

คู่มือ R8-IBMS V 2.3.1

ระบบบริหารจัดการรบบลงทุน เภตศุภภาพที่ 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
สถานะรายการครุภัณฑ์ (แก้ไข Version 2.2.1)	14
รูปแบบ Excel ของรายการสิ่งก่อสร้าง	15
[1] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่มีรายการใน List ให้เลือก	15
[2] รูปแบบไฟล์ของรายการสิ่งก่อสร้างที่ ไม่มี ใน List รายการให้เลือก	17
วิธีการ Save ไฟล์ เพื่อนำเข้าระบบ	19
การ Import ไฟล์เข้าระบบ	22
การจัดการข้อมูลรายการหน่วยงาน (ลบ แก้ไข ซ่อมบำรุง)	23
[1] แสดงรายการข้อมูลหน่วยงาน แยกตามครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	23
[2] ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล รายการ	24
[3] บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง	25
เมนูจัดการข้อมูลสำหรับ Admin จังหวัด (สสจ.)	26
[1] Dashboard ภาพรวมจังหวัด	26
[2] รายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด	27
[3] จัดการข้อมูล User	28
การบริหารจัดการงบประมาณ(ขาขึ้น)	29
[1] สร้างข้อมูลแผน 5 ปี	29

[2] สร้างรายการแผนคำขอ	32
[3] ตรวจสอบ/ยืนยันแผนคำขอ	33
การทำแผนประจำปี งบรายจ่ายประจำปี	36
การเรียงลำดับในงบประมาณ Non UC รายจ่ายประจำปี(Admin จังหวัด)	38

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 สถานะรายการครุภัณฑ์.....	14
รูปที่ 11 เลือกหน่วยงานที่ยืมรายการครุภัณฑ์	14
รูปที่ 12 วิธีการ Save ไฟล์เป็นรูปแบบ csv.....	19
รูปที่ 13 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad	20
รูปที่ 14 ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เพื่อแปลง Encoding เป็น UTF8	21
รูปที่ 15 การแปลง Encoding เป็น UTF-8.....	21
รูปที่ 16 การนำเข้าข้อมูลโดยวิธีการอัปโหลดไฟล์ Excel.....	22
รูปที่ 17 เลือกงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	36
รูปที่ 18 หน้า Dashboard รายจ่ายประจำปี	36

แนะนำระบบ R8-IBMS

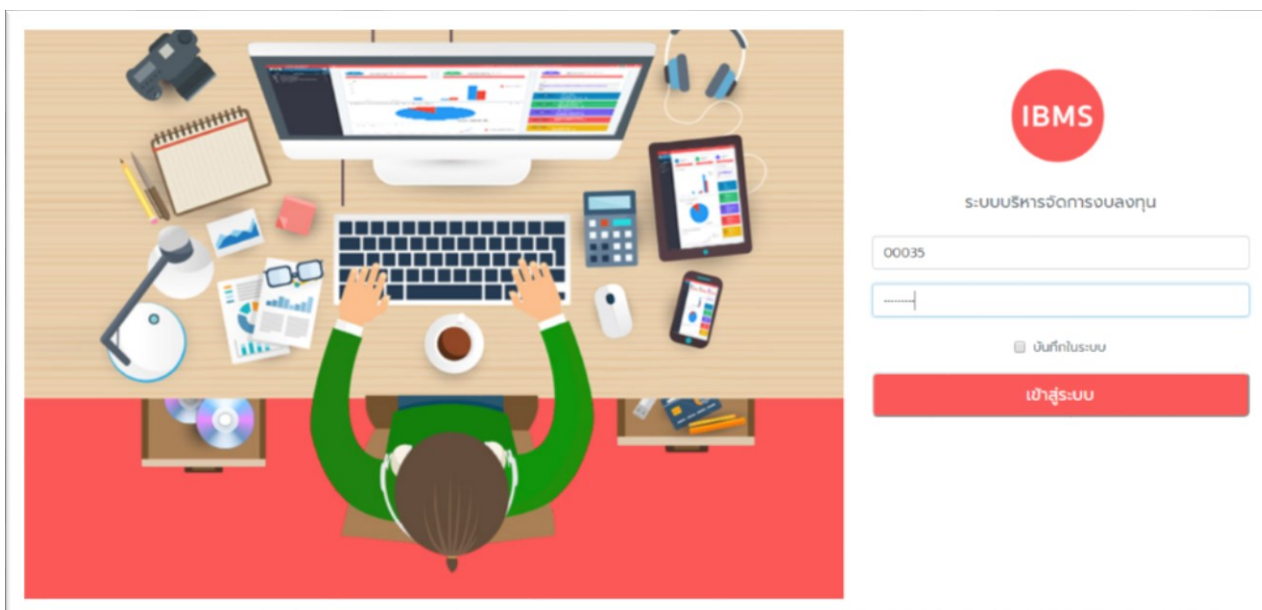
ระบบบริหารจัดการงบประมาณเขตสุขภาพที่ 8 Region 8 Invest Budget Management System (R8-IBMS) เป็นระบบที่ถูกพัฒนามาเพื่อบริหารจัดการเรื่องงบประมาณในเขตสุขภาพที่ 8 ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงกระบวนการสุดท้ายอย่างเป็นระบบ โดยมีการแบ่งการทำงานเป็น 2 เฟส ดังต่อไปนี้

(1) เฟสของการนำเข้าข้อมูลสิ่งที่มีอยู่ทั้งหมดเพื่อจัด Group หมวดหมู่ต่าง ๆ ไว้ด้วยกันในภาพรวมของเขตสุขภาพ

(2) เฟสของการบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ มีการจัดทำแผน 5 ปี แผนคำขอในแต่ละปี รวมไปถึงการตัดยอดรายการต่าง ๆ



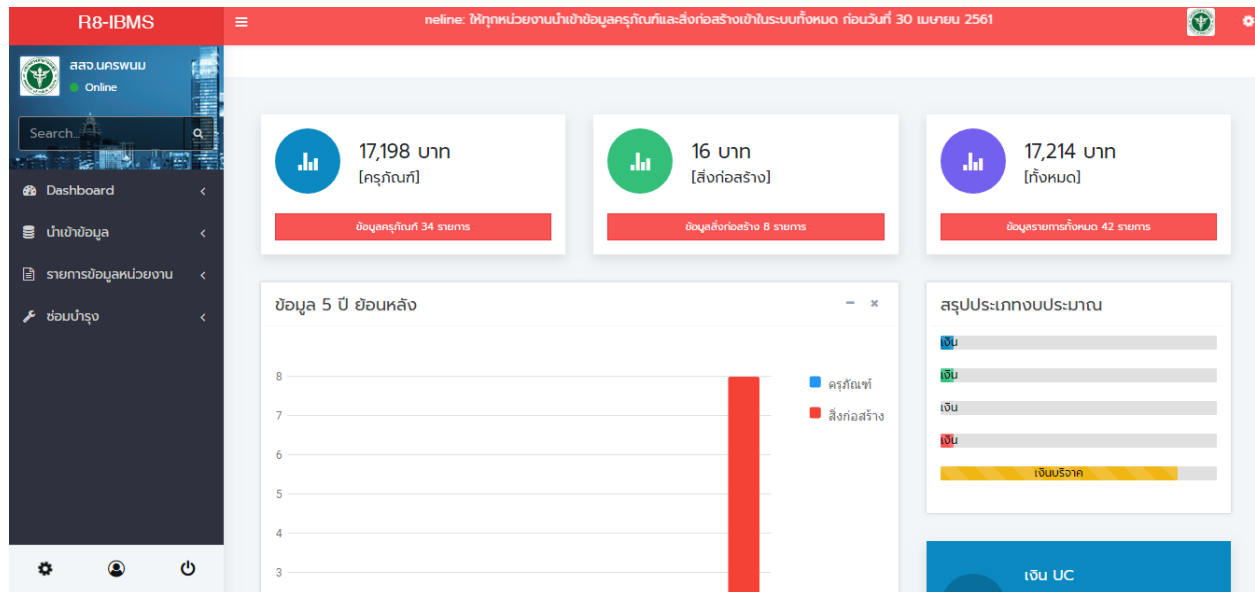
การเข้าสู่ระบบ



- เข้าสู่ระบบ R8-IBMS ผ่าน URL
 1. <URL:203.157.168.83>
 2. <URL: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

