



คู่มือการให้บริการ

กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน

กลุ่มการคลัง
สำนักงานเลขานุการกรม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน กลุ่มการคลัง สำนักงาน
เลขานุการกรม ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอน
กระบวนการการออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน
เพื่อพัฒนาการบริหารงานในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มการคลัง
สำนักงานเลขานุการกรม
๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนการให้บริการ	๒
๖. ช่องทางการให้บริการ	๔
๗. ค่าธรรมเนียม	๔
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการออกหนังสือรับรอง	

คู่มือการให้บริการ กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งมั่นไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงาน ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงานเป็นคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน โดยคู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการตั้งแต่ผู้รับแจ้งประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานยื่นคำขอที่หน่วยงานจนถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งจะมี Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ระบบติดตามประเมินผลและแบบฟอร์มที่ใช้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เป็นแนวทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้เพื่อดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับเรื่องจากผู้รับแจ้งยื่นคำขอ

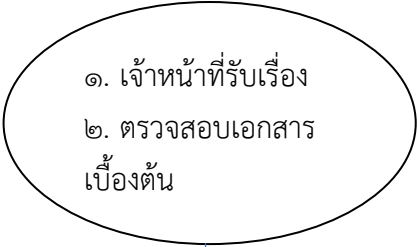
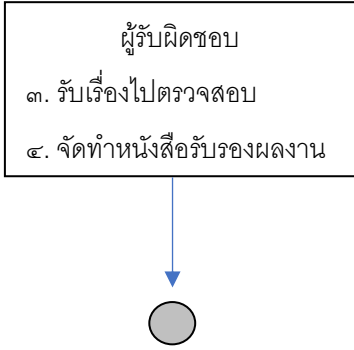
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับแจ้งตรงกับสัญญาจัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม



เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงนามในหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้างของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลเงิน ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๑๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงนามในหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้างของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับ ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๑๓๙/๒๕๖๒

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงนามในหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้างของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/กอง)
๑	 <p>๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</p>	๑๕ นาที	<p>๑. คู่สัญญาทำหนังสือยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</p>	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒	 <p>ผู้รับผิดชอบ ๓. รับเรื่องไปตรวจสอบ ๔. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน</p>	๕ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับจ้างตรงกับสัญญาและตรวจรับงาน ๒. จัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	กลุ่มการคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/กอง)
๓	 <p>๕. ผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือ</p>	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ รับรองผลงาน	กลุ่มการคลัง
๔	 <p>๖. แจ้างผลการออก หนังสือรับรองผลงาน ๗. พร้อมจ่ายเรื่องคืนผู้ยื่นคำขอ</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้รับจ้างมารับ หนังสือรับรองผลงาน	กลุ่มการคลัง

๖. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๔

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการออกหนังสือรับรอง

ภาคผนวก