



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะ
การจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

Manual



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือค่าจ้าง กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ในการพิจารณา

การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และค่าจ้างในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือค่าจ้าง สำนัก
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะกำหนดตามหนังสือข้อตกลงจ้างที่ยื่นคำร้องขอแจ้งความประสงค์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24 หนังสือรับรอง
- คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ 40/2568 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2568 เรื่อง มอบหมายและมอบ
อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จ้างเหมาบริการที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ที่จ้างหาปฏิบัติงาน ในขณะนั้น	1 ชั่วโมง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
2	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน ส่งหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ เพื่อขอหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง พร้อมสำเนาหนังสือข้อตกลงจ้าง	1 ชั่วโมง	หน่วยงานต้นสังกัดของ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ของจ้างเหมาบริการที่ประสงค์ขอหนังสือรับรอง/ค่าจ้าง จำนวน 1 ฉบับ		
3	สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ ดำเนินการ	1 ชั่วโมง	กลุ่มอำนวยการและ 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	2 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ
8	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พิจารณาลงนาม ในหนังสือรับรองปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง	1 วัน	ผู้ช่วยเลขาธิการนาย กรัฐมนตรี
9	ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางรัตนา สามารถ) ปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงนามในหนังสือรับรอง ปฏิบัติงานหรือค่าจ้างเรียบร้อยแล้วส่งคืน กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	1 วัน	กลุ่มอำนวยการและ กิจการพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อติดต่อขอรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจค้นข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

1. บันทึกข้อความถึงสำนักงานเลขาธิการ เพื่อขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง
2. สำเนาหนังสือข้อตกลงจ้างของพนักงานจ้างเหมาบริการ

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีการบันทึกในระบบสารบรรณของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ
มีนาคม 2568