

คู่มือประชาชน : การขออนุญาตซื้อ-จ้าง เช่า กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : การขออนุญาตซื้อ-จ้าง เช่า กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทและต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลภายในของหน่วยงาน
2. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
3. ดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กระทรวงการคลัง
4. ใช้งบประมาณที่กำหนดไว้ในแผน
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หมวดค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงก่อนดำเนินการ

ช่องทางการให้บริการ

|  |  |
|--|--|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ : -)<br>สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่<br>119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง /<br>ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด<br>ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น. |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน 24 ชั่วโมง 45 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ระยะเวลา         | ส่วนที่รับผิดชอบ   |
|-------|---|------------------|--|
| 1     | จัดทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง<br>และยื่นเอกสารที่งานการเงินและพัสดุสำนักงานคณบดี | 1 วัน/ฉบับ       | สาขาวิชา/คณาจารย์ /<br>บุคลากรที่รับผิดชอบ/ได้รับ<br>มอบหมาย |
| 2     | เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบตามลำดับ   | 1 วัน/ฉบับ       | สำนักงานคณบดี<br>คณะมนุษยศาสตร์ฯ                             |
| 3     | จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อจ้างด้วยระบบสารสนเทศ<br>คณะ/มหาวิทยาลัย                                    | 30 นาที/<br>ฉบับ | สำนักงานคณบดี<br>คณะมนุษยศาสตร์ฯ                             |

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ระยะเวลา                | ส่วนที่รับผิดชอบ                 |
|-------|---|-------------------------|----------------------------------|
| 4     | ประสานเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติตามลำดับ                                     | 1 วัน/ฉบับ              | สำนักงานคณบดี<br>คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
| 5     | ลงทะเบียนหนังสือส่งและส่งคืนให้กับเจ้าของโครงการ/<br>เจ้าของเรื่อง                                  | 15 นาที/<br>ฉบับ        | สำนักงานคณบดี<br>คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
| 6     | ประกาศผลการพิจารณาลงเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ (ติดบอร์ดและเผยแพร่ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย) | 24 ชั่วโมง/<br>ฉบับ     | สำนักงานคณบดี<br>คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
|       | รวมระยะเวลาดำเนินการ  | 3 วัน 24 ชม.<br>45 นาที |                                  |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร |
|-------|---|--------------------------------|
| 1     | รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง ให้แนบหลักฐาน<br>ใบเสนอราคา ข้อมูลรายละเอียดชื่อบริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ที่อยู่<br>เบอร์โทรศัพท์และจำนวนเงินรวมที่เสนอราคา  |                                |
| 2     | เอกสารรายงานรายงานขอซื้อของจ้าง ต้องแนบหลักฐานข้อ 1 ด้วย  |                                |
| 4.    | เอกสารประกอบการทำข้อมูลหลักผู้ขายกรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย  |                                |
|       | <p style="text-align: center;"><u>กรณีเป็นนิติบุคคล/บริษัท/ห้างร้าน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า</li> <li>2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อ(ออมทรัพย์,กระแสรายวัน<br/>เท่านั้น) ในนาม หจก.</li> <li>5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีความเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย<br/>ไม่เกิน 6 เดือน</li> <li>6. ชื่อภาษาอังกฤษ</li> <li>7. เบอร์โทรศัพท์และรหัสไปรษณีย์</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol> |                                |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
|       | 2. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อ(ออมทรัพย์,กระแสรายวัน เท่านั้น) ในนาม หจก.<br>4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีความเคลื่อนไหวครั้งสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน<br>5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนเป็นชื่อร้านค้า)<br>6. ชื่อภาษาอังกฤษ<br>7. เบอร์โทรศัพท์และรหัสไปรษณีย์<br><b>หมายเหตุ</b><br>1. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ขายรับรองสำเนาถูกต้อง<br>2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องประทับตราด้วย |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|---------------------------|
| 1     | ไม่มี                  |                           |

