

คู่มือประชาชน : การขออนุญาตซื้อ-จ้าง เช่า ทรัพย์สินเงิน 5,000- 100,000 บาท

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : การขออนุญาตซื้อ-จ้าง เช่า ทรัพย์สินเงิน 5,000 บาท – ไม่เกิน 100,000 บาท และต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

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

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	จัดทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง และยื่นเอกสารที่งานการเงินและพัสดุสำนักงานคณบดี	1 วัน/ฉบับ	สาขาวิชา/คณาจารย์ / บุคลากรที่รับผิดชอบ/ได้รับ มอบหมาย
2	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบตามลำดับ	1 วัน/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
3	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อจ้างด้วยระบบ	30 นาที/	สำนักงานคณบดี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ฉบับ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
4	ประสานเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติตามลำดับ	1 วัน/ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
5	จัดทำเอกสาร - เอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้างในระบบ e-GP - เอกสารประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP - เอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบ e-GP	70 นาที/ ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
6	ประสานเจ้าหน้าที่ลงนาม, คู่ค้าลงนามและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตามลำดับ	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
7	ประกาศผู้ชนะลงเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ (ติดบอร์ดและเผยแพร่ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย)	24 ชั่วโมง/ ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
8	ลงทะเบียนหนังสือส่งลงทะเบียนหนังสือส่งและส่งคืนให้กับเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง	30 นาที/ฉบับ	สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	4 วัน 2 ชม. 30 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง ให้แนบหลักฐานใบเสนอราคา ข้อมูลรายละเอียดชื่อบริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และจำนวนเงินรวมที่ เสนอราคา	
2	เอกสารรายงานรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องแนบหลักฐานข้อ 1 ด้วย	
3.	3.1 เอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้างในระบบ e-GP 3.2 เอกสารประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP 3.3 เอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบ e-GP ดำเนินการตามลำดับและสามารถนำเสนอเจ้าหน้าที่ลงนามและผู้มีอำนาจ	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	อนุมัติในคราวเดียวกัน	
4.	<p>เอกสารประกอบการทำข้อมูลหลักผู้ขายกรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p style="text-align: center;"><u>กรณีเป็นนิติบุคคล/บริษัท/ห้างร้าน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า 2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อ(ออมทรัพย์, กระแสรายวัน เท่านั้น) ในนาม หจก. 5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีความเคลื่อนไหวครั้งสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน 6. ชื่อภาษาอังกฤษ 7. เบอร์โทรศัพท์และรหัสไปรษณีย์ <p style="text-align: center;"><u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อ(ออมทรัพย์, กระแสรายวัน เท่านั้น) ในนาม หจก. 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีความเคลื่อนไหวครั้งสุดท้ายไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนเป็นชื่อร้านค้า) 6. ชื่อภาษาอังกฤษ 7. เบอร์โทรศัพท์และรหัสไปรษณีย์ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ขายรับรองสำเนาถูกต้อง 2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องประทับตราด้วย 	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1	ค่าอากรแสตมป์รายงานขอจ้าง	1,000 ต่อ 1 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง
2	แบบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP
3	เอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้างในระบบ e-GP
4	เอกสารประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP
5	เอกสารใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบ e-GP

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อ-จ้าง เช่า
กรณีวงเงิน 5,000 บาท – ไม่เกิน 100,000 บาท



