

## การบริการและการดำเนินงานจัดเก็บค่าไฟฟ้า

### ลักษณะการบริการและการจัดเก็บค่าไฟฟ้า

ในบทนี้ผู้วิจัยได้เข้าไปศึกษาการดำเนินการในค่านกรให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้า และค่านการจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนี้ และได้สรุปนิยามของค่าต่าง ๆ ตลอดจนกระบวนการในการให้บริการและการจัดเก็บค่าไฟฟ้าดังต่อไปนี้

1. การบริการคืออะไร สมาคมการกลาตออเมริกันได้ให้ความหมายไว้ดังนี้คือ "การบริการหมายถึงกิจกรรม ประโยชน์ หรือความพอใจซึ่งได้เสนอเพื่อขายหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นรวมกับการขายสินค้า"<sup>1</sup> ซึ่งในแง่ของการบริการของการไฟฟ้านครหลวงนั้น หมายถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นรวมกับการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า และเป็นบริการที่มีกฎข้อบังคับมากที่สุด เหตุผลเพราะเป็นกิจการที่ทำโดยรัฐและเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของชนกลุ่มใหญ่
2. การจัดเก็บค่าไฟฟ้า หมายถึงกระบวนการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และรวมถึงกระบวนการนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้วไปขอรับชำระเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละเคืออน
3. ที่ทำการเขต (เขต) หมายถึงสาขาทำการของการไฟฟ้านครหลวงที่สามารถให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ได้ ซึ่งที่ทำการเขตหนึ่ง ๆ ต้องมี 4 หน่วยงานดังต่อไปนี้ตั้งอยู่ในสาขาทำการนั้นด้วย คือ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายจำหน่าย ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นต้น
4. ที่ทำการ หมายถึงสาขาทำการของการไฟฟ้านครหลวงที่ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้าที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ได้ครบถ้วนหรือไม่มีเลยก็ได้ เช่น ที่ทำการบางพุกมีเพียงฝ่ายก่อสร้างไปตั้งอยู่ ที่ทำการเพลินจิต และที่ทำการควาคะนองมีหน่วยงานของฝ่ายการบัญชีและการเงินไปตั้งอยู่เท่านั้น เป็นต้น
5. เขตจำหน่าย หมายถึง สาขาทำการของฝ่ายจำหน่ายที่ไปตั้งอยู่ ณ ที่ทำการเขตเพื่อบริการต่าง ๆ ที่สามารถจัดให้แก่อผู้ใช้ไฟฟ้า

---

<sup>1</sup>สุนา อูโยพี, กลาบริการ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525) หน้า 3.

6. เขตบริการผู้ใช้ไฟ หมายถึง สาขาทำการของฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟที่ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการเขต เพื่อบริการต่าง ๆ ที่สามารถจัดให้ได้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า
7. เขตการบัญชีและการเงิน หมายถึง สาขาทำการของฝ่ายการบัญชีและการเงินที่ไปตั้งอยู่ ณ ที่ทำการเขตหรือที่ทำการ เพื่อบริการต่าง ๆ ที่สามารถจัดให้ได้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า
8. ตอน (Section) หมายถึง สัญญลักษณ์ที่ใช้แสดงอาณาบริเวณความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นหน่วยที่เล็กที่สุดของการไฟฟ้านครหลวง เป็นตัวอักษรมากที่สุด 2 ตัว
9. เขตจกหน่วยไฟฟ้า (Trip) หมายถึง สัญญลักษณ์ที่ใช้อ้างถึงบริเวณความรับผิดชอบ ที่พนักงานจกหน่วยไฟฟ้าจะท่งทำการจกหน่วยไฟฟ้าในบริเวณที่เล็กที่สุดของแต่ละตอน เป็นตัวเลขมากที่สุด 3 ตัว
10. หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า หมายถึง หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้ไฟฟ้าที่กำหนดโดยฝ่ายการบัญชีและการเงิน ประกอบด้วยตอน และเลข 6 ตัว
11. หมายเลขเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า หมายถึง หมายเลขประจำตัวที่ติดอยู่กับเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้านั้น ๆ กำหนดโดยฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

### ประเภทงานบริการ

สามารถแยกประเภทงานบริการของการไฟฟ้านครหลวงออกเป็น 4 ประเภทด้วยกัน  
ได้แก่

1. การบริการเกี่ยวกับการขอใช้และการเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้า
  2. การบริการเกี่ยวกับการรับชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือน
  3. การบริการแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง และการแจ้งกรณีส่งสัยเครื่องวัดฯ แสดงค่าผิดปกติ
  4. การจำหน่ายและบริการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า และการเช่าอุปกรณ์ไฟฟ้าชั่วคราว
1. การบริการเกี่ยวกับการขอใช้และการเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้า

การไฟฟ้านครหลวงมีบริการเกี่ยวกับงานติดตั้ง และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าดังต่อไปนี้

- 1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้ไฟฟ้า

---

การไฟฟ้านครหลวง, การให้บริการไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าด้วยความปลอดภัย  
(กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง, 2526), หน้า 1-2.

1.2 ทึกกัั้งไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว เพื่อใช้กับควงโคม และอุปกรณ์ในระหว่างการก่อสร้าง งานประกัไฟฟ้าชั่วคราวหรือในอาคารสถานที่ที่การไฟฟ้านครหลวงยังไม่คึกกัั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าการ จ่ายไฟฟ้าให้

1.3 เพิ่มหรือลดขนาดเครื่องวัดค่า ให้เหมาะสมกับการใช้ไฟฟ้า

1.4 ย้ายหรือเลื่อนเครื่องวัดค่า เมื่อใ้มีการร้องขอและการไฟฟ้านครหลวงพิจารณา

เห็นชอบ

1.5 ถอดเครื่องวัดค่า มาเก็บไว้เมื่อใ้รับแจ้งของคึใช้ไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว แกะจะ ท้องไม่เกิน 12 เดือน

1.6 คำเนิการโอนเครื่องวัดค่า ให้ตามคำร้องขอ

1.7 คำเนิการเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนย้ายเสา สาย และอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อความ เหมาะสมเมื่อใ้มีการร้องขอ และการไฟฟ้านครหลวงพิจารณาเห็นชอบ

1.8 ออกแบบการปักเสาคาสายที่เป็นส่วนของผู้ใช้ไฟฟ้า การเดินสาย และคึกกัั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.9 ออกแบบคึกกัั้งและบำรุงรักษาไฟส่องสว่างตามถนนในส่วนบุคคล

1.10 ปักเสาคาสาย เดินสาย และคึกกัั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามแบบที่การไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้ออก หรือใ้ตรวจให้ความเห็นชอบแล้ว

1.11 ใ้คำแนะนำควัความปลอดภัย และบริการป้องกันอุบัติเหตุทางไฟฟ้าในการ ทำงานใกล้สายไฟ เช่น การก่อสร้างอาคาร โดยไม่คึกมูลค่า

1.12 ใ้ความร่วมมือช่วยเหลือ และรับคัมคุงงานเดินสาย การคึกกัั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ของผู้ใช้ไฟฟ้า เพื่อให้ถูกค้องตามกฎการ เดินสายและคึกกัั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่การ ไฟฟ้านครหลวงใ้ กำหนดไว้

## 2. การบริการ เกี่ยวกับการรับชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือน

ปัจจุบัน (พ.ศ.2527) การไฟฟ้านครหลวงมีวิธีการชำระค่าไฟฟ้าอยู่ 5 แบบคัวยกันคังค้อไปนี้

2.1 ส่งพนักงานเก็บเงินนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไปขอรับชำระเงิน ณ บ้านหรือ สถานที่ใช้ไฟฟ้า ปกติถ้าหากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่มากคดลงกับการไฟฟ้านครหลวงเป็นแบบอื่น การไฟฟ้านครหลวง จะถือว่าผู้ใช้ไฟฟ้ามีความค้องการใ้การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานเก็บเงิน ณ บ้าน หรือสถานที่ใช้ ไฟฟ้าทุกเดือนเป็นประจำ มีอยู่ประมาณร้อยละ 87.00 ของจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า

2.2 ชำระค่าไฟฟ้าโดยการหักบัญชีเงินฝาก หมายถึงการให้การไฟฟ้านครหลวงส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไปยังธนาคารฯ ที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีบัญชีเงินฝากอยู่ เพื่อให้ธนาคารฯ นั้นหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องมีบัญชีเงินฝากในธนาคารฯ ที่การไฟฟ้านครหลวงเปิดบริการชำระค่าไฟฟ้าเท่านั้น มีอยู่ประมาณร้อยละ 6 ของจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า

2.3 ชำระค่าไฟฟ้าโดยส่งเช็คหรือธนาณัติทางไปรษณีย์ วิธีการนี้การไฟฟ้านครหลวงจะส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าไปยังผู้ใช้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์ และผู้ใช้ไฟฟ้าจะส่งเช็คหรือธนาณัติชำระทางไปรษณีย์ในนามการไฟฟ้านครหลวง มีอยู่ประมาณร้อยละ 1.00 ของผู้ใช้ไฟฟ้า

2.4 ชำระค่าไฟฟ้ากับพนักงานเก็บเงิน ณ สถานที่ทำงานของผู้ใช้ไฟฟ้า หรือให้ไปเก็บร่วมกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของบ้านที่อยู่ตามอื่น ๆ โดยแจ้งหมายเลขเครื่องวัดค่าของบ้านนั้นให้ชัดเจน มีอยู่ประมาณร้อยละ 5.00 ของผู้ใช้ไฟฟ้า

2.5 ชำระค่าไฟฟ้าเอง ณ ที่ทำการเขตการบัญชีและการเงินเขตใดเขตหนึ่ง มีอยู่ประมาณร้อยละ 1.00 ของผู้ใช้ไฟฟ้า

### 3. การบริการแจ้งไฟฟ้าชั๊กของ และการแจ้งกรณีสงสัยเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า แสดงค่าผิดพลาด

นอกจากบริการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การไฟฟ้านครหลวงยังมีการบริการคำขอร้องรักษาเกี่ยวกับไฟฟ้า ในกรณีที่ไฟฟ้าเกิดชั๊กของ หรือกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องการให้การไฟฟ้านครหลวงตรวจสอบเครื่องวัดค่า เนื่องจากสงสัยว่าจำนวนเงินค่าไฟฟ้าสูงผิดปกติ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 การบริการแจ้งไฟฟ้าชั๊กของ ถ้าหากไฟฟ้าเกิดชั๊กของขึ้น เช้า ไฟดับ ไฟหรี่ ไฟฟ้าลัดวงจร (ไฟช็อต) ฯลฯ ผู้ขอใช้บริการอาจจะติดต่อกับการไฟฟ้านครหลวงด้วยตนเองหรือโทรศัพท์ไปที่เขตจำหน่ายของการไฟฟ้านครหลวงทุกแห่ง ใกล้เคียงเวลา 24 ชั่วโมง ซึ่งการแจ้งไฟฟ้าชั๊กของนี้ ผู้ที่แจ้งต้องบอกหมายเลขเครื่องวัดค่า บ้านเลขที่ ชื่อตรอก ซอย ถนน และสถานที่ใกล้เคียงที่สังเกตได้ง่าย พร้อมทั้งชื่อผู้แจ้งและหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ไปทำการแก้ไขได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และถ้าสาเหตุการชั๊กของนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากสายภายในหรือจากการใช้ไฟฟ้าภายในอาคารของผู้ใช้ไฟฟ้านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวงดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องลงนามในใบแจ้ง เพื่อการไฟฟ้านครหลวงจะเรียกเก็บค่าบริการต่อไป

#### 3.2 การแจ้งกรณีสงสัยเครื่องวัดค่า แสดงค่าผิดพลาด

ผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถแจ้งให้การไฟฟ้านครหลวงตรวจสอบเครื่องวัดค่า ของผู้ใช้ไฟฟ้าได้ หากสงสัยว่าจำนวนเงินค่าไฟฟ้าสูงผิดปกติ ซึ่งอาจเกิดจากการจกหน่วยวัดหรือเครื่องวัดค่า แสดง

ค่าผิดพลาด การเรียกใช้บริการในกรณีนี้ หากการไฟฟ้านครหลวงไปตรวจสอบและพบสาเหตุผิดพลาด ก็จะทำเนิการแก้ไขให้ แต่ถ้าซ่อมท่่องไม่อยู่ในความรับผิดชอบของการไฟฟ้านครหลวง ผู้ใช้ไฟฟ้า จะต้องเป็นผู้ชำระเงินค่าใช้จ่ายเอง

#### 4. การจำหน่ายและบริการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า และการให้เช่าอุปกรณ์ไฟฟ้าชั่วคราว

การไฟฟ้านครหลวงนอกจากจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตนครหลวงแล้ว ยังมีรายได้จากการดำเนินงานค่านการค่าและงานรับเหมาที่สำคัญ คือ

##### 4.1 การจำหน่ายและบริการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า<sup>1</sup>

ที่สำนักงานใหญ่ (วัดเลียบ) มีเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าจำหน่ายรวมถึงรับติดตั้ง ตลอดจนการบำรุงรักษาให้กับประชาชนโดยทั่วไปดังนี้คือ

4.1.1 เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Dunham-Bush และ Frigidaire

4.1.2 ตู้เย็นยี่ห้อ Frigidaire

4.1.3 ลิฟท์และบันไดเลื่อนยี่ห้อ Schindler

4.1.4 มัลติสก็๊ซกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ขนาด 40 วัตต์

4.1.5 หม้อแปลงลดแรงดันไฟฟ้า 220/110 โวลต์ ขนาดต่าง ๆ

4.1.6 พิวส์ต่าง ๆ

##### 4.2 การเช่าอุปกรณ์ไฟฟ้าชั่วคราว

การไฟฟ้านครหลวงมีอุปกรณ์ไฟฟ้าหลายอย่างสำหรับให้ประชาชนเช่า เช่น สายไฟ กระจุ้ม และหลอดไฟฟ้าชนิดและขนาดต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ในการควบคุม เช่น สวิตช์คัทคอน ฯลฯ เป็นต้น

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการของการไฟฟ้านครหลวง

การพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวงนั้น จากโครงสร้างการจัดองค์การทั้งหมดของการไฟฟ้านครหลวง (ดูแผนภาพที่ 4 หน้า 38) ในที่นี้จะทำการศึกษาเฉพาะหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อผู้ใช้ไฟฟ้า ในด้านการให้บริการต่าง ๆ การจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและหน่วยงานที่เสริมให้การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน.

ค่าไฟฟ้าไถ่รวกเร็วขึ้น เพื่อที่จะทราบถึงหน้าที่ของหน่วยงานเหล่านี้มีการแบ่งส่วนงานเป็นอย่างไร และหน้าที่ของแต่ละส่วนงานทำอะไรบ้าง จึงขอแบ่งหน่วยงานที่มีส่วนสำคัญและเกี่ยวข้องกับการให้บริการเหล่านี้ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้คือ

1. หน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการด้านไฟฟ้า
2. หน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บค่าไฟฟ้า
3. หน่วยงานที่เสริมสนับสนุนให้การจัดเก็บค่าไฟฟ้ามีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

1. หน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการด้านไฟฟ้า หน่วยงานในกลุ่มนี้รองรับผู้ว่าการ ส่วนปฏิบัติการเป็นผู้บังคับบัญชาความสายงานโดยตรง หน้าที่หลักจะเกี่ยวข้องกับการขอใช้ไฟฟ้า การติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารต่าง ๆ ตลอดจนการแจ้งไฟฟ้าชั๊กของ หน่วยงานที่สำคัญในกลุ่มนี้คือ

1.1 ฝ่ายจำหน่าย มีหน้าที่ขยายการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าตามความต้องการของผู้ใช้ไฟฟ้าและตามโครงการขยายเขตจำหน่าย เช่น การปักเสาพาดสาย การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า รวมทั้งการให้บริการแก้ไขไฟฟ้าที่ชั๊กของด้วย ประกอบด้วย 4 กองกับ 2 แผนก คือ กองควบคุมเขตจำหน่าย 1 กองควบคุมเขตจำหน่าย 2 กองประมาณการแผนกและทะเบียน กองอุปกรณ์การจำหน่าย แผนกประเมินผลและปรับปรุงระบบจำหน่าย และแผนกงานเลขานุการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1.1 กองควบคุมเขตจำหน่าย 1 มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการทำงานในสาขาทำการของฝ่ายจำหน่ายจำนวน 5 เขต ดังนี้คือ เขตจำหน่ายวัดเลียม เขตจำหน่ายคลองเตย เขตจำหน่ายยานนาวา เขตจำหน่ายบางกะปิ และเขตจำหน่ายสมุทรปราการ ซึ่งในแต่ละเขตจำหน่าย มีหน้าที่จัดการแก๊สไฟเสียและซ่อมแซมเสา สายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ามีกระแสไฟฟ้าใช้โดยเร็วที่สุด รวมถึงการติดตั้ง รื้อถอน เปลี่ยนและตรวจสอบเครื่องวัดค่าหน่วยไฟฟ้า และหม้อแปลงต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.2 กองควบคุมเขตจำหน่าย 2 มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการทำงานในสาขาทำการของฝ่ายจำหน่าย จำนวน 5 เขต ดังนี้คือ เขตจำหน่ายบางนา เขตจำหน่ายราษฎร์บูรณะ เขตจำหน่ายสามเสน เขตจำหน่ายนนทบุรี และเขตจำหน่ายบางใหญ่ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับกองควบคุมเขตจำหน่าย 1

1.1.3 กองประมาณการแผนที่และทะเบียน มีหน้าที่ทำแผนที่ในพื้นที่กำกับดูแล ความคุมของการไฟฟ้านครหลวง เช่น ทำแผนที่เครื่องวัด ที่แสดงถึงหมายเลขเครื่องวัด เลขบ้าน ที่ติดตั้งเครื่องวัด แต่ละตอน นอกจากนั้นยังดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องบริเวณ รวมถึงการประมาณการไฟฟ้าชั่วคราวรายใหญ่ให้ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ เป็นต้น

1.1.4 กองอุปกรณ์การจำหน่าย ทำหน้าที่รวบรวมการเบิกจ่ายและจัดทำสถิติ ของเครื่องวัด ตรวจสอบเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่ได้รับคืนจากเขต และร่วมมือกับกองเศรษฐกิจ พลังงานไฟฟ้าในการติดตั้ง เปลี่ยนหรือตรวจสอบเครื่องวัด รายใหญ่ เป็นต้น

1.1.5 แผนกประเมินผลและปรับปรุงระบบจำหน่าย ทำหน้าที่วิเคราะห์สถิติ และประเมินผลงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามใบสั่งงานของฝ่ายจำหน่าย และทดสอบเครื่องวัด หน่วยไฟฟ้าตามที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น หรือตามคำสั่งของฝ่ายจำหน่าย เป็นต้น

1.1.6 แผนกงานเลขานุการ ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับสัญญาและค่าเสียหาย เช่น ควบคุมเรื่องการทำสัญญาอาศัยที่คิมบักเสภาพกสาย และเรื่องค่าเสียหายเกี่ยวกับระบบจำหน่าย เนื่องจากการกระทำของบุคคลภายนอก เป็นต้น

1.2 ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ มีหน้าที่ในการให้บริการ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอใช้ไฟฟ้าแก้อใช้ไฟฟ้า และดำเนินการเดินสาย ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในรวมทั้ง การขาย ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ประกอบด้วย 3 กองกับ 2 แผนก คือ กองควบคุมเขตบริการ 1 กองควบคุมเขตบริการ 2 กองเครื่องใช้ไฟฟ้า แผนกติดตั้ง รักษารักษาและประเมินผล และแผนกงานเลขานุการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.2.1 กองควบคุมเขตบริการ 1 มีหน้าที่กำกับดูแลความคุมการทำงานในสาขา ทำการของฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ จำนวน 5 เขต ดังนี้คือ เขตบริการผู้ใช้ไฟทักเลียม เขตบริการผู้ใช้ไฟคลองเตย เขตบริการผู้ใช้ไฟยานนาวา เขตบริการผู้ใช้ไฟบางกะปิ และเขตบริการผู้ใช้ไฟ สุมทรปราการ ซึ่งแต่ละเขตมีหน้าที่ให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้าในเรื่องเกี่ยวกับพิจารณาขอใช้ไฟฟ้า หรือคำขอเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้า คำนวณและออกแบบเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในของ ผู้ใช้ไฟฟ้ารายที่ต้องการให้การไฟฟ้านครหลวงทำ ค่าเนิการให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าที่ต้องการ เลิกใช้ ย้าย หรือแก้ไขชั่วคราว หรือโอนการใช้ไฟฟ้า รับผิดชอบคำร้องเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าทางจดหมาย หรือโทรศัพท์ หรือมาร้องเรียนด้วยตนเอง แล้วว่างานนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วก็ตามผล เพื่อแจ้งให้ผู้อนุทราชม เป็นต้น

1.2.2 กองควบคุมเขมบริการ 2 มีหน้าที่กำกับดูแลความคุมการทำงานในสาขาทำการของฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ จำนวน 5 เขต ทั้งนี้คือ เขมบริการผู้ใช้ไฟสามเสน เขตบริการผู้ใช้ไฟนนทบุรี เขตบริการผู้ใช้ไฟนนทบุรี เขตบริการผู้ใช้ไฟราษฎร์บูรณะ และเขตบริการผู้ใช้ไฟบางใหญ่ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับกองควบคุมเขมบริการ 1

1.2.3 กองเครื่องใช้ไฟฟ้า ทำหน้าที่ขายเครื่องใช้ไฟฟ้า ทักทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าและให้บริการที่เกี่ยวข้องกับเครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น และลิฟท์ รวมถึงงานเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้ารายใหญ่ เป็นต้น สำหรับการจำหน่ายหม้อแปลง มอเตอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ จะต้องไปติดต่อกับกองหม้อแปลงและโรงงาน ฝ่ายซ่อม สร้าง บำรุง

1.2.4 แผนกติดตาม เร่งรัดและประเมินผล ทำหน้าที่ในการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานตามคำขอของผู้ใช้ไฟฟ้า และตามสัญญาต่าง ๆ

1.2.5 แผนกงานเลขานุการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับนิทกรรมและสัญญา เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำสัญญา ทำสัญญาอาศัยที่กินยักเสภาพกสาย ฯลฯ เป็นต้น

2. หน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บค่าไฟฟ้า หน่วยงานกลุ่มนี้ร้องผู้ว่าการส่วนบริหารเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยตรง หน้าที่หลักจะเกี่ยวข้องกับกำเนินงานจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและบริการค่านการชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือน หน่วยงานที่สำคัญของกลุ่มนี้คือ

2.1 ฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน และการจัดทำงบประมาณของการไฟฟ้านครหลวง ประกอบด้วย 5 กองกับอีก 1 แผนก คือ กองการเงิน กองการบัญชี กองควบคุมเขมการบัญชีและการเงิน 1 กองควบคุมเขมการบัญชีและการเงิน 2 กองงบประมาณ และแผนกงานเลขานุการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 กองการเงิน หน้าที่ที่สำคัญคือ จัดเตรียม ความคุมใบเก็บเงินค่าสิ่งของและบริการ เก็บเงินค่าไฟฟ้าจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ นอกจากนี้ยังเป็นผู้รับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวงและจากพนักงานเก็บเงินของแผนกเก็บเงินส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แล้วรวบรวมนำฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

2.1.2 กองการบัญชี นอกเหนือจากเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางบัญชีของการไฟฟ้านครหลวงแล้วยังรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินประกันเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าของลูกค้า พันธมิตรเงินกู้รัฐบาลและหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อประกันการชำระค่าไฟฟ้า เช่น ตรวจสอบเงินประกันของลูกค้า ในกรณีที่ใช้ไฟฟ้าแล้ว เพื่อหักชำระหนี้ค่าไฟฟ้าที่ค้างและดำเนินการคืนเงิน



ประกันค่าไฟฟ้า เก็บรักษาและตรวจสอบพันชบัตรเงินกู้รัฐบาลและหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อประกันการชำระค่าไฟฟ้า และเป็นผู้จัดทำหนังสือเตือนลูกค้าเมื่อหนังสือสัญญาค้ำประกันใกล้จะหมดอายุ ฯลฯ เป็นต้น

2.1.3 กองควบคุมเขตการบัญชี 1 มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการทำงานในสาขาทำการ จำนวน 6 เขตการบัญชี คือ เขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบ เขตการบัญชีและการเงินเพลินจิต เขตการบัญชีและการเงินคลองเตย เขตการบัญชีและการเงินยานนาวา เขตการบัญชีและการเงินบางกะปิ และเขตการบัญชีและการเงินสมุทรปราการ ซึ่งแต่ละเขตการบัญชีและการเงินจะดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน และมีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก คือ

- หมวดกลาง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอส่วนลดค่าไฟฟ้าของทหารผ่านศึก รับผิดชอบต่อสอบถามแก่ผู้มาติดต่อ พิมพ์และส่งหนังสือตอบรับการชำระค่าไฟฟ้าทางไปรษณีย์ และการแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าทางไปรษณีย์ ฯลฯ เป็นต้น

- หมวดสถิติผู้ใช้ไฟฟ้า มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า จัดทำสถิติผู้ใช้ไฟฟ้าและสถิติการรับชำระเงินแต่ละประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า ตลอดจนจัดทำรายการเครื่องวัดที่จดหน่วยผู้ใช้ไฟฟ้ามิเตอร์ของพนักงานจดหน่วยแต่ละคน และนำไปสรุปผลเพื่อหักเงินจากการที่จดมิเตอร์ของพนักงานจดหน่วยแต่ละคน

- หมวดจดหน่วยเครื่องวัดไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดเขตการปฏิบัติงานจดหน่วยเครื่องวัดไฟฟ้า จัดทำและเก็บแผนที่แสดงที่ตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า และสถานที่ใช้ไฟฟ้า จัดทำตารางและกำหนดวันจดหน่วยเครื่องวัดไฟฟ้า ในแต่ละเดือน และจัดพนักงานออกไปจดหน่วยและตรวจสอบเครื่องวัดไฟฟ้า ประจำวัน

- หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบในการรับหลักฐานการติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า และหลักฐานเปลี่ยนแปลงประวัติการใช้ไฟฟ้า จัดทำบัตรบันทึกการใช้ไฟฟ้า จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนแสดงเขตจดหน่วยเครื่องวัดไฟฟ้า และเก็บเงิน จัดเตรียมและควบคุมข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในกรณีเร่งด่วนพิเศษ ชี้แจงข้อข้องใจของผู้ใช้ไฟฟ้า ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าสำหรับรายการที่มิใช่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เงินประกันการใช้ไฟฟ้า ค่าสิ่งของและบริการ จัดทำทะเบียนสถานที่เก็บเงิน

