



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๗ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ ๗๖๔ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัสดุ)

ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๕.๐๖/๗๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญบุคลากร
เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานสังกัด
กรมอนามัย กองคลังได้มอบหมายให้ นางสาวจิระภา ขวละเอียด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เข้าร่วมอบรม เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน นั้น

ขอรายงานผลการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ดังนี้

๑. กองแผนงานชี้แจงแผนภาพกระบวนการระบบแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ครุภัณฑ์ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามเอกสาร ๑ มีรายละเอียด
ดังนี้

๑.๑ กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ประสงค์จะมีงานประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และได้มา
ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ หรือเพิ่มศักยภาพของระบบคอมพิวเตอร์ ใช้เงินงบประมาณ (งบลงทุน) หรือเงินนอก
งบประมาณ (เงินบำรุง) ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดหาโดยการซื้อ การเช่า การรับบริจาค และวิธีอื่นๆ เพื่อการจัดหา
ใหม่ ทดแทน และการเพิ่มประสิทธิภาพ ต้องจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณของ
หน่วยงานให้แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี ส่งกองแผนงานทางระบบแผนงาน/โครงการจัดหาระบบ
คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย และที่ประชุมเสนอให้จัดทำรายงานการจัดหา เป็นเอกสารที่หัวหน้า
หน่วยงานลงนาม ส่งกองแผนงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และวงเงินจาก
คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ กองแผนงานแจ้งแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงาน
เพื่อจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ส่งให้กองแผนงาน โดยแบ่ง
ออกเป็น ๒ กรณี

๑.๓.๑ กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ
พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบฟอร์มภาพรวมโครงการ ICT ที่จะดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
และเครือข่าย

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

- กองแผนงานจัดทำรายงานสรุปเสนอขอความเห็นชอบรายงานการจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ และ
กองแผนงานส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ผ่านการพิจารณาให้
หน่วยงาน

- หน่วยงานดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบพัสดุ
- หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดทำให้องค์กรแผนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการเสร็จตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กรมอนามัยให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกระทรวง สาธารณสุข

๑.๓.๒ กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท และไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกรณีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบฟอร์มภาพรวมโครงการ ICT ที่จะดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
- ใบเสนอราคาจำนวน ๓ ผลิตภัณฑ์ประกอบการพิจารณา
- เอกสารแสดงข้อคิดเห็น
- แบบบัญชีราคากลาง
- แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประเภทฐานข้อมูล

โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ <http://ict.anamai.moph.go.th> หัวข้อ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

- กองแผนงานจัดทำรายงานสรุปเสนอขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ พร้อมลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ แล้วส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณารายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- กองแผนงานส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กลับหน่วยงาน
- หน่วยงานดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบพัสดุ
- หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดทำให้องค์กรแผนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการเสร็จตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กรมอนามัยให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกระทรวง สาธารณสุข

กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรณีไม่มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๑. หน่วยงานจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาคอมพิวเตอร์ นอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานที่ใช้เงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน)/งบลงทุน (เหมาจ่าย) จะต้องมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกรมอนามัยให้แล้วเสร็จก่อนและแนบหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๑.๒ หน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/วงเงิน ที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์จากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๑.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ใช้เงินนอกงบประมาณ กรณีไม่มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๒. กองแผนงานรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๓. กองแผนงานจัดทำหนังสืออนุมัติรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๒. วิทยากรบรรยายการใช้งาน “ระบบแผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย” โดยเริ่มบันทึกข้อมูลแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบแผนงานโครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ตามเอกสาร ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด ร.๖๖๖)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

ททพ / ๑๐๑๑๖๖ / ๑๐๑๑๖๖ ๑๕๖๖๖

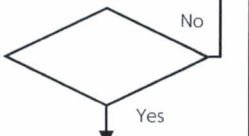
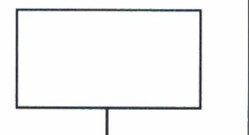
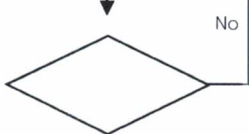
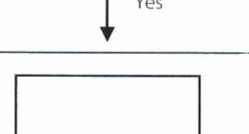
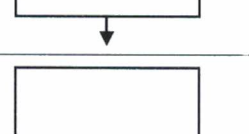
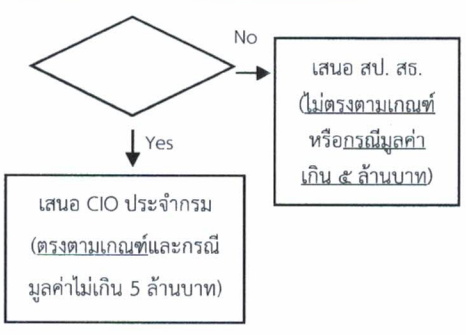
๖ กพ ๖๖

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ
๑๐๑๑๖๖ ๑๐๑๑๖๖ ๑๕๖๖๖
๑๕๖๖๖ ๑๐๑๑๖๖ ๑๕๖๖๖

แผนภาพกระบวนการระบบแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย
กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			
1. จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน		ก่อนวันที่ 15 ก.ย. ทุกปี	• หน่วยงาน
2. พิจารณา วิเคราะห์แผนฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)		15 วัน	• กองแผนงาน (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์แผนและนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์แผนฯ ประจำปีงบประมาณ		5 วัน	• คกก.ประจำปี (Yes อนุมัติแผน No ไม่อนุมัติแผน) • CIO กรม
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปีพิจารณาแผนฯ และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ CIO กรมอนามัย ลงนาม		2 วัน	• กองแผนงาน
5. แจ้งแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์			• หน่วยงาน
6. จัดทำรายงานการจัดหาฯ ส่งให้กองแผนงาน			
7. ตรวจสอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u> และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ <u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือกรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท			• กองแผนงาน (Yes เสนอ CIO ประจำปี (แผนภาพ ก) No เสนอ สป. สธ. (แผนภาพ ข))

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 22 วัน

** ระบบฐานข้อมูล ระบบงานที่หน่วยงานเจ้าพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ KISS



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือการใช้งานระบบ
แผนงานโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
สำหรับเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

1. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

1) Login Page

3

2. หน้าเพจทั้งหมดของเว็บไซต์

1. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

สำหรับช่องทางการเข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอนการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

