

คู่มือการไฟฟ้าปริมังคล

๑.การขอใช้ไฟฟ้า

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสินวันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร. ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานขอใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งมิเตอร์แรงต่ำขนาด ๕(๑๕) แอมป์ ถึง ๓๐(๑๐๐) แอมป์ ชนิด ๑ เฟส และ ๓ เฟส สำหรับบ้านอยู่อาศัย อาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานประกอบการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ๑.สถานที่ที่ขอใช้ไฟฟ้า ต้องมีระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพาดผ่าน
- ๒.สถานที่ที่ขอใช้ไฟฟ้า ต้องมีเลขที่บ้านของสถานที่ที่ขอใช้ไฟฟ้า
- ๓.ผู้ขอใช้ไฟฟ้าจะต้องเดินสายเมนไฟฟ้าจากเบรกเกอร์ที่ควบคุมภายในบ้าน/อาคาร ถึงเสาไฟฟ้า และปล่อยปลายสายจนถึงระดับที่ติดตั้งมิเตอร์
- ๔.สถานที่ที่ขอใช้ไฟฟ้า ต้องมีการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารให้เรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย หรือ ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดหากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฟภ.เป็นที่จะต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อน มิฉะนั้น กฟภ. จะสงวนสิทธิ์ที่จะจ่ายไฟฟ้าให้
- ๕.กรณีมีจำนวนดวง โคม เติร์บและ เครื่องไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้แล้ว และที่ติดตั้งใหม่รวมกันเกินกว่า ๒๐ จุด (หนึ่งจุด เท่ากับดวงโคม ๑ ชุด หรือ เติร์บ ๑ ชุด) หรือใช้ไฟฟ้าเกินกว่า ๕ กิโลวัตต์ จะต้องส่งแผนผังการเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดมาตราส่วนไม่เกิน ๑:๑๐๐ จำนวน ๒ ชุดเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบแผนผังการเดินสายนี้ ผู้ขอใช้ไฟฟ้าจะแจ้งการไฟฟ้าจัดทำก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆและนัดหมายตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบริการลูกค้า
๓.อนุมัติคำร้อง (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๔.รับชำระเงินในการขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๕.ติดตั้งมิเตอร์พร้อมจ่ายไฟ (ระยะเวลา ๒ วัน)	แผนกมิเตอร์
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๓ ไม่เกิน ๒ วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๔-๕ ไม่เกิน ๒ วันทำการ ตามมาตรฐานคุณภาพบริการกำหนด	
หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย	
๓.กรณีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ แจ้งผู้ขอใช้ไฟแก้ไขและนัดหมายตรวจสอบครั้งต่อไป	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.ใบเสร็จค่าไฟฟ้าหรือใบแจ้งค่าไฟฟ้า บ้านใกล้เคียง ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)

ขนาดมิเตอร์	ค่าประกัน	ค่าตรวจสอบ	ค่าต่อไฟ	ค่าส่วนเฉลี่ย	รวม
๕(๑๕)๑เฟส	๓๐๐.๐๐	๑๐๗.๐๐	๓๒๑.๐๐	-	๗๒๘.๐๐
๑๕(๔๕)๑เฟส	๒,๐๐๐.๐๐	๒๑๔.๐๐	๘๐๒.๐๐	๑,๖๐๕.๕๐	๔,๖๒๑.๕๐
๓๐(๑๐๐)๑เฟส	๕,๐๐๐.๐๐	๔๒๘.๐๐	๑,๖๐๕.๐๐	๕,๓๕๐.๐๐	๑๒,๓๘๓.๐๐
๑๕(๔๕)๓เฟส	๖,๐๐๐.๐๐	๖๔๒.๐๐	๒,๔๐๗.๕๐	๖,๙๕๕.๐๐	๑๖,๐๐๔.๕๐
๓๐(๑๐๐)๓เฟส	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑,๒๘๔.๐๐	๔,๘๑๕.๐๐	๑๗,๖๕๕.๐๐	๓๘,๗๕๔.๐๐

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาดมิเตอร์ (แอมป์)	โหลดสูงสุด (แอมป์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุดที่ยอมให้ใช้ได้ ทองแดง (ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิตเบรกเกอร์ (แอมป์)
๕(๑๕)	๑๒	๔	๑๐	๑๕
๑๕(๔๕)	๓๖	๑๐-๑๖	๑๐	๔๕
๓๐(๑๐๐)	๘๐	๓๕	๑๐	๑๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๕.ใบเสร็จค่าไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า

กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)					
ขนาดมิเตอร์	ค่าประกัน	ค่าตรวจสอบ	ค่าต่อไฟ	ค่าส่วนเฉลี่ย	รวม
๕(๑๕)๑เฟส	๓๐๐.๐๐	๑๐๗.๐๐	๓๒๑.๐๐	-	๗๒๘.๐๐
๑๕(๔๕)๑เฟส	๒,๐๐๐.๐๐	๒๑๔.๐๐	๘๐๒.๐๐	๑,๖๐๕.๕๐	๔,๖๒๑.๕๐
๓๐(๑๐๐)๑เฟส	๕,๐๐๐.๐๐	๔๒๘.๐๐	๑,๖๐๕.๐๐	๕,๓๕๐.๐๐	๑๒,๓๘๓.๐๐
๑๕(๔๕)๓เฟส	๖,๐๐๐.๐๐	๖๔๒.๐๐	๒,๔๐๗.๕๐	๖,๙๕๕.๐๐	๑๖,๐๐๔.๕๐
๓๐(๑๐๐)๓เฟส	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑,๒๘๔.๐๐	๔,๘๐๕.๐๐	๑๗,๖๕๕.๐๐	๓๘,๗๔๔.๐๐

ค่ามิเตอร์ชำรุด(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๕(๑๕) แอมป์ ๑ เฟส	๖๖๖.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๑ เฟส	๗๑๐.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑ เฟส	๑,๕๒๓.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๓ เฟส	๒,๐๔๙.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓ เฟส	๒,๔๑๕.๐๐

หมายเหตุกรณีตรวจพบมิเตอร์ชำรุด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเรียกเก็บค่ามิเตอร์ชำรุดเพิ่ม

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาด มิเตอร์ (แอมป์)	โหลด สูงสุด (แอมป์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุด ที่ยอมให้ใช้ได้ ทองแดง (ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิตเบรกเกอร์ (แอมป์)
๕(๑๕)	๑๒	๔	๑๐	๑๕
๑๕(๔๕)	๓๖	๑๐-๑๖	๑๐	๔๕
๓๐(๑๐๐)	๘๐	๓๕	๑๐	๑๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

คู่มือการไฟฟ้าปริมังโกล

๓. การขอขยายเขตแรงต่ำ

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอขยายเขตฯ สอบถามข้อมูล รายละเอียดต่างๆและนัดหมายสำรวจสภาพหน้างาน ร่วมกับผู้ขอขยายเขตฯ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.สำรวจสภาพหน้างานร่วมกับผู้ขอขยายเขตฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบริการลูกค้า
๓.แจ้งค่าใช้จ่าย (ระยะเวลา ๕ วัน)	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๔.รับชำระเงินในการขยายเขต (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๕.ดำเนินการก่อสร้าง (ระยะเวลา ๑๐วัน)	แผนกก่อสร้าง
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๓ ไม่เกิน ๕วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๔-๕ ไม่เกิน ๑๐วันทำการ หมายเหตุ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย ๓.กรณีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ แจ้งผู้ขอใช้ไฟแก้ไขและนัดหมายตรวจสอบครั้งต่อไป	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกก่อสร้างโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

.

คู่มือการไฟฟ้าปริมังล

๔. การขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟผ.ดำเนินการ)

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอขยายเขตฯ สอบถามข้อมูลรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.รับชำระเงินในการสำรวจ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๓.สำรวจสภาพหน้างานร่วมกับผู้ขยายเขตฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบริการลูกค้า
๔.แจ้งค่าใช้จ่าย (ระยะเวลา ๕ วัน)	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๕.รับชำระเงินในการขยายเขต (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๖.ดำเนินการก่อสร้าง (ตามมาตรฐานคุณภาพ)	แผนกก่อสร้าง
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๔ ไม่เกิน ๖ วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๕-๖ ตามมาตรฐานคุณภาพ ๑. งานขยายเขต ติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกัน ไม่เกิน ๒๕๐ เควีเอ.ระยะเวลา ๓๕ วัน ๒. งานขยายเขต ติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกัน ๒๕๐ เควีเอ.ขึ้นไประยะเวลา ๕๕ วัน หมายเหตุ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย ๓. กรณีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ แจ้งผู้ใช้ไฟแก้ไขและนัดหมายตรวจสอบครั้งต่อไป	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า

กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกก่อสร้างโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

คู่มือการไฟฟ้าปริมังโกล

๕. การขอขยายเขตเฉพาะราย (ดำเนินการเอง)