คัดเลือกและแยกใบเสร็จรับเงินตามทะเบียนการเก็บเงิน ตลอดจนจัดส่งใบเสร็จรับเงินพร้อม  
รายการควบคุมฯ ให้หมวดเก็บเงินโดยให้สัมพันธ์กับเวลาที่กำหนดการเก็บเงิน

- หมวดเก็บเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดเขตการ  
ปฏิบัติงานเก็บเงิน และจัดทำใบแจ้งงานการเก็บเงิน จัดทำตารางและกำหนดวันเก็บเงิน จัด  
พนักงานออกเก็บเงินประจำวัน และติดตามเก็บเงินผู้ใช้ไฟฟ้าค้างชำระ สรุปยอดจำนวนเงินที่เก็บ  
ได้ตามรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินส่งหมวดการเงิน รายงานผลการเก็บเงินประจำวัน ตรวจสอบ  
รายการนำส่งเช็คกับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่เก็บเงิน  
ไม่ได้ส่งหักเงินประจำวัน ส่งสำนักกฎหมาย ติดตามเพื่อขออนุญาตจำหน่ายเป็นหนี้สูญตามชั้นตอน

- หมวดควบคุมและเร่งรัดการชำระเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการ  
ตรวจรับใบเสร็จรับเงินที่ส่งใบแจ้งหนี้ไปแล้วให้ตรงกับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดเตรียม  
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน ณ ที่ทำการ จัดทำหนังสือเตือนทางไปรษณีย์ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า  
ชำระเงินภายในกำหนด คัดเลือกใบเสร็จรับเงินที่ครบกำหนดตามใบแจ้งหนี้แล้วขออนุมัติออก  
เครื่องวัดฯ จัดทำคำสั่งออกเครื่องวัดฯ คำสั่งทอกลับเครื่องวัดฯ จัดทำรายการขอใบเสร็จรับเงิน  
จากหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อรวมกับฉบับที่ค้างชำระ ฯลฯ เป็นต้น

- หมวดการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและแจ้งยอดเงิน  
ตามต้นขั้วใบเสร็จรับเงินแก่ผู้นำส่ง รับชำระเงินและรับการนำส่งเงินของพนักงานและตัวแทนเก็บ  
เงิน จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานการเงินของเขตประจำวัน

2.1.4 กองควบคุมเขตการบัญชีและการเงิน 2 มีหน้าที่หลักกับดูแลควบคุม  
การทำงานในสาขาทำการจำนวน 6 เขตการบัญชีฯ แยกเป็นเขตการบัญชีและการเงินสามแสน  
เขตการบัญชีและการเงินชามบุรี เขตการบัญชีและการเงินนนทบุรี เขตการบัญชีและการเงินราชบุรี  
และเขตการบัญชีและการเงินบางใหญ่ ซึ่งแต่ละเขตการบัญชีและการเงินจะดำเนินงานเกี่ยวกับการ  
จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า และมีการแบ่งหน่วยงานย่อยไปอีก ซึ่งเหมือนกับกองควบคุมเขตการบัญชี  
และการเงิน 1 ตามที่ได้อธิบายมาแล้ว

ภายในกองควบคุมเขตการบัญชีและการเงิน 1 และกองควบคุมเขต  
การบัญชีและการเงิน 2 ยังมีอีกหมวดหนึ่งที่สำคัญ คือ หมวดตรวจสอบใบเก็บเงิน โดยหมวดนี้จะ  
มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับชำระเงินของทุกเขตในกองใหญ่ทุกกอง ตรวจสอบใบ  
เสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ยังค้างชำระให้ครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ และตรวจสอบพิจารณาระยะเวลา  
การค้างชำระของลูกหนี้เพื่อเร่งรัดการเก็บเงินหรือการดำเนินการตามระเบียบ

2.1.5 กองงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและควบคุมงบประมาณต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวง รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านการบัญชีและการเงิน แนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในอนาคต เพื่อเสนอฝ่ายบริหารได้ทราบฐานะการเงินที่แท้จริง

2.1.6 แผนกงานเลขานุการ ทำหน้าที่ให้บริการและดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ภายในฝ่าย รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเครื่องเขียนและแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงานส่วนกลาง จัดทำและเก็บรักษาประวัติของพนักงานส่วนกลาง จัดทำทะเบียนเครื่องใช้และการใช้ยานพาหนะ งานทางด้านธุรการ และงานทางด้านสารบรรณ

2.2 กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยภาระไฟฟ้าในแต่ละประเภท ผู้ใช้ไฟฟ้า และพยากรณ์ภาระไฟฟ้า ตรวจสอบพลังไฟฟ้า ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าไฟฟ้า และควบคุมการใช้ไฟฟ้าธุรกิจ หน่วยงานนี้ประกอบด้วย 7 แผนก คือ แผนกควบคุมการใช้ไฟฟ้าธุรกิจ แผนกอัตราค่าไฟฟ้า แผนกวิจัยภาระค่าไฟฟ้า แผนกวิเคราะห์และพยากรณ์พลังไฟฟ้า แผนกบริการข้อมูลและประมวลผล แผนกตรวจสอบพลังไฟฟ้า และแผนกงานเลขานุการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.2.1 แผนกควบคุมการใช้ไฟฟ้าธุรกิจ มีหน้าที่จัดหน่วยและทดสอบค่าความถี่ของการพลังไฟฟ้าสูงสุดของผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทที่มีการติดตั้งเครื่องวัดความถี่ของการพลังไฟฟ้า แล้วรวบรวมผลที่ได้เพื่อส่งให้ฝ่ายการบัญชีและการเงินนำไปคำนวณเงินค่าไฟฟ้าเพิ่มเติมจากเงินที่อ่านได้จากเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า และตรวจสอบเพาเวอร์แฟคเตอร์ของผู้ใช้ไฟฟ้าขนาดตั้งแต่ 30 กิโลวัตต์ขึ้นไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่อื่นอีกคือ รวบรวมเครื่องวัดความถี่ของการพลังไฟฟ้าที่มีการใช้พลังไฟฟ้าเกินขนาด แล้วแจ้งฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟและฝ่ายจำหน่ายทราบ แจ้งฝ่ายจำหน่ายติดตั้งเครื่องวัดกิโลวัตต์แกผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีเพาเวอร์แฟคเตอร์ต่ำกว่ากำหนด ตรวจสอบการใช้พลังไฟฟ้าประเภท Off-Peak และผู้ใช้ไฟฟ้าอัตราพิเศษ และส่งให้ฝ่ายการบัญชีและการเงินเก็บเงินตามข้อบังคับ

2.2.2 แผนกอัตราค่าไฟฟ้า มีหน้าที่วิเคราะห์และพยากรณ์ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริการไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละประเภทเพื่อประโยชน์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าไฟฟ้าในอนาคต ออกแบบอัตราค่าไฟฟ้าและกำหนดข้อบังคับในการให้บริการไฟฟ้าตามนโยบายของการไฟฟ้านครหลวง ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้าระหว่างการไฟฟ้านครหลวงกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และกับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทสัญญา

พิเศษ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้ส่วนลดค่าไฟฟ้าแก่ผู้ผลิตสินค้าออก

2.2.3 แผนกวิจัยภาระค่าไฟฟ้า มีหน้าที่วิเคราะห์ ปรับปรุง และรวบรวม ตัวอย่างผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อวิจัยลักษณะการใช้พลังไฟฟ้า ทดสอบหาความถี่ของการพลังไฟฟ้าสูงสุด รวมทั้ง ศึกษาเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนมากใช้อยู่ โดยจำแนกเป็นแต่ละประเภทของผู้ใช้ ไฟฟ้า นอกจากนั้นยังศึกษาการออกแบบระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้าและมาตรฐานการก่อสร้างของ การไฟฟ้านครหลวง

2.2.4 แผนกวิเคราะห์และพยากรณ์พลังไฟฟ้า มีหน้าที่วิเคราะห์สถิติพลังไฟฟ้า ในเรื่องเกี่ยวกับการซื้อและจำหน่ายพลังไฟฟ้า ความสูญเสียพลังไฟฟ้า รายรับ-รายจ่ายในการ จำหน่ายพลังไฟฟ้า การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า และการใช้พลังไฟฟ้าตามเซกต่าง ๆ รวมทั้งการพยากรณ์พลังไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องในระยะต่าง ๆ กัน (5, 10, 15 และ 20 ปี)

2.2.5 แผนกบริการข้อมูลและประมวลผล มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลตามความ ต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานอื่น ๆ

2.2.6 แผนกตรวจสอบพลังไฟฟ้า มีหน้าที่จัดทำประวัติของการใช้ไฟฟ้าประเภท ธุรกิจขนาดกลาง และขนาดใหญ่เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละราย แต่ละเดือนก็จะจัดทำกราฟแสดงภาระไฟฟ้าของระบบจำหน่ายเพื่อตรวจสอบความต้องการพลังไฟฟ้า สูงสุด Load Factor เทียบกับลักษณะของกินฟ้าอากาศ รวมทั้งการตรวจสอบผู้ใช้ไฟฟ้าประเภท ธุรกิจและอุตสาหกรรมที่สงสัยว่าเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าแสดงค่าผิดปกติและในกรณีที่ใช้ไฟฟ้าร้อง เรียน ตรวจสอบเพื่อป้องกันการกระทำที่เครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า 3 ยก

2.2.7 แผนกงานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการกอง งานสารบรรณต่าง ๆ และจัดพิมพ์อัตราค่าไฟฟ้า ข้อบังคับและกฎในการบริการไฟฟ้า เก็บรักษา อัตราค่าไฟฟ้า ข้อบังคับและกฎซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันและที่ไม่มีผลใช้แล้ว เก็บรักษาแฟ้มคำสอบถาม และข้อร้องเรียนของผู้ใช้ไฟฟ้าในเรื่องอัตราค่าไฟฟ้า ข้อบังคับและกฎในการบริการไฟฟ้า

3. หน่วยงานที่เสริมสร้างให้การจึกเก็บค่าไฟฟ้ามีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หมายถึง หน่วยงานที่ให้คำแนะนำปรึกษาเฉพาะด้านที่ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยทั่วไปหน่วยงานเหล่านี้จะให้ความสนับสนุนความรู้ทางด้านเทคนิคกับกิจกรรมของหน่วยงานที่ ปฏิบัติการ เช่น ปัญหาทางด้านกฎหมาย การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจึกเก็บค่าไฟฟ้า เป็นต้น หน่วยงานที่ให้คำปรึกษาเฉพาะด้านจะทำหน้าที่ให้คำแนะนำเท่านั้น ไม่มีอำนาจหน้าที่ใด ๆ ต่อ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทั้งสิ้น ผู้บริหารปฏิบัติการอาจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำของหน่วยงาน  
ที่ให้คำแนะนำปรึกษาก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้ว คำแนะนำต่าง ๆ จะเป็นที่ยอมรับของผู้  
บริหารปฏิบัติการอยู่เสมอ หน่วยงานที่ให้คำแนะนำปรึกษาเฉพาะด้านจะรายงานโดยตรงต่อผู้บริหาร  
และมีความสัมพันธ์ทางอำนาจหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาของเขา ในที่นี้จะ  
ขอลดมาถึงหน่วยงานที่ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการบริการและเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ซึ่งมี  
หน่วยงานที่สำคัญดังนี้คือ

3.1 ศูนย์ประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิทยาการ  
ใหม่ ๆ โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือที่มีอยู่แล้วมาพัฒนาระบบงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพที่  
ยิ่งขึ้น และให้คำแนะนำ ศึกษาและวิเคราะห์ขอบเขตของงานของหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์  
จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น หน่วยงานนี้ประกอบด้วย 4 ส่วนกับ 1 แผนก  
คือ ส่วนงานวิเคราะห์วางแผนระบบและกำลังคน (ฝึกอบรม) ส่วนงานจัดทำคำสั่งเครื่อง ส่วนงาน  
จัดเตรียมและควบคุมข้อมูล และแผนกงานเลขานุการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.1 ส่วนงานวิเคราะห์วางแผนระบบและกำลังคน (ฝึกอบรม) มีหน้าที่  
ให้คำแนะนำปรึกษาในการเตรียมข้อมูล การจัดทำคำสั่งเครื่องและการใช้เครื่องจักรประมวลผล  
ศึกษาและศึกษาค้นคว้าการดำเนินงานเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา  
และฝึกอบรมแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้สามารถพัฒนาการใช้เครื่องและการ  
เตรียมข้อมูล โดยมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ส่วนงานจัดทำคำสั่งเครื่อง มีหน้าที่จัดทำคำสั่งเครื่องและทำการ  
ทดสอบให้ถูกต้อง วิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขคำสั่งเครื่อง และจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งเครื่อง

3.1.3 ส่วนงานจัดเตรียมและควบคุมข้อมูล มีหน้าที่จัดทำทะเบียนข้อมูลเข้า  
และตรวจสอบการลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเข้าเครื่องจักรประมวลผล  
และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่ต้องการ เป็นต้น

3.1.4 ส่วนงานเครื่องจักรประมวลผล มีหน้าที่วางแผนกำหนดการใช้เครื่อง  
จักรประมวลผลให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้เครื่องจักรประมวลผลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เก็บและ  
บำรุงรักษาคำสั่งเครื่องและอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่อง และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องฯ

3.1.5 แผนกงานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ  
ต่าง ๆ

3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนและพนักงาน ประกอบด้วย 3 หมวด คือ หมวดสัมพันธ์ประชาชน หมวดวางแผนและเผยแพร่ และหมวดกลาง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 หมวดสัมพันธ์ประชาชนมีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บและรวบรวมข่าว บทความ ความคิดเห็น คำวิพากษ์วิจารณ์ และคำร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไฟฟ้านครหลวงจากสื่อมวลชน ดำเนินการให้คำชี้แจงและคำแนะนำแก่สื่อมวลชน ประชาชน และหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อขอทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน และปัญหาข้อขัดข้องของการไฟฟ้านครหลวงตามที่ได้รับมอบหมาย และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินการของการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

3.2.2 หมวดวางแผนและเผยแพร่ มีหน้าที่วางแผนการใช้สื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามโอกาสและสภาพการ เพื่อเผยแพร่กิจการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวงให้บุคคลภายนอกทราบ จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ความรู้วิชาการและผลการดำเนินงานของการไฟฟ้านครหลวง และดำเนินการจัดนิทรรศการ จัดหาบทความ ภาพนิ่ง และภาพยนตร์ เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และการฝึกอบรมโดยทั่วไป

3.2.3 หมวดกลาง รับผิดชอบงานทางด้านธุรการและสารบรรณต่าง ๆ

สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการและจัดเก็บค่าไฟฟ้ากับประชาชนตามที่ตั้งต่างข้างต้น จะเห็นได้ว่าหน่วยงานต่าง ๆ ถูกจัดตั้งขึ้นมาช่วยการรวมกลุ่มกิจกรรมหรือหน้าที่ต่าง ๆ ที่เหมือนกัน เข้าด้วยกัน และในหน่วยงานที่ให้บริการกับประชาชนโดยตรง คือ ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟ ฝ่ายจำหน่าย และฝ่ายการบัญชีและการเงิน ยังแยกหน่วยงานของตนออกไปตามท้องที่ของสาขาทำการต่าง ๆ อีก มีข้อสังเกตว่าอำนาจหน้าที่ยังคงรวบรวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลาง ๗ สำนักงาน (วัดเลียบ) และแต่ละหน่วยงานจะควบคุมงานที่แยกออกไปตามสาขาทำการของตนเองเท่านั้น ซึ่งข้อเสียในการจัดหน่วยงานที่ให้บริการกับประชาชน ๗ สาขาทำการ เช่นนี้คือ ทำให้ไม่คล่องตัวให้การปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานในที่ทำการเขตกว้างไกล และมิชอบเขตการควบคุมของหน่วยงานกว้างเกินไป

## วิธีการให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง

ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น เป็นการกล่าวถึงการจำแนกประเภทบริการที่การไฟฟ้านครหลวงดำเนินการอยู่ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ อย่างไรก็ตามจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้สนใจควรจะได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่เริ่มขอใช้ไฟฟ้า การจัดเตรียมใบเสร็จค่าไฟฟ้า จนกระทั่งถึงการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินของผู้ใช้ไฟฟ้า โดยขอแยกเป็น 3 หัวข้อย่อยดังต่อไปนี้

1. วิธีการดำเนินงานขอใช้และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า
2. วิธีการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน
3. วิธีการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้า

เนื่องจากไม่มีเอกสารของการไฟฟ้านครหลวงเกี่ยวกับระบบงานทั้ง 3 เรื่องดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ทำงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นแผนภาพการดำเนินงาน และมีคำอธิบายดังนี้

### 1. วิธีการดำเนินงานขอใช้และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า

นับว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารมักจะคงพูดถึงอยู่เสมอ เพราะถ้าสามารถเร่งให้บริการนี้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าเร็วขึ้นก็ก็หมายความว่า การไฟฟ้านครหลวงได้รับรายได้จากการขายไฟฟ้าเพิ่มขึ้นเร็วตามไปด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารควรจะเข้าใจถึงวิธีการดำเนินงานขอใช้และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า เพื่อที่จะได้เกิดความมั่นใจและสามารถจะปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ยิ่งขึ้นต่อไป

วิธีการนี้เริ่มต้นจากลูกค้าในเขตรับผิดชอบของการไฟฟ้านครหลวง ได้ไปติดต่อ ณ ที่ทำการเขตรับผิดชอบผู้ใช้ไฟฟ้า ฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และได้แจ้งความประสงค์ที่จะขอใช้ไฟฟ้าหรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าจากเดิมที่ใช้อยู่ ตัวอย่างเช่น ขอให้การไฟฟ้านครหลวงไปติดตั้งไฟฟ้าชั่วคราวสำหรับบ้านที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง ขอให้ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าถาวรสำหรับบ้านที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอเพิ่มหรือลดขนาดเครื่องวัดที่ เหมาะสมกับการใช้ไฟฟ้าเหล่านี้ เป็นต้น จากนั้นก็จะดำเนินการและติดตามเรื่องให้ จนกระทั่งสิ้นสุดถึงการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า

ผู้ขอใช้ไฟฟ้าที่ไปติดต่อกับ ๗ ที่ทำการ เซกบริการผู้ใช้ไฟฟ้า และแจ้งความประสงค์ที่ต้องการ กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก็จะได้รับแบบขอใช้ไฟฟ้า (ขก.1) สำหรับให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้ากรอกคำร้องขอใช้ไฟฟ้าหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้า เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบขอใช้ไฟฟ้ากลับคืน เจ้าหน้าที่ จะทำการสอบถามรายละเอียดการขอใช้ไฟฟ้าในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง ได้แก่ รายการ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้ง สถานที่ขอใช้ไฟฟ้าและขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่จะขอติดตั้ง เหล่านี้ เป็นต้น หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาจัดแบ่งเอกสารของแบบขอใช้ไฟฟ้าออกเป็น 2 พวกใหญ่ ๆ ตามขนาดที่ขอใช้ไฟฟ้าและลักษณะการติดตั้ง โดยแยกดำเนินการไต่ถามต่อไปนี้

1.1 การติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าขนาดไม่เกิน 30 แอมแปร์ 220 โวลต์ 1 ยก 2 สาย และบักเสาไม่เกิน 1 คัน

1.2 การติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าขนาดเกิน 30 แอมแปร์ 220 โวลต์ 1 ยก 2 สาย หรือบักเสาเกิน 1 คัน

1.1 การติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าขนาดไม่เกิน 30 แอมแปร์ 220 โวลต์ 1 ยก 2 สาย และบักเสาไม่เกิน 1 คัน (ดูแผนภาพที่ 5 หน้า 43)

ขั้นตอนการติดตั้งเครื่องวัดฯ แบบนี้ มีเงื่อนไขว่าสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าจะต้องมีสายแรงต่ำในระบบผ่าน ผู้ขอใช้ไฟฟ้าไม่มีหนี้ค้างชำระและหนี้ติดกิน และไปปฏิบัติถูกต้องตามกฎข้อบังคับการบริการ และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว การไฟฟ้านครหลวงก็จะดำเนินการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าภายใน 15 วัน หรือ 10 วันทำการ<sup>1</sup> นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้ายื่นเรื่อง ปัจจุบัน (พ.ศ.2527) วิธีการไฟฟ้านครหลวงมีกระบวนการตามแผนภาพที่ 5 ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ได้ดังนี้คือ

1.1.1 การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ดำเนินการ เมื่อแบบขอใช้ไฟฟ้า (ขก.1) เข้าหลักเกณฑ์และผู้ขอใช้ไฟฟ้าพร้อมจะชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าแล้ว ผู้รับเรื่องจะนำรายละเอียดที่ได้จากแบบขอใช้ไฟไปจัดทำเอกสาร

<sup>1</sup>การไฟฟ้านครหลวง, คู่มือแผนหลักการไฟฟ้านครหลวง ปีงบประมาณ 2527-2529 (กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง, 2527), หน้า 58.



"แบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดค่า (ชก.48)"<sup>1</sup> แล้วนำไปดำเนินการขออนุมัติขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่จะติดตั้งใหม่และคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นออกมา นอกจากนี้ผู้รับเรื่องยังต้องจัดทำเอกสาร "แบบรายละเอียดการดำเนินการขอใช้ไฟฟ้า (ชก.29)"<sup>2</sup> สำหรับใช้ติดตามผลงานในแต่ละขั้นตอนและใช้จัดทำสถิติเวลาของการดำเนินการติดตั้งเครื่องวัดค่า หลังจากจัดทำเรียบร้อยแล้วผู้รับเรื่องต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้านำไปชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าและเงินค่าประกันเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่เขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ใกล้กัน

1.1.2 การชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าและเงินค่าประกันเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ของเขตการบัญชีและการเงินฯ เมื่อได้รับเอกสารและได้รับชำระค่าใช้จ่ายแล้วก็จะให้ใบเสร็จเงินประกัน และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ขอใช้ไฟเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลงนามรับชำระเงินในแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดค่า และเก็บสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดค่า ไว้ดำเนินงานในส่วนงานของเขตการบัญชีและการเงินต่อไป ส่วนตัวเรื่องที่เหลือ คือ แบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดค่า ที่ลงนามรับชำระเงินแล้ว และแบบรายละเอียด

---

<sup>1</sup>แบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดค่า (ชก.48) เป็นเอกสารหลักที่ใช้ในกระบวนการขอใช้ไฟฟ้า หรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้าภายในหน่วยงานของกรมพลังงานนครหลวง ในเอกสารประกอบด้วย ชื่อผู้ขอใช้ไฟ สถานที่ใช้ไฟ ชื่อผู้ติดตั้ง สถานที่ผู้ติดตั้ง หมายเลขคำสั่งงาน รายละเอียดของเครื่องวัดค่าเดิม (ถ้ามี) เรื่องที่ร้องขอขนาดเครื่องวัดค่า ที่อนุมัติ รายละเอียดของการประมาณการและคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด รายละเอียดของการเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า และรายละเอียดของเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่ติดตั้งให้ เหล่านี้เป็นต้น

<sup>2</sup>แบบรายละเอียดการดำเนินการขอใช้ไฟฟ้า (ชก.29) เป็นเอกสารที่ใช้ดำเนินการติดตามผลงานในแต่ละขั้นตอนของการขอใช้ไฟฟ้า ในเอกสารประกอบด้วย เลขรับ หมายเลขเครื่องวัดค่า รายละเอียดการขอใช้ไฟฟ้า คำสั่งเลขที่ ประมาณการ เลขที่ รายละเอียดของสายนอกวันที่รับเรื่องแต่ละขั้นตอน รายการข้อมูลที่เพิ่มเติม และช่องสำหรับคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า เป็นต้น

การดำเนินการขอใช้ไฟฟ้าและแบบขอใช้ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่เขตการบัญชีและการเงินฯ จะส่งคืนให้  
เขตบริการผู้ใช้ไฟทันที

1.1.3 ส่งนายตรวจไปตรวจสอบภายในและแจ้งการขอใช้ไฟฟ้าหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้เขตจำหน่ายรับทราบ หลังจากเขตบริการผู้ใช้ไฟได้รับเรื่องคืนจากเขต  
การบัญชีและการเงินฯ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะออกสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ อีก  
จำนวน 6 ฉบับ และจัดทำเอกสาร "แบบรายงานการตรวจสอบภายใน (ขก.50)"<sup>1</sup> จำนวน  
1 ฉบับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการจัดส่งสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ จำนวน 1 ฉบับ  
ให้เขตจำหน่ายรับทราบ สำหรับเตรียมการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าต่าง ๆ นอกจากนั้นยังได้ส่ง  
แบบรายงานการตรวจสอบภายในให้นายตรวจไปดำเนินการตรวจสอบภายในของผู้ขอใช้ไฟฟ้า  
และเมื่อได้รับเอกสารแบบรายงานการตรวจสอบภายในกลับคืนมา เจ้าหน้าที่ก็จะนำไปแนบกับ  
ตัวเรื่องและส่งให้หัวหน้าเขตหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อส่งการในวันเดียวกันนั้น

1.1.4 เจ้าหน้าที่เขตจำหน่ายไปติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ที่  
เขตบริการผู้ใช้ไฟจะจัดส่งสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ ที่เหลือจำนวนทั้งหมด 5 ฉบับ  
ให้เขตจำหน่ายที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า เมื่อ  
ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่เขตจำหน่ายจะลงรายละเอียดเพิ่มในสำเนาแบบสำรวจและ  
สั่งงานเครื่องวัดฯ ได้แก่ รายละเอียดของเครื่องวัดที่ถอดกลับ (ถ้ามี) รายละเอียดของเครื่องวัดฯ  
ที่ติดตั้งและเครื่องวัดฯ ลูกอื่นที่อยู่ใกล้เคียงที่สุด พร้อมทั้งลงนามหัวหน้าหมวดที่ส่งการและลงนาม  
ผู้ปฏิบัติงานด้วย หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ของเขตจำหน่ายฯ จะเก็บเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ  
ส่วนที่เหลือเจ้าหน้าที่จะให้เขตบริการผู้ใช้ไฟ ศูนย์ประมวลผลข้อมูล เขตการบัญชีและการเงินฯ  
และผู้ใช้ไฟฟ้าแห่งละ 1 ฉบับ

1.1.5 จัดเก็บประวัติของผู้ขอใช้ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่เขตบริการผู้ใช้ไฟจะนำ  
สำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ ที่ได้รับจากเขตจำหน่ายไปรวมกับตัวเรื่องและนำไปจัดทำ  
ทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าต่อไป

