



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง “.....”

เรียน(อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี).....

ตามที่.....(หน่วยงานภายนอก).....ได้มีหนังสือ ที่.....

ลงวันที่.....ให้เข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง “.....”

ระหว่างวันที่.....ณ ตามที่

(อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) มอบหมาย นั้น

ในการนี้ จึงขอสรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑.

๒.

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

**การเดินทางไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
สำนักงนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ไปราชการที่.....
ระหว่างวันที่.....
เรื่อง การประชุมชี้แจง เรื่อง “.....”
ใช้งบประมาณ..... (หน่วยงาน).....

สรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อที่ ๑.
.....
.....
.....

หัวข้อที่ ๒.
.....
.....
.....

หัวข้อที่ ๓.
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....

ที่

วันที่.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้อนุญาตให้ไปราชการ ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่.....
ให้เข้าร่วมฝึกอบรม โครงการ “.....” ระหว่างวันที่
ณ นั้น การฝึกอบรมโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงาน
การฝึกอบรมฯ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารการฝึกอบรมฯ จำนวน.....เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

การเดินทางไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ไปราชการที่.....

ระหว่างวันที่.....

เรื่อง.....

ใช้งบประมาณ..... (หน่วยงาน).....

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

.....

๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

.....

๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขรับ	651
วันที่	- 7 มี.ค. 2560
เวลา	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ วันที่ 3 มีนาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง การบริหารจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ตัวอย่าง ๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้มีหนังสือ ที่ พน 0601/ว5561 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559 ให้เข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง การบริหารจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องจูปีเตอร์ 3 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร ตามที่ อธิการบดีมอบหมาย นั้น

ในการนี้ จึงขอสรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. -ร่าง- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.
2. การยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. โครงสร้างการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยมีการจัดตั้ง “สำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ส.กทอ)”
4. หลักเกณฑ์การในการพิจารณาประเมินผลโครงการ

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1314 ๐๒๒๖๖
เพื่อแจ้งทบทวน.
๐๒๒๖๖
๗ มี.ค. ๕๐

(นางสาวศิริรัตน์ อันหมี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยนต์สุข)
นักวิชาการเงินและบัญชี

1314 ๐๒๒๖๖
เพื่อแจ้งทบทวน.
๐๒๒๖๖
๗ มี.ค. ๕๐

๗ มี.ค. ๕๐

การเดินทางไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวช่วย๑

ข้าพเจ้า นางสาวศิริรัตน์ อ้นหมี่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง การประชุมชี้แจง เรื่อง “การบริหารจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน”
ใช้งบประมาณ สำนักงานอธิการบดี

สรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อที่ 1. -ร่าง- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารงาน
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.

การปฏิรูปการบริหารจัดการ “กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน” ซึ่ง ระเบียบดังกล่าว
มีที่มาและวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับวงจรรอดทุนเงินกองทุน ได้แก่ การจัดสรร การบริหาร การ
เบิกจ่าย และประเมินผล จึงรายนัยของคณะกรรมการกองทุนฯ 2 ฉบับ คือ 1) หลักเกณฑ์และวิธีการ ขอ
จัดสรร ขอเงินช่วยเหลือ หรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุน(ฉ.1 พ.ศ.2537, ฉ.2 พ.ศ.2539 และ ฉ.3 พ.ศ.2544)
2) การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2553 ซึ่งมีลักษณะเด่น ดังนี้

- สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.2558
- กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนโดยสอดคล้องกับแนวโน้มของสถานการณ์
- รักษาวินัยการบริหารจัดการเงินแผ่นดินโดยมีห้วงระยะเวลาการดำเนินและบทลงโทษ

หัวข้อที่ 2. การยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การขอรับการสนับสนุนโครงการนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ต้องดำเนินการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนการบริหารเงินสำหรับเจ้าของ
โครงการ ผู้ขอรับการสนับสนุน และหรือผู้ได้รับการสนับสนุน และการรายงานและติดตามประเมินผลโครงการ
ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หัวข้อที่ 3. โครงสร้างการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยมีการจัดตั้ง “สำนักงาน
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ส.กทอ)”

ในการจัดตั้ง “สำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ส.กทอ)” ณ ขณะที่อยู่
ระหว่างกระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณา โดย ลักษณะสำคัญของหน่วยงาน เป็น การบริหารเบ็ดเสร็จ(One-
Stop) ซึ่งอยู่ภายใต้ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงาน

หัวข้อที่ 4. หลักเกณฑ์การในการพิจารณาประเมินผลโครงการ

หลักเกณฑ์การในการพิจารณาประเมินผลโครงการ จะมีการพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์
“5 criteria” เป็นตัวถ่วงโครงการ โดย ข้อเสนอของโครงการที่ดี มีดังนี้

- การตั้งชื่อโครงการนั้นควรสั้น กระชับ ได้ใจความ
- การเขียนปัญหา/วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดโครงการ ควรระบุวิธีการและเป้าหมายที่ชัดเจน
- โครงการต้องมีการเขียนข้อมูลการอ้างอิง ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

และข้อเสนอแนะในการเขียนโครงการ (ในการประเมินจะมีการกำหนดค่าน้ำหนัก เกรด เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนโครงการ มีดังนี้

- การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการกับผลลัพธ์ของโครงการที่คาดหวังนั้นต้องสอดคล้องกัน
- ในโครงการต้องมีการเขียนกรอบแนวคิดในการจัดทำโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวศิริรัตน์ อ้นหมี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ



(นางสาวเสาวลักษณ์ ยนต์สุข)
นักวิชาการเงินและบัญชี



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 1957
วันที่ - 5 ก.ค. 2560
เวลา

ตัวขยง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน Lean Management

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือ ที่ ศพบ ๑๔๕๖/ว ๖๐๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เรื่อง หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน Lean Management วันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม Vandal๒ โรงแรม ทีเค.พาเลซ กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ จึงขอสรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๒. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๓. ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์กรจัดการตามแนว Lean Management
๔. Workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง Lean Management

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

-ทพร
- ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๐ รวมเรื่อง


๕ ก.ค. ๕๐

อีชตงงง
(นางสาวรัชดาพร ลครชัยมงคล)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

การเดินทางไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่าง๑

ข้าพเจ้า นางสาวรัชดาพร ลครชัยมงคล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
นางสาวศิริวรรณ นักรู้ ตำแหน่ง บุคลากร
ไปราชการที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ กรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง ฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน Lean Management
ใช้งบประมาณ สำนักงานอธิการบดี

สรุปสาระสำคัญจากการประชุมชี้แจง ในเรื่องดังกล่าว ตามหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อที่ ๑. แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการทำงาน การลดขั้นตอน ประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนที่จะลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานเพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์ประสิทธิภาพที่รวดเร็ว และทันต่อผู้รับบริการเพิ่มมากขึ้น

แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๔M's

- MAN คน
- MACHINT
- MATERIAL
- METHOD

หัวข้อที่ ๒. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วิธีการพัฒนาการนำเทคนิคและเครื่องมือมาใช้และปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการจากกระบวนการปัจจุบันสู่กระบวนการอนาคต การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คือ

- วางแผน : P(Plan) การกำหนดสิ่งที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่

ต้องการ

- ปฏิบัติ หรือ ลงมือทำ : D(Do) การปฏิบัติตามแผน หรือ สิ่งที่ได้กำหนดไว้อย่างแท้จริง
- ตรวจสอบ : C(Check) การตรวจสอบระดับผลลัพธ์กับค่าเป้าหมายตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- แก้ไข หรือ ปรับปรุง : A(Action) วิเคราะห์จุดด้อย หรือ ผลการดำเนินงานที่ทำให้ไม่

บรรลุผล และมีการปฏิบัติการแก้ไข/ปรับปรุง

หัวข้อที่ ๓. ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์การจัดการตามแนว Lean Management

การวิเคราะห์สาเหตุด้วย ผังก้างปลา WHY-WHY ANALYSIS (ทำไม ทำไม ทำไม) และการตัดสินใจปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพการทำงาน

- เลือกหัวข้อ (สังเกต)
- เหตุผลที่เลือก
- สืบหาความจริง (สืบสวน)
- กำหนดเป้าหมายการปรับปรุง และ แผน
- วิเคราะห์สาเหตุ
- ข้อเสนอการแก้ไข (เสนอทาง) (แผน)