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสินวันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร. ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอขยายเขตฯ สอบถามข้อมูลรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.รับชำระเงินค่าสำรวจ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๓.สำรวจสภาพหน้างานร่วมกับผู้ขอขยายเขตฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบริการลูกค้า
๓.แจ้งค่าใช้จ่าย (ระยะเวลา ๕ วัน)	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๔.รับชำระเงินในการขยายเขต (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๕.ดำเนินการก่อสร้าง (ตามมาตรฐานคุณภาพ)	แผนกก่อสร้าง
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๕ ไม่เกิน ๖ วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๕-๖ ตามมาตรฐานคุณภาพ ๑. งานขอขยายเขต ติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกัน ไม่เกิน ๒๕๐ เควีเอ ระยะเวลา ๓๕ วัน ๒. งานขอขยายเขต ติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกัน ๒๕๐ เควีเอ ขึ้นไป ระยะเวลา ๕๕ วัน หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย ๓. กรณีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ แจ้งผู้ขอใช้ไฟแก้ไขและนัดหมายตรวจสอบครั้งต่อไป	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑. บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานองค์กรของรัฐ	๑. บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม
๒. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ	๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน
๓. ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า	๓. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐)
๔. แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๔. ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า
๕. เอกสารประกอบการขอใช้ไฟ (กรณีดำเนินการเอง) ตามรายละเอียดแนบท้ายคู่มือ	๕. แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
	๖. เอกสารประกอบการขอใช้ไฟ (กรณีดำเนินการเอง) ตามรายละเอียดแนบท้ายคู่มือ

กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล โทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์ โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

คู่มือการไฟฟ้าปริมังโกล

๖. การเปรียบเทียบมิเตอร์

แผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากลี อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ใช้ไฟฟ้ายื่นคำร้องขอเปรียบเทียบมิเตอร์ที่แผนกบริการลูกค้า
๒. แสดงเอกสารสิทธิในสถานที่ใช้ไฟฟ้า
๓. ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปรียบเทียบมิเตอร์
๔. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับ ต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
๕. พนักงานแผนกมิเตอร์นัดหมายติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบมิเตอร์
๖. วันที่ติดตั้งและถอดมิเตอร์เปรียบเทียบ ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้แทนต้องอยู่ร่วมกับพนักงานขณะเปรียบเทียบมิเตอร์ และตรวจสอบหน่วยมิเตอร์ขณะติดตั้งและถอดมิเตอร์เปรียบเทียบ แล้วลงลายมือชื่อในเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์
๗. หากผลการเปรียบเทียบมิเตอร์กรณีมิเตอร์ไม่ปกติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะคืนเงินค่าธรรมเนียมให้ภายใน ๗ วันและจะทำการปรับปรุงหน่วยค่ากระแสไฟฟ้าตามหลักเกณฑ์ กฟผ.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆ (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.รับชำระเงินในการขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๓.ติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกมิเตอร์
๔.คืนเงินค่าธรรมเนียมกรณีมิเตอร์อ่านค่าผิดปกติ (ระยะเวลา ๗ วัน)	แผนกบัญชีและประมวลผล
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๓ ไม่เกิน ๒ วันทำการ (ระยะเวลาในการเปรียบเทียบมิเตอร์ไม่น้อยกว่า ๑ วัน ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน) และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๔ ไม่เกิน ๗ วันทำการ ตามมาตรฐานคุณภาพบริการกำหนด	
หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย ๓. กรณีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ แจ้งผู้ขอใช้ไฟแก้ไขและนัดหมายตรวจสอบครั้งต่อไป	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๕.ใบเสร็จค่าไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการเปรียบเทียบมิเตอร์ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๕(๑๕) – ๓๐(๑๐๐) ๑เฟส	๑๐๗.๐๐
๑๕(๔๕) – ๓๐(๑๐๐) ๓ เฟส	๑๖๐.๕๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT,VT แรงสูงทุกขนาด	๒,๑๔๐.๐๐

ผลการเปรียบเทียบมิเตอร์

มิเตอร์คาดเคลื่อน		มิเตอร์
ไม่เกิน	+ - ๒.๕ % (บวกลบ)	ปกติ
เกิน	+ - ๒.๕ % (บวกลบ)	ไม่ปกติ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

ค่ามิเตอร์ชั่วคราว

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๕(๑๕) แอมป์ ๑ เฟส	๖๖๖.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๑ เฟส	๗๑๐.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑ เฟส	๑๕๒๓.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๓ เฟส	๒๐๔๙.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓ เฟส	๒๔๑๕.๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

คู่มือการไฟฟ้าปริมังคล์

๘. ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)

แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากลี อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ และวิธีการ

๑. ตรวจสอบดำเนินการรายที่ผิดปกติ
๒. รายงานผลการตรวจสอบที่ตรวจพบ พร้อมให้ผู้ผู้ใช้ไฟลงนามรับทราบ หากไม่พบผู้ใช้ไฟให้ทำสำเนาแล้วส่งหลักฐานทางไปรษณีย์
๓. ปรับปรุงค่าไฟฟ้า
 - ๓.๑ พิจารณาจากสถิติค่าไฟฟ้าที่หายไป
 - ๓.๒ ใช้ข้อมูลหลังจากที่แก้ไขหรือสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ถูกต้อง
 - ๓.๓ พิจารณาจากสถิติการใช้ไฟก่อนมิเตอร์ชำรุด ๓-๖ เดือน หรือหลังสับเปลี่ยนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
 - ๓.๔ พิจารณาจากปริมาณการใช้ไฟขณะที่ตรวจสอบ
๔. หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าปรับปรุง ให้ผู้ใช้ไฟชำระเงิน
๕. นำเอกสารที่ได้รับจากการไฟฟ้าฯ มาชำระเงิน ที่สำนักงานการไฟฟ้าฯ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.แจ้งข้อมูลรายละเอียดค่าไฟฟ้าปรับปรุงและกำหนดระยะเวลาชำระค่าไฟฟ้าปรับปรุง (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๒.รับชำระเงินค่าไฟฟ้าปรับปรุง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๒ไม่เกิน ๑วันทำการ หมายเหตุ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

คู่มือการไฟฟ้าปทุมธานี

๙. การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย)

แผนกมิเตอร์และแผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากลี อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้าทั้งหมดและค่าต่อกลับที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒. ใบเสร็จค่าไฟฟ้าและค่าต่อกลับที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับ ต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
๓. หากถูกงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่ถึง ๙๐ วัน ให้ชำระเงินค่าประกันใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันที่คงเหลือ หลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว
๔. หากถูกงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๙๐ วัน ให้ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันที่คงเหลือ หลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว
๕. การต่อกลับให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหลังจากชำระเงิน /พิจารณาทบทวนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า
 - ๕.๑ กรณีถูกงดจ่ายไฟไม่เกิน ๗ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๒๐.๐๐ น. ภายในวันที่ชำระเงิน
 - ๕.๒ กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน ๗ วัน แต่ไม่ถึง ๓๐ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังชำระเงินแล้ว
 - ๕.๓ กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่ถึง ๙๐ วัน หากเงินประกันถูกหักล้างค่าไฟฟ้าแล้ว ให้เรียกเก็บเงินประกันใหม่ และต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังชำระเงินแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบค่าไฟฟ้า,เงินประกันและระยะเวลา (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๒. รับชำระเงิน (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๓. ต่อกลับมิเตอร์ (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกบัญชีและประมวลผล/แผนกมิเตอร์
๑. การต่อกลับให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหลังจากชำระเงิน ๑.๑ กรณีถูกงดจ่ายไฟไม่เกิน ๗ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๒๐.๐๐ น. ภายในวันที่ชำระเงิน ๑.๒ กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน ๗ วัน แต่ไม่ถึง ๓๐ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังชำระเงินแล้ว ๑.๓ กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่ถึง ๙๐ วัน หากเงินประกันถูกหักล้างค่าไฟฟ้าแล้ว ให้เรียกเก็บเงินประกันใหม่ และต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังชำระเงินแล้ว	

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่อกลับมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าต่อกลับ (บาท)
๕(๑๕) – ๓๐(๑๐๐) ๑เฟส	๑๐๗.๐๐
๑๕(๔๕) – ๓๐(๑๐๐) ๓ เฟส	๑๖๐.๕๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	๒๑๔๐.๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

หัวหน้าแผนกมิเตอร์โทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

คู่มือการไฟฟ้าปริมังโกล

๑๐. ขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ

แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ สอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆและนัดหมายสำรวจ สภาพหน้างานร่วมกับผู้ขอใช้ไฟ (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๒.สำรวจสภาพหน้างาน (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๓.ขออนุมัติเปิดอุปกรณ์ (ระยะเวลา ๓ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๔.แจ้งขอตัดไฟ (ระยะเวลา ๓-๗ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๕.ดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๓ ไม่เกิน ๕ วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๔-๕ ไม่เกิน ๘ วันทำการ ตามมาตรฐานคุณภาพบริการกำหนด	
หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย ๓. ทั้งนี้ไม่รวมงานที่จะต้องขอจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์งานย้ายแนวระบบ จำหน่าย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากาลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาโทร.๐๕๖-๒๖๔-๒๗๘

คู่มือการไฟฟ้าปริมังโกล

๑๑. ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง(ทรัพย์สิน กฟภ.)

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากลี อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องเสาไฟฟ้าเอนสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และนัดหมายสำรวจสภาพหน้างาน (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๒.สำรวจสภาพหน้างาน (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๓.ขออนุมัติเบิกอุปกรณ์ (ระยะเวลา ๓ วัน)	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๔.แจ้งขอตัดไฟ (ระยะเวลา ๓-๗ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
๕.ดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๓ ไม่เกิน ๕ วันทำการ และระยะเวลาขั้นตอนที่ ๔-๕ (แรงต่ำไม่เกิน ๔ วันทำการ และแรงสูงไม่เกิน ๘ วัน)ตามมาตรฐานคุณภาพบริการกำหนด	
หมายเหตุ	
๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม
๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ	๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน
๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า	๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐)
๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า
	๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์	
๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ	
๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุมัติและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา โทร.๐๕๖-๒๖๔-๒๗๘

คู่มือการไฟฟ้าปริมังล

๑๒.การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ

แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากสิน อำเภอตากสิน จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้เช่าฉนวนครอบสายไฟ ต้องยื่นเอกสารพร้อมทำสัญญาเช่าฉนวนครอบสายไฟตามระเบียบ กฟภ.
๒. แจ้งความยาวสายไฟที่ต้องการครอบฉนวน พร้อมจัดเตรียมเชือกไนลอนความยาว ๒๐ เมตร ต่อการครอบสาย ๑ เส้น
๓. ค่าธรรมเนียมในการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ (ค่าติดตั้งและรื้อถอน ๕๐๐ บาท/ครั้ง, ค่าเช่าฉนวนครอบสายไฟ ๑๐ บาท/ตัว/วัน ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอเช่าฉนวนครอบสายไฟสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆ (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.รับชำระเงิน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๓.ดำเนินการติดตั้ง (ระยะเวลา ๑ วัน)	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม
๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ	๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน
๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า	๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐)
๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า
	๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์	
๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ	
๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุมัติและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากสิน โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐

คู่มือการไฟฟ้าปริมังล

๑๓. ขอคืนเงินค้ำประกัน (กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า)

แผนกบัญชีและประมวลผลการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากลี

วันจันทร์ - ศุกร์

โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๕๖-๒๖๑-๕๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๖๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลตากลี อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. คำร้อง

๑.๑ คำร้องยกเลิกการใช้ไฟ

๑.๒ คำร้องขอคืนเงินประกัน

๒. การรับเงินคืน

๒.๑ เงินประกันการใช้ไฟ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐. บาท (รับเงินสด)

๒.๒ เงินประกันการใช้ไฟ เกิน ๑๕,๐๐๐. บาท (จ่ายเช็ค)

๒.๓ กรณีมอบอำนาจ และกรณีจดทะเบียนนิติบุคคล (จ่ายเช็ค)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.รับคำร้องขอยกเลิกการใช้ไฟและคำร้องขอคืนเงินประกัน (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	แผนกบริการลูกค้า
๒.ถอดมิเตอร์ตรวจสอบบันทึกหน่วย (ระยะเวลา ๒ วัน)	แผนกมิเตอร์
๓.ตรวจสอบภาระผูกพันกับ กฟภ. (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	แผนกบัญชีและประมวลผล
๔.จ่ายคืนเงินประกัน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	แผนกบัญชีและประมวลผล
รวมระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๒ และ ๔ ไม่เกิน ๓ วันทำการ ตามมาตรฐานคุณภาพบริการกำหนด	
หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
๒. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ ใช้ไฟฟ้า ๔.ใบเสร็จรับเงินประกันการใช้ไฟ	๑.บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ เดือน ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ๔.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสาร หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ ไฟฟ้า ๕.ใบเสร็จรับเงินประกันการใช้ไฟ
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอตากาลี โทร. ๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าโทร.๐๕๖-๒๖๑-๒๓๓

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลโทร.๐๕๖-๒๖๒-๓๑๐