<sup>1</sup>แบบรายงานการตรวจสอบภายใน (ขก.50) เป็นเอกสารสำหรับให้นายตรวจนำไป  
ตรวจสอบสายไฟฟ้าภายในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์และขอมังคัมหรือไม่ ในเอกสาร  
จะระบุถึงชื่อผู้ใช้ไฟ สถานที่ใช้ไฟ ชื่อผู้ติดตั้ง สถานที่ติดตั้ง หมายเลขคำสั่งงาน รายละเอียด  
เกี่ยวกับสายไฟฟ้าและระบบวงจรไฟฟ้าที่ติดตั้งภายในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ฯลฯ เป็นต้น



1.2 การติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าขนาดเกิน 30 แอมแปร์ 220 โวลต์ 1 ยก 2 สาย หรือปักเสาเกิน 1 ทัน (ดูแผนภาพที่ 6 หน้า 46)

แบบขอใช้ไฟฟ้า (ชก.1) ที่เข้าหลักเกณฑ์ การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการติดตั้งเครื่องวัดฯ ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 35 วัน หรือ 26 วันทำการ<sup>1</sup> นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้ายื่นเรื่องเป็นอย่างช้า ข้อสังเกตจะเห็นว่าวิธีการนี้ดำเนินการคล้ายกับที่กล่าวมาข้างต้นแล้วและมีขั้นตอนที่ครบถ้วนทุกกระบวนการ ที่แตกต่างกันก็คือวิธีการนี้การไฟฟ้านครหลวงไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายที่จะเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าในวันที่มาเป็นแบบขอใช้ไฟ (ชก.1) ได้ การไฟฟ้านครหลวงจึงจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปสำรวจบริเวณภายนอกสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าก่อนจึงสามารถกำหนดราคาค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายที่จะเรียกเก็บจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าได้ถูกต้อง ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้นขออธิบายการดำเนินงานตามแผนภาพที่ 6 เป็นขั้นตอนย่อยได้ดังนี้

1.2.1 การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่เขตบริการผู้ใช้ไฟได้รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าได้กรอกข้อความในแบบขอใช้ไฟฟ้า (ชก.1) และได้เข้าหลักเกณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำรายละเอียดที่ได้จากแบบขอใช้ไฟฟ้าไปจัดทำลงในเอกสารแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ (ชก.48) พร้อมทั้งกำหนดขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่จะดำเนินการติดตั้งในแบบฟอร์มนี้ และยังคงจัดทำเอกสารแบบรายละเอียดการดำเนินการขอใช้ไฟฟ้า (ชก.29) ที่สำหรับใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ยังต้องตรวจสอบอีกว่าผู้ขอใช้ไฟฟ้ายื่นมาเป็นของส่งเจ้าหน้าที่ออกไป "ประมาณการค่าสมทบการก่อสร้าง"<sup>2</sup> เพิ่มขึ้นอีกหรือไม่ กรณีที่ไม่ต้องส่งประมาณการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าที่จะติดตั้งและให้ข้ามไปข้อ 1.2.3 กรณีที่ต้องส่งประมาณการ เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสาร

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>2</sup> ประมาณการค่าสมทบก่อสร้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนผังการเดินสายไฟฟ้าจากสายเมนถึงจุดที่ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าของผู้ขอใช้ไฟฟ้า ประมาณอุปกรณที่จะใช้ก่อสร้างและประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการนี้ออกมา เพื่อสำหรับไปเรียกเก็บเงินจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากการชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า

"แบบแจ้งประมาณการ (ชก.51)"<sup>1</sup> อีก 1 ฉบับ และจัดส่งแบบแจ้งประมาณนี้ให้เขตจำหน่าย  
 คำเนิการประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างภายนอกสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าตามจริงออกมา  
 สำหรับเอกสารที่เหลือจะนำไปดำเนินการอนุมัติขนาดเครื่องวัดฯ ที่จะติดตั้งรวมกันนี้

1.2.2 เขตจำหน่ายประมาณการค่าใช้จ่ายก่อสร้างภายนอกสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า  
 เจ้าหน้าที่เขตจำหน่ายเมื่อได้รับเอกสารแบบแจ้งประมาณการแล้ว จะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
 นำไปสำรวจภายนอกสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดทำรายละเอียดในเอกสาร  
 "ใบสั่งงานประเภทเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน (ชน.1)"<sup>2</sup> จำนวน 2 ชุด ซึ่งในเอกสารประกอบด้วย  
 แผนผังลักษณะการเดินสายไฟฟ้าจากสายเมนไปถึงจุดที่จะติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าของผู้ขอใช้ไฟ  
 ประมาณอุปกรณ์ที่ใช้ก่อสร้างและคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นออกมา เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยเจ้าหน้าที่  
 จะส่งใบสั่งงานประเภทเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินจำนวน 1 ฉบับให้เซกบริการผู้ใช้ไฟดำเนินการขึ้น  
 ท่อไป สำหรับเอกสารที่เหลือคือแบบแจ้งประมาณการและสำเนาใบสั่งงานประเภทเปลี่ยนแปลง  
 ทรัพย์สินเขตจำหน่ายจะเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อเตรียมการติดตั้งเครื่องวัดฯ ท่อไป

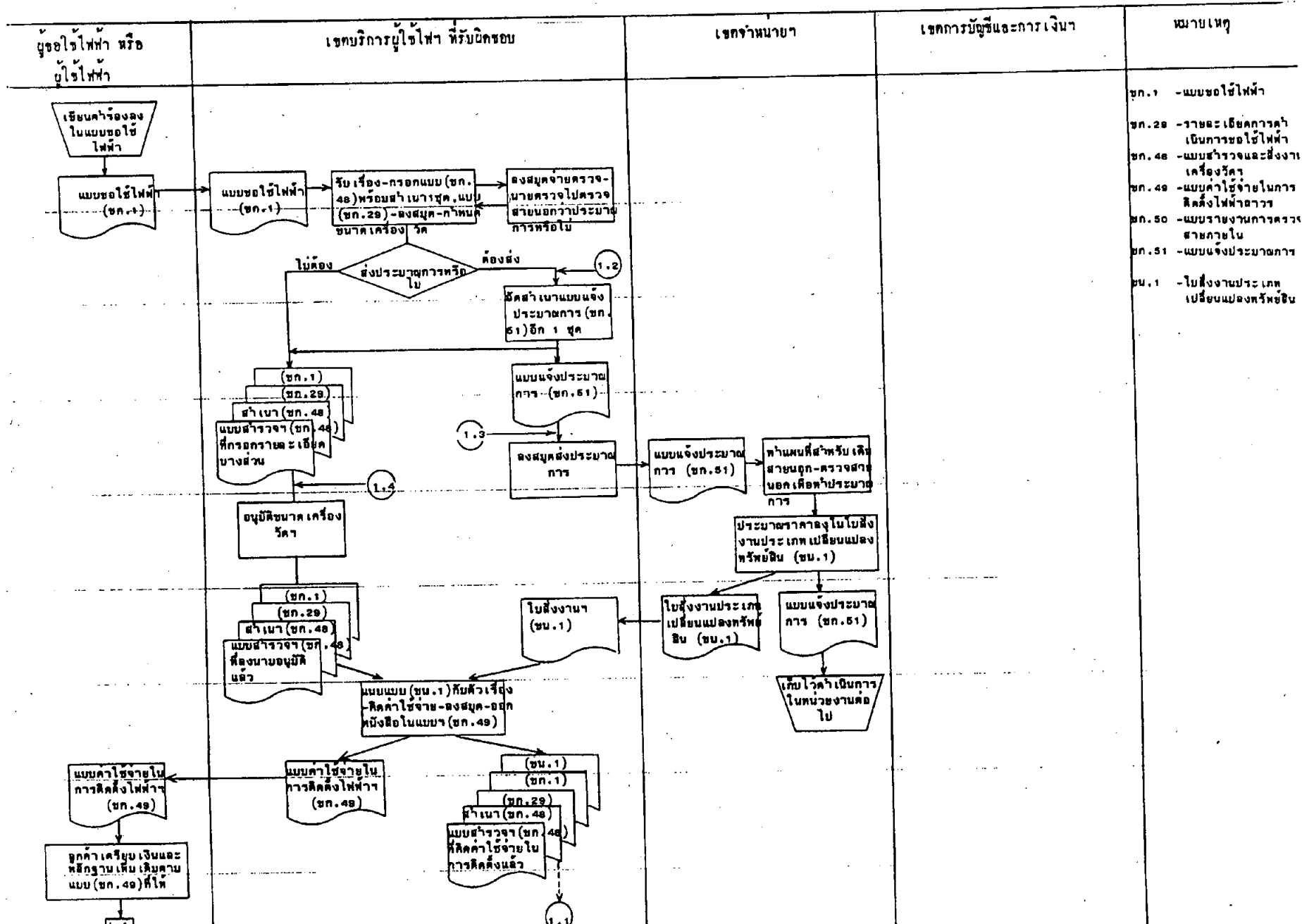
1.2.3 คำนวณค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเรียกเก็บ  
 จากผู้ขอใช้ไฟฟ้า ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เซกบริการผู้ใช้ไฟจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ได้จากข้อ  
 1.2.1 และ 1.2.2 (ถ้ามี) เข้าด้วยกัน และดำเนินการดังนี้คือ ใบแบบสำรวจและสั่งงาน  
 เครื่องวัดฯ ที่ลงนามอนุมัติขนาดเครื่องวัดฯ แล้ว เจ้าหน้าที่จะกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่  
 ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ประมาณการไว้ คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

---

<sup>1</sup>แบบแจ้งประมาณการ (ชก.51) เป็นเอกสารของฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟที่ใช้สำหรับแจ้ง  
 ให้ฝ่ายจำหน่ายไปประมาณการค่าสมทบก่อสร้างตามจริงออกมา ในเอกสารระบุถึง ชื่อผู้ขอใช้ไฟ  
 สถานที่ใช้ไฟ ชื่อผู้ติดต่อ สถานที่ติดต่อ รายละเอียดเครื่องวัดฯ เกิม (ถ้ามี) รายละเอียดเครื่องวัดฯ  
 ใหม่ และแผนที่สังเขป

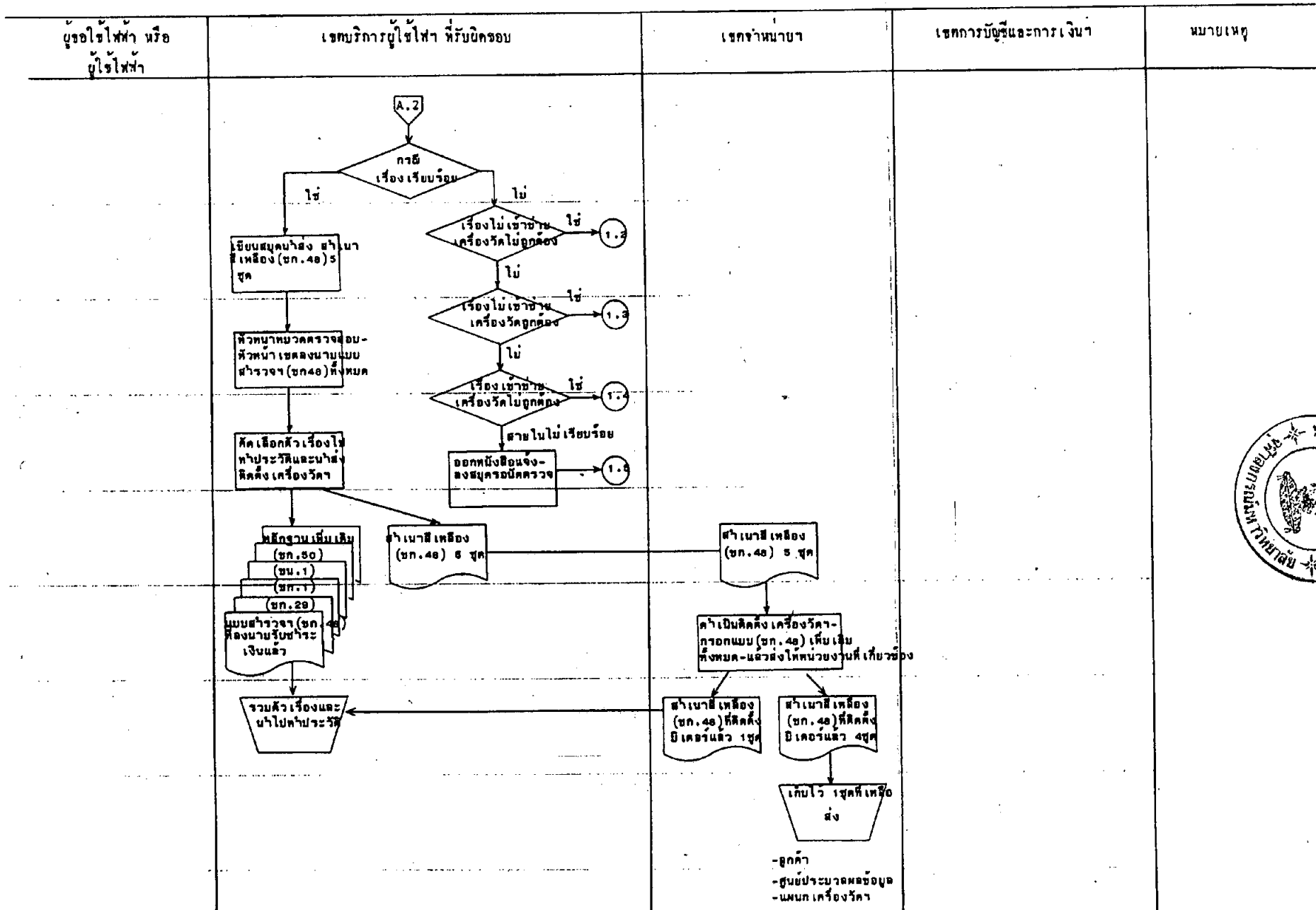
<sup>2</sup>ใบสั่งงานประเภทเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน (ชน.1) เป็นเอกสารของฝ่ายจำหน่าย  
 ใช้สำหรับแจ้งให้เซกบริการผู้ใช้ไฟทราบค่าใช้จ่ายในการประมาณการค่าสมทบก่อสร้างตาม  
 ตามจริงออกมาในเอกสารระบุถึง ชื่อผู้ขอใช้ไฟ สถานที่ขอใช้ไฟ ลักษณะของงาน แผนผัง  
 การเดินสายไฟฟ้าภายนอก สถานที่ขอใช้ไฟฟ้า รายละเอียดวัสดุที่ใช้ดำเนินการก่อสร้าง ราคา  
 วัสดุและค่าแรงงานที่ประมาณการไว้

แผนภาพที่ 6 แสดงการดำเนินการขอใช้และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง (เครื่องวัดหน่วยไฟฟ้ามากเกิน 30 แอมป์ 220 โวลท์ 1 ขก 2 สาขาหรือมักเฮาเกิน 1 ทบ)





แผนภาพที่ 6 (ต่อ)





ที่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าและกำหนดวันที่สิ้นสุดยื่นราคานี้ออกมา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดทำจดหมายในเอกสารที่เรียกว่า "แบบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าถาวร (ชก.49)"<sup>1</sup> เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าให้แก่ผู้ขอใช้ไฟฟ้าทราบ

1.2.4 การชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าและเงินประกันเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า ผู้ขอใช้ไฟฟ้าเมื่อได้รับจดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้า และได้ไปติดต่อขอชำระเงินกับการไฟฟ้านครหลวงนั้น ในขั้นแรกผู้ขอใช้ไฟฟ้าจะไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่เขตบริการผู้ใช้ไฟเพื่อให้ค้นหาตัวเรื่อง และรับหลักฐานเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอไป ตัวอย่างเช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบอำนาจและหนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ เป็นต้น เมื่อเรื่องเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะคัดแยกเอกสารที่เป็นแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดฯ ที่ได้คำนวณค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าแล้ว ออกจากตัวเรื่องทั้งหมดและให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้านำไปชำระค่าใช้จ่ายในการนี้กับทางเจ้าหน้าที่เขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ตั้งอยู่บริเวณที่ใกล้กันนั้น ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงินด้วย พร้อมกันนั้นก็จัดส่งแบบสำรวจฯ ที่ลงนามชำระเงินแล้วจำนวน 1 ฉบับกลับคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ของเขตบริการผู้ใช้ไฟ เพื่อดำเนินการต่อไป และเอกสารที่เหลือคือสำเนาแบบสำรวจฯ ที่ลงนามชำระเงินแล้ว 1 ฉบับ ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จเงินประกันฯ เจ้าหน้าที่เขตการบัญชีและการเงินจะเก็บไว้ดำเนินการในหน่วยงานต่อไป

1.2.5 นายตรวจไปตรวจสายภายในและแจ้งเตรียมการติดตั้งไฟฟ้าให้เขตจำหน่ายรับทราบ หลังจากเขตบริการผู้ใช้ไฟได้รับเอกสารแบบสำรวจฯ ที่ลงนามชำระเงินแล้วคืนจากเขตการบัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะทำการอัดสำเนาแบบสำรวจฯ และสั่งงานเครื่องวัดฯ นี้่อีกจำนวน 6 ฉบับ และยังได้จัดทำเอกสารแบบรายงานการตรวจสายภายใน (ชก.50) จำนวน 1 ฉบับ เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะส่งสำเนาแบบสำรวจฯ และสั่งงานเครื่องวัดฯ จำนวน 1 ฉบับให้เขตจำหน่ายรับทราบและเตรียมการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า

<sup>1</sup>แบบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าถาวร (ชก.49) เป็นแบบฟอร์มจดหมายที่เขตบริการผู้ใช้ไฟแจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าให้แก่ผู้ขอใช้ไฟฟ้าทราบ ในจดหมายระบุถึงชื่อผู้ขอใช้ไฟ สถานที่ขอใช้ไฟ ชื่อผู้ติดต่อ รายละเอียดเครื่องวัดฯ เกิม (ถ้ามี) รายละเอียดเครื่องวัดฯ ใหม่ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งไฟฟ้า และรายการหลักฐานที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้าจะต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

พร้อมกันนี้ยังได้ส่งแบบรายงานการตรวจสอบสายภายในให้นายตรวจนำไปดำเนินการตรวจสอบภายใน ณ สถานที่ขอใช้ไฟฟ้าว่าเรียบร้อยหรือไม่ เมื่อสายไฟฟ้าและระบบวงจรไฟฟ้าภายในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วนายตรวจจะบันทึกรายละเอียดขึ้นไปในเอกสารแบบรายงานการตรวจสอบภายในแล้วส่งกลับคืนให้เจ้าหน้าที่เขตรับการผู้ใช้ไฟฟ้า ที่รับผิดชอบเพื่อนำไปแนบกับตัวเรื่องและส่งให้หัวหน้าเขตหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อสั่งการให้เขตจำหน่ายดำเนินการในชั้นต่อไป

1.2.6 เจ้าหน้าที่เขตจำหน่ายฯ ไปดำเนินการสายนอกและติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า เจ้าหน้าที่เขตรับการผู้ใช้ไฟฟ้า จะคัดแยกสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัดที่เหลืออยู่จำนวน 5 ฉบับ และนำส่งให้เขตจำหน่ายฯ ไปดำเนินการสายนอก และติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า หลังจากเขตจำหน่ายปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เขตจำหน่ายจะบันทึกรายละเอียดเพิ่มในสำเนาแบบสำรวจฯ อันได้แก่ รายละเอียดเครื่องวัดถดถอย (ถ้ามี) รายละเอียดเครื่องวัดฯ ที่ติดตั้งและเครื่องวัดฯ ลูกอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน ลงนามหัวหน้าหมวดที่สั่งการและลงนามผู้ปฏิบัติงานด้วย จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะเก็บเอกสารแบบสำรวจฯ ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับส่วนที่เหลือเจ้าหน้าที่จะส่งให้เขตรับการผู้ใช้ไฟฟ้า ศูนย์ประมวลผลข้อมูล เขตการบัญชีและการเงินฯ และผู้ใช้ไฟฟ้าแห่งละ 1 ฉบับ

1.2.7 จัดเก็บประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่เขตรับการผู้ใช้ไฟฟ้าจะนำสำเนาแบบสำรวจฯ (ชก.48) ที่ได้จากเขตจำหน่ายไปรวมกับตัวเรื่อง และนำไปจัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าต่อไป

## 2. วิธีการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน

ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง จะมีสิทธิใช้กระแสไฟฟ้าเพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ทั้งนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องเสียค่าไฟฟ้าตามหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าในอัตราค่าไฟฟ้าที่ได้กำหนดไว้ และแต่ละเดือนที่ผู้ใช้ไฟฟ้าไปนั้น การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ไฟฟ้า ซึ่งแต่เดิมนั้นมักไม่มีปัญหา แต่ปัจจุบันนี้นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญมากสาเหตุเนื่องจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยได้เร่งรัดให้การไฟฟ้านครหลวงจ่ายค่าไฟฟ้าให้โดยเร็ว คือ จากเดิมกำหนดให้ชำระภายใน 60 วัน นับจากวันแจ้งหนี้ลดลงมาเป็นภายใน 30 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้

ความมคิณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2523<sup>1</sup> ประกอบกับการไฟฟ้านครหลวงมีประชาชนที่เป็นลูกค้าจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี จึงจำเป็นต้องเร่งรัดการชำระค่าไฟฟ้าจากผู้ใช้ไฟฟ้าให้เร็วขึ้นอีกทีหนึ่ง หรือถ้าหากจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การไฟฟ้านครหลวงจำเป็นต้องพัฒนาวิธีการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือนให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เพราะมิฉะนั้นจะส่งผลให้การไฟฟ้านครหลวงขาดแคลนเงินหมุนเวียน ซึ่งก่อนที่จะพัฒนาระบบงานนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารควรจะศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เพื่อใช้เป็นแนวทางและพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วิธีการนี้ยังเป็นกระบวนการต่อเนื่องกับวิธีการดำเนินงานขอใช้และเปลี่ยนแปลงการใช้ไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งที่กล่าวมาแล้ว โดยเริ่มต้นหลังจากเชกการบัญชีและการเงิน ฝ่ายการบัญชีและการเงินได้รับสำเนาเอกสารแบบสำรวจและส่งงานเครื่องวัดฯ (ชก.48) จากเขตจำหน่ายที่ไปดำเนินการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าลูกใหม่ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าแล้ว เจ้าหน้าที่ของเชกการบัญชีและการเงินฯ จะดำเนินการเพิ่มรายการผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่ในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า ซึ่งขณะนี้ถูกเก็บโดยคอมพิวเตอร์ ๗ ศูนย์ประมวลผลข้อมูล จากนั้นก็ดำเนินการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าอันเป็นเสร็จสิ้นขบวนการ เพื่อให้เข้าใจดียิ่งขึ้นจึงขอแยกอธิบายวิธีการนี้ออกเป็น 2 ส่วน ตามลักษณะดำเนินการดังนี้คือ

2.1 วิธีการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ดูแผนภาพที่ 7 หน้า 62) คำอธิบายนี้เกี่ยวกับแผนภาพที่ 7 ซึ่งวิธีการนี้แบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอนคือ

2.1.1 หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าส่งแบบฟอร์มสำหรับใช้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า เฉพาะที่หักบัญชีเงินฝากธนาคารให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการแก้ไขเพิ่มข้อมูลและจัดพิมพ์ใบจกเลขอ่านค้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเขตจำหน่ายได้ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าแล้ว ก็จะส่งเอกสารสำเนาแบบสำรวจและส่งงานเครื่องวัด (ชก.48) ให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าดำเนินการดังนี้คือ เจ้าหน้าที่ของหมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะจัดเรียงลำดับเอกสารที่ได้รับมาตามตอน และหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีอยู่ในเอกสาร แล้วกำหนดเขตจดหน่วยไฟฟ้าลงไป พร้อมทั้งคัดลอกข้อมูลเหล่านั้นลงในแบบกรอก

<sup>1</sup>การไฟฟ้านครหลวง, สำนักแผนงานและโครงการ, งานการไฟฟ้านครหลวง ปรับปรุงเมื่อเมษายน 2527 (กรุงเทพมหานคร : สำนักแผนงานและโครงการ การไฟฟ้านครหลวง, 2527), หน้า 34.