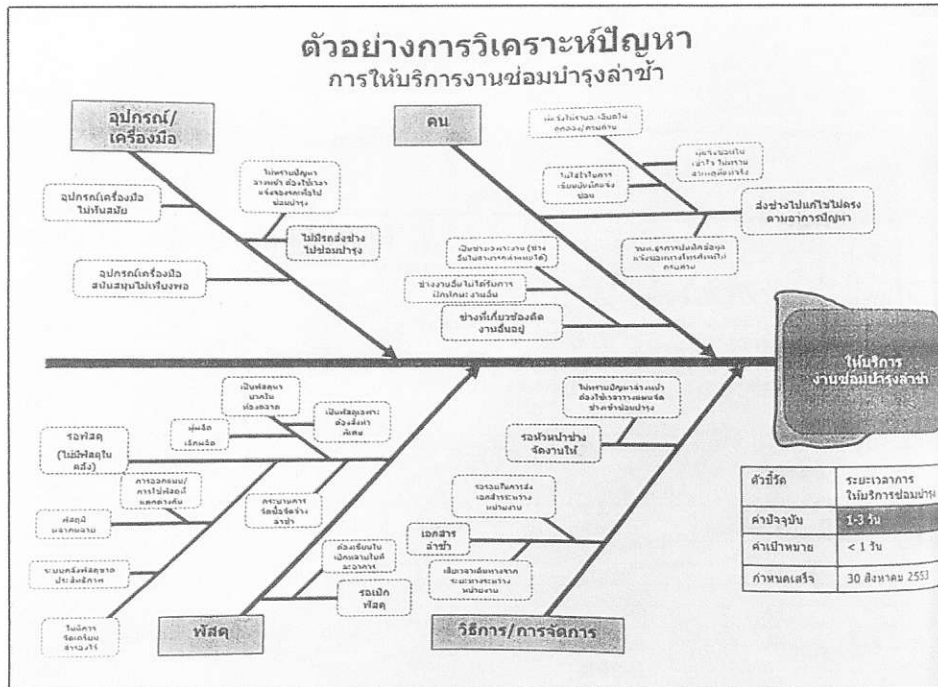
- ดำเนินการ/ตรวจสอบผล (ปฏิบัติ) (สอบทาน)
- มาตรการ การปฏิบัติการ และการป้องกันการเกิดซ้ำ
- แนวทาง การรับมือความเสี่ยง/ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- สิ่งที่จะทำต่อไป (สรุปและเสนอต่อ)

หัวข้อที่ ๔. Workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง Lean Management

ตัวอย่างการวิเคราะห์ปัญหา เรื่อง การให้บริการงานซ่อมบำรุงล่าช้า ระยะเวลาการให้บริการ

๓ วัน เป้าหมายคือ ๑ วัน

การวิเคราะห์ปัญหาแบบกังปลา



ใบงานที่ x :วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา/โอกาสพัฒนา

หัวข้อปัญหา : การให้บริการงานซ่อมล่าช้า

โครงการ : ให้บริการเชิงรุก “ซ่อมบำรุงดีลิเวอร์รี่”

หน่วยงาน : สายงานซ่อมบำรุง ส่วนอาคารและสถานที่

เป้าหมาย : ๑. ระยะเวลาการรอซ่อม ลดลง เหลือ ๑-๒ วันทำการ

๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในการให้บริการซ่อมบำรุง

สาเหตุ	วิธีการแก้ไข (กิจกรรม/กระบวนการแก้ไข)
๑. ข้อมูลแจ้งซ่อมไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน	๑. ตารางในการเข้าให้บริการ ถึงพื้นที่ทำงาน (รวมถึงตรวจเช็คสภาพ ซ่อมก่อนเสีย) ๒. จัดทำรถเข็นพร้อมอุปกรณ์จัดซ่อม
๒. สูญเสียเวลารอคอย(เดินเอกสาร/รออนุมัติ)	
๓. สูญเสียเวลารอช่าง(ไม่พร้อมปฏิบัติงาน ติดงานอื่นอยู่)	
๔. สูญเสียเวลารอยานพาหนะไม่พร้อม	

สาเหตุ	วิธีการแก้ไข (กิจกรรม/กระบวนการแก้ไข)
๕.สูญเสียเวลาเบิก/จัดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	๓.จัดทำใบเบิก-คืนวัสดุ(Checklist) ที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำ และให้ผู้รับบริการสามารถเซ็นรับงานซ่อม และเบิกวัสดุ โดยไม่ต้องเขียนใบแจ้งซ่อม ๔.จัดทำใบรายงานช่าง (สรุปการซ่อมประจำวัน)

ลงชื่อ

วิรัชดาพร

(นางสาววิรัชดาพร ลครชัยมงคล)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร