Managed by PMCU

"Maximise Values to the Society"

การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

แนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

1) คณะกรรมการ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

3) การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

4) การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

5) การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6) การทำสัญญา

7) การตรวจรับพัสดุ

8) การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

9) การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

1) คณะกรรมการ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

คณะกรรมการ

TOR

พิจารณาผล

ตรวจรับพัสดุ

จัดซื้อจัดจ้าง จ้างก่อสร้าง

จ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 21, 25, 103, 105, 139, 141, 175, 176, 179, 180

2) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ประชุมปกติ

ประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ว 279

เลขานุการฯ → ร่างขอบเขตของงานฯ และรายงานการประชุมที่มีชื่อของคณะกรรมการทุกคน → กรรมการทุกคนทาง e-mail (Domain Name ของหน่วยงานต้นสังกัด) → กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับ e-mail → “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ”

TOR
พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน

@pmcu.co.th

คณะกรรมการ

3) การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ (ผ่านระบบ e-GP/ไม่ผ่านระบบ e-GP)

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

การเชิญชวน

เลขานุการฯ → ประสานงานกับผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ ขอ e-mail/พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็น e-mail ของผู้ประกอบการ

เลขานุการฯ → ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอทาง e-mail

ผู้ยื่นข้อเสนอ → ใบเสนอราคาและเอกสารยื่นข้อเสนอ PDF File

กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ให้ขอ e-mail พร้อมหลักฐานยืนยัน / ส่งหนังสือเชิญชวน / แจ้ง e-mail ของเจ้าหน้าที่

การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ → ยื่นข้อเสนอทาง e-mail มายังสำนักงาน ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน

4) การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง/ประกาศเชิญชวน *เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ*

เลขานุการฯ → ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอ PDF File → ส่งให้กรรมการทุกคนทาง e-mail → กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับทาง e-mail

“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

พิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขานุการฯ → จัดทำรายงานผลการพิจารณา PDF File → ส่งให้กรรมการทุกคนทาง e-mail → กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับทาง e-mail

“รับรองรายงานผลการพิจารณา”

เจ้าหน้าที่ → ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา

- ให้ความเห็นชอบ
- อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศผลผู้ชนะ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- ❑ ให้ดำเนินการตามภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

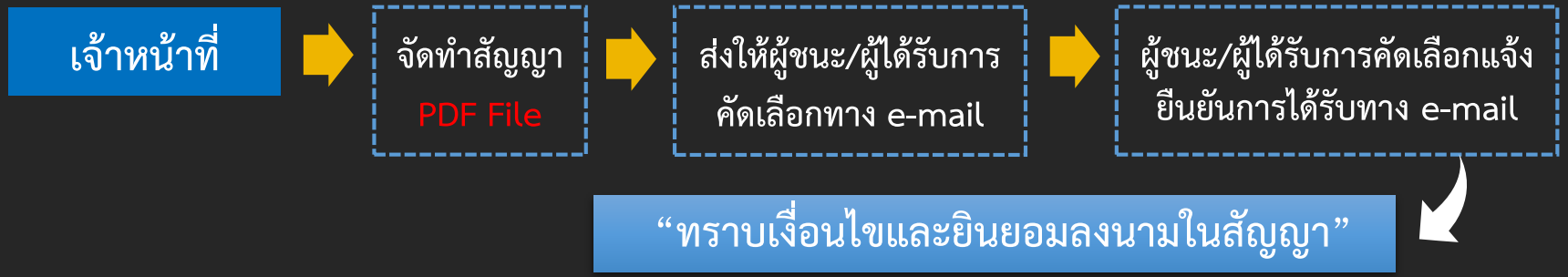
กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มิได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- ❑ ระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้ลายมือชื่อออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- ❑ อาจนำแนวทางปฏิบัติระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ มาปรับใช้ โดยอนุโลม

6) การทำสัญญา

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใด



การทำสัญญาโดยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

การทำสัญญา

รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

จนท.พัสดุ จัดทำสัญญา/ใบสั่ง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในระบบ CU-LessPaper

จนท.พัสดุ ส่งข้อสัญญา/ใบสั่งพร้อมเงื่อนไขระยะเวลาส่งกลับ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทาง Email