สำหรับสร้างทะเบียนผู้ใช้ไฟฟ้า (Form 260) และรวบรวมเก็บรอไว้ก่อน นอกจากนั้นในระหว่างนี้หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าอาจจะได้รับแบบกรอกสำหรับสร้างทะเบียนผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีเงินฝากธนาคาร (Form 120) ที่เพิ่มเติม หรือยกเลิกจากหมวคจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมเก็บรอไว้ด้วย เมื่อถึงรอบเริ่มต้นการหักเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะส่งแบบฟอร์มทั้งหมดให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการ เพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระค่าไฟฟ้าโดยหักบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมกันนี้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะพิมพ์ใบจกเลขอ่าน บัตรบันทึกประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และรายการอื่น ๆ ให้เขตกារบัญชีและการเงินดำเนินการในขั้นต่อไป

2.1.2 เขตกារบัญชีและการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับจากศูนย์ประมวลผลข้อมูลและเตรียมการจกหน่วยการใช้ไฟฟ้าในรอบเดือน หลังจากศูนย์ประมวลผลข้อมูลนำข้อมูลที่ได้จากเขตการบัญชีและการเงินตามขั้นตอนที่ 2.1.1 ไปประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์แล้ว จะให้ทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าและทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าเฉพาะที่หักบัญชีเงินฝากทางธนาคารอันล่าสุด และเก็บทะเบียนรอไว้เพื่อสำหรับนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 2.1.5.ต่อไป ส่วนรายงานอื่น ๆ ก็ส่งให้เขตการบัญชีและการเงินฯ ที่รับผิดชอบอยู่ดำเนินการต่อไป ซึ่งประกอบด้วยรายงานที่สำคัญมีดังนี้คือ

- รายงานผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่ (New Customer Report)<sup>1</sup> ถูกส่งไปที่หมวคจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อสำหรับแจ้งให้เพิ่มรายการในทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ทำควมมืออยู่ในขณะนี้

- ใบจกเลขอ่าน (Meter Reading)<sup>2</sup> สุดท้ายจะถูกส่งไปที่หมวคจกหน่วยเครื่องวัดฯ เพื่อเตรียมการจกหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดตามในรายละเอียดที่ได้รับมา

<sup>1</sup> รายงานผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่ (New Customer Report) เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงรายการของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหม่แต่ละรายในรอบเดือน ซึ่งในรายการเหล่านี้ประกอบด้วย ตอนเขตกจกหน่วยไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (Customer No) และวันที่ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า

<sup>2</sup> ใบจกเลขอ่าน (Meter Reading) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับพนักงานจกหน่วยนำไปบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดในรอบเดือน แต่ละรายการประกอบด้วย ตอน เขตกจกหน่วยไฟฟ้า จำนวนหลักเลขอ่านของมิเตอร์ไฟฟ้า เลขอ่านครั้งล่าสุดที่เว้นว่างไว้ หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า และค่าลบที่อยู่ของผู้ใช้ไฟฟ้า

- บักรับบันทึกประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่<sup>1</sup> รายงานอื่นและแบบฟอร์มต่าง ๆ หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเหล่านี้ว่ามี ความสมบูรณ์หรือไม่ ถ้ายังมีรายการใหม่ที่ไม่ถูกต้องก็จะคัดลอกรายการที่ถูกต้องลงในแบบกรอก สำหรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และเตรียมส่งให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการแก้ไข ในขั้นตอนที่ 2.1.4 ต่อไป หลังจากนั้นเอกสารเหล่านี้จะถูกดำเนินการดังนี้คือ บักรับบันทึกประวัติ ผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่จะถูกนำไปแทรกเข้าแฟ้มบักรับบันทึกประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้จัดเรียงตามตอนและเขต จกหน่วยไฟฟ้า สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ และรายงานอื่นตามที่ไล่จากขั้นตอน 2.1.1 หมวดบันทึก หน่วยไฟฟ้าจะเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ส่วนเอกสารสำเนาแบบสำรวจและสั่งงานเครื่องวัด (ชก.48) สุดท้ายจะถูกส่งไปที่หมวดสถิติผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อนำไปจัดทำสถิติผู้ใช้ไฟฟ้าและเก็บไว้เป็น หลักฐานต่อไป

2.1.3 หมวดจกหน่วยเครื่องวัดฯ ส่งพนักงานไปจกหน่วยการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และนำส่งกลับคืนให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้า เมื่อหมวดจกหน่วยเครื่องวัดฯ ได้รับใบจกเลขอ่านผ่าน ทางหมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าแล้ว ก็ทำการจัดแบ่งใบจกเลขอ่านออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ และกำหนด รายชื่อพนักงานที่จะรับผิดชอบลงไป เมื่อถึงกำหนดเวลาการจกหน่วยไฟฟ้า หมวดจกหน่วยเครื่องวัดฯ ก็จะนำส่งใบจกเลขอ่านที่ได้จัดแบ่งไว้แล้ว ให้พนักงานจกหน่วยไฟฟ้าไปจกเลขอ่านการใช้ไฟฟ้าที่ อ่านได้ครั้งล่าสุดตามสถานที่ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าที่ระบุไว้ในเอกสาร และบันทึกเลขที่อ่านได้ลงใน ใบจกเลขอ่านทุกรายการ เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วหมวดจกหน่วยเครื่องวัดฯ จะรวบรวมและนำส่ง กลับคืนให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.1.4 ต่อไป

2.1.4 หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าวรรวบรวมใบจกเลขอ่านที่มีหน่วยใช้ไฟฟ้าล่าสุด และแบบกรอกรายการสำหรับออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกิน 1 ฅม<sup>2</sup> ให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูล

<sup>1</sup> บักรับบันทึกประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าใหม่ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับหมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้านำไป บันทึกประวัติการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละรายในรอบเดือนนั้น ๆ ซึ่งแต่ละบักรับบันทึกประวัติ ผู้ใช้ไฟฟ้าจะระบุถึงรายละเอียดของผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละราย เช่น ชื่อ ที่อยู่ ตอน เขตจกหน่วยไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า และประเภทผู้ใช้ไฟฟ้าเหล่านี้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีช่องสำหรับให้เจ้าหน้าที่ กรอกเลขอ่านได้และจำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดในรอบเดือนนั้น ๆ ใต้นานถึง 4 ปี

ดำเนินการ หมวกบันทึกจะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบจกเลขอ่านที่ได้รับมา และกรณี  
 ที่ในรอบเดือนที่แล้วมีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า บางฉบับไม่สามารถจัดพิมพ์ออกไปเก็บเงินได้  
 อันด้วยเหตุผลใดก็ตามที่มีผลทำให้ในรอบเดือนนี้ต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกิน 1 ฉบับแล้ว  
 หมวกบันทึกหน่วยไฟฟ้าก็จะต้องคัดลอกข้อมูลในส่วนที่จำเป็นสำหรับการคำนวณเงินค่าไฟฟ้าลงใน  
 แบบกรอกรายการสำหรับออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกิน 1 ฉบับ นั่นคือถ้าแบบฟอร์มนี้มีการ  
 คัดลอกหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าซ้ำกัน 2 รายการ โดยที่ส่วนรายละเอียดแตกต่างกันก็หมายความว่า  
 รอบนี้ หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้านั้นจะมีการพิมพ์ใบเสร็จจำนวน 2 ฉบับ เพื่อไปเรียกเก็บเงินจาก  
 ลูกค้านั้น ฯลฯ เป็นต้น และเมื่อถึงวันกำหนดจัดส่งตามรอบการประมวลผลข้อมูลหมวกบันทึก  
 หน่วยไฟฟ้าก็จะรวบรวมใบจกเลขอ่าน แบบกรอกรายการสำหรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติผู้ใช้  
 ไฟฟ้าในรายการที่ผิด และแบบกรอกรายการสำหรับออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกิน 1 ฉบับ  
 ให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบเสร็จค่าไฟฟ้าต่อไป

2.1.5 ดำเนินการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกเลขอ่านครั้ง  
 ล่าสุดในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และส่งรายงานให้หมวกบันทึกตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง  
 (กรณีที่ไม่ใช่ไฟพิเศษและไฟรัฐบาลให้ข้ามไปข้อ 2.1.7) ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะทำการแปลข้อมูล  
 จากเอกสารเหล่านี้ให้เป็นข้อมูลที่สำหรับนำไปใช้ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้คือ นำ  
 แบบฟอร์มที่ได้รับจากหมวกบันทึกหน่วยไฟฟ้ามาทำการแปลข้อมูลด้วยเครื่อง Data Entry  
 และสุดท้ายข้อมูลจะถูกนำขึ้นไปเก็บอยู่ในรูปของ เทปแม่เหล็ก (แบบฟอร์ม 1 แบบจะใช้เทปแม่  
 เหล็ก 1 ม้วน) และเมื่อจัดเตรียมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะนำ เทปแม่เหล็กเหล่านี้กับทะเบียน  
 ประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าอันล่าสุดถือเป็นแม่เหล็ก ที่ถูกเก็บรอไว้ก่อนหน้าจะมาประมวลผลด้วยเครื่อง  
 คอมพิวเตอร์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อทำการบันทึกหน่วยไฟฟ้าครั้งล่าสุด สร้างรายการที่ออกมิตเกิน 1 ฉบับ  
 และแก้ไขประวัติอื่น ๆ ในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการก็จะได้ทะเบียน  
 ประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าที่สมบูรณ์และพร้อมจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าซึ่งเก็บอยู่ในรูปของ เทป  
 แม่เหล็กอีกม้วนหนึ่ง และเก็บม้วนนี้รอไว้สำหรับนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 2.1.7 อีกครั้งหนึ่ง ในขั้น  
 ตอนนี้มีรายงานที่สำคัญอันหนึ่งที่ยังออกมา คือ "รายงานควบคุมเลขอ่านการใช้ไฟฟ้า (Control

Reading)"<sup>1</sup> และจะถูกจัดส่งให้หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

2.1.6 หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าตรวจสอบความถูกต้องของรายงานโดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยใช้ไฟฟ้าที่ได้รับจากศูนย์ประมวลข้อมูลและส่งแบบฟอร์มที่แก้ไขต่าง ๆ ให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง เมื่อหมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าได้รับรายงานควบคุมเลขอ่านการใช้ไฟฟ้า (Control Reading) ก็ดำเนินการตรวจสอบว่ามีผู้ใช้ไฟฟ้ายาไรที่ยังมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวเนื่องกับการคำนวณเงินค่าไฟฟ้าผิดพลาดอยู่ ตัวอย่างเช่น ไม่แสดงเลขอ่านการใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดในรายการ มีจำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าในรอบเดือนเกินความเป็นไปได้ มีผู้ใช้ไฟฟ้ายาไรที่ตกลงหายไปหรือซ้ำกัน ฯลฯ เป็นต้น กรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ก็จะคัดลอกรายละเอียดที่ถูกส่งลงในแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและรวบรวมเก็บรอไว้ก่อน ถ้าไม่อาจหาคำตอบในที่ทำงานนั้นได้ หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะรวบรวมรายการที่มีปัญหาเหล่านั้นให้หมวคจดหน่วยเครื่องวัดฯ จัดส่งพนักงานจดหน่วยออกไปตรวจสอบหาคำตอบที่ได้แจ้งปัญหามาให้ และนำส่งรายการฯ กลับคืนให้หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและคัดลอกรายละเอียดที่ถูกส่งลงในแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขในเรื่องนั้น ๆ และในการนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าบางรายที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหา และดำเนินการให้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าให้ทันในรอบเดือนนี้ได้ หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าก็จะทำการใส่รหัสที่ไม่ต้องการให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าลงในแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเฉพาะเรื่องนี้ และเก็บรอไว้ก่อน ครั้นเมื่อถึงวันกำหนดที่จะส่งข้อมูล หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าก็จะรวบรวมแบบฟอร์มที่ถูกคัดลอกเหล่านั้นนำส่งให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า อันเป็นแฟ้มหลักอีกครั้งหนึ่ง

<sup>1</sup> รายงานควบคุมเลขอ่านการใช้ไฟฟ้า (Control Reading) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับหมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้านำไปตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละรายว่ามีรายการไหนที่ยังไม่ถูกต้องก็จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่งซึ่งในรายงานนี้แต่ละรายการไ้ระบุถึง ทอน เขตจดหน่วยไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า เลขอ่านหน่วยใช้ไฟฟ้าครั้งก่อน จำนวนหลักเลขอ่าน Meter ไฟฟ้า จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้าประจำเดือน (kWhr) เหล่านี้เป็นต้น

2.1.7 ค่าเนิการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า หลังจากสิ้นสุดกระบวนการแก้ไขและบันทึกเลขอ่านการใ้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดแล้ว ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะไ้ทะเบียนประวัติผู้ใ้ไฟฟ้าที่สมบูรณ์พร้อมจะจัดทำพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไ้ ซึ่งโดยปกติในทะเบียนประวัติผู้ใ้ไฟฟ้าจะมีข้อมูลของผู้ใ้ไฟฟ้าคอรายเพียงรายการเดียว แ่บางครั้งอาจจะมีเกินกว่า 1 หนึ่งรายการก็ไ้ได้นั้นก็หมายความว่าจะมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกินกว่า 1 ฉบับ คือ ถ้าผู้ใ้ไฟฟ้าคอรายมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้ใ้ไฟฟ้าจำนวน 1 รายการก็จะมีพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเพียง 1 ฉบับ แ่ถ้าผู้ใ้ไฟฟ้าคอรายมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้ใ้ไฟฟ้าจำนวน 2 รายการก็จะมีพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจำนวน 2 ฉบับ เ้ลานั้นเป็นต้นจากนั้นก็ค่าเนิการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และเมื่อสิ้นสุดกระบวนการทะเบียนประวัติผู้ใ้ไฟฟ้าอันเดิมจะถูกทำการตั้งเลขอ่านเริ่มต้นใหม่ คือ จะโยกย้ายวันที่จดหน่วยไฟฟ้าและเลขอ่านไ้ครั้งล่าสุดไปแทนที่ตรงตำแหน่งวันที่จดหน่วยไฟฟ้า และเลขอ่านไ้ของเดือนก่อนหน้านี้ แ่จะได้ Master Tape ม้วนใหม่สำรับนำไปใ้เริ่มต้นในรอบเดือนตามขั้นตอนที่ 2.1.1 ท่อไป โดยที่ Master Tape ม้วนเดิมจะถูกเก็บไว้ใ้เดือนในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นจะไ้สามารถแก้ไขไ้ทันเหตุการณ์ ส่วนผลที่ไ้ออกมาที่สำคัญมีดังนี้คือ

- ทะเบียนลูกหนี้ค่าไฟฟ้า ซึ่งถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของแฟ้มแม่เหล็กในทะเบียนนี้ประกอบด้วย รายการผู้ใ้ไฟฟ้าเฉพาะที่ สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไ้เท่านั้น และจะถูกศูนย์ประมวลผลข้อมูลนำไปใ้ระบบงานสอบหนี้ค่าไฟฟ้าด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มยอดลูกหนี้ค่าไฟฟ้าต่อไป

- รายงานสรุปรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไ้แยกตามประเภทรหัสผู้ใ้ไฟและหน่วยที่ใ้ไฟฟ้า และรายงานสรุปรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไ้แยกตามก่อน ประเภทอาชีพผู้ใ้ไฟฟ้า และประเภทอุตสาหกรรม (Daily Revenue Account by Frequency Data & Daily Statistical Classification of Customer) จะพิมพ์ออกมาจำนวน 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งใ้ฝ่ายการบัญชีและการเงิน เพื่อใ้เพิ่มบัญชีลูกหนี้ค่าไฟฟ้าในทางคำนวณบัญชีต่อไป ส่วนอีกชุดหนึ่งศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะนำไปใ้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าว่ามียอดสรุปจำนวนรายการและเงินรวมค่าไฟฟ้ามีค่าเท่ากันหรือไม่ ซึ่งถ้ายอดสรุปไม่เท่ากันจะไ้รับแก้ไขปัญหาทันที



- โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า<sup>1</sup> ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะทำการฉีกโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเป็นแต่ละโใบด้วยเครื่องจักรออกจากกันเสียก่อน ในกรณีที่มีโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเวอรเฟลคเตอร์อยู่ด้วยก็จะต้องนำไปกลัดติดกับโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายการนั้นให้ด้วย และสุดท้ายก็จัดส่งโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าทั้งหมดคืนมาจกเตรียมโใบเสร็จรับเงินดำเนินการต่อไป

- รายการควบคุมโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกได้ (Control Billing Sheet)<sup>2</sup> จะพิมพ์ออกมาจำนวน 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งไปที่หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้า เพื่อสำหรับลงเลขอ่านครั้งล่าสุดในแฟ้มบัตรบันทึกประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าด้วยมือ และอีกชุดหนึ่งให้หมวคจกเตรียมโใบเสร็จรับเงินเพื่อดำเนินการจกเก็บเงินคค่าไฟฟ้าต่อไป

<sup>1</sup>โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ในขณะที่การไฟฟ้านครหลวงมีโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าอยู่ 3 ชนิด คือ

1. โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเอกชน ใช้สำหรับพิมพ์โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของธุรกิจเอกชน โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจะใช้พื้นที่เขียว
2. โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ารัฐบาล ใช้สำหรับพิมพ์โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเฉพาะหน่วยงานของรัฐเท่านั้น รวมทั้งองค์การรัฐวิสาหกิจด้วย โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าชนิดนี้จะมีรายละเอียดเหมือนกับของเอกชน แต่ต่างกันตรงที่โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ารัฐบาลจะใช้พื้นที่เหลือง
3. โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเวอรเฟลคเตอร์ ใช้สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีเพาเวอรเฟลคเตอร์แลค (Lag) เท่านั้น คือ ถ้าในรอบเดือนใดที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีความต้องการพลังไฟฟ้ารีแอคทีฟ เฉลี่ยใน 15 นาทีที่สูงสุด (Maximum 15 minute reactive kilovolt-ampere demand) เกินกว่าร้อยละ 63 ของความต้องการพลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน 15 นาทีที่สูงสุดเป็นกิโลวัตค (Maximum 15 minute kilowatt demand) แล้ว ก็จะต้องเสียค่าเพาเวอรเฟลคเตอร์เฉพาะส่วนที่เกินในอัคราควาร์ (Kvar) ละ 15 บาท และพิมพ์โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าชนิดนี้ ซึ่งโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจะใช้พื้นที่ชมพู

<sup>2</sup>รายการควบคุมโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกได้ (Control Billing Sheet) รายงานนี้จะแสดงให้ทราบถึงรายการของผู้ใช้ไฟฟ้าที่สามารถออกโใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าได้ ซึ่งในแต่ละรายการไค้ระบุรายละเอียดดังนี้ คือ เลขที่โใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เงินค่าไฟฟ้า เลขอ่านการใช้ไฟฟ้าครั้งก่อน ตอน เขตจกหน่วยไฟฟ้า วันที่จกเลขอ่านฯ ครั้งหลัง หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า เลขอ่านฯ ครั้งหลัง จำนวนหน่วยที่ใช้ (kwhr) และรหัสประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

- รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกไม่ได้ (Control No Bill)<sup>1</sup> จะถูกส่งไปให้หมวกบันทึกหน่วยไฟฟ้า เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหาตามรายละเอียดสาเหตุที่ได้พิมพ์ในรายการ

- รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกตัดไฟ (Disconnected Billing Sheet)<sup>2</sup> มีจำนวนทั้งหมด 4 ชุด 2 ชุดแรกหมวกบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะรับไปเพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์ออกมาและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ส่วนอีก 2 ชุดหมวกจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินจะนำไปตรวจสอบเพื่อหาใบเสร็จที่ที่ยังไม่สามารถจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าก่อนหน้านี้ และนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเหล่านี้กลับคิดรวมกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ามียาล่าสุด เพื่อรับจัดส่งพนักงานเก็บเงินออกไปเก็บเงินค่าไฟฟ้าอย่างเร่งด่วน

<sup>1</sup>รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกไม่ได้ (Control No Bill) เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงเฉพาะรายการที่ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในรอบเดือนนั้นรวมทั้งบอกสาเหตุคร่าว ๆ ให้ด้วย เช่น อาจให้เหตุผลที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไม่ได้เพราะจำนวนวันที่คิดเงินค่าไฟฟ้าเกินกว่า 40 วัน หรือจำนวนหน่วย (KWH) ที่ใช้ไฟฟ้าเกินกว่า 9000 หน่วย หรือไม่มีเลขอ่านครั้งล่าสุด เป็นต้น ซึ่งในรายงานนี้แต่ละรายการได้ระบุรายละเอียดดังนี้คือ ตอน เชกจดหน่วยไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า รหัสประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า วันที่จดหน่วยไฟฟ้า และเลขอ่านครั้งก่อน วันที่จดหน่วยไฟฟ้าและเลขอ่านครั้งล่าสุด จำนวนหน่วยที่ใช้ในรอบเดือน หน่วยเฉลี่ยและสาเหตุที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไม่ได้ เป็นต้น

<sup>2</sup>รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกตัดไฟ (Disconnected Billing Sheet) เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบว่าในรอบเดือนที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านี้มีผู้ใช้ไฟฟ้ารายไหนบ้างที่ถูกการไฟฟ้านครหลวงตัดไฟ ซึ่งในรายงานนี้แต่ละรายการได้ระบุถึง เงินส่วนลดค่าไฟฟ้า เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า จำนวนเงินค่าไฟฟ้า เลขอ่านครั้งก่อน ตอน เชกจดหน่วยไฟฟ้า วันที่จดหน่วยไฟฟ้าและเลขอ่านครั้งล่าสุด หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้า และรหัสประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

- รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีส่วนลดค่าไฟฟ้า (Discount Billing Sheet)<sup>1</sup> มีจำนวนทั้งหมด 2 ชุด ชุดแรกหมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนชุดสุดท้ายหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินจะเก็บไว้ข้างอิง

2.1.8 เขตการบัญชีและการเงินฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเตรียมการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและรายงานต่าง ๆ ที่เขตการบัญชีและการเงินฯ ได้รับจากศูนย์ประมวลผลข้อมูล เขตการบัญชีและการเงินฯ จะแยกกันดำเนินการ 2 ทาง ดังนี้คือ

- หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเตรียมการจัดเก็บค่าไฟฟ้า เอกสารที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน ได้รับคือ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกได้ รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกตัดไฟจำนวน 2 ชุด และรายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีส่วนลด จะถูกนำไปเตรียมการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ซึ่งรายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อที่ 2.2

- หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับรายงานและเอกสารที่หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าได้รับกลับคืนมาคือ รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกได้ รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกไม่ได้ รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกตัดไฟจำนวน 2 ชุด รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีส่วนลด แบบฟอร์มต่าง ๆ ใบจกเลขอ่านและรายงานอื่น จะถูกนำไปแยกดำเนินการดังนี้คือ

ก. ตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูลตามที่ได้จัดส่งแก้ไขในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า ซึ่งเก็บอยู่ที่ศูนย์ประมวลผลข้อมูล รายงานต่าง ๆ และเอกสารที่ได้รับกลับคืนมาในขั้นแรกจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้มาจากศูนย์ประมวลผลข้อมูล จากนั้นก็ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าเป็นไปตามประสงค์หรือเจตนาที่ต้องการแก้ไขทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า หรือไม่ กรณีที่เกิดผิดพลาดขึ้นก็จะทำการแก้ไขประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าในรอบต่อไปคือ ตามขั้นตอนที่ 2.1 และถ้าความผิดพลาดนั้นส่งผลให้ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านั้นคำนวณ

<sup>1</sup>รายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีส่วนลดค่าไฟฟ้า (Discount Billing Sheet) เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นทราบว่าในรอบเดือนที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านี้มีผู้ใช้ไฟฟ้ารายไหนบ้างที่เป็นทหารผ่านศึกสงครามและได้รับเงินส่วนลดค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง ซึ่งในรายงานนี้แต่ละรายการจะมีรายละเอียดเหมือนกับรายการใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกตัดไฟ

ค่าไฟฟ้าผิดปกติไป หมวคบันทึกฯ ต้องทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับนั้นด้วย และ  
ท้ายที่สุดเอกสารและรายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะถูกจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการใช้อ้างอิงต่อไป

ข. บันทึกเลขอ่านการใช้ไฟฟ้าที่อ่านได้ครั้งล่าสุดลงในแฟ้มบัตร  
ประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า โดยใช้รายละเอียดของรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ออกได้คือ  
วันที่จดหน่วยไฟฟ้าครั้งล่าสุด เลขอ่านได้และจำนวนหน่วยใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุด ไปบันทึกหน่วยใน  
แฟ้มบัตรประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าตามช่องที่ได้จัดไว้ให้กรอกลงไป สำหรับรายการที่ออกใบเสร็จรับเงิน  
ค่าไฟฟ้าไม่ได้ หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะทำเครื่องหมายระบุให้ทราบลงในแฟ้มบัตรประวัติผู้ใช้  
ไฟฟ้ายด้วย

ค. ตรวจสอบสาเหตุของรายการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จ  
รับเงินค่าไฟฟ้าได้และพิจารณาออกบิลเร่งด่วน ผู้ใช้ไฟฟ้ารายใดที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน  
ค่าไฟฟ้าตามตารางเวลาที่ใดกำหนดให้ไว้ ก็จะมีรายละเอียดแสดงไว้ในรายการใบเสร็จรับเงิน  
ที่ออกไม่ได้ และหมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะนำรายการเหล่านี้ไปดำเนินการส่งมอบโดยจัดเขียน  
รายการผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีปัญหาลงใน "ใบตรวจสอบเครื่องวัดฯ"<sup>1</sup> แล้วนำไปให้หมวคจดหน่วย  
เครื่องวัดฯ ส่งพนักงานออกไปตรวจสอบสาเหตุตามสถานที่ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้านั้น ๆ เพื่อ  
ให้นำเอกสารออกไปจดเลขอ่านการใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุดที่สอบได้ พร้อมทั้งระบุผลการตรวจสอบ  
ด้วย เช่น อาจเป็นเพราะว่าในรอบเดือนนี้ใช้ไฟฟ้าน้อย เครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าเสีย หรือจดหน่วย  
ไฟฟ้าผิด ฯลฯ เป็นต้น เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งใบตรวจสอบเครื่องวัดฯ กลับ  
คืนให้หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้า แล้วนำผลการตรวจสอบที่ได้มานั้นมาบันทึกในแฟ้มบัตรบันทึกประวัติ  
ผู้ใช้ไฟฟ้าของตน และดำเนินการพิจารณาว่ามีรายการใดที่จำเป็นต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า  
เร่งด่วนด้วยเครื่องพิมพ์ดีด (มือ) หรือไม่ กรณีที่จำเป็นต้องออกโดยทันทีและคอยไม่ก็จัดทำการ  
จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วยมือที่เขททำการนั้นและนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าพร้อม

<sup>1</sup>ใบตรวจสอบเครื่องวัดฯ เป็นเอกสารที่หมวคบันทึกฯ ใช้ส่งมอบเครื่องวัดฯ ในกรณี  
ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าตามตารางกำหนดเวลาได้ และให้หมวคจดหน่วยเครื่องวัดฯ  
นำออกไปตรวจสอบเครื่องวัดฯ ตามสถานที่ติดตั้งเครื่องวัดฯ นั้น ๆ ซึ่งในเอกสารนี้ระบุถึง วันที่  
ส่งมอบ นามผู้ส่งมอบ เลขอ่านที่จดได้ทั้งครั้งก่อนและครั้งล่าสุด หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า ชื่อที่อยู่ผู้ใช้  
ไฟฟ้า วันที่ตรวจสอบ นามผู้ตรวจสอบ เลขอ่านที่สอบได้ ผลการตรวจสอบและหมายเลขของเครื่องวัดฯ  
นั้น

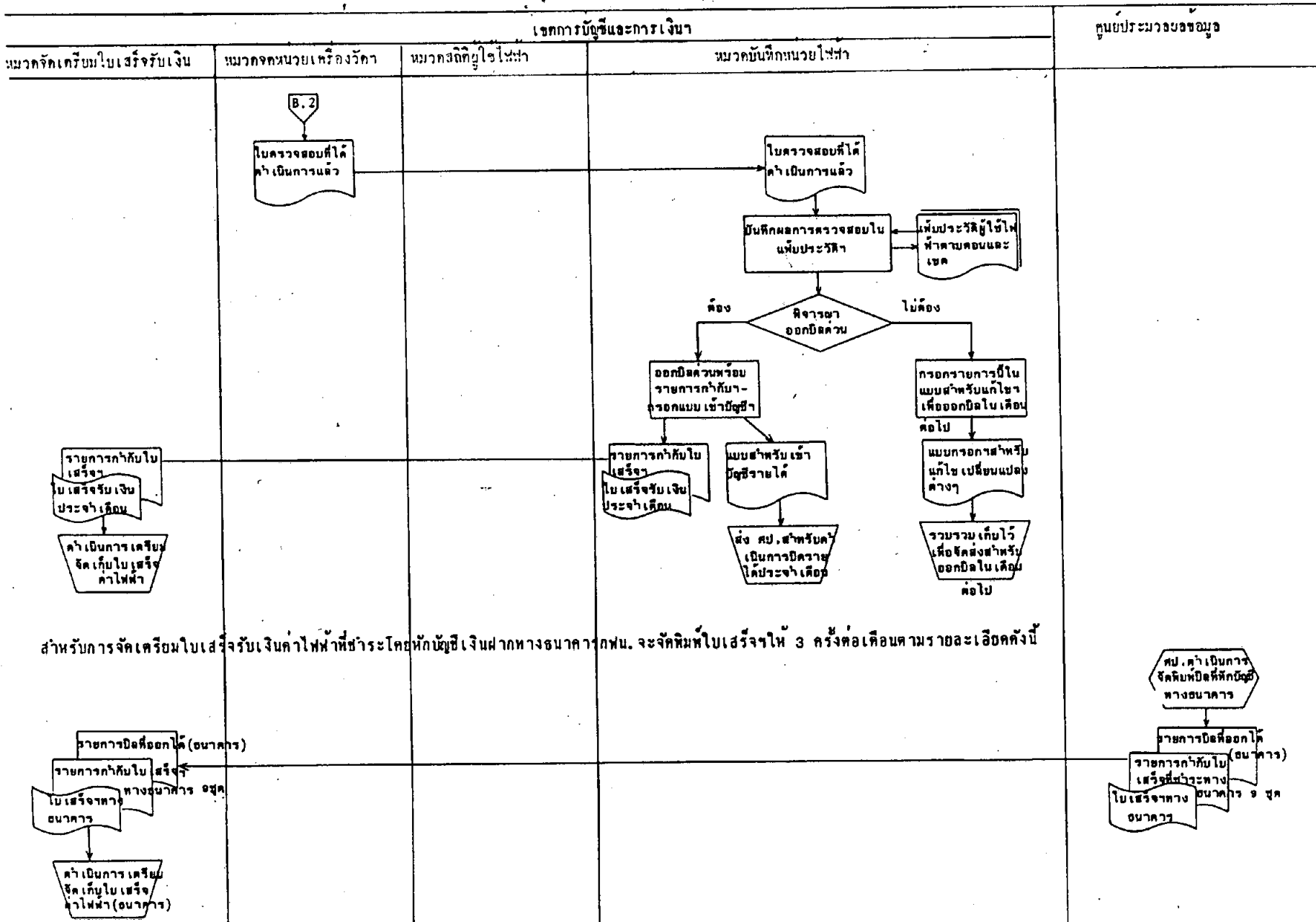
รายการกำกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าให้หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเตรียมการจัดเก็บค่าไฟฟ้า โดยทันที พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดของรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วยมือใน "แบบ สำหรับเข้าบัญชีรายได้" แล้วนำส่งให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลใช้สำหรับเข้าบัญชีรายได้เพิ่ม สำหรับ กรณีที่ได้พิจารณาแล้วว่าไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าแรงคววน หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าจะ กรอกรายละเอียดสำหรับใช้คำนวณเงินค่าไฟฟ้าลงในแบบกรอกสำหรับแก๊สโซลา เพื่อใช้ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และรวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดเก็บรอไว้เพื่อสำหรับใช้จัดส่งไปให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูล ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีปัญหาเหล่านั้นในรอบเดือนต่อไป

สำหรับการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีการหักบัญชีเงินฝากธนาคารนั้น ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เดือนละ 3 ครั้ง ณ วันที่ 2, 12 และ 22 ของเดือน คือทุกเดือน คือทุกครั้งที่มีการหักบัญชีเงินฝากธนาคารตามปกติ ของหัวข้อ 2.1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารยังคงไม่ถูกพิมพ์ ออกมา ศูนย์ประมวลผลข้อมูลจะเก็บรักษารายการพวกนี้ไว้ก่อน จนกระทั่งถึงรอบที่จะต้องพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เหล่านี้ ศูนย์ประมวลผลข้อมูลก็รวบรวมและจัดพิมพ์ออกมา พร้อมรายงาน ต่าง ๆ แล้วนำส่งให้หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการเตรียมเก็บเงินค่าไฟฟ้าต่อไป





แผนภาพที่ 7 (ต่อ)





## 2.2 วิธีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง (ดูแผนภาพที่ 8 หน้า 78)

คำอธิบายนี้เกี่ยวกับแผนภาพที่ 8 ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่ทำต่อเนื่องจากวิธีการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน นั่นคือหลังจากใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าได้ถูกพิมพ์และหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินได้รับมาแล้ว ก็เริ่มต้นเข้าสู่ขั้นตอนของการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ซึ่งการดำเนินงานสามารถสรุปเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้คือ

2.2.1 หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและบันทึกประวัติของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์ได้ในแฟ้ม "ทะเบียนควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน"<sup>1</sup> เมื่อหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินได้รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าพร้อมกับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จากศูนย์ประมวลผลข้อมูลแล้ว ในขั้นแรกหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินต้องตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ากับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ได้รับมาเสียก่อน หลังจากตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเหล่านี้จะถูกนำไปบันทึกประวัติของการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในแฟ้มทะเบียนควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน ในขณะที่เกี่ยวกับหมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าก็ตรวจสอบหาสาเหตุของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าตามรอบได้ และพิจารณาแล้วว่ามีบางรายการจำเป็นอย่างยิ่งต้องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเร่งด่วนด้วยมือ เพื่อออกไปเก็บเงินกับผู้ใช้ไฟฟ้าในรอบเดียวกันนั้น นั่นคือ หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าก็จะดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

---

<sup>1</sup>ทะเบียนควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินใช้บันทึกประวัติของการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในแต่ละเดือน โดยให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องกำกับเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านั้น เฉพาะรายการของหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าตามรอบได้ สำหรับรายการของหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าที่ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าออกมา ตรงช่องกำกับเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในเดือนนั้นก็ให้ทำเครื่องหมายคำถาม (?) ซึ่งในเอกสารนี้แต่ละรายการระบุถึง ตอน เขตจดหน่วยไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า และช่องว่างของเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า มีจำนวนทั้งหมด 25 ช่อง (เดือน)

ค่าไฟฟ้าเหล่านี้พร้อมทั้ง "รายการกำกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด"<sup>1</sup> และ  
 ให้นำส่งหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เตรียมการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าเพิ่มเติมในรอบเดียว  
 กันโดยจะดำเนินการแบบเดียวกันที่ได้กล่าวข้างต้น จากนั้นก็รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าทั้งหมด  
 รอไว้ชั่วคราว เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.2.3 ต่อไป สำหรับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงิน  
 ค่าไฟฟ้า และรายการกำกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดถูกเก็บไว้เป็นหลักฐาน  
 ต่อไป

2.2.2 หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจากเขตการบัญชีและ  
 การเงินอื่นที่ส่งมาเพื่อฝากเก็บ ทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจะมีบางฉบับถูกคัดแยกให้นำไปเก็บ  
 รวมกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับอื่นหรือตามสถานที่ประกอบกิจการที่ไม่ใช่อาณาบริเวณที่เขตการบัญชี  
 และการเงินฯ นั้น ดูแลรับผิดชอบอยู่ ทั้งนี้จึงปรากฏว่าในแต่ละครั้งของการเตรียมจัดเก็บเงินค่า  
 ไฟฟ้านั้น หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินแต่ละที่ทำการ เขตจะใ้รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและ  
 รายการนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจากหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินของเขตการบัญชีและการ  
 เงินฯ อื่น เพื่อให้ฝากเก็บเงินค่าไฟฟ้าแทนด้วย ซึ่งหลังจากใ้รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ฝากเก็บ  
 หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินก็ดำเนินการตรวจสอบกับรายการนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเสีย  
 ก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านั้นไปบันทึกประวัติการรับฝากเก็บเงินค่าไฟฟ้าใน  
 แฟ้ม "ทะเบียนบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน (บิลรับฝาก)"<sup>2</sup> จากนั้นก็จะคัดแยกใบเสร็จ

<sup>1</sup>รายการกำกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด (มือ) ใช้สำหรับควบคุม  
 ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกจัดพิมพ์ โดยเขตการเงินและเขตการบัญชีฯ เพื่อให้นำส่งไปพร้อมกับใบเสร็จ  
 รับเงินค่าไฟฟ้า ซึ่งแต่ละรายการมีรายละเอียดคล้ายกับรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า  
 (ที่ออกไว้)

<sup>2</sup>ทะเบียนบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน (บิลรับฝาก) เป็นเอกสารที่หมวดจัด  
 เตรียมใบเสร็จรับเงินใช้ควบคุมจำนวนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่รับฝากเก็บเงินค่าไฟฟ้าจากเขต  
 การบัญชีและการเงินฯ อื่น โดยเจ้าหน้าที่เขียนเครื่องหมาย (✓) ในช่องกำกับเดือนที่ออกใบเสร็จ  
 รับเงินค่าไฟฟ้าตามรอบได้ และในกรณีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่รับฝากไม่ออกตามรอบก็ทำเครื่องหมาย  
 ( ? ) ในช่องกำกับเดือน ซึ่งในเอกสารแต่ละรายการระบุถึง ตอน เขตหน่วยไฟฟ้า หมายเลข  
 ผู้ใช้ไฟฟ้า รายละเอียดสถานที่ที่ทำการให้ไปเก็บเงินค่าไฟฟ้า และช่องว่างของเดือนที่ออกใบเสร็จ  
 รับเงินค่าไฟฟ้า มีจำนวนทั้งหมด 25 ช่อง (เดือน)

รับเงินค่าไฟฟ้าตามตอนและนำไปเก็บในแฟ้มรอกลัดคิกเพื่อรอค่า เนินการตามชั้นตอนที่ 2.2.3 สำหรับรายการนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าก็จัดเก็บไว้ เป็นหลักฐานอ้างอิง

2.2.3 ทำเนิการรอกลัดคิกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่รับฝากให้ไปเก็บเงินรวมกับฉบับอื่น และบันทึกรายละเอียดซึ่งสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระ ณ ที่ทำงาน บนถนนข้าวใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่คงไปจัดเก็บรวมฉบับอื่น หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินจะคัดแยกออกมาและนำไปกลัดคิกรวมกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับที่กองการส่วนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์ขอให้ไปเก็บ ณ ที่ทำงานของผู้ใช้ไฟฟ้า ก็ถูกเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าบนต้นขั้วของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า จากนั้นนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีเงื่อนไขเหล่านี้ไปบันทึกประวัติของการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในแฟ้ม "ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน (บิลลัดคิกและบิลนำออก)"<sup>1</sup>

2.2.4 คัดแยกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าตามวิธีการ เก็บเงินค่าไฟฟ้าและแยกค่าเนิการปกติ หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินก็จัดแยกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า (ไม่นับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยหักบัญชีเงินฝากธนาคาร) ออกเป็น 4 พวกด้วยกันดังนี้คือ

ก. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พนักงานเก็บเงินของการไฟฟ้านครหลวงไปจัดเก็บเอง ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าพวกนี้ยังถูกจัดแยกออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ ตามทะเบียนแบ่งกอนงานของหมวดเก็บเงินอีก พร้อมเขียนชื่อพนักงานเก็บเงิน และหมายเลขกอนกำกับไว้หน้ากอนงานด้วยคินสอดำ จากนั้นก็ทำรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของแต่ละกลุ่มกอน และเมื่อถึงกำหนดนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่แบ่งกอนให้หมวดเก็บเงินแล้ว หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินก็นำเสนอหัวหน้าหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเพื่อกำหนดชื่อพนักงานเก็บเงินและวันที่เก็บเงินตามตารางเก็บเงินอีกครั้งหนึ่ง และนำส่งให้หมวดเก็บเงิน

<sup>1</sup>ทะเบียนบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน (บิลลัดคิกและบิลนำออก) เป็นเอกสารที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินใช้ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในเรื่องเกี่ยวกับความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับที่กลัดคิก และฉบับที่ถูกกลัดคิกที่นำไปเก็บเงินกับผู้ใช้ไฟฟ้า และความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกนำออกไปจัดเก็บตามสถานที่ทำงานต่าง ๆ อาจเป็นของเขตกการบัญชีและการเงินเดียวกันหรือต่างเขตกกันก็ได้ มีรายละเอียดเหมือนกับทะเบียนบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน (บิลรับฝาก)

นำออกเก็บค่าการวางเก็บเงินแต่ละวัน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

– หมวดเก็บเงินจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าให้พนักงานเก็บเงินนำออกเก็บ เมื่อใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่แบ่งก่อนถึงกำหนดเวลานำออกเก็บ หมวดเก็บเงินก็จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่แบ่งก่อนนั้นให้พนักงานเก็บเงินไปเก็บเงินกับผู้ใช้ไฟฟ้าตามบ้านหรือ ณ สถานที่ทำงาน ส่วนรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่แบ่งก่อนแล้วหมวดเก็บเงินจะเก็บรักษาไว้

– พนักงานเก็บเงินออกเก็บเงินตามบ้านหรือ ณ สถานที่ทำงานต่าง ๆ กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินพนักงานเก็บเงินถึงลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าแล้วแต่ผู้ใช้ไฟฟ้าพร้อมทั้งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (ส่วนที่ 2 และ 3) ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าและถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าไม่สามารถชำระเงินอันเนื่องสาเหตุใดก็ตามของวันนั้นได้พนักงานเก็บเงินก็เจรจากับผู้ใช้ไฟฟ้าพร้อมทั้งรายงานสาเหตุการไม่ชำระเงินในใบรายงานของพนักงานเก็บเงินด้วย เพื่อให้เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป ส่วนกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่อยู่บ้านหรือไม่สามารถติดต่อกับผู้ชำระเงินได้ พนักงานเก็บเงินก็จะลงนามในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (ส่วนที่ 3) และวันที่สิ้นสุดชำระเงินค่าไฟฟ้าแล้วแต่ผู้ใช้ไฟฟ้าให้แก่ลูกค้านำไปชำระ ณ ที่ทำการเขตต่อไป

– พนักงานเก็บเงินส่งมอบเงินที่เก็บได้ให้กับเจ้าหน้าที่ของหมวดการเงิน เมื่อสิ้นสุดการเก็บเงินของวันนั้นพนักงานเก็บเงินต้องกลับมาที่หมวดเก็บเงินที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อดำเนินการส่งมอบเงินครั้งนี้คือ สำหรับเงินสดพนักงานเก็บเงินจะกรวจนับเงินสดเป็นชนิดต่าง ๆ เช่น ชนิดครึ่งใบละ 500 บาท ชนิดครึ่งใบละ 100 บาท และเหรียญชนิดต่าง ๆ เหล่านี้เป็นต้น โดยแยกเป็นพวก ๆ ส่วนเช็คธนาคารพนักงานเก็บเงินต้องเขียนรายละเอียดในใบรายงานการรับเช็คพร้อมกันนั้นก็เขียนรายละเอียดการส่งเงินในใบนำส่งเงิน<sup>1</sup> ด้วยในขณะที่เกี่ยวกับพนักงานเก็บเงิน

<sup>1</sup>ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารที่พนักงานเก็บเงินใช้บันทึกรายละเอียดการนำส่งเงินโดยแนบไปกับเงินและเช็คที่จัดเก็บได้ ณ วันนั้น ในเอกสารประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนแรกจะระบุถึง วันที่นำส่งเงิน ชื่อผู้ส่งเงิน ช่องสำหรับกรอกจำนวนเงินแยกตามประเภทต่าง ๆ ที่จัดเก็บมาได้ เช่น ชนิดครึ่ง สตางค์ เช็ค เป็นต้น และยอดรวมทั้งสิ้น นอกจากนี้ยังมีช่องสำหรับกรอกยอดกรวจนับเงินสดโดยแยกออกเป็นชนิดต่าง ๆ ส่วนที่ 2 และ 3 จะเหมือนกันโดยระบุแค่เขตการบัญชีและการเงินที่ดำเนินการ และช่องสำหรับกรอกจำนวนเงินที่นำส่งมาทั้งหมด ชื่อผู้ส่งเงินและชื่อผู้รับเงิน

ก็ส่งมอบต้นข้าวใบเสร์จรับเงินให้พนักงานบวกต้นข้าวเพื่อรวมยอดจำนวนเงินต้นข้าวใบเสร์จรับเงิน และสรุปยอดที่รวมได้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับใบนำส่งเงินถ้ายอดถูกต้องก็จะลงชื่อรับรองในใบนำส่งเงิน จากนั้นพนักงานเก็บเงินก็จะนำเงิน ต้นข้าวใบเสร์จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบรายงานการรับเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ของหมวดการเงิน เพื่อลงนามผู้รับเงินในใบนำส่งเงินและฉีก ส่วนที่ 2 แลด 3 ของใบนำส่งเงินให้กับพนักงานเก็บเงินนำไปรับใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าก่อนใหม่ ในวันต่อไปได้

- พนักงานเก็บเงินส่งใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่เหลือและใบรายงานของพนักงานเก็บเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของหมวดเก็บเงินหลังจากสิ้นสุดการเก็บเงินของวันนั้น นอกจากการส่งมอบเงินที่จัดเก็บมาได้ พนักงานเก็บเงินยังต้องส่งใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่เหลือและใบรายงานของพนักงานเก็บเงินทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ของหมวดการเงิน เพื่อทำเครื่องหมายและระบุสาเหตุของรายที่ชำระเงินไม่ได้ในใบควบคุมใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่แบ่งก่อนที่ได้เก็บไว้ก่อนหน้านั้น แล้วหายอดที่รับชำระได้ไปกระพยออกกับรายงานของพนักงานบวกต้นข้าวที่บวกยอดจากต้นข้าวใบเสร์จรับเงินได้ เมื่อยอดทั้งสองค่าเท่ากันใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่เหลือถูกคัดแยกดำเนินการดังนี้คือ กรณีที่เป็นใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พนักงานเก็บเงินให้ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าแก่ผู้ใช้ไฟฟ้าไว้ ก็คัดแยกใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าเหล่านั้นออกเป็นพวก ๆ ตามเขตการบัญชีและการเงินฯ และจัดพิมพ์รายการควบคุมใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้ากำกับไว้ แล้วนำส่งให้หมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินของเขตต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระ ณ ที่ทำการต่อไป อีกกรณีหนึ่งเป็นใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้ากรณีต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ก็ถูกนำไปคัดแยกตามสาเหตุในใบรายงานของพนักงานเก็บเงิน และคัดแยกดำเนินการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าต่อไป

ข. ใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่บันทึกชำระ ณ ที่ทำการ เขต หมวดจัดเตรียมใบเสร์จรับเงินจะแยกใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าในกลุ่มนี้ตามเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบอยู่อีกครั้งพร้อมกับจัดพิมพ์ใบรายการควบคุมใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระ ณ ที่ทำการ เขต นั้น ๆ แนบไปด้วย จากนั้นก็นำส่งหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินของเขตการบัญชีและการเงินฯ เพื่อรอดำเนินการสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าจะมาชำระเงิน ณ ที่ทำการ เขตต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- หมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินรับใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมการสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้ามาขอชำระเงินค่าไฟฟ้า ณ ที่ทำการ เขต ใบเสร์จรับเงินค่าไฟฟ้าเหล่านี้มีแหล่งที่มาได้ 3 ทาง คือ ทางที่หนึ่งได้จากหมวดจัดเตรียมใบเสร์จ

รับเงินของเชกการบัญชีและการเงินฯ คนเอง ทางที่สองได้จากเชกการบัญชีและการเงินฯ อื่น ๆ ที่ส่งมาเพื่อให้ฝากเก็บ ณ เชกทำการ และทางสุดท้ายเป็นพวกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกต้องให้ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและท้องมาชำระเงิน ณ ที่ทำการเชก ซึ่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าทั้งหมดนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าจะท้องมาชำระเงิน ณ ที่ทำการเชกภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าหรือตามที่ใดตกลงกับการไฟฟ้านครหลวงไว้ หลังจากนั้นก็นำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจกเก็บไว้เป็นกลุ่ม ๆ ตามวันที่ครบกำหนดที่ระบุในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และจกเก็บไว้เพื่อรอการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

- ผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงิน ณ ที่ทำการเชก ผู้ใช้ไฟฟ้าควรนำใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าหรือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระแล้วของเดือนใดเดือนหนึ่งมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของหมวดการเงินและแจ้งความประสงค์ของการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ของหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกันกับหมวดการเงินก็นำหลักฐานนั้นไปค้นหาใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระของผู้ใช้ไฟฟ้า เมื่อได้มาแล้วก็ทำเครื่องหมายการรับชำระ (✓) กำกับไว้ในใบควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าซึ่งเป็นเอกสารที่ได้มาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ถูกส่งมาเก็บ ณ ที่ทำการ และลงรายละเอียดการรับชำระเงินใน "รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินรับชำระ ณ ที่ทำการ" 1 กวบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าม้วนนั้นก็ถูกส่งให้เจ้าหน้าที่ของหมวดการเงินคนเดิม เพื่อเรียกผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงิน

- เจ้าหน้าที่ของหมวดการเงินดำเนินการรับชำระเงิน เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ท้องการแล้วเจ้าหน้าที่เรียกผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อชำระเงินค่าไฟฟ้าตามจำนวนเงิน

1รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินรับชำระ ณ ที่ทำการ เป็นเอกสารสำหรับหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินใช้ควบคุมการชำระเงิน ณ ที่ทำการในแต่ละวัน และใช้สำหรับตรวจสอบยอดเงินที่เก็บได้ของเจ้าหน้าที่หมวดการเงินที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ณ ที่ทำการโดยแยกเป็นแต่ละคน ซึ่งในเอกสารแต่ละใบระบุถึงชื่อเชกการบัญชีและการเงินฯ ที่ดำเนินการ ชื่อพนักงานเก็บเงิน วันที่รับชำระเงิน ช่องสำหรับทำเครื่องหมายชนิดของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เช่น เป็นชนิดใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระภายในกำหนด 7 วัน (D/N) หรือเป็นชนิดใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระเกินกำหนด 7 วัน (D/O) หรือเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับให้กรอกรายละเอียดของผู้ใช้ไฟฟ้าที่มาชำระเงินจำนวน 50 รายต่อไป ซึ่งแต่ละรายประกอบด้วยช่องสำหรับบันทึกเกี่ยวกับ หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (เครื่องวัดฯ เลขที่) วันที่จกหน่วยไฟฟ้าครั้งล่าสุด และจำนวนเงินตามที่ไ้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านั้น

ที่ระบุในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินเจ้าหน้าที่หมวดการ เงินก็ฉีกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า (ส่วนที่ 2) ให้ออกผู้ใช้ไฟฟ้าพร้อมกับเอกสารที่ผู้ใช้ไฟฟ้านำมาติดต่อกลับคืนด้วย ส่วนเจ้าหน้าที่การ เงินก็จะเหลือคืนชั้วใบเสร็จรับเงิน (ส่วนที่ 1) และเก็บรอไว้ก่อน

- การบิทยอดการชำระเงิน ณ ที่ทำการ เขต ทุกสิ้นวันหมวดควบคุม และเร่งรัดชำระเงินจะรวมยอดการรับชำระเงินตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในใบรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่รับชำระ ณ ที่ทำการ และสรุปยอดออกมาตามชื่อเจ้าหน้าที่ของหมวดการ เงินที่เก็บเงินแต่ละคน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ของหมวดการ เงินที่ทำหน้าที่เก็บเงิน ณ ที่ทำการ เขต แต่ละคนก็ทำการบวกลบเงินจากกันชั้วใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและนับจำนวนเงินที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินซึ่งยอดสรุปทั้งสองรายการต้องเท่ากัน จากนั้นนำยอดสรุปที่เก็บได้จริงของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไปกระทบยอดกับรายการสรุปของหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินที่บวกลบได้ ซึ่งเมื่อยอดเงินถูกต้องแล้วหมวดการ เงินก็ส่งคืนชั้วใบเสร็จรับเงินให้กับหมวดเก็บเงินเพื่อให้นำไปติดการรับชำระเงินตามรายการเหล่านี้เพิ่มเก็บจากเดิม และรวบรวมกันชั้วใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำส่งศูนย์ประมวลผลข้อมูลทำการลดหนี้ค่าไฟฟ้าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป ส่วนหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินที่อยู่บริเวณเดียวกันกับหมวดการ เงินนั้นก็นำรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินรับชำระ ณ ที่ทำการที่บิทยอดประจำวันแล้วไปจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในเอกสาร "รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินในกำหนด"<sup>1</sup> เพื่อสรุปการชำระเงินในกำหนด และจำนวนใบเสร็จรับเงิน

<sup>1</sup>รายการควบคุมใบเสร็จรับเงินในกำหนด เป็นเอกสารสำหรับหมวดควบคุมและเร่งรัดชำระเงินใช้สรุปใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระ ณ ที่ทำการนั้นว่าเมื่อสิ้นสุดการรับชำระเงินของวันนั้นมีการเปลี่ยนแปลงหรือคลื่นไหวเป็นอย่างใดสำหรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในกำหนด (ไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า) ซึ่งสรุปแยกเป็นวันที่ครบกำหนดแต่ละวัน นอกจากนั้นในเอกสารยังสรุปยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนด (เกิน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า) ณ วันนั้นด้วยโดยแยกเป็นแต่ละตอน ซึ่งในเอกสารระบุถึง ชื่อของเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่รับผิดชอบ วันที่รับชำระเงิน ช่องสำหรับกรอกการเปลี่ยนแปลงใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าภายในกำหนดโดยจัดแยกเป็นหลายรายการตามวันที่ครบกำหนด ซึ่งแต่ละรายการประกอบด้วยรายละเอียดของการรับชำระเงิน ณ ที่ทำการ การรับชำระ ณ เขตการบัญชีฯ อื่น การนำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าออกในกรณีต่าง ๆ และยอดคงเหลือ เป็นต้น นอกจากนี้แล้วยังมีช่องสำหรับกรอกรายละเอียดการโอนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าภายในกำหนดเป็นนอกกำหนด ณ วันที่ดำเนินการนั้น โดยจะลงยอดสรุปจำนวนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและจำนวนเงินแยกเป็นแต่ละตอนออกมา

