



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๑๒๕

ที่ กษ.๐๖๐๒/- วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมตัวแทนคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน ตัวแทนคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ส่วนกลาง และคณะกรรมการฯ ๕๕ ส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙)

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดประชุมตัวแทนคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๖ ตึกวิจิตรพาหนการ หรือผ่านระบบออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ด้วย เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๕ กรมปศุสัตว์ นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้งกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนราชการ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๑๒๕

ที่ กษ ๐๖๐๒/- วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน ตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง และคณะอนุกรรมการฯ ๕ส ส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙)

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดประชุมตัวแทนคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๖ ตึกวิจิตรพาหนการ หรือผ่านระบบออนไลน์ โดยมีคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ด้วย เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลตามหัวข้อมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ตัวแทนคณะกรรมการฯ ส่วนกลาง และคณะกรรมการฯ ส่วนภูมิภาค (ปศข. ๑-๙)

๑. นายแสงชัย ธิติชาญกมล (สคบ.)
๒. นายถนอม น้อยหอม (ศทส.)
๓. นางสาวเนาวรัตน์ กำภูศิริ (สตส.)
๔. นางกัญญ์พิชญา ธีระพันธ์ (สสข.)
๕. ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ (สลก.)
๖. นางสาวจันทร์จิรา ศิริมานะกุล (สพส.)
๗. นายฉัตรพน ไพพินิจ (กพร.)
๘. นางสาวสุภัทธารี จันทร์วัน (กค.)
๙. นางสาววนิดา คชรักษ์ (กสก.)
๑๐. นางสาวชมพูนุท เรืองฤทธิ์ (กพก.)
๑๑. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑
๑๒. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๒
๑๓. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๓
๑๔. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๔
๑๕. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
๑๖. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๖
๑๗. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๗
๑๘. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘
๑๙. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์เขต ๙

ระเบียบวาระการประชุม

ตัวแทนคณะอนุกรรมการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ส่วนกลาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๖ ดิจิทัลพาหนการ

ประชุมออนไลน์ (ZOOM MEETINGS) Meeting ID: 999 608 0007/ Meeting Passcode: 234207

ผู้มาประชุม

๑. นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการกรม	อนุกรรมการ
๓. นายฉัตรพน ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อนุกรรมการ
๔. นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕. นายธนาภรณ์ พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวพิชามญชุ์ ตั้งอัมพรไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้มาประชุมผ่านทางระบบออนไลน์

ส่วนกลาง

๑. นายแสงชัย ธิติชาญกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	อนุกรรมการ
๒. นางสาวเนาวรัตน์ กำภูศิริ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	อนุกรรมการ
๓. นางกัญญาพิชญา ธีระพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	อนุกรรมการ
๔. นางสาวสุภัทธารี จันทร์วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง	อนุกรรมการ
๕. นางสาววนิดา คชรักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองสารวัตรและกักกัน	อนุกรรมการ
๖. นางสาวชมพูนุท เรืองฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	อนุกรรมการ

ส่วนภูมิภาค (ปศข.๑-๙)

๑. นางสาวกุลธิดา คำกล้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	อนุกรรมการ
๒. นางเดือนเพ็ญ ธีญะวานิช	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒	อนุกรรมการ

๓. นางสาวสาวิตรี บุญเพชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	อนุกรรมการ
๔. นางสาวปรีชา ทองรุ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔	อนุกรรมการ
๕. นางสาววรรณกร ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕	อนุกรรมการ
๖. นางสาววนิดา คำสุวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖	อนุกรรมการ
๗. นางสาววิสุทธีวรรณ ปันฉาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	อนุกรรมการ
๘. นางสาวจิรพรรณ ทองแท่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘	อนุกรรมการ
๙. นายอัครเดช รัตนวิไล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙	อนุกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑
๒. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒
๓. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔
๔. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
๕. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖
๖. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗
๗. คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

