

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง 





# กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

เพิ่มวรรคหก ในข้อ 27 ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้  
ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ)

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

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ)

**ด่วนที่สุด** ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ  
หนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564



## 1. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า

การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็น ระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องจับต้อง หรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

1.2 การประชุมนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

หนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/

๑ 279

ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น

(1) การประชุมพิจารณาเอกสารของ  
คณะกรรมการเพื่อจัดทำ

ร่างขอบเขตของงาน หรือ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(3) การประชุมของผู้มีอำนาจในการ  
สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือ  
สภามหาวิทยาลัย

(2) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(4) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือ การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือ การตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 176 (3) เป็นต้น

หนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/  
๑ 279

ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

## 2. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



### 2.1 การส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม

- \* ส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- \*\* ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

### 2.2 การประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุม **แสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** ก่อนร่วมการประชุม
- (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุม **สามารถลงคะแนนได้**
- (3) **จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ**
- (4) จัดให้มีการ**บันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ** แล้วแต่กรณี  
ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (5) **จัดเก็บข้อมูลจรรยาจริอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน** ไว้เป็นหลักฐาน

\*\*\* ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

# หลักการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- มาตรา 9** กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว
- (1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน
  - (2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้าง หรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

**มาตรา 13** คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญา อาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

**มาตรา 26** การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นลักษณะการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่ง  
ที่เชื่อถือได้

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

1 คณะกรรมการ

2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

3 การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

4 การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

5 การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6 การทำสัญญา

7 การตรวจรับพัสดุ

8 การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

9 การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

การเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ

การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

# คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

1

### คณะกรรมการ

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

#### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการพิจารณา
  - + ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - + ผลสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
  - + โดยวิธีคัดเลือก
  - + โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
  - + โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - + โดยวิธีคัดเลือก
  - + โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

#### คณะกรรมการดำเนินงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - + โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - + โดยวิธีคัดเลือก
  - + โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - + โดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

2

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

**คณะกรรมการ (ข้อ 21)**

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

**เลขานุการของคณะกรรมการ**

ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ  
ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล

**กรรมการทุกคน**

แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า  
“รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ”

ในรายงานดังกล่าวให้ พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุม ในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

### 3 การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

#### ดำเนินการ ตามเดิม

3.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผ่านระบบ **e-GP** :

ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีประกวดแบบ

#### ดำเนินการ ทางอีเมล

3.2 สำหรับการเชิญชวนที่**ไม่ต้อง**ดำเนินการผ่านระบบ **e-GP**

ให้สามารถดำเนินการส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล (วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)

- การเชิญชวน
- การยื่นข้อเสนอ

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

### 3 การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

#### ดำเนินการ ทางอีเมล

#### 3.2 สำหรับการเชิญชวนที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP

ให้สามารถดำเนินการส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล (วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)

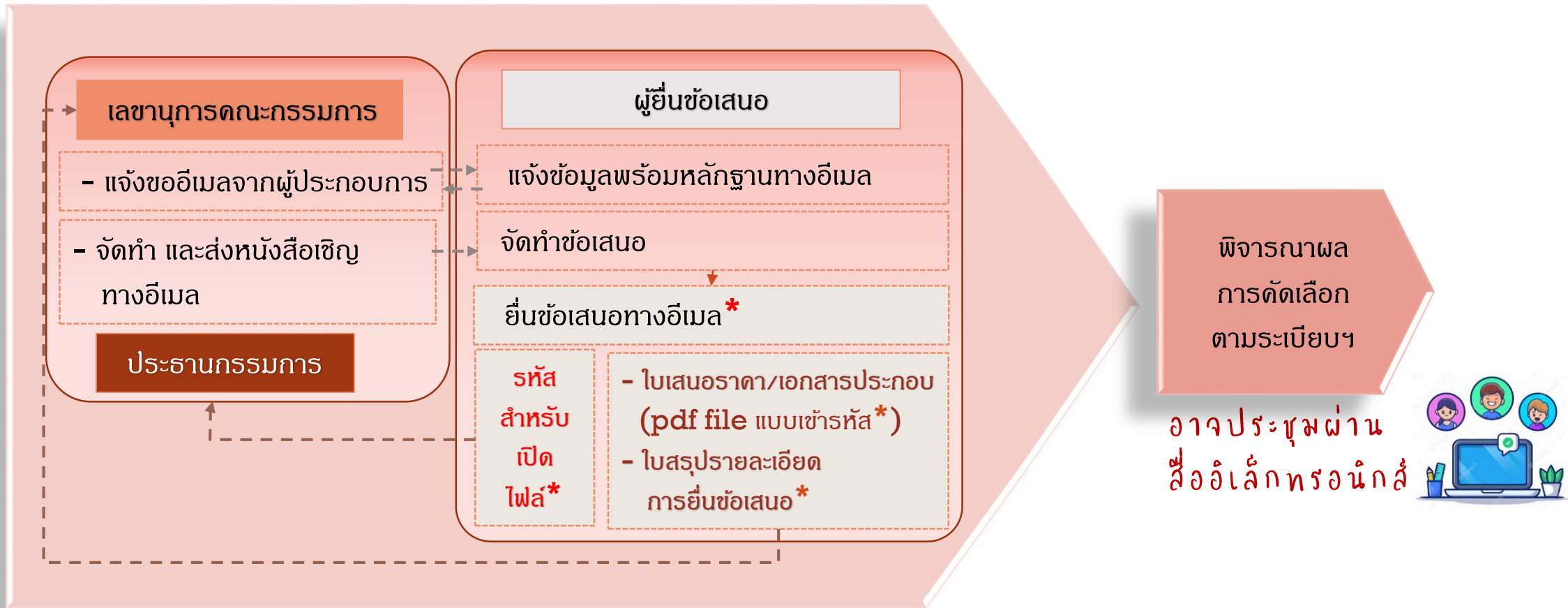
##### ■ การเชิญชวน

1. เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ (แล้วแต่กรณี) ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล
2. จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ

##### ■ การยื่นข้อเสนอ

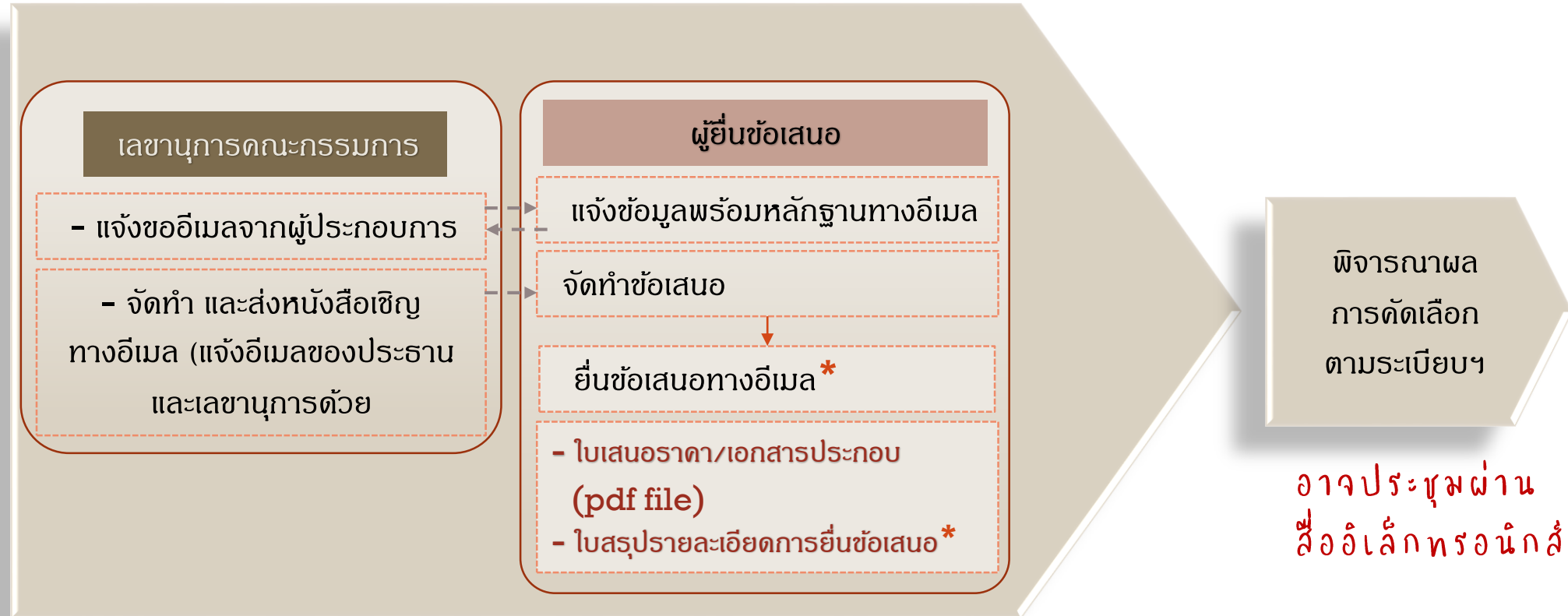
ให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งหนังสือเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ สำหรับวิธีคัดเลือก (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



\* เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอดังกล่าว ใหระบุในเอกสารเชิญชวน

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งหนังสือเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



อาจประชุมผ่าน  
สื่ออิเล็กทรอนิกส์



\* เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอดังกล่าว ให้ระบุใบเอกสารเชิญชวน

## ตัวอย่าง

# ใบสรุปรายละเอียด การยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/

ว 348

ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564

โครงการ .....

