

ฉบับอัปเดตล่าสุด | กระชับ เข้าใจง่าย พร้อมเริ่มงาน

คู่มือประชาชน

การเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน
สำหรับผู้ประกอบการ



เลือกเส้นทางที่ใช้:

รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธีหลัก



e-bidding
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

**วงเงินเกิน
500,000 บาท**

สำหรับพัสดุหรือบริการทั่วไป
ที่ไม่มีความซับซ้อน



**วิธีคัดเลือก
(Selection)**

**กรณี e-bidding
แล้วไม่มีผู้เสนอราคา หรือ
เป็นพัสดุเฉพาะเจาะจง**

หน่วยงานจะส่งหนังสือ
เชิญชวนผู้ประกอบการ
(ไม่น้อยกว่า 3 ราย)



**วิธีเฉพาะเจาะจง
(Specific)**

**วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท**

หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน /
มีผู้ประกอบการรายเดียวใน
ตลาดที่สามารถทำงานนี้ได้

เส้นทางที่ 1: วิธี e-bidding (วงเงิน > 500,000 บาท)

ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ



ตรวจสอบประกาศผ่าน
www.gprocurement.go.th



ส่งข้อซักถาม/วิจารณ์
ผ่าน e-GP



จัดเตรียมเอกสาร
คุณสมบัติและใบเสนอ
ราคาให้ครบถ้วน



ลงทะเบียนและเสนอ
ราคาผ่านระบบ e-GP



รอตรวจสอบประกาศ
ผลใน e-GP



เข้ามาลงนามในสัญญา
พร้อมหลักประกัน

5-10

วันทำการ

ตรวจสอบ
ประกาศ

3

วันทำการ
ก่อนยื่น

สอบถาม/
วิจารณ์

1-5

วัน

เตรียม
เอกสาร

ตาม

ประกาศ

ยื่น
ข้อเสนอ

1-7

วันทำการ

พิจารณา
ผล

7

วันทำการ

อุทธรณ์
และลงนาม



ประกาศเผยแพร่แผน
และรายละเอียด
โครงการ



คณะกรรมการจัดทำ
ร่าง TOR รับฟังและ
ตอบกลับ



ศึกษา TOR
คุณสมบัติผู้เสนอราคา
เงื่อนไขการเสนอราคา



ยื่นเอกสาร
และเสนอราคา
ผ่าน ระบบ e-GP



ตรวจสอบคุณสมบัติ
เทคนิค ราคา และ
ประกาศผู้ชนะ



รอระยะอุทธรณ์ 7 วัน
ก่อนเรียกทำสัญญา

รายละเอียดขั้นตอนการบริการ

เส้นทางที่ 2: วิธีคัดเลือก (งานเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือ ไม่มีผู้เสนอราคา e-bidding)

ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ



ตรวจสอบรายละเอียด
ในหนังสือเชิญชวน



จัดเตรียมข้อเสนอด้าน
คุณสมบัติ เทคนิค
และราคาตามเงื่อนไข



ยื่นซองข้อเสนอต่อ
คณะกรรมการหน่วย
งานด้วยตนเอง



เข้าชี้แจงรายละเอียด
หรือต่อรองราคา
(หากได้รับแจ้ง)



ตรวจสอบประกาศผล
และเข้าทำสัญญา



≥ 3
วันทำการ
ก่อนยื่น

รับหนังสือ
เชิญชวน

1-3
วัน

เตรียม
เอกสาร

ตามกำหนด
ในหนังสือ

ยื่น
ข้อเสนอ

1-5
วันทำการ

พิจารณา
และต่อรอง

7
วันทำการ

ประกาศผล
และลงนาม

รายละเอียดขั้นตอนการบริการ



กลุ่มพัสดุส่งเชิญผู้
ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงเงื่อนไข (≥ 3 ราย)



จัดเตรียมเอกสาร
หลักฐานตามที่ระบุ
ในหนังสือเชิญชวน



ผู้ประกอบการที่ได้รับ
เชิญเข้ายื่นข้อเสนอ
ต่อหน่วยงานตาม
วันเวลาที่กำหนด



คณะกรรมการ
พิจารณาข้อเสนอ
และเจรจาต่อรอง



ประกาศผลผู้ชนะ
ระยะอุทธรณ์
และเรียกทำสัญญา

เส้นทางที่ 3: วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน ≤ 500,000 บาท หรือ แรงด่วน)

ส่วนที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติ



รับการติดต่อหรือรับหนังสือเชิญชวนโดยตรง



จัดทำและยื่นใบเสนอราคาพร้อมเอกสารสำคัญ



เจรจาตกลงราคาและเงื่อนไขการส่งมอบ



รอการประสานงานเพื่อทำสัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง



เข้ามาลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO)



1
วันทำการ

ติดต่อ/
เชิญชวน

ตาม
หน่วยงาน
กำหนด

ยื่นเสนอ
ราคา

1
วันทำการ

เจรจา
ตกลงราคา

1-2
วันทำการ

สรุปผล
ขออนุมัติ

1
วันทำการ

ลงนามสัญญา/
ใบสั่งซื้อ



เจ้าหน้าที่ติดต่อ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
โดยตรง



ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอ
ราคา พร้อมเอกสาร
ประกอบที่จำเป็น



เจ้าหน้าที่พิจารณา
ข้อเสนอและเจรจา



รายงานผลต่อผู้มี
อำนาจเพื่ออนุมัติ
สั่งซื้อ/จ้าง



จัดทำเอกสารและ
แจ้งผู้ประกอบการ
มาลงนาม



รายละเอียดขั้นตอนการบริการ

ช่องทางการให้บริการและข้อมูลข่าวสาร



สถานที่ติดต่อ (Physical Location)

จุดบริการหลัก

กลุ่มพัสดุ กองอำนวยการ
สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน



ชั้น 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก 2
(รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์)



ช่องทางออนไลน์ (Digital Portals)

เว็บไซต์และระบบ



www.iccs.ac.th
(เว็บไซต์สถาบันฯ)



www.gprocurement.go.th
(ระบบ e-GP ภาครัฐ)



วันและเวลาทำการ (Operating Hours)

เวลาให้บริการ



วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



08.30 – 16.30 น.

โครงสร้างค่าธรรมเนียมและภาระค่าใช้จ่าย



ค่าหลักประกัน (ถ้ามี)

ค่าหลักประกันซอง /
หลักประกันสัญญา
(ตามที่กำหนดในแต่ละประกาศ)



การเตรียมการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียม
เอกสารต่างๆ ของผู้รับบริการ

- ✓ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นข้อเสนอ
- ✓ ไม่มีค่าธรรมเนียมเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง

เช็คลิสต์ก่อนลงนาม: รายการเอกสารสำคัญที่ต้องเตรียม



เอกสารยืนยันตัวตน (Core Identity)

- ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
(สำหรับบุคคลธรรมดา หรือผู้มีอำนาจลงนาม)
- ✓ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
(ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- ✓ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ / บอจ.5
(สำหรับบริษัทจำกัด)
- ✓ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- ✓ ใบทะเบียนพาณิชย์
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารเพิ่มเติมและข้อเสนอ (Technical & Add-ons)

- ✓ หนังสือมอบอำนาจ
(พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 หรือ 30 บาท)
- ✓ ใบรับรอง SME หรือ ใบรับรอง MIT
(กรณีสินค้าผลิตในประเทศเพื่อรับสิทธิแต้มต่อ)
- ✓ หนังสือแสดงความยินยอมในการเปิดเผย
ข้อมูล (PDPA)
- ✓ แคตตาล็อก หรือ แบบรูปรายการละเอียด
(ต้องมีรายละเอียดตรงตาม TOR)
- ✓ ใบเสนอราคา (ต้องแยกราคาต่อหน่วย
กรณีเสนอราคารวมหรือซื้อของเป็นชิ้น)



พร้อมร่วมงานและเติบโตไปกับเรา

เริ่มต้นติดตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงานประจำปีได้แล้ววันนี้



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP):
www.gprocurement.go.th



สถาบันวิทยาลัยชุมชน:
www.iccs.ac.th

สถาบันวิทยาลัยชุมชน (Institute of Community College) - มุ่งมั่นสู่ความโปร่งใสและเป็นธรรม