สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.02-849-6164 โทรสาร 02-849-6166

ที่ อว 78 /ว 5896
วันที่ 30 กันยายน 2564
เรื่อง แนวทางในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 และมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมและการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังกล่าว ดังนี้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. **คณะกรรมการที่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้** ได้แก่ คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21, 25, 103, 105, 139, 141, 175, 176, 179, 180

ทั้งนี้ ให้รวมถึงคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะทำงานต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

2. หลักการในการพิจารณาเลือกใช้วิธีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร
2.2 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาการนำเสนองาน
2.3 เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องพัสดุหรือตรวจรับทางกายภาพ

หากพิจารณาแล้วเข้าเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ หากพิจารณาแล้วไม่เข้าเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

3. การประชุมที่จำเป็นต้องจับต้องพัสดุหรือตรวจรับทางกายภาพ ได้แก่ การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการพิจารณาของตัวอย่างของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น หากจำเป็นต้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ให้ประธานกรรมการ มอบหมายกรรมการ เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพัสดุทางกายภาพ
3.2 ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพัสดุทางกายภาพ และจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมภาพถ่าย นำเสนอประธานกรรมการ
3.3 จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยในส่วนที่จำเป็นต้องจับต้องพัสดุหรือตรวจรับทางกายภาพให้พิจารณาจากบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมภาพถ่ายของกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 ข้อ 2 โดยจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ สำหรับการจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม ตั้งแต่เวลาเปิดห้องประชุม บันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบุอีเมลที่ใช้ และเวลาเข้าประชุมและออกจากการประชุม

/การประชุม...

การประชุมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถเบิกค่าตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามปกติ โดยจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุมตามข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์มาแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

5. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ขั้นตอนการเชิญชวน สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการดังนี้

5.1.1 ให้เลขานุการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ เพื่อขออีเมล โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลอีเมลพร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมล์ของผู้ประกอบการจริง ส่งมาทางอีเมลเลขานุการ

5.1.2 ให้เลขานุการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

5.1.3 ในเอกสารเชิญชวนวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูป PDF File โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอ ผ่านอีเมล ตามวัน เวลาที่กำหนด และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขนุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

ในเอกสารเชิญชวนวิธีคัดเลือก ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับใบเสนอราคา ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูป PDF File โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา โดยจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอ พร้อมใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นไปยังอีเมลเลขานุการกรรมการ และส่งรหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารไปยังอีเมลประธานกรรมการ

5.1.4 กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการทั้งประสานงานขออีเมลไปยังผู้ประกอบการ และจัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

5.2 การยื่นข้อเสนอ

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

5.2.2 สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GPได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

5.3 การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

5.3.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอทุกวิธี ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอให้กรรมการทุกคน (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP) เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว” จะถือเสมือนว่ากรรมการได้ลงนามกำกับเอกสารที่ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นนั้นแล้ว**

5.3.2 เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

สำหรับวิธีคัดเลือก ในขั้นตอนเปิดใบเสนอราคา ให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นผู้ใส่รหัสในการเข้าถึงใบเสนอราคา

/5.3.3 เมื่อคณะกรรมการ...

5.3.3 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า **"รับรองรายงานผลการพิจารณา รายการ.....(ระบุชื่องาน)....."** ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานผลต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายงานการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รวมถึง รายงานการกำหนดราคากลางด้วย รายงานของคณะทำงานต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานของผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เนื่องจากมหาวิทยาลัย ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 กรณีที่กรรมการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย เห็นควรให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย (ดำเนินการตามคู่มือ MU Digital ID) เป็นอันดับหนึ่ง เนื่องจากสามารถระบุตัวตน วันเวลาที่ลงนามได้ชัดเจนและตรวจสอบง่าย มีความน่าเชื่อถือ กรณีที่กรรมการท่านใดยังไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 โดยการยืนยันรับรองทางอีเมล และพิมพ์ชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมท่านนั้นแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งตอบยืนยันทางอีเมลด้วย

5.4 การจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ นำเสนอรายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

5.5 การทำสัญญา

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

5.6 การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ให้ฝ่ายเลขานุการกรรมการ จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5.7 การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

5.7.1 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ใช้อีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

5.7.2 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ประสานงานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานมาทางอีเมลเลขานุการของคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
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

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเพิ่มข้อความในข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

กรมบัญชีกลาง

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

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจหรือสภามหาวิทยาลัย

(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 ...

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด