

บันทึกข้อความ

หน่	่วยงาน	สำนักงานบ	ริหารทรัพยาก	<u>รบุคคล สำ</u>	เน้กงานอธิ	์การบ	ดี โทร.	3842	
ที่	อว 7001	.02/193=	7		วันที่	9	ตลาคม	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 เพื่อเป็นการ อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิธีการ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม โดยให้<u>จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Office</u> แทนการจัดทำผ่าน แบบฟอร์มกระดาษ (รายละเอียดวิธีการตามเอกสารแนบ) โดยยังคงแนวปฏิบัติดังนี้

<u>สำหรับการอบรมภายนอก</u> (หน่วยงาน<u>ภายนอก</u>สถาบันเป็นผู้จัดอบรม)

(1) หลังเสร็จสิ้นการอบรม (ภายใน 30 วันหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดท<u>ำแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training</u> <u>Report)</u> โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-03 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

(2) การติดตามผลการอบรม (ครบ 3 เดือนหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดท<u>ำแบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training</u> Follow-up Report) โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-04 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

<u>สำหรับการอบรมภายใน</u> (หน่วยงาน<u>ภายใน</u>สถาบันเป็นผู้จัดอบรม)

(1) หลังเสร็จสิ้นการอบรม (ภายใน 30 วันหลังการอบรม)

ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำ<u>แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training</u> <u>Report)</u> โดยใช้แบบฟอร์ม HRD-TR-00-05 ผ่านระบบ e-Office และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ ก่อนส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ

1. การสร้างเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม

- คลิกเมนู "สร้าง-ส่ง" (แถบเมนูด้านบน)
- คลิกเมนู "บันทึกข้อความเปล่า" (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู "หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน"
- คลิก สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า" ใหม่

จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง



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



5. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มที่เลือกตามภาพด้านล่าง

	ที่ ไม่ออกเลขที่เอกสา	15 🗸 🗸
	เลือกข้อความมาตรฐาน แบบรายงานแลก	ารฝึกอบรมภายนอก (Public Training Re 🔻
เรื่อง *		$X_z X^z \underline{A} \vee \underline{I}_x$
	แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report	:) HRD-TR-00-03
	 (กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสด	เงในแบบฟอร์ม)
в <i>I</i> <u>U</u> S		■ → × _z × ^z <u>A</u> <i>∨</i>
TH Sarabun PSK	🗸 16 🗸 🗶 🎝 🎓 🖽 🔛 🖉 🖾 🗰 🛴	
<u></u>		. 5 6
แบบรายงานผล	การฝึกอบรมภายนอก (Public Training Report)	HRD-TR-00-03
สำหรับผู้เข้าอบร	ม	
สำนักงานบริหา	รทรัพยากรบคคล สำนักงานอธิการบดี	
	1	
<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลผู้เ	ข้าอบรม Participant Information	
อัตราเลขที่ Emp	loyee No.:	
ชื่อ-สกุล Name-S	Surname:	
ตำแหน่ง Positio	n:	
สังกัด Affiliated	Unit:	
<u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลกา	เรเข้าอบรม Training Information	
ชื่อการอบรม Co	urse Title:	
ชื่อผู้จัด Organize	er:	
วิทยากร Instruc	tor :	
วันที่อบรม Date	:	
เวลาที่อบรม Tim	e :	
ค่าใช้จ่าย Cost :		
<u>ส่วนที่ 3</u> ความพึง	พอใจในการจัดอบรม Training Satisfaction	

