

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

## คู่มือประชาชน

การเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิทยาลัยชุมชน  
สำหรับผู้ประกอบการ

**คู่มือประชาชนสำหรับประชาชน:** การเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิทยาลัยชุมชนสำหรับผู้ประกอบการ  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กลุ่มพัสดุ กองอำนวยการ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน  
**กระทรวง:** กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การให้บริการผู้ประกอบการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** กลุ่มพัสดุ กองอำนวยการ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
3. **ประเภทของงานบริการ:** บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** การให้บริการข้อมูลข่าวสารและและบริการภาครัฐ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
6. **ระดับผลกระทบ:**
  - **มีผลกระทบต่อผู้ประกอบการ**  
 เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรีในการเสนอราคา เพื่อเข้าเป็นคู่สัญญากับสถาบันวิทยาลัยชุมชน
  - **มีผลกระทบต่อการใช้งบประมาณของรัฐ:**  
 ช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณภาพและเสนอราคาที่เหมาะสม
  - **มีผลกระทบต่อความโปร่งใสและธรรมาภิบาลภาครัฐ:**  
 เป็นการเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเน้นความโปร่งใสในทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบและสร้างความเชื่อมั่นให้กับภาคเอกชนและสังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ:**

หน่วยงาน	ที่ตั้ง	เว็บไซต์	อีเมล	โทรศัพท์
สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน	อาคารรัชมิ่งคลาสิค 2 ชั้น 9-10 กระทรวงศึกษาธิการ แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	www.iccs.ac.th	saraban- iccs@iccs.ac.th	022800091 - 6

## 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดกรอบระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ เช่น ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ระยะเวลาการให้เอกสารหรือขายเอกสาร ระยะเวลาการเสนอราคา และระยะเวลาในการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศและเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กำหนดรายละเอียด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การรับฟังคำวิจารณ์ร่างเอกสาร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กำหนดระยะเวลากำหนดวันเวลายื่นเสนอราคาโดยเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงกำหนดวันเวลาในการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ประกอบการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

## 9. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด:

### 9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

9.1.1 การเผยแพร่ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

#### 9.1.2 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

วงเงิน	ระยะเวลา
(1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
(2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
(3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
(4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

9.1.3 การชี้แจงรายละเอียดหรือตอบข้อซักถาม: ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

### 9.2 วิธีคัดเลือก

การส่งหนังสือเชิญชวน: ต้องส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องมีระยะเวลาให้ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับแต่วันที่ส่งหนังสือเชิญชวน

### 9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

การยื่นข้อเสนอและการเจรจาตกลงราคา ดำเนินการตามความเหมาะสมของโครงการและวงเงิน โดยเจ้าหน้าที่สามารถเจรจาตกลงราคาได้โดยตรง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

### 9.4 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการอุทธรณ์ ต้องประกาศผลผู้ชนะและรอไว้ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการรายอื่นมีสิทธิอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา

## 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :

- คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (ของกรมบัญชีกลาง)

## 11. ช่องทางการให้บริการ:

### 1) สถานที่ให้บริการ:

- กลุ่มพัสดุ กองอำนวยการ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- เว็บไซต์สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน: [www.iccs.ac.th](http://www.iccs.ac.th)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) : [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ:

- วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 3) ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

ผู้ประกอบการสามารถติดตามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเชิญชวน และประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ที่:

- เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP): [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
- เว็บไซต์สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน: [www.iccs.ac.th](http://www.iccs.ac.th)
- บอร์ดประชาสัมพันธ์: ณ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน ชั้น 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก 2

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับสถาบันวิทยาลัยชุมชนจะสมบูรณ์ เมื่อผู้ประกอบการ

### 12.1 ศึกษาประกาศ/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน

ผู้ประกอบการต้องดาวน์โหลดและศึกษาเงื่อนไขในประกาศและ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ละเอียด เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ รูปแบบการซื้อหรือจ้าง, ขอบเขตงาน, ข้อกำหนดทางเทคนิค, เกณฑ์การพิจารณาผล รวมถึงร่างสัญญา เพื่อป้องกันการยื่นข้อเสนอที่ผิดไปจากเงื่อนไขที่กำหนด

### 12.2 มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

ผู้ประกอบการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามที่ระบุไว้ในเอกสารเชิญชวน เช่น

- จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและมีวัตถุประสงค์ตรงตามประกาศ
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (ในกรณีที่มีการกำหนดผลงาน)
- ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางให้เรียบร้อย

### 12.3 ยื่นข้อเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

การยื่นข้อเสนอและเสนอราคาต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ภายในวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศเชิญชวนอย่างเคร่งครัด โดยระบบจะปิดการรับซองทันทีเมื่อถึงกำหนดเวลา และจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอยื่นภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### (2) วิธีคัดเลือก

การยื่นข้อเสนอและเสนอราคาต้องดำเนินการตามที่ระบุในหนังสือเชิญชวน ภายในวันและเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญชวนอย่างเคร่งครัด โดยระบบจะปิดการรับซองทันทีเมื่อถึงกำหนดเวลา และจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอยื่นภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ

### 12.4 จัดเตรียมเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

ผู้ประกอบการต้องจัดเตรียมเอกสารและไฟล์เอกสารสำหรับยื่นข้อเสนอและอัปโหลดเอกสารหลักฐานให้ครบตามที่กำหนดในส่วนที่ 1 (เอกสารส่วนตัว/คุณสมบัติ) และส่วนที่ 2 (ข้อเสนอทางเทคนิคและใบเสนอราคา) โดยเอกสารต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ และหากมีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้ถูกต้อง

กรณีที่สถาบันวิทยาลัยชุมชนดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและระบุให้ยื่นข้อเสนอผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสาร การยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัส ในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น 2 อีเมล ดังนี้

- ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่น ข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียด เอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล ตามแบบฟอร์มที่ 1 : ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ

- รหัสเพื่อเข้าถึง โดยส่งอีเมล ให้ประธานกรรมการ สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารให้ดำเนินการ ดังนี้

## วิธีการสร้างไฟล์พร้อมรหัสผ่านโดยโปรแกรม Adobe Acrobat

### 1. กรณีใช้ Adobe Acrobat Pro

- 1.1 เปิดไฟล์ PDF และกดเลือก Tools > Protect > Encrypt > Encrypt with Password
- 1.2 เลือก password ที่ต้องการ

### 2. กรณีใช้ Adobe Acrobat XI Pro

- 2.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro > เปิดไฟล์ PDF ขึ้นมา จากนั้นไปที่ File > Properties.
- 2.2 Security > เลือก Password Security.
- 2.3 Document Open. ...
  - 2.3.1 กดเลือกที่  Require a password to open the document จากนั้นกรอกรหัสผ่านที่จะใช้เปิดไฟล์เอกสาร
  - 2.3.2 Permissions กดเลือกที่  Restrict edit and Printing ใส่รหัสผ่านถ้าจะมีการแก้ไขเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร  
โดยที่ทั้ง 2 รหัสผ่านด้านบนห้ามซ้ำกัน จากนั้นกด OK
- 2.4 ยืนยันรหัสผ่านที่จะใช้ทำการเปิดเอกสาร และ รหัสผ่านที่จะต้องทำการแก้ไขเอกสาร จากนั้นกด OK อีกครั้ง
- 2.5 กดเมนู Save As และบันทึกไฟล์เอกสาร และจากนั้นไปทดสอบไฟล์ที่บันทึกไว้จะมีการเข้ารหัสและต้องใส่รหัสที่ถูกต้องก่อนการเปิดเอกสาร

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาสามารถสร้างรหัสด้วยโปรแกรมอื่น ๆ ได้

### วิธีการเปิดไฟล์ที่เข้ารหัส

1. คลิกที่ไฟล์ใบเสนอราคา
2. กรอกรหัสผ่านตามที่ได้รับแจ้ง

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :

## 13.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

ใช้สำหรับกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท และพัสดุไม่มีความซับซ้อน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับบริการตรวจสอบประกาศเผยแพร่แผนและประกาศเชิญชวนจากเว็บไซต์หน่วยงาน หรือระบบ e-GP เพื่อทราบรายละเอียดโครงการ วงเงิน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามที่ระเบียบกำหนด (5-10 วันทำการ)	ตรวจสอบประกาศจาก <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>	ผู้ประกอบการ
2.	สอบถาม/วิจารณ์	การรับฟังคำวิจารณ์ร่างเอกสารหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	3 วันทำการ (ก่อนวันเสนอราคา)	ส่งข้อซักถาม/ข้อเสนอแนะผ่านระบบ e-GP หรือช่องทางที่กำหนด	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
3.	ศึกษาเอกสารและเตรียมการ	ศึกษาขอบเขตงาน (TOR) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา และจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน/ทางเทคนิค	1-5 วัน	จัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติและใบเสนอราคาให้ครบถ้วน	ผู้ประกอบการ
3.	เตรียมเอกสาร	จัดเตรียมเอกสาร เช่น หนังสือรับรองบริษัท ใบเสนอราคา เอกสารด้านเทคนิค และเอกสารตามที่กำหนด	1-5 วัน	จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	ผู้ประกอบการ
4.	ยื่นข้อเสนอ/เสนอราคา	ลงทะเบียนและเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยยื่นเอกสารตามที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ	ตามวันที่ระบุในประกาศ	ยื่นเอกสารและเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	ผู้ประกอบการ
5.	พิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เทคนิค และราคา พร้อมประกาศผลผู้ชนะ	1-7 วันทำการ (โดยประมาณ)	รอตรวจสอบประกาศผลในระบบ e-GP	คณะกรรมการพิจารณาผล / กลุ่มพัสดุ
6.	ระยะอุทธรณ์และลงนาม	รอรยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ ก่อนเรียกทำสัญญา	7 วันทำการ (หากไม่มีผู้อุทธรณ์)	เข้ามาลงนามในสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา	กลุ่มพัสดุ / ผู้ประกอบการ