นางสาวจันทร์จิรา ศิริมานะกุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	তিরাকการ
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๓ กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การประชุมคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๓ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงมาตรฐาน และจัดให้มีส่วนเพิ่มเติมจากมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕๘ กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	รายละเอียด
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ ใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ ควรมีฝาปิด และป้ายบอกประเภทขยะ ๒. อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรวางในที่ที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสียหรือชำรุด เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งสายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง ๔. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ ๕. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ๖. ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงรักษาความสะอาดของห้องน้ำ/ มีป้ายแยกชาย-หญิง และมีป้ายบอกทาง
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บอร์ดโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ๒. ใต้โต๊ะทำงานไม่ควรมีสิ่งของต่างๆ หากมีการวางสิ่งของ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กระทบต่อสุขลักษณะที่ดีขณะทำงาน ๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย ๕. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย ๒. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม ๓. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางไม้ประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม ๔. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและขนาดเดียวกัน
ห้องประชุม/โต๊ะประชุม	๑. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น ๒. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/รายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ที่เหมาะสม พร้อมกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ๔. ควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
มุมรับแขก/มุมอ่านหนังสือ/มุมพักผ่อน	๑. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ๒. มีความสวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	๑. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ ๒. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ ๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน
ส่วนเพิ่มเติม	๑. พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น ๒. ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕๘ ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ แนวทางการให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้กิจกรรม ๕ส เป็นตัวช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแนวทางการให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาพร้อมทำความเข้าใจกับมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์
๒. สังเกตสภาพทั่วไปของพื้นที่ ๕ส และทุกพื้นที่อย่างละเอียดตามหัวข้อมาตรฐาน
๓. ทักทายพูดคุยเป็นกันเองกับบุคลากรในหน่วยงานที่รับการตรวจ ให้กำลังใจ และส่งเสริมความพยายามในการทำกิจกรรม ๕ส
๔. สัมภาษณ์หรือขอดูหลักฐานด้วยท่าทีที่สุภาพ
๕. รับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
๖. ตอบข้อซักถามพร้อมทั้งให้ความรู้หลักการ ๕ส ที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่รับการตรวจ
๗. เมื่อพบข้อบกพร่องที่ไม่เข้าหลัก ๕ส ควรให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง
๘. เขียนคำแนะนำสิ่งที่ได้พบเห็นลงในแบบฟอร์มการออกตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส
๙. ให้ข้อเสนอแนะทั้งทางบวก (ชมเชยในข้อดีที่พบ) และทางลบ (แนวทางในการพัฒนา ในจุดที่บกพร่อง) แก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กร และให้มีบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่ดี จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีเกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ได้ ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

แบบที่ ๑ แบ่งการให้คะแนนเป็น ๗ หัวข้อมาตรฐาน ข้อละ ๔ คะแนน รวมเป็น ๒๘ คะแนน ดังนี้

หัวข้อ	คะแนนเต็ม (ก)	ตัวอย่างคะแนนที่ได้ (ข)	วิธีคิด % (ข/ก) x ๑๐๐ = ค
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๔	๓	นำ ต.ย.คะแนนรวมที่ได้ คะแนนที่ได้ ๒๓ คะแนน หารคะแนนเต็ม ๒๘ คะแนน คูณด้วย ๑๐๐ (๒๓/๒๘) x ๑๐๐ = ๘๒.๑๔%
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	๔	๓	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๔	๔	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	๔	๔	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๔	๔	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๔	๓	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้น กว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็น พื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ของ องค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน	๔	๒	
รวม ๗ ข้อ	๒๘	๒๓	๘๒.๑๔%

การให้คะแนน ๔ คะแนน หมายถึง มากที่สุด

๓/๓.๕ คะแนน หมายถึง มาก

๒/๒.๕ คะแนน หมายถึง พอใช้

๑/๑.๕ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนน

ปี ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๗	
๒๐.๐๐ - ๒๔.๐๐ คะแนน	ระดับดีเด่น	๒๔.๐๑ - ๒๘.๐๐ คะแนน	ระดับดีเด่น
๑๖.๐๐ - ๑๙.๙๙ คะแนน	ระดับดี	๑๘.๐๑ - ๒๔.๐๐ คะแนน	ระดับดี
๐ - ๑๕.๙๙ คะแนน	ระดับพอใช้	๐ - ๑๘.๐๐ คะแนน	ระดับพอใช้

