



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือการให้บริการ:

การขอหนังสือรับรองผลงาน

เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ





คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองผลงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ในการพิจารณา

ผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน (ผู้ประกอบการ) จะต้องส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24 หนังสือรับรอง
- คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ 208/2568 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2568 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ
- คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ 39/2569 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ อาคาร สลน. 5 หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-4000 ต่อ 4829 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 4829,4828,4340,4831	เปิดให้บริการทุกวันทำการของทางราชการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 7 วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประกอบการยื่นคำร้องเป็นหนังสือเพื่อขอหนังสือรับรองผลงานต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	1 ชั่วโมง	ผู้ประกอบการ
2	สำนักงานเลขาธิการลงทะเลเบียนรับหนังสือจากผู้ประกอบการในระบบสารบรรณของหน่วยงานและส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการ	1 ชั่วโมง	กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	กลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรอง	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุ - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการ - <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงานในฐานะหน่วยงานเจ้าของโครงการ และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน ดำเนินการต่อในข้อ 5 - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อส่งคืนผู้ประกอบการ พร้อมลงทะเบียนบันทึกในระบบสารบรรณ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าศปท. และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีหนังสือแจ้งความเห็นถึงสำนักงานเลขาธิการความเห็นเป็นหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารงานพัสดุ	2 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้า ศปท.
6	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบจัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงาน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับมอบไว้แก่ผู้ประกอบการและสำเนาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	2 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุ
7	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ - <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ
8	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
9	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พิจารณา ลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	1 วัน	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงนามในหนังสือรับรองผลงาน เรียบร้อยแล้วส่งคืนสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	1 วัน	กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ
11	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้ประกอบการเพื่อติดต่อรับหนังสือรับรองผลงาน ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจค้นข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. หนังสือคำร้องจากผู้ประกอบการถึงสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อขอหนังสือรับรองผลงาน
2. บันทึกข้อความแจ้งความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้า ศปท. ในฐานะเจ้าของโครงการและประธานกรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบโครงการ

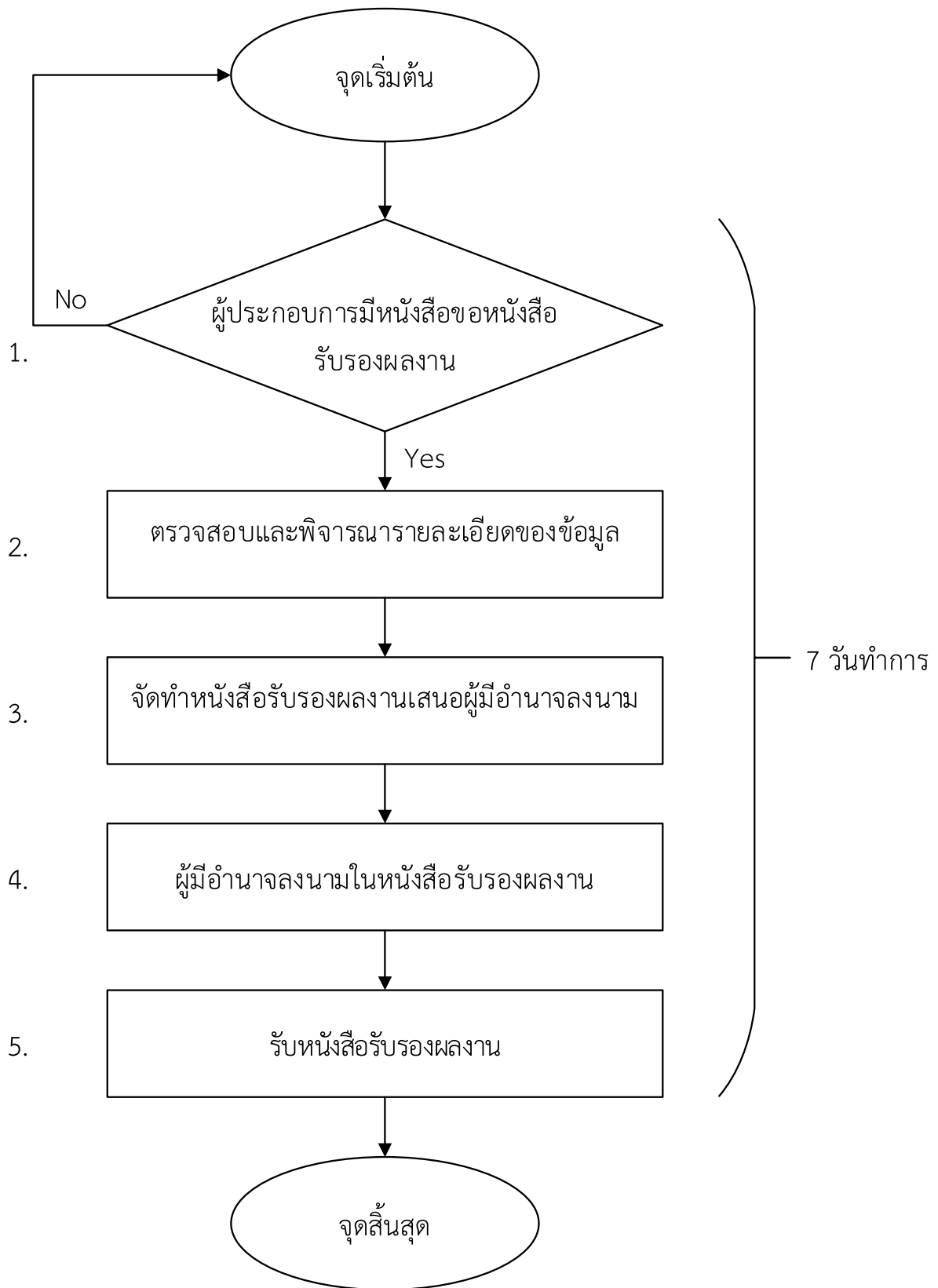
ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีการบันทึกในระบบสารบรรณของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ
พฤษภาคม 2569

Work Flow การออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ



1. ผู้ประกอบการมีหนังสือขอหนังสือรับรองผลงาน
 - 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำร้องเป็นหนังสือเพื่อขอหนังสือรับรองผลงานต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - 1.2 สำนักงานเลขาธิการลงทะเบียนรับหนังสือจากผู้ประกอบการในระบบสารบรรณของหน่วยงานและส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการ
2. ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดของข้อมูล
 - 2.1 กลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรอง
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการ
 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ในฐานะหน่วยงานเจ้าของโครงการ และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน
 - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อส่งคืนผู้ประกอบการ พร้อมลงทะเบียนบันทึกในระบบสารบรรณ
 - 2.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้า ศปท. และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีหนังสือแจ้งความเห็นถึงสำนักงานเลขาธิการความเห็นเป็นหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารงานพัสดุ
3. จัดทำหนังสือรับรองผลงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบจัดทำบันทึกเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงานจำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับมอบไว้แก่ผู้ประกอบการและสำเนาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ)
 - 3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ
 - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - 3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือรับรองผลงาน
4. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน
 - 4.1 ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองผลงาน
 - 4.2 หนังสือรับรองที่ลงนามแล้วส่งคืนสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)
5. รับหนังสือรับรองผลงาน
 - 5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผู้ประกอบการเพื่อติดต่อรับหนังสือรับรองผลงาน ณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ
 - 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจค้นข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister