

รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
วันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง		รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม		รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร		รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวน้ำทิพย์	วงษ์ตา	กรรมการ
๖. นายธนะสิทธิ์	ไชยรัตน์ทอง	กรรมการ
๗. นางสาวเนตรทิพย์	กาญจนไพศาาสตร์	กรรมการ
๘. นายนพดล	นิลวรรณ	กรรมการ
๙. นายสนธยา	การด	กรรมการ
๑๐. นายภัทรพล	ศรีเทียนทอง	กรรมการ
๑๑. นางกนกภรณ์	กัลณา	กรรมการ
๑๒. นางสาวปาหนัน	ทรัพย์อึ้ง	กรรมการ
๑๓. นางสาวดวงเดือน	แมนเหมือน	กรรมการ
๑๔. นายวัชรพงศ์	ยิ้มนิยม	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิศาตร์	บุญเหลือ	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริพร	พุ่มไสว	กรรมการ
๑๗. นางสาวมงคลรัตน์	ก้อนเครือ	กรรมการ
๑๘. นายนเรศ	ภูคะฮาด	กรรมการ
๑๙. นายธีรพล	ชมชื่น	กรรมการ
๒๐. นางสาวอพิมพ์ภา	พันธุ์โสทก	กรรมการ
๒๑. นางสาวจิตติมา	พันธุ์แดง	กรรมการ
๒๒. นางสาวปวีณา	ปั้นผิ้ง	กรรมการ
๒๓. นายทงศ์	โพธิ	กรรมการ
๒๔. นางสาวมารศรี	สรรพนา	กรรมการ
๒๕. นางสาวจุฑามาศ	ฉัตรสุริยวงศ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวสมพิศ	ไปเจอะ	กรรมการ
๒๗. นางสาวสุรีวัลย์	ใจงาม	กรรมการ
๒๘. นางสาวฐาปณี	เยี่ยมตัน	กรรมการ
๒๙. นางสาวกิตตินันท์	จันทวงศ์	กรรมการ
๓๐. นายถาวร	อ่อนละออ	กรรมการ
๓๑. นางสาวรุ่งรัตน์	วัฒนาทิพย์อึ้ง	กรรมการ
๓๒. นางทิพย์สุนันท์	ฉวีพิศาล	กรรมการ
๓๓. นางสาวอภัยการณ	จันเสนา	กรรมการ

๓๔. นางสาววาสนา	สังข์โพธิ์	กรรมการ
๓๕. นางสาววราศิณีย์	สิงห์สุวรรณ	กรรมการ
๓๖. นางสาวนันทนา	สีมา	กรรมการ
๓๗. นายตุรกร	กรัณย์รณกร	กรรมการ
๓๘. นายณัฐวุฒิ	เศษกำปัง	กรรมการ
๓๙. นายณัฐภัทรพล	จตุติการณ์พานิชย์	กรรมการ
๔๐. นางทิววรรณ	นามจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๔๑. นายชวณ	เจริญสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง		รองประธานกรรมการ ตีตราชการ
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		รองประธานกรรมการ ตีตราชการ
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		รองประธานกรรมการ ตีตราชการ
๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์		รองประธานกรรมการ ตีตราชการ
๕. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษา		รองประธานกรรมการ ตีตราชการ
๖. นายสานิตย์	มิอาทร	กรรมการ ลาป่วย
๗. นายพรหมรินทร์	ปันจันทรืด	กรรมการ ตีตราชการ
๘. นายอรุณ	ศรีครอบ	กรรมการ ตีตราชการ
๙. นางสาวไพรินทร์	มงคลดี	กรรมการ ตีตราชการ
๑๐. นางสาวชนิษฐา	สุริยะ	กรรมการ ตีตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง

๑.๑.๑ ประธานแจ้งแนวทางการจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑.๑.๑ นโยบายผู้บริหารโดยท่านอธิการบดี ให้ความสำคัญกับการทำกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี โดยให้คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส ตระหนักถึงการทำกิจกรรม ๕ ส ว่าเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี

มติที่ประชุมที่ประชุมมีมติรับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการได้นำเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย พื้นที่ และรายการตรวจ
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส เพื่อพิจารณาปรับปรุงเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส จากสถานีวิทย์ฯ นายนายณัฐภัทรพล จุติการณพานิชย์เสนอแนะดังนี้

๑. รายการตรวจที่ ๒ ชั้นวางเอกสาร ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ กำหนดตู้ส่วนตัวได้ ๑ ตู้ หรือ
ชั้นวางของส่วนตัว ๑ ตู้ รายการตรวจย่อยที่ ๕ ให้เพิ่มข้อความ กรณีตู้หรืออุปกรณ์ชำรุด และสามารถซ่อมใช้งานได้
ให้ติดป้ายระบุ ชำรุดอยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม

๒. รายการตรวจที่ ๑๐ มุมรับประทานอาหาร ตู้เย็น ไมโครเวฟ เพิ่มรายการตรวจย่อย จากเดิม
มี ๔ ข้อ เป็น ๕ ข้อ โดยมีข้อความระบุรายการบนชั้นวางหรือตู้เก็บของในจุดที่สังเกตง่าย

เกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี

ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน กำหนดลิ้นชักส่วนตัวได้ ๒ ลิ้นชัก	๑. โต๊ะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ลิ้นชักดึงเข้า-ออก ได้ ล้อ (ขา) ของเก้าอี้ ไม่ชำรุด	๕
		๒. ไม่ว่างกล่อง สิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ไม่มีขนมในกรณีเก็บสิ่งของ หรือเอกสารใส่กล่องไว้ใต้โต๊ะให้จัดเก็บเป็นระเบียบมีป้ายระบุ รายการชัดเจน อนุญาตให้วางรองเท้าได้ ๑ คู่	๕
		๓. มีอุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสม และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	๕
		๔. มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ	๕
		๕. ไม่มีคราบสกปรก ฟุนบนโต๊ะทำงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ไม่วางสิ่งของประดับแจกัน อื่น ๆ ในตำแหน่งที่กีดขวางการทำงาน	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๒	ชั้นวางเอกสาร ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ กำหนดตู้ส่วนตัวได้ ๑ ตู้ หรือชั้นวางของส่วนตัว ๑ ตู้	๑. สภาพตู้ ชั้นวาง แฟ้ม กล่องใส่เอกสาร พร้อมใช้งาน	๕
		๒. มีการจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มเหมาะสมกับตู้ ชั้นวาง	๕
		๓. ไม่มีเอกสาร สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ในตู้ ชั้นวาง	๕
		๔. สิ่งของใด ๆ บนหลังตู้ ชั้นวางเอกสารจัดให้เป็นระเบียบ สะอาด	๕
		๕. มีป้าย Index ระบุรายการ หมวดเอกสารหน้าตู้ ชั้นวางในจุดที่สังเกตง่าย ปรับปรุงได้ง่าย	๕

ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๓	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น (Computer, Printer Phone, Fax)	๑. สภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	๕
		๒. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	๕
		๓. มีการจัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	๕
		๔. มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้	๕
		๕. จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๔	สภาพพื้นที่ ส่วนกลางโดยทั่วไป ความปลอดภัยในการ ทำงานถึงดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง (ถ้ามี)	๑. ความสะอาดของพื้น	๕
		๒. ความสะอาดฝาผนัง กระจก	๕
		๓. บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งของกีดขวาง	๕
		๔. การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ	๕
		๕. การจัดพื้นที่และวางถังดับเพลิงเหมาะสม เห็นชัดเจน (ถ้ามี)	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๕	การพัฒนากิจกรรม ๕ ส	๑. มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ แต่งตั้งกรรมการ ๕ ส	๕
		๒. มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับพื้นที่รับผิดชอบ ๕ ส ร่วมกัน	๕
		๓. มีการกำหนดมาตรฐานของการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบ	๕
		๔. มีการประเมินผลและติดตามกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๖	ห้องน้ำ	๑. ป้ายแสดงสัญลักษณ์แสดงห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย	๕
		๒. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานการใช้ห้องน้ำ	๕
		๓. สะอาดไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีเส้นผม	๕
		๔. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๕
		๕. มีการกำหนดตารางการตรวจ และบันทึกการตรวจเป็นปัจจุบัน	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๗	ห้องประชุม	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมชัดเจน และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ มีป้ายแสดงหัวข้อการประชุม	๕
		๒. มีผังห้องประชุม และวิธีการใช้อุปกรณ์	๕
		๓. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	๕
		๔. ห้องประชุมสะอาดไม่มีกลิ่น	๕
		๕. ห้องเตรียมอาหาร (ถ้ามี) สะอาด เป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับ	๕

ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๘	บริเวณที่พักพนักงาน ขับรถ	๑. ความสะอาดของพื้น ฝ้าผนัง	๕
		๒. ห้องไม่มีกลิ่นอับ	๕
		๓. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา สะอาด พร้อมใช้งาน	๕
		๔. ตู้เก็บของ ลังเก็บของ จัดวางเป็นระเบียบ มีป้าย Index	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๙	ห้องผู้อำนวยการ	๑. ความสะอาดของห้องผู้อำนวยการ	๕
		๒. ความสะอาดฝ้าผนัง กระจก	๕
		๓. ความสะอาดของโต๊ะ โซฟา ที่นั่ง	๕
		๔. การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ	๕
ที่	รายการตรวจ		คะแนนเต็ม
๑๐	มุมนั่งรับประทานอาหาร ตู้เย็น ไมโครเวฟ	๑. ความสะอาดของมุมนั่งรับประทานอาหาร	๕
		๒. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	๕
		๓. ไม่มีกลิ่นอับ	๕
		๔. ชิงค์ล้างจานสะอาด ไม่มีเศษอาหาร (ถ้ามี)	๕