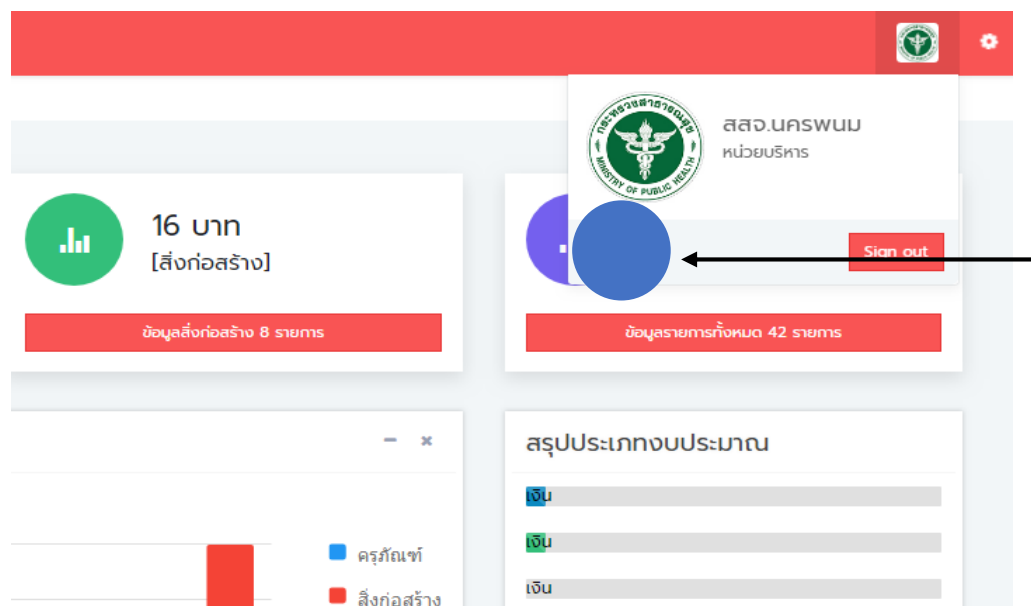
แก้ไขรหัสผ่าน

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบในครั้งแรก **แนะนำ** ให้ไปเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบก่อนเพื่อความปลอดภัย



รูปที่ 1 หน้า Dashboard ของระบบ

ให้คลิกไอคอน รูปกระถวง ด้านขวามือบนของระบบ จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมาให้คลิกเมนู **Profile**



รูปที่ 2 แสดงการไปที่เมนู Profile เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน

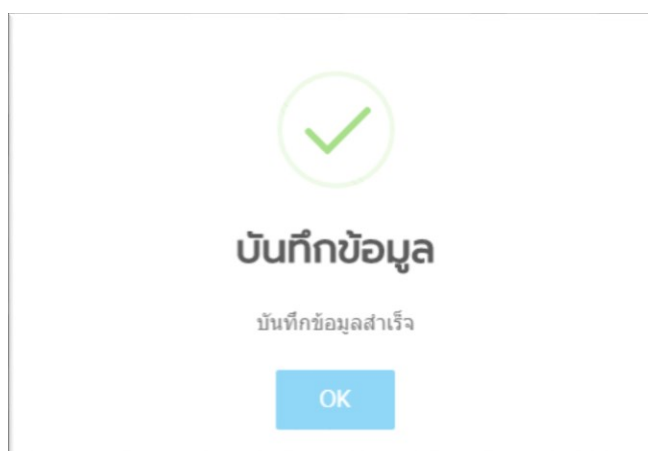
มาที่หน้า Profile ให้ท่านไปเลือกตรง **Tab แก้ไขรหัสผ่าน**

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

The screenshot shows the R8-IBMS user interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Dashboard', 'เข้าข้อมูล', 'รายการข้อมูลหน่วยงาน', and 'ซ่อมบำรุง'. The main content area is titled 'User : [สสว.นครพนม]' and features the logo of the Ministry of Public Health. Below the logo, the user's name 'สสว.นครพนม' and title 'สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม' are displayed. To the right, the 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change Password) tab is active, showing fields for 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) with a note '(ต้องไม่ต่ำกว่า 6 ตัว)' (must be at least 6 characters), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). A green 'Submit' button is at the bottom of the form.

รูปที่ 3 หน้าแก้ไขรหัสผ่าน

หากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ พร้อมแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลสำเร็จ



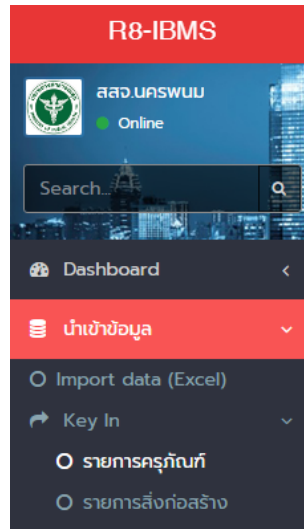
รูปที่ 4 ระบบแสดงหน้าต่างเมื่อแก้ไขรหัสผ่านสำเร็จ

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

เขตสุขภาพที่ 8

Online

Search

Dashboard

มาตรฐานรายการ

นำเข้าข้อมูล

รายการข้อมูลหน่วยงาน

Timeline: ให้ทุกหน่วยงานนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์

Key In Data (รายการครุภัณฑ์)

เลือกประเภทข้อมูล

ชื่อบริษัท : *

2561

งบประมาณ : *

เงิน UC

Group : *

เลือกข้อมูล

Class : *

เลือก Group ครุภัณฑ์

Type :

เลือก Class ครุภัณฑ์

Description :

เลือก Type ครุภัณฑ์

ชื่อรายการ(อื่นๆ) :

รายละเอียดข้อมูล

ราคา : *

เลขครุภัณฑ์ : *

วันที่ตรวจรับ : *

ระยะประกันสัญญา : *

บริษัท :

สถานที่ติดตั้ง :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

B I H %                          

Preview

Submit

Copyright © 2017 ITR8WAY. All Rights Reserved.

Version 1.1.1

รูปที่ 6 หน้าตาโปรแกรมสำหรับการ Key In รายการครุภัณฑ์

9

(R8 Invest Budget Management System: R8-IBMS)

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 เงิน UC = 1 , เงิน Non UC = 2 , เงินบำรุง 3 = , เงินประกันสังคม 4 = , เงินบริจาค 5 = , เงินอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือก งบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุคลากรภาค 5 = , อื่น ๆ 6 =
- ชื่อรายการครุภัณฑ์ => ใส่รายชื่อรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานท่านเอง
- รหัสครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน FSN (xxxx-xxx-xxxx)
- รหัสครุภัณฑ์เดิมที่หน่วยงานกำหนด
- ราคา (ใส่ราคาที่ทำการจัดซื้อ)
- 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 ที่ต้องการใส่รายละเอียด)

[2] รูปแบบไฟล์ของรายการครุภัณฑ์ที่**ไม่มี**เลขครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน FSN

ไฟล์ Excel รายการครุภัณฑ์ประกอบด้วย 3 ชีท ดังต่อไปนี้

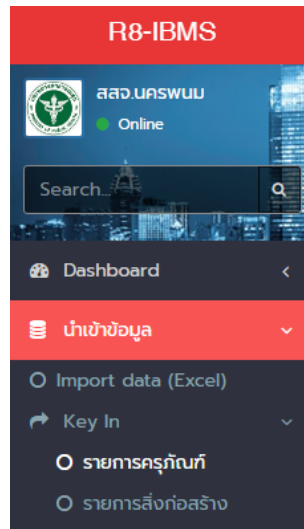
1. Form บันทึกข้อมูล * (ท่านต้องกรอกข้อมูลในชีทนี้)
2. List Data ชีทนี้เป็นตัวกำหนด List รายการต่าง ๆ
3. Import ไฟล์นำเข้า ชีทนี้จะเป็นการแปลง Code รหัส จากฟอร์ท * 1

* ในชีท Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ เงิน UC = 1 , เงิน Non UC = 2 , เงินบำรุง 3 = , เงินประกันสังคม 4 = , เงินบริจาค 5 = , เงินอื่น ๆ = 6
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือก งบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุคลากรภาค 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 => ใส่รายชื่อยุติการครุภัณฑ์ของหน่วยงานท่านเอง
- 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

