

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับกรม/จังหวัด ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์





สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เอกสารควบคุมของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของเอกสารนี้ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

1.	การใช้งานระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1
	1.1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1
	1.2. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ	2
2.	การล็อคอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4
	2.1. ขั้นตอนการล็อกอินเข้าสู่ระบบ	4
3.	การรีเซ็ตรหัสผ่านในระบบ	5
4.	หน้าหลักของระบบ	6
	4.1. ขั้นตอนการตรวจสอบส่วนประกอบหน้าจอหลัก	6
5.	การสร้างรายละเอียดการยื่นคำขอฯ	7
	5.1. ขั้นตอนการยื่นคำขอ	7
6.	การติดตามคำขอฯ	.19
	6.1. ขั้นตอนการติดตามโครงการ	.19
	6.2. ขั้นตอนการแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบคำขอฯ (การติดตาม)	.21
7.	การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานในระบบ	.26
	7.1. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานในระบบ	.26
	7.2. ขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน	.28
8.	การจัดการรายงานในระบบ	.29
	8.1. รายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งาน	.29
	8.2. รายงานประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน	.30
ราย	มการ ถาม – ตอบ เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	.32

1. การใช้งานระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านระบบ อินเตอร์เน็ต (Internet) หรืออินทราเน็ต (Intranet) ตามที่หน่วยงานกำหนด คือ ผ่านทาง http://ictprocure.moph.go.th โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น ซึ่งจะปรากฏหน้าแรก ดังภาพด้านล่าง

หมายเหตุ : ภาพหน้าจอประกอบใช้โปรแกรม Google Chrome ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

	ระบบสมับสนุมการบริหารจัดการงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุขมีการยกระดับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน โดยกระทรวงสาธารณสุขมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมจัดหาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูบย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ล้องกับก
OF PUR	สามารถตรวจสอบ ติดตาม และบริหารจัดการได้อย่างมิประสิทธิภาพ ชิงทำให้เกิดการประหยัด ลดต้นทุนการใช้กระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกระทรวง สาธารณสุขต่อไป	ารบริหาร
🛛 ชื่อผู้ใ		มโลยี เวเน และ
admi	ΰα	และเพิ่ม
🗌 แสดงร	หัสผ่าน	
🔊 เข้าสู่ร	รมม 🧿 ลีมรหัสผ่าน (🛃 ลงกะเบียนผู้ใช้งาน	

ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ (ยังไม่ล็อกอิน)

1.2. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ

การลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ คณะกรรมการ ICT และผู้ดูแลระบบ เป็นผู้อนุมัติการลงทะเบียน ซึ่งสามารถลงทะเบียนได้ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ คลิกที่ "ลงทะเบียนผู้ใช้งาน" เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน ช่องข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ (*) ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากกรอกข้อมูลใน (*) ไม่ครบจะ ไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้สำเร็จ
- ทำการกรอกและเลือกข้อมูล "ต้นสังกัด" เป็นข้อมูลต้นสังกัดที่เป็นระดับจังหวัดและระดับกรม
- ทำการกรอกข้อมูลและเลือก "สำนัก / หน่วยงาน" เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ต้นสังกัดของผู้ ลงทะเบียน
- ทำการเลือกข้อมูล "คำนำหน้า" แต่ในกรณีที่กรอกข้อมูลคำนำหน้าเป็น "อื่นๆ" หลังจากการกรอก เสร็จแล้ว ระบบจะทำการเก็บประวัติการกรอกข้อมูลคำนำหน้าอื่นๆ ด้วย
- ทำการกรอกข้อมูล ชื่อ- สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทำการกรอกข้อมูล ตำแหน่ง
- ทำการกรอกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์และเบอร์ติดต่อ-ต่อ (กรอกหรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้)
- ทำการกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ทำการกรอกข้อมูล อีเมล ใช้เป็น ชื่อผู้ใช้งาน (username) ในระบบ
- ทำการกรอกข้อมูล รหัสผ่าน ใช้เป็นรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบ
- ยืนยันรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบอีกครั้ง และต้องเหมือนกับรหัสผ่านแรกที่ กำหนด
- หากต้องการดูรหัสผ่าน สามารถทำการ Checkbox ที่ แสดงรหัสผ่าน
- ทำการคลิกที่ Checkbox เพื่อยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการลงทะเบียน
- คลิกที่ "บันทึก" เพื่อยืนยันการลงทะเบียนใช้งานในระบบ

🖨 กระทรวงสาธาร:	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน				ว็บไซต์ 🛛 เกี่ยวกับเรา
108787	สังกัดกรม				
	กรุณาระบุข้อมูล			•	
The sume way	ต้นสังกัด				ให้สอดคล้องกับการ วับสนนการบริหาร
0 5-55	กรุณาระบุข้อมูล			×	เนย์เทคโนโลยี
admintest@g	ข้อมูลส่วนตัว				อบ ติดตาม และ กระดาษ และเพิ่ม
🔍 รหัสผ่าน					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	คำนำหน้า	กรุณาระบุข้อมูล 🗨			
	ชื่อภาษาไทย	กรุณาระบุชื่อ *	นามสกุลภาษาไทย	กรุณาระบุนามสกุล *	
Lacioshaw	ชื่ออังกฤษ	ระบุชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ	ระบุนามสกุลภาษาอังกฤษ	
+ปี เข้าสู่ระบบ	ตำแหน่ง	กรุณาระบุต่ำแหน่ง		*	
	เบอร์โทร	กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์		ต่อ ระบุหมายเลขต่อ	
ปรับปรุงส่าสุดวัน					
	เบอรตดตอ	กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์			
	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน	*		
	05:0104				ุบยเทคเนเลย
	อีเมล์	กรุณาระบุอีเมล์	*		อบ ติดตาม และ
admintest@g	รหัสผ่าน	กรุณาระบุรหัสผ่าน 8-16 ตัวอักษร	*		กระดาษ และเพิ่ม
& รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน	กรุณายืนยันรหัสผ่าน	*		
		📃 แสดงรหัสผ่าน			
🗌 แสดงรหัสผ่า	1	หมายเหตุ – ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตามด้วยตัวเล	ลขและตามด้วยอักขระพิเศษ (ั@,#,\$,%) ซึ่งอยู่ในระหว่าง 8–16 ตัวอักษร	
🗘 ເข້າสู่ระบบ		– จำนวนของอักขระพิเศษกับตัวเลข ต้ abcd123a abcdefla เป็นต้น	องรวมกันให้เกิน 2 ตัวขึ้นไป	จึงจะสามารถลงทะเบียนได้สำเร็จ เช่น abcd12@@ ,	
ปรับปรุงส่าสุดวัน					
	🛛 ยอมรับเงือนไข ทำก	ทรคลิก ลงทะเบียบ เมื่อคุณได้อ่าน เงื่อนไขข้อตกลงใบ	เการใช้งานระบบ เรียบร้อยแล้	5	
		ยกเลิก		บันทึก	

ภาพที่ 2 หน้าจอการสมัครลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานในระบบ

2. การล็อคอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2.1. ขั้นตอนการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (Internet) หรืออินทราเน็ต (Intranet) ตามที่หน่วยงาน กำหนด คือผ่านทาง <u>http://ictprocure.moph.go.th</u> โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น ซึ่งจะปรากฏหน้าแรก ดังภาพด้านล่าง

กรณีที่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนเสร็จแล้ว จะได้รับข้อมูลทางอีเมล ให้เอา Username & Password มาทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบได้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ทำการล็อกอินด้วย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และป้อน รหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ (Password)
- คลิกที่ "แสดงรหัสผ่าน" กรณีที่ต้องการทราบรหัสผ่านที่ป้อนเข้าไป
- คลิกที่ "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าใช้งานในระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้าหลักของใน ระบบ

 กระกรวงสาธารณสุข 	! นไขบายเว็บไซต์ ¤ เที่ยวกับ
ระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระกรวงสาธารณสุข	USะกาศ กระกรวงสาธารณสุยมีการยกระดับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการ กำงานในปัจจุบัน โดยกระกรวงสาธารณสุขมีแนวความคิดในการพัฒนกระบบสนับสนุนการบริหาร
🕑 ชื่อผู้ใช้งาน กรุณาระบุข้อมูล *	จัดการงานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมจัดหาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์เกคโนโสยี สารสนเทศและการสื่อสารสำนักงาบปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถตรวจสอบ ติดตาม และ บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้กิดการประหยัด ลดต้นทนการใช้กระดาษ และเพิ่ม
จ. รหัสผ่าน กรุณาระบุรหัสผ่าน *	้. ประสิทธิภาพการทำงานของกระกรวงสาธารณสุขต่อไป
🗌 แลดงรหัสผ่าน	
🔊 เข้าสู่ระบบ 💿 ลีบรหัสผ่าน 🛃 ลงทะเบียนผู้ใช้งาน	

ภาพที่ 3 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

3. การรีเซ็ตรหัสผ่านในระบบ

เข้าใช้งานได้ผ่านระบอินเตอร์เน็ต (Internet) หรืออินทราเน็ต (Intranet) ตามที่หน่วยงานกำหนด คือผ่านทาง http://ictprocure.moph.go.th โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น

- หน้าระบบ เลือกหัวข้อ ลืมรหัสผ่าน แสดง Popup กรอกข้อมูล อีเมลที่ใช้ในการส่ง Link รีเซ็ตรหัสผ่าน
- ทำการเข้าสู่อีเมลที่ใช้ในการรีเซ็ตรหัสผ่าน จะแสดงข้อมูลคำแนะนำเบื้องต้นในการรีเซ็ตรหัสผ่าน และข้อมูล OTP ที่ใช้ในการรีเซ็ตรหัสผ่าน คลิกที่ Link จะแสดงหน้ารีเซ็ตรหัสผ่านที่ Browser <u>http://ictprocure.moph.go.th</u>