### 13.2 วิธีคัดเลือก

ใช้กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้เสนอราคา หรือพัสดุมีลักษณะเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	ออกหนังสือเชิญชวน	หน่วยงานส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ก่อนวันยื่นข้อเสนอ)	ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเชิญชวน	กลุ่มพัสดุ
2.	เตรียมเอกสาร/ข้อเสนอ	จัดเตรียมข้อเสนอด้านคุณสมบัติ เทคนิค และราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด	1-3 วัน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในหนังสือเชิญชวน	ผู้ประกอบการ
3.	ยื่นข้อเสนอ	ผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนด	ตามวันที่ระบุในหนังสือเชิญชวน	ยื่นซองข้อเสนอต่อคณะกรรมการหน่วยงาน	ผู้ประกอบการ
4.	พิจารณาผลและต่อรอง	คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา (ถ้ามี)	1-5 วันทำการ	เข้าชี้แจงรายละเอียดหรือต่อรองราคา (หากได้รับแจ้ง)	คณะกรรมการพิจารณาผล
5.	ประกาศผลและลงนาม	ประกาศผลผู้ชนะ รอระยะเวลาอุทธรณ์ และเรียกทำสัญญา	7 วันทำการ (รออุทธรณ์)	ตรวจสอบประกาศผลและเข้าทำสัญญา	กลุ่มพัสดุ / ผู้ประกอบการ

### 13.3 วิธีวิเฉพาะเจาะจง

ใช้สำหรับวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน/มีผู้ประกอบการรายเดียว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	การติดต่อ/เชิญชวน	เชิญชวนเจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเพื่อขอใบเสนอราคา	1 วันทำการ	รับการติดต่อหรือรับหนังสือเชิญชวน	ผู้ประกอบการ
2.	ยื่นเสนอราคา	ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น	ตามที่หน่วยงานกำหนด	จัดทำและยื่นใบเสนอราคาพร้อมเอกสารสำคัญ	ผู้ประกอบการ
3.	เจรจาตกลงราคา	เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อเสนอและเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง	1 วันทำการ	เจรจาตกลงราคาและเงื่อนไขการส่งมอบ	กลุ่มพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4.	สรุปผลและขออนุมัติ	รายงานผลการเจรจาต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1-2 วันทำการ	รอการประสานงานเพื่อทำสัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	กลุ่มพัสดุ
5.	ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) และแจ้งผู้ประกอบการมาลงนาม	1 วันทำการ	เข้ามาลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	กลุ่มพัสดุ / ผู้ประกอบการ

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

สถาบันวิทยาลัยชุมชนได้มุ่งเน้นการยกระดับการให้บริการ โดยมีการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อลดภาระของผู้ประกอบการ ดังนี้:

14.1 ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ในการเผยแพร่ข้อมูลและยื่นข้อเสนอ โดยให้ผู้ประกอบการดาวน์โหลดเอกสารและยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดโอกาสการเผชิญหน้าระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ประกอบการ ซึ่งช่วยลดความเสี่ยงในการทุจริต

14.2 ลดขั้นตอนการยื่นเอกสารเข้าซื้อ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลกับระบบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทำให้ผู้ประกอบการไม่ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองบริษัทในบางขั้นตอน (หากระบบดึงข้อมูลได้อัตโนมัติ)

14.3 กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน อาทิ ขั้นตอนการพิจารณาผลไม่เกิน 15 วันทำการ ทำให้ผู้ประกอบการสามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างแม่นยำและสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้ทุกระยะ

14.4 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้สะดวก สถาบันวิทยาลัยชุมชนจัดให้มีหน้าเว็บไซต์สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าถึงง่าย พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณา และราคากลางที่เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ:

##### 1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ:

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ
3.	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (บอจ.5)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ชุด	(ถ้ามี) สำหรับนิติบุคคล ประเภทบริษัทจำกัด

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
4.	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	กรมสรรพากร	–	1	ฉบับ	กรณีเป็นผู้ประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม
5.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจ)	กรมการปกครอง	–	1	ฉบับ	ต้องยังไม่หมดอายุและ ลงนามรับรองสำเนา
6.	ใบทะเบียนพาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	–	1	ฉบับ	ผู้ประกอบการที่เป็น บุคคลธรรมดา/ร้านค้า