1.1 สามารถเข้าใช้งานระบบ ผ่านเว็บไซต์ ได้โดยตรงที่ URL

<http://supplycom.anamai.moph.go.th>

ไม่ปลอดภัย supplycom.anamai.moph.go.th/?page=home

ภาพที่ 1 ช่องทางเข้าระบบ

2. Username ในการทดสอบระบบ

3. หน้าเพจทั้งหมดของเว็บไซต์

สำหรับหน้าเพจโดยรวมของเว็บไซต์นั้น ทั้งหมดจะมีดังต่อไปนี้

3.1 Page ระบบงาน

ภาพที่ 2 หน้า ระบบงาน

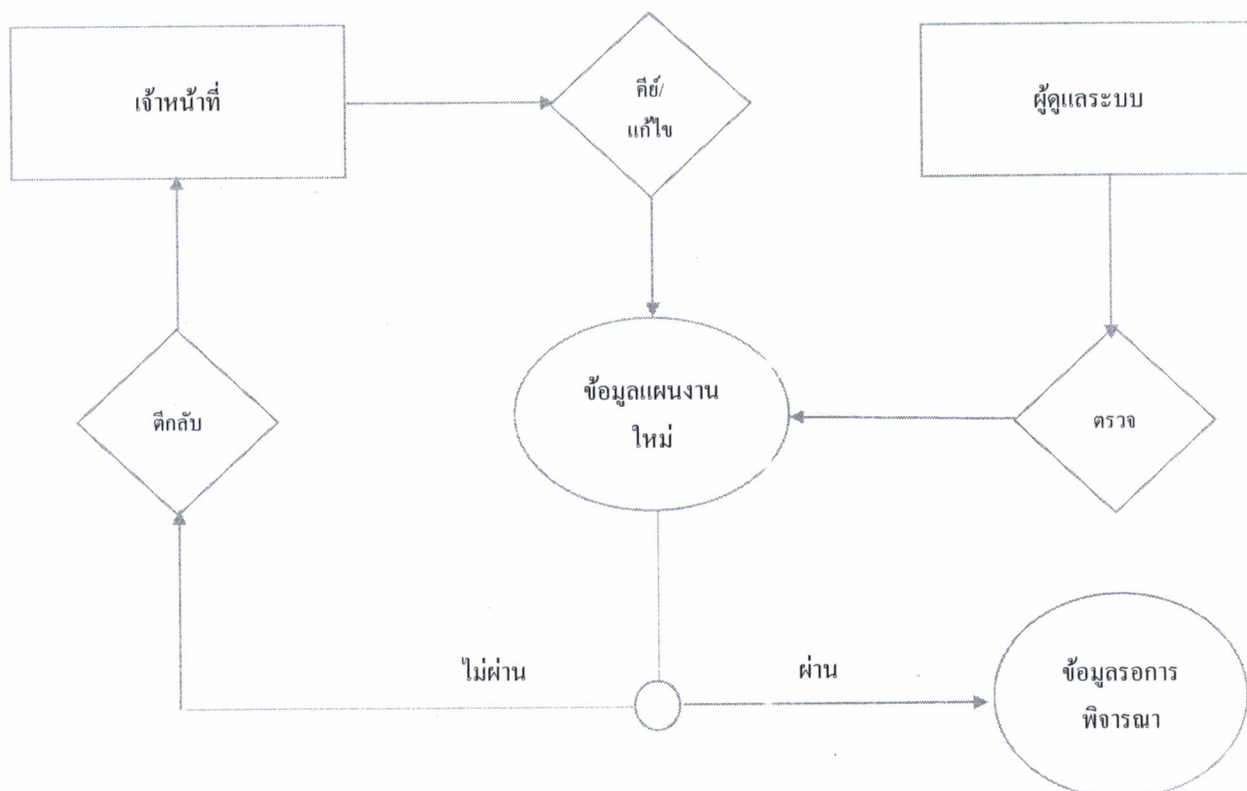
3.2 Page ลงข้อมูล

3.3 Page ลงข้อมูลรายการครุภัณฑ์

[illegible]

4. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

4.1 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลแผนงาน โครงการใหม่



ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ เข้าหน้าเพจระบบงาน แล้วคลิกที่ Button “เพิ่มแผนใหม่”ตามภาพ

The screenshot shows the 'ระบบคอมพิวเตอร์' (Computer System) interface. At the top, there are checkboxes for 'โครงการใหม่' (New Project), 'รอพิจารณา' (Pending Review), 'ไม่ผ่าน' (Not Passed), 'ผ่าน' (Passed), and 'จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว' (Purchase Completed). Below this, there are dropdown menus for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) and 'ชื่อ กองแผนงาน' (Project Name). A red arrow points to the 'เพิ่มแผนใหม่' (Add New Plan) button. Below the button, there are dropdown menus for 'สถานะครุภัณฑ์' (Equipment Status) and 'เกณฑ์ไอซีที' (ICT Criteria). At the bottom, there is a table with columns for 'ประเภทโครงการ' (Project Type), 'งบประมาณ' (Budget), 'แหล่งเงินที่ใช้' (Source of Funds), 'สถานะครุภัณฑ์' (Equipment Status), 'ราคาและเกณฑ์ตามไอซีที' (Price and ICT Criteria), 'เหตุผลความจำเป็น' (Necessity), and 'ข้อคิดเห็นของคณะเลขาธิการ' (Remarks of the Secretary).

ประเภทโครงการ	งบประมาณ	แหล่งเงินที่ใช้	สถานะครุภัณฑ์			ราคาและเกณฑ์ตามไอซีที	เหตุผลความจำเป็น	ข้อคิดเห็นของคณะเลขาธิการ
			ขาดแคลน	เพิ่มศักยภาพ	จัดหาใหม่			
	232,000	งบลงทุน						

ลงข้อมูลตามฟิวส์ในภาพให้ครบแล้ว คลิกที่ Button “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูล แผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2561 ชล. กองแผนงาน

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ประจำปี	2561	ชื่อแผนงาน/โครงการ		หน่วยงาน	กองแผนงาน
วัตถุประสงค์โครงการ		กลุ่มเป้าหมาย		เป้าหมายโครงการ (จำนวนและหน่วยนับ)	
ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ (ระบุไตรมาส)	ไตรมาส 1	แหล่งเงิน	งบประมาณ	ประเด็นยุทธศาสตร์	
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์		ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์		Cluster	
แผนงานตามเอกสารงบประมาณ					

เสร็จแล้วระบบจะทำการลิงก์เข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ให้คลิกที่ Button “เพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์”

กรมอนามัย
Ministry of Health

โครงการครบถ้วนที่คอมพิวเตอร์

จัดการข้อมูลแผนงานโครงการ สถานแผนงานโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ รอพิจารณา ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว

แผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2561 ชล. กองแผนงาน

เพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์

แผนงานโครงการ 1 จัดทำเว็บไซต์ศูนย์ฯ

รายการครุภัณฑ์