

บทที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบมิเตอร์และระบบหม้อแปลง

การดำเนินงานของระบบมิเตอร์

การดำเนินงานระบบมิเตอร์ โดยใช้แผ่นดรรชนีมิเตอร์ (มต.1) มีความมุ่งหมายเพื่อให้ทราบที่อยู่ของมิเตอร์ ทั้งติดตั้งและคงคลังเพื่อบันทึกประวัติของมิเตอร์ แต่ละเครื่องได้แก่ วันที่จัดหามาได้, ราคา, รายละเอียดทางเทคนิค, รายการติดตั้งใช้งานการตรวจสอบและการซ่อมลงบนแผ่นดรรชนี โดยให้การไฟฟ้าจตุรรมงานซึ่งเป็นแหล่งศูนย์กลางในด้านการบัญชีและพัสดุ เป็นศูนย์ควบคุมมิเตอร์

หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมมิเตอร์ ได้แก่ กมต.และ กฟฟ.จตุรรมงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กองมิเตอร์ มีหน้าที่

- 1.1 วางระบบควบคุมมิเตอร์ โดยใช้แผ่นดรรชนี มต.1
- 1.2 จัดหามิเตอร์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการพร้อมจัดทำแผ่นดรรชนี มต.1 ให้กับมิเตอร์ที่ได้รับมา ใหม่
- 1.3 จัดส่งมิเตอร์ ให้การไฟฟ้าจตุรรมงานต่าง ๆ
- 1.4 ตรวจสอบผลการดำเนินงานควบคุมมิเตอร์
- 1.5 รวบรวมรายงานข้อมูลมิเตอร์ ขนาดต่าง ๆ เพื่อจัดทำสถิติ
- 1.6 ดำเนินการซ่อมมิเตอร์

2. การไฟฟ้าจตุรรมงาน มีหน้าที่

2.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายมิเตอร์ และควบคุมแผ่นดรรชนีมิเตอร์ (มต.1) โดยดำเนินการเกี่ยวกับแผ่นดรรชนีทันทีเมื่อได้รับแบบฟอร์มเกี่ยวกับการติดตั้ง, ถอนคืน หรือการโอนมิเตอร์

2.2 ตรวจสอบจำนวนและ PEA ของมิเตอร์ ตามใบโอนมิเตอร์ (มต.2) และตรวจสอบแผ่นดรรชนีมิเตอร์ (มต.1) เมื่อมีการโอนมิเตอร์ เกิดขึ้น

- 2.3 ดำเนินการติดตั้ง สับเปลี่ยน ถอนคืน หรือย้ายมิเตอร์ ตามอนุมัติ
- 2.4 จัดทำรายงานข้อมูลมิเตอร์ ต่าง ๆ ให้การไฟฟ้าเขตและ กมต.ทราบ ได้แก่
- รายงานจำนวนมิเตอร์ ติดตั้งและคงคลัง (มต.11)
 - รายงานจำนวนและราคาของมิเตอร์ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน (มต.14)
- โดยให้ตัดยอดทุกสิ้นเดือนและจัดส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
- 2.5 รวบรวมมิเตอร์ ชำรุดหรือที่ประสงค์ส่งคืนพร้อมแผ่นดรรชนี มต.1 เพื่อจัดส่ง กมต.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมมิเตอร์

ในการติดตั้ง,สับเปลี่ยน หรือถอนคืนมิเตอร์ จะต้องมีการกรอกรายการติดตั้งหรือถอนคืนมิเตอร์ ลง ใน มต.3 ซึ่งพนักงานช่างจะเป็นผู้ใช้ มต.3 นี้ในการประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์ ใน มต.3 ชุดหนึ่งมี 5 ฉบับซึ่งจะส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- แผ่นที่ 1 (สีขา) ส่งให้คลังมิเตอร์เพื่อลงบิลการเบิก-จ่าย
- แผ่นที่ 2 (สีฟ้า) ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรรชนี
- แผ่นที่ 3 (สีเขียว) ส่งให้ กมต.
- แผ่นที่ 4 (สีเหลือง) ส่งให้ กองประมวลผลเขต
- แผ่นที่ 5 (สีชมพู) ส่งให้แผนกบริการผู้ใช้ไฟเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการร้อง

ส่วนการโอนมิเตอร์ ระหว่างคลังต่อคลังจะต้องมีการจัดทำใบโอนมิเตอร์ (มต.2) ประกอบการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานคลังมิเตอร์จะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ในเอกสาร มต.2 ชุดหนึ่งมี 5 ฉบับ ซึ่งจะส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- แผ่นที่ 1 (สีขา) คลังผู้โอนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบิลการคิด
- แผ่นที่ 2 (สีฟ้า) ส่งให้คลังผู้รับโอนเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบิลการคิด
- แผ่นที่ 3 (สีชมพู) ส่งให้คลังผู้รับโอน เพื่อตอบรับแล้วส่งคืนคลังผู้โอน
- แผ่นที่ 4 (สีเหลือง) ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรรชนีผู้รับโอน
- แผ่นที่ 5 (สีเขียว) ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรรชนีผู้โอน

ดังนั้นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมมิเตอร์ ด้วยแผ่นดรรชนีสามารถแยกออกได้ดังนี้

1. การดำเนินการติดตั้งมิเตอร์

1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ พนักงานช่างจะเป็นผู้กรอรายละเอียดของผู้ใช้ไฟจากคำร้องลงใน มต.3 แล้วนำ มต.3 ไปเบิกมิเตอร์ จากพนักงานคลังมิเตอร์

1.2 พนักงานคลังมิเตอร์ทำการจ่ายมิเตอร์ และกรอรายละเอียดทางด้านเทคนิคของมิเตอร์ตัวเลขที่อ่านได้ลงใน มต.3 แล้วเก็บแผ่นที่ 1 ไว้สำหรับลงบิลการวัด ส่วนที่เหลือให้กับผู้ดำเนินการติดตั้งพร้อมกับมิเตอร์ หลังจากนั้นให้ดำเนินการตัดยอดรายงาน มต.4 และโยกย้ายลับเปลี่ยนแผ่นดรชนี มต.1 ทันทีตามหลักฐาน มต.3

1.3 พนักงานช่างดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ ส่วน มต.3 ที่เหลืออีก 4 แผ่น จัดส่งให้แผนกมิเตอร์ และหม้อแปลงเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

2. การดำเนินการถอนคืนมิเตอร์

2.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนคืนมิเตอร์ ให้ไปดำเนินการถอนคืนโดยพนักงานช่างพร้อมทั้งกรอรายละเอียดมิเตอร์ และตัวเลขที่อ่านได้ลงใน มต.3 แล้วนำมิเตอร์ ส่งคืนคลังพร้อมกับ มต.3 แผ่นที่ 1 ส่วนที่เหลืออีก 4 แผ่น จัดส่งให้แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 พนักงานคลังมิเตอร์ให้ดำเนินการตัดยอดรายงาน มต.4 และดำเนินการเกี่ยวกับแผ่นดรชนีทันทีตามหลักฐาน มต.3

3. การดำเนินการสับเปลี่ยนมิเตอร์

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานจะเหมือนกับการถอนคืนมิเตอร์ และการติดตั้งมิเตอร์ ตามลำดับ

4. การโอนมิเตอร์

4.1 พนักงานคลังมิเตอร์หรือผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายมิเตอร์ จัดทำใบโอนมิเตอร์ (มต.2) ซึ่งจะต้องกรอรายละเอียดมิเตอร์ ที่ประสงค์จะโอนทั้งหมดลง มต.2

4.2 นำ มต.2 แผ่นที่ 1 มาตัดยอดรายงาน มต.4 ส่วน มต.2 แผ่นที่ 5 ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรชนีเสร็จแล้วจัดส่งมิเตอร์ พร้อมแผ่นดรชนี มต.1 และมต.2 แผ่นที่ 2, แผ่นที่ 3 และแผ่นที่ 4 ไปให้คลังผู้รับโอน

4.3 พนักงานคลังผู้รับโอน เมื่อได้รับมิเตอร์ พร้อมแผ่นดรรชนีแล้ว ให้ทำการตอบรับใบโอนมิเตอร์ (มต.2) แผ่นที่ 3 แล้วส่งกลับคืนคลังผู้ส่งโอน หลังจากนั้นผู้รับโอนตรวจสอบมิเตอร์ ที่รับโอนมาแล้วจัดเก็บมิเตอร์ และแผ่นดรรชนีไว้ให้เป็นสัดส่วนที่คลัง กฟฟ.จุดรวมงาน

5. การจัดทำรายงานสรุปข้อมูลมิเตอร์

ให้แผนกมิเตอร์และหม้อแปลงทำการตัดยอดทุกสิ้นเดือนและส่งรายงานให้ กฟฟ.เขต กับ กมต.ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ซึ่งประกอบด้วยรายงานต่อไปนี้

- รายงานสรุปจำนวนมิเตอร์ ติดตั้งและคงคลัง (มต.11)
- รายงานสรุปจำนวนและราคาของมิเตอร์ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน (มต.14)
- รายงานการเคลื่อนไหวของมิเตอร์ ในแต่ละเดือน เช่น
- รายงานมิเตอร์ ที่ติดตั้ง
- รายงานมิเตอร์ ที่ถอนคืน
- รายงานมิเตอร์ ที่สูญหาย

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในระบบมิเตอร์

1. มต.1 คือ แผ่นดรรชนีกิโลวัตต์ชั่วโมงมิเตอร์

ถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญ ซึ่งมีเตอร์ทุกเครื่องจะต้องมีแผ่นดรรชนีกิโลวัตต์ชั่วโมงมิเตอร์กำกับอยู่ โดยจะต้องเก็บรักษาเป็นอย่างดีที่การไฟฟ้าจุดรวมงานหรือหน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลักหากมีการสูญหายใดๆ เกิดขึ้น จะต้องรายงานให้ กมต. ทราบโดยทันที ทั้งนี้เพราะแผ่นดรรชนีดังกล่าวถือเป็นหลักฐานทางด้านบัญชีอย่างหนึ่ง

2. มต.2 คือ ใบโอนมิเตอร์

เป็นเอกสารที่ใช้ในการโยกย้ายมิเตอร์ระหว่างคลังต่อคลัง ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการส่งโอนมิเตอร์ ก็คือ พนักงานคลังมิเตอร์ หรือพนักงานผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายมิเตอร์ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3. มต.3 คือ ใบติดตั้งและถอนคืนมิเตอร์

เอกสาร มต.3 นี้ใช้เพื่อความมุ่งหมาย 3 ประการคือ

3.1 ถือเป็นใบเบิกมิเตอร์

3.2 ถือเป็นใบคืนมิเตอร์. ซีที/พีที

3.3 ถือเป็นเอกสารที่แจ้งถึงการติดตั้ง, สับเปลี่ยน และถอนคืนมิเตอร์ โดยพนักงานช่างจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดประวัติผู้ใช้ไฟ จากใบคำร้องลงใน มต.3 ส่วนพนักงานคุมคลังมิเตอร์จะเป็นผู้กรอกรายละเอียดทางเทคนิคของมิเตอร์ลงใน มต.3 เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์ ได้แก่ การติดตั้ง, ถอนคืนมิเตอร์ จากนั้นพนักงานควบคุมมิเตอร์ จะรวบรวม มต.3 แล้วจัดส่งไปให้ กปช. ทุก 7 วัน

4. มต.4 คือ สมุดควบคุมมิเตอร์

ใช้ควบคุมยอดของมิเตอร์ที่ติดตั้ง และที่สำรองไว้ในคลังมิเตอร์ทั้งหมด และใน มต.1 แต่ละสายการเก็บเงินจะมีแผ่น มต.4/1 คั่น เพื่อใช้สำหรับแสดงยอดมิเตอร์ที่ติดตั้งของแต่ละสายการเก็บเงิน เมื่อมิเตอร์มีการเคลื่อนไหวเกิดขึ้น และพนักงานควบคุมแผ่นดรชนีได้ลงรายการตัดยอดในสมุดควบคุมมิเตอร์ (มต.4) แล้ว จะต้องมาลงรายการตัดยอดในแผ่น มต.4/1 ด้วยทุกครั้ง

5. มต.11 คือ แบบรายงานจำนวนมิเตอร์ติดตั้งใช้งานและคงคลัง

6. มต.13 คือ ใบกำกับมิเตอร์

ใช้เพื่อป้องกันการลัดสนในการติดตั้ง, สับเปลี่ยน, ถอนคืนมิเตอร์ และเพื่อใช้ในการถอนคืนมิเตอร์ มาทดสอบความเที่ยงตรง

7. มต.14 คือ แบบรายงานจำนวนมิเตอร์คงคลังที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

8. มต.15 คือ แบบฟอร์มแสดงหน่วยค่างภายในมิเตอร์

เป็นแบบฟอร์มที่ต้องใช้ทุกครั้งที่มีการติดตั้ง หรือถอนคืนมิเตอร์

การดำเนินงานของระบบหม้อแปลง

การดำเนินงานระบบหม้อแปลง โดยใช้แผ่นดรชนีหม้อแปลง (มป.5) มีความมุ่งหมายเพื่อให้ทราบที่อยู่ของหม้อแปลง ทั้งติดตั้งและคงคลังเพื่อบันทึกประวัติของหม้อแปลง แต่ละเครื่องได้แก่ วันที่จัดหาได้, ราคา, รายละเอียดทางเทคนิค, รายการติดตั้งใช้งานการตรวจสอบและการซ่อมลงบนแผ่นดรชนี โดยให้การไฟฟ้าจุดรวมงานซึ่งเป็นแหล่งศูนย์กลางในด้านการบัญชีและพัสดุ เป็นศูนย์ควบคุมหม้อแปลง

หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมหม้อแปลง ได้แก่ กมป.และ กฟฟ.จุดรวมงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กองหม้อแปลง มีหน้าที่

- 1.1 วางระบบควบคุมหม้อแปลง โดยใช้แผ่นดรรชนี มป.5
- 1.2 จัดหาหม้อแปลง ให้เพียงพอแก่ความต้องการพร้อมจัดทำแผ่นดรรชนี มป.5 ให้กับหม้อแปลงที่ได้รับมาใหม่
- 1.3 จัดส่งหม้อแปลง ให้การไฟฟ้าจุดรวมงานต่าง ๆ
- 1.4 ตรวจสอบผลการดำเนินงานควบคุมหม้อแปลง
- 1.5 รวบรวมรายงานข้อมูลหม้อแปลง ขนาดต่าง ๆ เพื่อจัดทำสถิติ
- 1.6 ดำเนินการซ่อมหม้อแปลง

2. การไฟฟ้าจุดรวมงาน มีหน้าที่

- 2.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหม้อแปลง เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายหม้อแปลง และควบคุมแผ่นดรรชนีหม้อแปลง (มป.5) โดยดำเนินการเกี่ยวกับแผ่นดรรชนีทันทีเมื่อได้รับแบบฟอร์มเกี่ยวกับการติดตั้ง, ถอนคืน หรือการโอนหม้อแปลง
- 2.2 ตรวจสอบจำนวนและ พื้ไอของหม้อแปลง ตามใบโอนหม้อแปลง และตรวจสอบแผ่นดรรชนีหม้อแปลง (มป.5) เกิดขึ้น
- 2.3 ดำเนินการติดตั้ง สับเปลี่ยน ถอนคืน หรือย้ายหม้อแปลง ตามอนุมัติ
- 2.4 จัดทำรายงานข้อมูลหม้อแปลง ต่าง ๆ ให้การไฟฟ้าเขตและ กมป.ทราบ
- 2.5 รวบรวมหม้อแปลง ชำรุดหรือที่ประสงค์ส่งคืนพร้อมแผ่นดรรชนี มป.5 เพื่อจัดส่ง กมป.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมหม้อแปลง

ในการติดตั้ง, สับเปลี่ยน หรือถอนคืนหม้อแปลง จะต้องมีกรกรอกรายการติดตั้งหรือถอนคืนหม้อแปลง ลงใน มป.10 ซึ่งพนักงานช่างจะเป็นผู้ใช้ มป.10 นี้ในการประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหม้อแปลง ใน มป.10 ชุดหนึ่งมี 4 ฉบับซึ่งจะส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- | | |
|---------------------|--|
| แผ่นที่ 1 (สีขา) | ส่งให้คลังหม้อแปลงเพื่อลงบิลการเบิก-จ่าย |
| แผ่นที่ 2 (สีฟ้า) | ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรรชนี |
| แผ่นที่ 3 (สีเขียว) | ส่งให้ กมป. |
| แผ่นที่ 4 (สีชมพู) | ส่งให้แผนกบริการผู้ใช้ไฟเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการคำร้อง |

ส่วนการโอนหม้อแปลง ระหว่างคลังต่อคลังจะต้องมีการจัดทำใบโอนหม้อแปลง ประกอบการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานคลังหม้อแปลงจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ในใบโอนหม้อแปลง ชุดหนึ่งมี 3 ฉบับ ซึ่งจะส่งไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- แผ่นที่ 1 (สีขาว) คลังผู้โอนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบิลการ์ด
- แผ่นที่ 2 (สีฟ้า) ส่งให้คลังผู้รับโอนเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบิลการ์ด
- แผ่นที่ 3 (สีชมพู) ส่งให้คลังผู้รับโอน เพื่อตอบรับแล้วส่งคืนคลังผู้โอน

ดังนั้นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมหม้อแปลง ด้วยแผ่นดรรชนีสามารถแยกออกได้ดังนี้

1. การดำเนินการติดตั้งหม้อแปลง

1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการติดตั้งหม้อแปลง พนักงานช่างจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดการติดตั้งจากอนุมัติการติดตั้งหม้อแปลง ลงใน มป.10 แล้วนำ มป.10 ไปเบิกหม้อแปลง จากพนักงานคลังหม้อแปลง

1.2 พนักงานคลังหม้อแปลงทำการจ่ายหม้อแปลง และกรอกรายละเอียดทางด้านเทคนิคของหม้อแปลงลงใน มป.10 แล้วเก็บแผ่นที่ 1 ไว้สำหรับลงบิลการ์ด ส่วนที่เหลือให้กับผู้ดำเนินการติดตั้งพร้อมกับหม้อแปลง หลังจากนั้นให้ดำเนินการโยกย้ายสับเปลี่ยนแผ่นดรรชนี มป.5 ทันทีตามหลักฐาน มป.10

1.3 พนักงานช่างดำเนินการติดตั้งหม้อแปลง ส่วน มป.10 ที่เหลืออีก 4 แผ่น จัดส่งให้แผนกหม้อแปลง และหม้อแปลงเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

2. การดำเนินการถอนคืนหม้อแปลง

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนคืนหม้อแปลง ให้ไปดำเนินการถอนคืนโดยพนักงานช่างพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดหม้อแปลง และตัวเลขที่อ่านได้ลงใน มป.10 แล้วนำหม้อแปลง ส่งคืนคลังพร้อมกับ มป.10 แผ่นที่ 1 ส่วนที่เหลืออีก 4 แผ่น จัดส่งให้แผนกหม้อแปลงและหม้อแปลง เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

3. การดำเนินการสับเปลี่ยนหม้อแปลง

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานจะเหมือนกับการถอนคืนหม้อแปลง และการติดตั้งหม้อแปลง ตามลำดับ

4. การโอนหม้อแปลง

4.1 พนักงานคลังหม้อแปลงหรือผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายหม้อแปลง จัดทำใบโอนหม้อแปลง ซึ่งจะต้องกรอกรายละเอียดหม้อแปลง ที่ประสงค์จะโอนทั้งหมดลงใบโอนหม้อแปลง

4.2 นำใบโอนหม้อแปลงแผ่นที่ 1 ส่งให้พนักงานควบคุมแผ่นดรรชนีเสร็จแล้วจัดส่งหม้อแปลง พร้อมแผ่นดรรชนี มป.5 และใบโอนหม้อแปลง แผ่นที่ 2 และแผ่นที่ 3 ไปให้คลังผู้รับโอน

4.3 พนักงานคลังผู้รับโอน เมื่อได้รับหม้อแปลงพร้อมแผ่นดรรชนีแล้ว ให้ทำการตอบรับในใบโอนหม้อแปลงแผ่นที่ 3 แล้วส่งกลับคืนคลังผู้ส่งโอน หลังจากนั้นผู้รับโอนตรวจสอบหม้อแปลง ที่รับโอนมาแล้วจัดเก็บหม้อแปลง และแผ่นดรรชนีไว้ให้เป็นสัดส่วนที่คลัง กฟฟ.จุดรวมงาน

5. การจัดทำรายงานสรุปข้อมูลหม้อแปลง

ให้แผนกหม้อแปลงและหม้อแปลงทำการตัดยอดทุกสิ้นเดือนและส่งรายงานให้ กฟฟ.เขต กับ กมป.ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ซึ่งประกอบด้วยรายงานต่อไปนี้

- รายงานสรุปยอดหม้อแปลงที่ติดตั้ง-คงคลัง
- รายงานรายละเอียดยอดคงเหลือหม้อแปลงคงคลัง (หม้อแปลงใหม่)
- รายงานรายละเอียดยอดคงเหลือหม้อแปลงคงคลัง (หม้อแปลงเก่า)
- รายงานรายละเอียดการรับ (หม้อแปลงใหม่)
- รายงานรายละเอียดการจ่าย (หม้อแปลงใหม่)
- รายงานรายละเอียดการรับ (หม้อแปลงเก่า)
- รายงานรายละเอียดการจ่าย (หม้อแปลงเก่า)
- ดรรชนีหม้อแปลง (มป.5)
- รายงานประวัติหม้อแปลง

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในระบบหม้อแปลง

1. มป.5 คือ แผ่นดรรชนีหม้อแปลง

ถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญ ซึ่งหม้อแปลงทุกเครื่องจะต้องมีแผ่นดรรชนีหม้อแปลงกำกับอยู่โดยจะต้องเก็บรักษาเป็นอย่างดีที่การไฟฟ้าจุดรวมงานหรือหน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลักหากมีการสูญหายใดๆ เกิดขึ้นจะต้องรายงานให้ กมป. ทราบโดยทันที ทั้งนี้เพราะแผ่นดรรชนีดังกล่าวถือเป็นหลักฐานทางด้านบัญชีอย่างหนึ่ง

2. มป.7 คือ ใบโอนหม้อแปลง

เป็นเอกสารที่ใช้ในการโยกย้ายหม้อแปลงระหว่างคลังต่อคลัง ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการส่งโอนหม้อแปลง ก็คือพนักงานคลังหม้อแปลง หรือพนักงานผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายหม้อแปลงตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3. มป.10 คือ ใบติดตั้งและถอนคืนหม้อแปลง

เอกสาร มป.10 นี้ใช้เพื่อความมุ่งหมาย 3 ประการคือ

3.1 ถือเป็นใบเบิกหม้อแปลง

3.2 ถือเป็นใบคืนหม้อแปลง

3.3 ถือเป็นเอกสารที่แจ้งถึงการติดตั้ง, สับเปลี่ยน และถอนคืนหม้อแปลง โดยพนักงานช่างจะเป็นผู้กรอรายละเอียดจากอนุมัติลงใน มป.10 ส่วนพนักงานคุมคลังหม้อแปลงจะเป็นผู้กรอรายละเอียดทางเทคนิคของหม้อแปลง ลงใน มป.10 เพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหม้อแปลง ได้แก่ การติดตั้ง, ถอนคืนหม้อแปลง