



คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่รับ 1606

วันที่รับ 13 ส.ค. 2569

บันทึกข้อความ

หน่วยประสานงาน	1743
วันที่	17 ส.ค. 2569
เวลา	11.04 น.

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๐๒-๙๔๒๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๙๐๕๐

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเปิดเผยราคากลาง การจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบ การชี้คำอากรแสตมป์ และการส่งมอบพัสดุโดยผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

① เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ จังหวัดสกลนคร

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประมวลรัษฎากรและประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอกำชับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีกในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่ ๑ การระบุวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในแบบ บก๐๖ ขอให้เจ้าหน้าที่ระบุวันที่กำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวันที่ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีที่ ๒ การจัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบโดยไม่มีการอนุมัติในรายงานขอซื้อ มหาวิทยาลัยฯ ขอกำชับให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานก่อนส่งมอบให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ

๓. การชี้คำอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจของผู้เสนอราคา

มหาวิทยาลัย ขอให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบอย่างรอบคอบ หากไม่มีการชี้คำมาจากผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการในการชี้คำได้ โดยขีดเส้นคาบเกี่ยวมาถึงเนื้อกระดาษ พร้อมลงวันที่และลายมือชื่อผู้ขีด

๔. การชี้คำอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจในการลงนามในสัญญา

มหาวิทยาลัย ขอให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) ตรวจสอบ หากไม่มีการชี้คำ เจ้าหน้าที่(พัสดุ) สามารถดำเนินการชี้คำได้โดยขีดเส้นคาบเกี่ยวลงมาถึงเนื้อกระดาษพร้อมลงวันที่และลายมือชื่อผู้ขีด

② เรียน...
เพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐานิช สุชนาภรัตน์)
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

13 ส.ค. 2569

④ เรียน...
เพื่อโปรดดำเนินการตาม

นางวันยา มทวงศ์วรณ

18 ส.ค. 69

③ เรียนหัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ

☒ เพื่อโปรดทราบ☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เรื่อง พัสดุของหน่วยงาน
และแจ้งเรื่อง มูลสารคดีฯ ถึงกรมพัสดุฯ

/๕. การส่งมอบ...

17 ส.ค. 2569

๕. การส่งมอบพัสดุ ไม่พบเอกสารใบตรวจส่ง กรณีการซื้อของต่างประเทศโดยใช้เรือไทยหรือมิใช่เรือไทย

มหาวิทยาลัยฯ ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ตรวจสอบใบตรวจส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรวจส่งสำหรับของนั้น พร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย หากผู้ขายมิได้ส่งมอบใบตรวจส่งหรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจาก การไม่บรรทุกของโดยเรือไทย

จึงเรียนมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) คณะกรรมการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.คงศักดิ์ เทียงธรรม)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์