



ข้อคำถามที่พบบ่อย ในการฝึกอบรมภายใน

Question

1 หากไม่เข้าฝึกอบรมจะเป็นอะไรไหม หรือ หากไม่เข้าฝึกอบรมต้องทำอะไรบ้าง

2 หากมีรายชื่อต้องเข้าอบรม แต่ติดภารกิจหรือมีการลาในวันนั้น แล้วจัดทำบันทึกส่งมาที่ ฟทบ. ในประวัติฝึกอบรมจะขึ้นว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

3 หากไม่เข้าฝึกอบรมสามารถส่งผู้อื่นเข้าฝึกอบรมแทนได้หรือไม่

4 หลักสูตรที่ ฟทบ. จัดฝึกอบรม คิดเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

Answer

ในกรณีที่ไม่เข้าฝึกอบรม ในประวัติการฝึกอบรมจะขึ้นคำว่า "ไม่ผ่าน" ในหลักสูตรนั้น ๆ และให้ท่านเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นเพื่อให้ครบตามที่กำหนดในตัวชี้วัด

หากมีชื่อต้องเข้าอบรม แต่ไม่เข้ารับการฝึกอบรม ในระบบจะขึ้นว่า "ไม่ผ่าน" แต่จะมีเหตุผลที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมขึ้นด้านท้าย ซึ่งแตกต่างจากผู้ที่ไม่ได้ทำบันทึกแจ้งมาจะขึ้นแค่คำว่า "ไม่ผ่าน"

กรณีเป็นหลักสูตรที่ ฟทบ. ไม่ได้กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม หรือไม่ได้กำหนดตำแหน่งผู้เข้าอบรมสามารถทำได้ โดยทำบันทึกแจ้งมายัง ฟทบ. แต่หากกรณีที่เป็นหลักสูตรที่ ฟทบ. กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมหรือกำหนดตำแหน่งผู้เข้าอบรม จะไม่สามารถส่งคนอื่นเข้าอบรมแทนได้

ทุกหลักสูตรที่ทาง ฟทบ. ดำเนินการ ถ้าผู้เข้าอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจะนับเป็น "ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร"





ข้อคำถามที่พบบ่อย ในการฝึกอบรมภายนอก (1)

แบบฟอร์มขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
ภายนอกกรณีเป็นหลักสูตรที่เพิ่มเติม
จากแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ต้องเรียนใครบ้าง?

1

A

กรณีเป็นหลักสูตรที่เพิ่มเติมจากแผนฯ ต้องขออนุมัติโดยเรียน พวก.
ผ่าน รพบ. พชก.(สายงาน ฟทบ.) พอ.ฟทบ. และผู้บังคับบัญชาตาม
สายงานของผู้ขออนุมัติจนถึงระดับรองผู้ว่าการ

สามารถขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
ภายนอกภายใต้กรอบงบประมาณ
เท่าใด

3

A

- 1) รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ พอ.ฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 250,000 บาท
- 2) พอ.กอง หรือรท.พอ. กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 150,000 บาท
- 3) หน. หรือรท.หน. หรือพนักงานระดับ 8 – 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
120,000 บาท
- 4) พนักงานระดับ 3 – 7 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 75,000 บาท

2

พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ
ตรวจสอบหลักสูตรที่บรรจุในแผนพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลได้ที่ใด

A

สามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร หัวข้อ แผนพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล หรือแบนเนอร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระบบ
Intranet หรือระบบ Coach หัวข้อ IDP > การวางแผนพัฒนา

4

กรณีจัดส่งรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมภายนอกล่าช้ามีผลต่อคะแนน
KPI หรือไม่

A

กรณีจัดส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมภายนอกล่าช้า "ไม่มีผลต่อ
คะแนน KPI" แต่จะบันทึกเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับ
การฝึกอบรมภายนอกครั้งต่อไป

หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับ
การฝึกอบรมภายนอกแล้วต้อง
ดำเนินการอย่างไร

5

A

ดำเนินการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเอง
โดยใช้ใบจองงบประมาณที่ ฟทบ. ออกให้ประกอบการยื่นเงินทตรง
และจัดทำรายงานฝึกอบรม เสนอผู้อนุมัติการฝึกอบรมภายใน 30 วัน
หลังฝึกอบรมเสร็จสิ้น

เอกสารประกอบแบบฟอร์มขออนุมัติ
เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกมีอะไรบ้าง
และสามารถสืบค้นได้จากที่ใด

7

A

มี 3 ฉบับ ได้แก่ 1) รายละเอียดหลักสูตร โดยต้องแนบแผนพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย 2) ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน
ภายนอก และหลักสูตรที่อยู่ระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องลง
ลายมือชื่อกำกับท้าย 3) รายละเอียดสมรรถนะ
ซึ่งทั้ง 3 ฉบับสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร

9

ถ้าผู้เข้าฝึกอบรมเป็นผู้อำนวยความสะดวก
ขึ้นไป ต้องใช้แบบฟอร์มไหน

ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกปกติ หากเป็นแบบฟอร์ม
ฝึกอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหารจะใช้ต่อเมื่อ ฟทบ. เวียนให้สมัคร

A



ข้อคำถามที่พบบ่อย ในการฝึกอบรมภายนอก (2)

6

กรณีพนักงานที่ประสงค์จะเข้ารับการ
ฝึกอบรมภายนอกหลักสูตรเดียวกันแต่
อยู่คนละสังกัดจะดำเนินการอย่างไร

A

พนักงานต้องแยกขออนุมัติตามสังกัดของตนเอง

8

หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่ายมีวิธีการ
ขออนุมัติอย่างไร

A

สามารถขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมโดยเรียน รองผู้ว่าการ
(ตามสายงาน) ผ่าน พอ.ฟทบ. และผู้บังคับบัญชาจนถึงระดับ
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ตามสายงาน)