รูปที่ 9 หน้าตาโปรแกรมสำหรับการ Key In รายการสิ่งก่อสร้าง

สถานะรายการครุภัณฑ์ (แก้ไข Version 2.2.1)

ใน Version แก้ไข ทางทีมผู้พัฒนา ได้มีการปรับระบบให้สามารถใส่สถานะรายการครุภัณฑ์ได้ตามมติที่ประชุม โดยมีสถานะคือ ใช้งาน , ยืม , ชำรุด , แยกจำหน่าย , ซื้ทดแทน โดยหากกรณีที่มีการยืม จะต้องระบุหน่วยงานที่ยืมไป โดยหน้าสถานะรายการครุภัณฑ์จะอยู่ที่หน้า ตอน Key In รายการครุภัณฑ์ เข้าไปใหม่ และอยู่หน้า รายการข้อมูลหน่วยงาน -> รายการครุภัณฑ์ ->เลือกไอคอนแนบขยายรายการที่จะแก้ไข -> มีหน้าต่างแจ้งเตือนมา -> เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล -> ระบบก็จะพาไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล ท่านก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขสถานะรายการได้ข้อมูลได้

สถานะ : *

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ใช้งาน

ใช้งาน

ยืม

ชำรุด

แยกจำหน่าย

ซื้ทดแทน

Submit

รูปที่ 10 สถานะรายการครุภัณฑ์

สถานะ : *

หน่วยงานที่ยืม :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ยืม

สสจ.อุดรธานี

สสจ.อุดรธานี

สสจ.อุดรชัย

สสจ.อุบลราชธานี

สสจ.อุบลราชธานี

สสจ.อุบลราชธานี

สสจ.อุบลราชธานี

สสจ.อุบลราชธานี

รูปที่ 11 เลือกหน่วยงานที่ยืมรายการครุภัณฑ์

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 จากฟอร์ที่ * 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 , บุคลากรภาค 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 จากฟอร์ท * 1

* ในชีท Form บันทึกข้อมูลประกอบไปด้วย

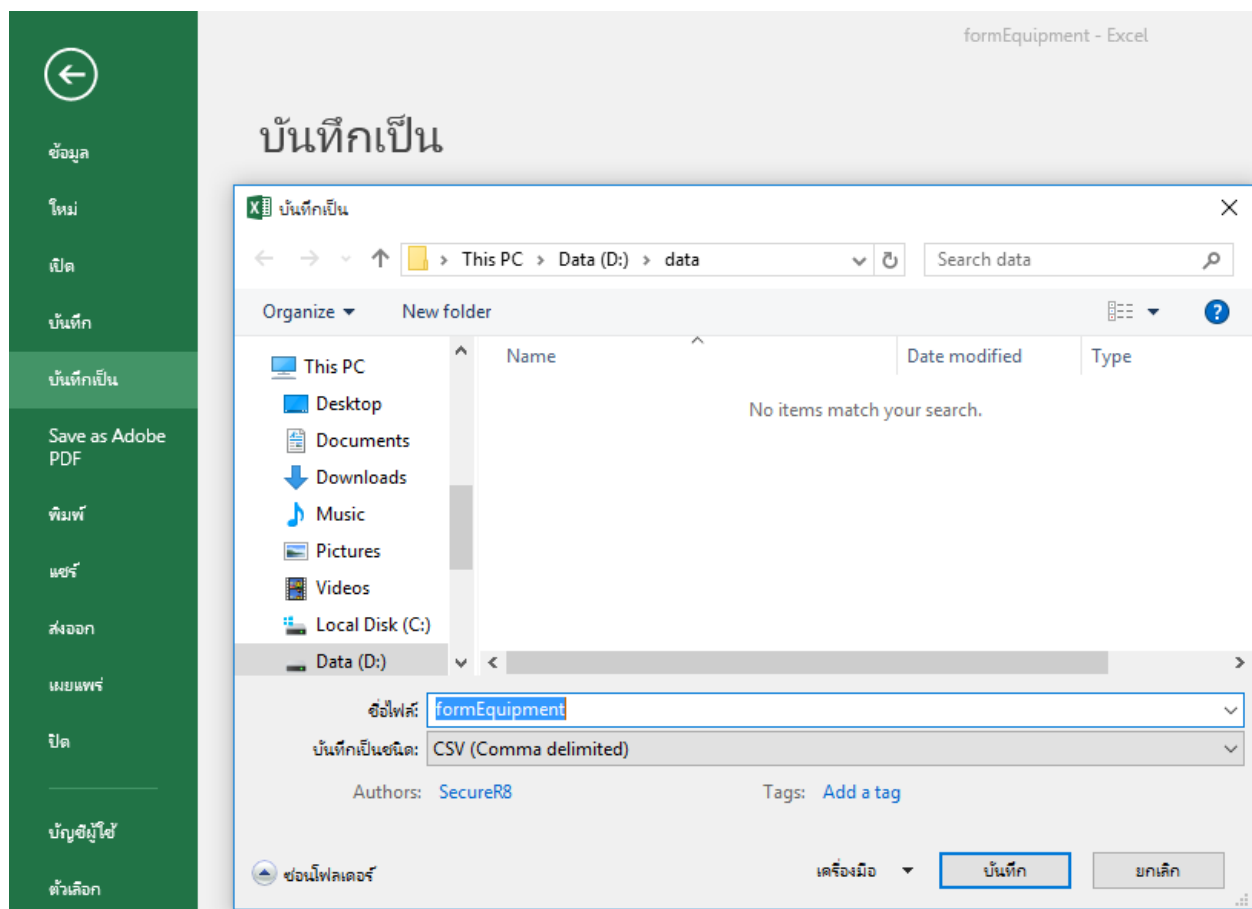
- ปีที่อนุมัติ => จะมีชุดข้อมูลให้เลือกหรือพิมพ์เอาก็ได้ เป็น พ.ศ เช่น 2560
- ประเภทงบประมาณ => โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ ระบบจะอ้างอิง Code ประเภทงบประมาณดังนี้ เงิน UC = 1 , เงิน Non UC = 2 , เงินบำรุง 3 = , เงินประกันสังคม 4 = , เงินบริจาค 5 = , เงินอื่น ๆ 6 =
- งบประมาณย่อย => หากประเภทงบประมาณ เป็น Non UC ท่านสามารถเลือกงบประมาณย่อยได้ดังนี้ โดยเลือก Drop Down List ที่กำหนดให้ รายจ่ายประจำปี 1 = , งบกลาง 2 = , งบกระตุ้นเศรษฐกิจ 3 = , Excellence Center = 4 , บุคลากรภาค 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

* หากท่านได้ทำการใส่ข้อมูลในชีท φόรึมบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อมาท่านต้องทำการ Save ในชีท Import ไฟล์นำเข้า ซึ่งในชีทนี้จะแปลงรหัสจากชีท Form บันทึกข้อมูล เป็นรหัสเพื่อเตรียมเข้าระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

