



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือการให้บริการ:

การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง
กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี





คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ในการพิจารณา

การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และค่าจ้างในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือค่าจ้าง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะกำหนดตามหนังสือข้อตกลงจ้างที่ยื่นคำร้องขอแจ้งความประสงค์

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จ้างเหมาบริการที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ที่จ้างเหมาปฏิบัติงานในขณะนั้น	1 ชั่วโมง	จ้างเหมาบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ เพื่อขอหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง พร้อมสำเนาหนังสือข้อตกลงจ้าง ของจ้างเหมาบริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรอง/ค่าจ้าง จำนวน 1 ฉบับ	1 ชั่วโมง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ การจ้างเหมาบริการ
3	สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มอำนาจการและกิจการพิเศษ ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ ดำเนินการ	1 ชั่วโมง	กลุ่มอำนาจการและ กิจการพิเศษ
4	กลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ เพื่อมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม บริหารงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง - <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้า หน่วยงาน พร้อมหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ มอบไว้แก่ผู้ขอ และสำเนาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ) และดำเนินการต่อในข้อ 6 - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนในระบบเพื่อส่งคืน หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม บริหารงานพัสดุ
6	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ลงนามก่อน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ - <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานพัสดุ
7	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง	1 วัน	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
9	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงนามในหนังสือรับรองปฏิบัติงานหรือค่าจ้างเรียบร้อยแล้วส่งคืน กลุ่มบริหารงานพัสดุ	1 วัน	กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ
10	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อติดต่อขอรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

1. บันทึกข้อความถึงสำนักงานเลขาธิการ เพื่อขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง
2. สำเนาหนังสือข้อตกลงจ้างของพนักงานจ้างเหมาบริการ

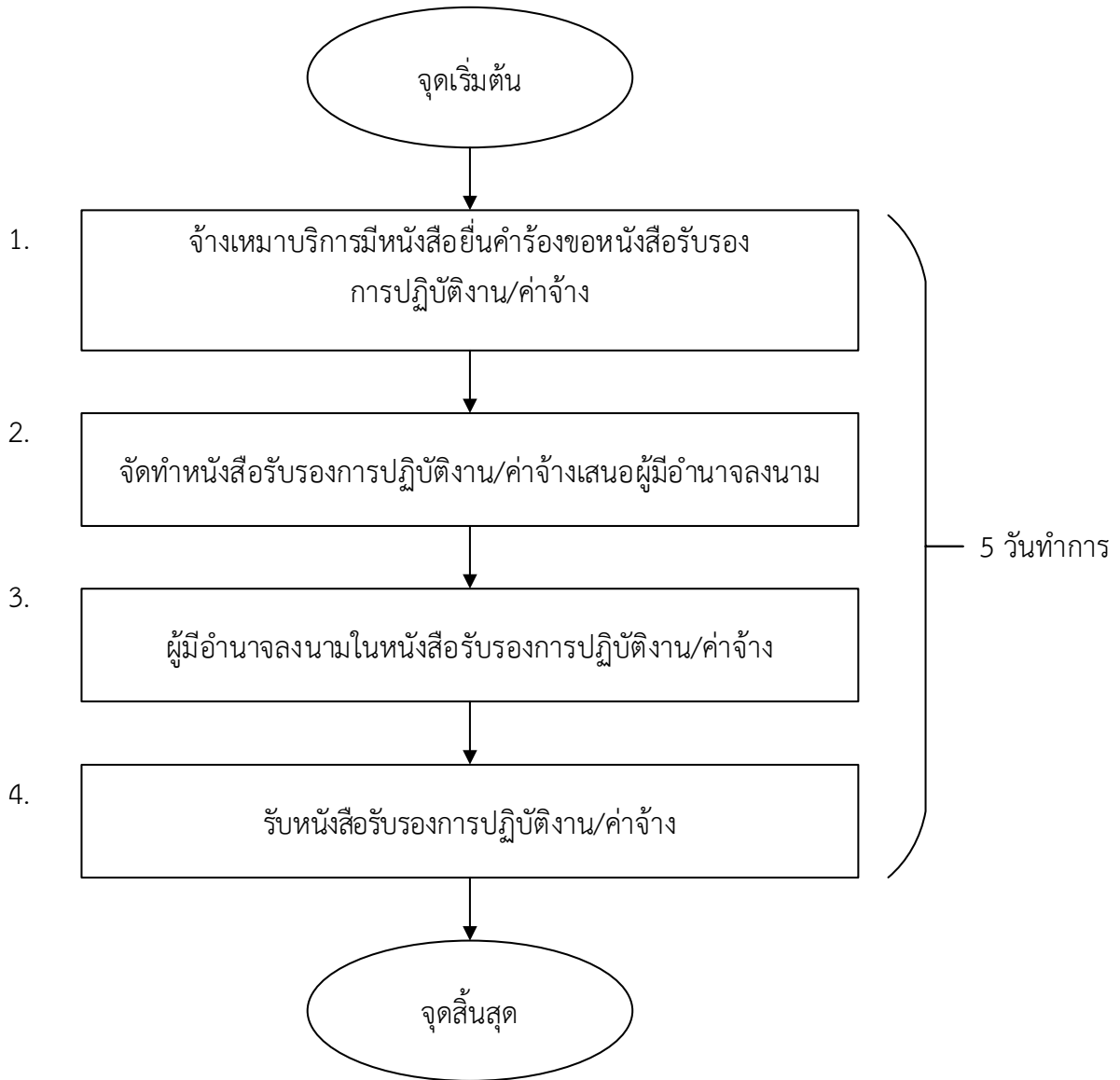
ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีการบันทึกในระบบสารบรรณของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ
พฤษภาคม 2569

Work Flow การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



1. จ้างเหมาบริการมีหนังสือยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง

- 1.1 จ้างเหมาบริการที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ที่จ้างเหมาปฏิบัติงานในขณะนั้น
- 1.2 ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ เพื่อขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง พร้อมสำเนาหนังสือข้อตกลงจ้างของจ้างเหมาบริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรอง/ค่าจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
- 1.3 สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มอำนาจการและกิจการพิเศษลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการ

2. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- 2.1 กลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง
- 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง
 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับมอบไว้แก่ผู้ขอ และสำเนาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ)
 - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานพัสดุลงทะเบียนระบบเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ
 - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง

3. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง

- 3.1 ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง
- 3.2 หนังสือรับรองที่ลงนามแล้วส่งคืนสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)

4. รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง

- 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อติดต่อขอรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจค้นข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister