คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ส่วนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ตุลาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

บทนำ	**1-2**
1. การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	3-8
2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	**9-17**
2.1.1 การเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	18-21
2.1.2 การดึงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ MFU-ERP	22-24
2.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	**25-28**
2.2.1 การเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	29-32
2.2.2 การดึงข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MFU-ERP	33-36

บทนำ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับกระบวนการทางพัสดุ ที่ได้กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเดือนที่เริ่มดำเนินการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานโดยมีกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายตามรายการงบประมาณ แสดงเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนสุดท้ายคือ **“การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย”** และก่อนที่หน่วยงานจะเริ่มกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ***มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายให้แล้วเสร็จก่อน*** โดยการบันทึกแผนในระบบจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

หมวดเงิน	จัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		✓
หมวดค่าจ้างชั่วคราว		✓
หมวดตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ		✓
หมวดค่าสาธารณูปโภค		✓
หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	✓	
หมวดเงินอุดหนุน		✓

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ส่วนนโยบายและแผน จึงขอความร่วมมือในการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นรายไตรมาส โดยอ้างอิงตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักงบประมาณ ดังนี้

งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561				
	ภาพรวม	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ภาพรวม	96.00 %	30.29 %	22.00 %	22.00 %	21.71 %
รายจ่ายประจำ	98.36 %	33.00 %	22.00 %	22.00 %	21.36 %
รายจ่ายงบลงทุน	88.00 %	21.11 %	22.00 %	22.00 %	22.89 %

1. การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการเรียงตามรหัสหน่วยงาน (Funds Center : FC) แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ (Functional Area : FA) และรายการงบประมาณ (Funded Program : FP)

หน่วยงาน (Funds Center : FC) ของผู้รับผิดชอบงบประมาณ กรณีสำนักวิชา นอกจากรหัสหน่วยงานของสำนักวิชาแล้ว ยังรวมไปถึงรหัสหลักสูตร สาขาวิชา รายวิชา โดยจะต้องบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครบทุก Funds Center : FC จำแนกดังนี้

- **<u>การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u>** จะต้องบันทึกแผนในระบบตามแผนงาน/งาน/โครงการปฏิบัติการ/งานตามภารกิจ (Functional Area : FA) ของหน่วยงาน
- **<u>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>** จะต้องบันทึกแผนในระบบตามรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงานจะสามารถบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ มีความจำเป็นที่จะต้องทราบรายละเอียดโครงสร้างงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงานตนเอง ว่าประกอบไปด้วย FC /FA /FP อะไรบ้าง รวมถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วย

โดยการตรวจสอบโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ในระบบMFU-ERP สามารถทำได้ **<u>2 รูปแบบ</u>** ดังต่อไปนี้

<u>รูปแบบที่ 1</u> การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี – ตามหน่วยงาน (หลักสูตร/ สาขาวิชา/ รายวิชา)

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

Transection Code	ZFMRP046

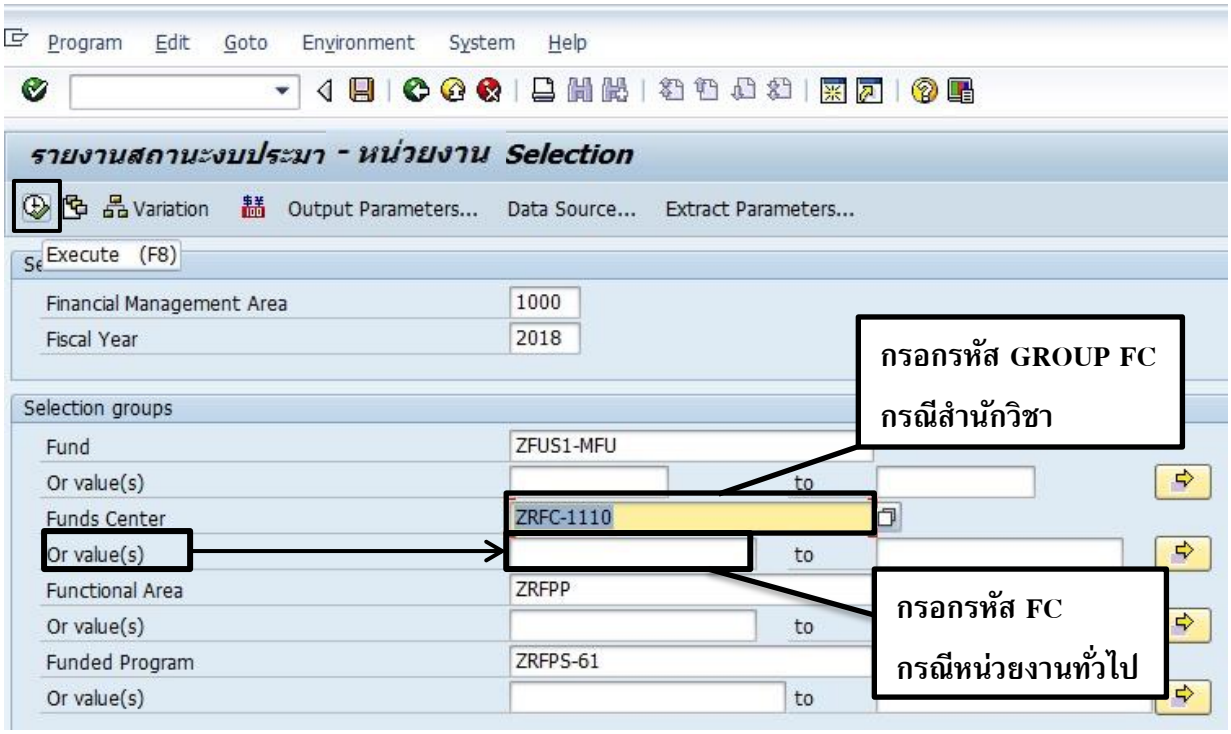
<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
Fund	ZFUS1-MFU (มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) (ควรใส่ Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**

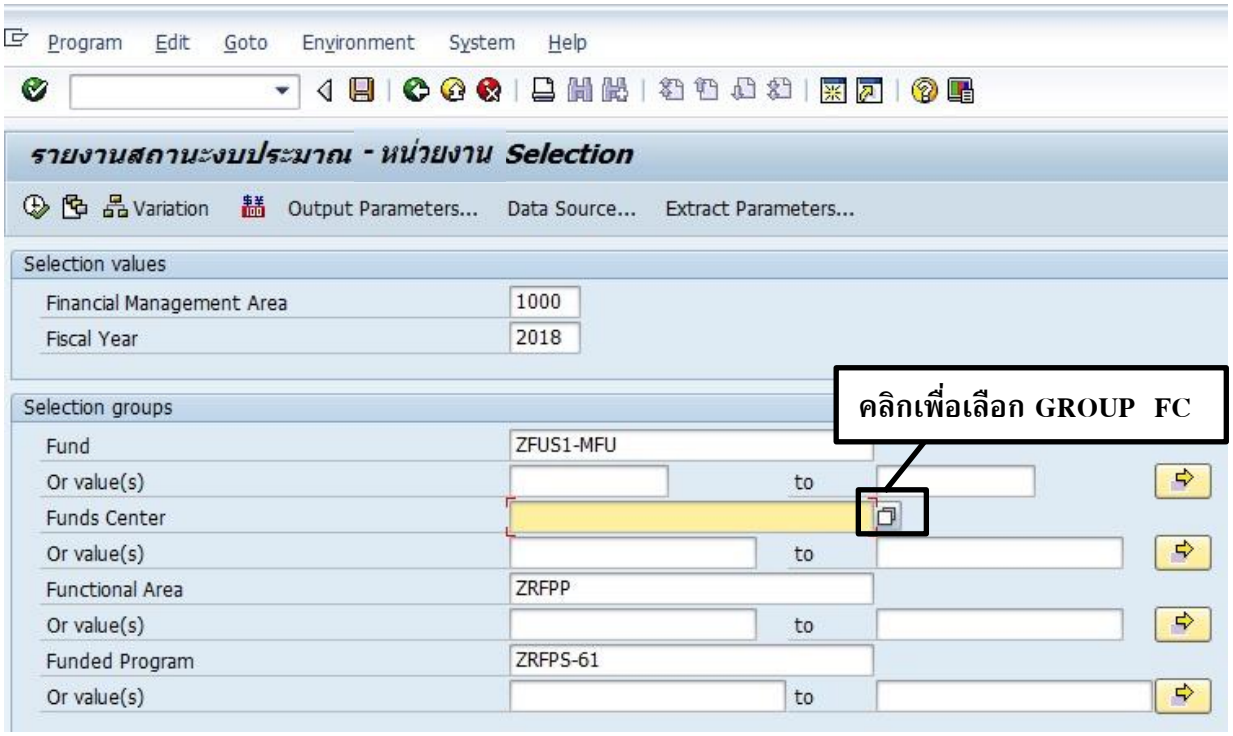
Field Description	Explanation
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFP-61 (รายการงบประมาณเฉพาะปี 2561) (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

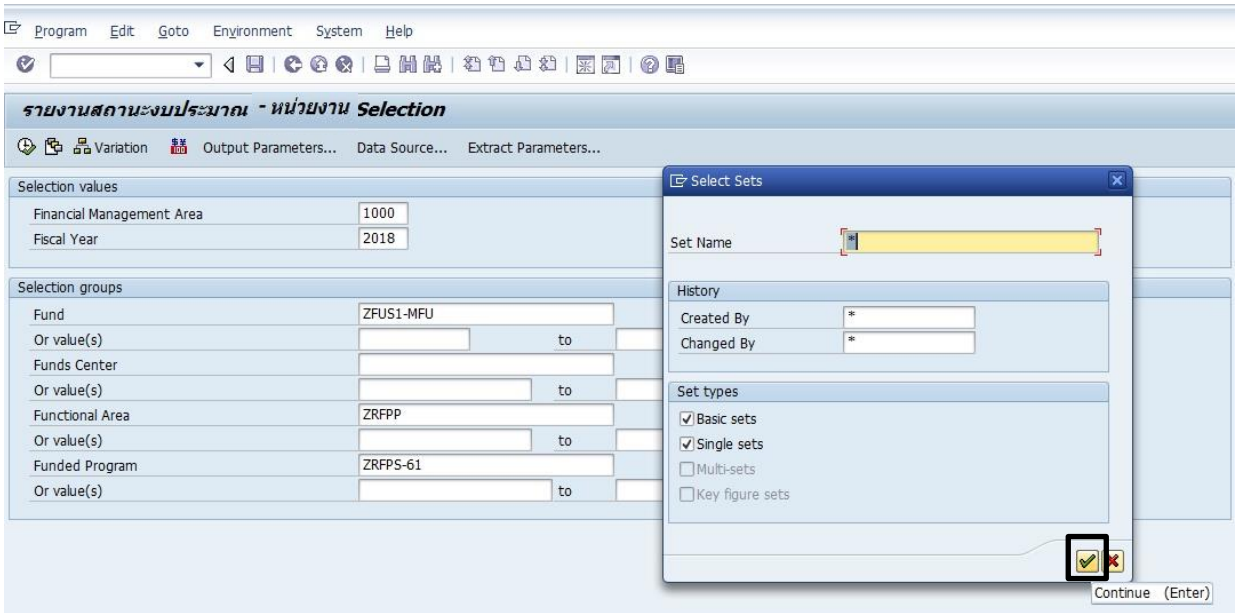
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



<u>รูปภาพ</u> การเรียกดู GROUP FC (กรณีสำนักวิชา)

