แนวทางการบริหารสัญญาและ
การตรวจรับงานในสถานการณ์โควิด-19”

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

เดือนมิถุนายน 2564

คำนำ

ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **โดยครั้งแรก** มีการออกหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2563 เพื่อซักซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การศึกษาดูงาน การอบรม ประชุม จัดงาน การเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศที่หน่วยงานสามารถบอกเลิกสัญญา เลื่อน ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมต่างๆ แต่ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางการบริหารสัญญามาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ จนถึงปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2564 ได้มีการเสนอร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 โดยคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ต่อมาจึงได้มีการประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2564 และได้เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 ซึ่งระเบียบฯ ฉบับที่ 2 ดังกล่าว เป็นการเพิ่มเติมเรื่องการประชุมของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยระบุให้ **“อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้” และล่าสุด** ได้มีการออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีความเข้าใจในการในการบริหารสัญญาและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด วว. จึงได้จัดให้มีการบรรยายเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบและแนวทางที่กำหนด

หัวข้อการบรรยาย

1. การบริหารสัญญา (การทำสัญญา เหตุสุดวิสัย การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การคำนวณจำนวนวัน การตรวจรับพัสดุ)
2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. การจัดซื้อพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19
4. พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

1. การบริหารสัญญา

1.1 ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่า "ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**เพื่อรับผิดชอบ**การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง**และ**การตรวจรับพัสดุ**

1.2 ในกรณีโรคโควิด-19 เกิดก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้แจ้งเป็นหนังสือต่อหน่วยงานของรัฐว่า ไม่สามารถจะลงนามในสัญญาเนื่องจากได้รับผลกระทบจากโรคโควิด-19 กรณีที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า **ต้องลงนาม**ในสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐ**มีหนังสือ**เรียกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่**เสนอราคาต่ำสุด**หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญาหรือข้อตกลง **หากเรียกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญา**หรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐเรียกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่**เสนอราคาต่ำรายถัดไป**หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2.2 กรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญาหรือข้อตกลง หากเรียกแล้ว**ไม่ยอมเข้าทำสัญญา**หรือข้อตกลงให้ถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมีเหตุผลอันสมควร **ไม่เข้าลักษณะการเป็นผู้ทิ้งงาน**ตามมาตรา 109 แห่งพระราชบัญญัติฯ ทั้งนี้ ให้รวมถึงผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปด้วย ดังนั้น กรณีนี้หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องดำเนินการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบฯ ข้อ 193 และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ**คืนหลักประกันการเสนอราคา**ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

1.3 ในกรณีโรคโควิด-19 <u>เกิดภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา</u>หรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว

1.3.1 การบริหารสัญญา

1.3.1.1 **ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัย** ตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 ที่บัญญัติว่า "เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

1.3.1.2 **การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ**ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่**สัญญายังไม่ครบกำหนด** ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มา**ขยายระยะเวลา**ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง**ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง**

(2) กรณีที่**สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว** ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 **มางดหรือลดค่าปรับ**ให้แก่คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ "**จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง**" ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐ**ปิด**ทำการ หรือ**สั่งห้าม**เข้าพื้นที่เสี่ยงหรือ**สั่งปิด**สถานที่หรือ**สั่งห้าม**กระทำการหรือสั่งการใดๆ **จนถึงวันที่เปิด**ทำการหรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ตามปกติ

1.3.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวการการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19

ด้วยในระยะเวลาที่ผ่านมาคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 ได้ขอให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการ แต่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถที่จะคำนวณระยะเวลาที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบอย่างแท้จริงได้ เป็นผลให้เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงาน หน่วยงานของรัฐก็ได้ดำเนินการคิดค่าปรับและหักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะต้องชำระสำหรับการชำระเงินในงวดนั้นๆ ทันที โดยไม่ได้หักระยะเวลาที่คู่สัญญามีสิทธิที่จะได้รับการงดหรือลดค่าปรับนั้น จึงอาจเป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่ได้รับความเป็นธรรม คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1.3.2.1 **กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวดและสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว** **<u>แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงานงวดสุดท้าย</u>** เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเหตุยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากสถานการณ์ของโรคโควิด-19 ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าวอาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินงานตามสัญญา จึง**ยกเว้น**การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 182 โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะของดหรือลดค่าปรับอันเนื่องจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่องดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐ**จ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับ**ออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.3.2.2 ต่อไป

(2) หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.3.2.2 ต่อไป

1.3.2.2 **กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียวหรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

1.3.2.3 จากการที่รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2563 และได้ขยายระยะเวลาเรื่องมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีการขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไปอีกหรือไม่ จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน ดังนั้น **จึงให้ถือว่าวันที่ 26 มีนาคม 2563 เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ** หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา **และเป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลา**การให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมาจนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบจากโรคโควิด-19 แต่อย่างใด

1.3.2.4 สำหรับ**หลักฐานหรือเอกสาร**เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐาน เช่น

(1) ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษหรือประกาศจังหวัดที่เกี่ยวกับการจำกัดการเดินทาง เป็นต้น

(2) หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น

(3) หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมทั้งรายละเอียดการชี้แจงข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่สัญญา

(4) รายงานผู้ควบคุมงานกรณีงานก่อสร้าง

1.4 การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หาก**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ หรือในกรณีงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามกำหนดเวลาได้ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยอาจ**แต่งตั้งบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้นๆ** เป็นคณะกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

1.4.2 ให้**เลื่อน**ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุออกไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นๆ ได้

ต่อมา กระทรวงการคลังได้พิจารณาเกี่ยวกับ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 5 บัญญัติว่า "พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่ (3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ" มีผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่อาจนำการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับการประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มีการพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและรัฐบาลมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ซึ่งส่งผลให้การประชุมเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดความไม่คล่องตัว ดังนั้น เพื่อให้การประชุมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 เป็น "การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด"

"ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด"

2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

1. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า **การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้**เฉพาะกรณี**การประชุมพิจารณา**เอกสาร**การจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจาณา**พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุ**ที่ส่งมอบนั้น เช่น

(1) การประชุมพิจารณาเอกสารของ**คณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างของเขตของงาน**หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(2) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของ**คณะกรรมการพิจารณาผล**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(3) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น **คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ**หรือสภามหาวิทยาลัย

(4) **การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** เช่น การตรวจรับพัสดุใน**งานจ้างที่ปรึกษา** การตรวจรับพัสดุใน**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** การตรวจรับ**ระบบหรือซอฟต์แวร์**ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุม**พิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้าง**ของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 176(3) เป็นต้น

ข้อ 176(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

1.2 การประชุมนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

2. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2.2 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้

(3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

2.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

2.4 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมายและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยนัยมาตรา 9 ได้กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ได้แก่ (1) การใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ (2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา 13 บัญญัติให้**คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้** และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 26 ได้บัญญัติลักษณะของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ไว้ในหลายกรณี ซึ่ง**การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์**ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการได้โดยสะดวกรวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ข้อ 25 ข้อ 103 ข้อ 105 ข้อ 139 ข้อ 141 ข้อ 175 ข้อ 176 ข้อ 179 และ ข้อ 180

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทาง**อีเมล** และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการ**ตอบกลับอีเมล**นั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **"รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

3. การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

3.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวน**<u>ผ่านระบบ e-GP</u>** ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีประกวดแบบให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

3.2 สำหรับการเชิญชวน**<u>ที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP</u>** ให้สามารถดำเนินการ ส่งเอกสารเชิญชวนทาง**อีเมล** โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 การเชิญชวน

3.2.1.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีคัดเลือก** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการ ที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(2) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวน ทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(3) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

(3.1) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสาร การยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัส ในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น 2 อีเมล ดังนี้

(3.1.1) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียด เอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(3.1.2) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (3.1) โดยส่งอีเมล ให้ประธานกรรมการ สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3.2) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา

(4) ในหนังสือเชิญชวน ให้กำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

3.2.1.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีเฉพาะเจาะจง** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

(1.1) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยัง ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(1.2) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(1.3) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และกำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

(2) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการ แจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ และต้องแจ้งอีเมลของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ประกอบการทราบด้วย

3.2.2 การยื่นข้อเสนอ

กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ**ผ่านระบบ e-GP** ได้แก่ วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

4. การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

4.1 การพิจารณาผล

4.1.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเสือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.2.1.1(3) (3.1) (3.1.1) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

(2) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

4.1.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.2.1.2 (1) (1.3) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

(2) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาผลต่อไป

4.1.3 การพิจารณาผลสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคาให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคา และเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

4.2 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

4.2.1 กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“รับรองรายงานผลการพิจารณา”** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

4.2.2 กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

5. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ดำเนินการตามภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

5.2 กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่**มิได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)** พ.ศ. 2564

5.2.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

5.2.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐ**ยังไม่มีระบบสารสนเทศ**ของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจนำแนวทางปฏิบัติตามข้อ 4.1 มาปรับใช้ได้ โดยอนุโลม

5.2.3 เมื่อดำเนินการตามข้อ 5.2.1 หรือข้อ 5.2.2 แล้ว และผู้มีอำนาจเห็นขอบรายงานหรืออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e – GP

6. การทำสัญญา

6.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

6.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

6.2.1 ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทาง**อีเมล**ที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่ในขั้นตอน การยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **"ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา"**

6.2.2 กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐ ทางอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

6.2.3 **หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2** ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

7. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“รับรองรายงานผลการตรวจรับ”** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

8. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 2 ถึงข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยดำเนินการ ดังนี้

8.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

8.2 กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ฝ่ายเลขานุการ**ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ**

9. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

9.1 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

9.2 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่า เป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

3. การจัดซื้อพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19

กรณีที่มีการระบาดของโรคโตวิด-19 เป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่การดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมหรือรักษานั้น ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารธารณะและระบบเศรษฐกิจโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความคล่องตัวและทันเหตุการณ์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19 **ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม** กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พงศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้อง

โดยให้หน่วยงานของรัฐ**ดำเนินการตาม ข้อ 79 วรรคสอง** แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

4. พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้รวบรวมข้อมูลพฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตาม (ร่าง) แผนการปฏิรูปประเทศฯ ในกิจกรรมที่ 4 เป้าหมายที่ 1 ข้อ 1.4 สำนักงาน ป.ป.ท. จึงแจ้งข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐและการร่ำรวยผิดปกติ เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด โดยขอให้ วว.โปรดแจ้งหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับ ทำการติดตามและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและให้มีการบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรม วินัย และอาญา ต่อผู้กระทำความผิดอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม **โดยหากมีกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือกำกับ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ** ขอให้รายงานผลการดำเนินงานใน**ระบบรายงานข้อร้องเรียน**เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามวิธีการขั้นตอนในหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ด่วนที่สุด ที่ ปป 0012/ว 22 ลว. 15 กันยายน 2563

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบ การร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
1	ทุจริตยักยอกเงิน ทรัพย์สินของราชการ	1. นำเงินยืมของราชการไปใช้ส่วนตัว ไม่นำส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกำหนดขั้นตอนการกำกับ ติดตามและระยะเวลาที่ชัดเจนในการติดตามการคืนเงินยืมราชการ (การส่งเอกสารการจ่าย เงินเหลือจ่าย) หรือมีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาแต่ไม่มีการถือปฏิบัติอย่างจริงจัง 2. ไม่แจ้งข้อมูลการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและไม่นำส่งค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ 3. ดูดน้ำมันในรถยนต์ของทางราชการไปขาย 4. นำทรัพย์สินของทางราชการไปจำนำ
2	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ใช้อำนาจโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด เนื่องจากมีผลประโยชน์แอบแฝง
3	การเสนอของบประมาณและอนุมัติงบประมาณไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	การเสนอของประมาณโดยหน่วยงานในระดับพื้นที่ทั้งแบบมีคำขอและไม่มีคำขอ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วจะมีการโอนงบประมาณในลักษณะเงินทอนคืนให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้ใกล้ชิด
4	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : พัสดุทั่วไป	1. ซื้อราคาสูงเกินความจำเป็นหรือราคาท้องตลาด 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีประโยชน์ทับซ้อน หรือเรียก รับประโยชน์ในการจัดซื้อ หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการบางราย 3. มีการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง เพื่อเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ 4. ใช้วิธีการจัดซื้อไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย 5. ไม่ทำการสืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบการร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
		6. ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ได้รับการคัดเลือก 7. ทำสัญญาจ้างซ้ำกับผู้รับจ้างรายเดิมโดยไม่มีเหตุอันสมควร โดยอ้างความจำเป็นเร่งด่วน 8. กำหนดร่างขอบเขตงานเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง 9. เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาโดยไม่มีเหตุสมควร มีการตรวจรับก่อนส่งมอบของ ตรวจรับไม่ตรงตามที่กำหนด 10. มีการตรวจรับของไม่ตรงตามสัญญา ตรวจรับล่วงหน้าก่อนการส่งของ
5	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์	1. จัดซื้อพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ไม่ได้ขนาดตามที่กำหนด ไม่มีคุณภาพ 2. พันธุ์พื้นหรือสัตว์เป็นโรค อ่อนแอ ทำให้ภายหลังรับมอบไม่นานก็ตาย 3. พืชหรือสัตว์ที่จัดซื้อเป็นคนละสายพันธ์กับที่กำหนด 4. แจกพันธุ์พืชหรือสัตว์ไม่ครบถ้วน 5. นำพันธุ์พืชหรือสัตว์ในโครงการไปขายหรือหาประโยชน์ 6. ไม่มีการจัดซื้อพันธุ์พืชจริง โดยนำกิ่งพันธุ์เดิมมาเวียนถ่ายรูปตรวจรับ
6	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : จ้างแรงงาน	1. ใช้ดุลยพินิจเลือกพวกพ้อง เครือญาติเข้าร่วมโครงการ 2. มีการนำรายชื่อผู้อื่นไปใช้เข้าร่วมโครงการโดยไม่ยินยอมหรือเป็นรายชื่อของผู้ที่เสียชีวิต เด็ก ผู้ไร้ความสามารถหรือบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการได้ 3. มีการเวียนรายชื่อบุคคลเดียวกันเข้าร่วมในหลายโครงการ ทั้งที่ไม่มีการเข้าร่วมจริง 4. ผู้รับจ้างไม่เคยมาปฏิบัติ ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือจ้างบุคคลอื่นทำงานแทน แต่ลงชื่อขอเบิกเงินค่าจ้าง 5. เรียก รับผลประโยชน์แลกกับการพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการ 6. มีการหักหัวคิวค่าจ้าง โดยยึดสมุดบัญชีหรือบัตร ATM
7	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : การก่อสร้างโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างหนอง/บ่อ	1. ประมาณราคากลางสูงเกินจริง 2. ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ ใช้วัสดุก่อสร้างไม่ตรงตาม BOQ ใช้วัสดุไม่มีมาตรฐาน 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง หรือเป็นผู้รับเหมางานในโครงการที่ตนรับผิดชอบ 4. เรียกรับเงินเพิ่มเติมจากเจ้าของพื้นที่ที่ร่วมโครงการ 5. ขุดบ่อไม่ได้ขนาด ความลึกตามที่กำหนด หรือนำบ่อเก่าที่มีการขุดไว้เดิมนำมาใช้ทำเรื่องเบิกเงินในโครงการ
8	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : โครงการประเภทการจัดอบรม จัดประชุม	1. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุมเท็จ โดยไม่มีการจัดจริงหรือจัดไม่ครบถ้วนตามหลักสูตร 2. ผู้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการไม่ได้เข้าอบรมจริง เข้าอบรมไม่ครบถ้วน มีรายชื่อซ้ำซ้อนกับโครงการอื่นในเวลาเดียวกัน 3. ทำเอกสารเท็จหรือปลอมเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบ การร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
		4. นำวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อไว้แล้วในโครงการอื่น นำมาทำเรื่องเบิกในโครงการ 5. ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการจริง หรือไม่ครบถ้วน แต่ทำเอกสารเบิกเท็จ 6. เรียกรับประโยชน์ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมจากเจ้าของสถานที่จัดอบรม แลกกับการเลือกใช้สถานที่ 7. ยักยอกเงินในโครงการไปใช้ส่วนตัว 8. รับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางเท็จ
9	การทุจริตเกี่ยวกับการควบคุมงาน การตรวจรับงานจ้าง	1. ผู้ควบคุมงานไม่อยู่ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและจัดทำเอกสารรายงานการควบคุมงานเท็จ เนื่องจากมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานรายเดียวกันในหลายสัญญา ในระยะเวลาเดียวกัน 2. กรรมการตรวจการจ้างรับมอบงานในสภาพชำรุดบกพร่อง ตรวจรับงานโดย**ดูจากเอกสารเพียงอย่างเดียว** รับมอบงานไม่ตรงตามรูปแบบรายการ
10	ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 13 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	ไม่จัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันควร หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งทำให้เกิดความไม่โปร่งใสและอาจนำไปสู่พฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบได้
11	ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอ ซึ่งทำให้เกิดความไม่โปร่งใส อาจนำไปสู่พฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบได้

