

ขั้นตอนการส่งใบเสนอราคา ผ่านระบบ UP-DMS  
ไม่เกิน 500,000 บาท ของคณะสหเวชศาสตร์



นายณัฐพงษ์ ขวัญจริง  
นักวิชาการพัสดุ

## หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน การบริหารจัดการทรัพยากรและการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความซับซ้อนของกระบวนการต่างๆ ด้วยเหตุนี้ การจัดการระบบเอกสารและข้อมูลสำคัญของคณะสหเวชศาสตร์ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ระบบ UP-DMS (University Paperless Document Management System) ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการในเรื่องการขอส่งใบเสนอราคาได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และประหยัดทรัพยากร

การขอส่งใบเสนอราคาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องใช้เอกสารและข้อมูลที่ต้องแม่นยำ ทั้งนี้ การดำเนินการผ่านระบบ UP-DMS จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการเอกสารด้วยมือ รวมถึงเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน การใช้ระบบดังกล่าวยังช่วยให้การติดตามและตรวจสอบข้อมูลเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานภายในคณะสหเวชศาสตร์เนื่องจากการดำเนินการต่างๆ ของคณะสหเวชศาสตร์มีความหลากหลายและมีความซับซ้อน การจัดการข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับความต้องการในด้านต่างๆ ดังนี้

การลดขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ: ระบบ UP-DMS ช่วยลดเวลาในการจัดการเอกสารและข้อมูล ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล: การจัดการเอกสารผ่านระบบดิจิทัลช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ

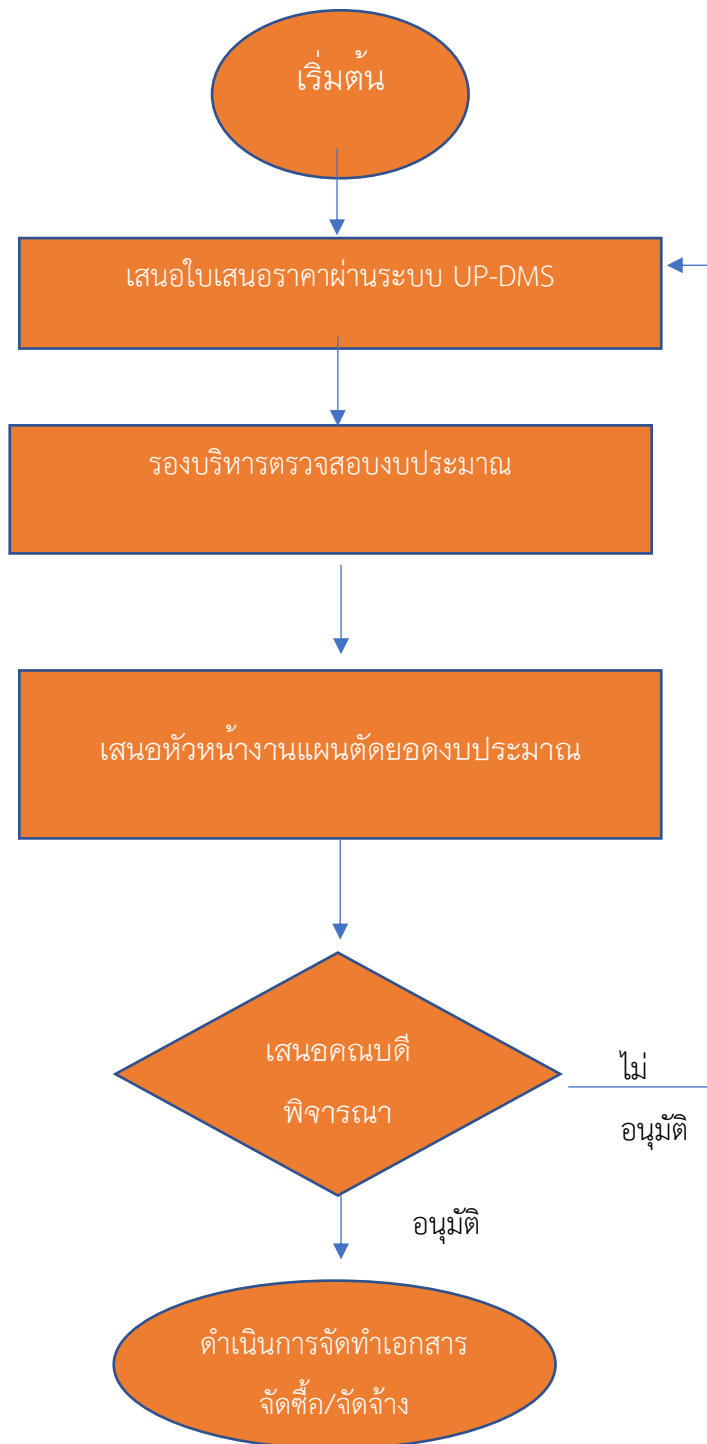
การติดตามและตรวจสอบ: ระบบ UP-DMS ช่วยให้การติดตามและตรวจสอบเอกสารและข้อมูลเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

การใช้ระบบ UP-DMS ในการขอส่งใบเสนอราคาไม่เกิน 500,000 บาท จะช่วยให้กระบวนการดังกล่าวเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทำให้คณะสหเวชศาสตร์สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรได้อย่างทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ ยังส่งผลให้การบริหารงานภายในคณะมีความโปร่งใสและเป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์:** 1. เพื่อให้การขอขบประมาณเป็นระบบ Online

2. เพื่อติดตามกระบวนการ การติดตามเอกสาร

ขั้นตอนการส่งใบเสนอราคา ผ่านระบบ UP-DMS ไม่เกิน 500,000 บาท ของคณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการส่งใบเสนอราคา ผ่านระบบ UP-DMS ไม่เกิน 500,000 บาท ของคณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: งานพัสดุ

รูปแบบการให้บริการ:  Online  Onsite

ค่าธรรมเนียม:  ไม่มี  มี..... บาท

วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้การของบประมาณเป็นระบบ Online

2. เพื่อติดตามกระบวนการ การติดตามเอกสาร

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                     | รายละเอียด                                                                                                                     | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                           | เอกสาร     | กฎหมาย/ประกาศ/<br>คำสั่ง  |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| 1        | เริ่มต้น                         | -ผู้ที่เกี่ยวข้องขอ<br>ใบเสนอราคา 3 บริษัท<br>ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                             | 10 นาที  | นักวิทยาศาสตร์/นัก<br>กายภาพบำบัด/ผู้<br>ประสานโครงการ | ใบเสนอราคา | -                         |
| 2        | เสนอใบเสนอราคาผ่านระบบ UP-DMS    | เสนอราคาผ่านระบบ E-<br>budget<br>www.budget.up.ac.th<br>ลงนามแบบ อิเล็กทรอนิกส์                                                | 10 นาที  | นักวิทยาศาสตร์/นัก<br>กายภาพบำบัด/ผู้<br>ประสานโครงการ | ใบเสนอราคา | กำหนดผู้ตรวจรับ<br>1 ท่าน |
| 3        | รองบริหารตรวจสอบงบประมาณ         | อนุมัติเสนอราคาผ่านระบบ<br>E-budget<br><a href="http://www.budget.up.ac.th">www.budget.up.ac.th</a><br>ลงนามแบบ อิเล็กทรอนิกส์ | 10 นาที  | รองบริหาร                                              | ใบเสนอราคา | -                         |
| 4        | เสนอหัวหน้างานแผนตักยอคงงบประมาณ | ตรวจสอบงบประมาณผ่าน<br>ระบบ                                                                                                    | 10 นาที  | หัวหน้างานแผน                                          | ใบเสนอราคา | -                         |

|   |                                                                                   |                                                                                           |                             |          |                                                                   |   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|---|
|   |                                                                                   | E-budget<br>www.budget.up.ac.th<br>ลงนามแบบ อิเล็กทรอนิกส์                                |                             |          |                                                                   |   |
| 5 |  | อนุมัติงบประมาณผ่าน<br>ระบบ<br>E-budget<br>www.budget.up.ac.th<br>ลงนามแบบ อิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน                       | คณบดี    | ใบเสนอราคา                                                        | - |
| 6 |  | จัดทำเอกสาร มพ.กค 01-<br>ใบขอเบิกเงิน                                                     | จนถึงบริษัทส่ง<br>มอบสินค้า | งานพัสดุ | มพ.กค 01/มพ.กค 02<br>มพ.กค 03/ใบสั่งซื้อ/<br>ใบตรวจรับ/ใบเบิกเงิน | - |



นางพลับพลึง แสนใส  
รักษาการหัวหน้างานปฏิบัติการ

- หนังสือภายใน 1
- หนังสือภายนอก 1
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 1
- สร้างหนังสือ
- ถังขยะ
- ดูข้อมูลย้อนหลัง
- รายงานสถิติ
- ตั้งค่า
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ

ตั้งค่าทางเดินเอกสาร

| เพิ่ม |    | ทางเดินเอกสาร |
|-------|----|---------------|
| แก้ไข | ลบ | ใบเสนอราคา    |

| เพิ่ม |    | ลำดับ | รายชื่อ                                                    | สถานะ                     | คำสั่งการ |
|-------|----|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| แก้ไข | ลบ | 1     | นายรัฐพงษ์ ขวัญจริง                                        | เสนอต่อ                   |           |
| แก้ไข | ลบ | 2     | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพ.สุภาพร ขำจันทร์                   | พิจารณา                   |           |
| แก้ไข | ลบ | 3     | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพธิพงษ์ พลคำสีก(คณบดีคณะแพทยศาสตร์) | อนุมัติ                   |           |
| แก้ไข | ลบ | 4     | นายโกเมศ ลออ่อนพิณสุกุล(รักษาการหัวหน้าแผนงาน)             | เสนอต่อ                   |           |
| แก้ไข | ลบ | 5     | นายรัฐพงษ์ ขวัญจริง                                        | ดำเนินการตาม<br>คำสั่งการ |           |
| แก้ไข | ลบ | 6     | นางพลับพลึง แสนใส(รักษาการหัวหน้างานปฏิบัติการ)            | เสนอต่อ                   |           |

## การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ



### มาตรา 56 (2)

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค)

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ



## การซื้อขายหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้นับข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้