	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 1/9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรด้านพลังงานของ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน (กพบ.) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม การว่าจ้างฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่บุคลากรด้านพลังงาน

3. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ฝ่าย/กลุ่มงาน ภายใน สพบ.

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

4.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


4.4 แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดฝึกอบรม

4.5 แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า

4.6 แผนภูมิกระบวนการดำเนินงาน การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน


5. คำจำกัดความ

ที่ปรึกษา	หมายความว่า	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ฟังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
การฝึกอบรม	หมายความว่า	การจัดฝึกอบรมหรือจัดให้มีการเรียนการสอนให้ความรู้ด้านพลังงาน ทั้งภาคทฤษฎี และ/หรือ ภาคปฏิบัติ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
บุคลากรด้านพลังงาน	หมายความว่า	บุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการใช้พลังงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (คณะกรรมการฯ)	หมายความว่า	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง เป็นไปตามสัญญาและมีประสิทธิภาพ
พพ. ให้ความเห็นชอบ	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจใน พพ. พิจารณาลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบ ซึ่งอาจหมายถึง อพพ. หรือ รพพ. หรือ ผพพ. เป็นต้น


	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 2/9

6. แผนผังการปฏิบัติงาน (รายละเอียดผังแผนภูมิกระบวนการดำเนินงาน)


กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.1 จัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ	คณะกรรมการฯ	- ที่ปรึกษา - ผู้รับผิดชอบโครงการ	- คู่มือ - TOR - ข้อเสนอโครงการ
6.2 จัดทำรายงานเบื้องต้น	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	- TOR - ข้อเสนอโครงการ
6.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานเบื้องต้น	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- TOR - รายงานเบื้องต้น - บันทึกข้อความพิจารณา
6.4 พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คู่มือ และสื่อประกอบการอบรม	ที่ปรึกษา (ทีมพัฒนาหลักสูตร)	- ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ	- TOR - คู่มือ และสื่อฉบับเดิม - เอกสารอ้างอิง
6.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือ และสื่อประกอบการอบรม	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- คู่มือ และสื่อต้นแบบ - รายงานผลการพัฒนา - บันทึกข้อความพิจารณา
6.6 เตรียมการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย แผนการจัดฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย และการประชาสัมพันธ์	ที่ปรึกษา		- แผนการจัดฝึกอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - การประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ หนังสือเชิญ เป็นต้น
6.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- TOR - แผนการจัดฝึกอบรม - บันทึกข้อความพิจารณา
6.8 รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ที่ปรึกษา		- TOR - ใบสมัคร - แผนการจัดฝึกอบรม
6.9 ตรวจสอบเอกสารใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม	คณะกรรมการฯ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - ที่ปรึกษา - เลขานุการโครงการ	- TOR - ใบสมัคร - แผนการจัดฝึกอบรม - หนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม

 <p>กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 3/9

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.10 ดำเนินการจัดฝึกอบรม	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- คู่มือ ประกอบ การ ฝึกอบรม - แบบ ประเมิน การ ฝึกอบรม
6.11 ดำเนินการจัดสอบ	เจ้าหน้าที่ พพ.	- กลุ่ม วิชา การ และ มาตรฐาน กพบ.	- ข้อสอบ
6.12 สรุปผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ที่ปรึกษา - เลขานุการโครงการ	- ใบสมัคร - คะแนนสอบ
6.13 พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการ ฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- ใบสมัคร - บันทึกข้อความพิจารณา
6.14 จัดทำวุฒิบัตร/ใบรับรอง สำหรับผู้ผ่าน การฝึกอบรม พร้อมทั้ง ตรวจ ทาน วุฒิบัตร	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- วุฒิบัตร
6.15 พิจารณาลงนามวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จ การฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- บันทึกข้อความพิจารณา - วุฒิบัตร
6.16 จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงาน	ที่ปรึกษา		- TOR - ใบสมัคร - ผลการทดสอบ - ผลการประเมิน
6.17 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- TOR - รายงานความก้าวหน้า - บันทึกข้อความพิจารณา
6.18 เตรียมจัดพิธีมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี) และ เตรียมการส่งมอบ	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- ฐาน ข้อมูลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม - คำกล่าวเปิด / คำกล่าว รายงาน - วุฒิบัตร


 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 4/9

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.19 พิธีมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี)	ที่ปรึกษา	- ประธานในพิธี - คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ - ผู้สำเร็จการฝึกอบรม	- คำกล่าวเปิด / คำกล่าว รายงาน - วุฒิบัตร
6.20 จัดส่งวุฒิบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- ฐานข้อมูลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม - วุฒิบัตร
6.21 ติดตามประเมินผลโครงการ	ที่ปรึกษา	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ - ผู้ผ่านการฝึกอบรม	- TOR - ฐานข้อมูลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม - แบบประเมินติดตาม ประเมินผล
6.22 จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	ที่ปรึกษา		- TOR - สรุปผลการจัดอบรม - ผลการทดสอบ - ผลประเมินการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรม - รายงานการติดตาม ประเมินผล - ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะภาพรวม การฝึกอบรม
6.23 พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงาน ฉบับสมบูรณ์	ผู้มีอำนาจใน พพ.	- คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ	- TOR - ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ - บันทึกข้อความพิจารณา