ผู้ได้รับการคัดเลือก

- ตอบกลับทาง Email ที่ส่งมาว่า **“ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”** พร้อม File สัญญา/ใบสั่งและหลักฐานของผู้มีอำนาจ
- งานจ้างติดอากร วงเงินเกิน 2 แสน (ทำตราสาร)

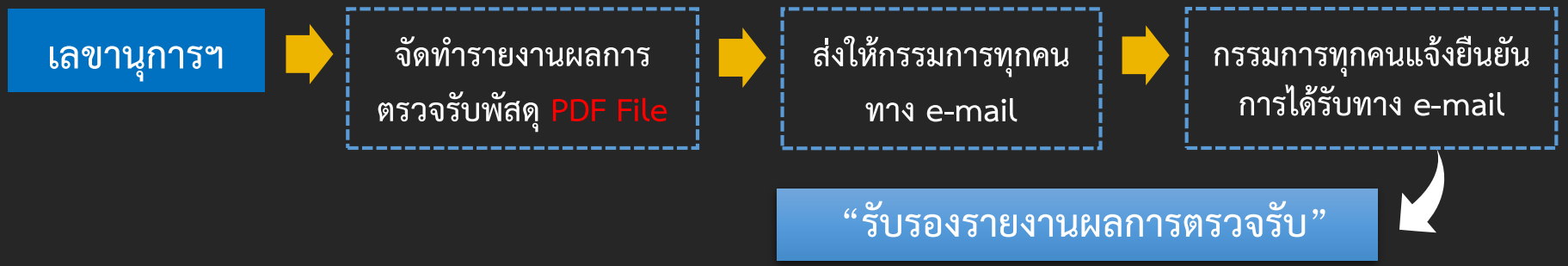
รูปแบบเอกสาร

จนท.พัสดุ จัดพิมพ์สัญญาที่แล้วเสร็จเพื่อเสนอลงนาม

จนท.พัสดุ เรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามสัญญาตามปกติ

7) การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว



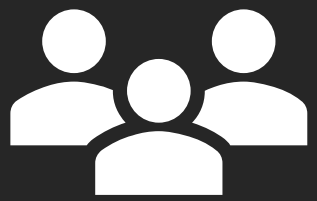
8) การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อการดำเนินการของคณะกรรมการสิ้นสุดแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการ

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

- กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปจัดเก็บยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

9) การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ



คณะกรรมการ

e-mail ของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการที่เป็น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการทาง e-mail ที่เป็นโดเมน (domain name) ของหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น
- คณะกรรมการที่เป็น บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขอ e-mail พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็น e-mail ของกรรมการรายนั้นจริง

ผู้ประกอบการ

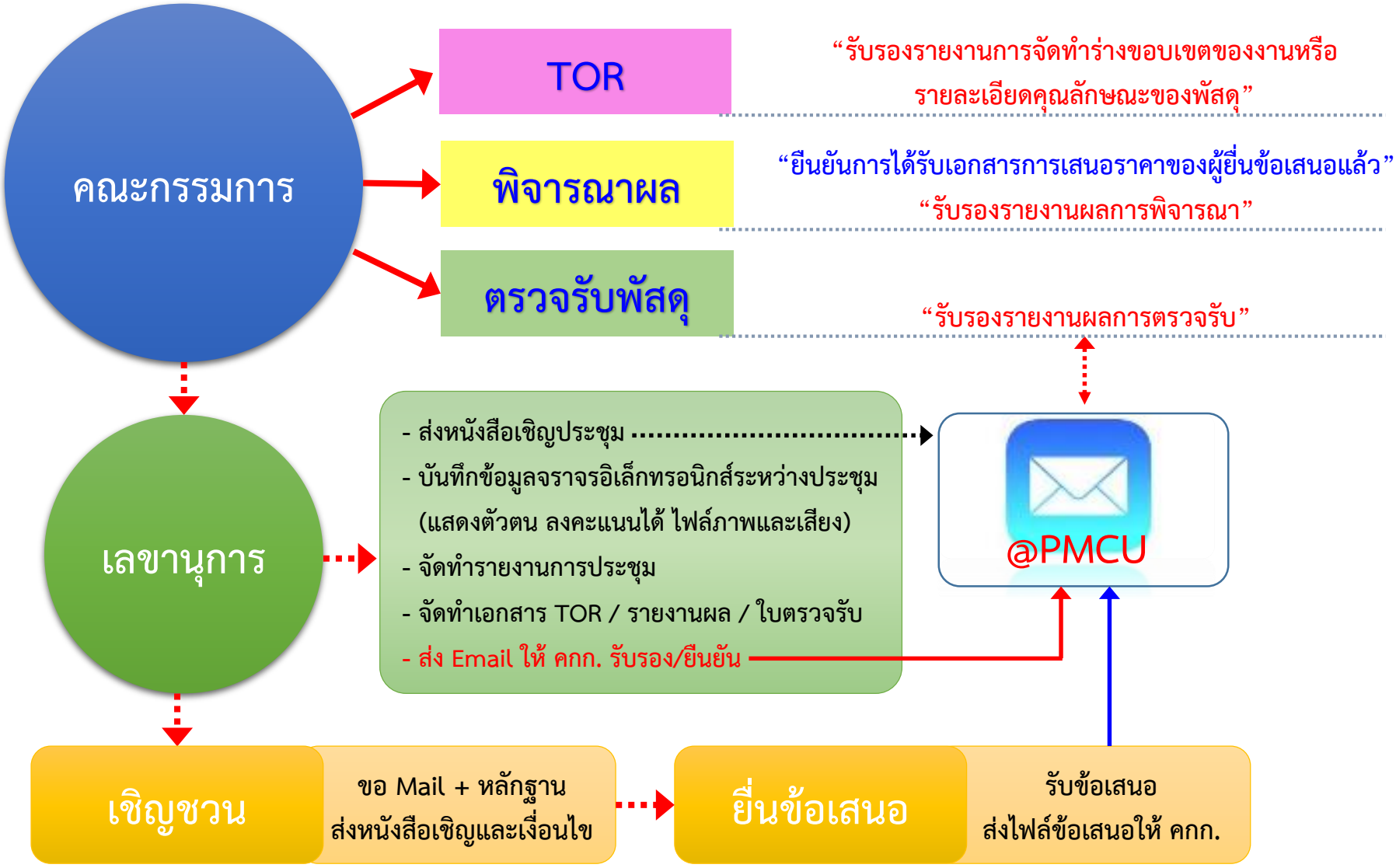
e-mail ของผู้ประกอบการ

ให้ขอหลักฐานยืนยันว่าเป็น e-mail ของผู้ประกอบการรายนั้นจริง

สรุป

การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ



วิธี คัดเลือก / เฉพาะเจาะจง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
การแต่งตั้งคณะกรรมการ (คกก.) หรือเจ้าหน้าที่	ต้นเรื่อง	เสนอลงนามคำสั่ง/บันทึกมอบหมาย	✓			เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบเสนอ less paper
ประชุมจัดทำ TOR ปกติ/อิเล็กทรอนิกส์ ว 279	เลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม		✓		
	คกก.	จัดการประชุมร่าง TOR			✓	
TOR	เลขานุการ	ส่งร่าง TOR/บันทึกรายงานผลให้กรรมการทุกคน		✓		พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนใน TOR/บันทึก
	คกก.	แจ้งยืนยันได้รับ e-mail “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ”		✓		ยืนยันกลับไปที่ e-mail เลขานุการ
รายงานผลการจัดทำ	เลขานุการ	เสนอลงนามบันทึกรายงานผล	✓			เสนอ คกก. ทุกคนผ่าน less paper

เอกสารที่ต้องส่งให้พัสดุดำเนินการในรูปบบ PDF File

1. คำสั่งแต่งตั้ง คกก. /บันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ที่ผ่านการลงนามเห็นชอบแล้ว
2. กรณีประชุมอิเล็กทรอนิกส์ รายงานการประชุม + หนังสือเชิญประชุม ทาง e-mail + (หลักฐานที่เลขาฯ ส่งเอกสารและบันทึกรายงานผลให้ คกก. ทาง e-mail และหลักฐานที่ คกก.ยืนยันรับรองการจัดทำให้เลขาฯ ทาง e-mail) วันที่ต้องสอดคล้องกันตามลำดับแหตุการณ์
3. บันทึกรายงานผล + รายงานที่มีชื่อกรรมการทุกคน ที่ได้รับการเห็นชอบ และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่เสอนผ่าน less paper

การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
การเชิญชวน โดยคณะกรรมการ (วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)						
เชิญชวนยื่นข้อเสนอ	เลขานุการ	ขอ e-mail และหลักฐานยืนยันของผู้ประกอบการ		✓		(@นิติบุคคล)
	เลขานุการ	ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ		✓		**กำหนดรายละเอียด** วันเวลายื่นข้อเสนอ ใบสรุปการยื่นข้อเสนอ e-mail ประธาน e-mail เลขาฯ
การยื่นข้อเสนอ	ผู้ประกอบการ	ส่งใบเสนอราคาและเอกสาร		✓		e-mail ประธาน รหัส e-mail เลขาฯ เอกสาร
การยื่นข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ (วิธีเฉพาะเจาะจง)						
เชิญชวนยื่นข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่	ขอ e-mail และหลักฐานยืนยันของผู้ประกอบการ		✓		(@นิติบุคคล)
	เจ้าหน้าที่	ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ		✓		**กำหนดรายละเอียด** วันเวลายื่นข้อเสนอ ใบสรุปการยื่นข้อเสนอ e-mail เจ้าหน้าที่
การยื่นข้อเสนอ	ผู้ประกอบการ	ส่งใบเสนอราคาและเอกสาร		✓		e-mail เจ้าหน้าที่ เอกสาร

การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
การพิจารณาผล โดยคณะกรรมการ (วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)						
การพิจารณาผลข้อเสนอ	เลขานุการ	ส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอให้กรรมการทุกคน		✓		
	กรรมการ	แจ้งยืนยันการได้รับเอกสาร “ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”		✓		
ประชุมพิจารณาผล ปกติ/อิเล็กทรอนิกส์ ว 279	เลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม		✓		
	คกก.	จัดการประชุมพิจารณาผล			✓	

การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยคณะกรรมการ (วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)						
รายงานผลการพิจารณา	เลขานุการ	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กรรมการทุกคน		✓		พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ในบันทึกรายงาน
	คกก.	แจ้งยืนยันได้รับ e-mail "รับรองรายงานผลการพิจารณา"		✓		ยืนยันกลับไปที่ e-mail เลขานุการ
	เลขานุการ	เสนอลงนามบันทึกรายงานผล	✓			เสนอ คกก. ทุกคน ผ่าน less paper
การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ (เฉพาะเจาะจง)						
รายงานผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่	เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ แล้ว จัดทำรายงานผลการ พิจารณา และเสนอลงนาม บันทึกรายงานผล	✓			

การทำสัญญา

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
กรณีที่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้น						
จัดทำสัญญา/ใบสั่ง ผ่าน less paper	เจ้าหน้าที่	เสนอสัญญา/ใบสั่งที่จัดทำแล้วเสร็จต่อผู้มีอำนาจลงนาม	✓			
กรณีที่ไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใด						
จัดทำสัญญา/ใบสั่ง โดย e-mail	เจ้าหน้าที่	เสนอสัญญา/ใบสั่งที่จัดทำแล้วเสร็จต่อผู้มีอำนาจลงนาม				เสนอเป็นเอกสาร
ทำสัญญา/ใบสั่ง ทาง e-mail						
	เจ้าหน้าที่	ส่งสัญญา/ใบสั่งที่จัดทำแล้วเสร็จให้ผู้ประกอบการ		✓		e-mail ที่ยื่นข้อเสนอกำหนดระยะเวลาส่งสัญญากลับ
	ผู้ประกอบการ	แจ้งยืนยันการรับใบสั่ง โดยตอบกลับ e-mail “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”		✓		หากไม่ส่งสัญญากลับตามกำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์ทำสัญญา
หากไม่ประสงค์จะดำเนินการตามวิธีข้างต้น ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญา/ใบสั่ง และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญา/ใบสั่ง โดยวิธีการปกติ						

การตรวจรับพัสดุ

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

จัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด	less paper	e-mail	zoom	หมายเหตุ
การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการ						
ประชุมตรวจรับ อิเล็กทรอนิกส์ ว 279	เลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม		✓		
	คกก.	จัดการประชุมตรวจรับ			✓	
รายงานผลการตรวจรับ	เลขานุการ	จัดทำรายงานผลการตรวจรับ และส่งให้กรรมการทุกคน		✓		พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ในบันทึกรายงาน
	คกก.	แจ้งยืนยันการได้รับ e-mail “รับรองรายงานผลการตรวจรับ”		✓		ยืนยันกลับไปที่ e-mail เลขานุการ

Managed by PMCU
LearningStyle • LivingStyle • LifeStyle

Thank you