ค่าไฟฟ้าที่คงโอนเป็นชนิคนอกกำหนด (เกินกำหนด 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า) เพื่อนำส่งให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อไป สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่คงโอนเป็นชนิคนอกกำหนดนั้น หมวกควบคุมและเร่งรัดชำระเงินจะทำหนังสือเตือนเป็นครั้งที่สองโดยทางไปรษณีย์ และถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าไม่มาชำระค่าไฟฟ้า ณ ที่ทำการภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าครั้งแรกอีก ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านอกกำหนดฉบับนี้ก็จะถูกนำไปเก็บเงิน ณ ที่บ้านหรือสถานที่ใช้ไฟฟ้าอีกครั้งหนึ่งในรอบเดือนต่อไป กรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่ยอมชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงก็ดำเนินการตัดไฟฟ้าใช้โดยทันที

ค. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่บันทึกชำระหนี้ทางไปรษณีย์ มีวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- หมวกจักเตรียมใบเสร็จรับเงินตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่บันทึกชำระหนี้ทางไปรษณีย์ เหล่านี้ต้องถูกตรวจสอบหนี้ค้างชำระในทะเบียนควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าก่อน เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างเดือนที่ผ่านมา หากยังค้างชำระก็ต้อค้นหาใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระเดือนที่ผ่านมาเพิ่มเติมและร่างหนังสือรายการใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์ จากนั้นนำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำไปส่งให้หมวกกลาง

- หมวกกลางดำเนินการจัดพิมพ์รายการใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์<sup>1</sup> เจ้าหน้าที่ของหมวกกลางนำร่างหนังสือที่ได้รับมาทำการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หากผู้ใช้ไฟฟ้ามียอดหนี้ค้างเดือนที่ผ่านมาด้วยก็จะมีกรพิมพ์ยอดคงค้างชำระเดือนที่ผ่านมา และรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จักเก็บในรอบเดือนนี้ แสดงในใบรายการหนี้สิ้นเพิ่มด้วย เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยเอกสารทั้งหมดถูกส่งกลับคืนให้หมวกจักเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำส่งรายการใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์ที่พิมพ์และตรวจสอบแล้วนำเสนอหัวหน้าเขตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อ

<sup>1</sup>รายการใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์ เป็นจดหมายที่หมวกจักเตรียมใบเสร็จรับเงินใช้แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบ ซึ่งข้อความในจดหมายระบุถึง ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า ที่อยู่ผู้ใช้ไฟฟ้า ทอน หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า วันที่จกหน่วยการใช้ไฟฟ้าครั้งล่าสุด จำนวนเงินที่ค้างชำระทั้งหมด และกำหนดวันที่สิ้นสุดการรับชำระทางไปรษณีย์ เป็นต้น



- หมวกจึกเตรียมใบเสร็จรับเงินแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าทางไปรษณีย์ หมวกจึกเตรียมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลังจากนั้นก็ฉีกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าออกจากใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเพื่อไปแนบไปพร้อมกับรายการใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์และรายการใบหนี้สิน (ถ้ามี) และนำส่งหมวกกลางให้ดำเนินการจัดส่งให้ถึงมือผู้ใช้ไฟฟ้าโดยทางไปรษณีย์

- ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยทางไปรษณีย์ด้วยเช็คเชียวหรือธนาคาร เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับการแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าทางจดหมายแล้ว ผู้ใช้ไฟฟ้าก็ดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าโดยจัดทำเช็คเชียวเช็คหรือธนาคาร และนำส่งไปทางไปรษณีย์พร้อมกับแนบใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและ/หรือใบรายการใบแจ้งหนี้ไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของจดหมายถึงเขตการบัญชีและการเงินาที่ดูแลรับผิดชอบอยู่

- เขตการบัญชีและการเงินา รับชำระค่าไฟฟ้าทางไปรษณีย์ ท้ายที่สุดหมวกจึกเตรียมและการเงินาจะได้รับจดหมายนั้น ถัดค้นหาใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จะชำระค่าไฟฟ้าออกมา และนำไปชำระเงินที่หมวกการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเช็คเชียวเช็คเพื่อลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และฉีกค้นขั้วใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเก็บไว้ ส่วนที่เหลือคือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า (ส่วนที่ 2) หมวกจึกเตรียมใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์ต่อไป

ง. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ฝากเก็บ ณ เขตการบัญชีและการเงินา อื่นหมวกจึกเตรียมใบเสร็จรับเงินจะแยกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ากลุ่มนี้ตามเขตการบัญชีและการเงินาที่ดูแลรับผิดชอบอยู่พร้อมกับจัดพิมพ์รายการนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ฝากเก็บแนบไปด้วย เพื่อให้เขตการบัญชีและการเงินา อื่นดำเนินการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าต่อไป

คำอธิบายนี้เกี่ยวกับแผนภาพที่ 9 หน้า 84 สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นการจกเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าอีกวิธีหนึ่งของการไฟฟ้านครหลวง ซึ่งดำเนินการแยกต่างหากกับวิธีการที่กล่าวมาข้างต้น นั่นคือทุกครั้งที่มีการจกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของเขตการบัญชีและการเงินฯ ต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารจะยังไม่ถูกพิมพ์ออกมา แต่ถูกเก็บอยู่ในรูปของแม่เหล็กอันถือเป็นแฟ้มข้อมูลหลัก ก่อนจนกระทั่งประมาณวันที่ 2, 12 และ 22 (ห่างกันทุก 10 วัน) ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารก็ถูกรวบรวมและพิมพ์ออกมาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งไปดำเนินการเก็บค่าไฟฟ้า ณ เขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบที่รับหน้าที่ในการนี้ โดยสรุปเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ใ้ดังนี้

- หมวดจกเตรียมใบเสร็จรับเงินรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารจากหมวดจกเตรียมใบเสร็จรับเงินทุกเขต ในช่วงที่จะมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่หักบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น มีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า บางฉบับไม่สามารถที่จะออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ความรอบการประมวลผลข้อมูลของเครื่องนั้นได้ และเจ้าหน้าที่ของเขตพิจารณาแล้วว่าจำเป็นต้องพิมพ์ออกไปเก็บเงินค่าไฟฟ้าเร่งด่วนด้วยเครื่องพิมพ์ที่ตนเอง ซึ่งท้ายสุดเจ้าหน้าที่ของหมวดจกเตรียมใบเสร็จรับเงินเขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบได้รับมาและจกแยกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่ได้จากเขตการบัญชีและการเงินฯ ต่าง ๆ ออกเป็นแต่ละธนาคารและสาขา แล้วเก็บรอไว้ก่อน

- หมวดจกเตรียมใบเสร็จรับเงินทรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารจากศูนย์ประมวลผลข้อมูล ซึ่งเอกสารที่ได้รับมาคือรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเฉพาะที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่ออกได้ รายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร<sup>1</sup> จำนวน 5 ชุด พร้อมด้วยใบเสร็จ

<sup>1</sup>รายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานที่การไฟฟ้านครหลวงฯ ใ้แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ากับธนาคารต่าง ๆ เพื่อให้ธนาคารเหล่านั้นดำเนินการเก็บเงินค่าไฟฟ้าให้ด้วยวิธีหักบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้านั้น ซึ่งในใบรายงานฯ ระบุถึง ชื่อธนาคาร และสาขาที่ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องการให้ส่งไปหักบัญชีเงินฝาก ล้ากับรายการผู้ใช้ไฟฟ้า เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชีเงินฝาก ทอนผู้ใช้ไฟฟ้า เขตจกหน่วยผู้ใช้ไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (เครื่องวัดฯ เลขที่) วันจกหน่วยไฟฟ้าครั้งล่าสุด เลขที่ใบเก็บเงิน จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเป็นต้น สุดท้ายของรายการมียอดสรุปจำนวนฉบับ และจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ส่งไปเก็บเงินค่าไฟฟ้า ณ ธนาคารและสาขานั้น ๆ

รับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารและรายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารอีก 4 ชุด ที่ถูกจัดแยกออกเป็นกลุ่มก่อนของแต่ละธนาคารและสาขาแล้วเป็นคน เจ้าหน้าที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับมาเมื่อเป็นที่เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พิมพ์ยอดเพิ่มเติมของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่ถูกเขตส่งมาฝากเก็บในรายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมยอดเงินให้ถูกต้องและลงชื่อกำกับยอดด้วย

- หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินแยกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารออกเป็น 3 ส่วน และรวบรวมส่งรายการต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วหมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจัดแยกเอกสารทั้งหมดออกเป็นอีก 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มแรก เป็นรายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน 5 ชุด จะถูกนำส่งให้หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน ของเขตการบัญชีและการเงินฯ อื่น ที่ทำหน้าที่จัดเตรียมใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าเขตละ 1 ชุด เพื่อนำไปใช้ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่ออกใ้ต่อไป

กลุ่มที่สอง เป็นรายการควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเฉพาะที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่ออกได้ เขตการบัญชีและการเงินฯ วัลเคียบเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

กลุ่มที่สาม ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และรายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารอีกจำนวน 4 ชุด ที่ถูกแยกเป็นกลุ่มก่อนตามแต่ละธนาคารและสาขาแล้ว หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินจะฉีกค้นชีวใบเสร็จรับเงินออกจากใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของแต่ละกลุ่มก่อน แล้วรวบรวมค้นชีวใบเสร็จรับเงินพร้อมกับรายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งถือเสมือนว่าเป็นสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อรอการชำระเงินจากธนาคาร ขณะเดียวกันยังได้ฉีกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าออกจากส่วนที่เป็นใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า เพื่อส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้ารับทราบทางไปรษณีย์ โดยที่เอกสารที่เหลือคือส่วนที่เป็นใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และรายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารอีก 3 ชุด จะถูกนำส่งให้ธนาคารทุกวันที 5, 15 และ 25 ของเดือน ทั้งนี้ท้องพิมพ์หนังสือนำส่งธนาคาร (ต้นฉบับ 1 สำเนา 2) แนบไปด้วย โดยที่สำเนาหนังสือนำส่งธนาคารฉบับหนึ่งถูกจัดส่งให้ธุรการกองบัญชีฯ และอีกฉบับหนึ่งถูกนำไปกลัทธิคกับค้นชีวใบเสร็จรับเงินและสำเนารายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร

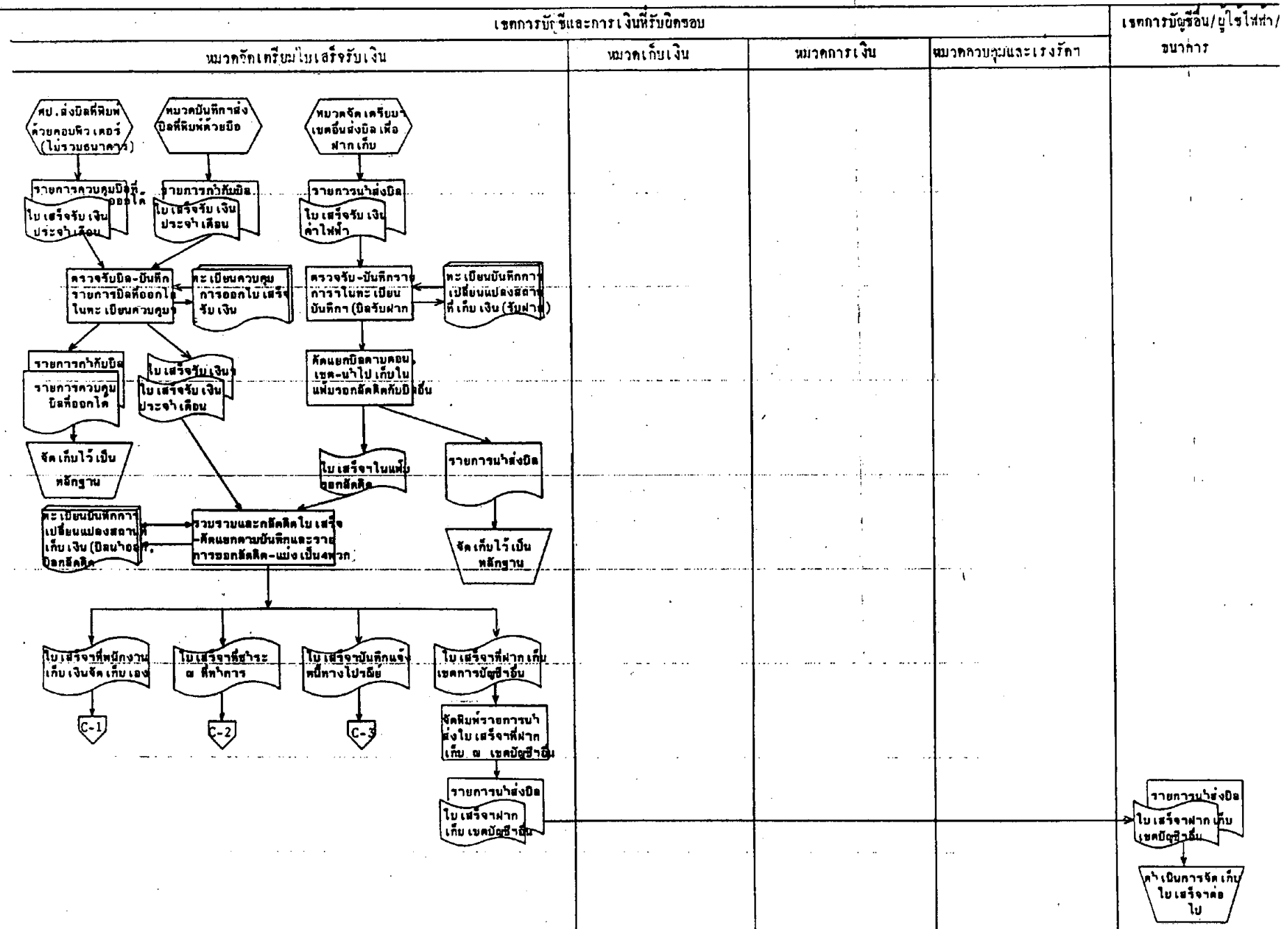
- ธนาคารหักบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อชำระค่าไฟฟ้า สำนักงานใหญ่ของธนาคารนำเอกสารทั้งหมดที่ได้รับมาจัดส่งให้กับตามสาขาต่าง ๆ เพื่อดำเนินการหักบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้าคือ กรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากมากพอที่จะชำระค่าไฟฟ้า ธนาคารก็ดำเนินการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้า และเป็นผู้ส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับนั้นให้ผู้ใช้ไฟฟ้า เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วที่สำนักงานใหญ่ของแต่ละธนาคารก็รวบรวมทำหนังสือนำส่งเงินของธนาคารพร้อมแคชเชียร์เช็คเพื่อชำระค่าไฟฟ้า เฉพาะที่สามารถหักบัญชีเงินฝากธนาคารได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่หักบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ได้ก็ถูกส่งกลับคืนพร้อมเขียนสาเหตุในรายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากกลับคืนไปให้กับการไฟฟ้านครหลวง 1 ชุดด้วย โดยที่เอกสารเหล่านี้ธนาคารต้องนำส่งกลับคืนให้เขตกារบัญชีและการเงินไว้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า จากการไฟฟ้านครหลวงไม่ว่าจะหักบัญชีเงินฝากธนาคารจากผู้ใช้ไฟฟ้าได้หรือไม่ก็ตาม

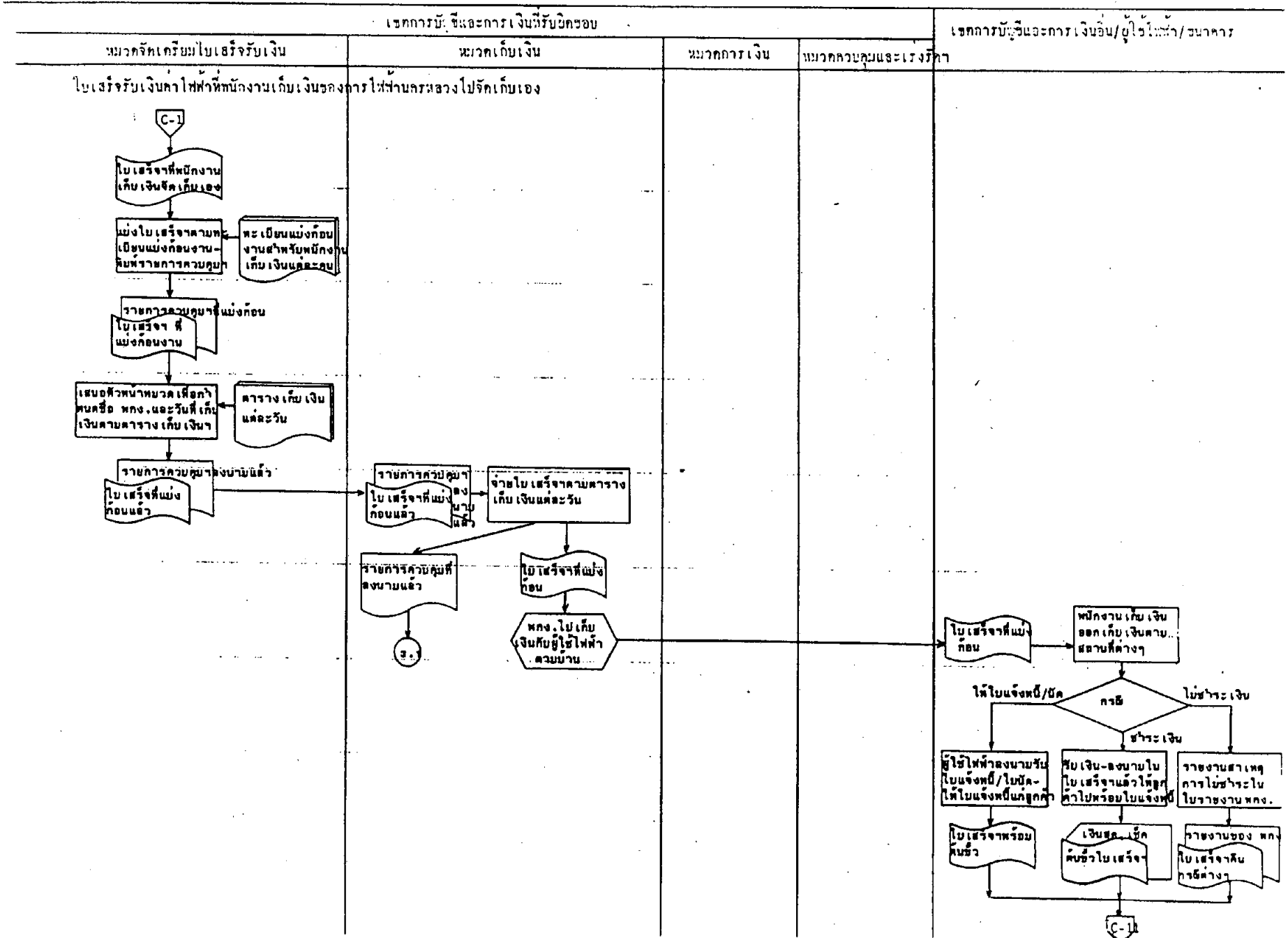
- หมวดจ้กเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ที่ธนาคารนำส่งให้ เจ้าหน้าที่หมวดจ้กเตรียมใบเสร็จรับเงินทำการตรวจรับแคชเชียร์เช็คใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่ส่งคืน รายการใบเก็บเงินที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสือนำส่งเงินของธนาคาร จากนั้นก็ผลักดันใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ที่ส่งคืนกับต้นขั้วใบเก็บเงินที่ถูกเก็บไว้ก่อนหน้านี้ แล้วนำส่งให้แต่ละเขตการเงินและการบัญชีฯ ทำเนียบพิจารณาถึงวิธีการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าต่อไป สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากกับทางธนาคารได้นั้น จะมีการจัดพิมพ์รายการสรุปยอดชำระใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และนำส่งไปพร้อมกับแคชเชียร์เช็คและต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้วให้หมวดการเงินนำเข้าบัญชี ส่วนเอกสารที่ยังเหลืออยู่คือ หนังสือนำส่งเงินของธนาคาร รายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารส่งกลับคืนมาจำนวน 1 ชุด สำเนารายการใบเก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่ถูกเก็บรอไว้ และสำเนาหนังสือส่งธนาคาร เป็นต้น ถูกจัดเก็บไว้เอกสารอ้างอิงและใช้ทำรายการสรุปยอดใบเก็บเงินนำส่งหักบัญชีธนาคาร ในแต่ละเดือน<sup>1</sup>

<sup>1</sup>ใบเก็บเงินนำส่งหักบัญชีเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน เป็นเอกสารที่หมวดจ้กเตรียมใบเสร็จรับเงินใช้พิมพ์สรุปยอดจำนวนและจำนวนเงินของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ส่งไปเก็บ ณ ธนาคารต่าง ๆ ที่หักบัญชีเงินฝากของผู้ใช้ไฟฟ้าได้ และที่หักบัญชีเงินฝากไม่ได้ โดยแยกรายละเอียดตามชื่อธนาคารต่าง ๆ เพื่อนำส่งให้บัญชีกรมบัญชีารับทราบ

- หมวดการเงินรับชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้คือ ชั้นแรกรวมยอดต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินฯ ที่หักได้ และตรวจสอบยอดกับรายการสรุปยอดชำระใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินรวบรวมมาได้ ให้ถูกต้องตรงกัน และชั้นต่อมาส่งเงินเข้าบัญชีของการไฟฟ้านครหลวง

แผนภาพที่ ๘ แสดงวิธีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง

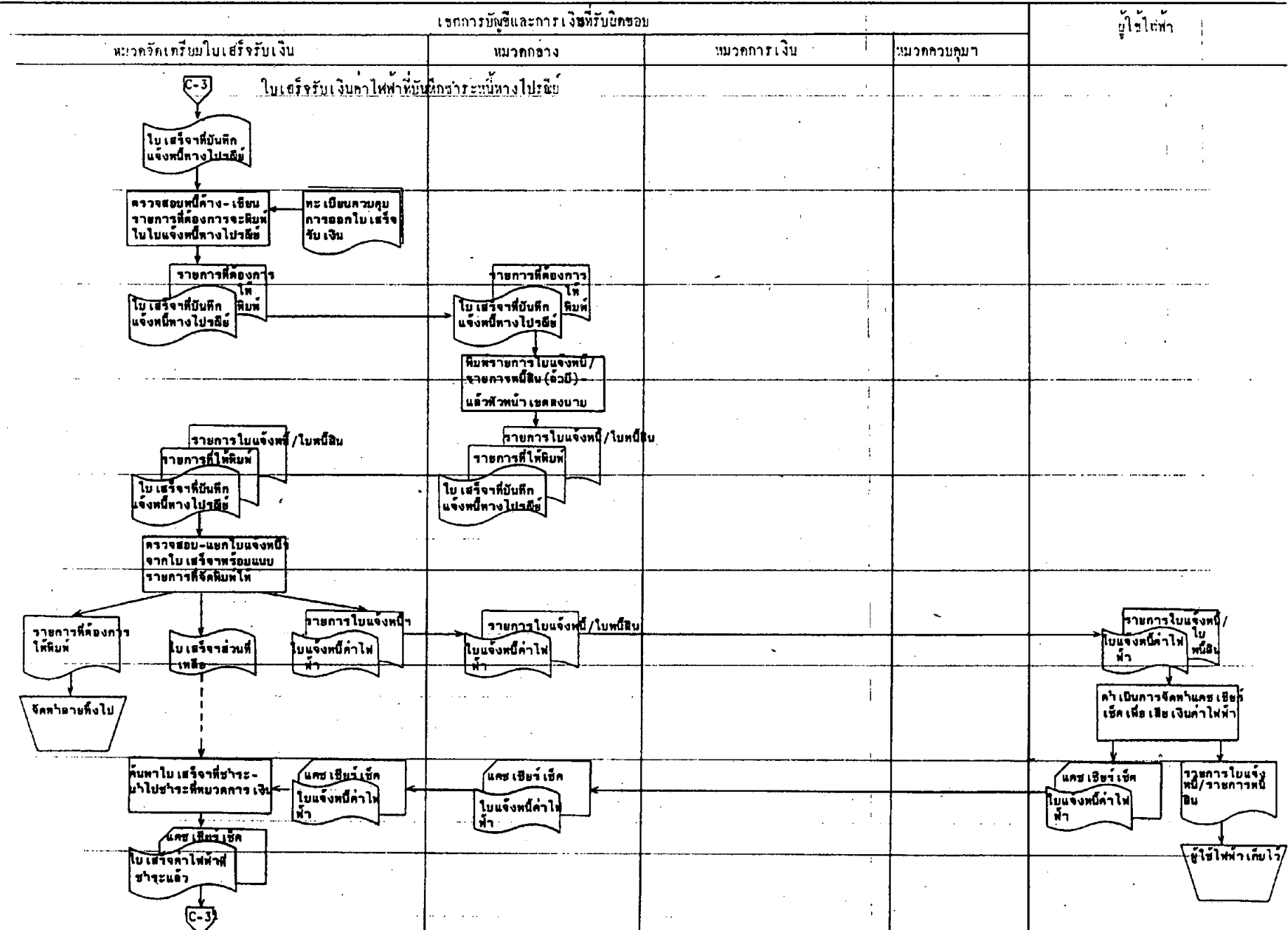




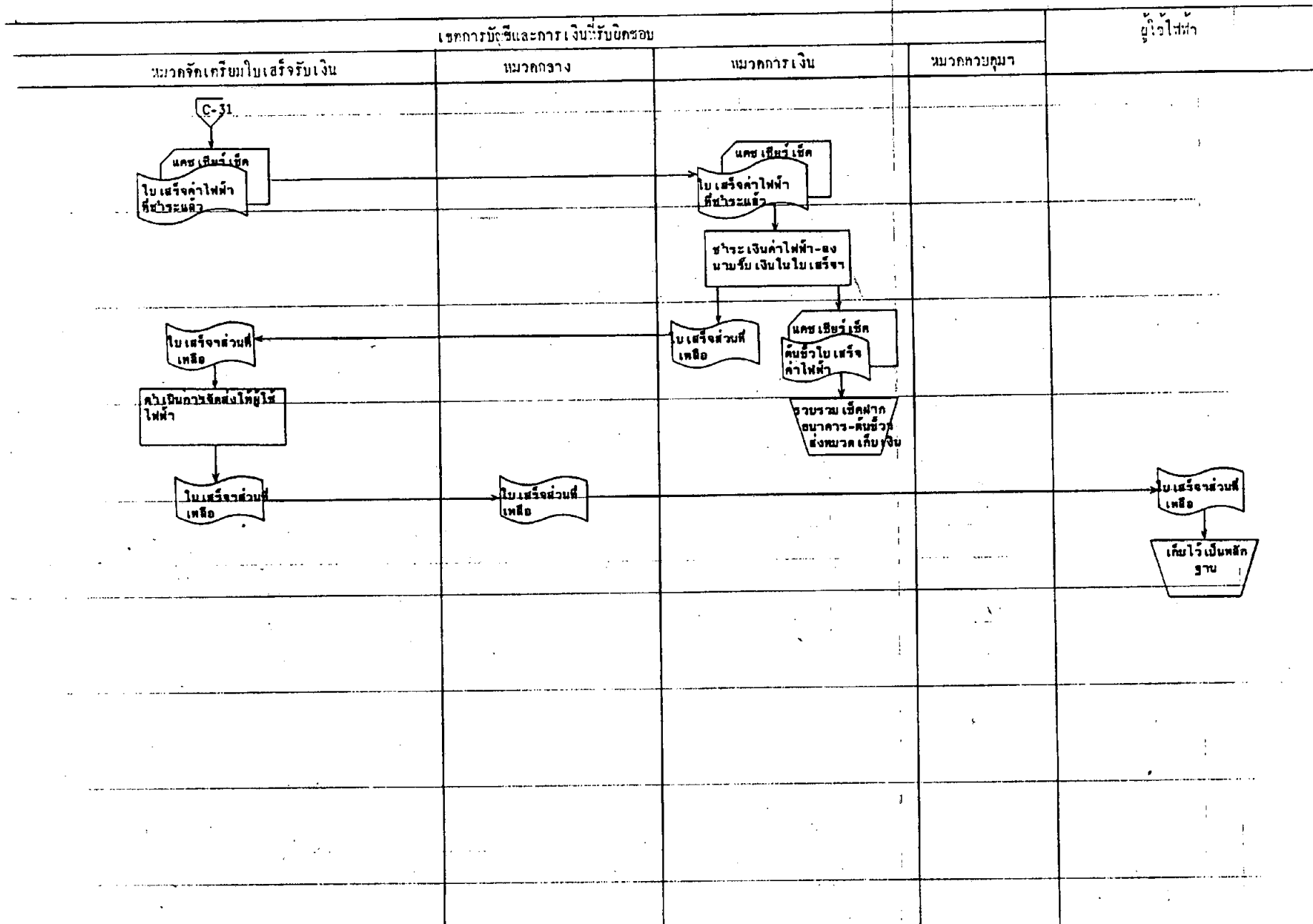






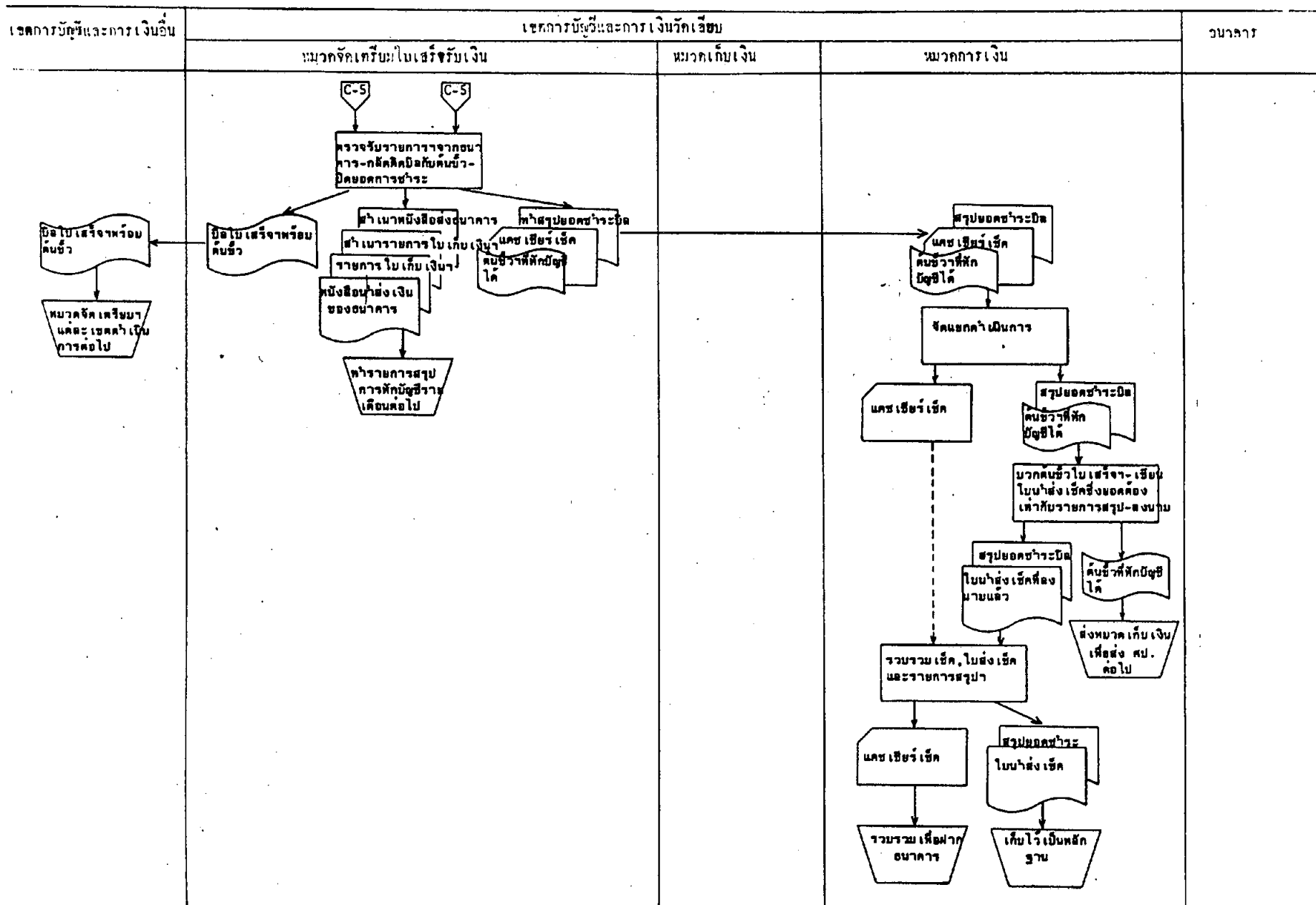


แผนภาพที่ 8 (ต่อ)





แผนภาพที่ 9 (ต่อ)



### 3. วิธีการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้า (ดูแผนภาพที่ 10 หน้า 89).

โดยปกติผู้ใช้ไฟฟ้ายายใหม่หรือผู้ใช้ไฟฟ้าเดิม การไฟฟ้านครหลวงดำเนินการเก็บเงินค่าไฟฟ้าด้วยวิธีการส่งพนักงานเก็บเงินไปขอรับชำระเงิน ณ ที่บ้านหรือสถานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเดือน ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าบางรายอาจไม่สะดวกกับวิธีการนี้ก็ได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้ใช้ไฟฟ้ามักขอให้การไฟฟ้านครหลวงเก็บเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีการอื่นที่นอกเหนือจากวิธีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จากการที่ไต่ไปสอบถามเจ้าหน้าที่ของหมวดจกคเตรียมใบเสร็จรับเงิน เขตการบัญชีและการเงินวัดเลียบที่ทำหน้าที่รับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินนั้น สรุปได้ว่าในขณะที่ผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถติดต่อแจ้งความประสงค์ของการกับการไฟฟ้านครหลวงให้เปลี่ยนวิธีการชำระค่าไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไปเป็นวิธีอื่นได้ 5 แบบด้วยกันดังนี้คือ (แบบที่ 1-4 ไม่สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าด้วยวิธีการหักบัญชีเงินฝากธนาคารได้ และแบบที่ 5 สำหรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าเฉพาะวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารเท่านั้น)

แบบที่ 1 แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้ากับเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง คือผู้ใช้ไฟฟ้าต้องไปติดต่อกับเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบและตรงไปที่หมวดจกคเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อแจ้งความจำนงเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าเป็นวิธีการอื่น ๆ ตามต้องการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมทั้งตรวจสอบหนี้ค้างชำระทั้งหมดให้ครบถ้วนทุกหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน และในต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินที่ค้างชำระด้วย สำหรับจำนวนเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระนั้น ในกรณีที่จำนวนเงินมากก็ส่งให้หมวดเก็บเงินจกคออกเก็บเร่งด่วน และกรณีที่จำนวนเงินน้อยก็ให้นำเข้าแฟ้มรอกการจกคเตรียมใบรอบเดือนหน้า

แบบที่ 2 แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้ากับเขตการบัญชีและการเงินฯ อื่นที่ไม่รับผิดชอบโดยตรง กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าไม่สามารถที่จะไปติดต่อกับเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงก็สามารถแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไปเป็นวิธีการอื่นกับเขตการบัญชีและการเงินฯ อื่น ๆ ก็ได้ โดยผู้ใช้ไฟฟ้าไปติดต่อกับเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่คนเห็นว่าสะดวก และไปแจ้งความประสงค์ของการ เขียนรายละเอียดในใบขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้า และสุดท้ายใบขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้านั้นถูกนำส่งไปให้หมวดจกคเตรียมใบเสร็จรับเงินของเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระทั้งหมด บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินและในต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินที่ค้างชำระด้วย สำหรับจำนวนเงิน

ค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระนั้นในกรณีที่จำนวนเงินมากก็นำส่งให้หมวดเก็บเงินจ้กออกเก็บเงินเร่งด่วน และกรณีที่จำนวนเงินน้อยก็ให้นำเข้าแฟ้มรอกการจ้กเตรียมในรอบเดือนหน้า

แบบที่ 3 แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้ากับพนักงานเก็บเงินที่ไปเก็บค่าไฟฟ้า ณ ที่บ้านหรือสถานที่ใช้ไฟฟ้า วิธีการนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ต้องเดินทางไปติดต่อกับเขตกการบัญชีและการเงินฯ เพียงแต่แจ้งความประสงค์ที่ของการกับพนักงานเก็บเงินที่มาเก็บเงินค่าไฟฟ้า ณ ที่บ้านหรือสถานที่ใช้ไฟฟ้า พนักงานเก็บเงินจะเขียนรายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าในใบรายงานของพนักงานเก็บเงิน เมื่อสิ้นสุดการเก็บเงินค่าไฟฟ้า ณ วันนั้น พนักงานเก็บเงินกลับเข้าสู่เขตกการบัญชีและการเงินฯ และนำส่งให้กับหมวดเก็บเงินนั้นก่อน และท้ายสุดก็ถูกนำส่งให้หมวดจ้กเตรียมใบเสร็จรับเงินของเขตกการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบเพื่อตรวจสอบหนี้ค่างชำระทั้งหมด บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินและในต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินที่ค่างชำระด้วย สำหรับจำนวนเงินค่าไฟฟ้าที่ค่างชำระนั้น ในกรณีที่จำนวนเงินมากก็นำส่งให้หมวดเก็บเงินจ้กออกเก็บเงินเร่งด่วน และกรณีที่จำนวนเงินน้อยก็ให้นำเข้าแฟ้มรอกการจ้กเตรียมในรอบเดือนหน้า

แบบที่ 4 เขียนหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้า และนำส่งถึงการไฟฟ้านครหลวงโดยทางไปรษณีย์ วิธีการนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าจะเขียนหนังสือแจ้งความจำนงกับการไฟฟ้านครหลวง โดยส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ท้ายสุดหนังสือของผู้ใช้ไฟฟ้าถูกนำส่งให้หมวดจ้กเตรียมใบเสร็จรับเงินของเขตกการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบหนี้ค่างชำระทั้งหมด บันทึกเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงิน และในต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ค่างชำระด้วย สำหรับจำนวนเงินค่าไฟฟ้าที่ค่างชำระนั้น ในกรณีที่จำนวนเงินมากก็นำส่งให้หมวดเก็บเงินจ้กออกเก็บเงินเร่งด่วน และกรณีที่จำนวนเงินน้อยก็ให้นำเข้าแฟ้มรอกการจ้กเตรียมในรอบเดือนหน้า

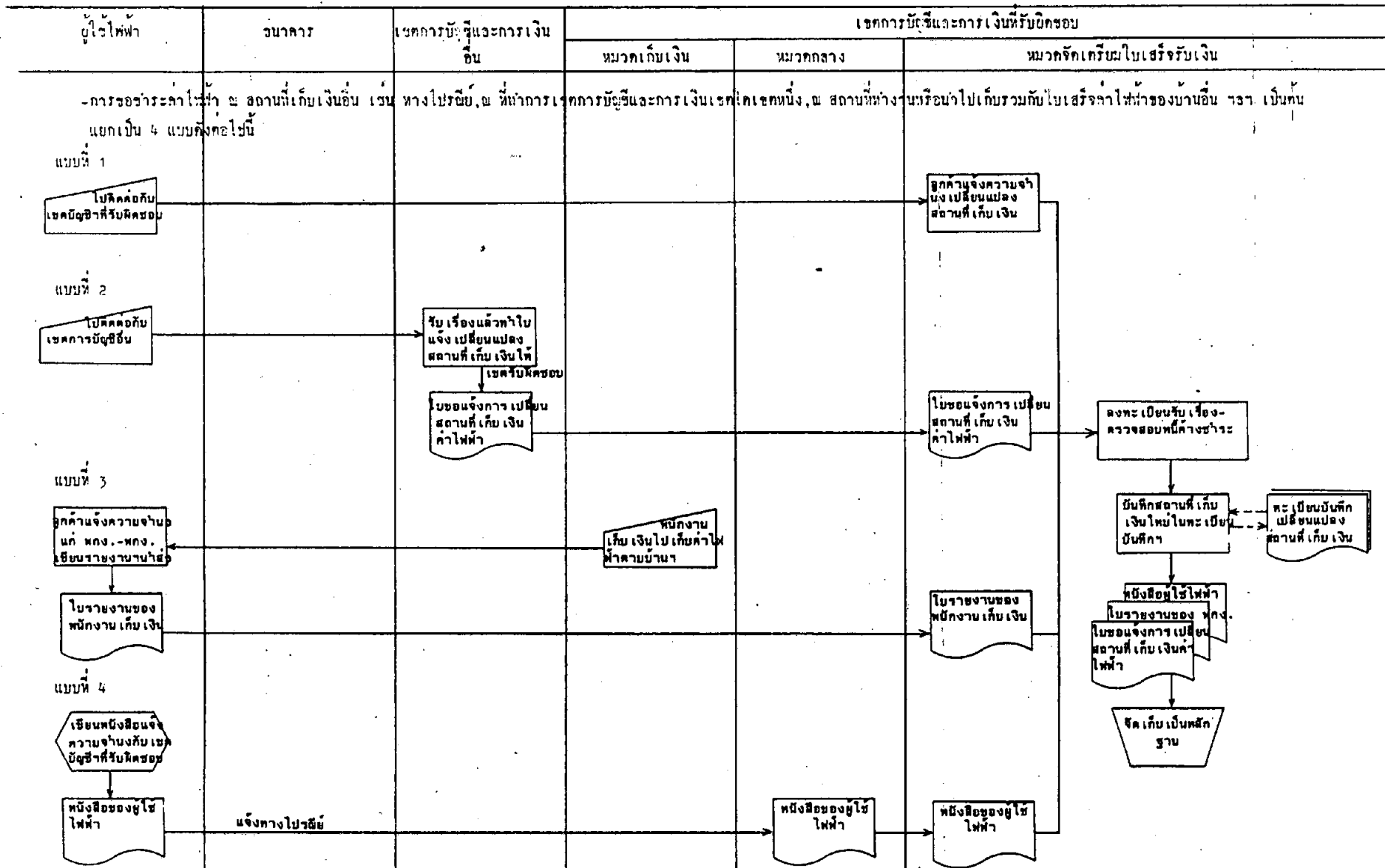
แบบที่ 5 แจกการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าเฉพาะวิธีการหักบัญชีเงินฝากของธนาคาร วิธีการนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องการออกข้อความในแบบขอให้ธนาคารหักเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า<sup>1</sup> ส่งไปที่ฝ่ายการบัญชีและการเงินฯ หรือที่ทำการ เซกการบัญชีและการเงินฯ ของการไฟฟ้านครหลวงแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือจะจัดส่งไปยังธนาคารใดธนาคารหนึ่งที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีเงินฝากอยู่ แต่ทางที่สะดวกควรไปแจ้งความจำนงกับธนาคารที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีเงินฝากอยู่จะง่ายกว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ของธนาคารรับทราบแล้วก็จะลงรายละเอียดในแบบตอบรับการหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า<sup>2</sup> และนำส่งให้การไฟฟ้านครหลวงเพื่อให้ดำเนินการตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์มาได้ ท้ายที่สุดเอกสารเหล่านี้ก็ถูกส่งไปที่หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินของเซกการบัญชีและการเงินฯ ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง เพื่อคัดลอกข้อมูลจากแบบตอบรับฯ ลงในแบบกรอกสำหรับแก้ไขทะเบียนผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีการหักบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้านำส่งศูนย์ประมวลผลข้อมูล เพื่อเพิ่มเติมในทะเบียนฯ ที่ถูกจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนั้นยังต้องบันทึกการหักบัญชีเงินฝากธนาคารลงในทะเบียนควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า โดยทำเครื่องหมาย "B" กำกับรายการนั้น พร้อมทั้งจัดทำรายการใหม่ในทะเบียนควบคุมใบเก็บเงินส่งหักธนาคาร โดยการบันทึกหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า ตอน เซกจกหน่วยไฟฟ้า ชื่อธนาคารและสาขา ชื่อเจ้าของและหมายเลขบัญชีเงินฝากลงไปที่สิ้นสุดกระบวนการ

<sup>1</sup>แบบขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า เป็นเอกสารของการไฟฟ้านครหลวงที่สำหรับให้ผู้ใช้ไฟฟ้ากรอกข้อความแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไปเป็นวิธีการหักบัญชีเงินฝากทางธนาคาร เพื่อนำส่งให้ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในเอกสารประกอบค้ำย ชื่อธนาคารและสาขาที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีเงินฝากอยู่ ชื่อที่อยู่ผู้ใช้ไฟฟ้า เลขที่บัญชีฯ ชื่อบัญชีฯ และหมายเลขเครื่องวัดผู้ใช้ไฟฟ้าพร้อมสถานที่อยู่ของผู้ใช้ไฟฟ้า เคื่อนปีที่เริ่มกำหนดให้ส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าหักบัญชีเงินฝากค่าไฟฟ้า เหล่านี้เป็นต้น

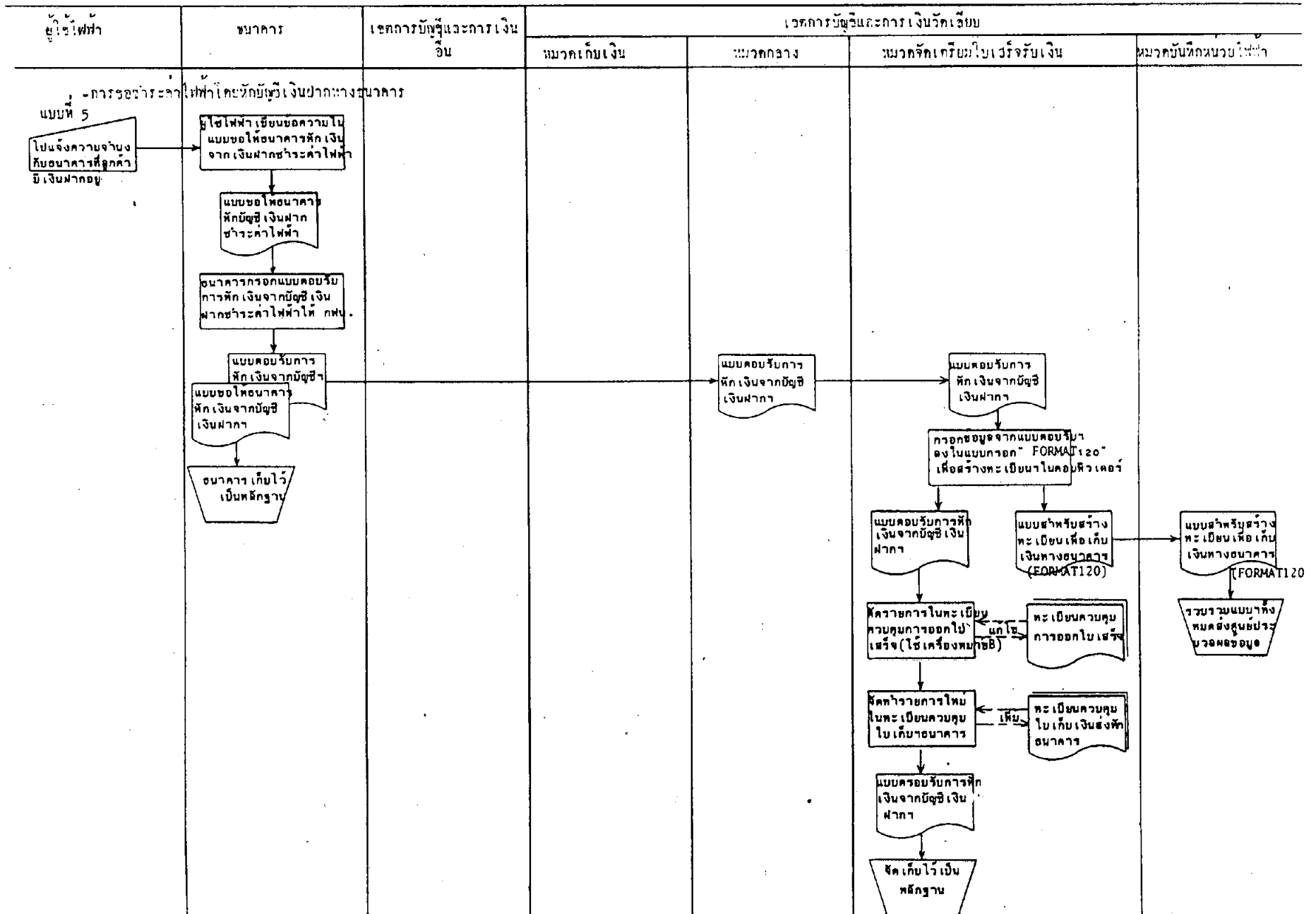
<sup>2</sup>แบบตอบรับการหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า เป็นเอกสารของการไฟฟ้านครหลวงที่ติดกับแบบขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้าที่ธนาคารใช้ตอบรับการหักเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งให้การไฟฟ้านครหลวงให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ต้องการได้



แผนภาพที่ 10 แสดงวิธีการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเงินค่าไฟฟ้า



แผนภาพที่ 10 (ต่อ)



## การใช้เทคโนโลยีและการจัดแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อช่วยในการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า

เนื่องจากในขณะนี้การไฟฟ้านครหลวงมีปริมาณผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก และอัตราการเพิ่มของผู้ใช้ไฟฟ้าประมาณปีละ 5 % ทำให้การจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้ามีวันจะใช้เวลาเพิ่มขึ้น และปัญหาจะมากขึ้นตามไปด้วยเหตุผลประการสำคัญคือ ทรัพยากรขององค์การมีจำนวนจำกัด ทั้งด้านเวลา กำลังคน และทรัพย์สินต่าง ๆ เหล่านี้เป็นต้น จึงจำเป็นต้องหาวิธีที่การไฟฟ้านครหลวงต้องแบ่งกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สะดวกกับการควบคุมและการประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ยังต้องนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูลสำหรับงานที่มีปริมาณมาก และซ้ำ ๆ กัน เพื่อจะลดเวลาการดำเนินการ เก็บเงินค่าไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากการศึกษาที่ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในระบบนี้ด้วยคนหนึ่ง จะขออธิบายให้เข้าใจถึงเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่การไฟฟ้านครหลวงนำมาใช้และการแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อช่วยการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าโดยสังเขปดังต่อไปนี้

1. การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยดำเนินการ เนื่องจากพัฒนาการทางคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก ปัจจุบันนี้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นแคชขนาดของเครื่องกลับเล็กลงและราคาก็ถูกลง หากหน่วยงานใดนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานก็จะทำให้ สามารถเพิ่มคุณภาพของงาน การบริการรวดเร็วและดีขึ้น สามารถรับงานที่เพิ่มขึ้นมาได้ และควบคุมกำลังคนและปริมาณงานได้เหล่านี้ เป็นต้น แก่อธิพลของคอมพิวเตอร์จะทำให้ระบบและวิธีการทำงานเปลี่ยนไป เพื่อที่จะเพิ่มผลผลิตและบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การไฟฟ้านครหลวงจำเป็นต้องนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานในด้านการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน จะเห็นได้ว่าการไฟฟ้านครหลวงนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ครั้งแรกปี พ.ศ.2510<sup>1</sup> นั่นคือเมื่อเริ่มจัดตั้งการไฟฟ้านครหลวงคือในปี พ.ศ.2501 ได้เช่าเครื่องจักรกลที่เรียกว่า "Unit Record" มาช่วยจัดทำใบเก็บเงินจำนวน 2 ชุด ซึ่งขณะนั้นมีผู้ใช้ไฟฟ้าเพียง 167,863 ราย ต่อมาเมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้นจึงจำเป็นต้องหาเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมากกว่ามาช่วยทำงาน ดังนั้นเมื่อปี พ.ศ.2510 จึงได้เปลี่ยนไปเป็นระบบที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe ในการประมวลผลข้อมูลโดยได้เช่า

<sup>1</sup> การไฟฟ้านครหลวง, ศูนย์ประมวลผลข้อมูล, รายงานประจำปีงบประมาณ 2526 (กรุงเทพฯ นคร : ศูนย์ประมวลผลข้อมูล การไฟฟ้านครหลวง, 2526), หน้า 2-3.

