



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 3842

ที่ อว 7001.02/1937

วันที่ ๑ ตุลาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมทั้งภายใน - ภายนอกสถาบัน ฉบับที่ 2

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/หัวหน้าส่วนงานอื่น/หัวหน้าสำนักงาน  
สภาสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามหนังสือที่ อว 7001.02/0052 ลงวันที่ 10 มกราคม 2567 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ออกแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมทั้งภายใน - ภายนอกสถาบันไปแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม โดยให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Office แทนการจัดทำผ่านแบบฟอร์มกระดาษ (รายละเอียดวิธีการตามเอกสารแนบ) โดยยังคงแนวปฏิบัติดังนี้

สำหรับการอบรมภายนอก (หน่วยงานภายนอกสถาบันเป็นผู้จัดอบรม)

(1) หลังเสร็จสิ้นการอบรม (ภายใน 30 วันหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report) โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-03 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

(2) การติดตามผลการอบรม (ครบ 3 เดือนหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำแบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-04 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สำหรับการอบรมภายใน (หน่วยงานภายในสถาบันเป็นผู้จัดอบรม)

(1) หลังเสร็จสิ้นการอบรม (ภายใน 30 วันหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-05 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนชะ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ

## 1. การสร้างเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม

1. คลิกเมนู “สร้าง-ส่ง” (แถบเมนูด้านบน)
2. คลิกเมนู “บันทึกข้อความเปล่า” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู “หนังสือที่สร้างขึ้น/รับเป็นหลักฐาน”
3. คลิก สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า" ใหม่

จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

2. คลิกเมนู “บันทึกข้อความเปล่า”

1. คลิกเมนู “สร้าง-ส่ง”

3. คลิก สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า" ใหม่

## 4. คลิก “เลือกข้อความมาตรฐาน” และเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

- แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report) HRD-TR-00-03 - รายงานภายใน 30 วัน
- แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04 - รายงานเมื่อครบ 3 เดือน
- แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05 - รายงานภายใน 30 วัน

4. คลิก “เลือกข้อความมาตรฐาน”

เลือกข้อความมาตรฐาน

เลือก --

ขออนุมัติฝึกอบรม (In-House/Public Training)

แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05

แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก

5. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มที่เลือกตามภาพด้านล่าง

ที่ -- ไม่ออกเลขที่เอกสาร --

**เลือกข้อความมาตรฐาน**
แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Re...

**เรื่อง \***

TH Sarabun PSK

16

**B** *I* U |
 

≡ ≡ ≡ ≡

$x_2$   $x^2$

A

↻ I<sub>x</sub>

แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report) HRD-TR-00-03

(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)

**B** *I* U ↻

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

Alt+V Tab

≡ ≡ ≡ ≡

$x_2$   $x^2$

A

↻

TH Sarabun PSK

16

✂ 📄 ↶ ↷ 📊 📄➔ 🔗 🖼 📁 I<sub>x</sub>

**แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report)**  
**สำหรับผู้เข้าอบรม**

**HRD-TR-00-03**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information**  
 อัตราเลขที่ Employee No.:  
 ชื่อ-สกุล Name-Surname:  
 ตำแหน่ง Position:  
 สังกัด Affiliated Unit:

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information**  
 ชื่อการอบรม Course Title:  
 ชื่อผู้จัด Organizer :  
 วิทยากร Instructor :  
 วันที่อบรม Date :  
 เวลาที่อบรม Time :  
 ค่าใช้จ่าย Cost :

**ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในการจัดอบรม Training Satisfaction**

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report)สำหรับผู้เข้าอบรม  
HRD-TR-00-03

ที่ --ไม่ออกเลขที่เอกสาร--

**เลือกข้อความมาตรฐาน**
แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report)

**เรื่อง \***

TH Sarabun PSK
16
**B** ***I*** **U** |    |  $x_2$   $x^2$  | A ↗ ↖

แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04

(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)

TH Sarabun PSK
16
**B** ***I*** **U**    | A ↗ ↖

TH Sarabun PSK
16
✂ 📄 ↶ ↷ 📊 📁 🔗 🖼 📁 ↗

1 2 3 4 5 6

|                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) สำหรับผู้เข้าอบรม</b> | <b>HRD-TR-00-04</b> |
| สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี                                           |                     |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information**

อัตราเลขที่ Employee No.:

ชื่อ-สกุล Name-Surname:

ตำแหน่ง Position:

สังกัด Affiliated Unit:

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information**

ชื่อการอบรม Course Title:

ชื่อผู้จัด Organizer :

วิทยากร Instructor :

วันที่อบรม Date :

**ส่วนที่ 3 สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สรุปเนื้อหาสำคัญ Key Takeaways/Key Content Summary**

ตัวอย่าง แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) สำหรับผู้เข้าอบรม  
HRD-TR-00-04

ที่ -- ไม่ออกเลขที่เอกสาร --

**เลือกข้อความมาตรฐาน**
แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Re...

**เรื่อง \***

TH Sarabun PSK

16

**B** *I* U |
 

≡ ≡ ≡ ≡

 $x_2$   $x^2$

**A**

*I<sub>x</sub>*

แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05

(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)

TH Sarabun PSK

16

**B** *I* U ~~S~~ |
 

≡ ≡ ≡ ≡ ≡

A(=)  Tab

**A**

TH Sarabun PSK

16

*I<sub>x</sub>*

1 2 3 4 5 6

|                                                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report)</b><br><b>สำหรับผู้เข้าอบรม</b> | <b>HRD-TR-00-05</b> |
| สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี                                            |                     |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information**

อัตราเลขที่ Employee No.:

ชื่อ-สกุล Name-Surname:

ตำแหน่ง Position:

สังกัด Affiliated Unit:

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information**

ชื่อการอบรม Course Title:

ชื่อผู้จัด Organizer :

วิทยากร Instructor :

วันที่อบรม Date :

เวลาที่อบรม Time :

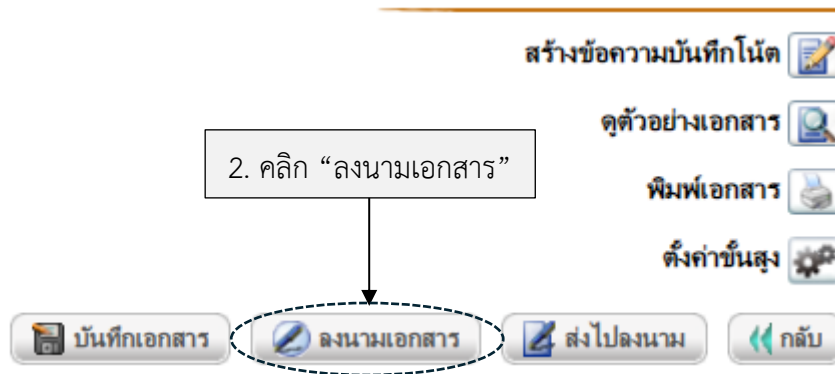
ค่าใช้จ่าย Cost :

**ส่วนที่ 3 สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สรุปเนื้อหาสำคัญ Key Takeaways/Key Content Summary**

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) สำหรับผู้เข้าอบรม  
HRD-TR-00-05

## 2. การส่งเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม

1. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม  1 ครั้ง ระบบจะแสดงปุ่มสำหรับลงนาม
2. คลิก “ลงนามเอกสาร” (มุมขวาล่างของหน้าเอกสาร)



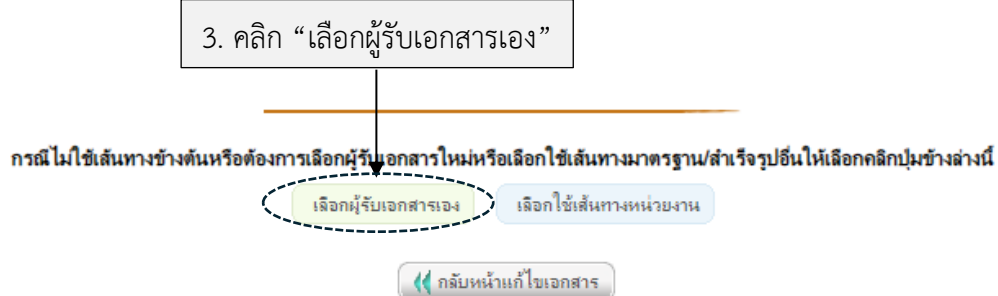
3. คลิก “เลือกผู้รับเอกสารเอง”

ทั้งนี้ สามารถให้แอดมินระบบ e-Office ของหน่วยงานสร้างเส้นทางเอกสารของหน่วยงานเองได้

### เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความเปล่า  
เรื่อง : แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05

ผู้ส่ง : นางสาวชฎารัตน์ จิตนะพิบูลย์กุล (นักบริหารทรัพยากรบุคคล , สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)



4. คลิก “ค้นหาบุคลากร” พิมพ์ชื่อบุคลากรและกด Enter เพื่อค้นหา
5. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ และคลิก “เลือกบุคคล”
6. เลือกสิทธิ์ในเอกสารของผู้รับที่ช่อง เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ
7. คลิก “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”

ส่งเอกสารมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ทำตามขั้นตอนข้างต้น) โดยผ่านเส้นทางในหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับที่ 1 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น - พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

ลำดับที่ 2 ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง - พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

ลำดับที่ 3 งานสารบรรณของหน่วยงาน - ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่ 1

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -

| รายการหน่วยงาน                              | หน่วยงาน | ค้นหาบุคลากร | ตำแหน่ง | กลุ่มผู้รับ |
|---------------------------------------------|----------|--------------|---------|-------------|
| พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้ |          |              |         |             |

5. คลิก “เลือกบุคคล” ที่ต้องการ

4. คลิก “ค้นหาบุคลากร”

6. เลือกสิทธิ์ในเอกสารของผู้รับ

7. คลิก “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”

ปิดหน้าต่าง

8. เมื่อเลือกผู้รับเอกสารในเส้นทางครบทั้ง 3 ลำดับข้างต้นแล้ว ให้คลิก **ปิดหน้าต่าง**
9. ระบบจะแสดงผู้รับและสิทธิ์ในเอกสารตาม所选ได้ จากนั้นคลิก **ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น**
10. เอกสารจะได้รับการลงนามและส่งตามเส้นทางที่ตั้งไว้