 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 5/9

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.24 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - TOR - สรุปผลการจัดอบรม - ผลการทดสอบ - ผลประเมินการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรม - รายงานการติดตามประเมินผล - ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะภาพรวมการฝึกอบรม
6.25 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์	ผู้มีอำนาจใน พพ.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - TOR - รายงานฉบับสมบูรณ์ - บันทึกข้อความพิจารณา
6.26 จัดส่งเอกสารให้ พพ.	ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรม - คู่มือวิทยากร - ข้อสอบ - ข้อมูลประวัติผู้ผ่าน - External Harddisk
6.27 สรุปปิดโครงการและส่งมอบงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เลขานุการโครงการ 		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานฉบับสมบูรณ์ - เอกสารประกอบโครงการ - บันทึกสรุปและขอส่งมอบโครงการ

รายละเอียดแผนผังการปฏิบัติงานแสดงไว้ใน “แผนภูมิกระบวนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน” (เอกสาร1)

 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 6/9

7. รายละเอียดการดำเนินงาน

7.1 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินโครงการระหว่างคณะกรรมการฯ และคณะทำงานด้านต่างๆ ของที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางและแผนการดำเนินงานโครงการในภาพรวมให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา

7.2 จัดทำรายงานเบื้องต้น และแผนการดำเนินงาน โดยที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานเบื้องต้นพร้อมไฟล์เอกสารตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนดตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- ภูมิหลัง ปัญหา อุปสรรค ความต้องการและแนวทางในการดำเนินงาน
- แผนการดำเนินงานทั้งหมดโดยละเอียด
- แผนการส่งงาน
- แผนการเบิกจ่ายเงิน
- แผนการดำเนินงานของบุคลากร

พร้อมกันนี้ที่ปรึกษาจะต้องให้บุคลากรหลักเข้าร่วมประชุมนำเสนอรายงานเบื้องต้นแก่คณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ


7.3 การพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการฯ หลังจากที่ปรึกษานำเสนอรายงานแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องร่วมกันพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม และจัดทำบันทึกการพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจใน พ.พ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา (กรณีมีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกระบวนการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า โดยมีมาตรฐานในการควบคุมตาม “แผนผังกระบวนการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า”) (เอกสาร 2)

7.4 การพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คู่มือ สื่อ เอกสารประกอบการฝึกอบรม แผนการสอน ใบงาน ข้อสอบ และแบบประเมินผล โดยดำเนินการดังนี้

- วิเคราะห์เนื้อหาเอกสารทั้งหมดของหลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมและทันสมัย
- ศึกษาและวิเคราะห์ รวบรวม กรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์และมีความสอดคล้องกับหลักสูตร
- พัฒนาคู่มือฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอนให้มีความน่าสนใจ สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยใช้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นจากผู้ผ่านการฝึกอบรมมาร่วมพิจารณาปรับปรุงด้วย
- วิเคราะห์และศึกษาจัดทำข้อทดสอบให้มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- จัดประชุมพัฒนาหลักสูตรตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา
- จัดทำต้นฉบับคู่มือและสื่อการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเก็บบันทึกในรูปแบบไฟล์ที่ใช้กับเครื่อง PC

7.5 การพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการฯ หลังจากที่ปรึกษานำเสนอคู่มือ สื่อ และเอกสารประกอบการฝึกอบรมแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องร่วมกันพิจารณาความถูกต้อง และจัดทำบันทึกการพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจใน พ.พ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา

7.6 การเตรียมการจัดฝึกอบรม ที่ปรึกษาต้องดำเนินการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย แผนการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร สถานที่จัดฝึกอบรม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกอบรม

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 7/9

7.7 การพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการฯ ต้องร่วมกันพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย จำนวนรุ่น สถานที่สำหรับฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกการพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจใน พพ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา

7.8 การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาจะต้องเสนอวิธีการบริหารจัดการระบบการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการรับสมัคร โดยห้ามเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆ จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามประกาศ “การยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน” ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ปรึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา

7.9 การตรวจสอบเอกสารใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษาหลังจากได้รับเอกสารใบสมัครจากที่ปรึกษา ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจใน พพ. ลงนามหนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม

7.10 การจัดการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาต้องดำเนินการนำหลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้นมาดำเนินการฝึกอบรม ในนามของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน พร้อมทั้งจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างที่มีคุณภาพและเพียงพอให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7.11 การจัดสอบ จะดำเนินการจัดการทดสอบโดยเจ้าหน้าที่จาก พพ.