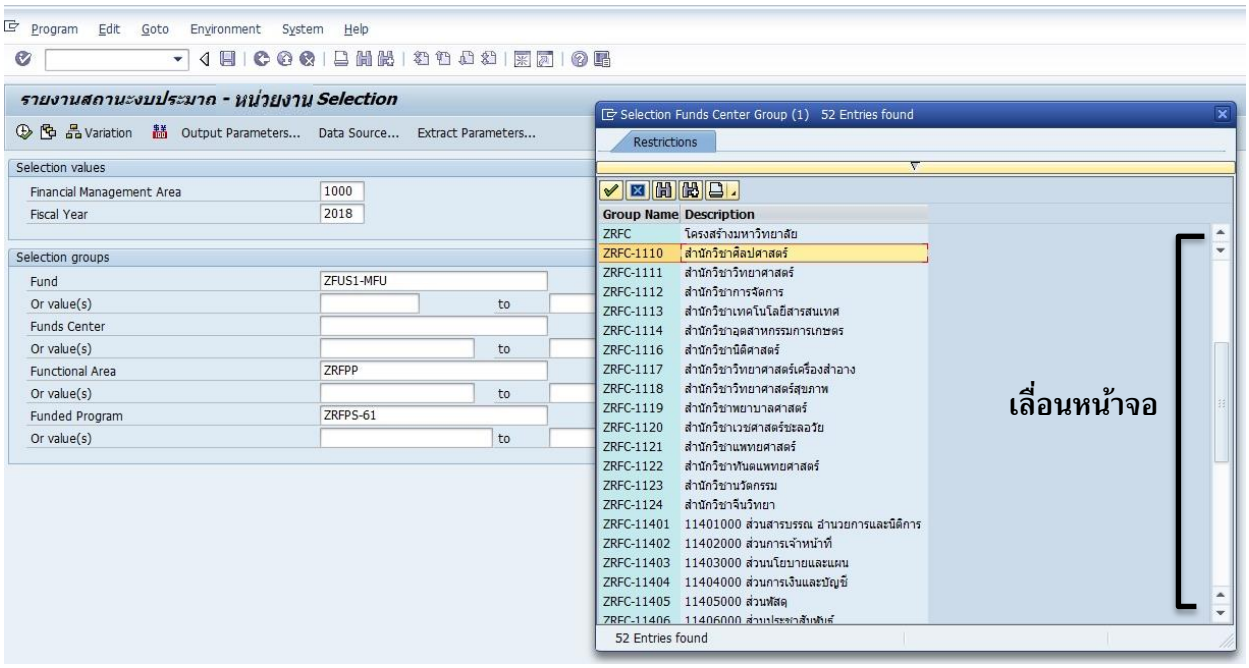


เมื่อคลิก **จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง จากนั้นคลิก**

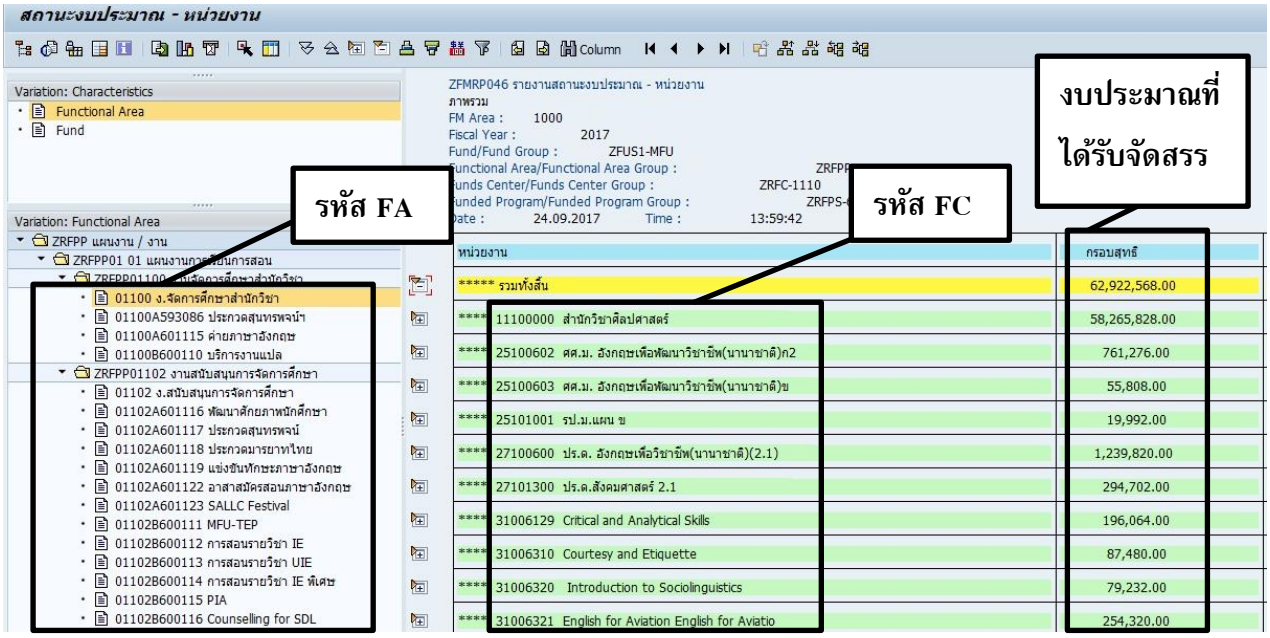


เมื่อคลิก **จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง จากนั้นคลิกเลือก Group FC แล้วกด**

หรือ Double Click เลือก Group FC



1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง



<u>รูปแบบที่ 2</u> การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี-ตามแผนงาน
(แผนงาน/งาน/โครงการปฏิบัติการ/งานตามภารกิจ)

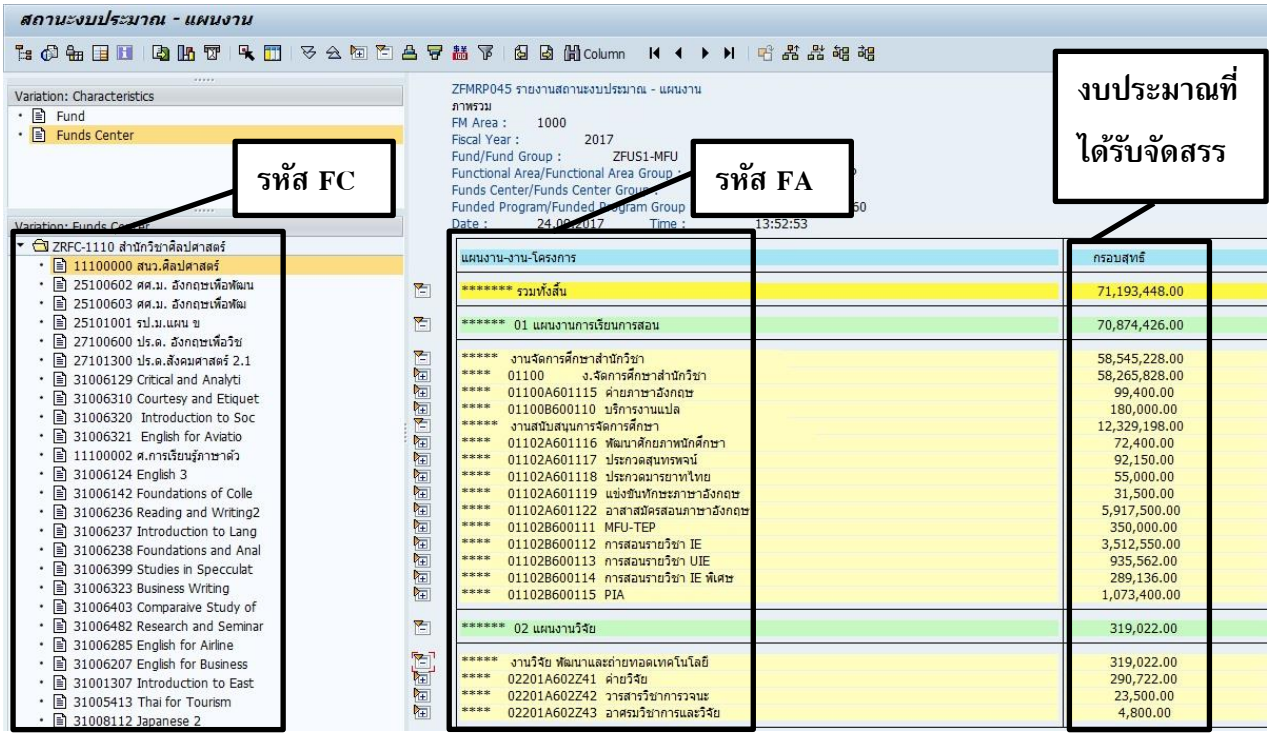
2.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ **<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>**

Transection Code	ZFMRP045

Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
Fund	ZFUS1-MFU (มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) (ควรใส่ Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFP-61 (รายการงบประมาณเฉพาะปี 2561) (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

2.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง



สรุปการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

ZFMRP045-ตามแผนงาน/งาน	ZFMRP046-ตามหน่วยงาน
<u>ปรากฏรหัส FA</u> หน้าจอแสดงผล เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP จะได้ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดจัดเรียงตามรหัสแผนงาน/งานโครงการ/งานตามภารกิจ	***<u>ปรากฏรหัส FC</u>*** หน้าจอแสดงผล เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP จะได้ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดจัดเรียงตามรหัสหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ/รหัสหลักสูตร/สาขาวิชา/รายวิชา

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานสามารถเลือกตรวจสอบ/เรียกดู งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ทั้ง 2 รูปแบบ

2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ (Funds Center) ทั้งหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เป็นผู้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ MFU-ERP โดยเมื่อทำการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการแล้ว ไม่ต้องทำการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายการดังกล่าวอีก ระบบ MFU-ERP จะดึงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณไปยังแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกำหนดข้อมูลและเตรียมข้อมูลก่อนการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาส่งมอบ
- เดือนที่เริ่มดำเนินการ

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/เดือนที่เริ่มดำเนินการ/วงเงิน) จะต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ หรือในกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างใหม่ จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นครั้ง ๆไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของส่วนนโยบายและแผน **<u>กรณี</u>** ***<u>งบลงทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน</u>***ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2560 แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

Transection Code	ZFMEN001

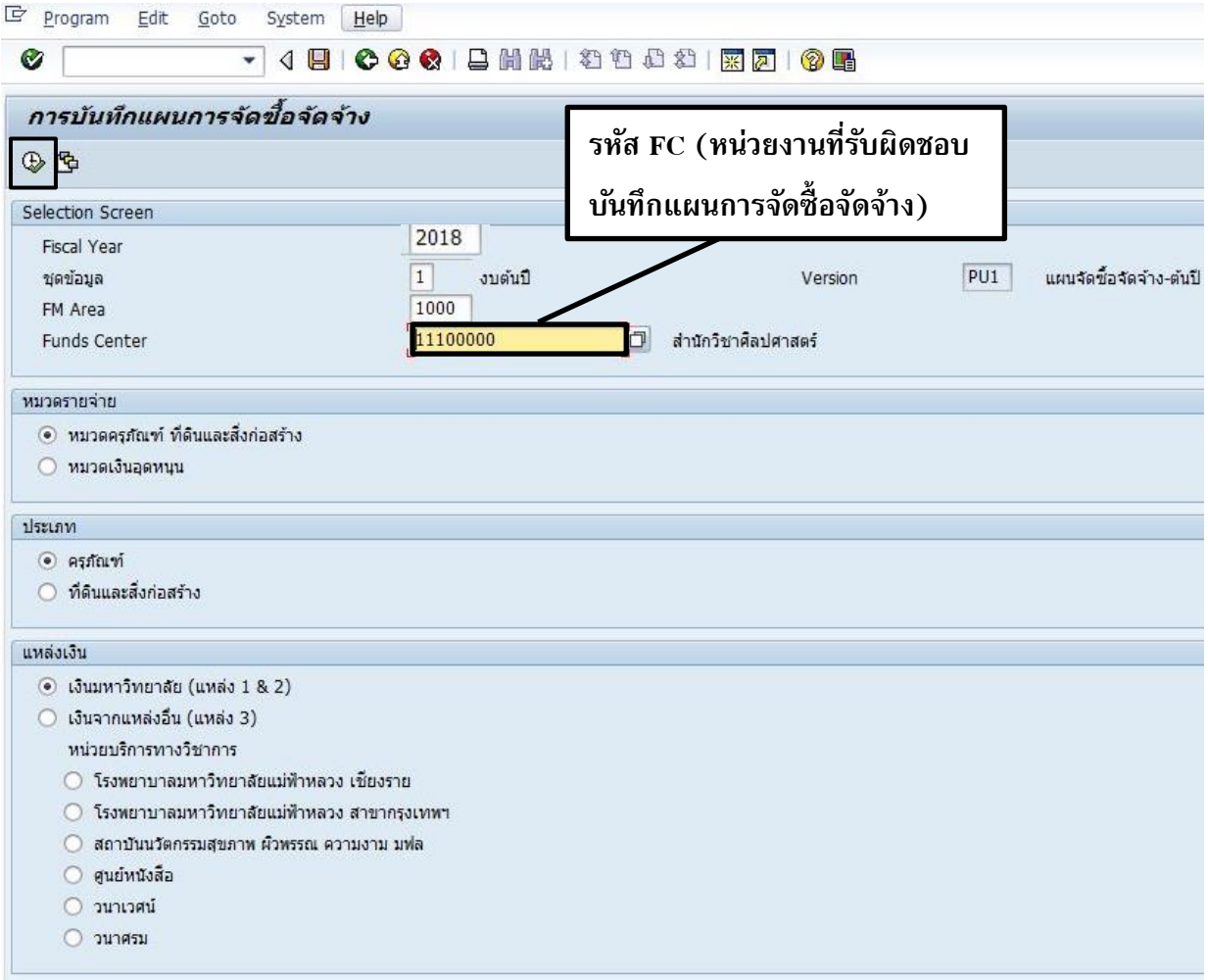
<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

Field Description	Explanation
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **<u>ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น</u>**
Version	PU 1 (ไม่ต้องกรอก)
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**

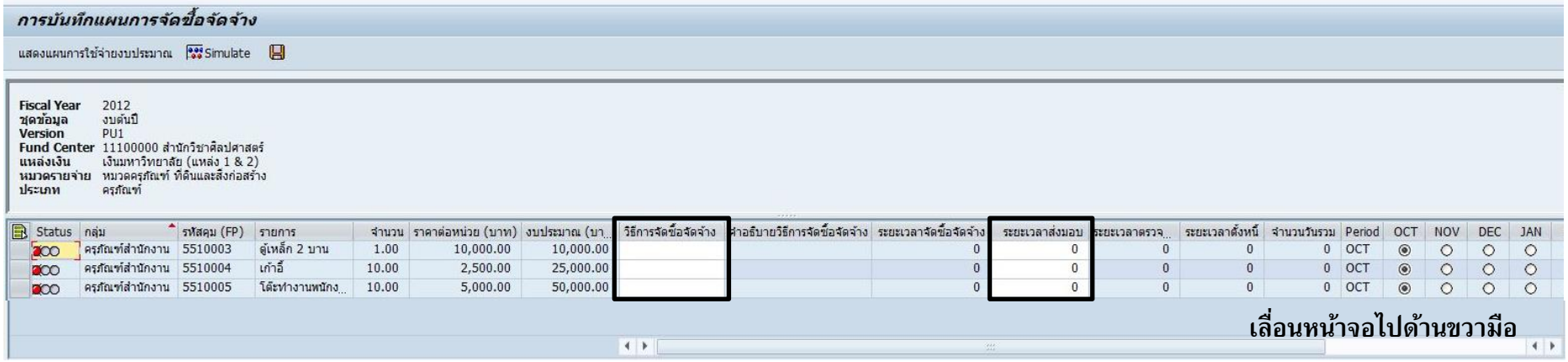
Field Description	Explanation
หมวดรายจ่าย	หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
ประเภท	เลือกประเภทรายการที่จะทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเลือกได้ดังนี้ • ครุภัณฑ์ • ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
แหล่งเงิน	**<u>ให้เลือก ></u>** เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)

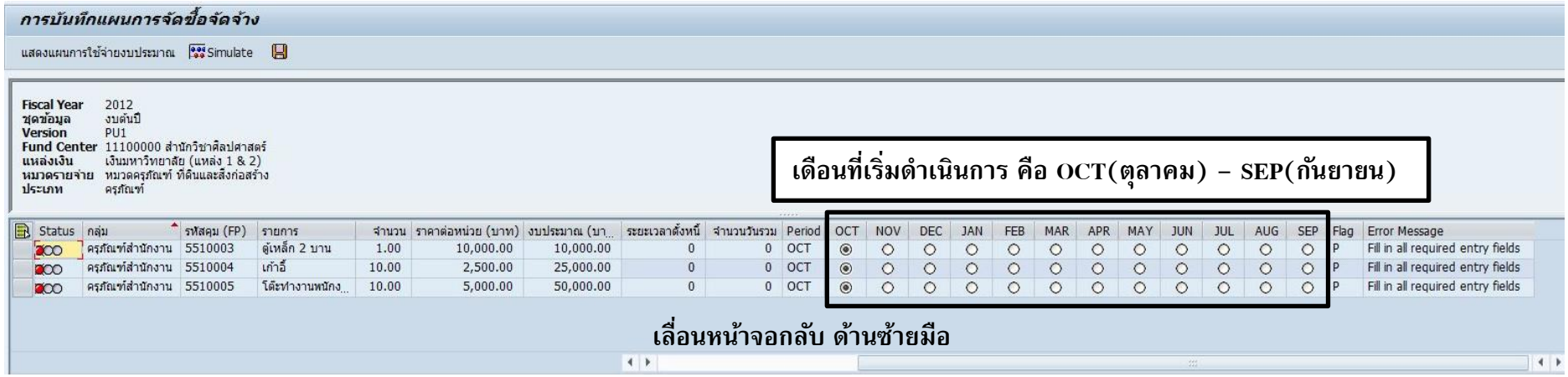
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

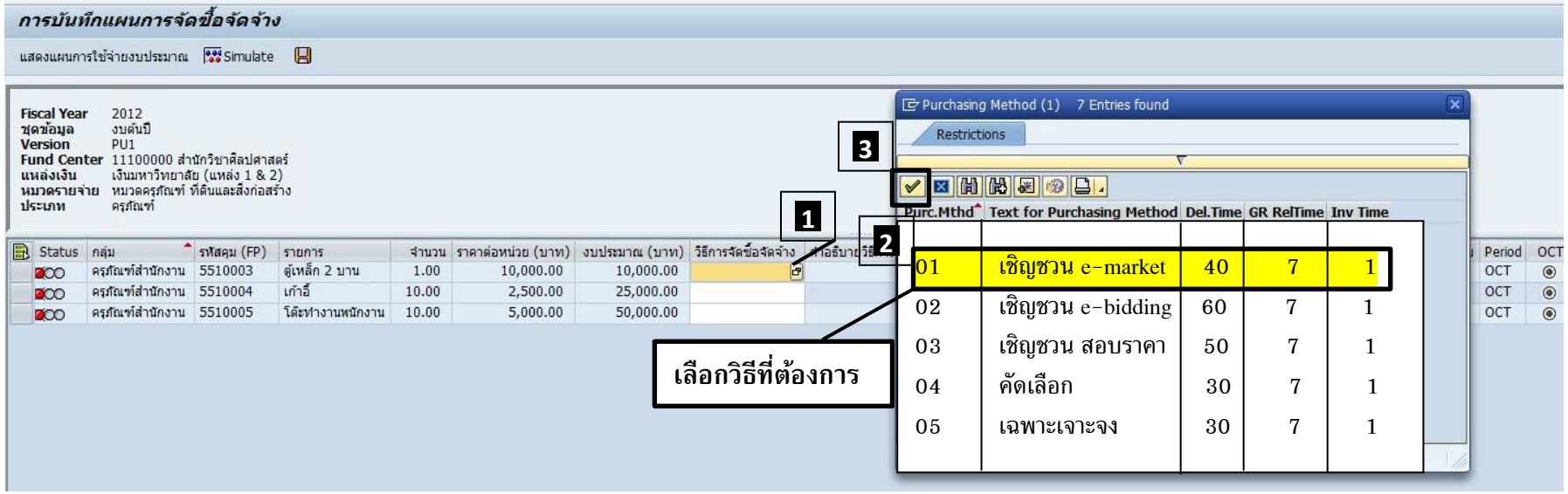


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ที่ต้องระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาส่งมอบ และเดือนที่เริ่มดำเนินการ





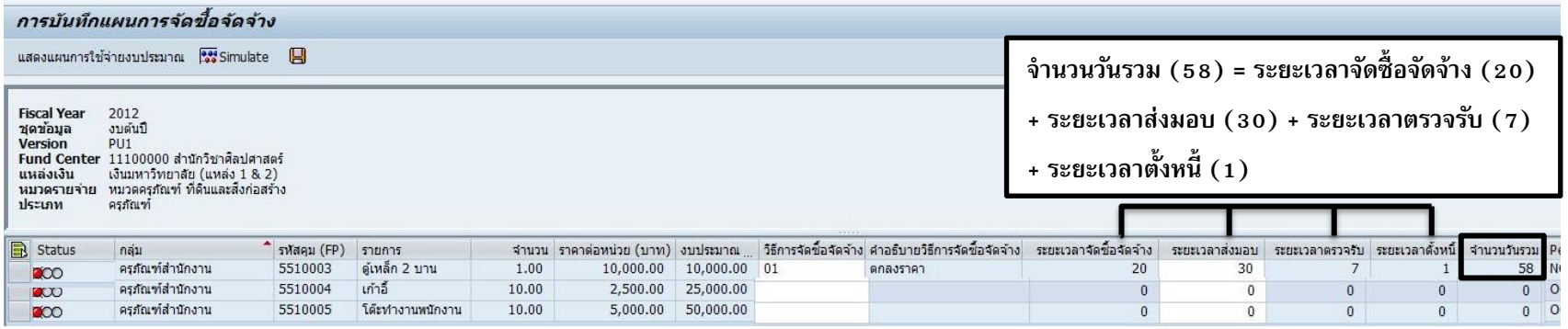
1.3 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



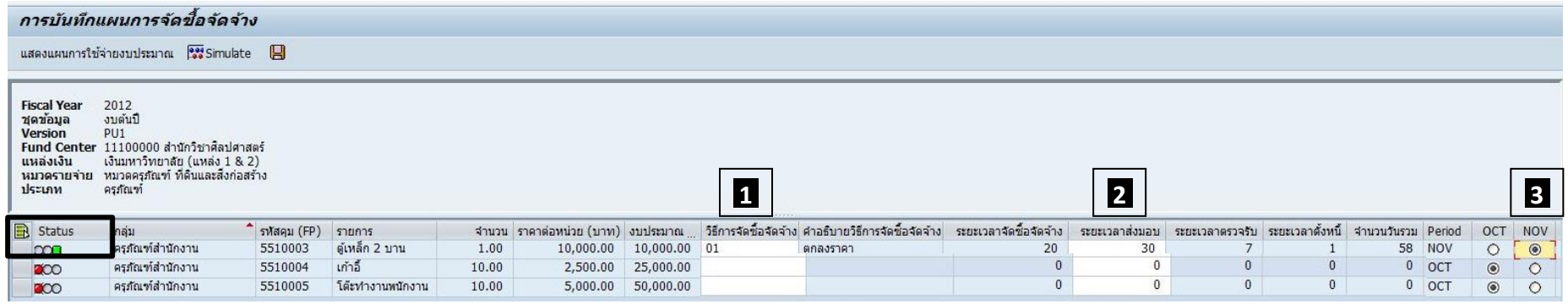
<u>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) มีดังต่อไปนี้</u>

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	คำอธิบาย
01	เชิญชวน e-market	การซื้อ-จ้าง ที่ไม่ซับซ้อนและ**<u>มีสินค้าใน e-catalog</u>**
02	เชิญชวน e-bidding	การซื้อ-จ้าง ที่**<u>ไม่มีสินค้าใน e-catalog</u>**
03	เชิญชวน สอบราคา	ให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ Internet
04	คัดเลือก	การซื้อ-จ้าง-ก่อสร้าง ที่ซับซ้อน มีคุณลักษณะพิเศษ ต้องเชิญชวนผู้ประกอบการ**<u>ไม่น้อยกว่า 3 ราย</u>**
05	เฉพาะเจาะจง	การซื้อ-จ้าง-ก่อสร้าง ที่มีผู้ขายรายเดียว(โดยชอบด้วยกฎหมาย) ไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้ เกี่ยวพันกับพัสดุที่เคยซื้อก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติม หรือการซื้อ-จ้าง โดยวิธีอื่นอาจล่าช้าและเสียหายรุนแรง

1.4 **<u>ตัวอย่าง</u>** เมื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วทำการระบุระยะเวลาส่งมอบ ในช่องจำนวนวันรวมจะทำการคำนวณวันให้โดยอัตโนมัติ

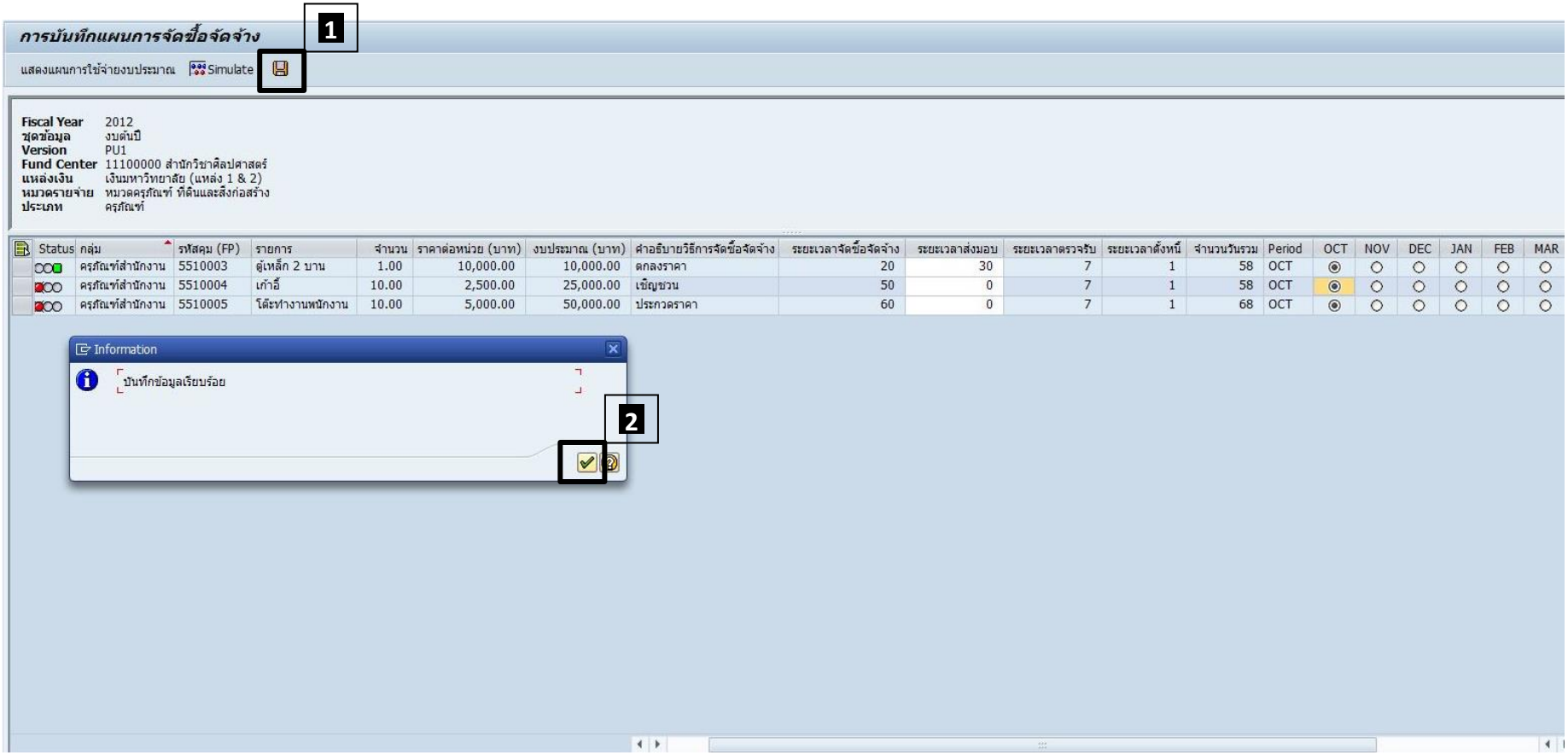


1.5 **<u>ตัวอย่าง</u>** เมื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุระยะเวลาส่งมอบ และเลือกเดือนที่เริ่มดำเนินการแล้ว รายการดังกล่าวจะปรากฏ Status เป็น **<u>สีเขียว</u>**



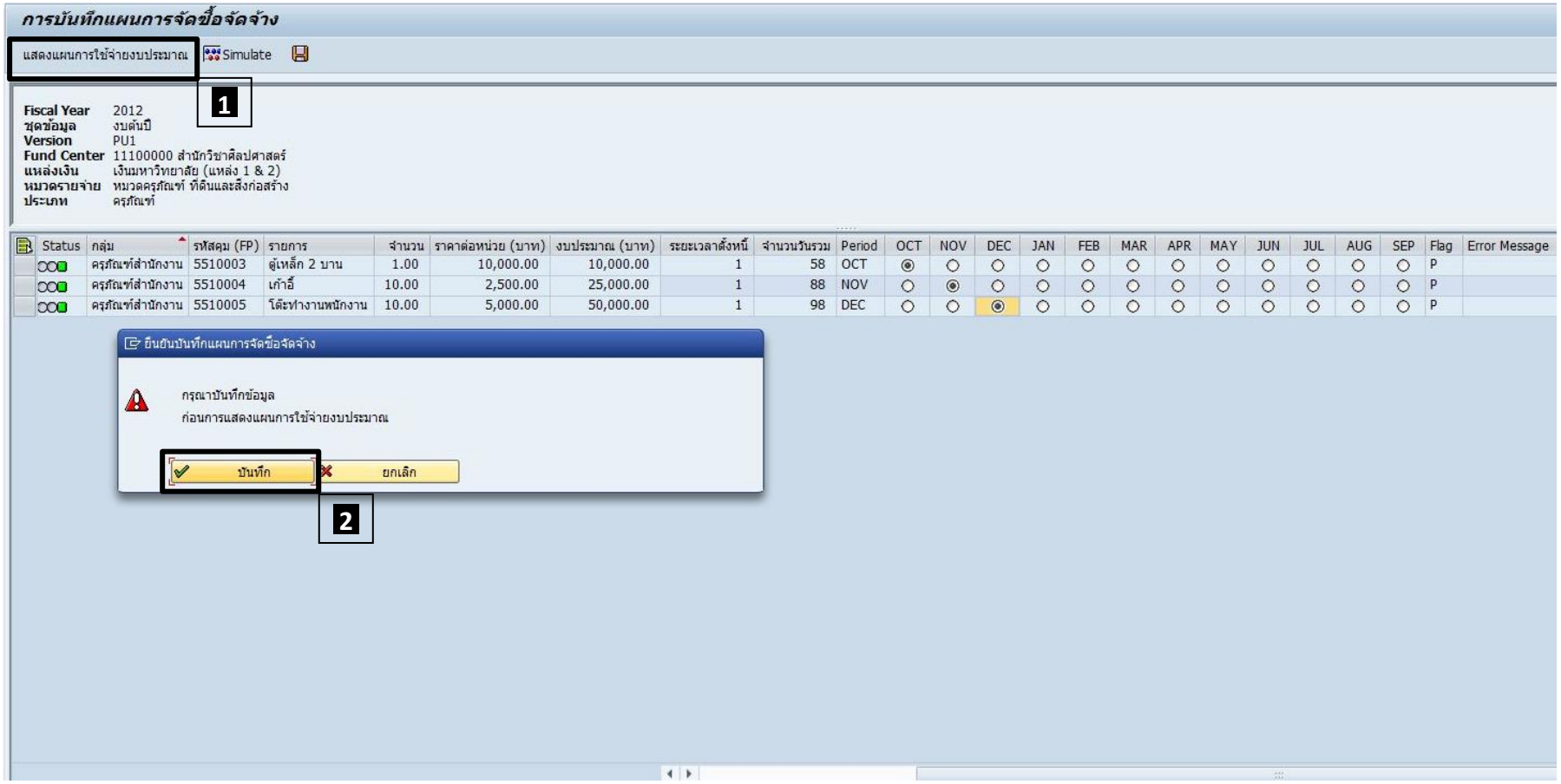
1.6 หากหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการที่จะต้องทำแผนฯเป็นจำนวนมาก สามารถบันทึกรายการที่ทำเสร็จแล้วกลับมาทำใหม่ได้

คลิก จากนั้นคลิก

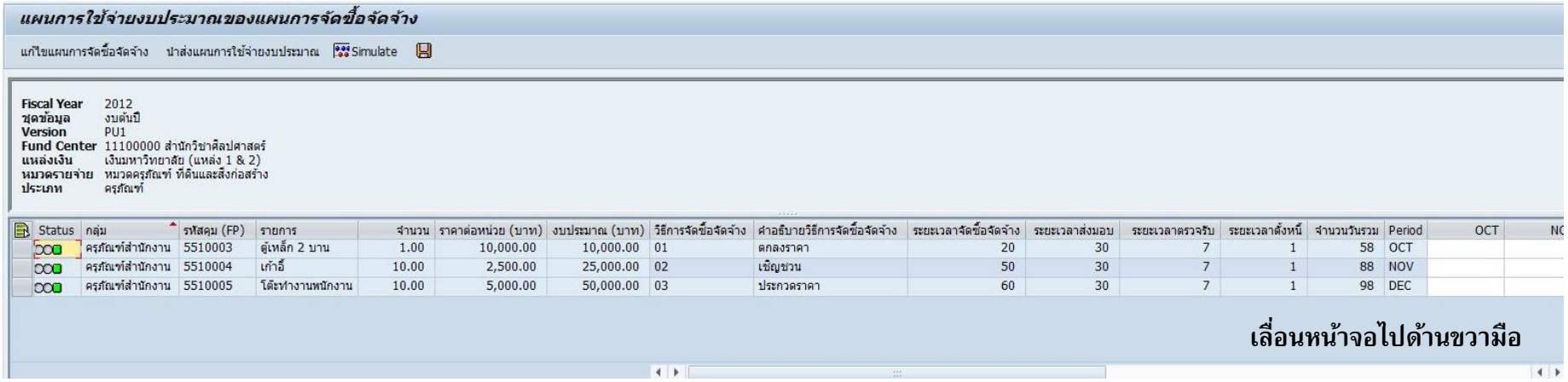


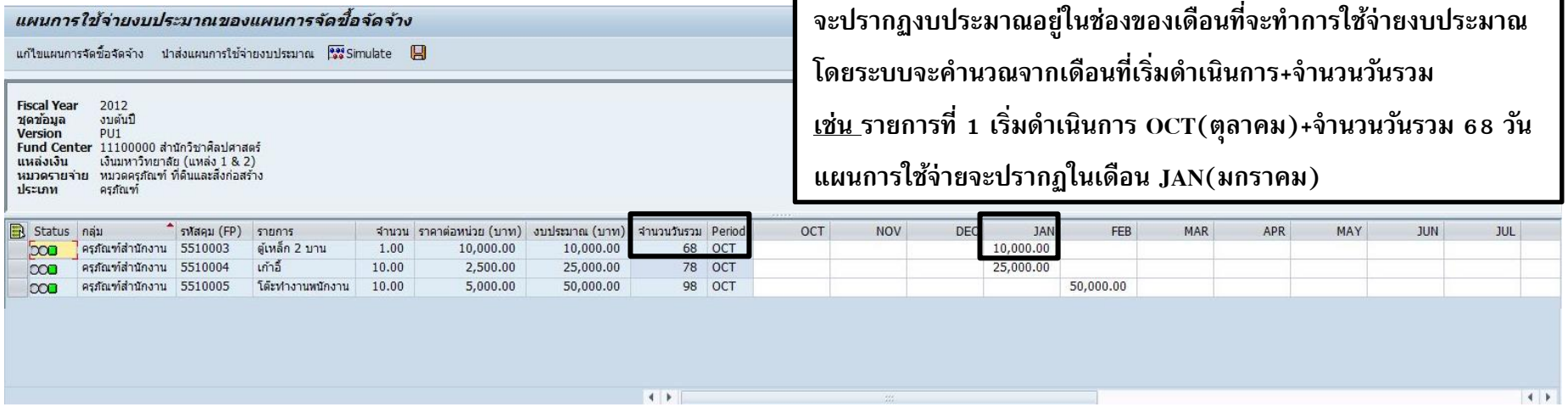
1.7 เมื่อหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายการจะ**<u>ปรากฏ Status เป็นสีเขียว ทุกรายการ</u>** คลิก ***"แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ"***

จากนั้นคลิก ***"บันทึก"***



1.8 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ *“แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนจัดซื้อจัดจ้าง”*

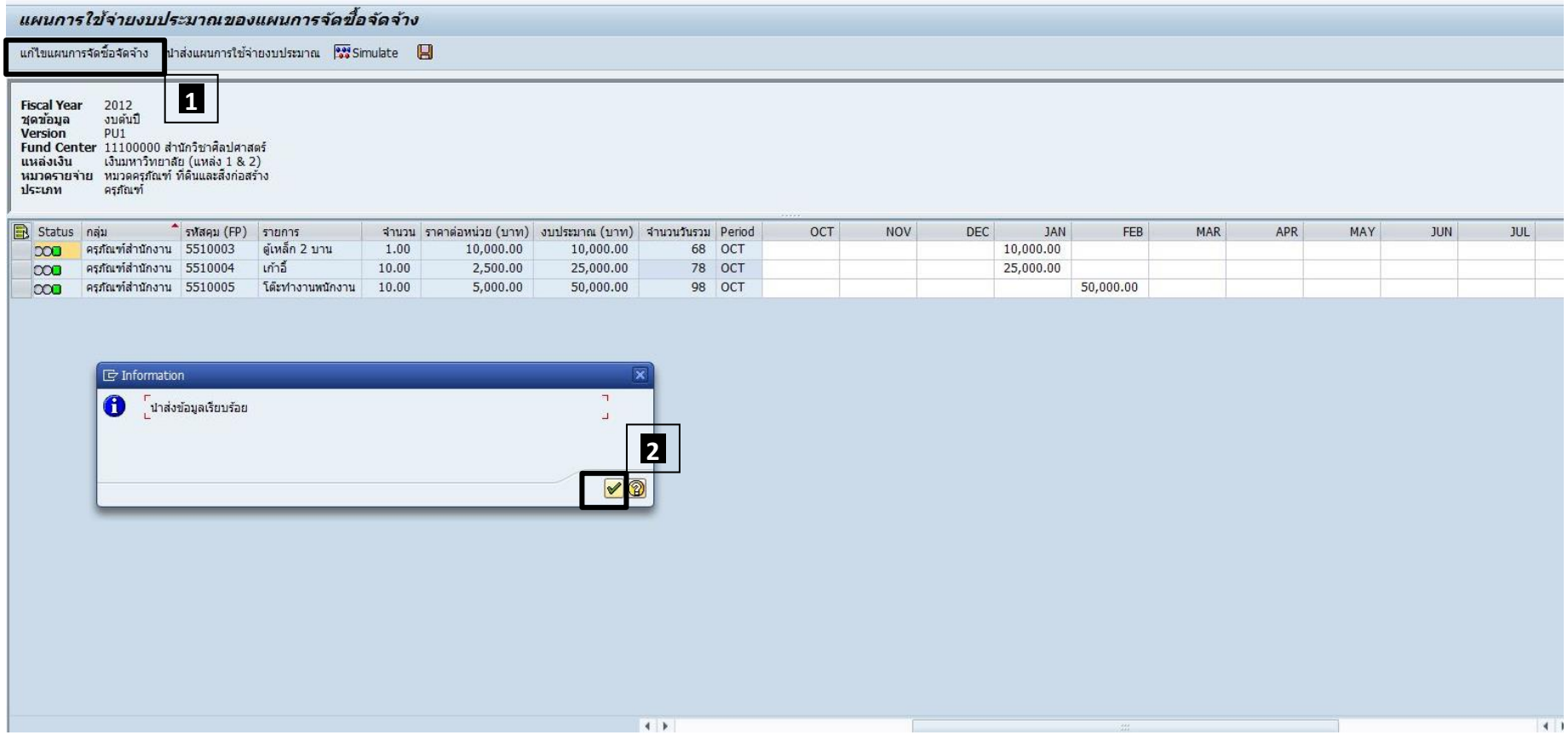




จะปรากฏงบประมาณอยู่ในช่องของเดือนที่จะทำการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบบจะคำนวณจากเดือนที่เริ่มดำเนินการ+จำนวนวันรวม

<u>เช่น</u> รายการที่ 1 เริ่มดำเนินการ OCT(ตุลาคม)+จำนวนวันรวม 68 วัน แผนการใช้จ่ายจะปรากฏในเดือน JAN(มกราคม)

1.9 หากต้องการแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คลิก ***"แก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้าง"*** เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ทำการ ***"นำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ"*** และสามารถตรวจสอบการนำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ที่หัวข้อ "การเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง"



2.1.1 การเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาส่งมอบ และเดือนที่เริ่มดำเนินการ ว่าสิ่งที่หน่วยงานกรอกข้อมูลดังกล่าวไปนั้น ตรงกับหน้ารายงานหรือไม่

ขั้นตอนการเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

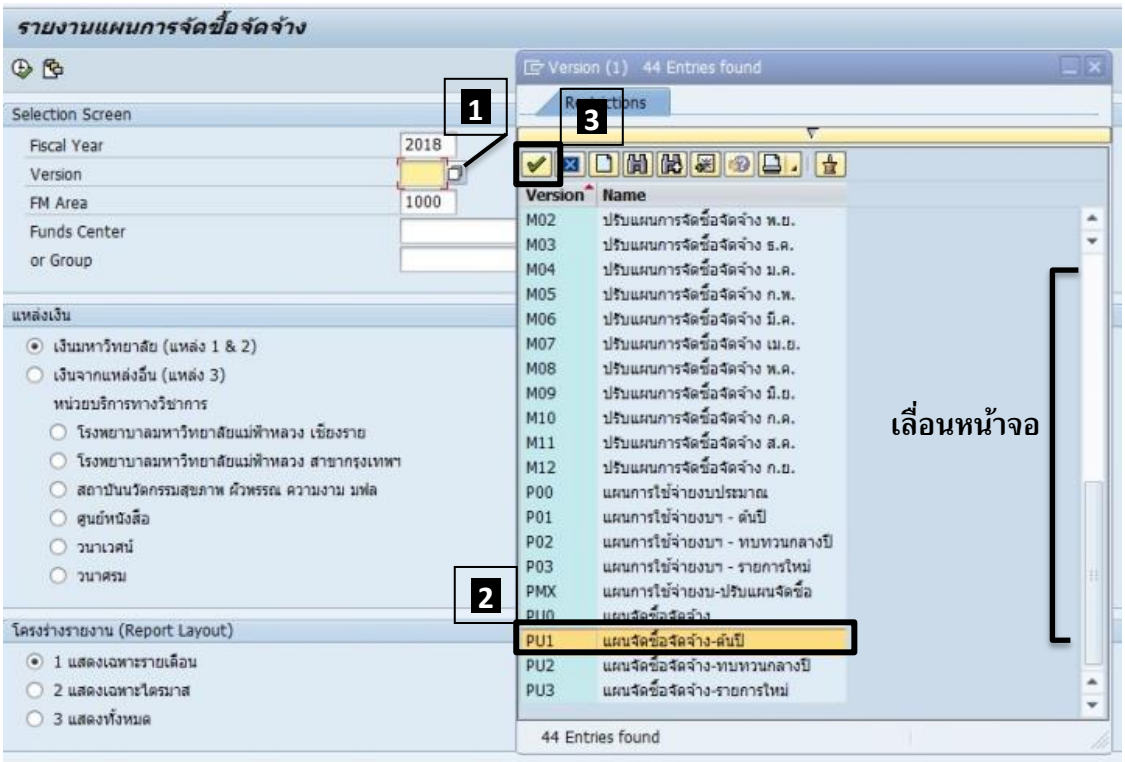
Transection Code	ZFMRP058

<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

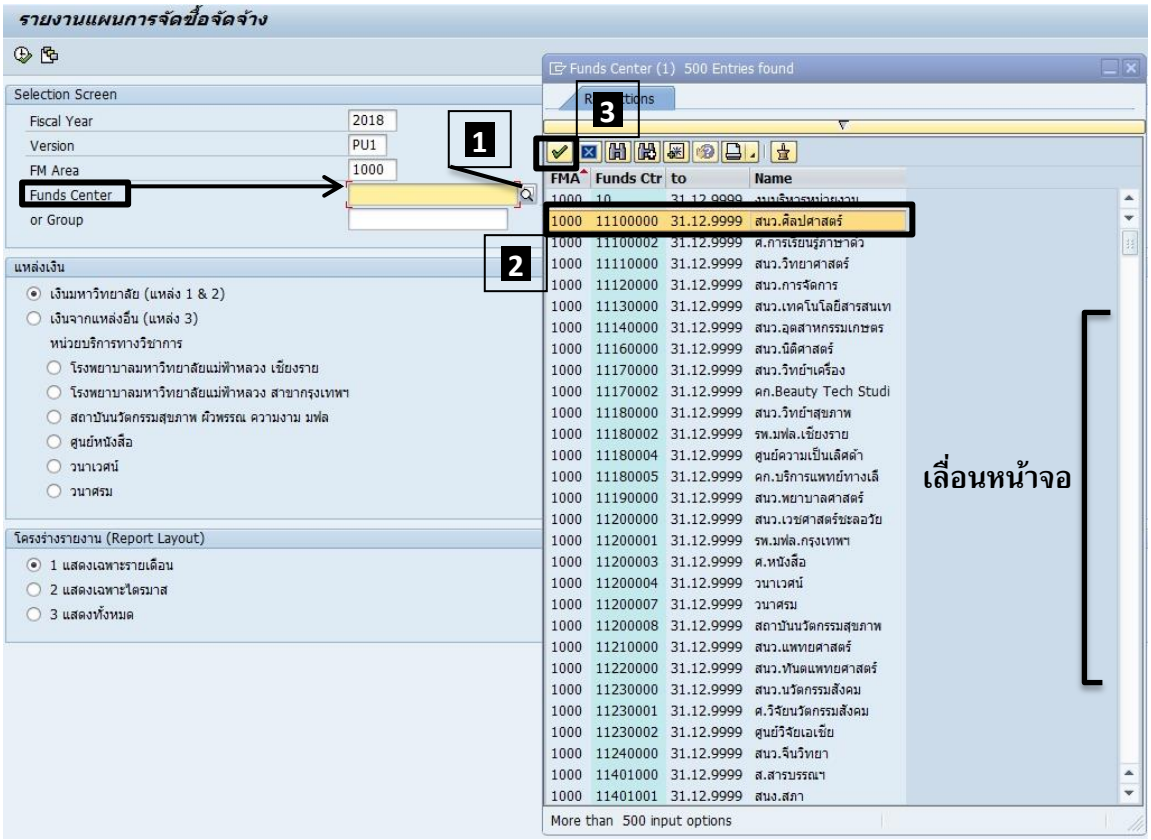
Field Description	Explanation
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
Version	<u>ให้เลือก > PU1-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**
แหล่งเงิน	**<u>ให้เลือก ></u>** เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)
โครงร่างรายงาน	สามารถเลือกได้ ดังนี้ • แสดงเฉพาะรายเดือน • แสงเฉพาะรายไตรมาส • แสดงทั้งหมด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

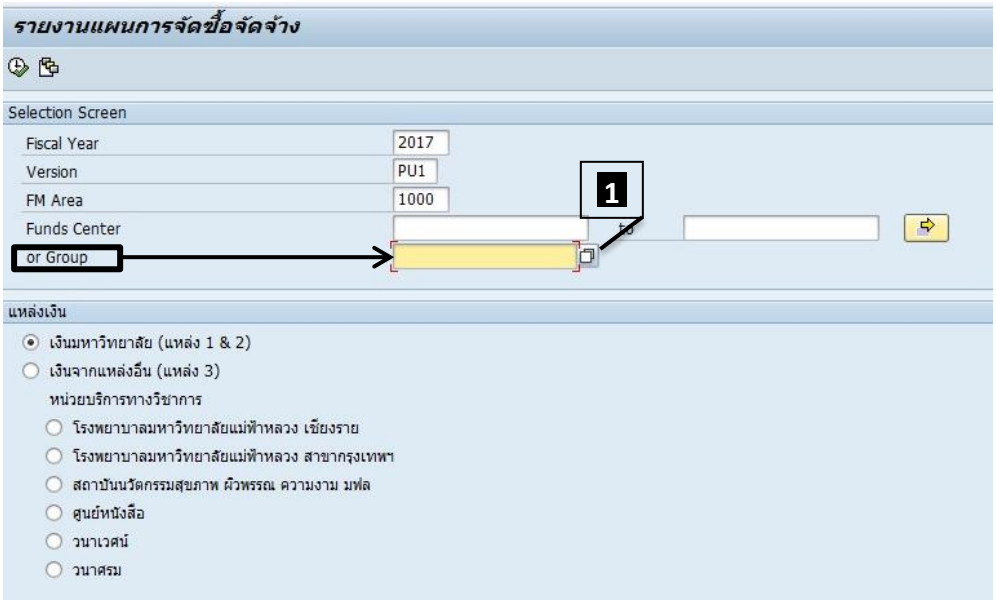
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการเลือก Version

