



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบ
สาธารณูปโภคในสำนักงาน

สายงานการไฟฟ้า ภาค 2

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ) 

(นายสมชาติ มุลศรี)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ

27 กรกฎาคม 2559

A-WM-01

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน เพื่อการพัฒนาปรับเปลี่ยน กระบวนการทำงานขององค์กร (Transformation program Management) จัดทำแนวทางมาตรฐาน งาน (Work Standard) คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบประกันคุณภาพงาน (Quality Assurance) และ ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนก ก่อสร้าง (ผกส.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ โทร. 21-14450 , 042492959

แผนกก่อสร้าง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1

จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

สายงานการไฟฟ้าภาค 2

27 ก.ค. 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. มาตรฐานงาน	7
8. ระบบติดตามประเมินผล	8
9. เอกสารอ้างอิง	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	8
11. ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
12. ภาคผนวก	10
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่น ๆ	
- ควบคุมภายใน	
- SLA	
รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) มีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

2. ขอบเขต (Scope)

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การสำรวจตรวจสอบ รายละเอียดงาน สรุปผลการตรวจสอบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติจ้างซ่อมแซม ประสานงาน ผู้รับจ้างซ่อมแซม ดำเนินการซ่อมแซม ส่งมอบงาน ตรวจสอบงานจ้าง และสรุปรายงานผลการตรวจรับ เสนอ ผจก.กฟภ. โดยแผนกก่อสร้างเป็นผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ผจก.กฟภ. หมายถึง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.2 ผกส. หมายถึง แผนกก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.3 พบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.4 แผนกที่เกี่ยวข้อง หมายถึง แผนกในสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ให้เป็นผู้ควบคุมงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในแต่ละครั้ง

3.6 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือนิติบุคคล ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าจ้างให้ดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

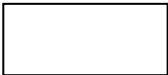
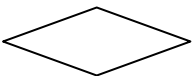
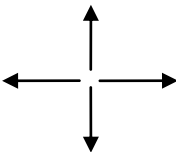
3.7 คณะกรรมการตรวจรับ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในแต่ละครั้ง

3.8 ผังการไหลของกระบวนการ) Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.8.1



คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

3.8.2		คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
3.8.3		คือ การตัดสินใจ
3.8.4		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.8.5		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.8.6		คือ เอกสาร/รายงาน
3.8.7		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

4.1 แผนกก่อสร้าง)ผกสการ (.ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

4.2 แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ นำใบเสนอจ้าง (PR) มาจัดทำใบสั่งจ้าง (PO) และดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ SAP หลังจากได้รับอนุมัติตรวจรับงานจ้างซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

4.3 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 3-1 ทำหน้าที่ พิจารณาและอนุมัติจ้างซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน และอนุมัติตรวจรับงานจ้างซ่อมแซมฯ

4.4 แผนกที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งให้ซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน เมื่อมีการตรวจพบการชำรุดของอาคาร สถานที่หรือระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

5. พังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : งานซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน		ผู้รับผิดชอบ : แผนกก่อสร้าง		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : มีกระบวนการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงานถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
แผนกส่วนเกี่ยวข้อง	บันทึกแจ้งให้ซ่อมแซมฯ ระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. ว่าด้วยการจัดจ้าง จัดซื้อจ้าง ปี 2543 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550	เริ่มต้น ① ตรวจสอบรายละเอียดงาน ผกส. ② สรุปผลการตรวจสอบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ผกส. ③ ขออนุมัติจ้างซ่อมแซม ผกส. ④ อนุมัติ ผจก.กฟผ. Y ⑤ ประสานงานผู้รับจ้างซ่อมแซม ผู้ควบคุมงาน ⑥ ดำเนินการซ่อมแซม ผู้รับจ้าง ⑦ ส่งมอบงาน ผู้รับจ้าง ⑧ ตรวจสอบงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ ไม่ผ่าน ผ่าน A	ใบเสนอจ้าง (PR)	ผบห.	1 วัน 1 วัน 1 วัน/มีบันทึกอนุมัติจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด 1 วัน 1 วัน ตามสัญญาจ้าง 1 วัน 1 วัน

ชื่อกระบวนการ : งานซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน		ผู้รับผิดชอบ : แผนกก่อสร้าง		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : มีกระบวนการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
		A ๑ สรุปรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผจก. กฟฟ. คณะกรรมการการตรวจรับ สิ้นสุด	รายงานสรุปผล การตรวจรับ	ผจก.กฟฟ, ผบห.	1 วัน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

6.1 ผกส. ตรวจสอบรายชื่อรายละเอียดยาง โดยทำการสำรวจตรวจสอบรายชื่อรายละเอียดยางซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

6.2 ผกส. สรุปผลการตรวจสอบสำรวจประมาณการค่าใช้จ่าย งานซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

6.3 ผกส. ขออนุมัติจ้างซ่อมแซม อาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ตามระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. ว่าด้วยการจัดจ้าง จัดซื้อจ้าง ปี.2543 และ (4 ฉบับที่)พ2550.ศ.

6.4 ผก.กฟฟ. อนุมัติ

6.4.1 กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับให้ ผกส. สรุปผลการตรวจสอบ/ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติซ่อมอีกครั้ง

6.4.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5 ผู้ควบคุมงาน ประสานงานผู้รับจ้างซ่อมแซม โดยดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ส่งแผนเข้าดำเนินการซ่อมแซมตามสัญญาจ้าง

6.6 ผู้รับจ้าง ดำเนินการซ่อมแซม โดยซ่อมแซมตามสัญญาจ้าง และให้ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการกำกับดูแลรายละเอียดยางให้เป็นไปตามระเบียบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

6.7 ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน โดยให้จัดทำหนังสือส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง ส่งให้ ผกส. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจรับงานจ้างต่อไป

6.8 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับงานจ้าง

6.8.1 กรณีตรวจรับงานจ้างไม่ผ่าน แจ้งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขงานซ่อมแซมให้เป็นไปตามสัญญา

6.8.2 กรณีตรวจรับงานจ้างผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.9 คณะกรรมการตรวจรับ สรุปรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเสนอ ผก.กฟฟ. โดยจัดทำบันทึก รายงานผลการตรวจรับพร้อมรายละเอียดประกอบนำเสนอให้ ผก.กฟฟ. พิจารณาอนุมัติ ผบ. ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

7. มาตรฐานงาน (Performance Standard)

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.สำรวจตรวจสอบรายละเอียดงาน	1.1 ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดงาน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
2.สรุปผลการตรวจสอบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย	2.1 ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลประกอบการสรุป 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
3.ขออนุมัติจ้างซ่อมแซม	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
4.อนุมัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5.ประสานงานผู้รับจ้างซ่อมแซม	5.1 ความครบถ้วนของข้อมูลตามรายละเอียดสัญญาจ้าง 5.2ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
6.ดำเนินการซ่อมแซม	ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (ตามสัญญาจ้าง)
7.ส่งมอบงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
8.ตรวจรับงานจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
9.สรุปรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผจก. กฟฟ.	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีมาตรฐาน

ชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำ อื่นๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4.ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 1. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA	คณะทำงานตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน/คณะทำงาน QA & SLA/คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกก่อสร้าง	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ต.ค.

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ระเบียบข้อบังคับของ กฟภ.ว่าด้วยการจัดจ้าง จัดซื้อจ้าง ปี 2543 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน(ขั้นตอนที่8)

11 . ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม Microsoft Excel
- 11.3 โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก (Appendix)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปี 2559 ต้นดำเนินการ							
กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม งบประมาณที่ตั้งไว้	ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่ (o.f.e)	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
การซ่อมแซม อาคาร สถานที่และ ระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อซ่อมแซมอาคาร สถานที่และ ระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดี 2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ กฟภ.			ดำเนินการตาม งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ให้แล้วเสร็จตามแผน		แจ้งเข้าสู่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมให้อยู่ในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตามแผนงาน	ผบห. ผศส.

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายสมชาติ มุลศรี

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ
2. นายสมพิช สุทธิบรรจง

นักปฏิบัติงานเทคนิค ระดับ7 แผนกก่อสร้าง
1. นายบุญมี สายเชื้อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต) 1ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(
จังหวัดอุดรธานี
3. นายสมชาติ มุลศรี

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต) 1ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(
จังหวัดอุดรธานี
3. นายพงษ์พร สังกา

รองผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
4. นายเกษม อัจฉริยาการุณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบริหารโครงการ
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

	จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
5. นายขวัญชัย ชูศรีทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต) 1ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(จังหวัดอุดรธานี
6. นายธรรมบุญ อุปรโคตร	หัวหน้าแผนกลูกค้าสัมพันธ์ กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)จังหวัดอุดรธานี
7. นายมานิตย์ พูนชัยภูมิ	หัวหน้าแผนกงบประมาณ กองซื้อขายไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
8. นางเยาวลักษณ์ นิจะยะ	หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
9. นายศราวุธ ผดุงกมล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกระบบศูนย์ควบคุม กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
10. นายภรต จันทราศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
11. นางสาวหญิง ชารประเสริฐ	พนักงานบัญชี ระดับ 7 แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุดรธานี2 (นิตโย)
12 .นางสาวชลิดา จันทร์ชนะ	พนักงานบัญชีระดับ 5 แผนกบัญชีต้นทุนกองบัญชี ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 จังหวัดอุดรธานี (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)