เครื่องของบริษัท ไอบีเอ็ม จำกัด ระบบ 360/20 จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า 286,028 ราย และใน พ.ศ.2518 ได้เช่าเครื่องแบบเดียวกันมาอีก 1 ชุด สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า 509,893 ราย จนกระทั่งถึงปี พ.ศ.2522 ได้มีการพัฒนาระบบการจัดเตรียมข้อมูลใหม่จากเดิมซึ่งเจาะข้อมูลลงใยมักร์ (Card) ไปเป็นระบบที่เจาะข้อมูลในเทปแม่เหล็ก (Tape) และได้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe จากบริษัทอินฮอย จำกัด จำนวน 1 ชุด มาดำเนินการเฉพาะเรื่องนี้ และเมื่อระบบใหม่สำเร็จเรียบร้อยจึงได้คืนเครื่องฯ ของบริษัท ไอบีเอ็ม จำกัด ระบบ 360/20 จำนวนทั้งหมด 2 ชุด และเมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2527 ได้เช่าเครื่อง Mainframe ชนิดเดียวกันมาอีก 1 ชุด สำหรับรองรับปริมาณผู้ใช้ไฟฟ้าและงานที่เพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันการไฟฟ้านครหลวงยังได้เช่าเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ให้ติดตั้งที่เขตการบัญชีและการเงินฯ ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการชำระค่าไฟฟ้า ณ เขตทำการในระบบ On-line อีกด้วย

2. การจัดแบ่งพื้นที่สำหรับให้เขตการบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้องควบคุมการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า ฝ่ายการบัญชีและการเงินซึ่งรับผิดชอบหลักในการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้านี้ใช้เกณฑ์การแบ่งพื้นที่เพื่อดูแลรับผิดชอบเช่นเกี่ยวกับการแบ่งพื้นที่ฯ ของฝ่ายบริการผู้ใช้ไฟฟ้าและฝ่ายจำหน่าย โดยขณะนี้ได้แบ่งพื้นที่รับผิดชอบอยู่ 3,106 ตารางกิโลเมตร เป็น 10 ส่วน (ดูแผนภาพที่ 11 หน้า 93) และจัดตั้ง 10 เขตการบัญชีและการเงินฯ ให้ดูแลรับผิดชอบ แต่เนื่องจากมีบางเขตการบัญชีและการเงินฯ มีจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าไม่มากนัก จึงได้รวมบางเขตการบัญชีและการเงินฯ เข้าด้วยกัน และกำหนดให้เขตการบัญชีฯ หรือที่ทำการใดอันหนึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและจัดเก็บใบเสร็จฯ ค่าไฟฟ้า ดังนั้นจึงปรากฏว่าในขณะนี้ (พ.ศ.2527) มีเพียง 5 ที่ทำการเขต กับ 1 ที่ทำการ ที่ควบคุมการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า อันได้แก่

2.1 เขตการบัญชีและการเงินวัดเลี้ยว รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่ของเขตการบัญชีและการเงินวัดเลี้ยว และสมุทรปราการ

2.2 เขตการบัญชีและการเงินสามเฐียร รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่ของเขตการบัญชีและการเงินสามเฐียร และราชบุรีบูรณะ

2.3 เขตการบัญชีและการเงินสามเสน รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่ของเขตการบัญชีและการเงินสามเสน

2.4 เขตการบัญชีและการเงินบางกะปิ รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่ของเขตการบัญชีและการเงินบางกะปิ



2.5 เขตการบัญชีและการเงินนทบุรี รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่  
ของเขตการบัญชีและการเงินนทบุรี และบางใหญ่

2.6 ที่ทำการเพลินจิต รับผิดชอบดูแลผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตพื้นที่ของเขตการบัญชี  
และการเงินฯ คลองเตยและยานนาวา ทั้งนี้ที่ทำการแห่งนี้ไม่มีพื้นที่ดูแลรับผิดชอบของตนเองเลย  
แต่ละเขตการบัญชีและการเงินฯ ยังมีการจัดแบ่งเป็นบริเวณย่อยลงไป  
อีก และให้ตัวอักษรกำกับไว้อย่างมากที่สุด 2 ตัว ที่เรียกว่า "คอน" และแต่ละคอนยังได้แบ่ง  
พื้นที่ของคอนแยกย่อยไปอีก และให้ตัวเลข 3 ตัวกำกับไว้ ที่เรียกว่า "เขตจกหน่วยไฟฟ้า"  
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานจกหน่วยไปจกหน่วยการใช้ไฟฟ้าตามบ้านหรือสถานที่ใช้ไฟฟ้า  
ได้ง่ายขึ้น

3. การแบ่งกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สะดวกกับการประมวลผลข้อมูล ตามที่ได้อธิบาย  
มาแล้วในข้อ 1 และ 2 ปัญหาที่สำคัญคือว่าเมื่อการไฟฟ้านครหลวงนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามา  
ช่วยในการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า และได้กำหนดให้ 5 ที่ทำการเขต และ 1 ที่ทำการควบคุม  
การจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าแล้ว ควรจัดแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นกลุ่มอย่างไร เพื่อให้ง่ายกับการประมวลผล  
ข้อมูล ง่ายกับการควบคุมและตีหมายกำหนดเวลาที่ให้ไว้ จากการไปศึกษางานที่ศูนย์ประมวลผล  
ข้อมูล พบว่าในแต่ละเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่มีหน้าที่ในเรื่องนี้ได้จัดแบ่งกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้า  
โดยให้หลักเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้ (ดูในภาคผนวก ข. หน้า 208)

3.1 ใช้พื้นที่ของคอนเป็นเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น คอน BC และ BK เหล่านี้  
เป็นต้น

3.2 ใช้ปริมาณผู้ใช้ไฟฟ้าและคอนเป็นเกณฑ์

กรณีที่ 1 ผู้ใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ของบางคอนมีจำนวนน้อยเกินไป (น้อยกว่า  
5,000 ราย) ก็อาจรวมพื้นที่ของคอนเหล่านี้เข้าด้วยกัน และเป็นกลุ่มเดียวกันเพื่อให้สะดวกกับ  
การประมวลผลข้อมูล ตัวอย่างเช่น การรวมผู้ใช้ไฟในพื้นที่ของคอน A และ B เข้าด้วยกัน  
เหล่านี้ เป็นต้น

กรณีที่ 2 ผู้ใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ของบางคอนที่มากเกินไป คือ เกินกว่าประมาณ  
17,000 ราย ส่วนใหญ่แล้วจะแบ่งเป็นกลุ่มให้เล็กลงไปอีก และถึงแม้ว่าการแบ่งกลุ่มครั้งใหม่  
จะมีบางกลุ่มมีจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่า 5,000 รายก็จะไม่มีการไปร่วมกับคอนอื่นตามกรณีที่ 1  
ต่อไปอีก การจัดแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าในกรณีนี้ได้อาศัยการแบ่งเป็นช่วง ๆ ตามพื้นที่เขตจกหน่วยไฟฟ้า  
เป็นเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น คอน WB ขณะนี้ได้ถูกแยกเป็น 5 กลุ่ม คือ

- ทอน WB กลุ่ม 1 ประกอบด้วยผู้ใช้ไฟฟ้าที่อาศัยอยู่ในเขตจดหน่วยไฟฟ้าทั้งแก้มหมายเลข 001-099  
 ทอน WB กลุ่ม 2 ประกอบด้วยผู้ใช้ไฟฟ้าที่อาศัยอยู่ในเขตจดหน่วยไฟฟ้าทั้งแก้มหมายเลข 100-199  
 ทอน WB กลุ่ม 3 ประกอบด้วยผู้ใช้ไฟฟ้าที่อาศัยอยู่ในเขตจดหน่วยไฟฟ้าทั้งแก้มหมายเลข 200-299  
 ทอน WB กลุ่ม 4 ประกอบด้วยผู้ใช้ไฟฟ้าที่อาศัยอยู่ในเขตจดหน่วยไฟฟ้าทั้งแก้มหมายเลข 300-399  
 ทอน WB กลุ่ม 5 ประกอบด้วยผู้ใช้ไฟฟ้าที่อาศัยอยู่ในเขตจดหน่วยไฟฟ้าทั้งแก้มหมายเลข 400 ขึ้นไป

3.3 ความประเภทยูไซไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่เป็นเกณฑ์ โค้ดยูไซไฟฟ้าทั้งแก้มประเภทธุรกิจขนาดใหญ่จนถึงประเภทอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ และรวมถึงผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทอื่น ซึ่งโดยปกติต้องชำระค่าไฟฟ้าก่อนเดือน ทั้งแก้ม 9,000 บาทขึ้นไป นั่นคือยูไซไฟฟ้าที่เข้าข่ายนี้จะถูกแยกออกมาจากกลุ่มยูไซไฟฟ้าตามข้อ 3.1 และ 3.2 แล้วรวมเข้าเป็นกลุ่มเดียวกัน และเรียกว่า "กลุ่มยูไซไฟฟ้ายรายใหญ่" หรือเรียกสั้น ๆ ว่า "ไฟพิเศษ" นั่นเอง

นอกจากนี้แล้วยังมีอีก 1 กลุ่มที่แยกไว้ต่างหากเป็นพิเศษ คือ พวกยูไซไฟฟ้าที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเราเรียกกลุ่มนี้ว่า "ไฟรัฐบาล" และให้เขตการบัญชีและการเงินวิคเคียมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า

4. การกำหนดการวางเวลาการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าของกลุ่มยูไซไฟฟ้าสำหรับการประมวลผล แต่ละเดือนเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางของฝ่ายการบัญชีและการเงินจะจัดทำตารางเวลารับส่งงานของเขตการบัญชีและการเงินฯ ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า ให้กับเขตการบัญชีฯ เหล่านี้ เพื่อดำเนินการปฏิบัติตามในแต่ละชั้นตอนที่ให้ไว้ ซึ่งแต่ละกลุ่มของยูไซไฟฟ้า สำหรับการประมวลผลตามหัวข้อ 3 จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 20 วันทำการ ซึ่งสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานโคคังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 3 หน้า 97)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)
1. หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าส่งแบบฟอร์ม สำหรับเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการใน ทะเบียนประวัติยูไซไฟฟ้า	3
2. เขตการบัญชีและการเงินฯ ทรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานที่ได้รับจาก ศูนย์ประมวลผลข้อมูล และเตรียมการ จดหน่วยการใช้ไฟฟ้า	2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)
3. หมวดจดหน่วยเครื่องวัดค่า ส่งพนักงานไปจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และนำส่งให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้า	2
4. หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้ารวบรวมใบจกเลขอ่านที่มีหน่วยใช้ไฟฟ้าล่าสุดและแบบกรอกรายการสำหรับออกใบเสร็จค่าไฟฟ้าเกิน 1 ใบ ให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการ	1
5. ดำเนินการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกเลขอ่านครั้งล่าสุด ในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และส่งรายงานให้หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีที่ไม่ใช่ไฟพิเศษและไฟรัฐบาลให้ข้ามไปข้อ 7)	2
6. หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้า ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานโดยเฉพาะ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยใช้ไฟฟ้าที่ได้รับจากศูนย์ประมวลผลข้อมูล และส่งรายการเฉพาะที่แก้ไขให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง	2
7. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า	1
8. หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินดำเนินการเตรียมการจกเก็บใบเสร็จฯ ค่าไฟฟ้า	4
9. หมวดเก็บเงินส่งพนักงานออกเก็บเงินรวมเวลาที่ใช้	3
	<u>20</u>



ตารางที่ 3 ตารางกำหนดเวลากระบวนการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าของแต่ละกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าสำหรับการประมวลผล

ระยะเวลา	วันทำการ																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																				
1. หมวคบันทึกหน่วยไฟฟ้าส่งแบบฟอร์ม สำหรับเพิ่มและเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า																				
2. เชกการบัญชีและการเงินฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานที่ได้ รับจากศูนย์ประมวลผลข้อมูล และ เตรียมการจัดหน่วยการใช้ไฟฟ้า																				
3. หมวคจกหน่วยเครื่องวัดฯ ส่ง พนักงานไปจกหน่วยการใช้ไฟฟ้า ประจำเคียน และนำส่งให้หมวค บันทึกหน่วยไฟฟ้า																				

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันทำการ																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4. หมวคนันทิกหน่วยไฟฟ้ารวบรวมใบจกเลขอ่านที่มีหน่วยใช้ไฟฟ้าล่าสุด และแบบกรอกรายการสำหรับออกใบเสร็จฯ ค่าไฟฟ้าเกิน 1 ฉบับ ให้ศูนย์ประมวลผลข้อมูลดำเนินการ																				
5. ดำเนินการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกเลขอ่านครั้งล่าสุด และส่งรายงานให้หมวคนันทิกหน่วยไฟฟ้าตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีที่ไม่ใช่ไฟฟ้าพิเศษและไฟรัฐบาลให้ข้ามไปข้อ 7)																				

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันทำการ																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6. หมวดบันทึกหน่วยไฟฟ้าตรวจสอบ ถูกต้องของรายงานโดยเฉพาะเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยใช้ไฟฟ้าที่ได้รับ จากศูนย์ประมวลผลข้อมูล ส่งราย การ เฉพาะที่แก้ไขให้ศูนย์ประมวลผล ข้อมูล ดำเนินการประมวลผลอีกครั้ง หนึ่ง																				
7. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ค่าไฟฟ้า																				
8. หมวดจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการเตรียมการจัดเก็บ ใบเสร็จจา ค่าไฟฟ้า																				
9. หมวดเก็บเงินส่งพนักงานออกเก็บเงิน																				

ระยะเวลาการจึกเก็บค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง (คู่มือภาพที่ 12 หน้า 104)

เพื่อที่จะทราบถึงระยะเวลาการจึกเก็บค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงและระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้า จึงได้ขอข้อมูลจากพนักงานบัญชี 8 ฝ่ายการบัญชีและการเงิน (คุณปราโมทย์ ยมาภย์) สรุปได้ว่าปัจจุบัน (พ.ศ.2527) ในค่านการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าที่ข้อมานั้น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะจดหน่วยการใช้กระแสไฟฟ้าประจำเดือนของการไฟฟ้านครหลวงทุกสิ้นเดือน และจะส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้ทุกคนเดือน ซึ่งในการนี้การไฟฟ้านครหลวงจะต้องชำระหนี้จำนวนนี้ให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ไฟฟ้า (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2523) ตัวอย่าง เช่น ค่ากระแสไฟฟ้าที่ข้อมาประจำเดือนพฤษภาคม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะให้ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประมาณวันที่ 3 มิถุนายน และ การไฟฟ้านครหลวงจะต้องชำระหนี้ตามจำนวนที่ระบุใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าอย่างช้าสุดภายในวันที่ 3 กรกฎาคม เป็นต้น

สำหรับการศึกษาถึงระยะเวลาการจึกเก็บค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง (นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานออกไปจดหน่วยไฟฟ้า จนกระทั่งวันที่สิ้นสุดที่ผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องจ่ายเงินค่ากระแสไฟฟ้าให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลังแจ้งจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า) ได้จัดแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้คือ

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป (มีประมาณ 1,500 ราย ค่าไฟฟ้าทั้งสิ้นต่อเดือนประมาณ 700 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 46.67 ของรายได้) การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าทุกสิ้นเดือน และใช้เวลาดำเนินการจนกระทั่งถึงส่งพนักงานออกไปเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประมาณ 5 วัน ถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินในวันที่การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานออกไปจึกเก็บค่าไฟฟ้า ก็จะได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องไปชำระ ณ ที่ทำการ ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า มิฉะนั้นแล้วการไฟฟ้านครหลวงจะถอดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้ากลับคืน รวมระยะเวลาที่ใช้ในการนี้ทั้งหมด 20 วัน ตัวอย่าง เช่น ค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้ประจำเดือนพฤษภาคม การไฟฟ้านครหลวงจะส่งพนักงานออกไปจดหน่วยไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ในวันที่ 31 พฤษภาคม หลังจากนั้นจะดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและส่งพนักงานออกไปจึกเก็บเงินค่าไฟฟ้าในวันที่ 4 มิถุนายน ถ้าหากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินค่าไฟฟ้าในวันนี้ ก็จะต้องมาชำระที่เขตทำการอย่างช้าที่สุดในวันที่ 19 มิถุนายน เป็นต้น แสดงได้ว่าผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้ การไฟฟ้านครหลวงสามารถจึกเก็บเงินกระแสไฟฟ้าได้เร็วกว่าระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 14 วัน

2. ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 10,000-99,999 บาท (มีประมาณ 23,500 ราย ค่าไฟฟ้าทั้งสิ้นต่อเดือนประมาณ 200 ล้านบาทคิดเป็นร้อยละ 13.33 ของรายได้) การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าทุกสิ้นเดือน และใช้เวลาดำเนินการจนกระทั่งถึงส่งพนักงานออกไปเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประมาณ 15 วัน ถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินในวันที่การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานออกไปจัดเก็บค่าไฟฟ้า ก็จะได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องมาชำระค่าไฟฟ้า ณ ที่ทำการภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า มิฉะนั้นแล้วการไฟฟ้านครหลวงจะถอดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้ากลับคืน รวมระยะเวลาที่ใช้ในการนี้ทั้งหมด 30 วัน ตัวอย่าง เช่น ค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้ประจำเดือนพฤษภาคม การไฟฟ้านครหลวงจะส่งพนักงานออกไปจดหน่วยไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ในวันที่ 31 พฤษภาคม หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และส่งพนักงานออกไปจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าในวันที่ 14 มิถุนายน ถ้าหากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินค่าไฟฟ้าในวันที่ 14 มิถุนายน ก็จะต้องมาชำระที่เขตทำการอย่างช้าที่สุดในวันที่ 29 มิถุนายน เป็นต้น ซึ่งแสดงได้ว่าผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้จะมีระยะเวลาของการจัดเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าได้เร็วกว่าระยะเวลาเวลาการชำระหนี้ค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 4 วัน

3. ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาท (มีประมาณ 879,260 ราย ค่าไฟฟ้าทั้งสิ้นเฉลี่ยต่อเดือน 400 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 26.67 ของรายได้) เนื่องจากผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก และเกินกว่าขีดความสามารถของพนักงานจดหน่วยที่ดำเนินการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าให้เสร็จภายในวันเดียวได้ (การไฟฟ้านครหลวงจดหน่วยการใช้กระแสไฟฟ้าเฉลี่ยต่อวันได้ประมาณ 40,000 รายการ) จึงจำเป็นต้องจัดแบ่งผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อออกไปจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าเป็นหลายวันซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มแรกการไฟฟ้านครหลวงจะจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าก่อนการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะดำเนินการ 15 วัน และผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มสุดท้ายการไฟฟ้านครหลวงจะจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าหลังจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะดำเนินการ 15 วัน ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าแต่ละกลุ่มเหล่านี้จะใช้เวลาการจัดเก็บค่าไฟฟ้าทั้งสิ้น 35 วัน (20 วัน สำหรับการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานไปจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า จนกระทั่งถึงวันที่ส่งพนักงานออกไปเก็บเงินค่าไฟฟ้า และอีก 15 วัน สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินในวันที่การไฟฟ้านครหลวงส่งพนักงานออกไปจัดเก็บค่าไฟฟ้า ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องมาชำระค่าไฟฟ้า ณ ที่ทำการ ภายในกำหนดเวลา มิฉะนั้นก็จะถูกถอดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้ากลับคืน) นั่นคือการไฟฟ้านครหลวงจะคงใช้ระยะเวลาของการจัดเก็บค่าไฟฟ้าในกรณีทั้งสิ้น 65 วัน ตัวอย่าง เช่น ค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าประจำเดือนพฤษภาคม การไฟฟ้านครหลวงจะส่งพนักงานไปจดหน่วยตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน แต่ละวันจะจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ประมาณ 40,000 ราย แล้วจะทยอยจัดทำใบเสร็จรับเงินค่า

ไฟฟ้า และดำเนินการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ซึ่งจะดำเนินการสิ้นสุดการ เก็บเงินค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า ในกลุ่มสุดท้ายในวันที่ 20 กรกฎาคม เป็นต้น

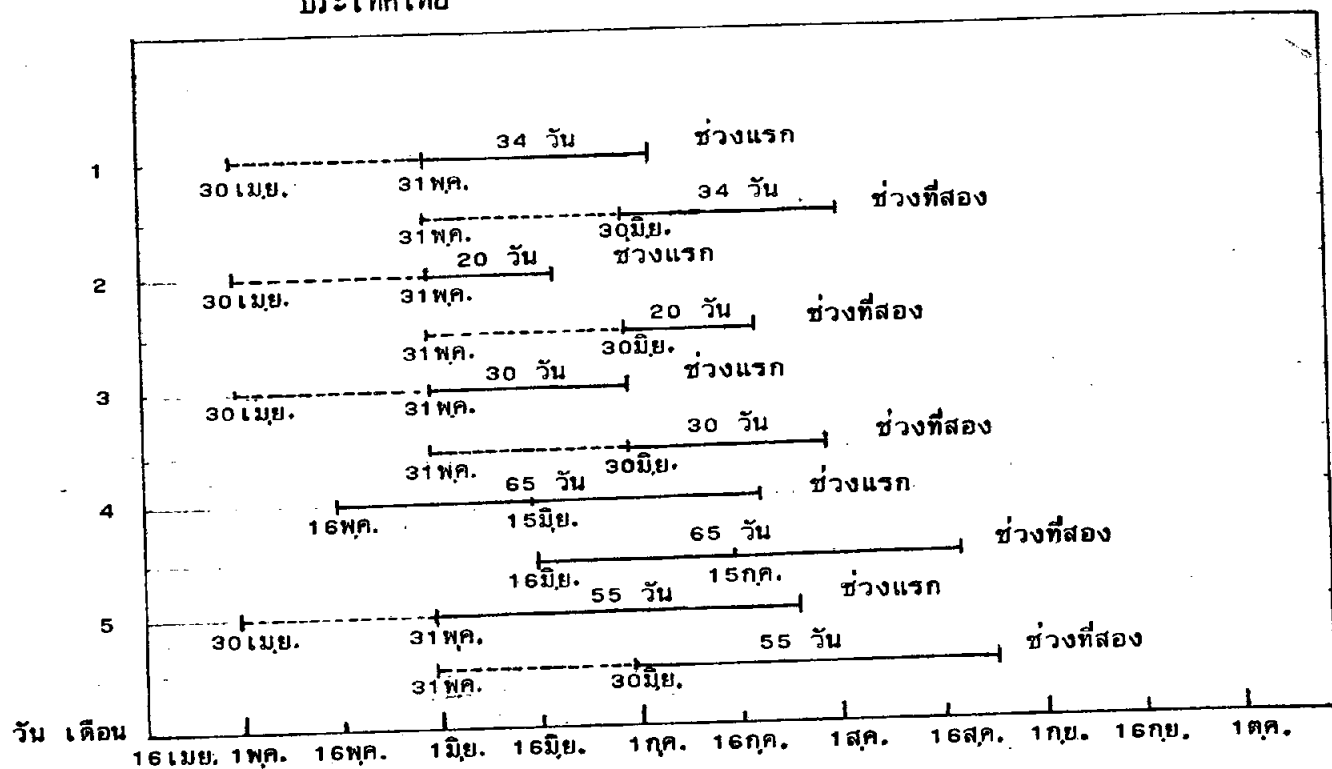
4. ผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยราชการ (มีประมาณ 10,000 ราย ค่าไฟฟ้าทั้งสิ้นเฉลี่ยต่อเดือน 200 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 13.33 ของรายได้) การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการจดหน่วยใช้ไฟฟ้าทุกสิ้นเดือน และใช้ระยะเวลาดำเนินการจนกระทั่งถึงส่งพนักงานออกไปเก็บใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประมาณ 40 วัน และในกรณีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยงานราชการจะต้องดำเนินการจ่ายเงินค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้านครหลวงเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2519) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการนี้ทั้งหมด 55 วัน ตัวอย่างเช่น ค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้ประจำเดือนพฤษภาคม การไฟฟ้านครหลวงจะส่งพนักงานออกไปจดหน่วยไฟฟ้าตามสถานที่ราชการต่าง ๆ ในวันที่ 31 พฤษภาคม หลังจากนั้นจะดำเนินการจัด ทำใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและส่งพนักงานออกไปจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าในวันที่ 9 กรกฎาคม หากผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยราชการไม่ชำระในวันนั้นก็จะต้องดำเนินการจ่ายเงินค่ากระแสไฟฟ้าอย่างช้าสุดในวันที่ 24 กรกฎาคม เป็นต้น แสดงได้ว่าผู้ใช้ไฟฟ้าในกลุ่มนี้ การไฟฟ้านครหลวงมีระยะเวลาการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้ามากกว่าระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 21 วัน

จะเห็นได้ว่ารายได้ประมาณร้อยละ 60.00 การไฟฟ้านครหลวงสามารถเก็บได้ภายในระยะเวลาเร็วกว่าระยะเวลาการชำระหนี้ที่ขอมาจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เหตุผลเพราะการไฟฟ้านครหลวงสามารถดำเนินการจัดเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนทั้งแก๊สหนึ่งแสนบาทขึ้นไปได้เร็วกว่าระยะเวลาชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 14 วัน ทำให้ได้ดอกเบี้ยเงินฝากในการนี้ประมาณ 2.28 ล้านบาทต่อเดือน ( $\frac{700 \times 0.85 \times 14}{365}$ ) และสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 10,000-99,999 บาท การไฟฟ้านครหลวงมีระยะเวลาการจัดเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าเร็วกว่าระยะเวลาชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 4 วัน ทำให้ได้ดอกเบี้ยเงินฝากในการนี้ประมาณ 0.19 ล้านบาทต่อเดือน ( $\frac{200 \times 0.085 \times 4}{365}$ ) แต่ในกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาท คิดเป็นร้อยละ 26.67 ของรายได้ทั้งหมด การไฟฟ้านครหลวงมีระยะเวลาการจัดเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้ามากกว่าระยะเวลาชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 15 วันตามปฏิทิน และในกลุ่มสุดท้ายคือ ผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 13.33 ของรายได้ทั้งหมด ใช้ระยะเวลาในการเก็บเงินค่าไฟฟ้า

นานกว่าระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยประมาณ 21 วัน จะเห็นได้ว่า การไฟฟ้ากองรับภาระค่าใช้จ่ายคอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากความล่าช้าในการเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าจากผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยงานราชการ และรวมถึงผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาทลงไปเพียงบางส่วน โดยที่มีร้อยละ 60.00 ของรายได้ทั้งหมด สามารถจัดเก็บได้เร็วกว่าระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าที่ขอมมา เพราะฉะนั้นการไฟฟ้านครหลวงจึงได้คอกเบี้ยเงินฝากที่เก็บค่าไฟฟ้าได้เร็วมมากกว่าคอกเบี้ยที่เสียไปอันเนื่องมาจากความล่าช้าในการจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า



แผนภาพที่ 12 แสดงระยะเวลาการจกเก็บเงินค่าไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง เปรียบเทียบกับระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าที่ขอมาจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย



- หมายเหตุ**
- 1 - แสดงระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าที่ขอมาของการไฟฟ้านครหลวง ให้แก่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
  - 2 - แสดงระยะเวลาการจกเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือน ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
  - 3 - แสดงระยะเวลาการจกเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือน ตั้งแต่ 10,000 ถึง 99,999 บาท
  - 4 - แสดงระยะเวลาการจกเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนที่ใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนต่ำกว่า 10,000 บาท
  - 5 - แสดงระยะเวลาการจกเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าหน่วยงานราชการ
- หมายถึง ระยะเวลาการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า หรือระยะเวลาการซื้อค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- หมายถึง ระยะเวลาการจกเก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้า หรือ ระยะเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าที่ขอมาของการไฟฟ้านครหลวง