



ประกาศ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการนำระบบการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (CU-LessPaper) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาใช้งานในกระบวนการเสนอขออนุมัติเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นไปตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 และหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ คือ คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ข้อ 25 ข้อ 103 ข้อ 105 ข้อ 139 ข้อ 141 ข้อ 175 ข้อ 176 ข้อ 179 และข้อ 180

ทั้งนี้ ให้รวมถึงคณะกรรมการอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะทำงานต่างๆ เป็นต้น

2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 1 ที่ผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 หลักการในการพิจารณาใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 ข้อ 1 โดยพิจารณาได้เฉพาะกรณี ดังนี้

2.1.1 การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.2 การประชุมพิจารณาการนำเสนองาน

2.1.3 การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพ

ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเป็นไปตามกรณีหนึ่งกรณีใด ก็สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่หากพิจารณาแล้วไม่เข้ากรณีหนึ่งกรณีใด ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

2.2 การประชุมที่จำเป็นต้องจับต้องพัสดุหรือตรวจรับทางกายภาพ เช่น การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการพิจารณาตัวอย่างพัสดุที่เสนอ นำมาแสดงหรือทดสอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น หากจำเป็นต้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ให้คณะกรรมการมอบหมายกรรมการ เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพัสดุทางกายภาพ

2.2.2 ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพัสดุทางกายภาพ และจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมภาพถ่าย นำเสนอคณะกรรมการ

2.2.3 จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยในส่วนที่จำเป็นต้องจับต้องพัสดุหรือตรวจรับทางกายภาพ ให้พิจารณาจากบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมภาพถ่ายของกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 ข้อ 2 โดยต้องมีการเชิญประชุมและในการประชุมต้องจัดให้มีการแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือสำหรับการจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม ตั้งแต่เวลาเปิดห้องประชุม บันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบุอีเมลที่ใช้และเวลาเข้าประชุมและออกจากการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถเบิกค่าตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามปกติ โดยจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุมตามข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์มาแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

3. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ” ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

3.2 ขั้นตอนการเชิญชวน สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมลของเลขานุการ

3.2.2 ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

3.2.3 ในเอกสารเชิญชวนวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล ตามวันและเวลาที่กำหนด และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

ในเอกสารเชิญชวนวิธีคัดเลือก ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา โดยจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอ พร้อมใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นไปยังอีเมลเลขานุการของกรรมการ และส่งรหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารไปยังอีเมลประธานกรรมการตามวันและเวลาที่กำหนด และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย (สำหรับวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา)

3.2.4 กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)ข) ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการทั้งประสานงานขออีเมลไปยังผู้ประกอบการ และจัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

3.3 การยื่นข้อเสนอ

3.3.1 กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

3.3.2 สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

3.4 การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

3.4.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอทุกวิธี ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอให้กรรมการทุกคน (กรณีวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ (e - GP) เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว" จะถือเสมือนว่ากรรมการได้ลงนามกำกับเอกสารที่ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นนั้นแล้ว

3.4.2 เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

สำหรับวิธีคัดเลือก ในขั้นตอนเปิดใบเสนอราคา ให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นผู้ใส่รหัสในการเข้าถึงใบเสนอราคา

3.4.3 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา" ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายงานการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีและใบตรวจรับพัสดุหรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ รวมถึงรายงานผลการกำหนดราคากลาง รายงานการประชุม และรายงานของคณะทำงานต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานของผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับลงนามเอกสารภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (CU-LessPaper) ในกรณีที่กรรมการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เห็นควรให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากมีการให้เลขที่เอกสารเพื่อควบคุมการทำรายการซ้ำ มีการเข้ารหัสผู้ใช้งานเพื่อยืนยันตัวตน กรณีที่กรรมการท่านใดยังไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบได้ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 โดยการยืนยันหรือรับรองทางอีเมล และพิมพ์ชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมท่านนั้นแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งตอบยืนยันทางอีเมลด้วย

3.5 การจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

3.6 การทำสัญญา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 ให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดหรือทั้ง 2 ฝ่าย ไม่ประสงค์จะใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ สัญญาเสนอลงนามโดยวิธีการปกติ

3.7 การตรวจรับพัสดุ

ให้เลขานุการของคณะกรรมการ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการตรวจรับ" จะถือเสมือนว่ากรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุม ในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

3.8 การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ให้เลขานุการของคณะกรรมการ จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.9 การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

3.9.1 กรณีที่กรรมการเป็นบุคลากรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้อีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของสำนักงานฯ (@pmcu) หรือในกรณีที่กรรมการเป็นบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้อีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานต้นสังกัดของกรรมการ เท่านั้น

3.9.2 กรณีที่กรรมการไม่ใช่บุคคลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้ง ข้อมูลพร้อมหลักฐานมาทางอีเมลเลขานุการของคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)

รองอธิการบดี