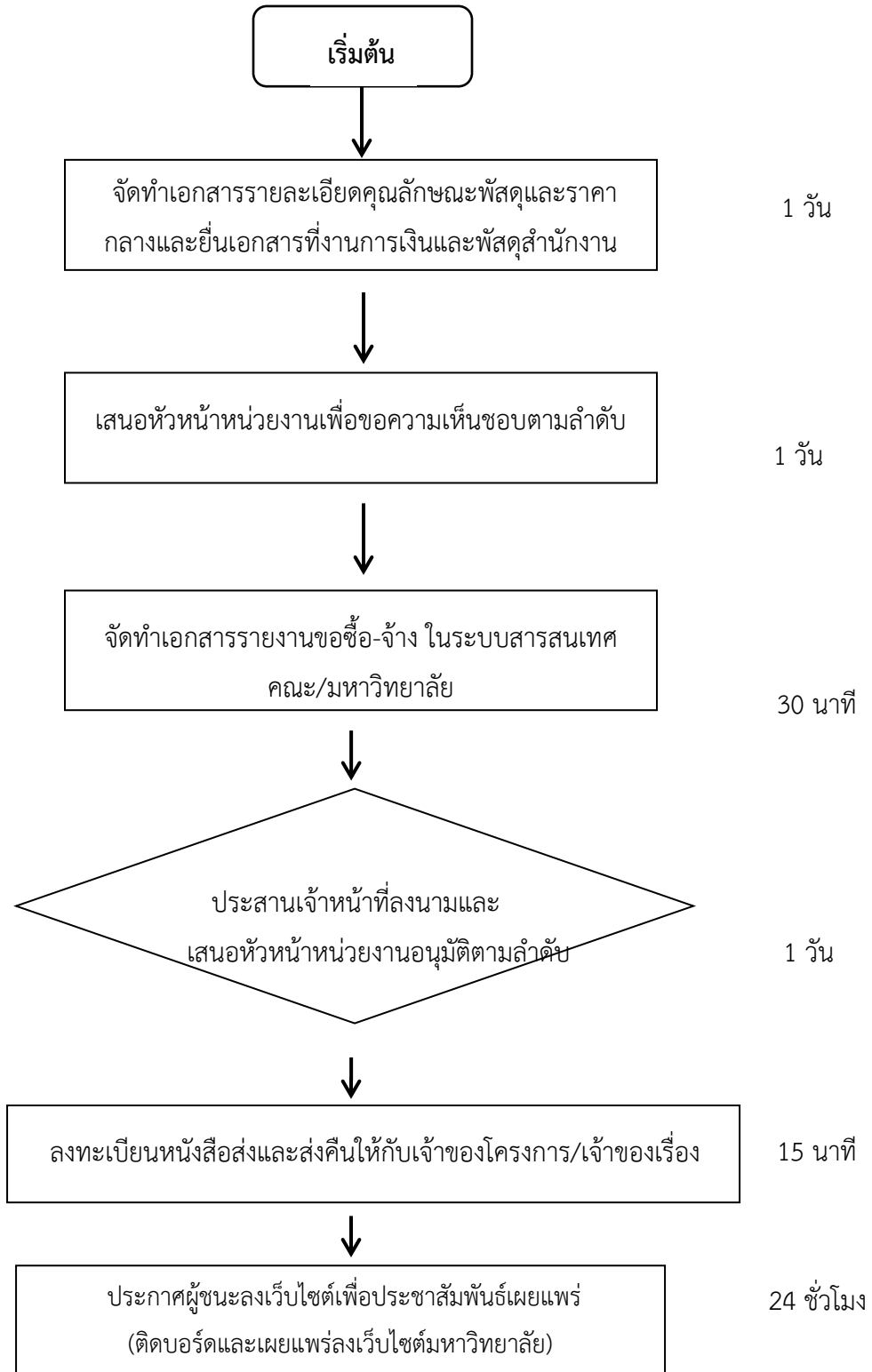
#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ  |
|-------|--|
| 1     | ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100                      |
| 2     | ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154   |
| 3.    | ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ <a href="mailto:husoc@lpru.ac.th">husoc@lpru.ac.th</a> <a href="mailto:husoc@hotmail.com">husoc@hotmail.com</a> |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                           |
|-------|--|
| 1     | แบบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง |

ขั้นตอนการขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง  
กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท





สิ้นสุด