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีนาคม 2563
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 115 ลว. 27 มีนาคม 2563
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมษายน 2563
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กันยายน 2563
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลว. 13 พฤษภาคม 2564
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 312 ลว. 28 พฤษภาคม 2564
7. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลว. 14 มิถุนายน 2564
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
10. หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป 0012/ว 16 ลว. 13 พฤษภาคม 2564

ภาคผนวก

เรื่อง การบริหารสัญญา
และ
การตรวจรับงานในสถานการณ์โควิด-19

จัดสัมมนา วันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 เวลา 9.00 – 12.00 น.
ผ่านโปรแกรม ZOOM และ ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook TISTR INSIDE

ผู้บรรยาย **นางปานทอง ฉัตรวิลัย (ผอ.สตส.)**
นางวิจารณา ศรีทนุ (ผอ.กพด.)
นางปริญดา โพธิ์ใย (ผอ.กงบ.)
นายสุวิทย์ อัจริยะเมต (ผอ.กพร.)

คำนำ

ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **โดยครั้งแรก** มีการออกหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2563 เพื่อซักซ้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การศึกษาดูงาน การอบรม ประชุม จัดงาน การเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่หน่วยงานสามารถบอกเลิกสัญญา เลื่อน ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมต่างๆ แต่ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางการบริหารสัญญามาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ จนถึงปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2564 ได้มีการเสนอร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 โดยคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ต่อมาจึงได้มีการประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2564 และได้เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 ซึ่งระเบียบฯ ฉบับที่ 2 ดังกล่าว เป็นการเพิ่มเติมเรื่องการประชุมของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยระบุให้ “อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้” **และล่าสุด** ได้มีการออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีความเข้าใจในการในการบริหารสัญญาและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด วว. จึงได้จัดให้มีการบรรยายเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบและแนวทางที่กำหนด

หัวข้อการบรรยาย

1. การบริหารสัญญา (การทำสัญญา เหตุสุดวิสัย การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การคำนวณจำนวนวัน การตรวจรับพัสดุ)
2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. การจัดซื้อพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19
4. พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

1. การบริหารสัญญา

1.1 ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่า “ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**เพื่อรับผิดชอบ**การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง**และ**การตรวจรับพัสดุ**

1.2 ในกรณีโรคโควิด-19 เกิดก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้แจ้งเป็นหนังสือต่อหน่วยงานของรัฐว่า ไม่สามารถจะลงนามในสัญญาเนื่องจากได้รับผลกระทบจากโรคโควิด-19 กรณีที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า **ต้องลงนาม**ในสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐ**มีหนังสือ**เรียกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่**เสนอราคาต่ำสุด**หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญาหรือข้อตกลง **หากเรียกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญา**หรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐเรียกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่**เสนอราคาต่ำรายถัดไป**หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2.2 กรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญาหรือข้อตกลง หากเรียกแล้ว**ไม่ยอมเข้าทำสัญญา**หรือข้อตกลงให้ถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมีเหตุผลอันสมควร **ไม่เข้าลักษณะการเป็นผู้ทิ้งงาน**ตามมาตรา 109 แห่งพระราชบัญญัติฯ ทั้งนี้ ให้รวมถึงผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปด้วย ดังนั้น กรณีนี้หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องดำเนินการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบฯ ข้อ 193 และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ**คืนหลักประกันการเสนอราคา**ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

1.3 ในกรณีโรคโควิด-19 เกิดภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว

1.3.1 การบริหารสัญญา

1.3.1.1 **ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัย** ตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

1.3.1.2 **การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ**ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่**สัญญายังไม่ครบกำหนด** ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มา**ขยายระยะเวลา**ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง**ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง**

(2) กรณีที่**สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว** ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 **มางดหรือลดค่าปรับ**ให้แก่คู่สัญญา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ **“จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง”** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐ**ปิด**ทำการ หรือ**สั่งห้าม**เข้าพื้นที่เสี่ยงหรือ**สั่งปิด**สถานที่หรือ**สั่งห้าม**กระทำการหรือสั่งการใดๆ **จนถึงวันที่เปิด**ทำการหรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ตามปกติ

1.3.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวการการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19

ด้วยในระยะเวลาที่ผ่านมาคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 ได้ขอให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการ แต่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถที่จะคำนวณระยะเวลาที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบอย่างแท้จริงได้ เป็นผลให้เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงาน หน่วยงานของรัฐก็ได้ดำเนินการคิดค่าปรับและหักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะต้องชำระสำหรับการชำระเงินในงวดนั้นๆ ทันที โดยไม่ได้หักระยะเวลาที่คู่สัญญามีสิทธิที่จะได้รับการงดหรือลดค่าปรับนั้น จึงอาจเป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่ได้รับความเป็นธรรม คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1.3.2.1 **กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวดและสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว** **<u>แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงานงวดสุดท้าย</u>** เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากเหตุยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากสถานการณ์ของโรคโควิด-19 ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าวอาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินงานตามสัญญา จึง**ยกเว้น**การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 182 โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะของดหรือลดค่าปรับอันเนื่องจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่องดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐ**จ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับ**ออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคโควิด-19 ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.3.2.2 ต่อไป

(2) หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.3.2.2 ต่อไป

1.3.2.2 **กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียวหรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงวดสุดท้าย** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

1.3.2.3 จากการที่รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2563 และได้ขยายระยะเวลาเรื่องมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีการขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไปอีกหรือไม่ จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน ดังนั้น **จึงให้ถือว่าวันที่ 26 มีนาคม 2563 เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ** หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา **และเป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลา**การให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมาจนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบจากโรคโควิด-19 แต่อย่างใด

1.3.2.4 สำหรับ**หลักฐานหรือเอกสาร**เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐาน เช่น

(1) ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษหรือประกาศจังหวัดที่เกี่ยวกับการจำกัดการเดินทาง เป็นต้น

(2) หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น

(3) หนังสือที่คู่สัญญาแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมทั้งรายละเอียดการชี้แจงข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากคู่สัญญา

(4) รายงานผู้ควบคุมงานกรณีงานก่อสร้าง

1.4 การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หาก**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ หรือในกรณีงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามกำหนดเวลาได้ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยอาจ**แต่งตั้งบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้นๆ** เป็นคณะกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

1.4.2 ให้**เลื่อน**ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุออกไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นๆ ได้

ต่อมา กระทรวงการคลังได้พิจารณาเกี่ยวกับ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 5 บัญญัติว่า “พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่ (3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ” มีผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่อาจนำการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับการประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มีการพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและรัฐบาลมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ซึ่งส่งผลให้การประชุมเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดความไม่คล่องตัว ดังนั้น เพื่อให้การประชุมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 เป็น “การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

1. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า **การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้**เฉพาะกรณี**การประชุมพิจารณา**เอกสาร**การจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจาณา**พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุ**ที่ส่งมอบนั้น เช่น

(1) การประชุมพิจารณาเอกสารของ**คณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างของเขตของงาน**หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(2) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของ**คณะกรรมการพิจารณาผล**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(3) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น **คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ**หรือสภามหาวิทยาลัย

(4) **การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** เช่น การตรวจรับพัสดุใน**งานจ้างที่ปรึกษา** การตรวจรับพัสดุใน**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** การตรวจรับ**ระบบหรือซอฟต์แวร์**ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุม**พิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้าง**ของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 176(3) เป็นต้น

ข้อ 176(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

1.2 การประชุมนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

2. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2.2 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้

(3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

2.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

2.4 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมายและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยนัยมาตรา 9 ได้กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ได้แก่ (1) การใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ (2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา 13 บัญญัติให้**คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้** และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 26 ได้บัญญัติลักษณะของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ไว้ในหลายกรณี ซึ่ง**การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์**ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการได้โดยสะดวกรวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ข้อ 25 ข้อ 103 ข้อ 105 ข้อ 139 ข้อ 141 ข้อ 175 ข้อ 176 ข้อ 179 และ ข้อ 180

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทาง**อีเมล** และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการ**ตอบกลับอีเมล**นั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **"รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

3. การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

3.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวน<u>**ผ่านระบบ e-GP**</u> ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีประกวดแบบให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

3.2 สำหรับการเชิญชวน**<u>ที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP</u>** ให้สามารถดำเนินการ ส่งเอกสารเชิญชวนทาง**อีเมล** โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 การเชิญชวน

3.2.1.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีคัดเลือก** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการ ที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(2) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวน ทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(3) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

(3.1) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสาร การยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัส ในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น 2 อีเมล ดังนี้

(3.1.1) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียด เอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(3.1.2) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (3.1) โดยส่งอีเมล ให้ประธานกรรมการสำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3.2) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา

(4) ในหนังสือเชิญชวน ให้กำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

3.2.1.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีเฉพาะเจาะจง** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

(1.1) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยัง ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(1.2) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(1.3) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และกำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

(2) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการ แจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ และต้องแจ้งอีเมลของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ประกอบการทราบด้วย

3.2.2 การยื่นข้อเสนอ

กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ**ผ่านระบบ e-GP** ได้แก่ วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

4. การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

4.1 การพิจารณาผล

4.1.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเสือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.2.1.1(3) (3.1) (3.1.1) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

(2) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

4.1.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.2.1.2 (1) (1.3) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

(2) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาผลต่อไป

4.1.3 การพิจารณาผลสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคาให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคา และเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

4.2 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

4.2.1 กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“รับรองรายงานผลการพิจารณา”** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

4.2.2 กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

5. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ดำเนินการตามภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

5.2 กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่**มิได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)** พ.ศ. 2564

5.2.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

5.2.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐ**ยังไม่มีระบบสารสนเทศ**ของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจนำแนวทางปฏิบัติตามข้อ 4.1 มาปรับใช้ได้ โดยอนุโลม

5.2.3 เมื่อดำเนินการตามข้อ 5.2.1 หรือข้อ 5.2.2 แล้ว และผู้มีอำนาจเห็นขอบรายงานหรืออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e – GP

6. การทำสัญญา

6.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

6.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

6.2.1 ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทาง**อีเมล**ที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่ในขั้นตอน การยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **"ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา"**

6.2.2 กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐ ทางอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

6.2.3 **หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2** ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

7. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“รับรองรายงานผลการตรวจรับ”** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

8. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 2 ถึงข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยดำเนินการ ดังนี้

8.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

8.2 กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ฝ่ายเลขานุการ**ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ**

9. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

9.1 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

9.2 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่า เป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

3. การจัดซื้อพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19

กรณีที่มีการระบาดของโรคโตวิด-19 เป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่การดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมหรือรักษานั้น ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสารธารณะและระบบเศรษฐกิจโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความคล่องตัวและทันเหตุการณ์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด-19 **ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม** กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พงศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้อง

โดยให้หน่วยงานของรัฐ**ดำเนินการตาม ข้อ 79 วรรคสอง** แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

4. พฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้รวบรวมข้อมูลพฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตาม (ร่าง) แผนการปฏิรูปประเทศฯ ในกิจกรรมที่ 4 เป้าหมายที่ 1 ข้อ 1.4 สำนักงาน ป.ป.ท. จึงแจ้งข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐและการร่ำรวยผิดปกติ เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการเฝ้าระวังและบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบและร่ำรวยผิดปกติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด โดยขอให้ วว.โปรดแจ้งหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในสังกัดหรือกำกับ ทำการติดตามและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและให้มีการบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรม วินัย และอาญา ต่อผู้กระทำความผิดอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม **โดยหากมีกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือกำกับ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ** ขอให้รายงานผลการดำเนินงานใน**ระบบรายงานข้อร้องเรียน**เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามวิธีการขั้นตอนในหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ด่วนที่สุด ที่ ปป 0012/ว 22 ลว. 15 กันยายน 2563

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบ การร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
1	ทุจริตยักยอกเงิน ทรัพย์สินของราชการ	1. นำเงินยืมของราชการไปใช้ส่วนตัว ไม่นำส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกำหนดขั้นตอนการกำกับ ติดตามและระยะเวลาที่ชัดเจนในการติดตามการคืนเงินยืมราชการ (การส่งเอกสารการจ่าย เงินเหลือจ่าย) หรือมีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาแต่ไม่มีการถือปฏิบัติอย่างจริงจัง 2. ไม่แจ้งข้อมูลการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและไม่นำส่งค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ 3. ดูดน้ำมันในรถยนต์ของทางราชการไปขาย 4. นำทรัพย์สินของทางราชการไปจำนำ
2	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ใช้อำนาจโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด เนื่องจากมีผลประโยชน์แอบแฝง
3	การเสนอของบประมาณและอนุมัติงบประมาณไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	การเสนอของประมาณโดยหน่วยงานในระดับพื้นที่ทั้งแบบมีคำขอและไม่มีคำขอ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วจะมีการโอนงบประมาณในลักษณะเงินทอนคืนให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้ใกล้ชิด
4	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : พัสดุทั่วไป	1. ซื้อราคาสูงเกินความจำเป็นหรือราคาท้องตลาด 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีประโยชน์ทับซ้อน หรือเรียก รับประโยชน์ในการจัดซื้อ หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการบางราย 3. มีการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง เพื่อเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ 4. ใช้วิธีการจัดซื้อไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย 5. ไม่ทำการสืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบการร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
		6. ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ได้รับการคัดเลือก 7. ทำสัญญาจ้างซ้ำกับผู้รับจ้างรายเดิมโดยไม่มีเหตุอันสมควร โดยอ้างความจำเป็นเร่งด่วน 8. กำหนดร่างขอบเขตงานเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง 9. เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาโดยไม่มีเหตุสมควร มีการตรวจรับก่อนส่งมอบของ ตรวจรับไม่ตรงตามที่กำหนด 10. มีการตรวจรับของไม่ตรงตามสัญญา ตรวจรับล่วงหน้าก่อนการส่งของ
5	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์	1. จัดซื้อพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ไม่ได้ขนาดตามที่กำหนด ไม่มีคุณภาพ 2. พันธุ์พื้นหรือสัตว์เป็นโรค อ่อนแอ ทำให้ภายหลังรับมอบไม่นานก็ตาย 3. พืชหรือสัตว์ที่จัดซื้อเป็นคนละสายพันธ์กับที่กำหนด 4. แจกพันธุ์พืชหรือสัตว์ไม่ครบถ้วน 5. นำพันธุ์พืชหรือสัตว์ในโครงการไปขายหรือหาประโยชน์ 6. ไม่มีการจัดซื้อพันธุ์พืชจริง โดยนำกิ่งพันธุ์เดิมมาเวียนถ่ายรูปตรวจรับ
6	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : จ้างแรงงาน	1. ใช้ดุลยพินิจเลือกพวกพ้อง เครือญาติเข้าร่วมโครงการ 2. มีการนำรายชื่อผู้อื่นไปใช้เข้าร่วมโครงการโดยไม่ยินยอมหรือเป็นรายชื่อของผู้ที่เสียชีวิต เด็ก ผู้ไร้ความสามารถหรือบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการได้ 3. มีการเวียนรายชื่อบุคคลเดียวกันเข้าร่วมในหลายโครงการ ทั้งที่ไม่มีการเข้าร่วมจริง 4. ผู้รับจ้างไม่เคยมาปฏิบัติ ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือจ้างบุคคลอื่นทำงานแทน แต่ลงชื่อขอเบิกเงินค่าจ้าง 5. เรียก รับผลประโยชน์แลกกับการพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการ 6. มีการหักหัวคิวค่าจ้าง โดยยึดสมุดบัญชีหรือบัตร ATM
7	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : การก่อสร้างโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง หนอง/บ่อ	1. ประมาณราคากลางสูงเกินจริง 2. ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ ใช้วัสดุก่อสร้างไม่ตรงตาม BOQ ใช้วัสดุไม่มีมาตรฐาน 3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง หรือเป็นผู้รับเหมางานในโครงการที่ตนรับผิดชอบ 4. เรียกรับเงินเพิ่มเติมจากเจ้าของพื้นที่ที่ร่วมโครงการ 5. ขุดบ่อไม่ได้ขนาด ความลึกตามที่กำหนด หรือนำบ่อเก่าที่มีการขุดไว้เดิมนำมาใช้ทำเรื่องเบิกเงินในโครงการ
8	การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : โครงการประเภทการจัดอบรม จัดประชุม	1. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุมเท็จ โดยไม่มีการจัดจริงหรือจัดไม่ครบถ้วนตามหลักสูตร 2. ผู้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการไม่ได้เข้าอบรมจริง เข้าอบรมไม่ครบถ้วน มีรายชื่อซ้ำซ้อนกับโครงการอื่นในเวลาเดียวกัน 3. ทำเอกสารเท็จหรือปลอมเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทการทุจริตประพฤติมิชอบ การร่ำรวยผิดปกติ	ข้อมูลพฤติการณ์หรือช่องทางความเสี่ยงการทุจริตและการร่ำรวยผิดปกติ
		4. นำวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อไว้แล้วในโครงการอื่น นำมาทำเรื่องเบิกในโครงการ 5. ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการจริง หรือไม่ครบถ้วน แต่ทำเอกสารเบิกเท็จ 6. เรียกรับประโยชน์ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมจากเจ้าของสถานที่จัดอบรม แลกกับการเลือกใช้สถานที่ 7. ยักยอกเงินในโครงการไปใช้ส่วนตัว 8. รับรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางเท็จ
9	การทุจริตเกี่ยวกับการควบคุมงาน การตรวจรับงานจ้าง	1. ผู้ควบคุมงานไม่อยู่ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและจัดทำเอกสารรายงานการควบคุมงานเท็จ เนื่องจากมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานรายเดียวกันในหลายสัญญา ในระยะเวลาเดียวกัน 2. กรรมการตรวจการจ้างรับมอบงานในสภาพชำรุดบกพร่อง ตรวจรับงานโดย**ดูจากเอกสารเพียงอย่างเดียว** รับมอบงานไม่ตรงตามรูปแบบรายการ
10	ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 13 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	ไม่จัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันควร หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งทำให้เกิดความไม่โปร่งใสและอาจนำไปสู่พฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบได้
11	ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอ ซึ่งทำให้เกิดความไม่โปร่งใสอาจนำไปสู่พฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบได้

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีนาคม 2563
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 115 ลว. 27 มีนาคม 2563
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมษายน 2563
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กันยายน 2563
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลว. 13 พฤษภาคม 2564
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 312 ลว. 28 พฤษภาคม 2564
7. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลว. 14 มิถุนายน 2564
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
10. หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป 0012/ว 16 ลว. 13 พฤษภาคม 2564

ภาคผนวก

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(2) **จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้**

(3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะกรณี

- การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเสนองาน
- การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

งานซื้อ	**คณะกรรมการจัดทำ TOR**	**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**	**คณะกรรมการพิจารณาผล**	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
● พัสดุที่มีลักษณะทางกายภาพ	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ) ☒ (ถ้าให้ส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา	☒
● พัสดุที่เป็นระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)			☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
● พัสดุที่เป็นเอกสารซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น บทความวิชาการ / รายงาน)				☑
● พัสดุที่เป็นเอกสาร (เช่น หนังสือ / รายงานเป็นเล่ม)				☒

หมายเหตุ :

☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะกรณี

- การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเสนองาน
- การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

<table>
<tr><th>งานจ้าง</th><th>คณะกรรมการจัดทำ TOR</th><th>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</th><th>คณะกรรมการพิจารณาผล</th><th>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">● พัสดุที่มีลักษณะทางกายภาพ</td><td rowspan="5">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td rowspan="5">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td>☑
(พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)</td><td rowspan="2">☒</td></tr>
<tr><td>☒
(ถ้าให้ส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา</td></tr>
<tr><td>● พัสดุที่เป็นระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)</td><td rowspan="3">☑
(พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>● พัสดุที่เป็นเอกสารซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น จ้างพิมพ์งานเป็นไฟล์ดิจิทัล)</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>● พัสดุที่เป็นเอกสาร (เช่น จ้างทำรายงาน</td><td>☒</td></tr>
</table>

หมายเหตุ :
☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะกรณี

- การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเสนองาน
- การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

งานจ้างก่อสร้าง	**คณะกรรมการจัดทำ TOR**	**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**	**คณะกรรมการพิจารณาผล**	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
● งานจ้างก่อสร้าง (ตามนิยามในมาตรา 4 ของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	☑ (เฉพาะกรณีพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานตามระเบียบฯ ข้อ 176 (3) เท่านั้น

หมายเหตุ :

☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

<table>
<tr><td colspan="5">กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐ<u>อาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> ได้เฉพาะกรณี
● การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
● การนำเสนองาน
● การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น</td></tr>
<tr><th>งานจ้างที่ปรึกษา</th><th>คณะกรรมการจัดทำ TOR</th><th>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</th><th>คณะกรรมการพิจารณาผล</th><th>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</th></tr>
<tr><td>● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล หรือระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น รายงานที่เป็นเล่ม หรือ เครื่องต้นแบบ/อุปกรณ์ต่าง ๆ)</td><td>☒</td></tr>
</table>

หมายเหตุ :

☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐ<u>อาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> ได้เฉพาะกรณี

- การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเสนองาน
- การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

งานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง	**คณะกรรมการจัดทำ TOR**	**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**	**คณะกรรมการพิจารณาผล**	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น แบบ / รายการประกอบแบบ / BOQ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น แบบที่กำหนดให้พิมพ์ในกระดาษขนาดต่าง ๆ / เอกสารที่กำหนดให้พิมพ์ /โมเดลอาคาร)				☒

หมายเหตุ :

☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะกรณี

- การประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเสนองาน
- การประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

<table>
<tr><th>งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง</th><th>คณะกรรมการจัดทำ TOR</th><th>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</th><th>คณะกรรมการพิจารณาผล</th><th>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</th></tr>
<tr><td>● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น รายงานผลการควบคุมงาน)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)</td><td rowspan="2">☑
(พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)</td><td>☑</td></tr>
<tr><td>● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น รายงานที่กำหนดให้พิมพ์)</td><td>☒</td></tr>
</table>

หมายเหตุ :

☑ = สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☒ = ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

การประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ/ธุรการและผู้ที่สนใจ ครั้งที่ 3/2564

25 มิถุนายน 2564

➢ ที่มา

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๘ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

"การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
อาคม เติมพิทยาไพสิฐ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ที่มา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ความหมาย

แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วว.TISTR

รายละเอียด

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

➢ ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๕) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

- ใครเข้าประชุมบ้าง
- เริ่มประชุมกี่โมง
- ประชุมเสร็จกี่โมง

แนวทางการพิจารณา
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจหรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

งานซื้อ	คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
• พัสดุที่มีลักษณะทางกายภาพ	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ) ☒ (ถ้าให้ส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา	☒
• พัสดุที่เป็นระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)			☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
• พัสดุที่เป็นเอกสารซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น บทความวิชาการ / รายงาน)				☑
• พัสดุที่เป็นเอกสาร (เช่น หนังสือ / รายงานเป็นเล่ม)				☒

งานจ้าง	คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
• พัสดุที่มีลักษณะทางกายภาพ	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ) ☒ (ถ้าให้ส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา)	☒
• พัสดุที่เป็นระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)			☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
• พัสดุที่เป็นเอกสารซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น จ้างพิมพ์งานเป็นไฟล์ดิจิทัล)				☑
• พัสดุที่เป็นเอกสาร (เช่น จ้างทำรายงานที่ต้องส่งเป็นเล่ม)				☒

งานจ้างก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง	คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
● งานจ้างก่อสร้าง (ตามนิยามในมาตรา ๔ ของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	☑ (ฉพาะกรณีพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เท่านั้น

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

➢ งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา	คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล หรือระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือสามารถเข้าถึงได้ด้วยการเข้าถึงทางไกล (Remote access)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น รายงานที่เป็นเล่ม หรือ เครื่องต้นแบบ/อุปกรณ์ต่าง ๆ)				☒

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

➢ งานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง / งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง	**คณะกรรมการจัดทำ TOR**	**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**	**คณะกรรมการพิจารณาผล**	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น แบบ / รายการประกอบแบบ / BOQ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น แบบที่กำหนดให้พิมพ์ในกระดาษขนาดต่าง ๆ / เอกสารที่กำหนดให้พิมพ์ /โมเดลอาคาร)				☒

งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	**คณะกรรมการจัดทำ TOR**	**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**	**คณะกรรมการพิจารณาผล**	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
● ส่งมอบงานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (เช่น รายงานผลการควบคุมงาน)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารเพื่อจัดทำ)	☑ (พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ)	☑
● ส่งมอบงานซึ่งมีลักษณะทางกายภาพ (เช่น รายงานที่กำหนดให้พิมพ์)				☒

ขอบคุณ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)