## 2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม:

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	(ผู้ประกอบการ จัดทำเอง)	1	–	ฉบับ	ติดอากรแสตมป์ ตามกฎหมาย (10 หรือ 30 บาท)
2.	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน SME	สสว.	–	1	ฉบับ	กรณีรับสิทธิแต้มต่อ ด้านราคา (ถ้ามี)
3.	เอกสารรับรองการขึ้นทะเบียน MIT	สภาอุตสาหกรรมฯ	–	1	ฉบับ	–
4.	หนังสือแสดงความยินยอม ในการเปิดเผยข้อมูล (PDPA)	(ผู้ประกอบการ จัดทำเอง)	1	–	ฉบับ	กรณีเสนอพัสดุที่ผลิต ในประเทศไทย (ถ้ามี)
5.	แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ ละเอียด	(ผู้ประกอบการ/ ผู้ผลิต)	–	1	ชุด	ต้องมีรายละเอียดตรง ตาม TOR ที่กำหนด
6.	ใบเสนอราคา (แยกราคาต่อ หน่วย กรณีเสนอราคารวมหรือ ซื้อของเป็นชิ้น)	(ผู้ประกอบการ/ ผู้ผลิต)	1	–	ชุด	ต้องมีรายละเอียดตรง ตาม TOR ที่กำหนด

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง  
และประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)

## 16. ค่าธรรมเนียม:

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อาจมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหลักประกัน  
ของและหลักประกันสัญญา ตามที่กำหนดในประกาศ ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งเป็นภาระของผู้รับบริการ

**17. ช่องทางการร้องเรียน:**

- 1) สถาบันวิทยาลัยชุมชน เลขที่ 319 อาคารรัชมังคลาภิเษก 2 กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 02-280-0091-6
- 2) ผ่านเว็บไซต์: <https://www.iccs.ac.th/iccs-voc-normal/>
- 3) อีเมล : [saraban-iccs@iccs.ac.th](mailto:saraban-iccs@iccs.ac.th)

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก:**

แบบฟอร์มที่ 1 : ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ

**19. หมายเหตุ**

ไม่มี

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มที่ 1

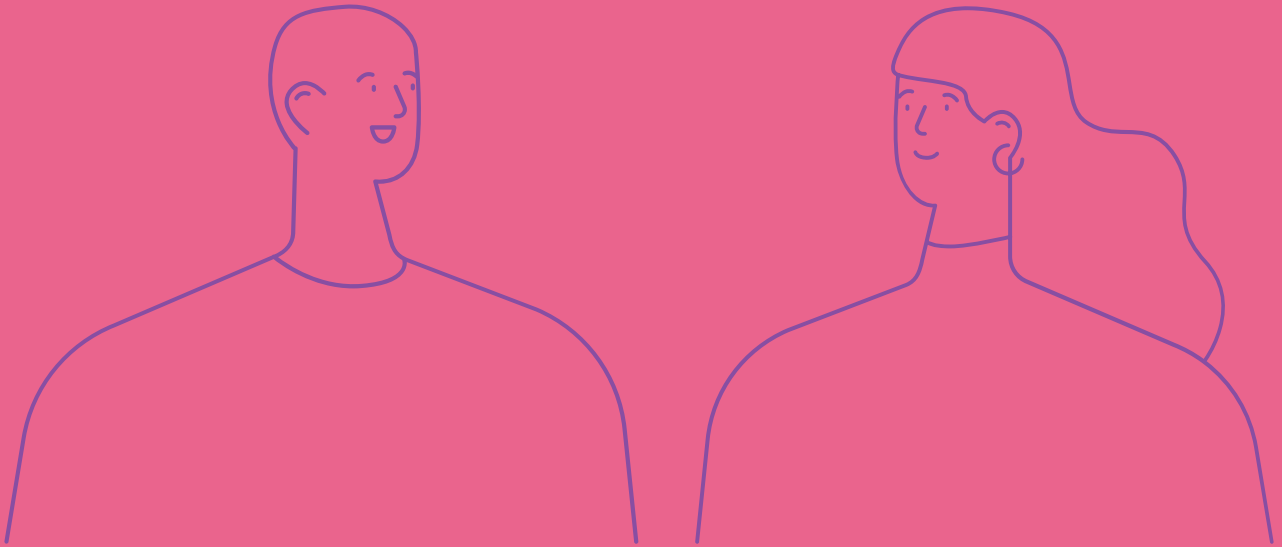
## ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ

โครงการ .....

ชื่อผู้เสนอราคา .....

เลขที่ผู้เสียภาษี .....

การยื่นเอกสาร				
บัญชีการยื่นเอกสารส่วนที่ ๑				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
เอกสารอื่น ๆ				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				



กลุ่มพัสดุ กองอำนวยการ  
สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม