

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการออกหนังสือรับรองผลงาน

ลำดับ	FLOWCHART	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	-	-	-
2.		ฝ่ายอำนวยการ ลงรับเอกสารขอหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญา และนำส่งเอกสารขอหนังสือรับรองผลงาน ให้กับฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงานต่อไป	-	ตรวจสอบทุกวัน	ฝ่ายอำนวยการ
3.		ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาตรวจสอบเอกสารขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญาว่ายื่นถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ สิ่งที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าเป็นคู่ค้ากับทาง ธพส. หรือไม่? และตรวจสอบเอกสารประกอบอื่น ๆ - ตรวจสอบเอกสารรายงานผลตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ โดยดูจากการส่งมอบพัสดุครั้งสุดท้ายว่ามีการส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	1. หนังสือขอหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญา 2. สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. รายงานผลการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ วงด การส่งมอบพัสดุครั้งสุดท้าย ฉบับคณะกรรมการตรวจรับฯ ลงนามแล้ว 4. เอกสารอื่นๆประกอบการพิจารณา เช่น - หนังสือรับรองนิติบุคคล กรณีคู่สัญญามีการเปลี่ยนชื่อนิติบุคคล - สัญญากิจการร่วมค้า กรณีผู้รับจ้างเป็นบริษัทร่วมค้า	ภายใน 3 - 5 วัน นับตั้งแต่เริ่มการตรวจสอบ	ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
4.		กรณีผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญากับทาง ธพส. ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างหนังสือรับรองผลงาน เสนอขออนุมัติในการออกหนังสือรับรองผลงาน ต่อกรรมการผู้จัดการ กรณีผู้รับจ้างไม่ได้เป็นคู่สัญญากับทาง ธพส. ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอเพื่อลงนามในการออกหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ	-	ภายใน 1 - 2 วัน นับตั้งแต่เริ่มการตรวจสอบ	ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
5.		ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง - เสนอกรรมการผู้จัดการลงนาม ในร่างหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ - นำส่งหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)	- ใบนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีผู้รับจ้างขอให้ส่งหนังสือฉบับจริง)	ดำเนินการจัดส่ง ภายหลังจากกรรมการผู้จัดการลงนาม	ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง