<http://ictprocure.moph.go.th> ใช้งานจริง

<http://moph.techex.co.th> สำหรับอบรม

1. กดลงทะเบียน ใช้งานจริง ใช้ Email -> go thai 1 email ใช้ได้ 1 ครั้ง คือ ชื่อผู้ใช้
2. รหัสผ่าน ต้องมี ตัวอักษร อักขระ ตัวเลข จำนวน 8 – 16 ตัว
3. ยอมรับเงื่อนไข หลังดูเงื่อนไขการใช้งาน เสร็จแล้ว บันทึก
4. กรณีในจังหวัด ผู้อนุมัติคือ ผู้ดูแล และ คณะกรรม ict ของจังหวัด
5. หลังอนุมัติ จะได้รับ email ยืนยันและได้รับ URL เข้าใช้งาน
6. ลงชื่อเข้าใช้งาน เมนูใช้งานแตกต่างกัน ตามลำดับสิทธิ์ผู้ใช้งาน
7. การจัดการข้อมูลส่วนตัว คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บนขวาของหน้าจอ ไม่สามารถเปลี่ยนอีเมล์ได้
8. แก้ไขข้อมูลเสร็จ ต้อง Logout ก่อนแล้ว Login เข้าใหม่
9. มุมบนขวาหากมีเรื่องเกี่ยวข้อง ต้องคลิกดูรูป Notify สีแดง มีอะไรบ้าง หรือดูคำขอและติดตามคำขอ
10. กรณีลืมรหัสผ่าน ให้กรอก อีเมล์ที่ใช้ลงทะเบียน จะได้รับ Link สำหรับกรอกข้อมูลใหม่
11. กระบวนการยื่นคำขอ ท่านใดต้องการให้ส่งอีเมล์
12. การกรอกข้อมูลยื่นคำขอ ควรกรอกในช่องที่มีสีแดงให้ครบ แต่ถ้าให้ดีควรกรอกทุกช่อง
13. สามารถเพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการได้มากกว่า 1 คน
14. กรณีบันทึกคำขอไว้ไม่เสร็จ ให้กดบันทึกร่างคำขอไว้ก่อน
15. กรณีกดปุ่มถัดไป ควรกรอกข้อมูลให้เสร็จก่อนแล้วจีงกดปุ่มถัดไป
16. การกรอกชื่อโครงการ ในระบบไม่ได้เจาะจงว่าต้องตั้งชื่ออย่างไร
17. การเลือกแหล่งเงิน ถ้าเลือกหลายแหล่ง ต้องให้รู้ว่าใช้เงินแหล่งไหนเท่าไหร่ ควรเลือกแหล่งเดียว
18. รายละเอียดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หากเราต้องการอุปกรณ์ไม่ตรงตามเกณฑ์ ต้องระบุเหตุผล
19. กรณีไม่เกิน 2 ล้าน แต่ไม่ตรงคุณสมบัติราคากลางต้อง ได้รับอนุมัติจาก กระทรวง
20. กรณีไม่เกิน 2 ล้าน ตรงคุณสมบัติราคากลาง อนุมัติโดยจังหวัด
21. กรณีพัฒนาระบบด้วย ต้องทำแบบบัญชีราคากลางของการพัฒนาระบบเพิ่มเติมด้วย
22. การเลือกอุปกรณ์ กรอกจำนวน และ หน่วยนับด้วย
23. รายละเอียดคำขอ วิธีการจัดหา ซื้อ จ้าง เช่า หรืออื่น ๆ บอกสถานที่ในการติดตั้งอุปกรณ์ด้วย
24. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิม ต้องเอาอุปกรณ์ทั้งหมดมาเปรียบเทียบด้วย เพื่อให้กรรมการ ไอซีที พิจารณาประกอบด้วย เช่น มีกี่เครื่อง กี่ชิ้น เมื่อไหร่ ไม่มีรูปแบบการกรอก
25. เหตุผลความจำเป็น ระบุมาให้ชัด หรืออาจระบุเป็นเชิงสถิติ
26. ลักษณะงานเป็นอย่างไร ยอมให้กรอกเป็น free text
27. ระบุให้ชัดเจนว่าผู้ใช้งาน ผู้แดระบบ หรือใครบ้าง ระบุ จำนวนกี่คน
28. กรณี น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 5 ล้าน หรือ ไม่ตรงตามเกณฑ์ จะต้องได้รับการอนุมัติจากกระทรวง ต้องระบุสาเหตุเพราะอะไร ระบุข้อมูลรายคุณสมบัติ ระบุแฉพาะที่ไม่ตรงตามเกณฑ์
29. กรณีไม่มีรายการอยู่ในเกณฑ์ราคากลาง ให้ระบุ ชื่อ จำนวน ราคาต่อหน่วย และเหตุผลทำไมต้องเลือก
30. กรณีเราระบุข้อมูลไม่ตรงเกณฑ์ราคากลาง ระบบจะบังคับให้แนบใบเสนอราคามาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานแนบอย่างน้อย 1 รายการ หรือหากมีเกณฑ์ภายในจังหวัดหรือกรม ระบุไว้อย่างไร ให้ทำอย่างนั้น ฝ่ายเลขาฯมีสิทธิ์ให้เพิ่มใบเสนอราคามากกว่า 1 รายการ ให้แนบไฟล์ที่เป็น PDF
31. ข้อมูลที่ต้องเพิ่มเติมกรณีเกิน 5 ล้าน จะมี content ใหม่ในส่วนที่ 2 แบบบังคับ
32. เสร็จแล้วให้รายงานผลการจัดซื้อจัดหาเข้ามาในระบบ ถ้าเราไม่รายงานผลเราจะติด Black List หากติดให้ทำการรายงานผลการจัดซื้อจัดหา ก็จะสามารถยื่นคำขอใหม่ได้
33. เริ่มต้น ลงทะเบียน -> อนุมัติการลงทะเบียน -> จัดการข้อมูลส่วนตัว -> ยื่นคำขอ -> ติดตามคำขอ -> ตรวจสอบคำขอ -> พิจารณาคำขอ -> CIO ลงนาม -> รายงานผลการจัดซื้อจัดหา
34. ห้าม ติ๊ก เครื่องหมายไม่ตรงเกณฑ์ แอดมินที่จังหวัดจะไม่สามารถจัดการได้ ต้องให้กระทรวงอนุมัติ หากราคาต่ำกว่า ไม่ต้องติ๊กไม่ตรงเกณฑ์ ให้เลือกเป็นตรงเกณฑ์ แล้วค่อยทำรายงานไปว่าใช้เงินไปเท่าไหร่ เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน อันนี้หมายถึงคุณสมบัติตรงเกณฑ์ แต่ราคาต่ำกว่าจึงควรอยู่ในอำนาจอนุมัติของจังหวัดได้
35. กรณีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านและตรงเกณฑ์ กรณีไม่มีอุปกรณ์เดิม ให้กรอกเลข 0