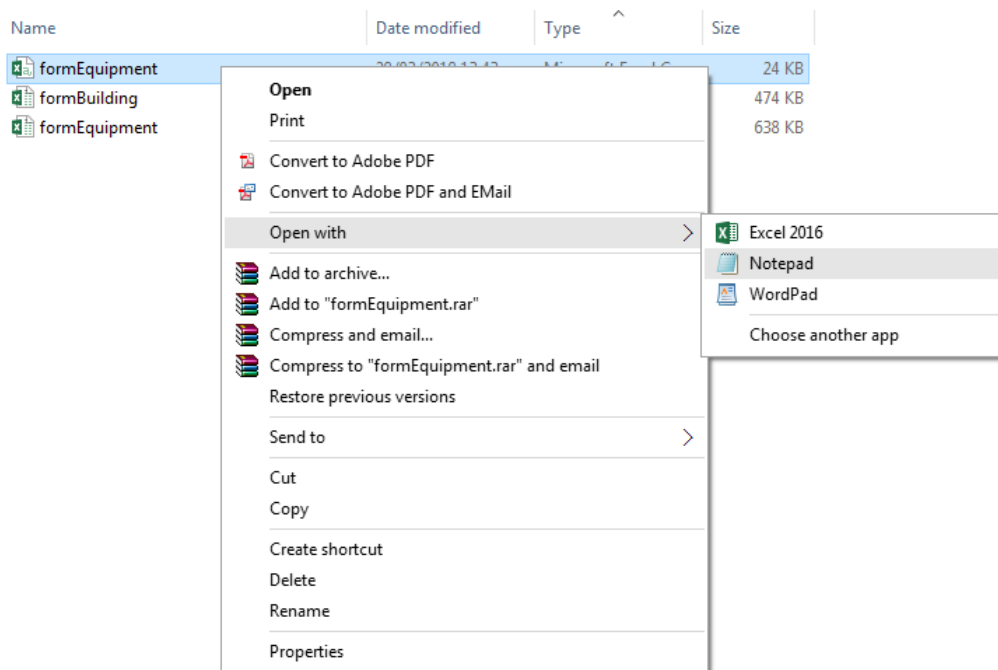
1. ไปที่ ชีท Import ไฟล์นำเข้า
2. ไปที่เมนู -> ไฟล์ -> บันทึกเป็น -> เรียงดู -> ตั้งชื่อไฟล์ -> บันทึกชนิดเป็น CSV (Comma delimited) -> แล้วกดปุ่มบันทึก ตามรูปที่ - 1> จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมา ให้ ตอบใช้ให้หมด (จะทำให้ไฟล์ Excel เหลือแค่ชีทเดียว)



รูปที่ 12 วิธีการ Save ไฟล์เป็นรูปแบบ CSV

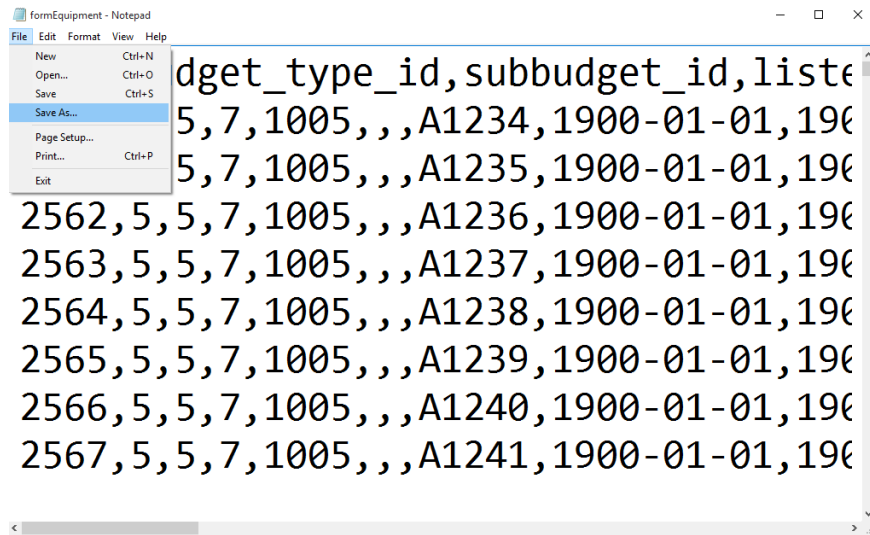
หลังจากที่ท่านได้บันทึกไฟล์เป็น CSV แล้ว ท่านต้องทำการแปลง Encoding เป็น UTF8 เพื่อให้ระบบรองรับภาษาไทย โดยมีวิธีการดังนี้

ไปที่ไฟล์ CSV ที่ได้บันทึกไว้ตาม ก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาตรงไฟล์ -> จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิก Open with -> Notepad ตาม รูปที่ 13 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad



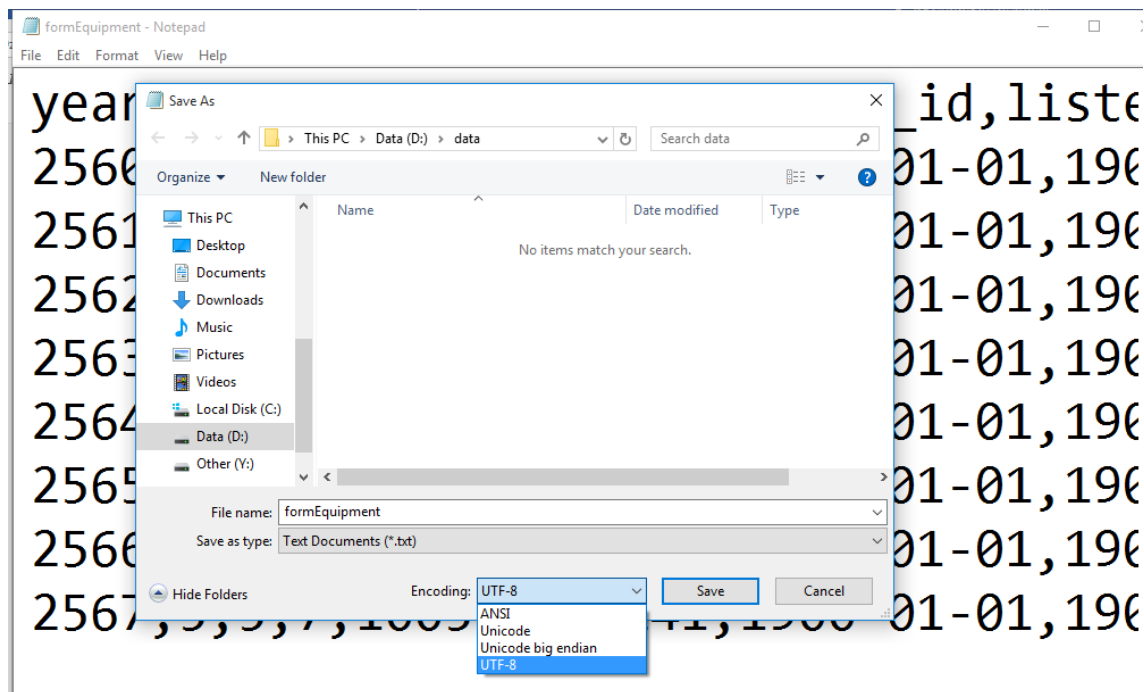
รูปที่ 13 การเปิดไฟล์ csv ด้วย Notepad

หลังจากเปิดไฟล์ด้วย Notepad แล้ว ให้ไปที่ File -> Save As..



รูปที่ 14 ขั้นตอนการบันทึกไฟล์เพื่อแปลง Encoding เป็น UTF8

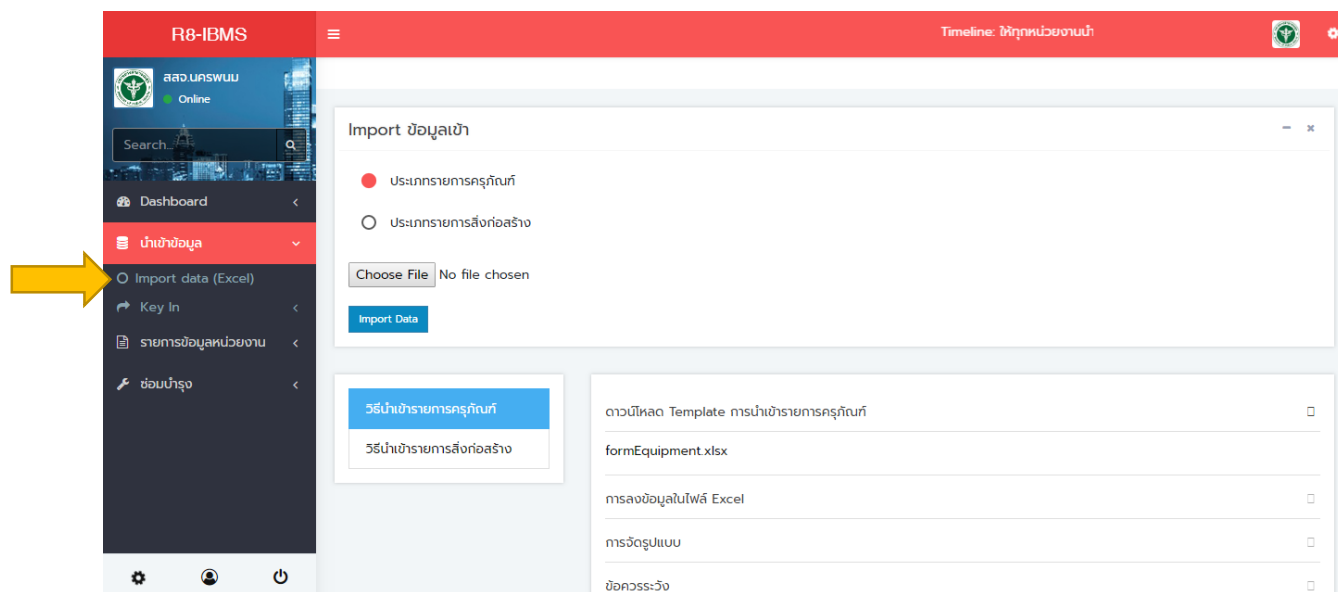
ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์ใหม่ และเลือก Encoding เป็น UTF-8 แล้วทำการ Save ตาม รูปที่ 15 การแปลง Encoding เป็น UTF-8



