

คู่มือ R8-IBMS V 2.1.1

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ วัตถุประสงค์ที่ 8



สารบัญ

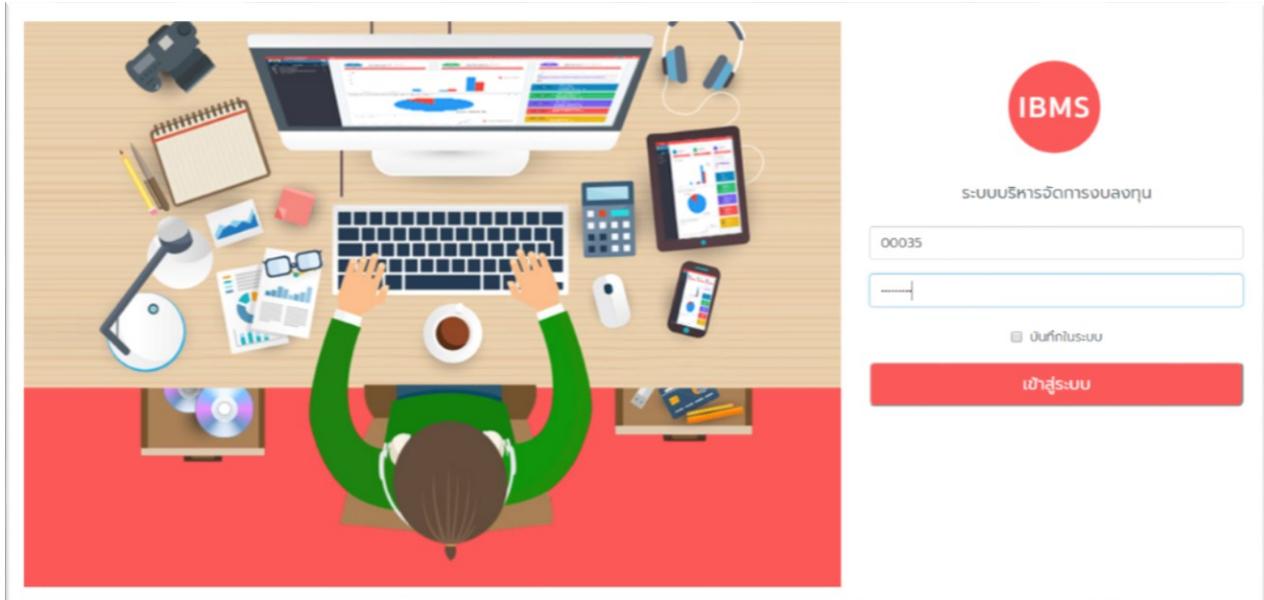
สารบัญ.....	1
สารบัญรูป	3
แนะนำระบบ R8-IBMS	4
การเข้าสู่ระบบ	5
แก้ไขรหัสผ่าน	6
การนำเข้าข้อมูล.....	8
การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการครุภัณฑ์ผ่านระบบ	8
รูปแบบ Excel ของรายการครุภัณฑ์	10
[1] รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่มีเลขครุภัณฑ์ถูกต้องตามมาตรฐาน FSN ...	10
[2] รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่ ไม่มี เลขครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน FSN.....	11
การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการสิ่งก่อสร้างผ่านระบบ	12
รูปแบบ Excel ของรายการสิ่งก่อสร้าง.....	14
[1] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่มีรายการใน List ให้เลือก.....	14
[2] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่ ไม่มี ใน List รายการให้เลือก	16
วิธีการ Save ไฟล์ เพื่อนำเข้าระบบ	18
การ Import ไฟล์เข้าระบบ	21
การจัดการข้อมูลรายการหน่วยงาน (ลบ แก้ไข ซ่อมบำรุง)	22
[1] แสดงรายการข้อมูลหน่วยงาน แยกตามครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	22
[2] ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล รายการ.....	23
[3] บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง.....	24

เมนูจัดการข้อมูลสำหรับ Admin จังหวัด (สสจ.)	25
[1] Dashboard ภาพรวมจังหวัด	25
[2] รายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด	26
[3] จัดการข้อมูล User.....	27
การบริหารจัดการงบประมาณ(ขาขึ้น).....	28
[1] สร้างข้อมูลแผน 5 ปี	28
[2] สร้างรายการแผนคำขอ	31
[3] ตรวจสอบ/ยืนยันแผนคำขอ	32

สารบัญรูป

รูปที่ 1 หน้า Dashboard ของระบบ.....	6
รูปที่ 2 แสดงการไปที่เมนู Profile เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน.....	6
รูปที่ 3 หน้าแก้ไขรหัสผ่าน	7
รูปที่ 4 ระบบแสดงหน้าต่างเมื่อแก้ไขรหัสผ่านสำเร็จ.....	7
รูปที่ 5 เมนูการนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In.....	8
รูปที่ 6 หน้าตาโปรแกรมสำหรับการ Key In รายการครุภัณฑ์	9
รูปที่ 7 เมนูการนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการสิ่งก่อสร้าง.....	12
รูปที่ 8 การเลือกประเภทรายการสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่รายการให้เลือกใน List.....	12
รูปที่ 9 หน้าตาโปรแกรมสำหรับการ Key In รายการสิ่งก่อสร้าง	13
รูปที่ 10 วิธีการ Save ไฟล์เป็นรูปแบบ csv.....	18
รูปที่ 11 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad.....	19
รูปที่ 12 ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เพื่อแปลง Encoding เป็น UTF8	20
รูปที่ 13 การแปลง Encoding เป็น UTF-8.....	20
รูปที่ 14 การนำเข้าข้อมูลโดยวิธีการอัปโหลดไฟล์ Excel.....	21

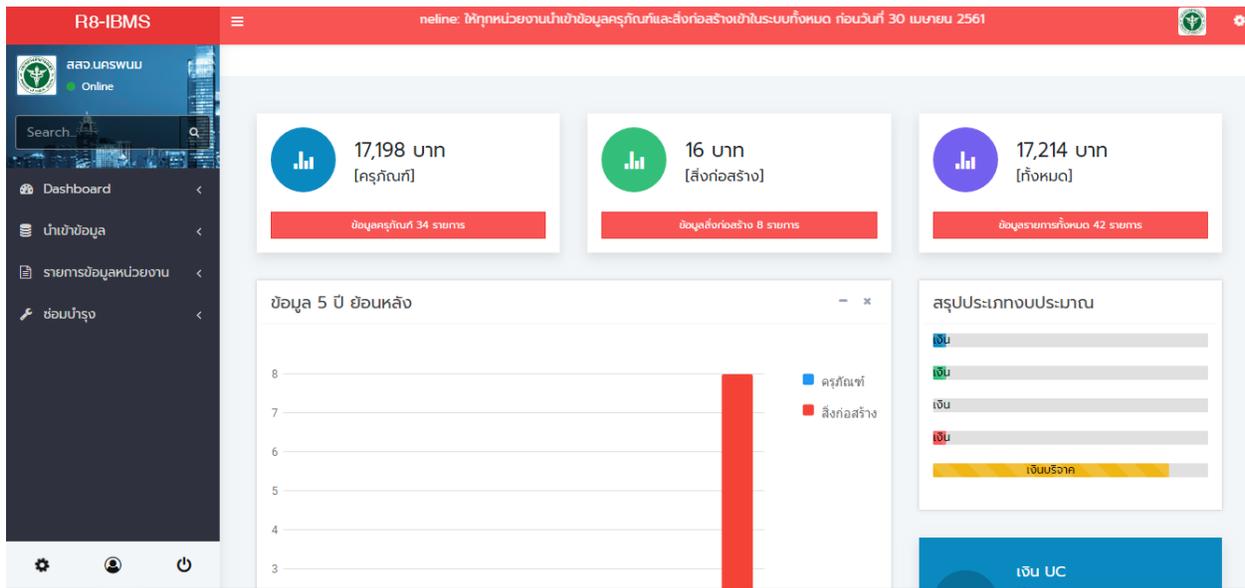
การเข้าสู่ระบบ



- เข้าสู่ระบบ R8-IBMS ผ่าน URL
 1. [URL:203.157.168.83](http://203.157.168.83)
 2. [URL:203.157.168.84](http://203.157.168.84)
- ป้อน Username และ Password (ครั้งแรกระบบได้กำหนดค่า Default ไว้ให้)
 - Username คือ รหัส 5 หลักของหน่วยงาน
 - Password คือ รหัส 9 หลักของหน่วยงาน (เติม00ใส่หน้าและหลังของรหัส 5 หลัก)
- เช่น รหัสหน่วยงานของท่านคือ 12345
 - Username คือ 12345
 - Password คือ 001234500
- กรอก Username และ Password แล้วให้ทำการคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