หน้าหลัก	
สีมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบฯ เพื่อความปลอดภัยกรุณาเก็บซื่อผู้ใช้งานและรภัลผ่านไว้เป็น ความลับ เพื่อป้องกันการถูกแอบอ้าง เลขประจำตัวประชาชน กรุณกระบบอินเล	เกี่ยวกับกองทุน ระบบบริหารจัดการกองทุนเพื่อสิ่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ได้จัดทำขึ้นใช้สำหรับเจ้าหน้ากองทุนเพื่อสิ่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน โดยมีตถุประสงค์เพื่ออ่านวยความสะดวกและยกระดับการบริหารจัดการกองทุนเพื่อสิ่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน โดยม้ายาระบบ คลิกเพื่ออ่านต่อ
อีเมล์ กรุณาระบุรหัสห่าน รหัส oTP กรุณาระบุรหัส oTP * รหัสผ่าน ขึ้นยืนรหัสผ่าน ขึ้นยืนรหัสผ่าน ขึ้นยืนรหัสผ่าน บายเหตุ • ด่วอักบรรหัสผ่าน • ประชาชาชาชีวิทตษ ตามด้วยต่วแลนและตามด้วย ค้ามระพันศษ (๑,#,\$%) ซึ่งอยู่ในระหว่าง 8-16 ต่วอักษร • ว่านวนของอักบระพิเศษกับต่วเลข ต้องรวมกันให้เกิ น 2 ต่วยั้นไป จึงจะสามารถลงกะเบียนได้สำเร็จ เช่น ลbcdt2a@, abcdt2a@, abcdefl@ เป็นต้น	โปอนไปในไท่ Thicoo full Laboration านโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอบับนี้ชื่น เพื่อคุ้มครองข้อเ ส่วนบุคคลของผู้เซิมริการทุกท่าน (Personal Information) ที่เข้ามาใช้งานระบบบริหารจัดการกองทุนเพื่อสั่งเสริม การอยุริกษ์พรังงาน คลิกเพื่ออ่านต่อ

ภาพที่ 4 หน้าจอการรีเซ็ตรหัสผ่าน

4. หน้าหลักของระบบ

หน้าหลักของระบบเป็นหน้าที่ประกอบไปด้วยเมนูหลัก สรุปงบประมาณคำขอฯ ตามแหล่งจ่ายเงิน ร่างคำขอ ฯ บันทึกคำขอฯ ข่าวสารและโครงการที่ผู้ใช้งานเคยยื่นคำขอฯ เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผลการสืบค้นโครงการด้วย ดังภาพด้านล่าง

Q โครงการ							🔳 สรุปรายงานงบประเ	มาณคำขอตามแหล่ง
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุข้อมูล						จ่ายเงินปี 2561	
ปีงบประมาณ	2561 🗸	รหัสคำขอฯ	กรุณาร	ะบุข้อมูล			ขอมูลงบบระมาณมาจากเครงการทย 1.0 0.5	นเขามาหงหมดกอนพรารณาดาวร
งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	วันที่ยื่นคำขอ	กรุณาระเ	มุข้อมูล 🗎			-0.5	
	Q Ăum						Shard Shards Shards	and substitute of the
รหัสคำขอฯ	▶ ชื่อโครงการ	► ਹ	มประมาณ	 วันที่ยื่นคำขอ 	 สถานะคำขอฯ 		🔳 ร่างคำขอ	กั้งหมด >>
00001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	11	7,600.00	20/ก.ย./2561	null		ไม่มีข้อมูล	
howing 1 to 1 of 1 en	tries				Previous 1	Next	🔳 บันทึกคำขอ	ทั้งหมด >>
							ไม่มีข้อมูล	

ภาพที่ 5 หน้าจอหลักของระบบ

4.1. ขั้นตอนการตรวจสอบส่วนประกอบหน้าจอหลัก

- เมนูคำขอ สำหรับสร้างคำขอฯ
- ติดตามคำขอฯ สำหรับติดตามโครงการคำขอฯ ที่ถูกยื่นเพื่อพิจารณา
- เมนูเกี่ยวกับระบบ สำหรับแสดงข้อมูลประกาศเกี่ยวกับระบบงาน
- กราฟสรุปงบประมาณคำขอา ตามแหล่งจ่ายเงิน สำหรับแสดงงบประมาณตามแหล่งจ่ายเงินต่อ โครงการทั้งหมด
- ร่างคำขอ สำหรับ ผู้รับผิดชอบยื่นคำขอฯ ร่างคำขอขึ้นแต่ยังไม่มีการบันทึกคำขอเป็นเพียงการ บันทึกร่างเท่านั้น
- บันทึกคำขอ สำหรับ คำขอฯ ที่ถูกสร้างขึ้นบันทึกเสร็จสิ้น แต่ยังไม่มีการยื่นคำขอฯ
- ข่าวสาร คือข้อมูลเกี่ยวกับประกาศของระบบหรือข่าวสารที่ผู้ดูแลระบบประกาศให้ผู้ใช้งานในระบบ ได้รับทราบ

5. การสร้างรายละเอียดการยื่นคำขอา

การยื่นคำขอในระบบมีเงื่อนไขแต่ละรายการ เนื่องจากเงื่อนไขการพิจารณาแต่ละเงื่อนไขแตกต่างกัน จึงทำให้ มีเงื่อนไขการพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ ดังนี้

- คณะกรรมการระดับจังหวัดจะพิจารณา โครงการยื่นคำขอฯ มูลค่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ล้าน ตรงเกณฑ์ เป็นผู้พิจารณาโครงการเอง
- คณะกรรมการระดับเขตจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่ามากกว่า 2 ล้านแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้าน ตรงเกณฑ์ โดยโครงการจะถูกส่งต่อมาจากหน่วยงานระดับจังหวัด
- คณะกรรมการระดับกรมจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้าน ตรงเกณฑ์เป็นผู้ พิจารณาโครงการเอง
- คณะกรรมการระดับกระทรวงจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่ามากกว่า 5 ล้านตรงเกณฑ์ และไม่ตรง เกณฑ์ โดยโครงการจะถูกส่งต่อมาจากหน่วยงานระดับจังหวัด/กรม/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาที่ กระทรวง

ราคาและวิธีการสร้างรายละเอียดการยื่นคำขอฯ แตกต่างกัน ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

5.1. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ไปที่เมนู คลิกที่ "คำขอฯ" ระบบจะแสดงแถบการดำเนินการ 4 ส่วนคือ

- แถบรายละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำขอา
- แถบรายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ
- แถบรายละเอียดคำขอฯ
- แถบตรวจสอบข้อมูล

5.1.1. แถบการกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำขอา

- ข้อที่1 ข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด ข้อมูลส่วนราชการระบบจะแสดงรายชื่อหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรม ผู้ยื่นสามารถแก้ไขได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม
- ข้อที่ 2 ข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการที่ยื่นคำขอฯ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการสามารถระบุหรือแก้ไข ได้เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามเอกสาร ดังนั้งจึงเป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องระบุ ให้ถูกต้อง
- ข้อที่ 3 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ที่ดำเนินรายการยื่นคำขอฯ ผู้รับผิดชอบโครงการมี ได้มากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการได้โดย คลิกที่ "ผู้รับผิดชอบโครงการ"จะ แสดงรายการกรอกข้อมูลเพิ่มมาตามจำนวนที่ต้องการ

- เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนเสร็จสิ้น ผู้ยื่นสามารถบันทึกร่างไว้ได้ ซึ่งการบันทึก รายการที่มีการกรอกข้อมูลไว้ และเมื่อผู้ยื่นออกจากระบบ ร่างคำขอนี้จะยังบันทึกไว้ตามที่ เคยกรอกข้อมูล และสามารถกลับมาบันทึกต่อได้ รายการร่างคำขอฯ นี้จะถูก บันทึกไว้ที่ Content ร่างคำขอ บนหน้าหลักของระบบ
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนเสร็จสิ้น หากต้องการบันทึกร่าง คลิกที่บันทึกร่าง เมื่อ บันทึกเสร็จแล้ว คลิกที่ "ต่อไป" เพื่อกรอกข้อมูลแถบของรายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ ขออนุมัติ

🛛 หน้าหลัก 🛛 คำขอ 🗸	ເກີ່ຍວກັບຣະບບ	🛛 ดนันท์ จันทร์เจริญ 🗙 🛛 n ก
หน้าหลัก > ยิ่นคำขอฯ ยิ่นด้ายอ		
1) รายละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำข	อ 2) รายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ 3) รายละเอียดกำขอ 4) ตรวจสอบข้อมูล	
1 ข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด		
สังกัดหน่วยงาน	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
หัวหน้าส่วนราชการระดับ	นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ	*
120		
2 ข้อมูลส่วนราชการที่ยื่นคำขอ		
-		
หัวหน้าส่วนราชการ		
คำนำหน้า		
คำนำหน้า		•

เบอร์โทรสาร	กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์	cia	กรุณาระบุเบอร์ต่อ	
อีเมล์	กรุณาระบุอีเมล์			
มลพัรับผิดชอบโครงการ	1 เพิ่มค้รับผิดชอบโครงการ			
รับผิดชอบโครงการ				
คำนำหนัา	ua. 🔻			
ชื่อ	เพชรรัตน์	* นามสกุล	ไชยรส	*
ตำแหน่ง	นักวิชาการ			*
เบอร์ไทรศัพท์	0987654321			
เบอร์ติดต่อ	0987654321	cia	1	
เบอร์โทรสาร	กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์	cia	กรุณาระบุเบอร์ต่อ	
อีเมล์	katpatcharut@gmail.com			

ภาพที่ 6 หน้าจอกรอกข้อมูลยื่นคำขอแถบรายละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำขอฯ

5.1.2. แถบรายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ

มีหัวข้อการดำเนินการทั้งหมด 4 ส่วน คือ

- ปีงบประมาณ ผู้ยื่นจะต้องเลือกปีงบประมาณในการยื่นคำขอฯ และรายการปีงบประมาณมา จากการประกาศของผู้ดูแลระบบและเปิดประกาศโดยเลขาฯ
- ชื่อโครงการ ผู้ยื่นตั้งชื่อโครงการเพื่อใช้ในการติดตามโครงการ และชื่อโครงการสามารถตั้งซ้ำ ได้
- แหล่งเงิน ผู้ยื่นจะต้องเลือกแหล่งเงินเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณ และสามารถเลือกแหล่ง เงินได้มากกว่า 1 แหล่ง
- รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีรายการ อุปกรณ์ที่ตรงเกณฑ์ อุปกรณ์ที่ไม่ตรง เกณฑ์ราคากลาง และระบบ
 - การเลือกอุปกรณ์ มีผลต่อการยื่นโครงการ เนื่องจากการยื่นโครงการ จะมีเกณฑ์
 และเงื่อนไขราคากำหนด และการเลือกอุปกณ์แต่ละแบบจะมีแบบฟอร์มที่ไม่ตรงกัน
 - ด กรณีเลือกอุปกรณ์ที่ตรงเกณฑ์ มูลค่าไม่เกิน 5 ล้าน จะกรอกข้อมูลเฉพาะ ส่วนที่ 1
 รายละเอียดคำขอฯ

The road	🖉 หน้าหลัก คำขอ 🗙 เกี่ยวกับระเ			🔑 😣 เพชรรัตน์ ไชย	รส 🗙 🛛 ก
หน้าหลัง	า > ยิ่นคำขอฯ				
1) s ⁻	เยละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำขอ 2) ร	ายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ	3) รายละเอียดคำขอ	4) ตรวจสอบข้อมูล	
1	ปังบประมาณ				
	2561 **				
2	ชื่อโครงการ				
	โครงการ				*
3	แหล่งเงิน				
	📝 งบประมาณประจำปี	📄 เงินรายได้		📄 อื่นๆ (ระบุ)	
	🔲 เปลี่ยนแปลงรายการ/เงินเหลือจ่าย	📝 เงินช่วยเหลือ / งบเงินน่	150		
4	รายละเอยดของอุปกรณคอมพิวเตอร กรณาระบคำคับ อาทิ ชื่อครภัณฑ์		🖶 เพิ่มอปกรณ์		
	รายการอุปกรณ์ตามมาตรฐานกลาง		เพิ่มรายการ ร ^ะ (ระบุเหตุผล	ายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง : ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน)	
	 ค่าเช่าพื้นที่ตู้ Rack สำหรับวางระบบคล location) ขนาดไม่น้อยกว่า 36U ราคา 40000 บาท 	มมพิวเตอร์ (Rack Data Center Co-	🗌 ไม่ตรงกับมาตรฐานกลา	v	
	จำนวน หน่วย	ระบุราคา			
	5 pcs	40,000.00			
	ราคารวม	200,000.00 Unn			
	มีหมายเลข Public IP Address รุ่น หมายเลข	I 6 (IPv6) จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000			
	มีระบบกล้องวงจรปิด พร้อมระบบบ้ (Access Control) ระบบไฟฟ้าสำรอ ตรวจจับควันไฟ ระบบดับเพลิง และ	นทึกภาพ ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก เง ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น ระบบ ระบบตรวจจับน้ำรั่วชืม			
	มีหมายเลข Public IP Address รุ่น	I 4 (IPv4) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หมายเลข			
	มีเต้าเสียบไฟฟ้าจำนวนไม่น้อยกว่า 1	6 เต้าเสียบ			
	มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายพร้อมใ T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่	ชังานระบบอินเทอร์เน็ต แบบ 10/100 Base- อง			
	 	นิด Blade สาหรับตู้	🗌 ไม่ตรงกับมาตรฐานกลา	0	
	จำนวน หน่วย	ระบุราคา			
	5 pcs	500,000.00			
	ราคารวม	2,500,000.00 U1N			
	มีโปรแกรมสาหรับบริหารจัดการและ ตามกฎหมาย	ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง			
	มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด E GB	CC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16			

10,000 รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า แบบ Hot-Plug หรือ Hot Swap และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 200 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย	
สนับสนุนการทำงาน แบบ RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1	
หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความ จำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 19 MB ต่อ Processor	
มีหน่วยประบวลผลกลาง (CPU) ขนาดไปน้อยกว่า 14 แกมหลัก (14 core) สำหรับ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย	
รวมทั้งสิ้น	חרט 2,700,000.00 נוח
ายการอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง	รายละเอียด (ระบุเหตุผล : ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน)
รายการอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง	(ระบุเหตุผล : ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน)
รวมทั้งสิ้น	บาท
🔒 งานพัฒนาระบบ	
รายการระบบงาน	รายละเอียด (ระบุหตุผล : ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครูภัณฑ์ของระบบงาน)
รวมทั้งสิ้น	บาท
	งบประมาณรวมทั้งสัน 2.700.000.00 บาท
ານ 🕤 ຍ້ອມກລັບ ຕ່ອໄປ 🖒	
a_ v v	a 6 6 6
ภาพท (หนาจอกรอกขอมูลรายละ	เอยดอุบกรณคอมพวเตอรตรงเกณฑ

- 5.1.3. แถบรายละเอียดคำขอฯ
 - กรณีที่เลือกอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง มูลค่า น้อยกว่า 5 ล้าน (จะตรงกับเงื่อนไขไม่ตรง เกณฑ์) จะมีแถบการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 รายละเอียดคำขอา จะมีเพียงแถบเดียว และมีการ เพิ่มหัวข้อกรอกข้อมูล แนบไฟล์ในเสนอราคา อย่างน้อย 1 ไฟล์

1) รายละ	ะเอียดส่วนราชการเ	เละผู้ยื่นคำขอ 2) รายละเอียด	ระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ	3) รายละเอียดคำขอ	4) ตรวจสอบข้อมูล		
ชื่อโครงกา ส่วนที่ 1	ร : รายละเอียดคำขอ	โครงการ ฯ		งบประมาณรวมทั้งสิ้น	2,800,000.00 บา	ın	
1	วิธีจัดหา						
	📄 จัดชื้อ	🦳 การจ้าง	🦳 การเช่า	📄 อื่นๆ (ระบุข้อมูลในช่อง	วด้านล่าง)		
2	สถานที่ติดตั้งอุปก	เรณ์					
	+ เพิ่มรายการ	ชื่อสถานที่/หน่วยงานที่ติดตั้ง			รายการอุปกรณ์	จำนวนเครื่อง	
3	ระบบหรืออุปกรณ์	ัคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีอยู่เดิม					
	+ เพิ่มรายการ	สถานที่ติดตั้ง	รายการอุปก	ารณ์	จำนวนเครื่อง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.	
4	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดั ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้	วงจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ไ				
4	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดั ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน	วงจัดหาอุปกรณิในครั้งนี้ ใ				
4 5 6 7	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดัง ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ใ มีหรับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั	จจุบัน			
4 5 6 7	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร บุคลากรด้านคอม + เพิ่มรายการ	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดัง ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ด้าน / สาขา	วงจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ใ	จจุบัน		จำนวน (คน)	
4 5 6 7 8	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร นุคลากรด้านคอม + เห็นรายการ ข้อมูลเฉพาะกรณี จัดหาใหม่	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ต้ ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ด้าน / สาขา	องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ใ ให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั เพื่อเพิ่มประสิทธิภา	ຈຈຸບັນ w		จำนวน (คบ)	
4 5 6 7 8 8	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร บุคลากรด้านคอบ + เห็นรายการ ข้อมูลเฉพาะกรณี อังนุลเฉพาะกรณี เอกสารแบบประกะ	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดัง ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี่ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ใต้รับบอบหมาย ด้าน / สาขา กดแทนของเดิม อบ	องจัดหาอุปกรณิในครั้งนี้ ใ มีให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั เพื่อเพิ่มประสิทธิภา	จจุบัน		จำนวน (คน)	
4 5 6 7 8 8	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม บุคลากรด้านคอม	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดัง ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลาทรที่ได้รับมอบหมาย ด้าน / สาขา ทดแทนของเดิม อบ ชื่อเอกลาร	องจัดหาอุปกรณิในครั้งนี้ ใ มีให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั เพื่อเพิ่มประสิทธิภา	จจุบัน พ	о́wtra	จำนวน (คน) เดโฟล์	
4 5 6 7 7 8 8 9 9	ปัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลากรด้านคอม นุคลา นุคลาร นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา นุคลา น	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดั ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน พิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ด้าน / สาขา ด กดแทนของเดิม อย ซื่อเอกสาร	องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ใ ให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั เพื่อเพิ่มประสิทธิภา	ວຈຸບັນ w	ðwlra	จำนวน (คน) ดาไฟล์	
4 5 6 7 8 8 9 9	มัณหาอุปสรรคใน ลักษณะงานหรือร เปรียบเทียบอุปกร บริยบเทียบอุปกร (คลากรด้านคอม) (+ เพิ่มรายการ ข้อมูลเฉพาะกรณี (อกลารแบบประกะ (อกลารแบบใบเลน (+ เพิ่มรายการ	การปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ดั ะบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี่ ณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน ตัวน / สาขา ด้าน / สาขา ข้อเอกสาร ข้อเอกสาร	องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้ ร้ มีให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปั	ວວູບັນ w	อัพโหล	จำนวน (คม) จำนวน (คม) เดโฟล์	

ภาพที่ 8 หน้าจอกรอกข้อมูลรายละเอียดอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลางมูลค่าน้อยกว่า 5 ล้าน

- กรณีที่เลือกอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง มูลค่า มากกว่า 5 ล้าน (จะตรงกับ เงื่อนไขไม่ตรงเกณฑ์) จะมีแถบการกรอกข้อมูลเพิ่มมา 1 แถบ คือ ส่วนที่ 1 แถบ รายละเอียดคำขอาและส่วนที่ 2 ข้อมูลเพิ่มเติม คือ
 - O บุคลากรในโครงการ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - O ระยะเวลาดำเนินการ
 - O กิจกรรมการดำเนินงาน
 - O เอกสารแนบใบเสนอราคา 1-3 ราย
 - และช่องกรอกข้อมูลที่มี (*) ผู้ยื่นจะต้องกรอกข้อมูลเนื่องจากเป็นข้อกำหนด

ndinan	ค้าขอ 🌱 เกียวกับระบบ				🕑 เพชรรัตน์ ไชยรส 🗙	กก
หน้าหลัก > ยิ่นคำขอฯ						
1) รายละเอียดส่วนราชการแล	ระผู้ยื่นค่าขอ 2) รายละเอียดระบบหรืออุปกร	รณ์ที่ขออนุมัติ	3) รายละเอียดคำขอ	4) ตรวจสอบข้อมูล		
ชื่อโครงการ	โครงการยื่นคำขแ ระบบ		งบประมาณรวมทั้งสิ้น	1,005,700.00 U1N		
ส่วนที่ 1 : รายละเอียดคำขอะ	ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเพิ่มเติม					
2 ค่าใช้จ่ายบุคลากรที	ารุณาระบุราศากลางการพัฒนาระบบ ใช้ในการพัฒนาระบบ					
+ เพิ่มรายการ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)	
จำนวนเงินรวม						
3 ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ที่	ใช้ในการพัฒนาระบบ					
+ เพิ่มรายการ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์		ราคา (บาท)	จำนวน (ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)	

+ เพิ่มรายก	ร ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา	(บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินร	DU					
6 ค่าใช้จ่ายที่เกิด	เขึ้นทุกเดือนในการพัฒนาระบบ					
+ เพิ่มรายก	s ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	;	จำนวน (เดือน)	ราคาต่อเดื	อน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินร	и					
7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ					
+ เพิ่มรายก	s รายละเอียดค่าใช้จ่าย		ราคาค่	่านวณค่าใช้จ่าย		จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินร	u					

ภาพที่ 9 หน้าจอกรอกข้อมูลรายละเอียดอุปกรณ์ไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลางมูลค่ามากกว่า 5 ล้าน

- กรณีที่เลือกอุปกรณ์เป็นงานพัฒนาระบบ (จะตรงกับเงื่อนไขไม่ตรงเกณฑ์) จะมีแถบการกรอก ข้อมูลเพิ่มมา 1 แถบ คือ ส่วนที่ 1 แถบรายละเอียดคำขอาและส่วนที่ 2 ข้อมูลเพิ่มเติม คือ
 - O ราคากลางการพัฒนาระบบบุคลากรในโครงการ
 - 0 ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
 - ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
 - ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
 - ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - O ระยะเวลาดำเนินการ
 - ด กิจกรรมการดำเนินงาน เอกสารแนบใบเสนอราคา 1-3 ราย และช่องกรอกข้อมูลที่มี
 (*) ผู้ยื่นจะต้องกรอกข้อมูลเนื่องจากเป็นข้อกำหนด

	่วนราชการและ	ผู้ยื่นคำขอ 2) รายละเอียดระบบหรืออุปก:	รณ์ที่ขออนุมัติ	3) รายละเอียดคำขอ	4) ตรวจสอบ	ข้อมูล	
โครงการ		fdg		งบประมาณรวมทั้งสื่	u 20,026,0	161.00 UNN	
ร่วนที่ 1 : รายล	ะเอียดคำขอฯ	ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเพิ่มเติม					
1 ราคาก	าลางการพัฒน	าระบบ					
	กร	ฉุณาระบุราคากลางการพัฒนาระบบ บาท					
2 ค่าใช้จ่	่ายบุคลากรที่ใช่	ชินการพัฒนาระบบ					
+ 0	พื่มรายการ	าำแหน่งบคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา (บ	ระยะ เท) (เดื่	เวลา อน) จำนวนเงิน (บา	IN)
จำนะ	วนเงินรวม						
3 ค่าใช้จ่	่ายครุภัณฑ์ที่ใช่	ในการพัฒนาระบบ					
+ 0	พื่มรายการ	ุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์		ราคา (บาท)	จำนวน (ชุด	า) จำนวนเงิน (บา	in)
จำนะ	วนเงินรวม						
4 ค่าใช้จ่	่ายชอฟต์แวร์แ	ละเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ					
+ 0	พื่มรายการ 8	a Software	ຈຳ	uou License	ราคาต่อหน่วย (บาท) จำนวนเงิน (บา	in)
จำนะ	วนเงินรวม						
5 ค่าที่ปรั	รึกษาหรือผู้เชีย	วชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ					
+ 0	พื่มรายการ	ำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา (บ	าท) (เดื่อ	อน) จำนวนเงิน (บา	in)
จำนะ	วนเงินรวม						
	ه ــــ						
6 A1680	ภายทเกดขนทุก พี่บรายการ	เดอนในการพฒนาระบบ ว่าใช้ว่ายที่เกิดขึ้นเทณเดือน		วมวน (เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท) ລຳມາແຈັນ (ມາ	n)
จำนะ	วนเงินรวม				S in relocio d (o in		
	่ายอื่นๆ ที่ใช้ใน	การพัฒนาระบบ					
7 ค่าใช้จ่		ายละเอียดค่าใช้จ่าย		ราคาคำนะ	งณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
7 ค่าใช้จ่	พีมรายการ						
7 ค่าใช้จ่	พีมรายการ ร วนเงินรวม						
7 ค่าใช้จ่	พีมรายการ ร วนเงินรวม						
7 ค่าใช้จัง + น จำนะ อำนะ 8	พัมรายการ ร วนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงกา	ะ บทสรุปโครงการ เร	อัพโหลดไฟล์ (PDE)				
 7 ค่าใช้จั 1 <l< td=""><td>สมรายการ ร วนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงก</td><td>: unașuโครงการ IS</td><td>อัพโหลดไฟล์ (PDF)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<>	สมรายการ ร วนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงก	: unașuโครงการ IS	อัพโหลดไฟล์ (PDF)				
 7 ค่าใช้จั 1 + น จำนะ 8 แบบเล 9 แบบเล 	สัมรายการ ร วนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงกา อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคะ	ะ นกลรุปโครงการ is	อัพโหลดไฟล์ (PDF) อัพโหลดไฟล์ (PDF)				
 7 ค่าใช้ว่ 4 น 1 ว่าน: 8 แบบเส 9 แบบเส 	สัมราชการ ร วนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงก อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคร	ะ บกลรุปไครงการ IS	อัฟไหลดไฟล์ (PDF) อัฟไหลดไฟล์ (PDF)				
7 ค่าใช้ว่ + แ จำนะ 8 แบบเล 9 แบบเล 10 แคนกา	สัมราชการ ร อนเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงกา อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคร ารดำเนินการ	ะ บทสรุปไครงการ is • เรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติ รงการที่ขออนุมัติ • • • •	อัฟโหลดไฟล์ (PDF) อัฟโหลดไฟล์ (PDF)				
۲ های می ایستان می	คับรายการ ร วมเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงก อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคะ รายละเอียดโคะ กรดำเนินการ อเสด์เนินการ	ะ บทลรุปโครงการ Is	อัฟโหลดไฟล์ (PDF) อัฟโหลดไฟล์ (PDF) ปีฟิ สร้างตาราง				
 ค่าใช้อีอี ค่าใช้อีอี ค่าใช้อีอี ค่าใช้อีอี แบบเสียง แบบเสียง แบบเสียง เลือง เลือง<td>คับรายการ ร วมเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 มากสรุปโครงกา อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคะ กรดำเนินการ อเลาดำเนินการ</td><td>ะ นกลรุปโครงการ is</td><td>อัฟโหลดไฟล์ (PDF) อัฟโหลดไฟล์ (PDF) สิมิ สร้างตาราง</td><td></td><td></td><td></td><td></td>	คับรายการ ร วมเงินรวม อกสารส่วนที่ 1 มากสรุปโครงกา อกสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคะ กรดำเนินการ อเลาดำเนินการ	ะ นกลรุปโครงการ is	อัฟโหลดไฟล์ (PDF) อัฟโหลดไฟล์ (PDF) สิมิ สร้างตาราง				
7 คำเชีงั 9 แบบเล 9 แบบเล 10 แคนทา 52:8212 52:8212	สับราชการ ร วจมเงินรวม จากสารส่วนที่ 1 บทสรุปโครงกา จากสารส่วนที่ 2 รายละเอียดโคะ กรดำเนินการ เลาดำเนินการ	ะ บกลรุปไครงการ is	อัฟปะลถไฟล์ (PDF) อัฟปะลถไฟล์ (PDF) ∰ สร้างตาราง				

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข บริษัท เทคเอ็กซ์ จำกัด

5.1.4. แถบการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกที่ "ถัดไป"เพื่อไปหน้าตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอก ในแต่ละแถบในรูปแบบรายงาน ซึ่งหน้ารายการมีปุ่มดำเนินการ 5 ปุ่ม คือ

- ปุ่ม "บันทึกร่าง" เพื่อบันทึกข้อมูลไว้สำหรับการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ปุ่ม "ย้อนกลับ" เพื่อกลับไปหน้าเดิม 1 หน้า
- ปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์" เพื่อออกเอกสารไว้ที่เก็บบนอุปกรณ์ที่ดาวน์โหลดเอกสาร
- ปุ่ม "ปริ้นไฟล์" เพื่อพิมพ์เอกสารในรูปแบบ PDF
- ปุ่ม "บันทึกคำขอ" เพื่อบันทึกยื่นคำขอฯ เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ได้อีก รายการยื่นคำขอฯ จะบันทึกไว้ที่ Content บันทึกคำขอฯ บนหน้าหลักของระบบ

หน้าหลัก คำขอ 🗸	เกี่ยวกับ				🤗 🥹 เพชรรัตน์ ไชยรส 🗙 👖
+น้าหลัก > ยิ่นคำขอฯ					
1) รายละเอียดส่วนราชการและผู้ยื่นคำขะ	ə 2	!) รายละเอียดระบบหรืออุป	กรณ์ที่ขออนุมัติ 3) รายละเอีย	ยดคำขอ 4) ตรวจ	งสอบข้อมูล
ก. ข้อมูลทั่วไป					
๑. ชื่อโครงการ					
โครงการยื่นคำขแ ระบบ					
๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ					
๒.๑ ชื่อส่วนราชการ		สำนักงานเลขานุการกรเ	J		
๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ		ชื่อ - สกุล	นาย ดนัน จันทร์เจริญ		
		ตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนราชการ		
		เบอร์โทรศัพท์	098765432	e-mail	l
		เบอร์ติดต่อ	0987654321 1	เบอร์โทรสาร	0987654321 1
๒.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ	9 .	ชื่อ - สกุล	นางสาว เพชรรัตน์ ไชยรส		
		ตำแหน่ง	นักวิชาการ		

รายการ	สถานที่ติดตั้ง	จำนวนเค	เรื่อง ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.
555	555	55	555
 ผ. ปัณหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ต้อ 	งจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้		
555			
๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้			
555			
๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน			
555			
๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมา	ยให้รับผิดชอบด้าน IT ที่มีอยู่ในปัจจุบัน		
ด้าน / สาขา			จำนวน (คน)
555			55
ข. ข้อมูลเฉพาะทรณี			
🦳 จัดหาใหม่ 📃 ทด	แทนของเดิม	📝 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	

ภาพที่ 11 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการยื่นคำขอา

หลังจากการกรอกข้อมูลและบันทึกคำขอฯเสร็จสิ้น ข้อมูลโครงการยื่นคำขอฯ จะแสดงที่ Content บันทึกคำขอฯ บนหน้าหลักของระบบ ผู้ยื่นต้องทำการส่งโครงการยื่นคำขอฯ ไปที่ต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติพิจารณาโครงการ โดย คลิกที่ Content "บันทึกคำขอ" ตรงชื่อโครงการยื่นคำขอฯ ที่ ต้องการยื่นคำขอฯ ซึ่งระบบจะแสดง Popup อัพโหลดคำขอฯ และปุ่มดำเนินการ ดังนี้

- ปุ่มสัญลักษณ์รูปดวงตา"ดูรายละเอียดคำขอา" เมื่อคลิกปุ่มนี้ จะแสดงรายการข้อมูลบุคคล และข้อมูลโครงการ ที่ผู้ยื่นได้กรอกข้อมูลไว้และแสดง Timeline ของโครงการ
- ปุ่ม"อัพโหลดโหลดไฟล์ (PDF)" เพื่อแนบไฟล์ประกอบ
- ปุ่มสัญลักษณ์รูปเครื่องบินกระดาษ "ยื่นคำขอา" เพื่อส่งขออนุมัติโครงการยื่นคำขอา ซึ่ง รายการนี้ จะแนบหรือไม่แนบไฟล์ก็ได้

หน้าหลัก						
Q โครงการ					🔳 สรุปรายงานงบประม	าณคำขอตามแหล่ง
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุข้อมูล				จ้ายเงินปี 2561	เข้ามานี้มนกก่อมพื่อวงกางว่าขอ
ปีงบประมาณ	2561	 รหัสคำขอฯ กรุณาระบุข้อมูล 			1.0	
งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	อัพโหลดคำขอฯ		×	-0.5	
	Q ĂUM	🕑 เอกสารค่าขอการจัดชื่อจัดหาครุภัณฑ์	💿 🔷 อัพโหลดไฟ	á (PDF)	-1.0 3550 3550 5 31180	the substitute that
รหัสคำขอฯ	ชื่อโครงการ	👁 ดูรายละเอียดคำขอฯ	🖪 ยื่นคำขอฯ	🗙 ปิดหน้าจอ	🔳 ร่างคำขอ	ทั้งหมด >>
61-00007	โครงการ	2,850,000.00 24/	11.8.72561 ยน			
Showing 1 to 1 of 1 er	itries		Previous	1 Next	🔳 บันทึกคำขอ	ทั้งหมด >>
					โครงการยื่นค่าขแ ระบบ	
					💷 ข่าวสาร	ทั้งหมด >>
					กระทรวงสาธ	ารณสุขมีการยก

ปุ่ม "ปิดหน้าจอ" เพื่อปิด Popup และกลับไปที่หน้าหลัก

ภาพที่ 12 หน้าจอ Popup การดำเนินการยื่นคำขอา

การติดตามคำขอฯ

การติดตามคำขอ จะติดตามได้ก็ต่อเมื่อผู้ยื่นโครงการได้ส่งคำขอฯ ไปพิจารณาขออนุมัติการจัดซื้อจัดหา ซึ่ง รายการติดตามคำขอฯ จะแสดงข้อมูลเฉพาะโครงการที่ผู้ใช้งานบุคคลนั้นเป็นผู้ยื่นคำขอฯ กรณีที่เป็นบุคคลใน หน่วยงานเดียวกันแต่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโครงการจะไม่สามารถติดตามโครงการได้ การยื่นโครงการจะดำเนินการ ตามเงื่อนไขของการพิจารณา

- คณะกรรมการระดับจังหวัดจะพิจารณา โครงการยื่นคำขอฯ มูลค่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ล้าน ตรงเกณฑ์ เป็นผู้พิจารณาโครงการเอง
- คณะกรรมการระดับเขตจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่ามากกว่า 2 ล้านแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้าน ตรงเกณฑ์ โดยโครงการจะถูกส่งต่อมาจากหน่วยงานระดับจังหวัด
- คณะกรรมการระดับกรมจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้าน ตรงเกณฑ์เป็นผู้ พิจารณาโครงการเอง
- คณะกรรมการระดับกระทรวงจะพิจารณาโครงการยื่นคำขอฯ มูลค่ามากกว่า 5 ล้านตรงเกณฑ์ และไม่ตรง เกณฑ์ โดยโครงการจะถูกส่งต่อมาจากหน่วยงานระดับจังหวัด/กรม/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาที่ กระทรวง

6.1. ขั้นตอนการติดตามโครงการ

- ไปที่เมนู "คำขอ" คลิกที่ "ติดตามคำขอา" ระบบจะแสดงส่วนการดำเนินการ 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 การค้นหาโครงการ และส่วนที่ 2 แถบผลการสืบค้นโครงการ
- 6.1.1. ส่วนที่1 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการได้ จากข้อมูลดังนี้
 - ค้นหาจาก "คำค้นหา" ค้นจากชื่อโครงการ
 - ค้นหาจาก "ปีงบประมาณ" เลือกปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา
 - ค้นหาจาก "งบประมาณ" เลือกงบประมาณที่ต้องการค้นหา
 - ค้นหาจาก "รหัสคำขอฯ" ค้นหาโครงการจากรหัสคำขอ
 - ค้นหาจาก "วันที่ยื่นคำขอๆ" กำหนดวันที่ยื่นคำขอๆ
 - ค้นหาจาก "สถานะ" สถานะที่ต้องการค้นหา

หน้าหลัก	ดำขอ 🌱	เกี่ยวกับระบบ				🖊 😌 ເພຜຣ	เรัตน์ ไชยรส 🗙 🛛 👖 1
หน้าหลัก > ติดตามคำของ							
Q ค้นหาโครงการ							
ชื่อโครงกา	IS กรุณาระบุ	ุข้อมูล					
ปีงบประมาย	น (ทั้งหมด)	•	รหัสคำขอฯ	กรุณาระบุข้อมูล	งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่ยื่นคำข	อ กรุณาระบุข้	เอมูล 🛗	สถานะ	(ทั้งหมด)	•		
	Q คันหา						
ดำเนินการ	รหัสคำขอฯ	ชื่อโครงการ			งบประมาณ	 วันที่และเวลาที่ยื่นคำขอ 	 สถานะล่าสุดของคำขอฯ
	61-00007	โครงการ			2,850,000.00	24/n.ย./2561	ยื่น

กระกรวงสาธารณสุข โกรศัพท์ 02-590-1000 webmaster@health.moph.go.th						Beta Version 0.0.3105 Load 0.0975 Times (Micro Sec.)
	_		-	-	-	

ภาพที่ 13 หน้าจอ Popup การดำเนินการยื่นคำขอา

- 6.1.2. ส่วนที่ 2 แถบผลการสืบค้น
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "คำค้นหา" เฉพาะคำหรือชื่อที่ตรงกับคำค้นหา
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "ปีงบประมาณ" แสดงข้อมูลเฉพาะโครงการในปีงบประมาณที่ค้นหา เท่านั้น
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "งบประมาณ" แสดงข้อมูลโครงการของงบประมาณที่ต้องการค้นหา
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "รหัสคำขอา" แสดงข้อมูลโครงการของรหัสคำขอที่สืบค้น
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "วันที่ยื่นคำขอา" แสดงข้อมูลโครงการของวันที่ยื่นคำขอา
 - แสดงผลการสืบค้นจาก "สถานะ" แสดงข้อมูลโครงการตามสถานะที่ต้องการค้นหา

หน้าหลัก	คำขอ 🌱 เช่	าี่ยวกับระบบ				👯 🙆 ເພບ	รรัตน์ ไชยรส 🗙 🛛 ก 👖
หน้าหลัก > ติดตามคำขอฯ							
Q คันหาโครงการ							
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุขั	อมูล					
ปีงบประมาณ	(ทั้งหมด)	•	รหัสคำขอฯ	กรุณาระบุข้อมูล	งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่ยื่นคำขอ	กรุณาระบุข้อ	ųa 🗎	สถานะ	(ทั้งหมด) 🗨			
	Q คันหา						
▶ ดำเนินการ	รหัสคำขอฯ	ชื่อโครงการ			งบประมาณ	 วันที่และเวลาที่ยื่นคำขอ 	 สถานะล่าสุดของคำขอฯ
肇 แก้ไข 🖪 ส่งต่อ	61-00007	โครงการ			2,850,000.00	24/ก.ย./2561	แจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบ
bowing 1 to 1 of 1 optrior							Previous 1 Nev

กระกรวงสาธารณสุข โกรศัพท์ 02-590-1000 webmaster@health.moph.go.th	Beta Version 0.03105 Load 0.0551	
	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

ภาพที่ 14 หน้าจอการแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบยืนคำขอา

6.2. ขั้นตอนการแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบคำขอฯ (การติดตาม)

เมื่อผู้ยื่นส่งโครงการยื่นคำขอฯ และมีการตรวจสอบจากเลขาฯ ให้มีการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ตรงตาม ข้อกำหนดหรือคำที่ผิด โครงการยื่นคำขอฯ จะถูกส่งกลับมาที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ยื่น) ในเมนู ติดตามคำ ขอฯ จะแสดงปุ่ม "แก้ไข/ส่งต่อ" แต่ผู้ยื่นสามารถทำได้แค่ ปุ่ม "แก้ไข" ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

 เมื่อมีการแจ้งแก้ไขกลับมาจากผู้ตรวจสอบคำขอฯ ผู้ยื่นทำการ คลิกที่ "แก้ไข" ระบบจะนำไปสู่ หน้าสร้างยื่นคำขอฯ เพื่อแก้ไขข้อมูลตามที่มีการแจ้งกลับมา

หน้าหลัก	คำขอ 🎔	เกี่ยวกับระบบ				👯 😣 ເພຍ	รรัตน์ ไชยรส 🗙 🛛 ก ก
หน้าหลัก > ติดตามคำขอฯ							
Q คันหาโครงการ							
ชื่อโครงการ	กรุณาระเ	ุข้อมูล					
ปึงมประมาณ	(ทั้งหมด)	•	รหัสคำขอฯ	กรุณาระบุข้อมูล	งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่ยื่นคำขอ	กรุณาระบุข	ไอมูล 🗎	สถานะ	(ทั้งหมด) 🗨			
	Q คันหา						
▶ ดำเนินการ	รหัสคำขอฯ	ชื่อโครงการ			งบประมาณ	 วันที่และเวลาที่ยื่นคำขอ 	 สถานะล่าสุดของคำขอฯ
肇 แก้ไข 🛛 利 ส่งต่อ	61-00007	โครงการ			2,850,000.00	24/ก.ย./2561	แจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบ
howing 1 to 1 of 1 optrior							Previous 1 Ne

กระทรวงสาธารณอุข โกรศัพท์ 02-590-1000 webmaster@health.moph.go.th		Beta Version 0.0.3105 Load 0.0651 Times (Micro Sec.)
ภาท	ที่ 15 หน้าจอแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบ	

เมื่อคลิกที่แก้ไข จะแสดงหน้าสร้างโครงการ ผู้ยื่นสามารถตรวจสอบการแจ้งแก้ไขได้จากคอม
 เมนท์ ที่อยู่บนหัวข้อที่แจ้งแก้ไข

หน้าหลัก คำขอ 🗙 เกี่ยวกับระบบ		"	😢 เพชรรัตน์ ไชยรส 💙	ก ก
หน้าหลัก				
1) รายละเอียดส่วนราชการและผู้ขึ้นคำขอ 2) ราย ส	ะเอียดระบบหรืออุปกรณ์ที่ขออนุมัติ 3) รายล	ะเอียดคำขอ 4) ตรวจสอบข้อมูล		
1 ปิงมประมาณ				
2561 *				
2 ชื่อโครงการ				
แจ้งแก้ไข : มีค่ำผิด				
โครงการ				*
3 แหล่งเงิน				
📝 งบประมาณประจำปี	📃 เงินรายได้	📃 อึ่นๆ (ระบุ)		
🥅 เปลี่ยนแปลงรายการ/เงินเหลือจ่าย	📝 เงินช่วยเหลือ / งบเงินบำรง			
ค.ศ. เวยาะเวียงของอาโครคโดอแพิจเตอร์	,			
รางและขอเมืองอุบทระนท่อมพวแขร	🖪 ເພັ່ນວ	ปกรณ์		
		รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐ	านกลาง	

ภาพที่ 16 หน้าจอรายละเอียดการแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบคำขอฯ

- เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ผู้ยื่น คลิกที่ "บันทึกคำขอฯ" หลังจากบันทึกคำขอฯเสร็จระบบจะ นำมาที่หน้าติดตามคำขอฯ หลังจากการแก้ไขเสร็จ ปุ่ม "ส่งต่อ"จึงจะสามารถใช้งานได้ เมื่อ ผู้ ยื่น คลิกที่ "ส่งต่อ"และคลิกที่ "ยืนยัน" ยื่นโครงการคำขอฯไปตรวจสอบเพื่อนำเข้าที่ประชุม พิจารณา ผู้ยื่นทำการส่งต่อเรียบร้อย ปุ่มดำเนินการ "แก้ไข/ส่งต่อ" จะหายไปจากหน้าติดตาม
- กรณีแจ้งแก้ไข มาจากการตรวจสอบ ตามเงื่อนไขโครงการ
 - O กรณีที่ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาโครงการเห็นชอบดำเนินการ คือ ครั้งที่ 1 จะมีการแจ้งแก้ไข จากการตรวจสอบก่อนนำเข้าพิจารณา ครั้งที่ 2 การแจ้งแก้ไขจากการประชุมพิจารณา เมื่อ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขหรือแจ้งแก้ไข
 - O กรณีที่เงื่อนไขโครงการยื่นคำขอฯ ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่ต้นสังกัดพิจารณา โครงการจะมีการ แจ้งแก้ไขอย่างน้อย 4 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 จะมีการแจ้งแก้ไขจากการตรวจสอบก่อนนำเข้า พิจารณา ครั้งมที่ 2 การแจ้งแก้ไขจากการประชุมพิจารณา เมื่อมีมติเห็นชอบให้แก้ไขหรือ แจ้งแก้ไขจากต้นสังกัด ครั้งที่ 3 แจ้งแก้ไขจากหน่วยงานที่เป็นผู้พิจารณา (เขต/กระทรวง) และครั้งที่ 4 แจ้งแก้ไขจากการประชุมพิจารณา เมื่อมีมติเห็นชอบให้แก้ไขหรือแจ้งแก้ไขจาก (เขต/กระทรวง)

😱 ระบบบริเ	หารจัดการและร	ายงานการจัดหาครุ	กัณฑ์คอมพิวเตอร์	กระทรวงสาธา	รณสุข	
нйтнай	คำขอ 💙 เกี่ยวกัเ				🗜 🛛 😣 เพชร	เรัตน์ ไชยรส 🗸 👖 ก ก
หน้าหลัก > ติดตามคำขอฯ						
Q ค้นหาโครงการ						
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุข้อมูล					
ปิงบประมาณ	(ทั้งหมด)	 รหัสคำขอฯ 	กรุณาระบุข้อมูล	งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่ยื่นคำขอ	กรุณาระบุข้อมูล	🗰 สถานะ	(กั้งหมด) 🗸			
	Q คับหา					
		,				
ดำเนินการ	 รหัสคำขอฯ 8 6 6 7 7 8 	งอโครงการ 	To you	• งบประมาณ	 วันที่และเวลาที่ยืนคำขอ 	 สถานะล่าสุดของคำขอฯ
💁 แก้ไข 🛛 🗚 ส่งต่อ	61-00007 LAS	รงการจดชอจดหาคอมพวเตอรสา	นกงาน	2,850,000.00	24/11.0.72561	แกเขตามรายการทแจง
Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous 1 Next
0.000.000.000.000						
ระทรวงสาธารณสุข หรัสหรี 03 500 1000 โพษษษษษ					Rete Mercine 0.021	

ภาพที่ 17หน้าจอแก้ไขข้อมูลสำเร็จจากการตรวจสอบ

- หลังจากการพิจารณาโครงการคำขอฯ กรณีที่มีการเห็นชอบโครงการให้ดำเนินการจัดซื้อ
 จัดหา หน้าติดตามโครงการของผู้ยื่นจะมีปุ่มดำเนินการปรากฏ คือ ปุ่ม "รายงาน"
- หลักจากโครงการผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหา ผู้รับผิดชอบ
 โครงการจะต้องทำการจัดซื้อจัดหา ตามการอนุมัติ เพื่อทำการรายงานผลการจัดซื้อจัดหา

нйтна	ัก คำขอ 🌱	เกี่ยวกับระบบ				🦊 🛛 ເພຜຣ	เรัตน์ ไชยรส 🗙 🛛 ก ก
หน้าหลัก > ติดตามคำขอ	ч						
Q ค้นหาโครงการ							
ชื่อโครงก	าร กรุณา:	ระบุข้อมูล					
ปีงบประมา	เณ (ทั้งหม	a) 🗸	รหัสคำขอฯ	กรุณาระบุข้อมูล	งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่ยื่นคำ	ขอ กรุณาระ	ะบุข้อมูล 🗮	สถานะ	(ทั้งหมด) 🗸	•		
	Q AUH	1					
▶ ดำเนินการ	 รหัสคำขอฯ 	ชื่อโครงการ			▶ งบประมาณ	 วันที่และเวลาที่ยื่นคำขอ 	 สถานะล่าสุดของคำขอฯ
口 รายงาน 🖪 ส่งต่อ	61-00007	โครงการจัดซี้ส	จจัดหาคอมพิวเตอร์ส่	านักงาน	2,850,000.00	24/ก.ย./2561	แจ้งผลการพิจารณา
							Dreuieure 1 Neut



ภาพที่ 18หน้าจอโครงการที่ผ่านการเห็นชอบดำเนินการ

6.2.1. การรายงานผลการจัดซื้อจัดหา

หลังการได้รับการเห็นชอบดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการได้ทำการจัดซื้อจัดหาเสร็จสิ้น จะต้อง ทำการรายงานผลการจัดซื้อจัดหาซื้อ การรายงานผล ทำได้ดังนี้

- 6.2.1.1 ขั้นตอนการรายงานผลกาจัดซื้อจัดหา
 - ไปที่เมนู "ติดตาม" เลือกโครงการที่ต้องการรายงานผลการจัดซื้อจัดหา คลิกที่
 "รายงาน" ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดหา มีข้อมูลที่ต้อง
 รายงาน คือ
 - จำนวนงบที่รายงาน (จำนวนงบที่ยื่นโครงการคำขอฯ)
 - จำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ
 - จำนวนงบประมาณที่จัดหาได้จริงหากแยกตามแหล่งเงินที่ใช้จริง

- การรายงานผลจะแยกตามอุปกรณ์หรือระบบที่ผู้ยื่นระบุในโครงการ
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกที่ "บันทึกข้อมูล" เพื่อทำการบันทึก รายงานจัดซื้อจัดหา

	ราย	มง <mark>า</mark> นผลการจัด	าหาระบบคอ	มพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน	5 ล้านบาทและเกิน 5 ล้านบาท	
	กระทรวง สำนัก	งานปลัดกระท	รวงสาธารณ	มสุข กรม/สำนักงาน กรม	วิทยาศาสตร์การแพทย์ ปีงบปนะเ	มาณ 2561
ารงกา	รโครงการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอ	ร์สำนักงาน				หน่วย : ล้านบาท
ลำดับ	รายการ	ວນເອັ	จิน	แหล่งจ่ายเงิน	ผู้จำหน่าย บริษัท/ห้างร้าน ยี่ห้อ	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าพื้นที่ตู้ Rack สำหรับวางระบบ คอมพิวเตอร์ (Pack Data Center Co-	ที่รายงาน		งบประมาณประจำปี	กรุณาระบุข้อมูล	กรุณาระบุข้อมูล
	location) ขนาดไม่น้อยกว่า 36U		40,000.00	0		
		ที่ผ่านพิจารณา		เปลี่ยนแปลงรายการ/เงิน เหลือจ่าย		
			50,000.00	0		
		ที่จัดหาได้จริง		เงินรายได้		
			0	0		
		•		เงินช่วยเหลือ / งบเงินบ่ำรุง		
				0		
				อื่นๆ		
				0		
з	ดกด	ที่รายงาน		งบประมาณประจำปี	กรถาวระเพ้าแล	กรถาวระบุข้อมูล
			100,000.00	0	1131013-000080	กรุณาระชุยมมูล
		ที่ผ่านพิจารณา		เปลี่ยนแปลงรายการ/เงิน		
			100,000.00	เหลือจ่าย		
		ที่จัดหาได้จริง		เลิมรวยได้		6
			0	0		
				เงินช่วยเหลือ / งบเงินบำรง		
				,		
				อื่นๆ		
				0		

ภาพที่ 19หน้าจอรายงานผลการจัดซื้อจัดหา

7. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานในระบบ

7.1. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานในระบบ

 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข้ข้อมูลส่วนตัวของตนเองสามารถทำได้ โดยการ คลิกที่ "ชื่อผู้ใช้งาน" อยู่ ทางขวาด้านบนของหน้าจอ ซึ่งจะมีปุ่ม ทั้งหมด 3 ปุ่ม ดำเนินการ คือ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านและออกจากระบบ

หน้าหลัก						ม้อมูล		
Q โครงการ						•	\bigcirc	
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุข้อมูล						U	
ปีงบประมาณ	2561 👻	ਤਸੱ ਰ	คำขอฯ	กรุณาระบุข้อมูล				$\mathbf{\mathcal{I}}$
งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล	วันที่ยึ่	นคำขอ	กรุณาระบุข้อมูล			เพชรรัตน์ ไชยร	a
	Q Aum						นักวิชาการ	
						แก้ไขข้อ	มูลส่วนตัว เปลี่ยนแปลงรหัสผ่	าน ออกจากระบบ
รหัสคำขอฯ	ชื่อโครงการ		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ระมาณ 🕨 วันที่ยื่นคำข	อ 🕨 สถานะคำขอฯ		🔳 ร่างคำขอ	ทั้งหมด >>
61-00007	โครงการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์	สำนักงาน	2,850,00	00.00 24/n.ย./256	1 แจ้งผลการพิจาร	ณา		
Showing 1 to 1 of 1 en	tries				Previous 1	Next	🔳 บันทึกคำขอ	ทั้งหมด >>
							โครงการยื่นคำขแ ระบบ	
							🖽 ข่าวสาร	ทั้งหมด >>
							ระหะส ระดับการพัฒ สารสนเทศ เห กระทรวงสาธาร พัฒนาระบบเทค ให้สอดกล้องกับ โดยก	ารณสุขมีการยก นาระบบเทคโนโลยี ชื่อให้สอดคล้องกับ ป้องบิน โดยท ณสุขมีการยกระดับการ โนโสยิลารสนเทศ เพื่อ การกำงานในป้องุบัน ' ส.ค. 2561

 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถ คลิกที่ "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" จะแสดงรายการที่เคย บันทึกไว้ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายการได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น คลิกที่"บันทึก"เพื่อ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่แก้ไข

หน้าหลัก	Huikan Filob ▼	เทยวกบระบบ		
สัญลักษณ์ * ฝ	กือ ข้อมูลที่ต้องระบุ (Require field	3)		
	รูปประจำตัว	คำนำหน้า	ua. 🗸	
	Image not available		เพชรรัตม์ * ไชยรส *	
			patcharut * chaiyaros *	
	กรุณาอัพโหลดรูปภาพส่วนตัว	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	1349900416533 *	
		อีเมล์	katpatcharut@gmail.com	
		ตำแหน่ง	นักวิชาการ *	
		เบอร์โทร	0987654321 1	
		เบอร์ติดต่อ	0987654321	
		สังกัดกรม	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	
		ต้นสังกัด	สำนักงานเสขานุการกรม	
		สถานะ		
		หมายเหตุ		
	🖒 ย้อนกลับ	🖹 บันทึก		

ภาพที่ 21 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

7.2. ขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย คลิกที่ "เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน" แสดง Popup รายการให้ระบุรหัสผ่านเก่า และกรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ คลิกที่"บันทึก"เพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

หน้าหลัก					Ŭī		
Q โครงการ					0	\bigcirc	
ชื่อโครงการ	กรุณาระบุข้อมูล					U	
ปีงบประมาณ	2561 🗸	รหัสคำขอฯ	กรุณา	ระบุข้อมูล			
งบประมาณ	กรุณาระบุข้อมูล :	วันที่ยื่นคำขอ	กรุณาระ	บุข้อมูล 🗰			
	Q ĂURD				_	เพชรรัตน์ ไชย นักวิชาการ	ISA
					uñte	เข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนแปลงรหั	เห่าน ออกจากระบบ
รหัสคำขอฯ	 ชื่อโครงการ 	► X	บประมาณ	> วันที่ยื่นคำขอ	 สถานะคำขอฯ 	🔳 ร่างคำขอ	ทั้งหมด >>
61-00007	โครงการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์สำนักงาน	2,85	0,000.00	24/ก.ย./2561	แจ้งผลการพิจารณา		
Showing 1 to 1 of 1 en	tries				Previous 1 Next	🔳 บันทึกคำขอ	ทั้งหมด >>
						โครงการยื่นคำขแ ระบบ	
						💷 ข่าวสาร	ทั้งหมด >>
						ระดับการพัช	ธารณสุขมีการยก เวนาระบบเทคโนโลยี
						สารสนเทศ การทำงานใ	เพื่อให้สอดคล้องกับ นปัจจุบัน โดยก
						กระทรวงสาธ พัฒนาระบบเท	ารณสุขมีการยกระดับการ าคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ
						ให้สอดคลิญ	ในการยั่วงานสับมีจองโน
						เตย	PL

ภาพที่ 22 หน้าจอบันทึกการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

8. การจัดการรายงานในระบบ

การจัดการรายงานในระบบ คือการออกรายงานต่างๆ ในระบบ เพื่อจัดการรายงานในระบบ และตรวจสอบ สถานะ ภาพรวมต่างๆ ในระบบ

8.1. รายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดรายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งานผู้ใช้งาน สามารถเรียกดู รายงานได้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลือกเมนูรายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งาน จากหน้าหลัก เมื่อเข้าเมนูแล้ว ผู้ใช้งาน สามารถป้อนเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ เงื่อนไขประกอบไปด้วย ช่วงเวลา
- ช่วงเวลา กรณีระบุเฉพาะ "วันที่"ถึง "วันที่" จะออกข้อมูลเฉพาะที่กำหนด

	ระบบบริหารจ่	วัดการแส	ละรายงานการจ้	วัดหาครุภัณฑ์คอม	พิวเตอร์ กระทรวงส	าธารณสุข	
	หน้าหลัก คำ	ขอ 🌱 กา	ารประชุม รายงาน 🗸	🖌 บรีหารจัดการข้อมูล 💙	เกี่ยวกับระบบ		😔 บันชร รวยทรัพย์ 🗙 🛛 ก 🕅
<u> หน้าหลัก</u> >	รายงานประวัติการเข้าใ	ชังานระบบของ	จผู้ใช้งาน				
Q ข้อมูลการ	ะค้นหา						
	ช่วงเวลา	จาก	กรณาระบข้อมูล	🗰 ຄົง	กรณาระบข้อมล		
			🖨 ออกรายงาน				
กระทรวงสาธาร	ณสุข						
Incour 02 500	-1000 Lwebmaster@bea	alth moph go th				Beta Ver	sion 0.03105 LLoad 0.0868 Times (Micro Se

ภาพที่ 23 หน้าแรกเมนูรายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งาน

FILE	⊟ 5 Но Ж Cut	- ¢ - DME	≂ NSERT PAGE LAYOUT	FORMULAS DATA F	יראפרי REVIEW VIEW יי די Wrap Te	ประวัติการเข้าใช้งานระบ TEAM dt Genera	บของผู้ใช้งาน-27-09-2 al •	2018 - Excel	, k) ~			∑ AutoSum) ĭ ĄŢ	? ד הנות	- 🗗 🗙 it šňā - 🎊
Paste	Cop	y •	B I U - 🕮 -	<u>⊘</u> • <u>A</u> • ≡ ≡ ≡ €	🚈 🖽 Merge 8	Center 👻 🛂 🗸	%, 58, 38	Conditiona	Format as	Cell	Insert Delete	Format	Fill *	Sort &	Find &	
Ŧ	Clinhoar	nat Painte	E Font		Alignment	5	Number 5	Formatting	 Table * Styles 	Styles *	Cells	¥	Clear •	Filter ▼ Editing	Select *	
	ciipboui		in in interest of the second s		Aiginien				Styles		cens			cutting		
G8		*	× √ ƒx 00:	:0@':00												*
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J.	к	L	М	N	0	P 🔺
1																
2																
3																
4				รายงานประวัติการเข้าใช้งานระ	ะบบของผู้ใช้งาน											
5																
6		ഒരി/റെഗ്ിമർ	රිත - සෝ/රස්/කිස්ටන													
7		สำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด/หน่วยงาน	สถานะการล็อกอิน	วันที่ล็อกอินล่าสุด	เวลาล็อกอิน									
8		0	บันชร รวยทรัพย์	กระทรวงสำธารณสุข	สำเร็จ	inn/Ox/indian	08:08:00									
9																
10																
11																
12																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																L
22		L														
4	÷	Worl	sheet (+)						4							Þ
READ)	CIRCU	LAR REFER	ENCES										# E (• - ···		— + 100 %

ภาพที่ 24 หน้าเอกสารรายงานประวัติการเข้าใช้งานในระบบของผู้ใช้งาน

8.2. รายงานประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดรายงานประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลือกเมนูรายงานประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน จากหน้าหลัก จากผลการค้นหา เมื่อคลิกที่ รายการผล การค้นหา จะแสดงรายละเอียดการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน
- ช่วงเวลา กรณีระบุเฉพาะ "วันที่"ถึง "วันที่" จะออกข้อมูลเฉพาะที่กำหนดตามรูปภาพด้านล่าง

	หน้าหลัก	คำขอ 🌱	การประชุม	รายงาน 💙	บริหารจัดการข้อมูล 💙	เกี่ยวทับระบบ	.	\varTheta บันชร รวยกรัพย์ 🌱	n n
หน้าหลัก > s	ี เยงานประวัติกา	รเข้าใช้งานระบ	มบของผู้ใช้งาน						
Q ข้อมูลการค้เ	лна								
Q ข้อมูลการค้เ	лнт								

กระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ 02-590-1000 webmaster@health.moph.go.th				
	.!		 .!	40.44

ภาพที่ 25 หน้าแรกเมนูรายงานประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	X ∎ FILE	на на	- c> - DME I	÷ NSERT PAGE LAYOUT	FORMULAS DATA	אורזי REVIEW VIE	านประวัติการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน-27-09 W TEAM	2018 (1) -	Excel						? 🗉	— 🗇	× N
F7 ···· ···· <	Paste V	K Cut Cop ∛ Forr Clipboar	y ▼ nat Painte d	TH SarabunPSK v 1. B I U v E v Font	$\begin{array}{c c} & & \\ 2 & \bullet & \\ & & \\$	✓ ✓ ➡ Wrap E ➡ Ø Merg Alignment	ge & Center → General → Genera	Condit Format	onal Forma ing + Table Styles	t as Cell	insert D	elete Format	∑ Auto ↓ Fill +	Sum * A Z Sort Filte Editing	Find & r Select *		*
N N N D E F G H I J K L M N O 1 M <td>F7</td> <td></td> <td>* :</td> <td>X 🗸 🏂 ราย</td> <td>เละเอียดการแก้ไข</td> <td></td> <td>~</td>	F7		* :	X 🗸 🏂 ราย	เละเอียดการแก้ไข												~
1 Image: sector of the sec		А	в	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	
2 Image: sector of the secto	1																
3 1	2																
4 5 6	3				รายงานประวัติการแ	ก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน											
0 0x/0xtexts	4																
1 4 4 101	6		0e/0c//ad	be Oe/Od/bdbe													
nhi nister nister <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>วันที่∕เวลา</td> <td></td>						วันที่∕เวลา											
n nubsun toga nuesdemmulity 8 -						เปลี่ยนแปลง											
8 0	7		สำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ข้อมูล	รายละเอียดการแก้ไข										
9	8																
10 0	9																
11 I </td <td>10</td> <td></td>	10																
12 0 </td <td>11</td> <td></td>	11																
14 15 16 <	12																
15	14																
16	15																
	16																
	17																
	18																+L
	20																
			Work	sheet (+)					: 4								
	PEADY	CIRCU	AD DEEED			_							FH (A)	m			100.%

ภาพที่ 26 เอกสารรายการประวัติการแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

รายการ ถาม – ตอบ เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

Q1: ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของแต่ละหน่วยงานสามารถมีได้กี่คน?

A1: ทีมพัฒนาหรือ Super Admin จะกำหนดผู้ดูแลระบบให้หน่วยงานละ 1 คน แต่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถสร้างผู้ดูแลระบบภายในหน่วยงานเพิ่มได้ไม่จำกัด

Q2: ผู้ดูแลระบบ (Admin) และเลขาฯ เป็นคนเดียวกันได้ไหม? A2: User 1 Account สามารถเป็นได้มากกว่า 1 บทบาท (User Types) ดังนั้น 1 คนสามารถเป็นได้ทั้งผู้ดูแล ระบบและเลขาฯ

<u>การลงทะเบียนผู้ใช้งาน</u>

Q3: E-mail ที่ใช้ในการลงทะเบียนจำเป็นต้องเป็น E-mail ของหน่วยงานหรือไม่? A3: ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงานเท่านั้น หากท่านใดที่ยังไม่ได้สมัคร E-mail สามารถเข้าไปสมัครเพื่อใช้งาน Email ของกระทรวงได้ที่ <u>https://www.moph.go.th/index.php/staff</u>

Q4: ถ้าต้องการจะยื่นโครงการมากกว่า 1 โครงการ จะต้องทำการลงทะเบียนใหม่หรือไม่ Q4: ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถยื่นคำขอได้มากกว่า 1 โครงการ

<u>การยื่นคำขอ</u>

Q5: ถ้าต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ราคากลาง แต่ราคาต่ำกว่าจะต้องทำอย่างไร A5: ระบบอนุญาติให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขราคาต่อหน่วยได้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ราคากลาง ซึ่งจะถือว่าคำขอฯ นั้น เป็นการขอซื้อตามเกณฑ์ราคากลางอยู่

Q6: ถ้าไม่มีอุปกรณ์ที่มีอยู่เดิมเลย จะต้องกรอกข้อมูลในส่วนของ "อุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม" อย่างไร? A6: เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ยื่นคำขอฯ ได้ พิจารณาดีแล้วว่าไม่มีอุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอจัดซื้อจัดหาใหม่ในครั้ง นี้ ให้ระบุว่า "ไม่มี" และใส่จำนวนเป็น 0 ไปเลย

Q7: เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและบันทึกคำขอฯ แล้ว จำเป็นต้องจัดพิมพ์และให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามก่อนยื่น คำขอฯ มายังเลขาฯ หรือไม่? A7: ขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ระบบฯ มีคุณสมบัติรองรับให้สามารถพิมพ์เอกสาร และนำเข้าเอกสาร ที่ผ่านมาลงนามมาเก็บไว้ได้ แต่เป็นแค่ Optional คือจะทำหรือไม่ก็ได้

<u>การพิจารณาโครงการ</u>

Q8 : ทำการบันทึกผลการพิจารณารายโครงการในส่วนของบันทึกการประชุมเพื่อพิจารณาโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่ผลการพิจารณาไม่แสดงที่สถานะของโครงการ เกิดจากอะไร?

A8 : เนื่องจากการบันทึกการประชุมรายโครงการทำขึ้นเพื่อรองรับการบันทึกในที่ประชุมและแก้ไขหลังจากประชุม ได้จนกว่าจะมีการส่งรายงานการประชุม ดังนั้น ถ้ายังไม่ส่งรายงานการประชุมจะถือว่าผลการพิจารณายังไม่เป็น ทางการ ต้องทำการส่งรายงานการประชุมก่อน สถานะของโครงการถึงจะเปลี่ยน

<u>ผู้ดูแลระบบ (Admin)</u>

Q9: Admin หน่วยงาน มีสิทธิ์เท่ากันไหม ระหว่างหน่วยงานภายใต้ระดับจังหวัด/กรม A9: มีสิทธิ์เท่ากัน แต่ Super Admin จะมีสิทธิ์มากกว่า Admin

Q10: สำหรับโรงพยาบาลศูนย์ที่เป็นระเบียบใหม่ กรณีพิจารณาอนุมัติโครงการที่ <= 1 ล้าน ตรงเกณฑ์ A10: เนื่องจากระเบียนใหม่นี้ออกมาหลังจากที่ทางผู้พัฒนาระบบดำเนินการระบบนี้มาแล้ว จึงทำให้ระบบไม่ สามารถรองรับเงื่อนไขนี้ในตอนนี้ได้ จึงต้องหารือกับทาง สป.สธ อีกครั้ง

Q11: กรณีที่ระบบรองรับโครงการที่ <= 1 ล้าน ทำได้แล้ว Admin โรงพยาบาลฯ และ Admin จังหวัดมีสิทธิ์ เท่ากันหรือไม่

A11: มีสิทธิ์เท่ากัน

Q12: รายงานผลการจัดซื้อจัดหามากกว่า 1 ครั้ง คือ รายงานเป็นงวดการจัดหาระบบรองรับในกรณีหรือไม่ A12: ตอนนี้ระบบยังไม่รองรับ แต่จะทำระบบให้รายงานผลเป็นงวดได้ภายหลัง (แต่ระเบียบไม่มีการายงานเป็น งวด)

 กรณีจัดหาเป็นครั้งๆ ระบบอาจจะมีการแก้ไขรองรับการรายงานผลมากกว่า 1 ครั้ง แต่ต้องหาแบบฟอร์มว่า รายงานไหนคือรายงานครั้งสุดท้าย

Q13: กรณีที่อนุมัติแล้ว แต่ไม่สามารถจัดหาได้ ต้องกรอกข้อมูลจำนวนตัวเลขอย่างไร A13: ให้กรอกข้อมุลจำนวนตัวเลขเป้น 0 บาท และระบุหมายเหตุว่าเพราะอะไรที่จัดหาไม่ได้ Q14: การลงทะเบียน กรณีเลือกหน่วยงาน ลงระดับย่อยถึงฝ่ายหรือไม่

A15: ไม่ลงถึงฝ่าย