



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐-๒๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๙๓,๖๐๙๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมกิจกรรม ๕ ส

เรียน รองอธิการบดีด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ประชุมกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมอินทนิล ๑ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี นั้น สวพ. ขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พิรพัชระ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร. ๐-๒๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๙๓,๖๐๙๔

ที่
เรื่อง รายงานการประชุมกิจกรรม ๕ ส

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ประชุมกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมอินทนิล ๑ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี นั้น สำนักงานผู้อำนวยการ ขอส่ง รายงานการประชุมมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นางสุจินดา รังสิกรรพม)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



รายงานการประชุมกิจกรรม 5 ส
ครั้งที่ 1/2554
วันอังคารที่ 15 พฤศจิกายน 2554
ณ ห้องประชุมอินทนิล 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. ผศ.จุฑามาศ	พีรพัชระ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ผศ.พัชรินทร์พร	ภู่อภิสิตี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. ดร.สุรเชษฐ	เดชพิง	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. นางสาวจินดา	รังสิกรรพุม	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน
5. นางสาวสุพัตรา	ศรีนิปกานนท์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
6. นางสาวอินทิธิดา	หิรัญอักษรวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิจัย
7. นางสาวชนิดา	ประจักษ์จิตร	เจ้าหน้าที่วิจัย
8. นางกัญญาณัฐ	พวงแสง	เจ้าหน้าที่วิจัย
9. นางสาวเจนจิรา	บ.ป.สูงเนิน	เจ้าหน้าที่วิจัย
10. นางสาวหญิง	มัทนัง	เจ้าหน้าที่วิจัย
11. นางสาวศรุดา	อ่อนจันทิก	เจ้าหน้าที่วิจัย
12. นางสาวหนึ่งฤทัย	แก้วคำ	นักวิชาการศึกษา
13. นางสาวรุจิรา	จันทร์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14. นางสาวอรวรรณ	มุกนนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15. นางสาววัชรภรณ์	ชัยวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16. นางสาวพัชรนันท์	ยังวรวิเชียร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17. นางสาววิสุตา	วรรณห้วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18. นางสาวชาวิณี	บินกาซีเมน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19. นางสาวพัชรา	หนูเรืองงาม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และแจ้งว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายดำเนินกิจกรรม 5ส และเป็นข้อตกลงในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงกำหนดให้ความรู้ในกิจกรรม 5ส โดยมอบผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรินทร์พร ภู่อภิสิตี ให้ความรู้เรื่องในเรื่องดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้

เรื่องการประชุม		ที่ประชุม/มติ												
<p>แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1. เป้าหมาย</p> <p>1.1 กำหนดให้มีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส โดยมุ่งเน้น สะสาง สะดวก และสะอาดทุกพื้นที่ภายใน สวพ. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.2 กำหนดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่</p>		<p>- รับทราบ และ กำหนดวันพุธที่ 23 พฤศจิกายน 2554 เป็นวัน Big Cleaning Day</p>												
ที่	พื้นที่กิจกรรม 5 ส.		ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ										
1	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส.		รุจิรา ชูนิศา วิชราภรณ์	สุพัตรา										
2	ป้ายชื่อประจำโต๊ะ ผังโต๊ะทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา		หญิง หนึ่งฤทัย	สุพัตรา										
3	โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลีนชั่งโต๊ะ โต๊ะโต๊ะ		บุคลากรประจำกลุ่มงาน/งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน										
4	เก้าอี้		บุคลากรประจำกลุ่มงาน/งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน										
5	ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร		บุคลากรประจำกลุ่มงาน/งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน										
6	ตู้วัสดุ ชั้นวางของ		บุคลากรประจำกลุ่มงาน/งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน										
7	โทรศัพท์ โทรสาร		พัชรา กัญญาณัฐ	สุพัตรา										
8	อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน		พัชรินทร์ ศรีดา วิสุตา ขาววิณี	สุพัตรา										
9	กระดานติดตามประกาศ		เจนจิรา	สุพัตรา										
10	มุมกาแฟ	เจนจิรา ศรีดา	สุพัตรา											
11	ทางเดิน	ขาววิณี	สุพัตรา											
2. แผนงานหลัก														
แผนงานหลักกิจกรรม 5 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)														
กิจกรรม	ระยะเวลา	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1. ประชุมแนวทางการดำเนินงาน กิจกรรม 5 ส.	P A													รอง ผอ. ฝ่าย บริหาร
2. กำหนดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่ตาม มหาวิทยาลัย 5 ส.	P A													คณะกรรมการ 5 ส.
3. ดำเนินกิจกรรม 5 ส.	P													รุจิรา ชูนิศา วิชราภรณ์
3.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส.	A													
3.2 Big Cleaning Day	P A													กรรมการ ทุกคน
3.3 จัดทำ 5 ส. ตามมาตรฐาน	A													
3.4 กิจกรรม 5 ส. ประจำวัน ของสาย สะดวก สะอาด ก่อนเลิก งาน 15 นาที	P A													
4. ตรวจสอบพื้นที่	P A													ทน.กลุ่มงาน ทน.ศูนย์ขอ. รอง ผอ.
5. ประเมินผล	P A													ทน.ศูนย์ขอ. รอง ผอ.
6. รายงานผลการดำเนินงาน	P A													ทน.ศูนย์ขอ. รอง ผอ. ฝ่าย บริหาร
2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส จำนวน 3 คณะ ได้แก่														
1) คณะกรรมการอำนวยการ														
2) คณะกรรมการดำเนินงาน														
3) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล														

เรื่อง ที่ประชุม

ที่ประชุม/มติ



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ 21 /2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายให้ดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการ ทุกฝ่าย | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

งานบริหารทั่วไป (พื้นที่ 1)

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุพัตรา | ศรีนิปกานนท์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรุจิรา | จันทร์สุวรรณ | กรรมการ |
| 3. นางสาววัชรภรณ์ | ชัยวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวพัชรา | หนูเรืองงาม | กรรมการ |
| 5. นางสาวชาวิณี | บินกาซีเมน | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มวิจัย (พื้นที่ 2)

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวอินทธีมา | หิรัญอุครวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางกัญญาณัฐ | พ่วงแสง | กรรมการ |
| 3. นางสาวเจนจิรา | บ.ป.สูงเนิน | กรรมการ |
| 4. นางสาวหญิง | มัทนัง | กรรมการ |
| 5. นางสาวพัชรนันท์ | ยังรววิเชียร | กรรมการ |
| 6. นางสาวศรดา | อ่อนจันทิก | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มบริการวิชาการ (พื้นที่ 3)

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวชนิดา | ประจักษ์จิตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิสุดา | วรรณห้วย | กรรมการ |
| 3. นางสาวอรวรรณ | มุกนนท์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวหนึ่งฤทัย | แก้วคำ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

- | | | |
|-----------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุพัตรา | ศรีนิปกานนท์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวอินทธีมา | หิรัญอุครวงศ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวชนิดา | ประจักษ์จิตร์ | กรรมการ |
| 5. นางสุจินดา | รังสิกรรพุม | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาววัชรภรณ์ | ชัยวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พิรพัชระ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม/มติ
<p>3. ประชาสัมพันธ์และถ่ายภาพพื้นที่ก่อนเริ่มดำเนินงาน พร้อมจัดทำชื่อกลุ่ม จัดทำบน Web site</p> <p>4. ดำเนินงานกิจกรรม 5ส</p> <p>4.1 ดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนด โดยเริ่มจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สะสาง : จัดแยกสิ่งของที่มิใช่ออกจากสิ่งของที่ต้องการใช้ออกจากกัน และจัดการทำลายหรือจัดจำหน่ายตามความเหมาะสม 2) สะดวก : จัดสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการใช้สอย 3) สะอาด : ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมีความปลอดภัย โดยอาศัยแนวความคิดที่ว่า “หยิบง่าย หยาดูรู้ ดูงามตา” 4) สุขลักษณะ : เป็นการรักษาสุขภาพชีวิตให้ดีขึ้น 5) สร้างนิสัย : จัดทำกิจกรรม 5ส จนเคยชินติดเป็นนิสัย <p>4.2 มาตรฐาน 5ส</p> <p>ส่วนสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง 2) มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน 3) มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ <p>จุดที่ควรตรวจสอบของห้องสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ล้นชักโต๊ะ ใต้โต๊ะ 2) เก้าอี้ 3) ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร 4) ตู้วัสดุ ชั้นวางของ 5) โทรศัพท์ โทรสาร 6) อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน 7) กระดานติดประกาศ 8) มุมกาแฟ 9) ทางเดิน <p>โต๊ะทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก (ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด ใต้กระจกสามารถใส่ใบอธิบายลักษณะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่เกินกระดาษขนาด A4 1 แผ่น) 2) ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ – สกุล เจ้าของโต๊ะ 3) ป้ายชื่อ – นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน <p>บนโต๊ะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 	

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม/มติ
<p>2) นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ยกเว้นบนโต๊ะทำงานให้วางอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้</p> <p>ลิ้นชักโต๊ะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน 2) ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้) <p>ใต้โต๊ะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่แขวงสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ 2) ให้สามารถวางลิ้นชักเก็บของ หรือลังกระดาษได้ไม่เกิน 1 ชั้น <p>เก้าอี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่พาดเสื่อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้ 2) เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย 3) อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ <p>ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องสะอาด 2) ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้ 3) หลังตู้เอกสาร สามารถวางกล่องเอกสารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย 4) จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ 5) เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ 6) การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้ <p>ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องสะอาด 2) ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้ 3) ไม่มีวัสดุขรุขระหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว 4) กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน – ออกก่อน 5) ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก <p>โทรศัพท์/โทรสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ 2) ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ 3) ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้ พร้อมทั้งติดเบอร์โทรศัพท์บนเครื่อง 4) มีบันทึกการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก 5) มีป้ายบอกวิธีทำงานติดไว้ให้ชัดเจน 	

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม/มติ
<p>อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ 2) ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย 3) ติดป้ายผู้รับผิดชอบและวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง 4) กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน 5) ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟพ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ 6) ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ <p>กระดานติดประกาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ 2) ประกาศต่าง ๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน 3) ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ <p>มุมกาแฟ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2) ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อย 3) จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ 4) ไม่วางสิ่งของที่จำเป็นใด ๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน <p>ทางเดิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน 2) ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม <p>สัญลักษณ์สี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สีฟ้า : สำนักงานผู้อำนวยการ 2) สีเหลือง : งานบริหารทั่วไป 3) สีชมพู : กลุ่มวิจัย 4) สีเขียว : กลุ่มบริการวิชาการ <p>รหัสแฟ้ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1100 : สำนักงานผู้อำนวยการ 2) 1101 : งานบริหารทั่วไป 3) 1102 : กลุ่มวิจัย 4) 1103 : กลุ่มบริการวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> 5. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพื้นที่ต่าง ๆ แต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งถ่ายภาพพื้นที่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงผลความก้าวหน้า 6. ตรวจสอบการดำเนินงาน โดยผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบ 7. ประเมินผลการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล 8. ดำเนินการตามข้อ 1 – 7 ทบทวนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

นางสุจินดา รังสิกรรพุม
ผู้จดยางานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรินทร์พร ภู่อภิลิทธิ
ตรวจรายงานการประชุม