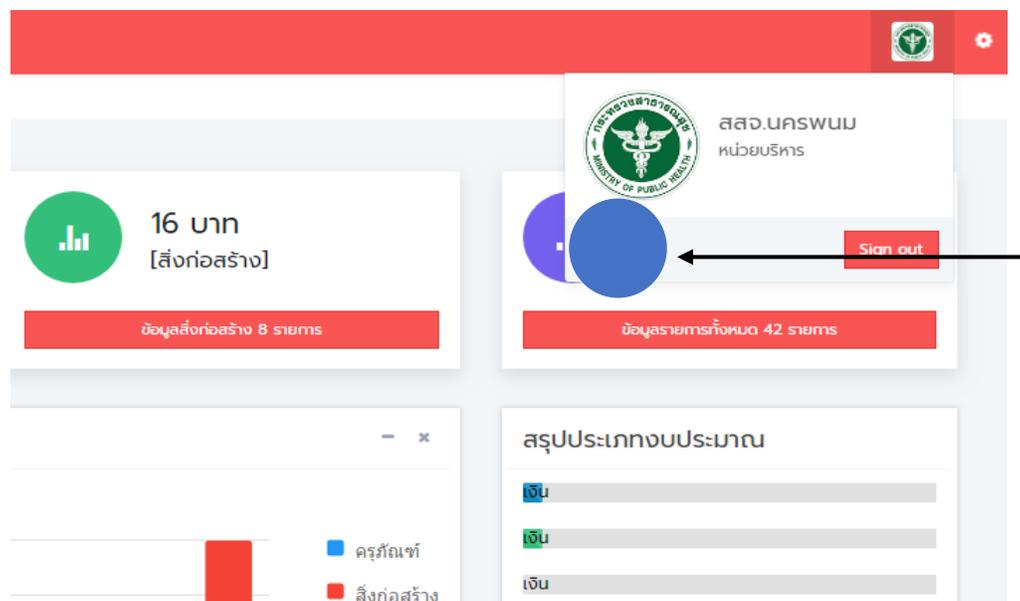
แก้ไขรหัสผ่าน

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบในครั้งแรก **แนะนำ** ให้ไปเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบก่อนเพื่อความปลอดภัย



รูปที่ 1 หน้า Dashboard ของระบบ

ให้คลิกไอคอน รูปกระถวง ด้านขวามือบนของระบบ จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมาให้คลิกเมนู **Profile**



รูปที่ 2 แสดงการไปที่เมนู Profile เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน

มาที่หน้า Profile ให้ท่านไปเลือกตรง **Tab แก้ไขรหัสผ่าน**

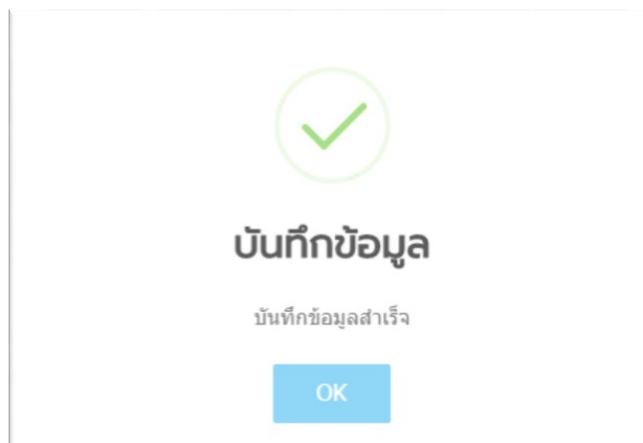
- ช่องแรกให้ท่านป้อนรหัสผ่านเดิมที่ท่านเคยกรอกตอนเข้าระบบ
- ช่องรหัสผ่านใหม่ให้ท่านป้อนรหัสตามที่ท่านต้องการแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 6 ตัว
- ช่องยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง ให้ป้อน รหัสผ่านใหม่ที่ท่านได้ตั้งไว้อีกครั้ง
- จากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows the R8-IBMS user interface. At the top, it says 'R8-IBMS' and 'Timeline: ใต้ทุกหน่วยงานเข้าข้อมูลกรุณากำและสั่งก่อสร้างเข้า'. The user is logged in as 'User : [สสจ.นครพนม]'. The page has a sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'เข้าข้อมูล', 'รายการข้อมูลหน่วยงาน', and 'ซ่อมบำรุง'. The main content area is titled 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change Password) and contains the following fields:

- ประวัติการใช้งาน (Usage History)
- แก้ไขรหัสผ่าน (Change Password)
- รหัสผ่านเดิม (Old Password)
- รหัสผ่านเดิม (Old Password)
- รหัสผ่านใหม่ : (ต้องไม่ต่ำกว่า 6 ตัว) (New Password : (must be at least 6 characters))
- ป้อนรหัสผ่านใหม่ (Enter new password)
- ยืนยันอีกครั้ง (Confirm)
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm password)
- Submit button

รูปที่ 3 หน้าแก้ไขรหัสผ่าน

หากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ พร้อมแสดงหน้าต่างบันทึกรหัสผ่านสำเร็จ



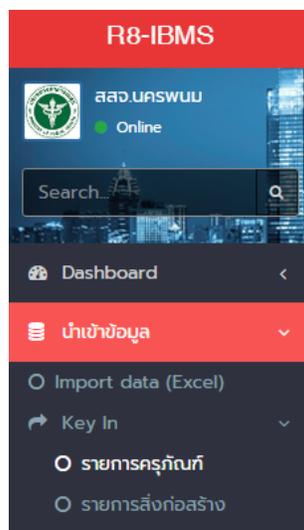
รูปที่ 4 ระบบแสดงหน้าต่างต่างเมื่อแก้ไขรหัสผ่านสำเร็จ

การนำเข้าข้อมูล

การนำเข้าข้อมูลของระบบแบ่งเป็น 2 วิธี คือ (1) การนำเข้าโดยวิธีการ Key In ผ่านระบบ (2) การนำเข้าข้อมูลโดยวิธีการ Import Data Excel โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ **Key In** รายการครุภัณฑ์ผ่านระบบ

ให้ไปที่ เมนู นำเข้าข้อมูล -> เลือกเมนู Key In -> เลือกประเภทรายการที่ต้องการ Key In



รูปที่ 5 เมนูการนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In

การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการครุภัณฑ์ จะต้องกรอกตามฟอร์มที่กำหนด และมีประเด็นที่สำคัญที่ควรจะต้องทำความเข้าใจดังต่อไปนี้

- การเลือกกลุ่มรายการครุภัณฑ์ จะต้องเลือก Group ครุภัณฑ์นั้น ๆ ก่อน แล้วรายการ Class ครุภัณฑ์จะขึ้นมาตามลำดับ หากรายการที่เป็น Type หรือ Description ไม่มีก็ให้ปล่อยว่างไว้เลย เพราะระบบจะเติม 999 และ 9999 ให้อัตโนมัติ ตามลำดับ

R8-IBMS
Timeline: ให้ทุกหน่วยงานนำข้อมูลครุภัณฑ์

เขตสุขภาพที่ 8
Online
Search

- Dashboard <
- มาตรฐานรายการ <
- นำเข้าข้อมูล <
- รายการข้อมูลหน่วยงาน <

Key In Data (รายการครุภัณฑ์)

เลือกประเภทข้อมูล

ปีงบประมาณ :*

งบประมาณ :*

Group :*

Class :*

Type :

Description :

ชื่อรายการ(อื่นๆ) :

รายละเอียดข้อมูล

ราคา :*

เลขครุภัณฑ์ :*

วันที่ตรวจรับ :*

ระยะประกันสัญญา :*

บริษัท :

สถานที่ติดตั้ง :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

B I H % Preview

Copyright © 2017 ITR8WAY. All Rights Reserved. Version 111

รูปที่ 6 หน้าตาโปรแกรมสำหรับการ Key In รายการครุภัณฑ์

รูปแบบ Excel ของรายการครุภัณฑ์

สำหรับการจัดรูปแบบของรายการครุภัณฑ์ในรูปแบบ Excel จะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

- (1) รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่มีเลขครุภัณฑ์ถูกต้องตามมาตรฐาน FSN
- (2) รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่**ไม่มี**เลขครุภัณฑ์ถูกต้องตามมาตรฐาน FSN

[1] รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่มีเลขครุภัณฑ์ถูกต้องตามมาตรฐาน FSN

ไฟล์ Excel รายการครุภัณฑ์ประกอบด้วย 3 ชีท ดังต่อไปนี้

1. Form บันทึกข้อมูล * (ท่านต้องกรอกข้อมูลในชีทนี้)
2. List Data ชีทนี้เป็นตัวกำหนด List รายการต่าง ๆ
3. Import ไฟล์นำเข้า ชีทนี้จะเป็นการแปลง Code รหัส จากฟอร์ท * 1

* ในชีท Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ มีน UC = 1 , มีน Non UC = 2 , มีนบำรุง 3 = , มีนประกันสังคม 4 = , มีนบริจาค 5 = , มีนอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือก งบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุรณาการภาค 5 = , อื่น ๆ 6 =
- ชื่อรายการครุภัณฑ์ => ใส่รายชื่อรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานท่านเอง
- รหัสครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน FSN (xxxx-xxx-xxxx)
- รหัสครุภัณฑ์เดิมที่หน่วยงานกำหนด
- ราคา (ใส่ราคาที่ทำการจัดซื้อ)
- วันที่ตรวจรับ (ป้อนข้อมูลในรูปแบบ พ.ศ. เช่น 01/01/2560)
- ระยะเวลาสัญญา (ป้อนข้อมูลในรูปแบบ พ.ศ. เช่น 01/01/2560)
- บริษัท (ใส่ชื่อข้อมูลบริษัทที่ทำการซื้อ)
- สถานที่ติดตั้ง (ใส่สถานที่ของรายการครุภัณฑ์ อาจจะเป็น แผนก กลุ่มงาน เป็นต้น)
- รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการใส่รายละเอียด)

[2] รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มี**เลขครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน FSN**

ไฟล์ Excel รายการครุภัณฑ์ประกอบด้วย 3 ชีท ดังต่อไปนี้

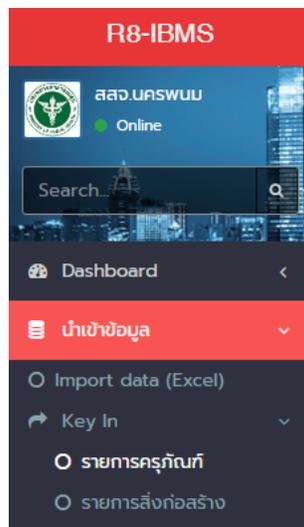
1. Form บันทึกข้อมูล * (ท่านต้องกรอกข้อมูลในชีทนี้)
2. List Data ชีทนี้เป็นตัวกำหนด List รายการต่าง ๆ
3. Import ไฟล์นำเข้า ชีทนี้จะเป็นการแปลง Code รหัส จากฟอร์ท * 1

* ในชีท Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ มีน UC = 1 , มีน Non UC = 2 , มีนบำรุง 3 = , มีนประกันสังคม 4 = , มีนบริจาค 5 = , มีนอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือก งบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุรณาการภาค 5 = , อื่น ๆ 6 =
- Group กลุ่ม (เลขกลุ่ม 2 หลัก)
- Class กลุ่มประเภท (Group Class , 2+2 = 4 หลัก)
- Type ชนิด (3 หลัก)
- Description รายละเอียด (4 หลัก)
** Group และ Class จำเป็นต้องกรอก ส่วน Type และ Description หากไม่มีหรือไม่รู้ ปล่อยให้ว่างไว้ระบบจะเติม 999 และ 9999 อัตโนมัติตามลำดับ **
- ชื่อรายการครุภัณฑ์ => ใส่รายชื่อรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานท่านเอง
- รหัสครุภัณฑ์เดิมที่หน่วยงานกำหนด (เลขครุภัณฑ์ที่หน่วยงานเก็บเพื่อใช้ในการอ้างอิง)
- ราคา (ใส่ราคาที่ทำการจัดซื้อต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น)
- วันที่ตรวจรับ (ป้อนข้อมูลในรูปแบบ พ.ศ. เช่น 01/01/2560)
- ระยะประกันสัญญา (ป้อนข้อมูลในรูปแบบ พ.ศ. เช่น 01/01/2560)
- บริษัท (ใส่ชื่อข้อมูลบริษัทที่ทำการซื้อ)
- สถานที่ติดตั้ง (ใส่สถานที่ของรายการครุภัณฑ์ อาจจะเป็น แผนก กลุ่มงาน เป็นต้น)
- รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมีข้อมูลอื่น ๆ)

การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ **Key In** รายการสิ่งก่อสร้างผ่านระบบ

ให้ไปที่ เมนู นำเข้าข้อมูล -> เลือกเมนู Key In -> เลือกรายการสิ่งก่อสร้าง



รูปที่ 7 เมนูการนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการสิ่งก่อสร้าง

การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการ Key In รายการสิ่งก่อสร้าง จะต้องกรอกตามฟอร์มที่กำหนด และมีประเด็นที่สำคัญที่ควรจะต้องทำความเข้าใจดังต่อไปนี้

- การเลือกกลุ่มรายการสิ่งก่อสร้าง จะต้องเลือกตามรายการที่กำหนดให้เท่านั้น (อ้างอิงรายการมาจาก กบรส. และสำนักงบประมาณ) หากไม่มีรายการใน List ให้ท่านพิมพ์ คำว่า “อื่น ๆ” หรือ “Other” จะมีเมนูรายการ “ข้อมูลไม่มีในรายการ (Key In)” ให้เลือก ระบบจะมีช่องรายการเพิ่มขึ้นมา โดยท่านสามารถใส่ชื่อรายการลงไปได้ตามที่ต้องการ

รูปที่ 8 การเลือกประเภทรายการสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่มีรายการให้เลือกใน List

รูปแบบ Excel ของรายการสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดรูปแบบของรายการสิ่งก่อสร้างในรูปแบบ Excel จะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

- (1) รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่มีรายการตรงกับใน List ให้เลือก
- (2) รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีรายการตรงกับใน List ให้เลือก

[1] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่มีรายการใน List ให้เลือก

ไฟล์ Excel รายการสิ่งก่อสร้างประกอบด้วย ชัดดังต่อไปนี้

1. ชัก Form บันทึกข้อมูล * (ท่านต้องกรอกข้อมูลในชักรนี้)
2. ชัก List Data ชักรนี้เป็นตัวกำหนด List รายการต่าง ๆ (ไม่ต้องสนใจ)
3. ชัก Import ไฟล์นำเข้า ชักรนี้จะเป็นการแปลง Code รหัส จากฟอร์ท * 1

* ในชักร Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ เงิน UC = 1 , เงิน Non UC = 2 , เงินบำรุง 3 = , เงินประกันสังคม 4 = , เงินบริจาค 5 = , เงินอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือกงบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุรณาการภาค 5 = , อื่น ๆ 6 =
- รายการสิ่งก่อสร้าง เลือกรายการจาก DropDown List ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- จำนวนชั้น => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- ระยะเวลาก่อสร้าง : วัน => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- จำนวนงวด => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- ราคากลาง => ใส่ราคาจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- วมินที่จ้าง => ใส่ราคาจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นตัวเลขเท่านั้น (จำเป็นต้องใส่)
- วันที่ส่งมอบ => รูปแบบวันที่ต้องเป็น พ.ศ. เช่น 01/01/2560 (จำเป็นต้องใส่)
- งบผูกพัน => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้าไม่เป็นงบผูกพันใส่ 0(เลขศูนย์) , หากเป็นงบผูกพันให้ใส่จำนวนปี)

- สถานที่ติดตั้ง => (ใส่สถานที่ขอรายการครุภัณฑ์ อาจจะเป็น แผนก กลุ่มงาน เป็นต้น)
- บริษัท => (ใส่ชื่อข้อมูลบริษัทที่ทำการซื้อ)
- รายละเอียดเพิ่มเติม => (หากมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการใส่รายละเอียด)

[2] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีใน List รายการให้เลือก

ไฟล์ Excel รายการสิ่งก่อสร้างประกอบด้วย ชีท ดังต่อไปนี้

1. Form บันทึกข้อมูล * (ท่านต้องกรอกข้อมูลในชีทนี้)
2. List Data ชีทนี้เป็นตัวกำหนด List รายการต่าง ๆ
3. Import ไฟล์นำเข้า ชีทนี้จะเป็นการแปลง Code รหัส จากฟอร์ทที่ * 1

* ในชีท Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

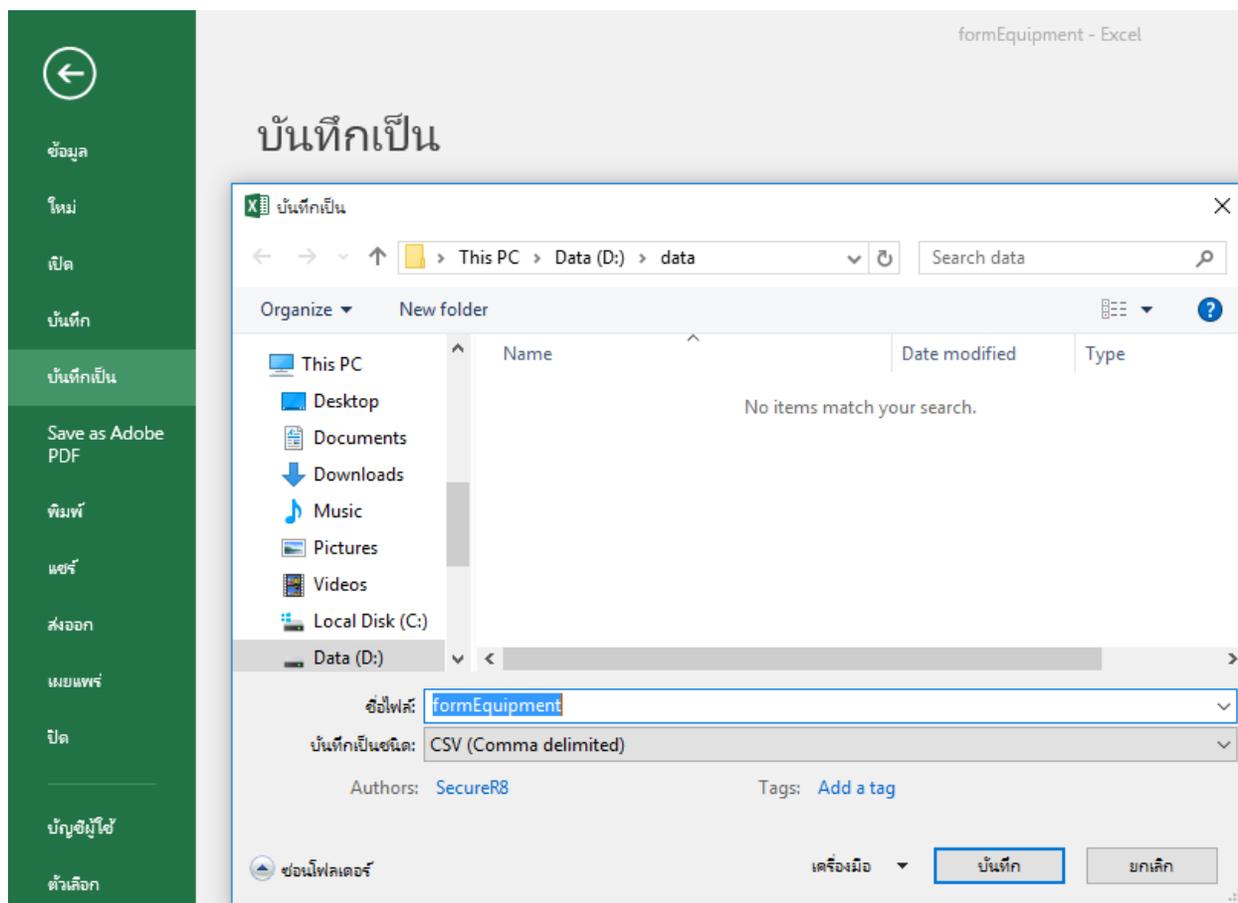
- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ เงิน UC = 1 , เงิน Non UC = 2 , เงินบำรุง 3 = , เงินประกันสังคม 4 = , เงินบริจาค 5 = , เงินอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือกงบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุรณาการภาค 5 = , อื่น ๆ 6 =
- เลขที่แบบ => ใส่เลขแบบ (ถ้ามี)
- ประเภทรายการสิ่งก่อสร้าง => เลือกรายการจาก DropDown List ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง => ใส่ข้อมูลชื่อสิ่งก่อสร้าง (จำเป็นต้องใส่)
- จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- จำนวนชั้น => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- ระยะเวลาก่อสร้าง : วัน => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- จำนวนงวด => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- ราคากลาง => ใส่ราคาจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้ามี)
- วมินที่จ้าง => ใส่ราคาจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นตัวเลขเท่านั้น (จำเป็นต้องใส่)
- วันที่ส่งมอบ => รูปแบบวันที่ต้องเป็น พ.ศ. เช่น 01/01/2560 (จำเป็นต้องใส่)
- งบผูกพัน => ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น (ถ้าไม่เป็นงบผูกพันใส่ 0(เลขศูนย์) , หากเป็นงบผูกพันให้ใส่จำนวนปี)
- สถานที่ติดตั้ง => (ใส่สถานที่ของรายการครุภัณฑ์ อาจจะเป็น แผนก กลุ่มงาน เป็นต้น)

- บริษัท => (ใส่ชื่อข้อมูลบริษัทที่ทำการซื้อ)
- รายละเอียดเพิ่มเติม => (หากมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการใส่รายละเอียด)

วิธีการ Save ไฟล์ เพื่อนำเข้าระบบ

* หากท่านได้ทำการใส่ข้อมูลในซีก ฟอรมบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อมาท่านต้องทำการ Save ในซีก Import ไฟล์นำเข้า ซึ่งในซีกนี้จะแปลรหัสจากซีก Form บันทึกข้อมูล เป็นรหัสเพื่อเตรียมเข้าระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