ชื่อผู้เสนอราคา .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

### การยื่นเอกสาร

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 1** (หมายถึงเอกสารแสดงฐานะของผู้ประกอบการ เช่น เอกสารการจัดตั้งตามที่กฎหมายกำหนด เอกสารแสดงรายชื่อกรรมการ เอกสารแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เอกสารแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น)

ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
...				

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 2** (หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เช่น ข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

### เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
1				
2				
3				
4				
5				
....				

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

### 4 การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

#### 4.1 การพิจารณาผล : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

**เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา/  
ระยะเวลา รับของข้อเสนอ**

\* **เลขานุการ** จัดส่ง (1) ใบเสนอราคา และ (2) เอกสารการยื่นข้อเสนอ  
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล

**เมื่อกรรมการได้รับอีเมล**

\*\* **กรรมการ** แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล

โดยตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

**“ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

**“ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”**

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

### 4 การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

#### 4.2 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ  
พิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว

\* **เลขานุการ** จัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล

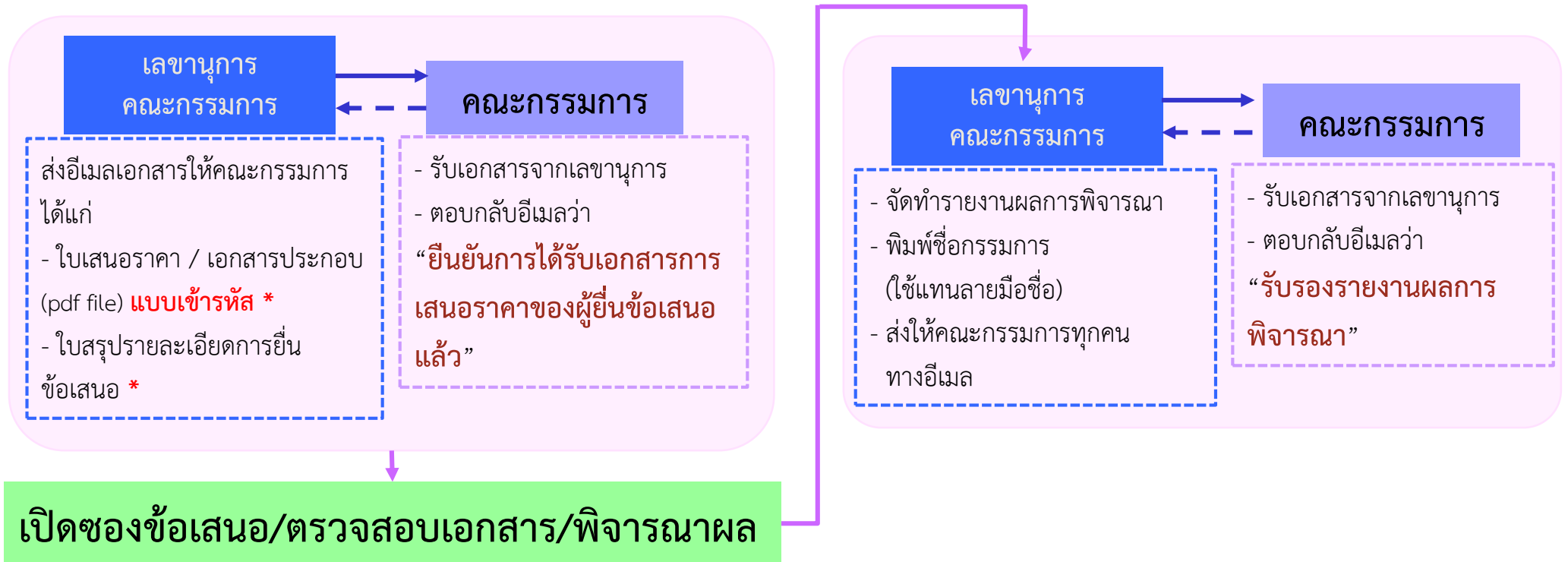
เมื่อกรรมการได้รับอีเมล

\*\* **กรรมการ** แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล  
โดยตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า

**“รับรองรายงานผลการพิจารณา”**

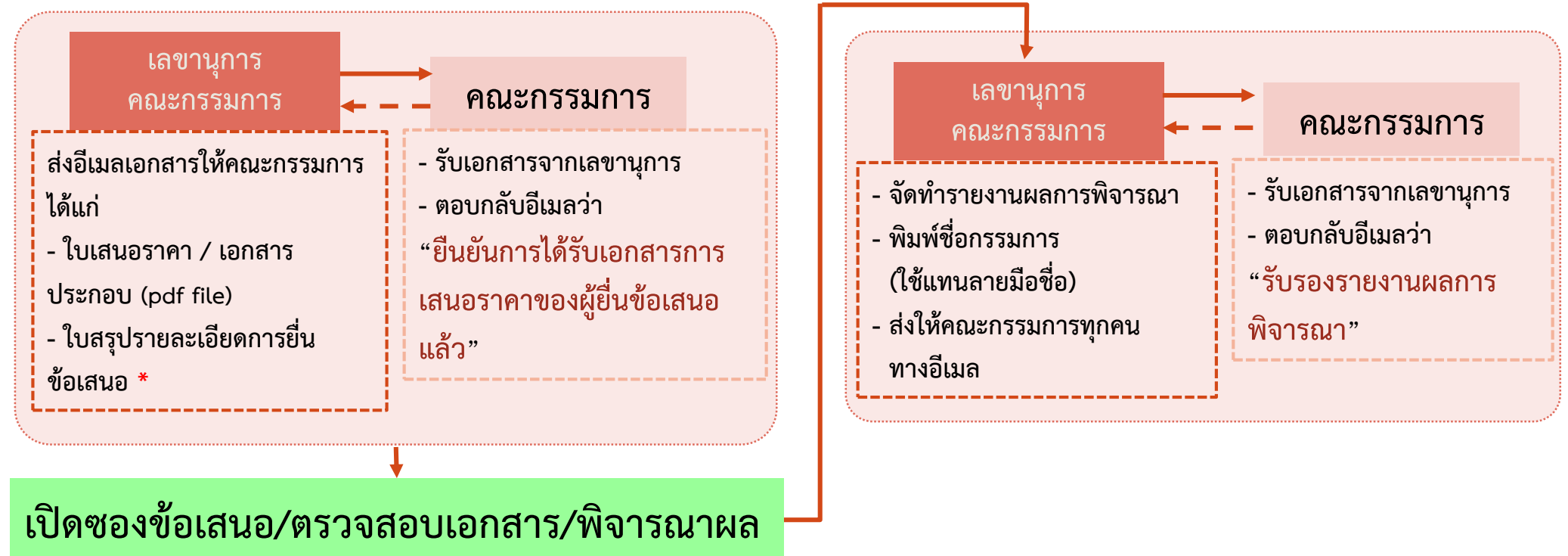
ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีคัดเลือก (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



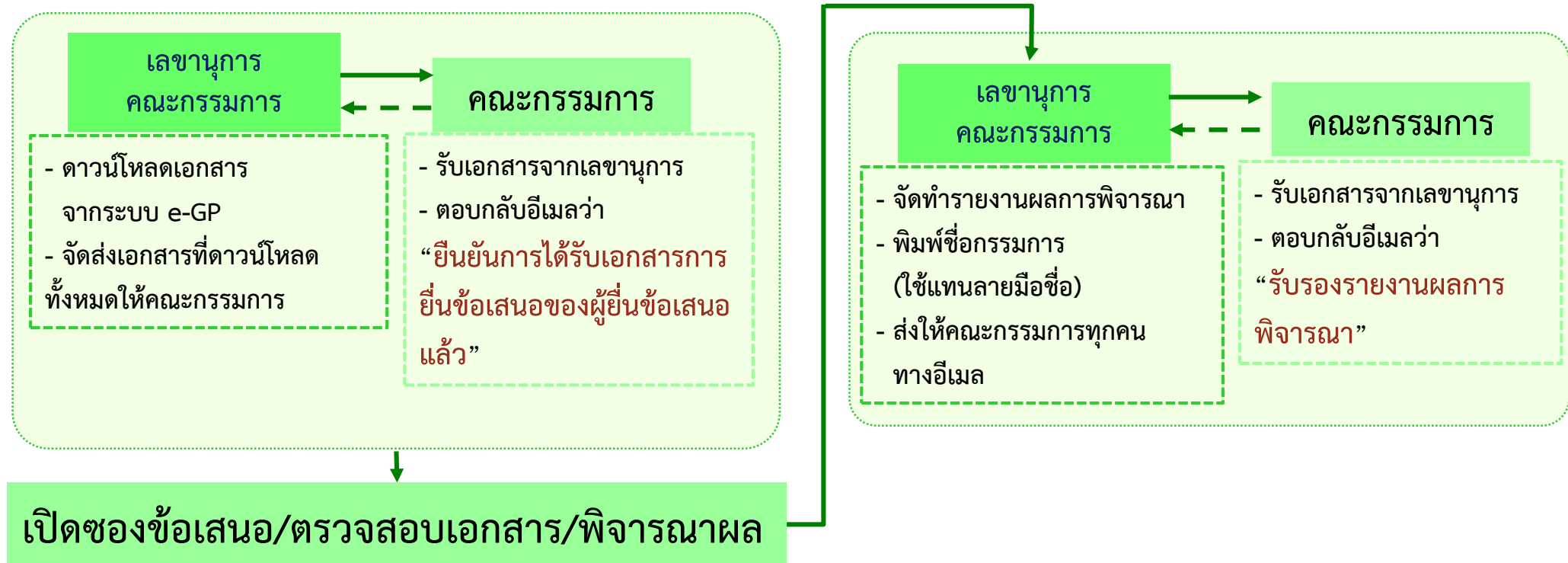
\*เงื่อนไขการยื่น  
ข้อเสนอดังกล่าว  
ให้ระบุในเอกสารเชิญชวน

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง (รวมการจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน)



\* เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอดังกล่าว ให้ระบุในเอกสารเชิญชวน

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-BIDDING



## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

5 การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

~~✎~~ การเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ

~~✎~~ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ

~~✎~~ การเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การเสนอรายงานผลการพิจารณา การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ **ในระบบ Less Paper**



การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก **ในระบบ e-GP**

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

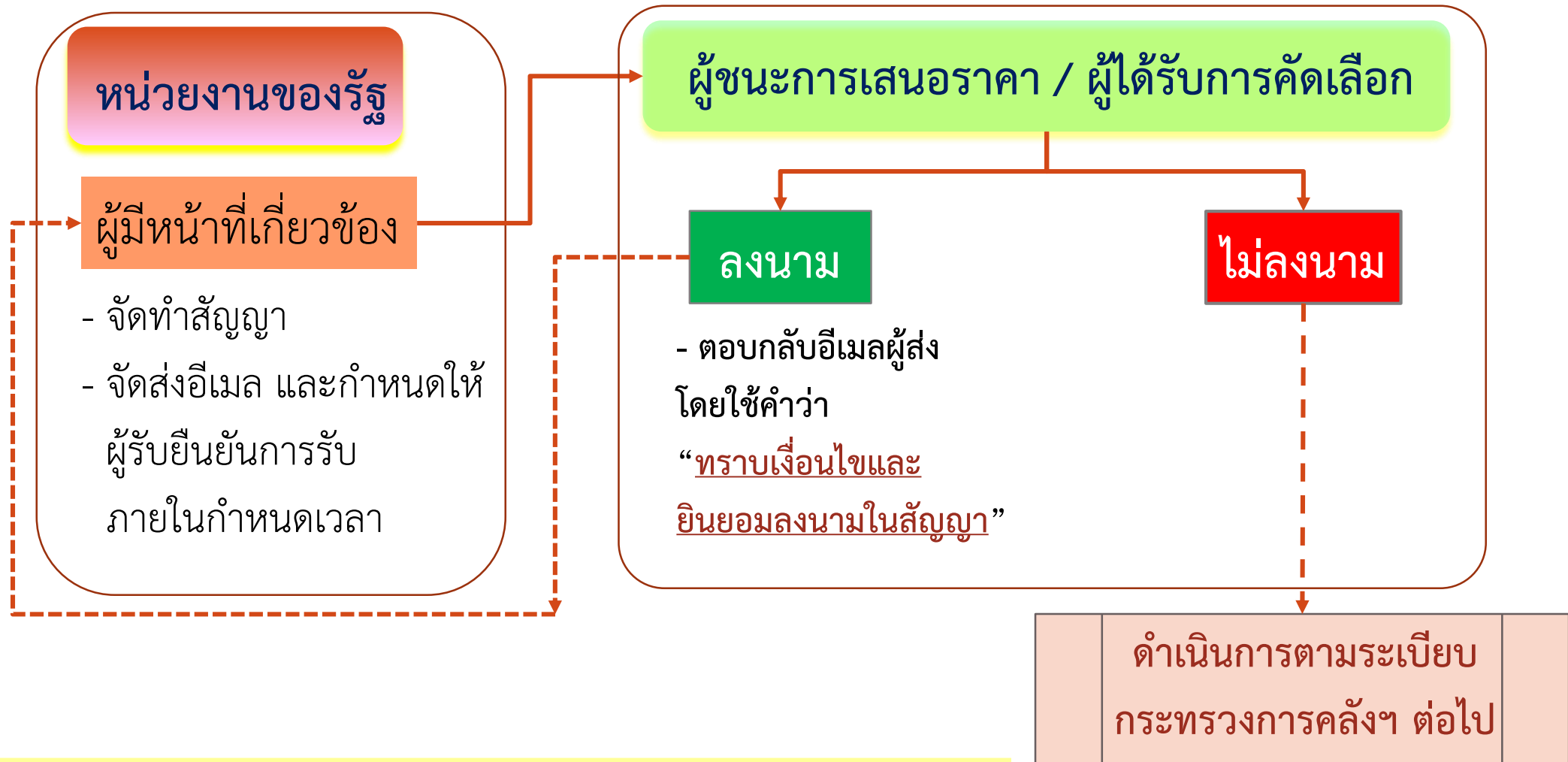
### การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

#### 6 การทำสัญญา

**ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ให้ส่งไปที่อีเมลที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งยืนยัน โดยให้ระบุข้อความ ดังนี้

1. ขอส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้ว เพื่อให้ท่านลงนามเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับ คณะวิทยาศาสตร์ และตอบกลับอีเมล “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” พร้อมทั้งส่งไฟล์ที่ลงนามแล้วกลับมาทางอีเมลนี้ด้วย ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอีเมลฉบับนี้ หากไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าท่าน ไม่ประสงค์จะทำสัญญากับคณะวิทยาศาสตร์
2. ระยะเวลากำหนดส่งของ /ส่งมอบงาน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....
3. หากจะติดต่อส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ติดต่อที่ เบอร์โทรศัพท์ ..... หรือทางอีเมล .....

# การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการจัดทำสัญญา



## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้



### 7 การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ **\* เลขานุการ** จัดทำรายงานผลการตรวจรับ  
ตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล

เมื่อกรรมการได้รับอีเมล **\*\* กรรมการ** แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล  
โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า  
“รับรองรายงานผลการตรวจรับ”

ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้



### 8 การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยดำเนินการดังนี้

หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **หรือไม่มี**

**มี**

จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงาน

**ไม่มี**

ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

## คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การกำหนดแนวทางปฏิบัติ มี 9 ประเด็น ดังนี้

### 9 การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

#### 9.1 กรณีบุคลากรภายในหน่วยงาน

ใช้อีเมลที่เป็นชื่อโดเมน

(domain name)

chula.ac.th เท่านั้น

#### 9.2 กรณีบุคคลภายนอก

เลขานุการ ประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่า เป็นอีเมลของกรรมการผู้นั้นจริง

โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

## \*\* การติดต่อด้วยอีเมล \*\*



ดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมนของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัด  
ชื่อโดเมน (domain name) **chula.ac.th** เท่านั้น



เลขานุการของคณะกรรมการ  
หรือ  
เจ้าหน้าที่ (แล้วแต่กรณี)

ประสานงานไปยังผู้ประกอบการเพื่อขออีเมล  
พร้อมขอหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง



ผู้ประกอบการ

แจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

## (1) การติดต่อขอใบเสนอราคา



เจ้าหน้าที่

ติดต่อผู้ประกอบการไปทางอีเมล  
ที่ผู้ประกอบการแจ้งยืนยันมา

“ขอให้เสนอราคา .....”

## (2) การรับ-ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



เจ้าหน้าที่ ติดต่อไปทางอีเมล ที่ผู้ประกอบการแจ้งยืนยันมา

ตัวอย่างข้อความ

1. ขอส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้ว เพื่อให้ท่านลงนามเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับคณะวิทยาศาสตร์ และตอบกลับอีเมล “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” พร้อมทั้งส่งไฟล์ที่ลงนามแล้วกลับมาทางอีเมลนี้ด้วย ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอีเมล ฉบับนี้ หากไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านไม่ประสงค์จะทำสัญญากับคณะวิทยาศาสตร์
2. ระยะเวลากำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่ .....
3. หากจะติดต่อส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ติดต่อที่ เบอร์โทรศัพท์ ..... หรือทางอีเมล .....

# การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## 01 เชิญประชุม



เลขานุการของ  
คณะกรรมการ

ทำหนังสือเชิญประชุม

และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม โดยส่งทางอีเมล



คณะกรรมการ

คณะกรรมการตอบกลับยืนยันเข้าร่วมการประชุมในวันและ  
เวลาดังกล่าว

## 02 จัดประชุม

## ตัวอย่างเอกสารการเชิญประชุม คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....  
(ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรียน .....

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... ไปแล้วนั้น (รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบ)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ทั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom ตามลิงค์ประชุมที่จัดส่งให้นี้  
.....  
โดยขอให้ตอบกลับอีเมลยืนยันเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลา ผ่านลิงค์ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2. ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

## ตัวอย่างเอกสารการเชิญประชุม

### คณะกรรมการ

### กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

### ทางอีเมล

จาก: Alongkot

ส่ง: 17 กันยายน 2564 21:48

ถึง: Thasinee C

สำเนาถึง: Alongkot Fanka

ชื่อเรื่อง: เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรียน กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา

ตามที่ ภาควิชาธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามคำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 4422/2564 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ไปแล้วนั้น (รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบ) เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 21 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom ตามลิงค์ประชุม ที่จัดส่งให้ <https://chula.zoom.us/j/95921687430?pwd=UVVpbzY1bnduMEdiR3FzNW40RGdJZz09> (Meeting ID: 959 2168 7430, Password: 1234) โดยขอให้ตอบกลับอีเมลยืนยันเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ 20 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลา ผ่านลิงค์ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อลังกต ฟังกา)  
กรรมการและเลขานุการ

- เอกสารแนบ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์  
2. ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

## ตัวอย่างเอกสารการตอบรับการประชุม คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทางอีเมล

จาก: [Redacted]  
ส่ง: 17 กันยายน 2564 21:48  
ถึง: T [Redacted]  
สำเนาถึง: Alongkot Fanka  
ชื่อเรื่อง: เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรียน กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา

ตามที่ ภาควิชาธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามคำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 4422/2564 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ไปแล้วนั้น (รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบ) เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 21 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom ตามลิงค์ประชุม ที่จัดส่งให้ที่ <https://chula.zoom.us/j/95921687430?pwd=UjVpbnZlbnduMEdiR3FzNW40RGdJZz09> (Meeting ID: 959 2168 7430, Password: 1234) โดยขอให้ตอบกลับอีเมลยืนยันเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ 20 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลา ผ่านลิงค์ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาว พรอติภา สอนภา)  
กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์  
2. ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ตอบกลับ: เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

Thasinee Charoentitirat

Mon 9/20/2021 8:30 AM

To: Alongkot Fanka <Alongkot.F@chula.ac.th>;

เรียน  
สามารถเข้าร่วมประชุมได้ค่ะ

# การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

01

เชิญประชุม

02

จัดประชุม

ดำเนินการดังนี้

- (1) ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้
- (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
- (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

## ขั้นตอนการรับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



เลขานุการ  
ของคณะกรรมการ

ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ  
ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล



คณะกรรมการ

กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล  
โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า

“รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ”

ให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

## ตัวอย่างเอกสาร การรับรองรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เรื่อง การรับรองรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....

เรียน .....

ตามที่ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (.....Application Zoom.....) เมื่อวันที่..... เวลา.....น. ถึงเวลา .....น. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... และรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบ ในกรณี กรรมการและเลขานุการ รับรองรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... และรับรองรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ไม่มีการแก้ไขข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ตอบกลับอีเมลฉบับนี้ว่า “รับรองรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ .....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....” และ “รับรองรายงานการประชุมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....” ภายในวันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1. ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2. รายงานการประชุม

ตัวอย่างเอกสาร  
การรับรองรายงาน  
การจัดทำร่าง  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

From: Alongkot Fanka

Sent: Thursday, September 23, 2021 10:26 AM

To: Santi Paila

Cc: Alongkot Fanka

Subject: การรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง

เรียน ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา

ตามที่ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Application Zoom) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น. ถึง เวลา 16.45 น. ไปแล้วนั้น บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง และรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบ ในกรณี กรรมการและเลขานุการ รับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง และรับรองรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ไม่มีการแก้ไขข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ตอบกลับอีเมลฉบับนี้ว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง” และ “รับรองรายงานการประชุมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง” ภายในวันที่ 24 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

# ตัวอย่างเอกสาร การรับรองรายงาน การจัดทำร่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**From:** [Redacted]  
**Sent:** Thursday, September 23, 2021 10:26 AM  
**To:** Sam [Redacted]  
**Cc:** Alongkorn Panida [Redacted]  
**Subject:** การรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง  
เรียน ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา

ตามที่ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Application Zoom) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น. ถึง เวลา 16.45 น. ไปแล้วนั้น บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง และรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบ ในกรณี กรรมการและเลขานุการ รับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง และรับรองรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ไม่มีการแก้ไขข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ตอบกลับอีเมลฉบับนี้ว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง” และ “รับรองรายงานการประชุมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง” ภายในวันที่ 24 กันยายน 2564 เวลา 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

Re: การรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
กล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2  
ตา จำนวน 15 กล้อง

Sam Panopiee

Thu 9/23/2021 11:43 AM

To: Alongkorn Panida <alongkor@chula.ac.th>;

เรียน กรรมการและเลขานุการ

ผมขอรับรองรายงานการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง” และ  
รับรองรายงานการประชุมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์โพลาไรซ์ชนิดแสงตกกระทบและชนิดแสงส่องผ่านแบบ 2 ตา จำนวน 15 กล้อง”

ขอบคุณครับ

สันติ กัญพลผลดี

## ตัวอย่างเอกสาร การเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา (ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom)

เรียน .....

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อ .....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-biding) เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา ตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ..... ลงวันที่ ..... ไปแล้วนั้น (รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบ)

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ .....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญ ท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom ตามลิงค์ประชุม ที่จัดส่งให้

โดยขอให้ตอบกลับอีเมลยืนยันเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลา ผ่านลิงค์ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

## ตัวอย่างเอกสาร การส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

เรียน .....

ตามที่ได้กำหนดการประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ .....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... ในวันที่  
..... เวลา ..... น. นั้น

บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ขอส่งไฟล์เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ..... ราย (รายละเอียดตามไฟล์เอกสารแนบ)  
เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ .....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการฯ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่น  
ข้อเสนอแล้ว” โดยขอให้ตอบกลับอีเมล ภายในเวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1. เอกสารของบริษัทที่ 1 2. เอกสารของบริษัทที่ 2 3. ....

## ตัวอย่างเอกสาร การรับรองรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ

เรื่อง การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....

เรียน .....

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาผลการเสนอราคาการจัดซื้อ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (.....Application Zoom.....) เมื่อวันที่..... เวลา.....น. ถึง เวลา .....น. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)..... และรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบ ในการนี้ กรรมการและเลขานุการ รับรองรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์).....  
และรับรองรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ไม่มีการแก้ไขข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ตอบกลับอีเมลฉบับนี้ว่า “รับรองรายงานผลการพิจารณา” และ  
“รับรองรายงานการประชุมผลการพิจารณาการเสนอราคา” ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

**เอกสารแนบ** 1. รายงานผลการพิจารณา 2. รายงานการประชุม 3. รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ 4. รายงานผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

# ตัวอย่างเอกสาร การรับรองรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ

From: Chaysorn Toemtrisa

Sent: Wednesday, September 8, 2021 10:25 AM

To: [REDACTED]

Subject: การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบห้องสมุด

เรื่อง การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติ ป้องกันทรัพยากรสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตพร กัทโศภณรัตน์

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาการยื่นข้อเสนอการจัดซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติป้องกันทรัพยากรสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาการยื่นข้อเสนอผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application Zoom เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 - 19.00 น. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติ ป้องกันทรัพยากรสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ และรายงานการประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบ ในการนี้กรรมการและเลขานุการ รับรองรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติ ป้องกันทรัพยากรสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ และรับรองรายงานการประชุม หากคณะกรรมการไม่มีการแก้ไขข้อความขอให้คณะกรรมการฯ ตอบกลับอีเมลฉบับนี้ว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา" และ "รับรองรายงานการประชุมผลการพิจารณาการเสนอราคา" ภายในวันที่ 9 กันยายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวรัชชานันท์ เต็มต๊ะสุพรรณ)  
กรรมการและเลขานุการ

# ตัวอย่างเอกสาร การรับรองรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อ

From: U  
Sent: Wednesday, September 8, 2021 10:25 AM  
To:  
Subject: การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบห้องสมุด

เรื่อง การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติ ป้องกันทรัพย์สินสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตามที่ คณะก  
และยืม-คืนหนังสือด้วยส  
19.00 น. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ กรรมการ  
จำนวน 1 ระบบ และรา  
ทางเข้า-ออกอัตโนมัติ  
การฯ ดอนกสิณเฒ่าจะมี

จึงเรียนมาเพื่อ

## Re: การรับรองการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบห้องสมุด

Sit

Wed 9/8/2021 11:46 AM

To: Chayaporn Toemtrisa <Chayaporn.T@chula.ac.th>

Cc: Nisanart Traiphon <Nisanart.T@chula.ac.th>

เรียน คุณเชยพรรณ เติมตรีสา

ผมได้ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาซื้อระบบการจัดการทางเข้า-ออกอัตโนมัติ ป้องกันทรัพย์สินสูญหาย และยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองอัตโนมัติ จำนวน 1 ระบบ และรายงานการประชุมฯ วันที่ 30 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 - 19.00 น. ขอแจ้ง "รับรองรายงานผลการพิจารณา" และ "รับรองรายงานการประชุมผลการพิจารณาการเสนอราคา"

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวกสิณเฒ่า

# เอกสารประกอบ

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

1

หน้า ๗  
ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว

๒๗/๕

2

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
จัดจ้างและการบริหารพัสด  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานฯ  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการ  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วย

## เอกสารประกอบ

3

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)  
๒. ตัวอย่างการสร้างรหัสและการเปิดไฟล์เอกสาร

ส่วนงาน ศูนย์กฎหมายและนิติการ และศูนย์บริหารกลาง โทร. ๘๐๑๙๘ , ๘๐๑๖๘

ที่ อว ๖๔/ ๐๔๗๓๒

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ส่งเอกสารและการลงนามในเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยปิดสถานที่ทำการ  
เรียน หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

4

Thank  
you