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

รื่องTH Sarabun PSK16BIUEEEIAแบบพิตตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-T 00-04(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)BIUCEEII<		เลือกข้อความมาตรฐาน แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Foll
แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-T 00-04 (กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม) B I U ↔ E = = = = = = ค คฯ *= 1 = = = = × × × . H Sarabun PSK ✓ 16 ✓ ★ D ♠ ♥ = E & ♥ III & ↓ × × . Sarabun PSK ✓ 16 ✓ ★ D ♠ ♥ III & ♥ III & ↓ × × × . Luบบดิดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) สำหรับผู้เข้าอบรม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบตี ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: ดำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: ส่งกัด Affiliated Unit: ชื่อผู้จัด Organizer :	04 *	TH Sarabun PSK \checkmark 16 \checkmark B I \underline{U} \equiv \equiv \equiv \equiv $\times_z \times^z$ $\underline{A} \swarrow I_x$
(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม) B $I \cup \Leftrightarrow \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv = = = = = = = = = = =$		แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR- 00-04
B I U S E		(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)
H Sarabun PSK v 16 v X 10 v X	3 <i>I</i> <u>U</u> S	
แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04 สำหรับผู้เข้าอบรม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: ทำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: ร้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อการอบรม Course Title:	l Sarabun PSK	▼ 16 ▼ 😹 🗅 🔸 🏕 🎟 🖹 🔗 🖾 🖀 🛴
แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04 สำหรับผู้เข้าอบรม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลซที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: คำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: ส่วนที่ 2 ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อการอบรม Course Title:	· · · · · · 1	
แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04 สำหรับผู้เข้าอบรม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: กำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: รังกัด Affiliated Unit: ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อการอบรม Course Title:		
สำหรับผูเขายับรม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี <u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: ดำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: <u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	แบบติดตามผล <i>เ</i> สำหรับนั้งข้ออาเม	าารฝึกอบรมภายนอก (Public Training Follow-up Report) HRD-TR-00-04
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี <mark>ร่วนที่ 1</mark> ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลซที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: กำแหน่ง Position: ถ้าแหน่ง Position: รังกัด Affiliated Unit: <mark>ร่วนที่ 2</mark> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title:	สาทรบผูเขายบร	u
<mark>ส่วนที่ 1</mark> ข้อมูลผู้เข้าอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: กำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: สังกัด Affiliated Unit: ชื่อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title:	สำนักงานบริหา	รทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
<u>สวนท์ 1</u> ขอมูลผูเขาอบรม Participant Information อัตราเลขที่ Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: ดำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: <u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	بد بد ام	
อดราเลขท Employee No.: ชื่อ-สกุล Name-Surname: ดำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: ส่วนที่ <u>2</u> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	<u>่วนท 1</u> ขอมูลผูเ	เขาอบรัม Participant Information
ขอ-สกุล Name-Surname: ดำแหน่ง Position: สังกัด Affiliated Unit: ส่ วนที่ 2 ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	ตราเลขท Emp	loyee No.:
สังกัด Affiliated Unit: <mark>ส่วนที่ 2</mark> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	เข-สกุล Name-: ใดและไร Daaitia	sumame:
สงกัด Annaled Onit: <mark>ส่วนที่ 2</mark> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer :	กแทนง Positio	
<u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลการเข้าอบรม Training Information ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer : วิทยเวอร Jactrustor :	Annated	Onic
ชื่อการอบรม Course Title: ชื่อผู้จัด Organizer : วิทยาวอร Instructor :	<u>่วนที่ 2</u> ข้อมูลก	ารเข้าอบรม Training Information
ชื่อผู้จัด Organizer :	อการอบรม Co	urse Title:
a serio a substructor -	อผู้จัด Organiz	er :
and the instructor :	ัทยากร Instruc	tor :
วันที่อบรม Date :		:
	ันที่อบรม Date	
สวนที่ 3 สงทแตรปลากการผกกปรม/สรบในกทาสาคย์ Kev Takeawavs/Kev Content Summarv	ันที่อบรม Date	kunnen fleren kater kater kan ∓ter tit og til to

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

	ที่ ไม่ออกเลขที่เอกสาร 🗸 🗸
	เลือกข้อความมาตรฐาน แบบรายงานละการมีกอบรมภายใน (in-house Training Re 💌
เรื่อง *	TH Sarabun PSK \checkmark 16 \checkmark B I \underline{U} $\equiv \equiv \equiv = x_z \times^z \underline{A} \swarrow \underline{I}_x$
	แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05
	(กรอกเพื่อเป็นชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อใช้เป็นคำค้นหา แต่จะไม่แสดงในแบบฟอร์ม)
в <i>I</i> <u>U</u> S	토 프 프 텔 Ai⇔i 7급 1급 등 등 1 프 페 ×₂ ײ <u>A</u> 2
TH Sarabun PSK	▼ 16 ▼ ¥ ⊡ ♠ ♥ Ⅲ № Ø 🖾 🖀 I.
<u></u>	······································
แบบรายงานผล สำหรับผู้เข้าอบร	การฝึกอบรมภายใน (In-house Training Report) HRD-TR-00-05 รม
สำนักงานบริหา	รทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
	1
<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลผู้เ	ข้าอบรม Participant Information
อัตราเลขที่ Emp ป	loyee No.:
ชอ-สกุล Name-	Surname:
ตาแหนง Positio	n:
สงกต Amuated	Unit:
<u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลกา	ารเข้าอบรม Training Information
ชื่อการอบรม Co	urse Title:
ชื่อผู้จัด Organize	er:
วิทยากร Instruc	tor :
วนทอบรม Date	:
เวลาทอบรม Tim	ne:
คาเชจาย Cost :	
<u>ส่วนที่ 3</u> สิ่งที่ได้รั	ับจากการฝึกอบรม/สรุปเนื้อหาสำคัญ Key Takeaways/Key Content Summary

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

2. การส่งเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม

- 1. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จสิ้น คลิกปุ่ม 🔝 มันทึกเอกสาร 1 ครั้ง ระบบจะแสดงปุ่มสำหรับลงนาม
- คลิก **"ลงนามเอกสาร"** (มุมขวาล่างของหน้าเอกสาร)



คลิก "เลือกผู้รับเอกสารเอง"

ทั้งนี้ สามารถให้แอดมินระบบ e-Office ของหน่วยงานสร้างเส้นทางเอกสารของหน่วยงานเองได้

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

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

ผู้ส่ง : นางสาวชฏารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล (นักบริหารทรัพยากรบุคคล , สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)
3. คลิก "เลือกผู้รับเอกสารเอง"
กรณีไม่ใช้เล้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้วันอกสารใหม่หรือเลือกใช้เล้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้
เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร

- 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



8. เมื่อเลือกผู้รับเอกสารในเส้นทางครบทั้ง 3 ลำดับข้างต้นแล้ว ให้คลิก 🚺 🖬 หน้าต่าง

TANK IALM

- ระบบจะแสดงผู้รับและสิทธิ์ในเอกสารตามที่เลือกไว้ จากนั้นคลิก **คงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างด้น**
- 10. เอกสารจะได้รับการลงนามและส่งตามเส้นทางที่ตั้งไว้