รูปที่ 15 การแปลง Encoding เป็น UTF-8

การ Import ไฟล์เข้าระบบ

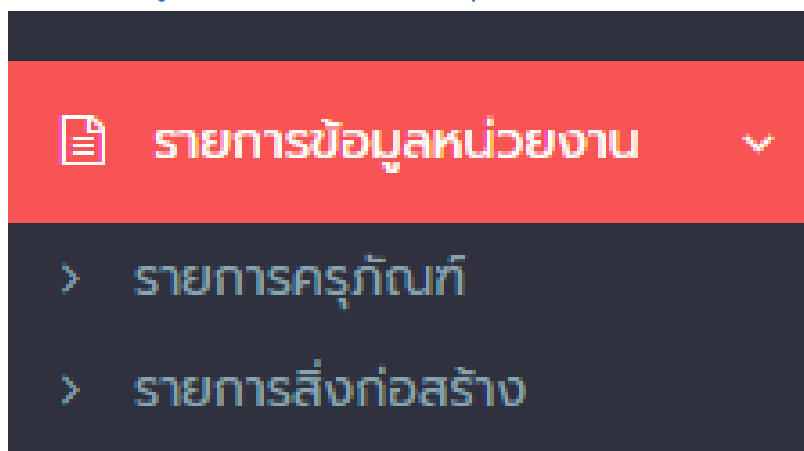
ไปที่เมนูนำเข้าข้อมูล -> เลือก Import Data (Excel) -> เลือกประเภทรายการที่จะนำเข้า แล้วทำการ Import ข้อมูลเข้าระบบ



รูปที่ 16 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 : อุปกรณ์และเครื่องใช้ทางการ แพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์	43006.เครื่องนี้	99800

ท่านสามารถคลิกดูรายละเอียดรายการในแต่ละรายการได้ โดยคลิกที่ ปุ่ม ไอคอน แฉกขยาย 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 :

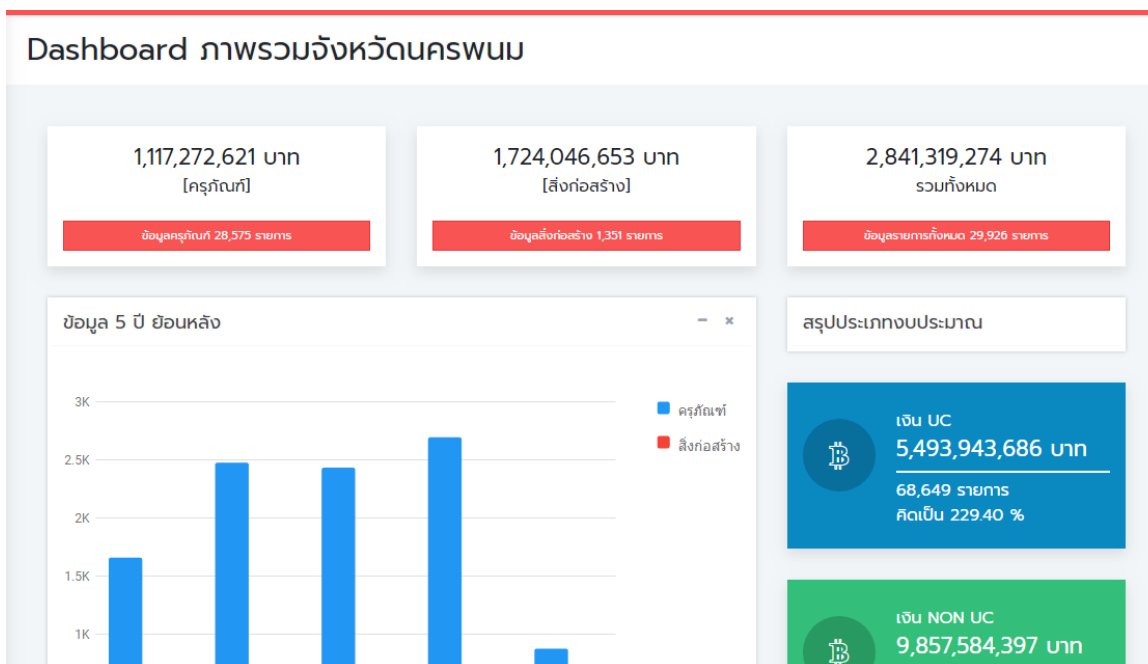
หมายเหตุ :

B I H %                                                    

เมนูจัดการข้อมูลสำหรับ Admin จังหวัด (สสอ.)

[1] Dashboard ภาพรวมจังหวัด

ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟต่าง ๆ ที่เป็นภาพรวมทั้งจังหวัดของท่าน



[2] รายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

ระบบจะแสดงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดในจังหวัดของท่าน แต่ไม่มีสิทธิ์จัดการข้อมูลได้
ต้องให้เจ้าของรายการเป็นคนจัดการข้อมูล

รายการครุภัณฑ์ภาพรวมจังหวัด

ข้อมูลทั้งหมด 28575 รายการ						
Copy CSV Excel PDF Print Search:						
	รหัส	ปี	Class	รายการ	ราคา	หน่วยงาน
	1001848	2554	-	ตู้โชว์โครงเหล็ก 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 ลื่นชัก [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

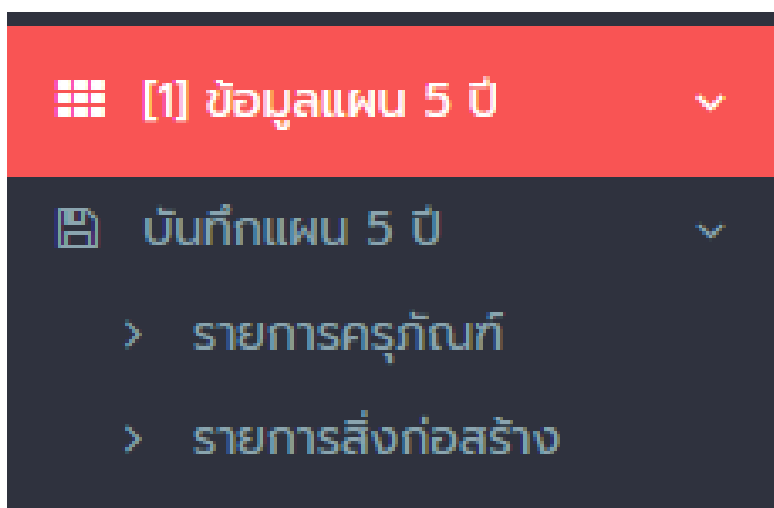
Reset Password User เป็นค่า Default				
Copy	CSV	Excel	PDF	Print
Search:				
รหัสหน่วยงาน ^	ประเภท ⇅	ชื่อหน่วยงาน ⇅	ชื่อเต็มหน่วยงาน ⇅	Reset ⇅
00035	หน่วยบริหาร	สสจ.นครพนม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม	
00511	หน่วยบริหาร	สสอ.เมืองนครพนม	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองนครพนม	
00512	หน่วยบริหาร	สสอ.ปลาปาก	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	

การบริหารจัดการงบลงทุน(ขาขึ้น)

การจัดการงบลงทุน 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 พอเลือกรายการ
นั้น ๆ ข้อมูลจะแสดงอัตโนมัติ โดยถ้าฟิลด์ข้อมูลไหน มี **ไอคอน * สีแดง** หมายความว่าจำเป็นต้องกรอก

บันทึกแผนคำขอ 5 ปี [รายการครุภัณฑ์]

เลือกประเภทข้อมูล

รายการครุภัณฑ์ *

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Service Plan :

ราคากลางอ้างอิง :

สถานะรายการ :

ราคา : *

บันทึกข้อมูล

รายละเอียดเพิ่มเติม

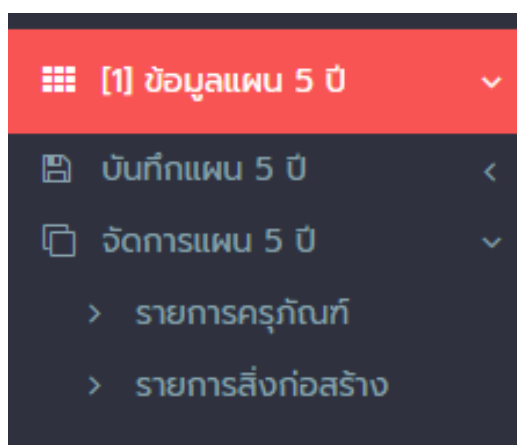
จำนวนรายการ : * 1 //ระบุจำนวนรายการเป็นตัวเลขที่ต้องการบันทึกต่อชิ้น

รายละเอียดเพิ่มเติม :

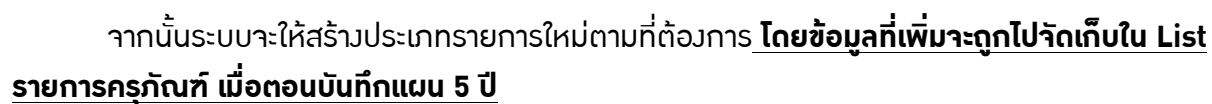
Preview

บันทึกข้อมูล

เมื่อกำหนดกรอกข้อมูลแผน 5 ปี แล้ว ท่านสามารถเข้าไปจัดการ ลบ หรือแก้ไข ข้อมูลได้ที่เมนู จัดการแผน 5 ปี แล้วเลือกประเภทครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่จะจัดการข้อมูลได้

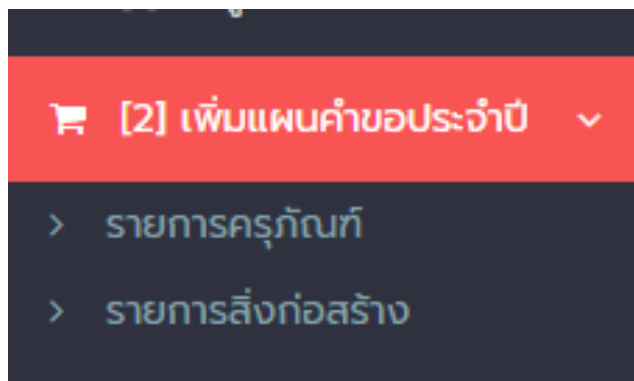


หากใน List รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างไม่มีที่ต้องการ สามารถเพิ่มประเภทรายการเองได้ โดยไปที่เมนู ข้อมูลแผน 5 ปี -> เลือกเมนู เพิ่มประเภทรายการใหม่ แล้วก็เลือกว่าจะเพิ่มรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

31

[2] สร้างรายการแผนคำขอ

หลังจากที่เราได้สร้างแผน 5 ปีไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปเราก็จะมาเพิ่มในแผนคำขอประจำปี โดยเลือกตรงเมนู เพิ่มแผนคำขอประจำปี



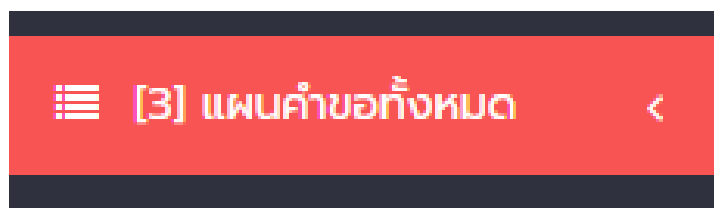
โดยในรายละเอียดจะมีบอกว่า ท่านต้องการเพิ่มแผนคำขอในงบประมาณอะไร โดยในหน้านี้ ท่านต้องใส่รหัสเลขครุภัณฑ์ที่จะทดแทนด้วยหากงบประมาณที่เลือกเป็นงบ UC

บันทึกแผนคำขอแต่ละปี [ครุภัณฑ์]

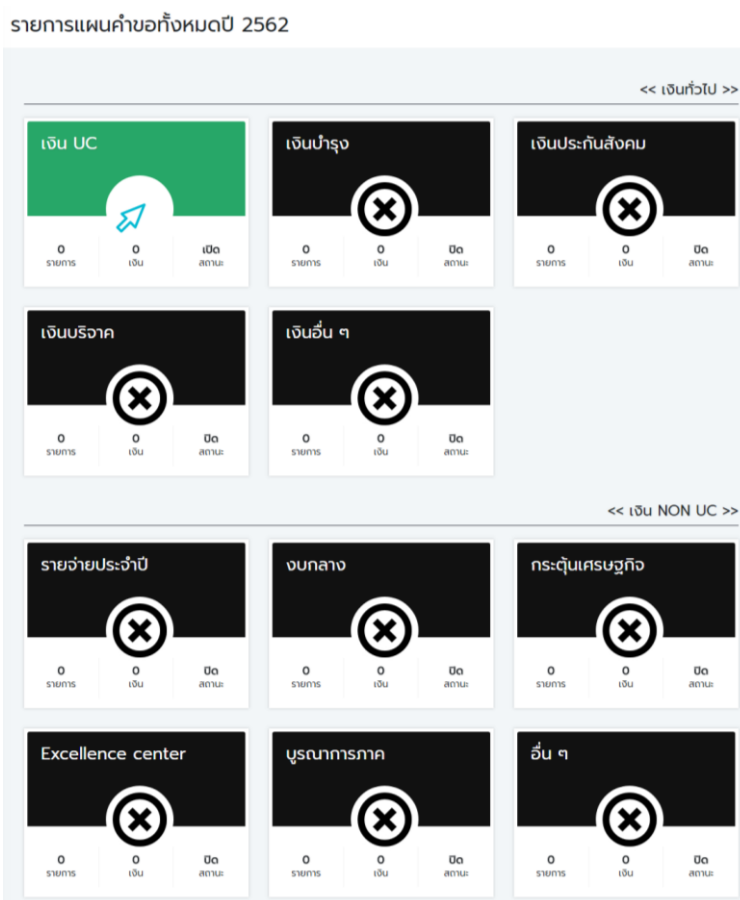
 A screenshot of a web-based form titled 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information). The form contains several input fields and buttons.
 - 'ปีงบประมาณ : *' (Fiscal Year): A dropdown menu with '2562' selected.
 - 'ประเภทงบประมาณ : *' (Budget Category): A dropdown menu with 'เลือกประเภทงบประมาณ' (Select Budget Category) as the placeholder.
 - 'สัดส่วนงบประมาณ : *' (Budget Ratio): A dropdown menu with 'วงเงินร้อยละ 10%' (10% limit) selected.
 - 'รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในแผน 5 ปี * (เพิ่มข้อมูลแผน 5 ปี)' (Equipment list in 5-year plan): A text input field with a red button 'ใส่รายการครุภัณฑ์ 5 ปี' (Add 5-year equipment list) to its right.
 - 'ราคาต่อหน่วย : *' (Unit Price): A text input field.
 - 'วงเงินงบ UC : *' (UC Budget Limit): A text input field with '0' entered.
 - 'สมทบเงินบำรุง : *' (Maintenance Fund): A text input field with '0' entered.
 - 'งบจากแหล่งอื่น : *' (From other sources): A text input field with '0' entered.
 - 'รวม (บาท) : *' (Total (Baht))): A text input field.
 Below these fields is a section titled 'รายละเอียดการทดแทนครุภัณฑ์' (Equipment Replacement Details).
 - 'ทดแทนครุภัณฑ์ด้วย : *' (Replace equipment with): A text input field with a red button 'ใส่รายการครุภัณฑ์ที่ทดแทน' (Add replacement equipment list) to its right.
 - 'เหตุผลในการทดแทน : *' (Reason for replacement): A rich text editor area with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a 'Preview' button.
 - At the bottom of this section is a blue button 'บันทึกข้อมูล' (Save data).

[3] ตรวจสอบ/ยืนยันแผนคำขอ

หลังจากที่เราได้บันทึกแผนคำในแต่ละปีแล้ว ขั้นตอนต่อไปเราต้องการทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมยืนยันรายการ โดยไปที่ เมนู แผนคำขอทั้งหมด



ระบบจะแสดงรายการประเมินงบประมาณต่าง ๆ ให้เราเลือกประเภทงบประมาณที่เราต้องการ



หากเลือกประเภทงบประมาณแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในงบประมาณที่เราเลือก หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดยืนยันข้อมูล

รายการแผนคำของบ UC (ค่าเสื่อม สปสช.)

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

ยืนยันแผนคำขอ

เพิ่มแผนคำขอครุภัณฑ์

เพิ่มแผนคำขอสิ่งก่อสร้าง

เงินทั่วไป

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

เงิน NON UC

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

แผนคำขอรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด 4 รายการ เป็นเงิน 11,670,000 บาท

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

Search:

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous
1
Next

แผนคำขอรายการสิ่งก่อสร้างทั้งหมด 4 รายการ เป็นเงิน 339,643,500 บาท

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

Search:

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous
1
Next

ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามภาพ เป็นการส่งข้อมูลไปยัง สปสช. (แต่ละประเภทงบประมาณมี Flow การทำงานที่แตกต่างกัน)

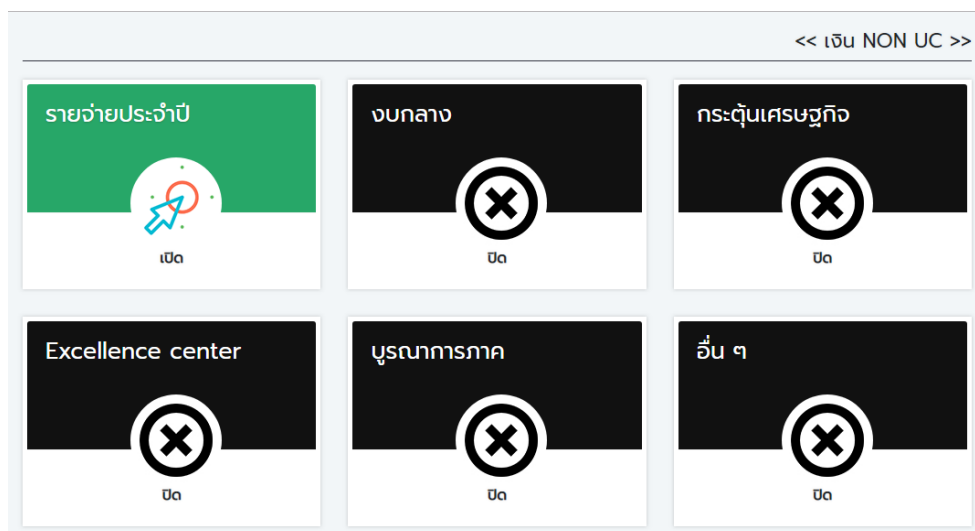
รายการแผนคำของบ UC (ค่าเสื่อม สปสช.)

The screenshot displays the 'Timeline Status' interface for a budget request. On the left, there are two expandable lists: 'เงินทั่วไป' (General Fund) and 'เงิน NON UC' (Non-UC Fund). The 'เงินทั่วไป' list includes items like 'เงิน UC' (marked as 'เปิด'), 'เงินบำรุง', 'เงินประกันสังคม', 'เงินบริจาค', and 'เงินอื่น ๆ'. The 'เงิน NON UC' list includes 'รายจ่ายประจำปี', 'งบกลาง', 'กระตุ้นเศรษฐกิจ', 'Excellence center', 'บูรณาการภาค', and 'อื่น ๆ'. The main panel shows a 'Timeline Status' section with a clock icon and the text 'ส่งข้อมูลงบคำขอไปยัง สปสช.'. Below this, a large green box displays 'UC-NHSO-08' and 'Connected'. At the bottom of the main panel, there is a red bar with the text 'ยกเลิกแผนคำขอ'.

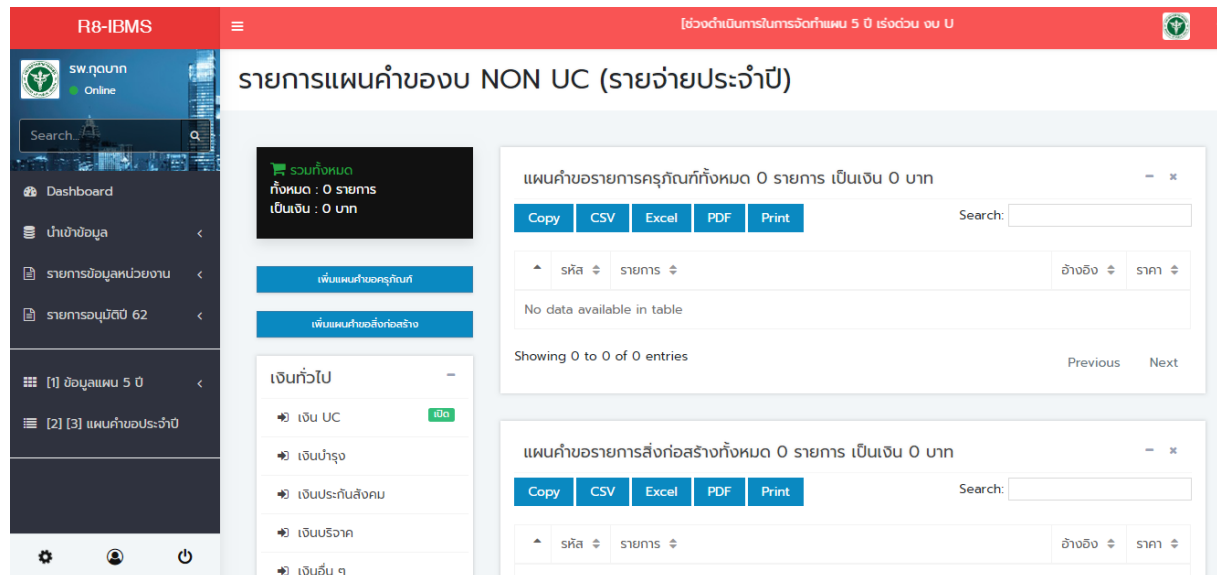
****หากเป็นงบคำขอ UC หลังจากที่ยืนยันบันทึกแผนคำขอในระบบ R8-IBMS แล้ว ต่อไป Flow การทำงานก็จะเป็นกระบวนการขอระบบค่าเสื่อมของ สปสช. ที่จะดำเนินการต่อไป**

การกำหนดประจำปี งบประมาณประจำปี

หากเราบันทึกแผน 5 ปี ในเมนูที่ 1 แล้ว จากนั้นมาทำแผนคำขอประจำปีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบ Non UC โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปที่ 17 เลือกงบประมาณ รายจ่ายประจำปี



รูปที่ 18 หน้า Dashboard รายจ่ายประจำปี

R8-IBMS

Menu

sw.คุณนภา

Online

Search

Dashboard

หน้าข้อมูล

รายการข้อมูลหน่วยงาน

รายการอนุัติปี 62

[1] ข้อมูลแผน 5 ปี

[2] [3] แผนคำขอประจำปี

ข้อมูลทั่วไป

Dashboard - แผนคำขอประจำปี

ปีงบประมาณ :

2563

ประเภทงบประมาณ :

NON UC

ประเภทงบประมาณย่อย :

รายจ่ายประจำปี

รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในแผน 5 ปี : * [เพิ่มข้อมูลแผน 5 ปี] * (หากเลือกรายการอ้างอิงอื่นๆ ต้องแนบไฟล์ Spec ด้วย ไม่ขึ้นระบบจะไม่บันทึก)

ค้นหารายการในแผน 5 ปี

ราคาต่อหน่วย :

ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกในแผนปี 2562 : * (หากชื่อใหม่ในรายการเดียวกันต้องให้เหตุผลที่เพียงพอไม่ขึ้นเงื่อนไข Blacklist จากคณะกรรมการ)

ประเภทคำขอ :

ชื่อเพิ่ม

รายละเอียดเพิ่มเติม

สภาพปัจจุบัน : *

B I H % [Preview]

สอดคล้องกับ Service Plan: *

B I H % [Preview]

ข้อมูลประกอบเชิงปริมาณ : *

B I H % [Preview]

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : *

B I H % [Preview]

แนบไฟล์ (PDF) : *

ไฟล์ 1 สเปค : *

Choose File No file chosen

ไฟล์ 2 แผนงานโครงการ :

Choose File No file chosen

ไฟล์ 3 ใบเสนอราคา 3 บริษัท :

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

Copyright © 2017 ITR8WAY. All Rights Reserved.