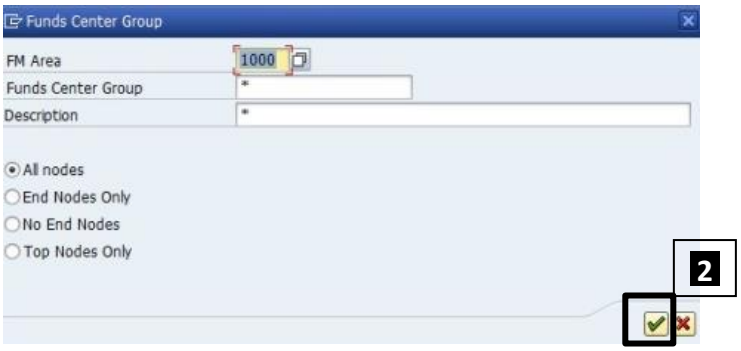


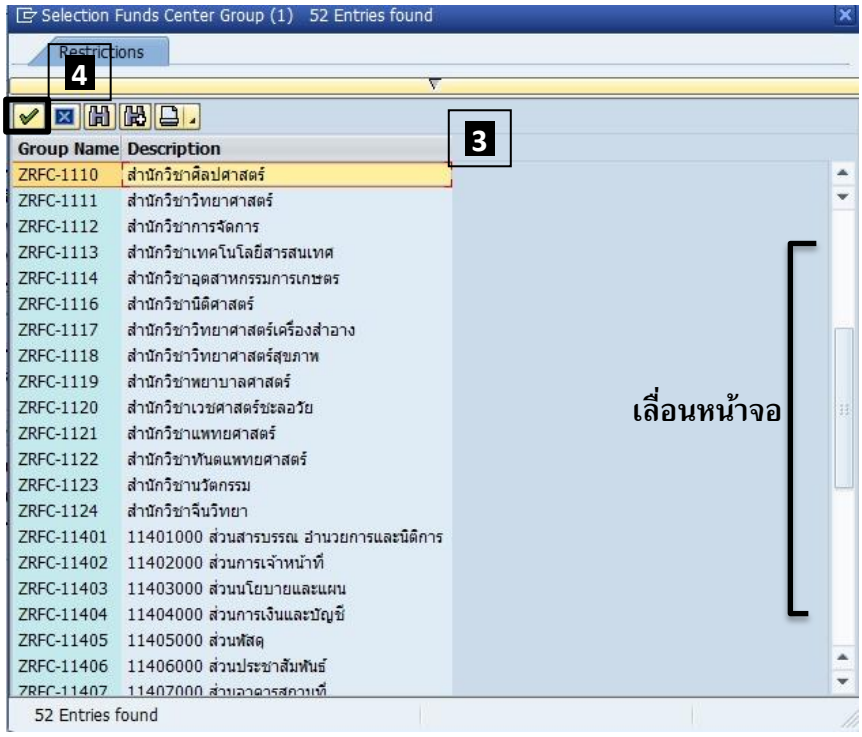
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Funds Center <u>สำหรับหน่วยงานทั่วไป</u>



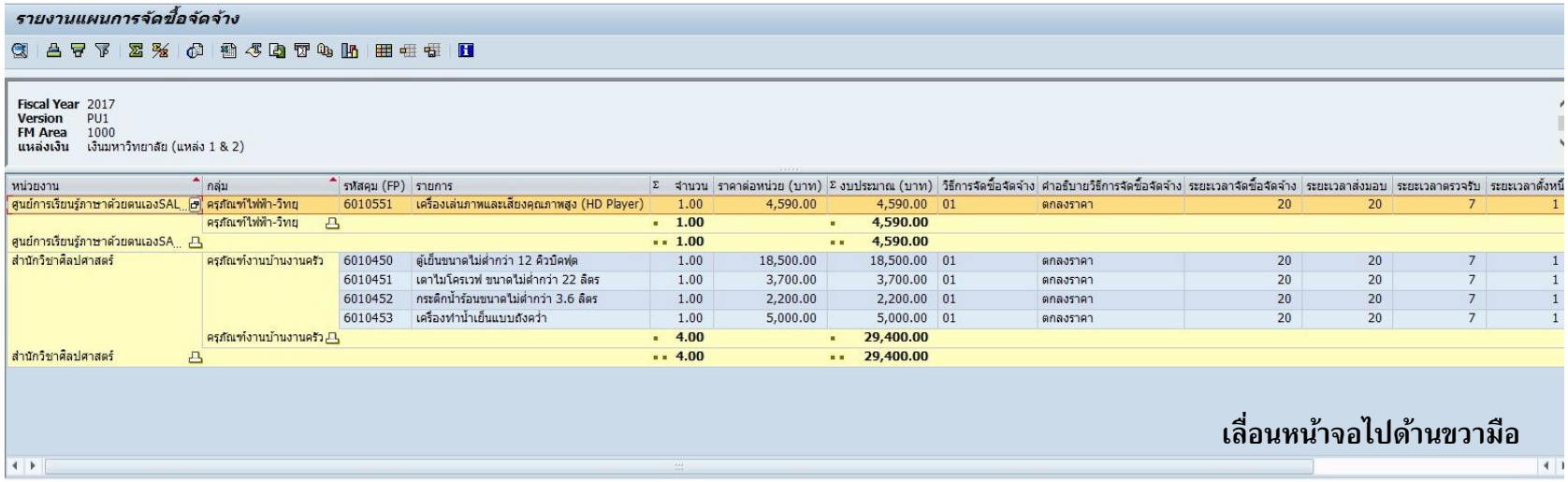
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Funds Center <u>สำหรับสำนักวิชา</u>







1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง หากตรวจสอบข้อมูลครบก้วนถูกต้องเป็นอันเสร็จขั้นตอนการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

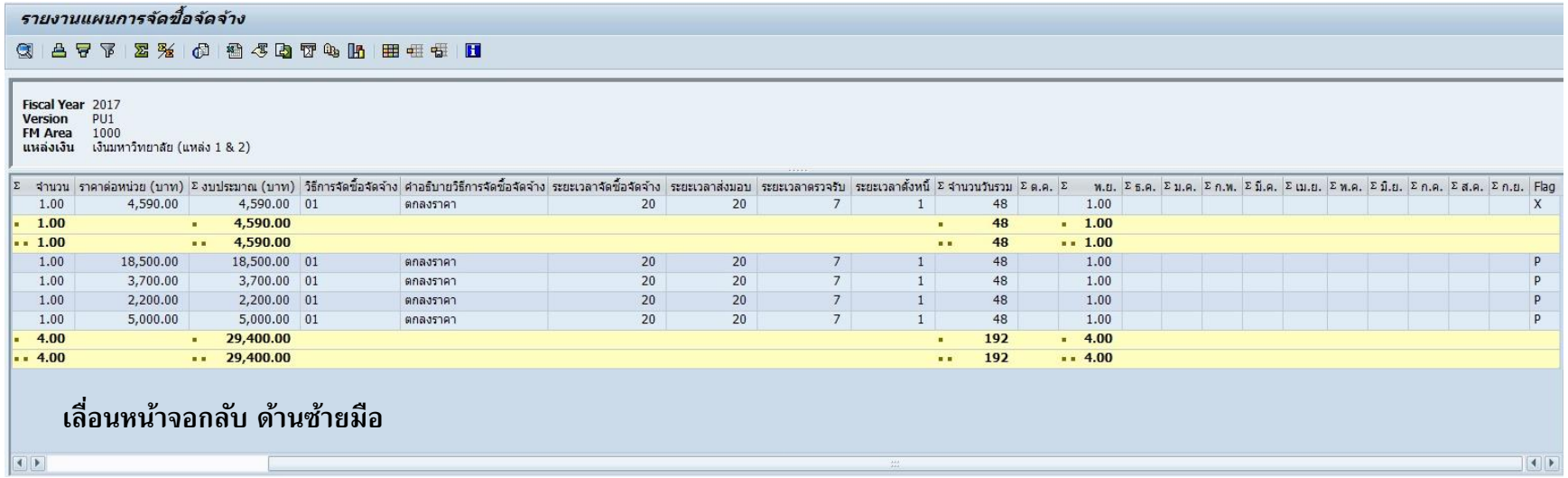


รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Fiscal Year 2017
Version PU1
FM Area 1000
แหล่งเงิน เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1 & 2)

หน่วยงาน	กลุ่ม	รหัสคุม (FP)	รายการ	Σ จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	Σ งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	คำอธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาส่งมอบ	ระยะเวลาตรวจรับ	ระยะเวลาตั้งหนี้
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSAL	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ	6010551	เครื่องเล่นภาพและเสียงคุณภาพสูง (HD Player)	1.00	4,590.00	4,590.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ			1.00		4,590.00						
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSA				1.00		4,590.00						
สำนักวิชาศิลปศาสตร์	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	6010450	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 12 คิวบิคฟุต	1.00	18,500.00	18,500.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1
		6010451	เตาไมโครเวฟ ขนาดไม่ต่ำกว่า 22 ลิตร	1.00	3,700.00	3,700.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1
		6010452	กระติกน้ำร้อนขนาดไม่ต่ำกว่า 3.6 ลิตร	1.00	2,200.00	2,200.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1
		6010453	เครื่องทำน้ำเย็นแบบถังคว่ำ	1.00	5,000.00	5,000.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			4.00		29,400.00						
สำนักวิชาศิลปศาสตร์				4.00		29,400.00						

เลื่อนหน้าจอไปด้านขวามือ



รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Fiscal Year 2017
Version PU1
FM Area 1000
แหล่งเงิน เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1 & 2)

Σ จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	Σ งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	คำอธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาส่งมอบ	ระยะเวลาตรวจรับ	ระยะเวลาตั้งหนี้	Σ จำนวนวันรวม	Σ ต.ค.	Σ พ.ย.	Σ ธ.ค.	Σ ม.ค.	Σ ก.พ.	Σ มี.ค.	Σ เม.ย.	Σ พ.ค.	Σ มิ.ย.	Σ ก.ค.	Σ ส.ค.	Σ ก.ย.	Flag
1.00	4,590.00	4,590.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1	48		1.00											X
1.00		4,590.00							48		1.00											
1.00		4,590.00							48		1.00											
1.00	18,500.00	18,500.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1	48		1.00											P
1.00	3,700.00	3,700.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1	48		1.00											P
1.00	2,200.00	2,200.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1	48		1.00											P
1.00	5,000.00	5,000.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	1	48		1.00											P
4.00		29,400.00							192		4.00											
4.00		29,400.00							192		4.00											

เลื่อนหน้าจอกลับ ด้านซ้ายมือ

2.1.2 การดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP

คลิกสัญลักษณ์

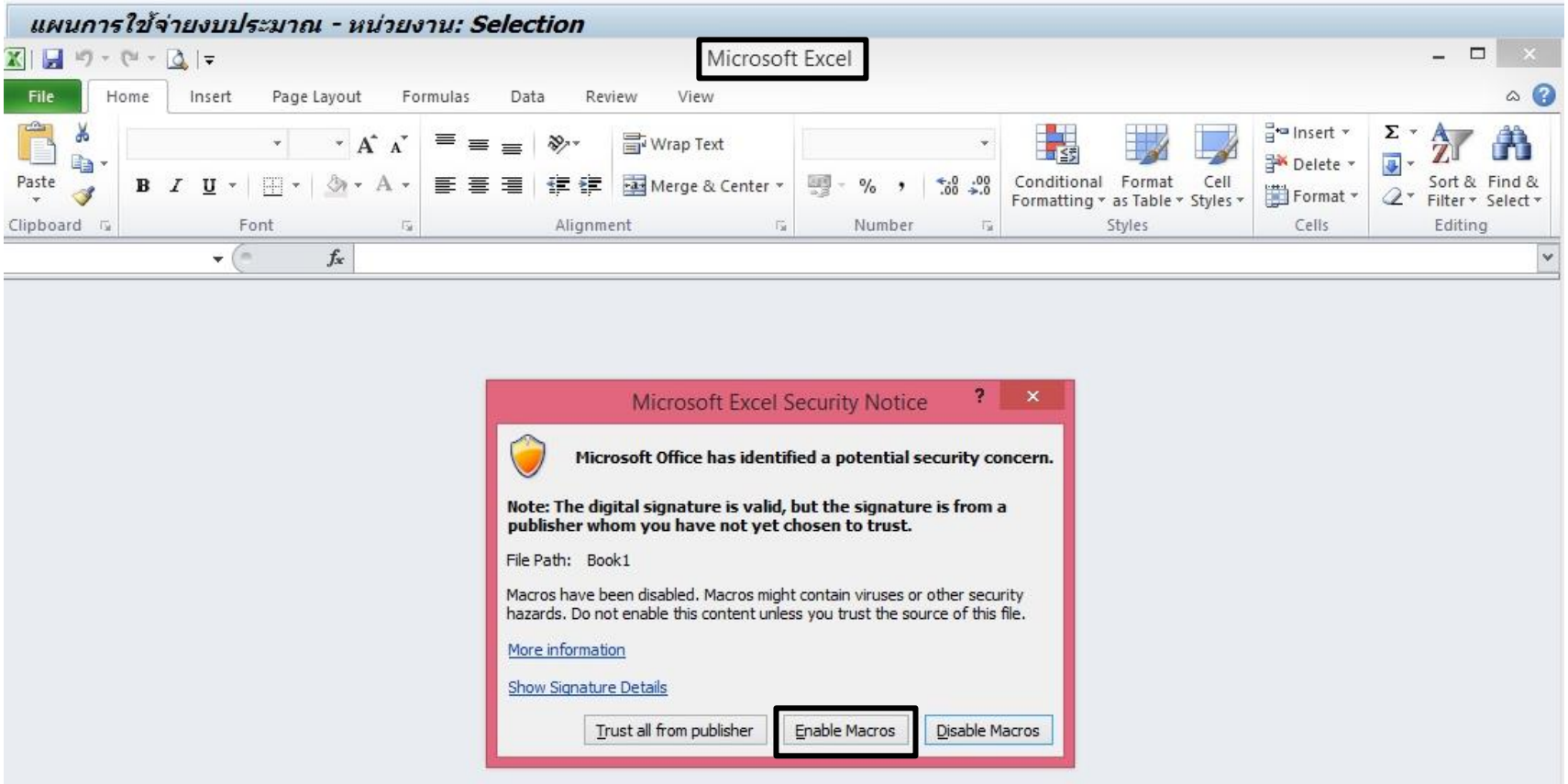
รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Microsoft Excel (Ctrl+Shift+F7)

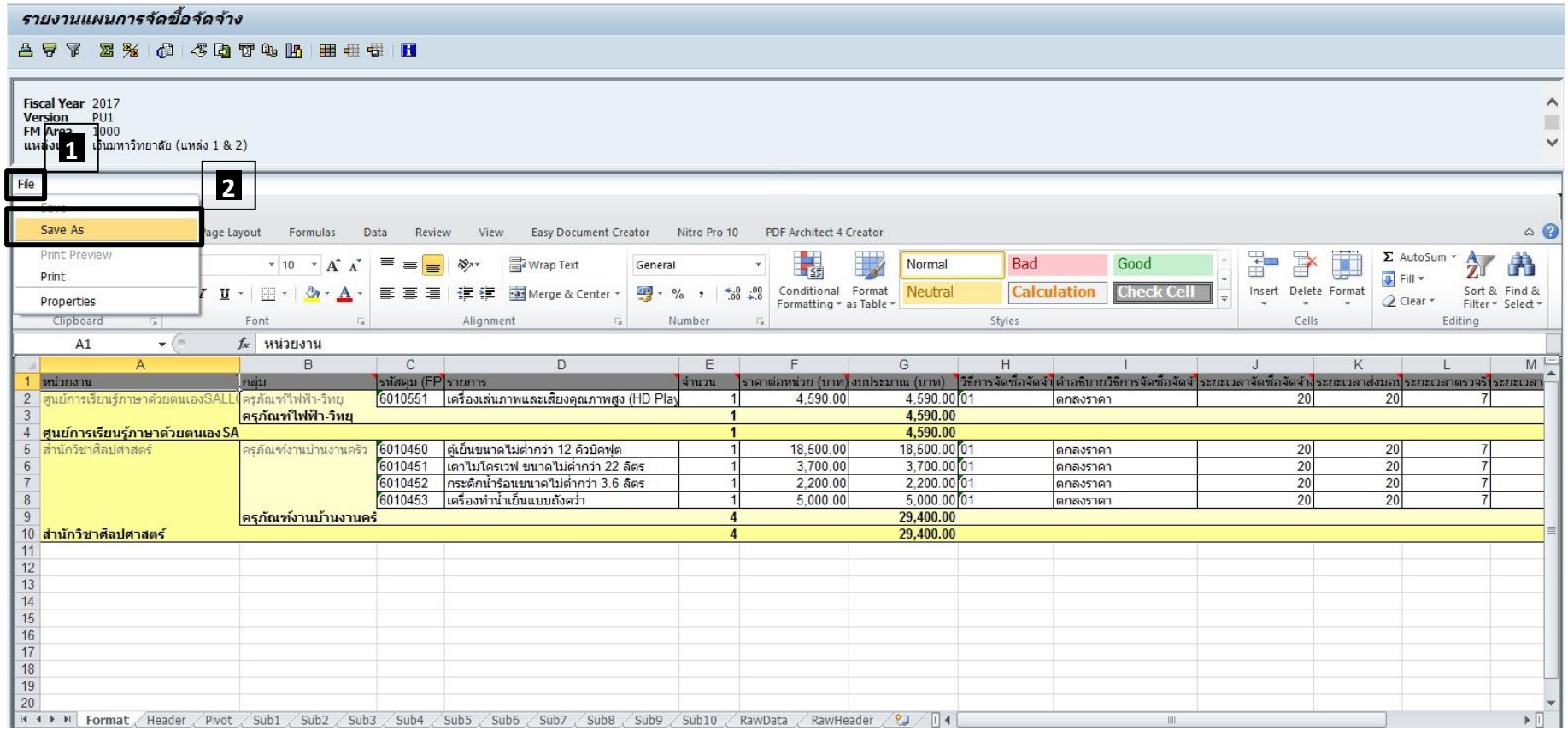
Fiscal Year 2017
Version PU1
FM Area 1000
แหล่งเงิน เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1 & 2)

หน่วยงาน	กลุ่ม	รหัสคุม (FP)	รายการ	Σ จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	Σ งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	คำอธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาส่งมอบ	ระยะเวลาตรวจรับ
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSALLC	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ	6010551	เครื่องเล่นภาพและเสียงคุณภาพสูง (HD Player)	1.00	4,590.00	4,590.00	01	ตกลงราคา	20	20	7
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ			**1.00**		**4,590.00**					
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSALLC				**1.00**		**4,590.00**					
สำนักวิชาศิลปศาสตร์	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	6010450	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 12 คิวบิคฟุต	1.00	18,500.00	18,500.00	01	ตกลงราคา	20	20	7
		6010451	เตาไมโครเวฟ ขนาดไม่ต่ำกว่า 22 ลิตร	1.00	3,700.00	3,700.00	01	ตกลงราคา	20	20	7
		6010452	กระติกน้ำร้อนขนาดไม่ต่ำกว่า 3.6 ลิตร	1.00	2,200.00	2,200.00	01	ตกลงราคา	20	20	7
		6010453	เครื่องทำน้ำเย็นแบบถังคว่ำ	1.00	5,000.00	5,000.00	01	ตกลงราคา	20	20	7
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			**4.00**		**29,400.00**					
สำนักวิชาศิลปศาสตร์				**4.00**		**29,400.00**					

จากนั้นจะปรากฏ Pop Up > Microsoft Excel ให้เลือก Enable Macros หรือ เปิดใช้งานแมโคร



จากนั้น คลิก File > เลือก Save As



หน่วยงาน	กลุ่ม	รหัสคม (FP	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้า	คำอธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้า	ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาส่งมอบ	ระยะเวลาตรวจรั	ระยะเวลา
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSALL0	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ	6010551	เครื่องเล่นภาพและเสียงคุณภาพสูง (HD Play	1	4,590.00	4,590.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ			**1**		**4,590.00**						
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSA				**1**		**4,590.00**						
สำนักวิชาศิลปศาสตร์	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	6010450	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 12 คิวบิคฟุต	1	18,500.00	18,500.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
		6010451	เตาไมโครเวฟ ขนาดไม่ต่ำกว่า 22 ลิตร	1	3,700.00	3,700.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
		6010452	กระติกน้ำร้อนขนาดไม่ต่ำกว่า 3.6 ลิตร	1	2,200.00	2,200.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
		6010453	เครื่องทำน้ำเย็นแบบถังคว่า	1	5,000.00	5,000.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครั			**4**		**29,400.00**						
สำนักวิชาศิลปศาสตร์				**4**		**29,400.00**						

2.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ (Funds Center) กล่าวคือ ***"หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ"*** เป็นผู้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP

หน่วยงานต้องระบุงบประมาณที่จะใช้จ่ายในแต่ละรายการเป็นรายเดือน โดยต้องวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงของหน่วยงานมากที่สุด และต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เนื่องจากข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีผลต่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

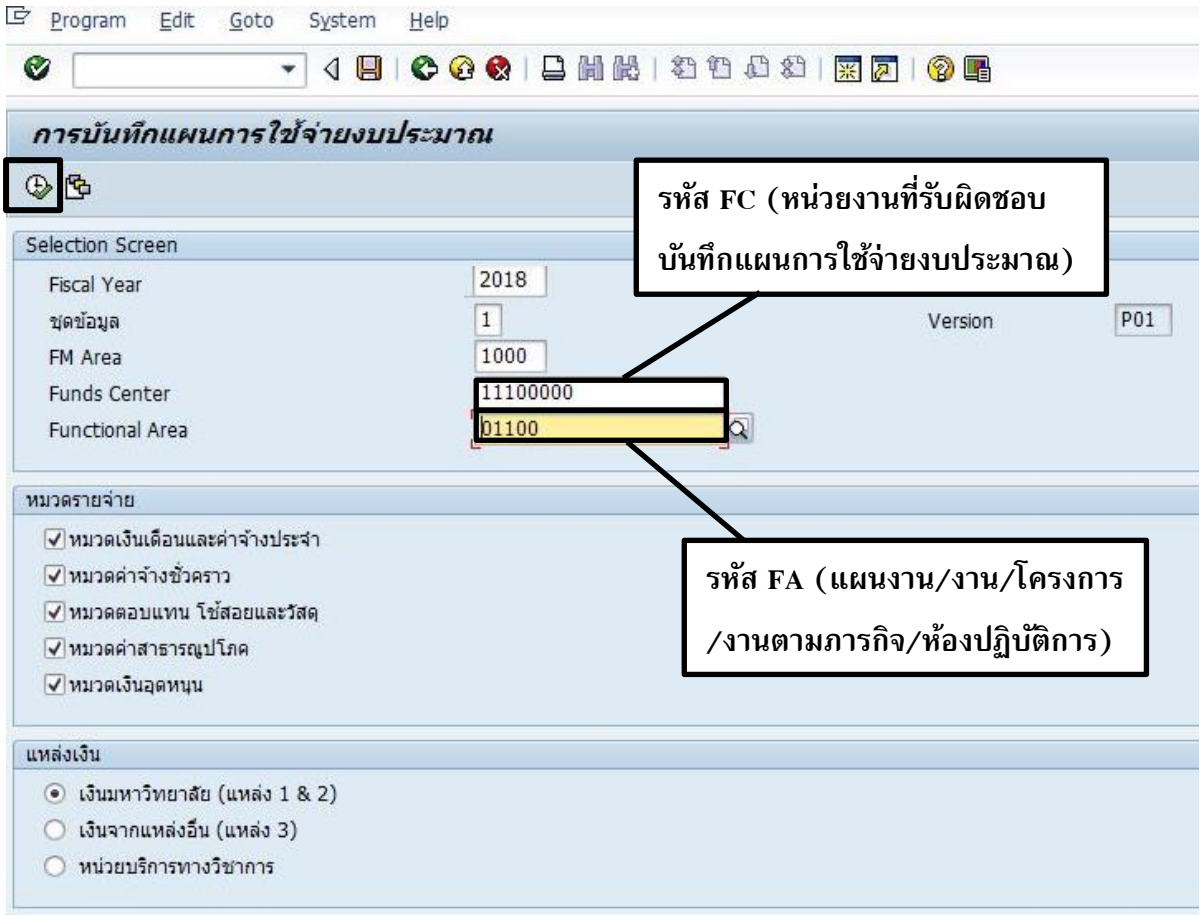
Transection Code	ZFMEN003

<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

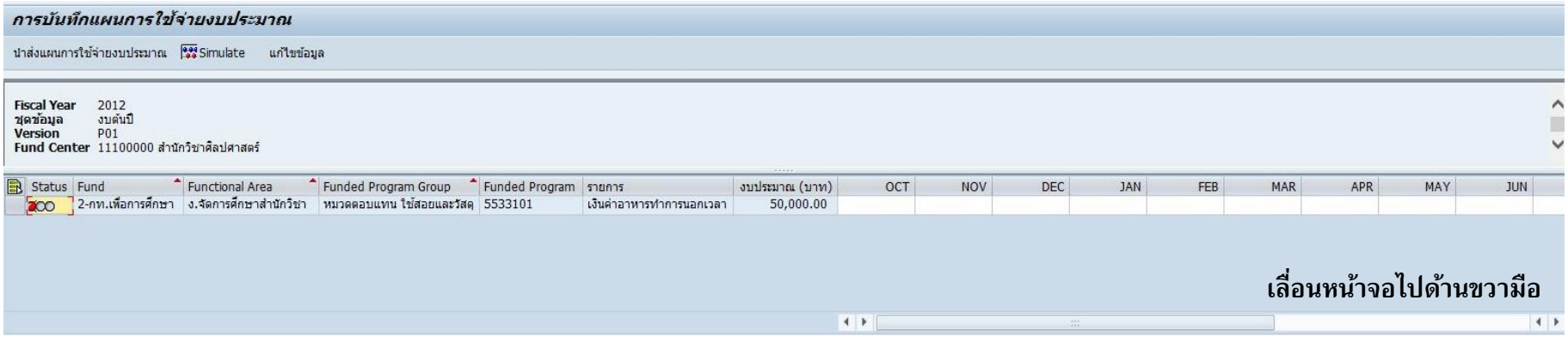
Field Description	Explanation
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **<u>ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น</u>**
Version	P01 (ไม่ต้องกรอก)
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**
Functional Area (FA)	• แผนงาน/งาน (รหัส 5 หลัก **<u>เช่น</u>** 01100) • โครงการ/งานตามภารกิจ (รหัส 12 หลัก **<u>เช่น</u>** 01100A61XXXX) • ห้องปฏิบัติการ (รหัส 12 หลัก **<u>เช่น</u>** 0110012L3022-ห้องปฏิบัติการงานครัว)
หมวดรายจ่าย	**<u>ให้เลือก ></u>** ทุกหมวดรายจ่าย
แหล่งเงิน	**<u>ให้เลือก ></u>** เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)