คำนิยาม

“ดีเด่น” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้สูงกว่ามาตรฐานกลางที่กำหนด

“ดี” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นไปตามมาตรฐานกลางที่กำหนด

“พอใช้” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนด

แบบที่ ๒ แบ่งการให้คะแนนเป็น ๘ หัวข้อมาตรฐาน ข้อละ ๔ คะแนน รวมเป็น ๓๒ คะแนน ดังนี้

หัวข้อ	คะแนนเต็ม (ก)	ตัวอย่างคะแนนที่ได้ (ข)	วิธีคิด % (ข/ก) x ๑๐๐ = ค
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๔	๓	นำ ต.ย.คะแนนรวมที่ได้ คะแนนที่ได้ ๒๕ คะแนน หารคะแนนเต็ม ๓๒ คะแนน คูณด้วย ๑๐๐ (๒๕/๓๒) x ๑๐๐ = ๗๘.๑๓%
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	๔	๓	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๔	๔	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	๔	๔	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๔	๔	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๔	๓	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้น กว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็น พื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๔	๒	
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ของ องค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจของหน่วยงาน	๔	๒	
รวม ๘ ข้อ	๓๒	๒๕	๗๘.๑๓%

การให้คะแนน ๔ คะแนน หมายถึง มากที่สุด ๓/๓.๕ คะแนน หมายถึง มาก
๒/๒.๕ คะแนน หมายถึง พอใช้ ๑/๑.๕ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนน

ปี ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๗	
๒๐.๐๐ - ๒๔.๐๐ คะแนน	ระดับดีเด่น	๒๔.๐๑ - ๓๒.๐๐ คะแนน	ระดับดีเด่น
๑๖.๐๐ - ๑๙.๙๙ คะแนน	ระดับดี	๑๘.๐๑ - ๒๔.๐๐ คะแนน	ระดับดี
๐ - ๑๕.๙๙ คะแนน	ระดับพอใช้	๐ - ๑๘.๐๐ คะแนน	ระดับพอใช้

คำนิยาม “ดีเด่น” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้สูงกว่ามาตรฐานกลางที่กำหนด
“ดี” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นไปตามมาตรฐานกลางที่กำหนด
“พอใช้” หมายถึง หน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนด

แบบที่ ๓ แบ่งการให้คะแนนสัดส่วน ๘๐/๒๐ ดังตาราง

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	รวมคะแนน
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑๒	} ๘๐ คะแนน
๒. โถ้ะทำงาน/ โถ้ะข้างบริเวณ	๑๖	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑๖	
๔. ห้องประชุม/ โถ้ะประชุม	๑๒	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๑๒	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๑๒	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็น แรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา องค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๑๐	} ๒๐ คะแนน
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือ ภารกิจของหน่วยงาน	๑๐	
รวม ๘ ข้อ	๑๐๐	๑๐๐

<p><u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน</u></p> <p>๙ - ๑๐ คะแนน หมายถึง ดีมาก</p> <p>๗ - ๘ คะแนน หมายถึง ดี</p> <p>๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้</p> <p>๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>	<p><u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน</u></p> <p>๑๐ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดีมาก</p> <p>๗ - ๙ คะแนน หมายถึง ดี</p> <p>๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้</p> <p>๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>
<p><u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน</u></p> <p>๑๓ - ๑๖ คะแนน หมายถึง ดีมาก</p> <p>๙ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดี</p> <p>๕ - ๘ คะแนน หมายถึง พอใช้</p> <p>๑ - ๔ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>	<p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๙๐ - ๑๐๐ % คะแนน หมายถึง ดีเด่น</p> <p>๗๐ - ๘๙ % คะแนน หมายถึง ดี</p> <p>๕๐ - ๖๙ % คะแนน หมายถึง พอใช้</p> <p>๑ - ๔๙ % คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง</p>