Version 2.2.2

1. เราต้องเลือกคันทารายการ ในแผน 5 ปี ที่เคยทำไว้ ในเมนูที่ 1 (หากเลือกรายการอ้างอิงอื่น ๆ หรือที่เพิ่มเข้าไปใหม่ในระบบจากแผน 5 ปี ต้องแนบไฟล์ Spec ด้วย ไม่งั้นระบบจะไม่บันทึก)
2. ตรวจสอบข้อมูลรายการที่อนุมัติในปี 2562 ว่าเคยขอหรือยังในรายการประเภทเดียวกัน หากมีความจำเป็นจะขอ ก็ใส่เหตุผลว่าทำไมต้องขออีกในเมื่อปีได้รับอนุมัติมาแล้ว
3. เลือกประเภทคำขอซึ่งมีดังนี้ 1) ชื่อเพิ่ม 2) ชื่อใหม่ 3) ชื่อทดแทน (หากทดแทนต้องเลือกรายการที่จะทดแทนด้วยไม่งั้นระบบจะไม่บันทึก)
4. ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคือ 1) สภาพปัจจุบัน 2) สอดคล้องกับ Service Plan 3) ข้อมูลประกอบเชิงปริมาณ 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. แนบไฟล์ ซึ่งประกอบด้วย ไฟล์ 1 สปก ไฟล์ 2 แผนงานโครงการ ไฟล์ 3 ใบเสนอราคา 3 บริษัท (หากเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง ในไฟล์ที่ 3 จะเป็นไฟล์รูปภาพที่ก่อสร้าง)
6. บันทึกข้อมูล หากสำเร็จระบบจะห้อยว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ หากมีอะไรผิดพลาดระบบจะฟ้องว่าบันทึกไม่สำเร็จ โดยเราต้องไปตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ข้างต้น

การเรียงลำดับในงบประมาณ Non UC รายจ่ายประจำปี (Admin จังหวัด)

หากหน่วยงานต่าง ๆ ทำการบันทึก งบรายจ่ายประจำปีแล้วและทำการยืนยันข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลมาให้จังหวัดจัดลำดับความสำคัญ และจังหวัดส่งมาให้เขต เพื่อเขตจะเรียงและส่งข้อมูลไปยัง กบรส. โดยขั้นตอนการเรียงของจังหวัดมีดังต่อไปนี้

1. ไปหน้า Dashboard งบ NON UC

รายการแผนคำของบ NON UC (รายจ่ายประจำปี)

รวมทั้งหมด ทั้งหมด : 104 รายการ เป็นเงิน : 2,172,100 บาท		แผนคำขอรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด 103 รายการ เป็นเงิน 1,028,300 บาท Copy CSV Excel PDF Print Search:			
รหัส	รายการ	อ้างอิง	ราคา		
117124	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาดไม่ต่ำกว่า 24,000 บีทียู	กบรส	32,400		
117125	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาดไม่ต่ำกว่า 24,000 บีทียู	กบรส	32,400		
117128	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาดไม่ต่ำกว่า 18,000 บีทียู	กบรส	28,600		
117129	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาดไม่ต่ำกว่า 18,000 บีทียู	กบรส	28,600		
117137	เครื่องตัดหญ้า แบบข้อแฉ่ง	กบรส	9,500		

2. ไป เมนู Admin จังหวัด จากนั้นเลือกว่าจะดูข้อมูลภาพจังหวัดในรายการประเภทครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

แผนคำขอครุภัณฑ์ภาพรวมจังหวัด [งบรายจ่ายประจำปี 2563]

ข้อมูลทั้งหมด 209 รายการ					
Copy CSV Excel PDF Print			เรียงลำดับระดับจังหวัด		
Search:					
▲	รหัส	รายการ	ราคา	หน่วยงาน	สถานะ
🔍	102868	รถตู้พยาบาลฉุกเฉินสมรรถนะสูงพร้อมอุปกรณ์ช่วยชีวิต	2,000,000	สว.ท่าอุเทน [11105]	ยืนยัน
🔍	102888	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 2	350,000	สว.ท่าอุเทน [11105]	ยืนยัน
🔍	102984	รถบรรทุก(ดีเซล)ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกลบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิลแบริ่ง พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก	848,000	สว.ท่าอุเทน [11105]	ยืนยัน
🔍	108792	เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดไบเฟสิคแบบจอสีพร้อมภาควัดคาร์บอนไดออกไซด์และออกซิเจน	480,000	สว.บ้านแพง [11106]	ยืนยัน
🔍	108794	ยูนิคทำฟัน	460,000	สว.บ้านแพง [11106]	ยืนยัน

3. เมื่อเข้ามาดูภาพรวมจังหวัด ระบบจะแสดงข้อมูลที่หน่วยงานภายในจังหวัดได้ทำการบันทึก งบรายจ่ายประจำปีเข้ามา โดยจะมีทั้งสถานะ ยืนยันข้อมูลแล้ว และยังไม่ยืนยันให้เรติดตามได้ (เมื่ออยากเรียงลำดับภาพจังหวัดก็กดเมนูสีแดง เรียงลำดับจังหวัด)

เรียงลำดับระดับจังหวัด

4. เมื่อต้องการเรียงลำดับ คลิก **เมนูสีแดง เรียงลำดับจังหวัด** ระบบจะดึงข้อมูลหน่วยงานในจังหวัดที่ยืนยันข้อมูลมาแล้วเท่านั้นมาแสดง จากนั้นเราก็ใส่ตัวเลขเรียงด้วยความสำคัญ

R8-IBMS [ส่วนดำเนินการในกรณีทำแผน 5]

เรียงลำดับครุภัณฑ์ภาพรวมจังหวัด [งบรายจ่ายประจำปี 2563]

ข้อมูลงบประมาณครุภัณฑ์

100%	33 %	67 %
42,916,290.23 บาท ยอดเงินที่รับการจัดสรร	14,160,000.00 บาท ยอดเงินที่จัดทำแผน 12 รายการ	28,756,290.23 บาท ยอดเงินที่เหลือ

Copy CSV Excel PDF Print Search:

รหัส	รายการครุภัณฑ์	price	หน่วยงาน	ลำดับความสำคัญ
194	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
195	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
196	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
197	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
198	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
199	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
200	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
201	กล้องจุลทรรศน์ฟลูออเรสเซนซ์	1,500,000	สสจ. นครพนม	
203	กล้องส่องตรวจเนื้อเยื่อปากมดลูก	730,000	สสจ. นครพนม	
205	กล้องส่องตรวจเนื้อเยื่อปากมดลูก	730,000	สสจ. นครพนม	

Showing 1 to 10 of 12 entries Previous 1 2 Next

บันทึกข้อมูล

ยืนยันข้อมูลไปยังเขตสุขภาพ

Copyright © 2017 ITR8WAY. All Rights Reserved. Version 2.2.2

5. ท่านสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลตัวเลข ได้โดยกด ปุ่มสีฟ้าบันทึกข้อมูล ได้ตลอดเวลา จนกว่าระบบจะสั่ปิด หรือ จนกว่าท่านจะกดยืนยันข้อมูลสั่ให้เซต

6. ปุ่มสีแดง ยืนยันข้อมูล เมื่อท่านทำการยืนยันข้อมูลไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลได้อีก และหน่วยงานในจังหวัดก็จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้