



คู่มือการให้บริการ

กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน

กลุ่ม การคลัง
สำนักงานเลขาธิการกรม

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
๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๔

คู่มือการให้บริการ กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน ของหน่วยงาน และ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนา การบริหารงาน ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงานเป็นคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ ดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน โดยคู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการตั้งแต่ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานยื่นคำขอที่หน่วยงานจนถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งจะมี Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ระบบติดตามประเมินผลและแบบฟอร์มที่ใช้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่เป็นแนวทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้เพื่อดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับเรื่องจากผู้รับจ้างยื่นคำขอ

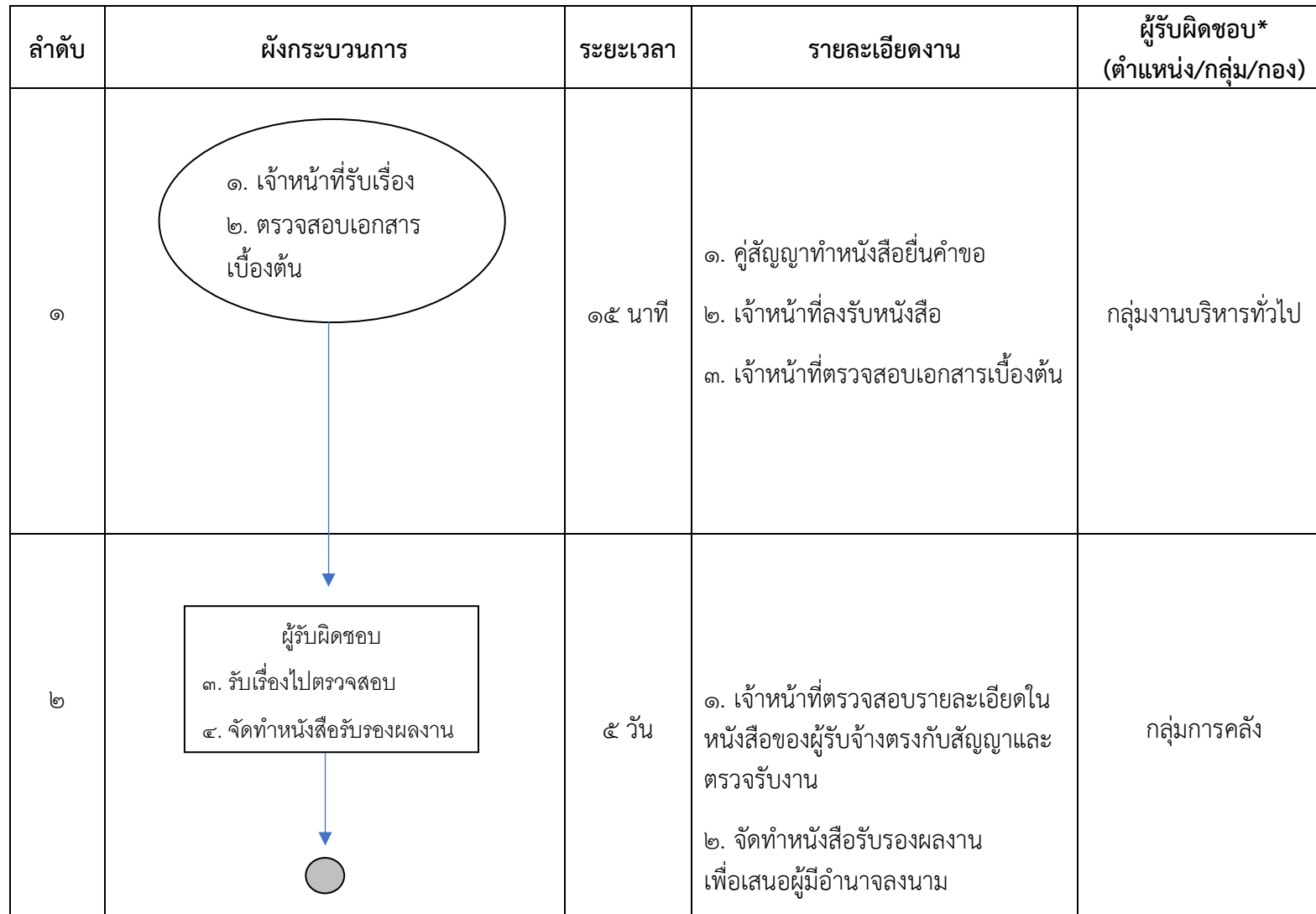
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับจ้างตรงกับสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

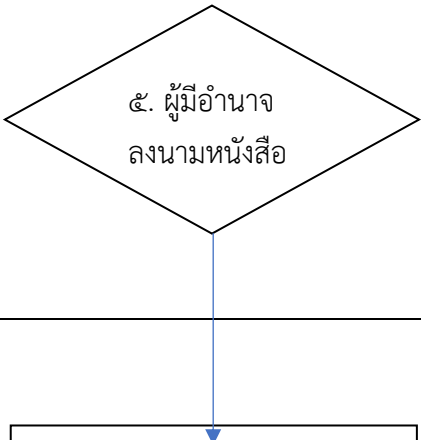
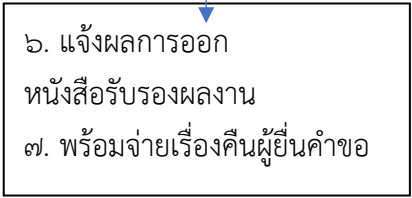
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงนามใน หนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้างของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ให้กำกับดูแลเงิน ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๑๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน ลงนามในหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้างของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับ ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๑๓๙/๒๕๖๒

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงนามในหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ขั้นตอนการให้บริการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/กอง)
๓	 ๕. ผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือ	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	กลุ่มการคลัง
๔	 ๖. แจ้งผลการออก หนังสือรับรองผลงาน ๗. พร้อมจ่ายเรื่องคืนผู้ยื่นคำขอ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้รับจ้างมารับหนังสือรับรองผลงาน	กลุ่มการคลัง

๖. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มการคลัง ชั้น ๔ อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๒๐๑

E-mail : saraban@eppo.go.th

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มีแบบฟอร์ม

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสาร