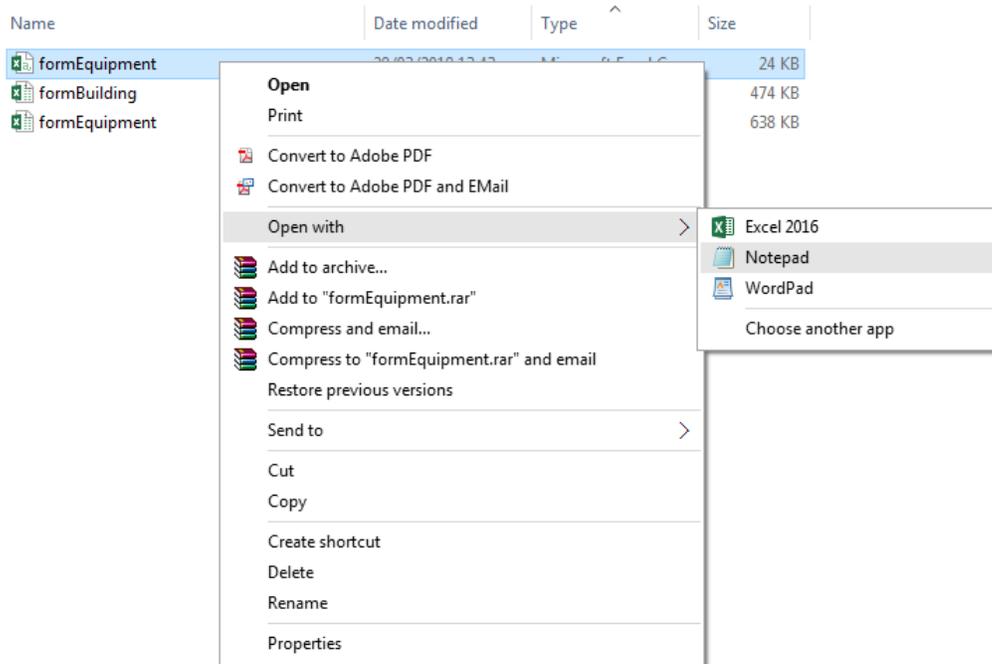
1. ไปที่ ซีก Import ไฟล์นำเข้า
2. ไปที่เมนู -> ไฟล์ -> บันทึกเป็น -> เรียงดู -> ตั้งชื่อไฟล์ -> บันทึกชนิดเป็น CSV (Comma delimited) -> แล้วกดปุ่มบันทึก ตามรูปที่ - 1> จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมา ให้ ตอบใช้ให้หมด (จะทำให้ไฟล์ Excel เหลือแค่ซีกเดียว)



รูปที่ 10 วิธีการ Save ไฟล์เป็นรูปแบบ CSV

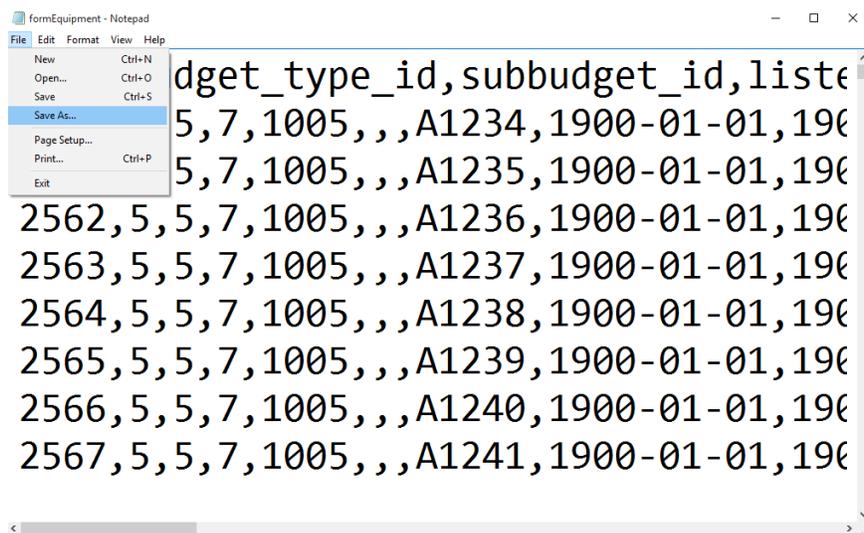
หลังจากที่ท่านได้บันทึกไฟล์เป็น CSV แล้ว ท่านต้องทำการแปลง Encoding เป็น UTF8 เพื่อให้ระบบรองรับภาษาไทย โดยมีวิธีการดังนี้

ไปที่ไฟล์ CSV ที่ได้บันทึกไว้ตาม ก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาตรงไฟล์ -> จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิก Open with -> Notepad ตาม รูปที่ 11 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad



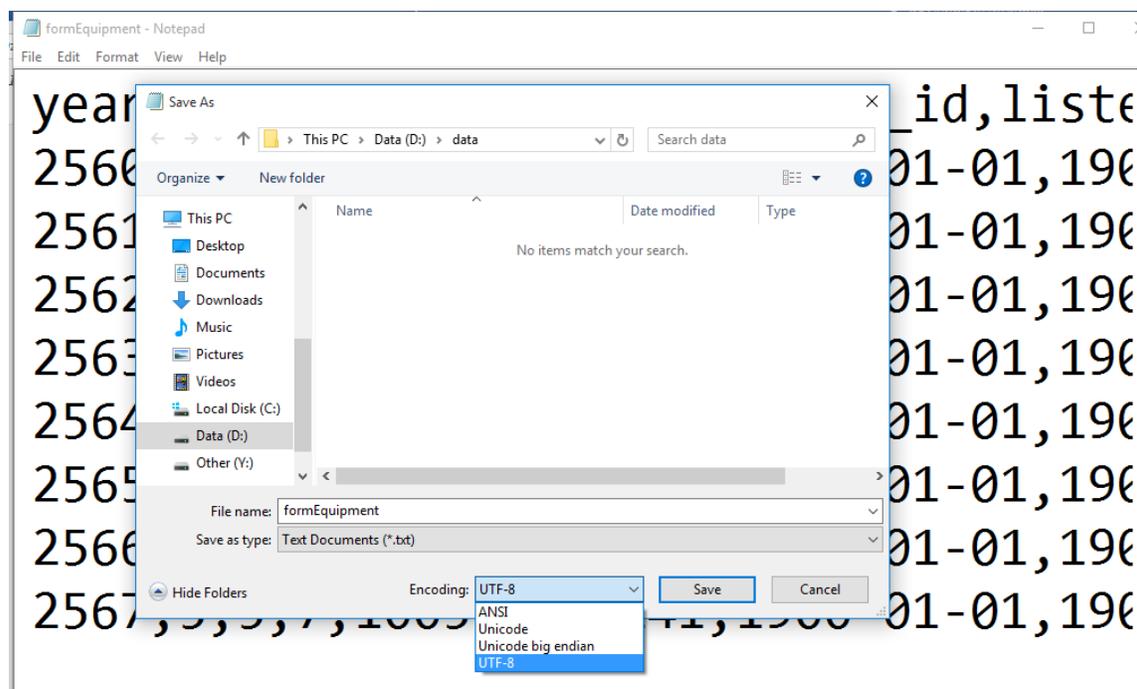
รูปที่ 11 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad

หลังจากเปิดไฟล์ด้วย Notepad แล้ว ให้ไปที่ File -> Save As..



รูปที่ 12 ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เพื่อแปลง Encoding เป็น UTF8

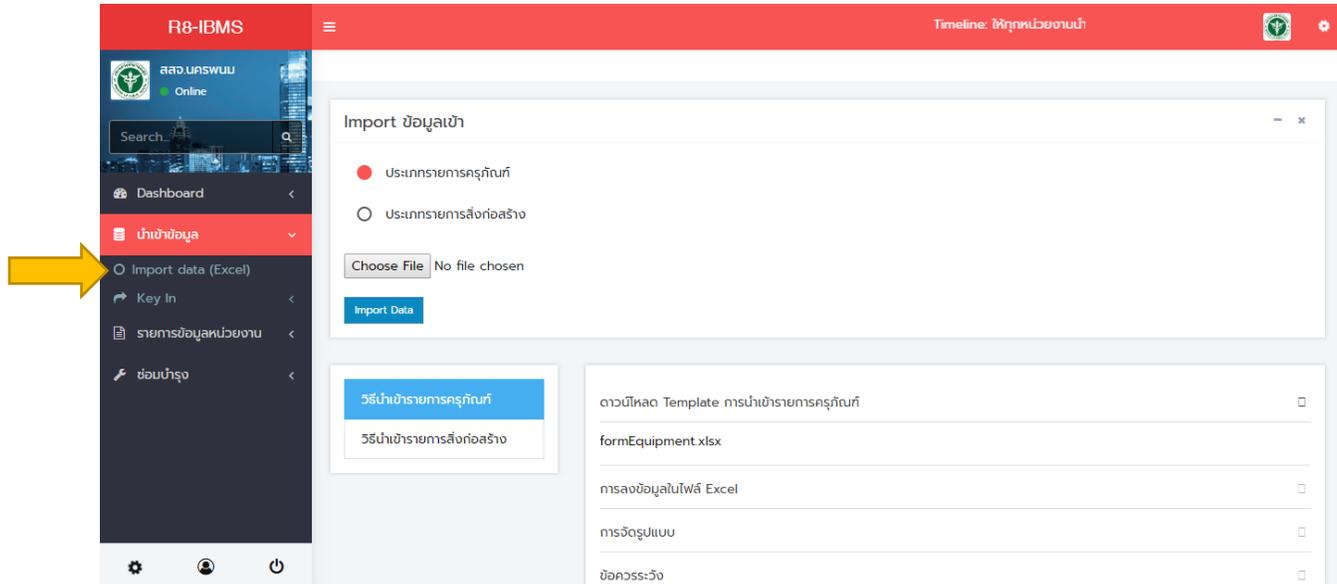
ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์ใหม่ และเลือก Encoding เป็น UTF-8 แล้วทำการ Save ตาม รูปที่ 13 การแปลง Encoding เป็น UTF-8



รูปที่ 13 การแปลง Encoding เป็น UTF-8

การ Import ไฟล์เข้าระบบ

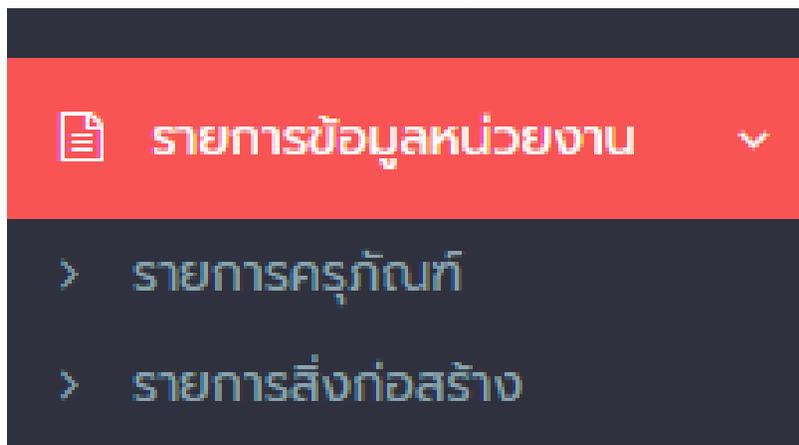
ไปที่เมนูนำเข้าข้อมูล -> เลือก Import Data (Excel) -> เลือกประเภทรายการที่จะนำเข้า แล้วทำการ Import ข้อมูลเข้าระบบ



รูปที่ 14 การนำเข้าข้อมูลโดยวิธีการอัปโหลดไฟล์ Excel

การจัดการข้อมูลรายการหน่วยงาน (ลบ แก้ไข ซ่อมบำรุง)

[1] แสดงรายการข้อมูลหน่วยงาน แยกตามครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



ท่านสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้จากเมนูด้านซ้ายมือ โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกตามต้องการ จากนั้นเมื่อคลิกเลือกเมนูเข้าไประบบจะแสดงข้อมูลรายการตามที่ท่านเลือก

ข้อมูลครุภัณฑ์ Group ตามมาตรฐานเลข FSN

Copy CSV Excel PDF Print Search:

▲	รหัส	ปี/งบประมาณ	เลขครุภัณฑ์เดิม	Group	รายการ	ราคา
🔍	1304302	ปี : 2556 ->เงิน UC	7440-075-0000/5	Group : เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์ กรรมวิธีบันทึก และลงข้อมูล	41002.i-pad, tablet	20000
🔍	1304301	ปี : 2556 ->เงิน UC	7440-075-0000/4	Group : เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์ กรรมวิธีบันทึก และลงข้อมูล	41002.i-pad, tablet	60000
🔍	1304300	ปี : 2556 ->เงิน UC	7440-075-0000/3	Group : เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์ กรรมวิธีบันทึก และลงข้อมูล	41002.i-pad, tablet	40000
🔍	1304299	ปี : 2556 ->เงิน UC	7440-075-0000/2	Group : เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์ กรรมวิธีบันทึก และลงข้อมูล	41002.i-pad, tablet	20000
🔍	1304298	ปี : 2556 ->เงิน UC	6530-003-0001/1	Group : อุปกรณ์และเครื่องใช้ทางการแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์	43006.เครื่องนี้	99800

ท่านสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการในแต่ละรายการได้ โดยคลิกที่ ปุ่ม ไอคอน แวนชยาย ดังภาพ แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

[2] ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล รายการ

หลังจากที่ท่านคลิกเลือกรายการที่แสดงแล้ว หากท่านต้องการลบข้อมูล ก็สามารถคลิกที่ **ปุ่มลบข้อมูล บนมุมมองขวามือ** หากต้องการแก้ไขข้อมูลก็เลือกที่ **ปุ่มแก้ไขข้อมูล บนมุมมองขวามือ**

Close ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล ย้อนปรับ

ปีงบประมาณ :	2556	งบประมาณ :	เงิน UC
Group :	เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์กรรมวิธีบันทึก และลงข้อมูล		
Class :	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
ชื่อรายการ :	41002.i-pad, tablet		
เลขครุภัณฑ์เดิม :	7440-075-0000/5	เลขครุภัณฑ์ระบบ IBMS :	00035-7440-075-0000/5
วันที่ตรวจรับ :	2013-03-25	ระยะประกัน :	2014-03-25
บริษัท :			
สถานที่ตั้ง :			
สถานะรายการ :	รายการนำเข้าข้อมูลโดยวิธีการ Import Excel Data		
เหตุผลเพิ่มเติม :			

หากท่านต้องการลบข้อมูล ก็สามารถคลิกที่ **ปุ่มลบข้อมูล บนมุมมองขวามือ** หากต้องการแก้ไขข้อมูลก็เลือกที่ **ปุ่มแก้ไขข้อมูล บนมุมมองขวามือ**

[3] บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง

หากท่านต้องการบันทึกข้อมูลซ่อมบำรุง ท่านสามารถใส่ประวัติในแต่ละประเภทได้ โดยเลือก ปุ่มแก้ไข ข้อมูล บนมุมขวาบนตามรูป จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าซ่อมบำรุงรายการนั้นที่ท่านได้เลือก

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการซ่อมของรายการนั้น ๆ โดยท่านสามารถเพิ่มประวัติใหม่ได้ โดยการเลื่อนลงมาข้างสุด จะพบช่องให้บันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว รายการประวัติซ่อมบำรุงก็จะแสดงรายละเอียดในหน้านี้

บันทึกการซ่อมรหัสครุภัณฑ์ : 7440-075-0000/5

วันเดือนปี : *

รายการ : *

ราคา : *

บริษัท :

หมายเหตุ :

Submit

ท่านสามารถ ลบ แก้ ประวัติการซ่อมบำรุงได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ไอคอนแว่นขยาย แล้วจะมี หน้าต่างเด้งขึ้นมาแสดงรายละเอียด

รายละเอียดการซ่อมรหัสครุภัณฑ์ :

วันเดือนปี : ราคา :

รายการซ่อม :

บริษัท :

หมายเหตุ :