แบบที่ ๔ แบ่งการให้คะแนนเต็ม ๑๕ และ ๑๐ คะแนน ดังตาราง

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	รวมคะแนน
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑๕	๘๐ คะแนน
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	๑๕	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑๕	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	๑๕	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๑๐	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๑๐	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้น กว่าครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็น พื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๑๐	๒๐ คะแนน
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ของ องค์กรในการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	๑๐	
รวม ๘ ข้อ	๑๐๐	

การให้คะแนน

..... คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง

..... คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง

..... คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง

..... คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง

..... คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง คะแนน หมายถึง

เกณฑ์การให้คะแนน

ปี ๒๕๖๗	
๙๐ - ๑๐๐ % คะแนน	ดีเด่น
๗๐ - ๘๙ % คะแนน	ดี
๕๐ - ๖๙ % คะแนน	พอใช้
๑ - ๔๙ % คะแนน	ต้องปรับปรุง

แบบที่ ๕ แบบอื่น ๆ ตามที่ประชุมเสนอ

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ค่าน้ำหนัก	
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑๐	๑.๕	
๒. โถ้ะทำงาน/ โถ้ะข้างบริเวณ	๑๐	๒.๐	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑๐	๑.๕	
๔. ห้องประชุม/ โถ้ะประชุม	๑๐	๑.๐	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๑๐	๑.๐	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๑๐	๑.๕	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้น กว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็นแรงจูงใจ และเป็น พื้นฐานในการพัฒนาองค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๑๐	๑.๐	
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ของ องค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือภารกิจ ของหน่วยงาน	๑๐	๐.๕	
รวม ๘ ข้อ	๑๐	๑๐	

ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- ๙ - ๑๐ คะแนน หมายถึง ดีมาก
- ๗ - ๘ คะแนน หมายถึง ดี
- ๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้
- ๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๙๐ - ๑๐๐ % คะแนน หมายถึง ดีเด่น
- ๗๐ - ๘๙ % คะแนน หมายถึง ดี
- ๕๐ - ๖๙ % คะแนน หมายถึง พอใช้
- ๑ - ๔๙ % คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแบบการให้คะแนนพร้อมเกณฑ์การประเมินผล

มติที่ประชุม เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้เกณฑ์ตามแบบที่ ๓ แบ่งการให้คะแนนสัดส่วน ๘๐/๒๐ ดังตาราง

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	รวมคะแนน
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑๒	๘๐ คะแนน
๒. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้างบริเวณ	๑๖	
๓. ตู้เอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑๖	
๔. ห้องประชุม/ โต๊ะประชุม	๑๒	
๕. มุมรับแขก/ มุมอ่านหนังสือ/ มุมพักผ่อน	๑๒	
๖. ห้องพัสดุ/ ห้องเก็บของ	๑๒	
๗. ส่วนเพิ่มเติม - พัฒนาการหรือการปรับปรุงสิ่งต่างๆ ที่ดีขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมา เพื่อเป็น แรงจูงใจ และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา องค์กรไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	๑๐	๒๐ คะแนน
๘. ส่วนเพิ่มเติม - ความมีเอกลักษณ์ และความมีเสน่ห์ ขององค์กรในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ในรูปแบบที่ประยุกต์กับบทบาทหรือ ภารกิจของหน่วยงาน	๑๐	
รวม ๘ ข้อ	๑๐๐	๑๐๐

โดยแบ่งช่วงการให้คะแนนเต็ม ๑๐/๑๒/๑๖ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

<u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน</u>	<u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน</u>
๙ - ๑๐ คะแนน หมายถึง ดีมาก	๑๐ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดีมาก
๗ - ๘ คะแนน หมายถึง ดี	๗ - ๙ คะแนน หมายถึง ดี
๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้	๔ - ๖ คะแนน หมายถึง พอใช้
๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง	๑ - ๓ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง
<u>ช่วงการให้คะแนนของคะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน</u>	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>
๑๓ - ๑๖ คะแนน หมายถึง ดีมาก	๙๐ - ๑๐๐ % คะแนน หมายถึง ดีเด่น
๙ - ๑๒ คะแนน หมายถึง ดี	๗๐ - ๘๙ % คะแนน หมายถึง ดี
๕ - ๘ คะแนน หมายถึง พอใช้	๕๐ - ๖๙ % คะแนน หมายถึง พอใช้
๑ - ๔ คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง	๑ - ๔๙ % คะแนน หมายถึง ควรปรับปรุง