7.12 การสรุปผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ที่ปรึกษาต้องส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยผู้ที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกอบรมทั้งหลักสูตร และได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 พร้อมทั้งสรุปผลการทดสอบและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลังจากการฝึกอบรมแล้วเสร็จ


7.13 การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกการพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจใน พพ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา

7.14 การจัดทำวุฒิบัตร/ใบรับรองแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม ที่ปรึกษาต้องจัดทำใบวุฒิบัตร/ใบรับรองพร้อมระบุชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบ โดยวุฒิบัตรต้องมีขนาดและรูปแบบตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด และกำหนดรหัสผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรด้านหลังวุฒิบัตร

7.15 การพิจารณาลงนามวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาการลงนามวุฒิบัตรให้ผู้มีอำนาจใน พพ. ให้ความเห็นชอบในการลงนาม

7.16 การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง ประกอบด้วย

- บทสรุปผู้บริหาร
- การพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อ เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- สรุปผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 8/9

7.17 การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน หลังจากที่ได้ศึกษาได้นำเสนอรายงานความก้าวหน้า และคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง และคณะกรรมการฯ จึงจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจลงนามใน พพ. เห็นชอบ หากมีการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง โดยมีมาตรฐานในการควบคุมตาม “แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า”

7.18 การเตรียมจัดพิธีมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี) และเตรียมการส่งมอบวุฒิบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยมีมาตรฐานในการควบคุมตาม “แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดฝึกอบรม”

7.19 การจัดพิธีมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี) ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดพิธีมอบวุฒิบัตรในสถานที่เหมาะสมสำหรับการจัดพิธีการและมีการคมนาคมสะดวก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมพิธีรับมอบวุฒิบัตรทราบอย่างทั่วถึง โดยประสานงานกับคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง สำหรับกรณีที่มีผู้สำเร็จการฝึกอบรมไม่สามารถมารับวุฒิบัตรได้ ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งวุฒิบัตรให้ผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยวิธีการลงทะเบียนไปรษณีย์และนำหลักฐานส่งคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง


7.20 การจัดส่งวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดส่งวุฒิบัตรให้ผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลังจากได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยวิธีการลงทะเบียนไปรษณีย์และนำหลักฐานส่งคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง

7.21 การติดตามประเมินผลโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่ดำเนินการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยเสนอรูปแบบการติดตามและประเมินผลที่ใช้ตามหลักวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล ซึ่งคณะกรรมการฯ จะต้องให้ความเห็นชอบก่อนทำการติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการของตนเองตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง

7.22 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานร่างฉบับสมบูรณ์พร้อมไฟล์เอกสารตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนดตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- บทสรุปผู้บริหาร
- สรุปผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- รายงานผลการปรับปรุงเนื้อหาและสื่อ
- ผลประเมินการฝึกอบรม
- ภาพกิจกรรม
- รายงานการติดตามประเมินผลผู้ผ่านการอบรมในการนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและขยายผลในสถานประกอบการ
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภาพรวมหลักสูตรการจัดฝึกอบรมและการประเมินผลที่ควรปรับปรุงและพัฒนา

7.23 การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่ได้ศึกษาได้นำเสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง และคณะกรรมการฯ จึงจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจลงนามใน พพ. เห็นชอบ หากมีการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง โดยมีมาตรฐานในการควบคุมตาม “แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า”

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G7-DE7-P7.3
	หน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : แก้ไขครั้งที่ : 1
	เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	หน้าที่ : 9/9

7.24 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมบทสรุปผู้บริหาร และอุปกรณ์จัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่บรรจุรายงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำไฟล์ข้อมูลและบันทึกข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมดลงในระบบฐานข้อมูลของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานหรือตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

7.25 การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่ได้ปรึกษาได้นำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์และคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง และคณะกรรมการฯ จึงจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาผลให้ผู้มีอำนาจลงนามใน พพ. เห็นชอบ หากมีการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง โดยมีมาตรฐานในการควบคุมตาม “แผนผังกระบวนการดำเนินงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า”

7.26 การจัดส่งเอกสารให้ พพ. ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการส่งเอกสาร ดังนี้

- เอกสารคู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรม และคู่มือวิทยากร จำนวนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้างที่ปรึกษา
- ข้อเสนอในแต่ละหัวข้อวิชา
- ข้อมูลประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม
- รายละเอียดของโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดเก็บลงใน Hard Disk แบบ External

7.27 การสรุปปิดโครงการและส่งมอบงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป โดยคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขอส่งมอบเอกสารโครงการ ประกอบด้วย รายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบโครงการอื่นๆ

8. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
1	ระเบียบปฏิบัติงานกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	G7-DE7-P7.3	กพบ.	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ขีดฆ่า และใช้คำว่า “ยกเลิก”	ผพง. 2