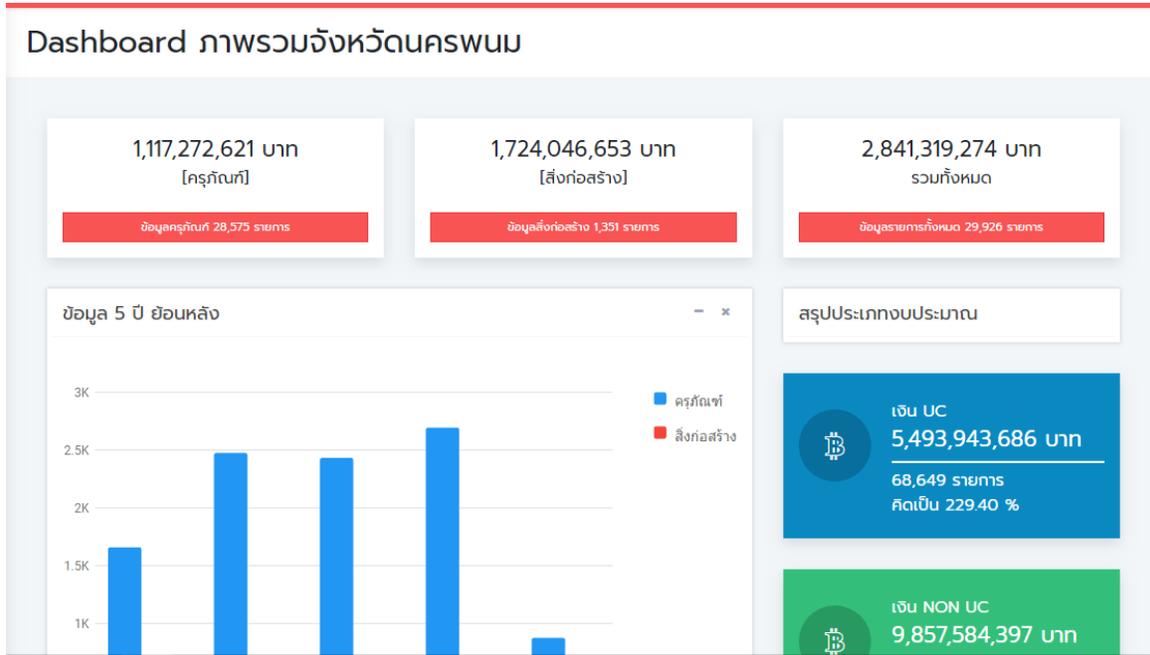
วันที่บันทึก : วันที่แก้ไขล่าสุด:

ดูประวัติ ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูล

เมนูจัดการข้อมูลสำหรับ Admin จังหวัด (สสา.)

[1] Dashboard ภาพรวมจังหวัด

ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟต่าง ๆ ที่เป็นภาพรวมทั้งจังหวัดของท่าน



[2] รายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

ระบบจะแสดงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดในจังหวัดของท่าน แต่ไม่มีสิทธิ์จัดการข้อมูลได้
ต้องให้เจ้าของรายการเป็นคนจัดการข้อมูล

รายการครุภัณฑ์ภาพรวมจังหวัด

ข้อมูลทั้งหมด 28575 รายการ - x

Copy CSV Excel PDF Print
Search:

▲	รหัส	ปี	Class	รายการ	ราคา	หน่วยงาน
🔍	1001848	2554	-	ตู้โซวีโครงเหล็ก 3 ชั้น แบบกระจกบานเลื่อน [7195-008-0001-01]	3,500	สว.สต.หนองบ่อ
🔍	1001849	2554	-	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อน 2 ชั้น [7110-001-0004-01]	3,200	สว.สต.หนองบ่อ
🔍	1001851	2553	-	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อน 4 ลินชัก [7110-002-0003-2]	5,500	สว.สต.หนองบ่อ
🔍	1001853	2553	-	ตู้เก็บเวชภัณฑ์ยา [7110-001-0003-02]	4,950	สว.สต.หนองบ่อ
🔍	1001854	2557	-	ชั้นเหล็กใส่เอกสาร 2 ชั้นมีล้อเลื่อน [7110-016-0008-03-04]	3,800	สว.สต.หนองบ่อ
🔍	1001857	2554	-	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 18000 บีทียู [4120-001-0005-01]	15,000	สว.สต.หนองบ่อ

[3] จัดการข้อมูล User

ระบบจะแสดงข้อมูล User ทั้งหมดในจังหวัดของท่าน โดย Admin จังหวัดสามารถ Reset password เป็นค่า Default ได้โดยคลิกที่ ปุ่มไอคอนสีแดง

จัดการข้อมูล User

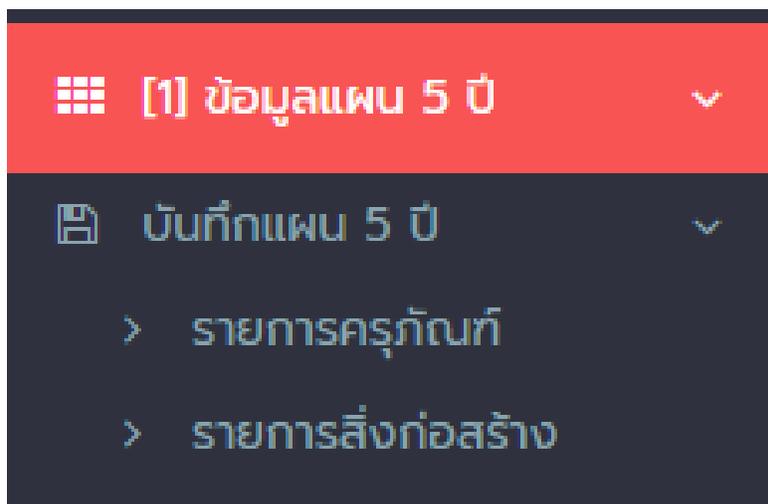
Reset Password User เป็นค่า Default					
Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Search: <input type="text"/>
รหัสหน่วยงาน ^	ประเภท ⇅	ชื่อหน่วยงาน ⇅	ชื่อเต็มหน่วยงาน ⇅	Reset ⇅	
00035	หน่วยบริหาร	สสจ.นครพนม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม		
00511	หน่วยบริหาร	สสอ.เมืองนครพนม	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองนครพนม		
00512	หน่วยบริหาร	สสอ.ปลาปาก	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลาปาก		
00513	หน่วยบริหาร	สสอ.ท่าอุเทน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าอุเทน		
00514	หน่วยบริหาร	สสอ.บ้านแพง	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพง		
00515	หน่วยบริหาร	สสอ.ธาตุพนม	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอธาตุพนม		
00516	หน่วยบริหาร	สสอ.เรณูนคร	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเรณูนคร		
00517	หน่วยบริหาร	สสอ.นาแก	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาแก		

การบริหารจัดการงบประมาณ(ขาขึ้น)

การจัดการงบประมาณ ขาขึ้น มี 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

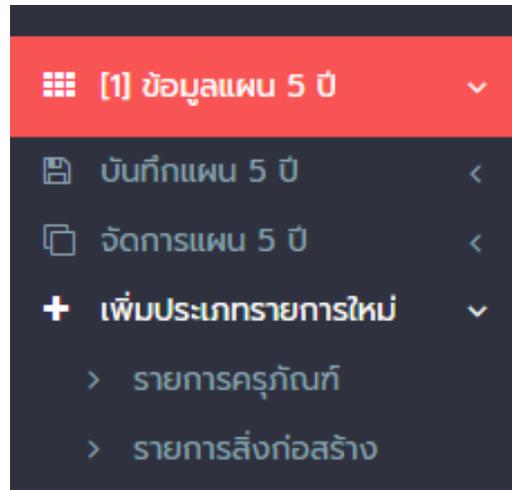
[1] สร้างข้อมูลแผน 5 ปี

ไปที่เมนูข้อมูลแผน 5 ปี จากนั้น เลือก บันทึกแผน 5 ปี แล้วเลือกประเภทรายการครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างที่จะบันทึกข้อมูล



จากนั้นให้ท่านสร้างรายการแผน 5 ปี ขึ้นมา โดยเลือกรายการที่บรรจุไว้ในแผน 5 ปี พอเลือกรายการนั้น ๆ ข้อมูลจะแสดงอัตโนมัติ โดยถ้าฟิลด์ข้อมูลไหน มี **ไอคอน * สีแดง** หมายความว่าจำเป็นต้องกรอก

หากใน List รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างไม่มีที่ต้องการ สามารถเพิ่มประเภทรายการเองได้ โดยไปที่เมนู ข้อมูลแผน 5 ปี -> เลือกเมนู เพิ่มประเภทรายการใหม่ แล้วก็เลือกว่าจะเพิ่มรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง



จากนั้นระบบจะให้สร้างประเภทรายการใหม่ตามที่ต้องการ โดยข้อมูลที่เพิ่มจะถูกไปจัดเก็บใน List รายการครุภัณฑ์ เมื่อตอนบันทึกแผน 5 ปี

เพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ (เอกชนหรืออื่นๆ)

เลือกประเภทข้อมูล

ประเภทครุภัณฑ์ : *

รายละเอียดข้อมูล

ชื่อรายการ(ไทย) : *

ชื่อรายการ(อังกฤษ) :

ราคา : *

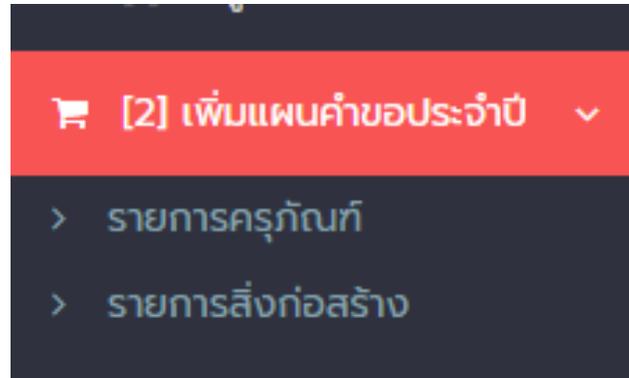
บริษัท/หน่วยงาน :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Submit

[2] สร้างรายการแผนคำขอ

หลังจากที่เราได้สร้างแผน 5 ปีไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปเราก็จะมาเพิ่มในแผนคำขอประจำปี โดยเลือกตรงเมนู **เพิ่มแผนคำขอประจำปี**



โดยในรายละเอียดจะมีบอกว่า ท่านต้องการเพิ่มแผนคำขอในงบประมาณอะไร โดยในหน้านี้ ท่านต้องใส่รหัสเลขครุภัณฑ์ที่จะทดแทนด้วยหากงบประมาณที่เลือกเป็นงบ UC

บันทึกแผนคำขอแต่ละปี [ครุภัณฑ์]

เลือกประเภทข้อมูล - x

ปีงบประมาณ : *

2562

ประเภทงบประมาณ : *

เงิน UC

รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในแผน 5 ปี: * [\[เพิ่มข้อมูลแผน 5 ปี\]](#)

เลือกรายการครุภัณฑ์

ทดแทนครุภัณฑ์เดิม : * เลือกข้อมูลครุภัณฑ์เดิม

เหตุผลในการจัดซื้อ :

B I H % Preview

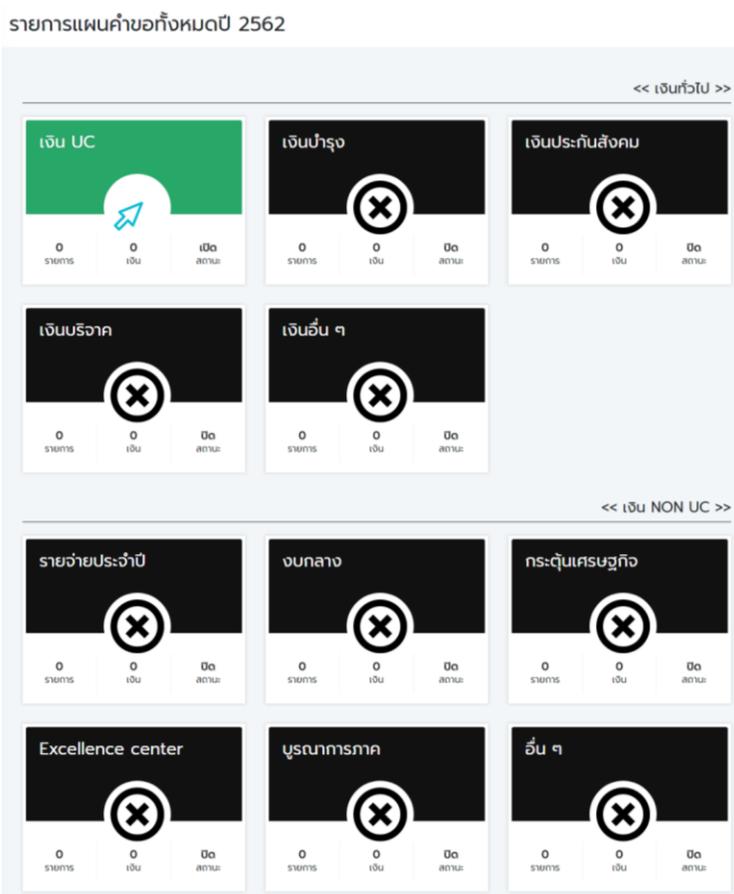
[บันทึกข้อมูล](#)

[3] ตรวจสอบ/ยืนยันแผนคำขอ

หลังจากที่เราได้บันทึกแผนคำในแต่ละปีแล้ว ขั้นตอนต่อไปเราต้องการทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมยืนยันรายการ โดยไปที่ เมนู แผนคำขอทั้งหมด



ระบบจะแสดงรายการประเมินงบประมาณต่าง ๆ ให้เราเลือกประเภทงบประมาณที่เราต้องการ



หากเลือกประเภทงบประมาณแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในงบประมาณที่เราเลือก หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดยืนยันข้อมูล

รายการแผนค่าของบ UC (ค่าเสื่อม สปสช.)

รวมทั้งหมด
ทั้งหมด : 8 รายการ
เป็นเงิน : 351,313,500 บาท

ยืนยันแผนค่าขอ

เพิ่มแผนค่าของครุภัณฑ์

เพิ่มแผนค่าของสิ่งก่อสร้าง

เงินทั่วไป -

- เงิน UC เปิด
- เงินบำรุง
- เงินประกันสังคม
- เงินบริจาค
- เงินอื่น ๆ

เงิน NON UC -

- รายจ่ายประจำปี
- งบกลาง
- กระตุ้นเศรษฐกิจ
- Excellence center
- บุคลากรภาค
- อื่น ๆ

แผนค่าของรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด 4 รายการ เป็นเงิน 11,670,000 บาท

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Search:

▲	รหัส	รายการ	อ้างอิง	ราคา
🔍	100656	กล้องจุลทรรศน์ผ่าตัดส่องและไขสันหลัง	nusa	4,640,000
🔍	100661	กล้องส่องตรวจทางเดินน้ำดีชนิดวิดีโอ	nusa	3,500,000
🔍	100662	กล้องส่องตรวจทางเดินน้ำดีชนิดวิดีโอ	nusa	3,500,000
🔍	100663	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 2 * (จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)	ศูนย์เทคโนโลยี	30,000

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

แผนค่าของรายการสิ่งก่อสร้างทั้งหมด 4 รายการ เป็นเงิน 339,643,500 บาท

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Search:

▲	รหัส	รายการ	อ้างอิง	ราคา
🔍	100040	อาคารผู้ป่วยใน	nusa	210,000,000
🔍	100042	อาคารผู้ป่วยนอก 3 ชั้น	nusa	64,212,400
🔍	100043	บ้านพักข้าราชการ ระดับ 7-8 (1 ครอบครัว)	nusa	1,218,700
🔍	100044	อาคารผู้ป่วยนอก 3 ชั้น	nusa	64,212,400

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามภาพ เป็นการส่งข้อมูลไปยัง สปสช. (แต่ละประเภทงบประมาณมี Flow การทำงานที่แตกต่างกัน)

รายการแผนค่าของบ UC (ค่าเสื่อม สปสช.)

The screenshot displays the 'Timeline Status' for a UC (UC-NHSO-08) in the R8-IBMS system. The status is 'Connected' in green. The interface includes a sidebar with categories like 'เงินทั่วไป' and 'เงิน NON UC', and a main content area with a red bar at the bottom labeled 'ยกเลิกแผนค่าของบ'.

Category	Item	Status
เงินทั่วไป	เงิน UC	เปิด
	เงินบำรุง	
	เงินประกันสังคม	
	เงินบริจาค	
	เงินอื่น ๆ	
เงิน NON UC	รายจ่ายประจำปี	
	งบกลาง	
	กระตุ้นเศรษฐกิจ	
	Excellence center	
	บูรณาการภาค	
	อื่น ๆ	