**๔.๒ การคัดเลือกประธาน ชุดตัวแทนตัวแทนคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผล
การดำเนินกิจกรรม ๕๓ ส่วนกลาง**

การคัดเลือกประธาน ชุดตัวแทนตัวแทนคณะกรรมการฯ ส่วนกลาง เพื่อทำหน้าที่เป็น
ประธานและกล่าวนำในวันที่มีการออกตรวจติดตามและประเมินผลหน่วยงานส่วนกลาง โดยคัดเลือกจาก
ผู้แทน ๑๑ ท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายแสงชัย ธิติชาญกมล | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ |
| ๒. นายถนอม น้อยหอม | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๓. นางสาวเนาวรัตน์ กำภูศิริ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ |
| ๔. นางกัญญาพิชญา ธีระพันธ์ | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรี พิชิตพล กันทะ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการกรม |
| ๖. นางสาวจันทร์จิรา ศิริมานะกุล | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ |
| ๗. นายฉัตรพน ไพพินิจ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๘. นางสาวสุภัทธารี จันทร์วัน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง |
| ๙. นางสาววนิดา คชรักษ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กองสารวัตรและกักกัน |
| ๑๐. นางสาวชมพูนุท เรืองฤทธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ |
| ๑๑. นางปิยะนาถ พุมดวง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองการเจ้าหน้าที่ |

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม มอบให้นายแสงชัย ธิติชาญกมล นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักควบคุม ป้องกัน
และบำบัดโรคสัตว์ เป็นประธานตัวแทนคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕๓
ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ แผนการดำเนินกิจกรรม ๕๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ ขอทบทวนแผนการดำเนินกิจกรรม ๕๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ ดังนี้

รายละเอียด/กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ กำหนดมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส จัดทำแผน พร้อมแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												
๒. ทุกหน่วยงานจัดกิจกรรม Big Cleaning Day พร้อมพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข อย่างต่อเนื่อง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในปีที่ผ่านมา หรือ ดำเนินการตามมาตรฐานกลางที่กรมกำหนดเป็นอย่างน้อย												
๓. คณะอนุกรรมการฯ ออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส (ตรวจให้คะแนน ให้คำปรึกษา และให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ส)												
๔. ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต บุคลากรกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ในมิติที่ ๑ ด้านการทำงาน (หนังสือเวียน กษ ๐๖๒/ว๒๐๕๐๓ ลว. ๒๐ ธ.ค. ๖๖)												
๕. เลขาธิการคณะอนุกรรมการฯ ส่วนกลางและสำนักงานปศุสัตว์เขต จัดทำ บันทึกสรุปผลการออกตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ โดยแนบรายงานการออกตรวจฯ (จุดเด่น-จุดด้อย) และดำเนินการประกาศผล/มอบรางวัล (ถ้ามี)												

๕.๒ การจัดประชุมของคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ เขต ร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

ตามที่มีหนังสือเวียนกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๓๓๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้คณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ทั้ง ๙ เขต ดำเนินการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค และเชิญกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ให้ความรู้ แนะนำแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามมาตรฐานกลางการจัดพื้นที่ ๕ส ของกรมปศุสัตว์ ที่ถูกต้อง และสื่อสารความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(๒) เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ส ของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างคณะอนุกรรมการฯ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

โดยขอให้สำนักงานปศุสัตว์เขตเร่งดำเนินการจัดประชุม เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทุกส่วนราชการ และสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

พิชามณูชู่

(นางสาวพิชามณูชู่ ตั้งอัมพรไพศาล)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม

ปิยะนาถ

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