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบดั่งเสนอโดยเพิ่มรายการตรวจ รายละเอียดดังนี้

- รายการตรวจที่ ๒ ชั้นวางเอกสาร ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ กำหนดผู้ส่วนตัวได้ ๑ ตู้ หรือ ชั้นวางของส่วนตัว ๑ ตู้ รายการตรวจย่อยที่ ๕ ให้เพิ่มข้อความ กรณีตู้หรืออุปกรณ์ชำรุด และสามารถซ่อมใช้งานได้ ให้ติดป้ายระบุ ชำรุดอยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม

- รายการตรวจที่ ๑๐ มุมนั่งรับประทานอาหาร ตู้เย็น ไมโครเวฟ เพิ่มรายการตรวจย่อย จากเดิม มี ๔ ข้อ เป็น ๕ ข้อ โดยมีข้อความ ๕ มีป้าย Index ระบุรายการบนชั้นวางหรือตู้เก็บของในจุดที่สังเกตง่ายและปรับปรุงได้ง่าย

วาระที่ ๔.๒ กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส

สรุปเรื่อง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. มอบกองกลางนำเกณฑ์การตรวจกิจกรรม ๕ ส เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อพิจารณาและจึงเสนอเข้าที่ประชุมครั้งต่อไป

๒. มอบกองกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส โดยขอรายชื่อจากทุกหน่วยงาน และให้นางสาวสุพรรณษา อิน้อย ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กรเป็นประธานผู้ตรวจฯ

๓. กำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ เดือนสิงหาคม

แต่เนื่องด้วยการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศให้บุคลากร Work From Home เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส เลื่อนออกไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และพิจารณากำหนดวันตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ฝ่ายเลขานุการเสนอ กำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี เป็นสัปดาห์สุดท้ายของเดือนเมษายน ช่วงระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ โดยแต่ละหน่วยงานได้กำหนดวันตรวจกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

วันที่	หน่วยงาน	เวลา
วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔	กองบริหารงานบุคคล	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
	กองพัฒนานักศึกษา	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔	กองสื่อสารองค์กร	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
	กองคลัง	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	สถานีวิทยุฯ	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
	กองนโยบายและแผน	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔	สำนักประกันคุณภาพ	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
	กองกลาง	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	กองศิลปวัฒนธรรม	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
	สำนักงานอธิการบดี	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

และกำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒ เป็นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ตามมติประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบ กำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ดังเสนอ

๑. กำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กำหนดการตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยังมีได้กำหนดวันตรวจประเมิน ซึ่งจะมีการพิจารณาอีกครั้ง

วาระที่ ๔.๓ พิจารณากรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สรุปเรื่อง

ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มอบหมายให้นางสาวสุพรรณษา อินอ้อย เป็นประธานคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ซึ่งการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานได้ส่งบุคลากร เป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส หน่วยงานละ ๑ คน

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ และให้หน่วยงานพิจารณารายชื่อบุคลากร หน่วยงานละ ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกองกลาง จะได้ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

- กองสื่อสารองค์การ	นางสาวสุพรรณษา	อิน้อย	ประธานกรรมการ
- สำนักอธิการบดี	นางสาวอรพรรณ	จันทร์เกษมจิต	กรรมการ
- กองกลาง	นายนพดล	นิลวรรณ	กรรมการ
- กองคลัง	นางกนกภรณ์	กัลณา	กรรมการ
- กองพัฒนานักศึกษา	นางสาวสิริพร	พุ่มไสว	กรรมการ
- กองวิเทศสัมพันธ์	นางชุตินา	สุดจรรยา	กรรมการ
- กองศิลปวัฒนธรรม	นางสาวกิตตินันท์	จันทวงษ์	กรรมการ
- สำนักประกันคุณภาพ	นางทิพย์สุคนธ์	ฉวีพิศาล	กรรมการ
- สถานีวิทยุฯ	นายณัฐภัทรพล	จตุติการพาณิชย์	กรรมการ
- กองสื่อสารองค์การ	นางสาวมารศรี	สรรพนา	กรรมการและเลขานุการ

โดยกองนโยบายและแผน และกองบริหารงานบุคคล ขอรหัสผู้อำนวยการกองพิจารณารายชื่อก่อน และแจ้งฝ่ายเลขานุการต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบดังเสนอ และมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๒๐ น.

(นายชวภณ เจริญสิน)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางทิววรรณ นามจันทร์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

(นางนงลักษณ์ ทองนาค)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