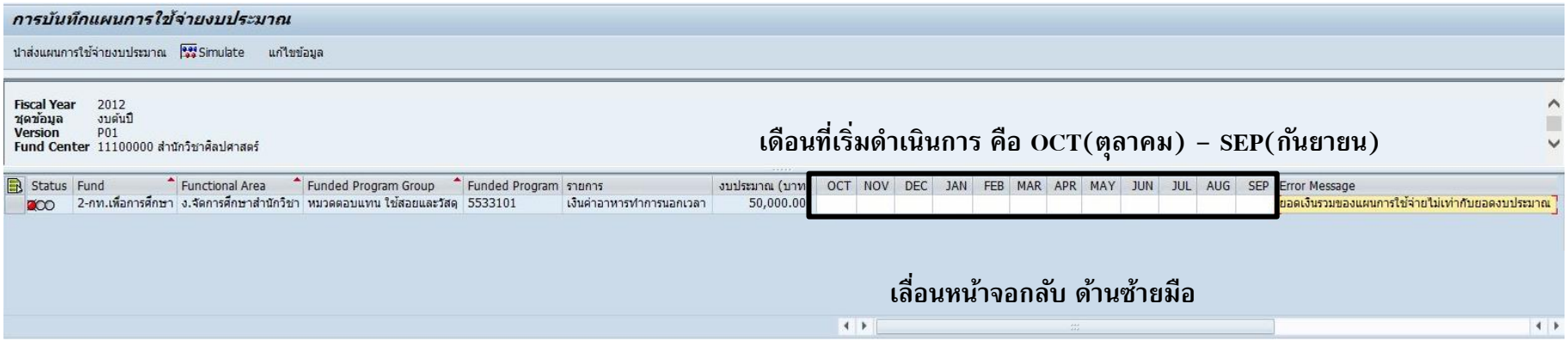
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

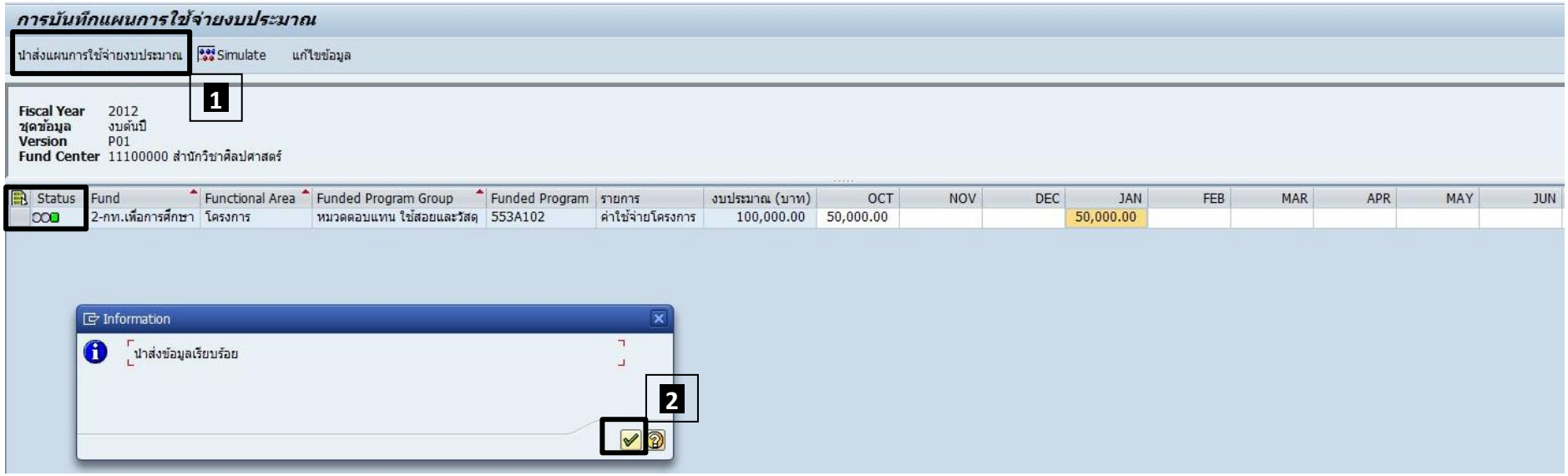


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ที่ต้องระบุงบประมาณที่จะใช้จ่ายในแต่ละรายการ ***<u>เป็นรายเดือน</u>***





1.3 เมื่อบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยและครบทุกรายการจะ**<u>ปรากฏ Status เป็นสีเขียว ทุกรายการ</u>** ทำการ ***"นำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ"*** และสามารถตรวจสอบการนำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้ที่ หัวข้อ ***"การเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ-ตามหน่วยงาน"***



2.2.1 การเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ-ตามหน่วยงาน

การเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนใช้จ่ายงบประมาณ กล่าวคือ หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในวงเงินเท่าไหร่ ก็จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ-ตามหน่วยงาน

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

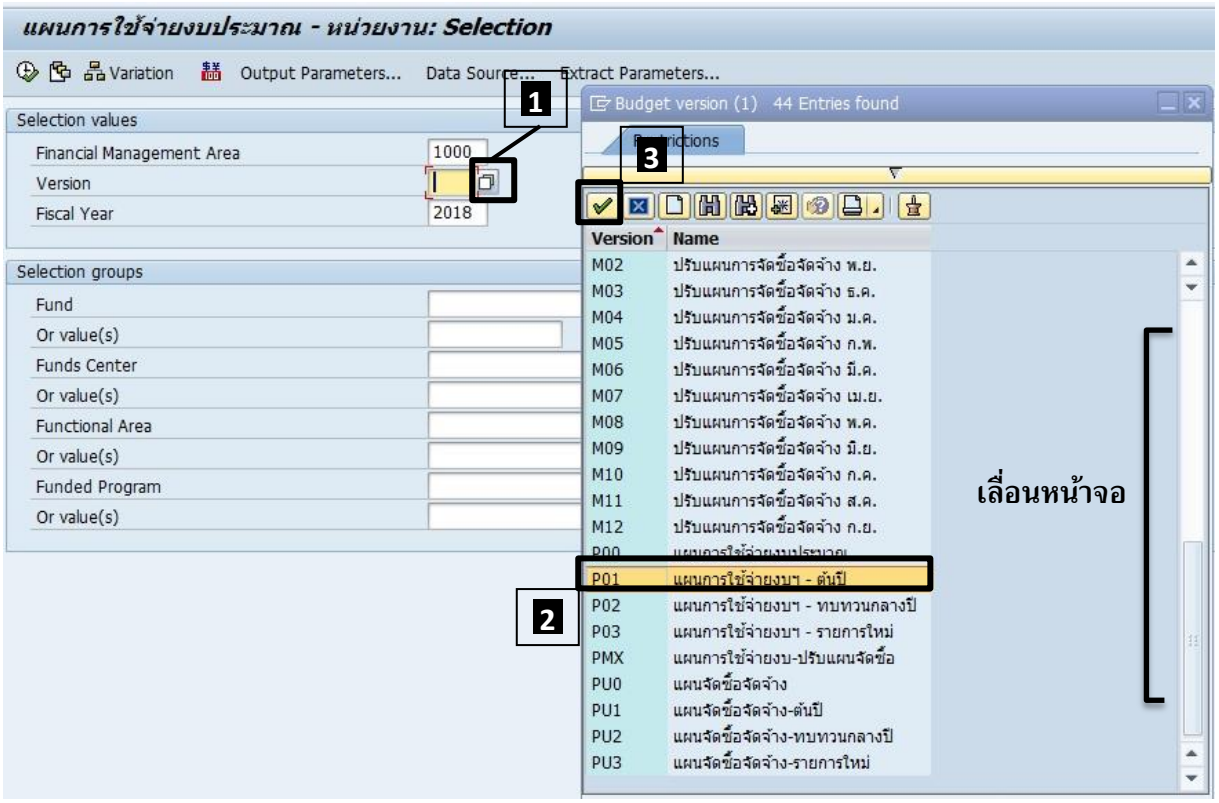
Transection Code	ZFMRP063

<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

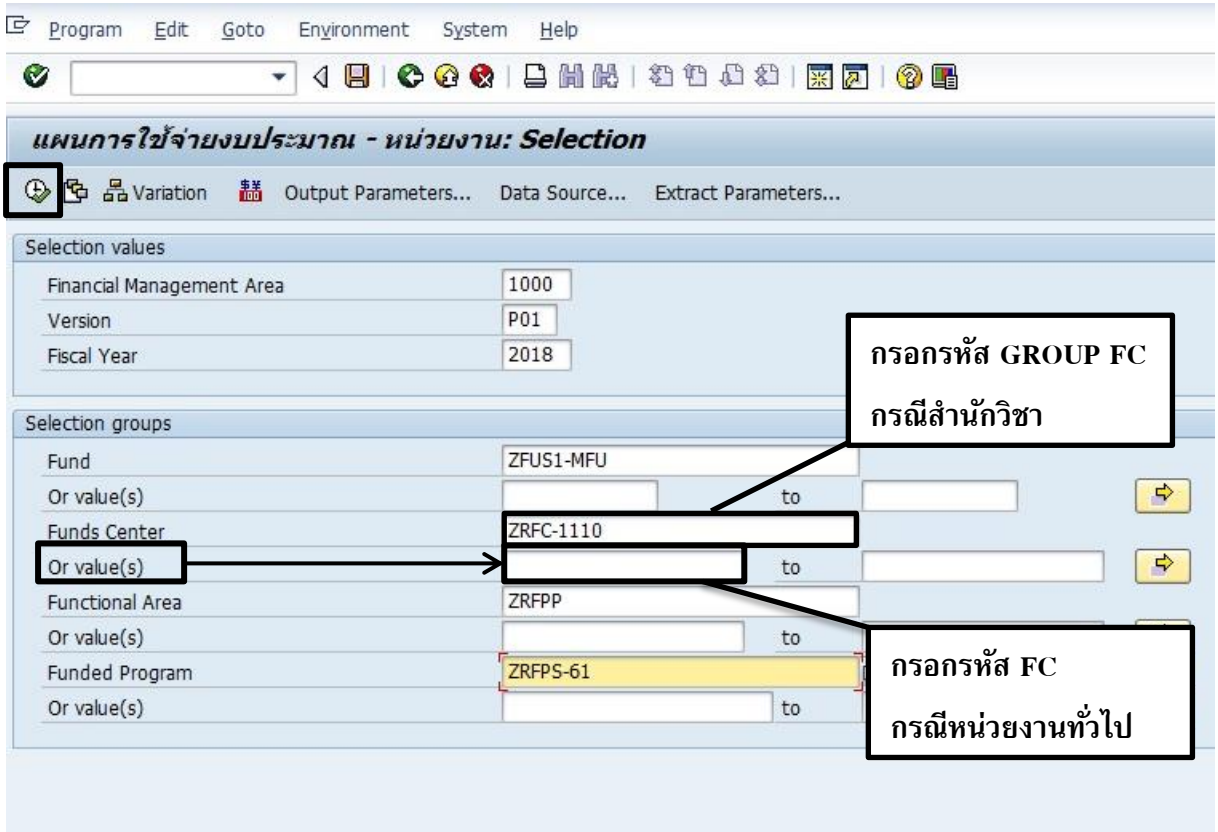
Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **<u>ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น</u>**
Version	<u>ให้เลือก > P01-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ-ต้นปี</u>
Fiscal Year	2018 (ปีงบประมาณ 2561)
Fund	ZFUS1-MFU (มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) (ควรใส่ Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **<u>สำนักวิชา</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส Group FC</u>** **<u>หน่วยงานทั่วไป</u>** ให้เลือกใส่ **<u>รหัส FC</u>**
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFP-61 (รายการงบประมาณเฉพาะปี 2561) (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

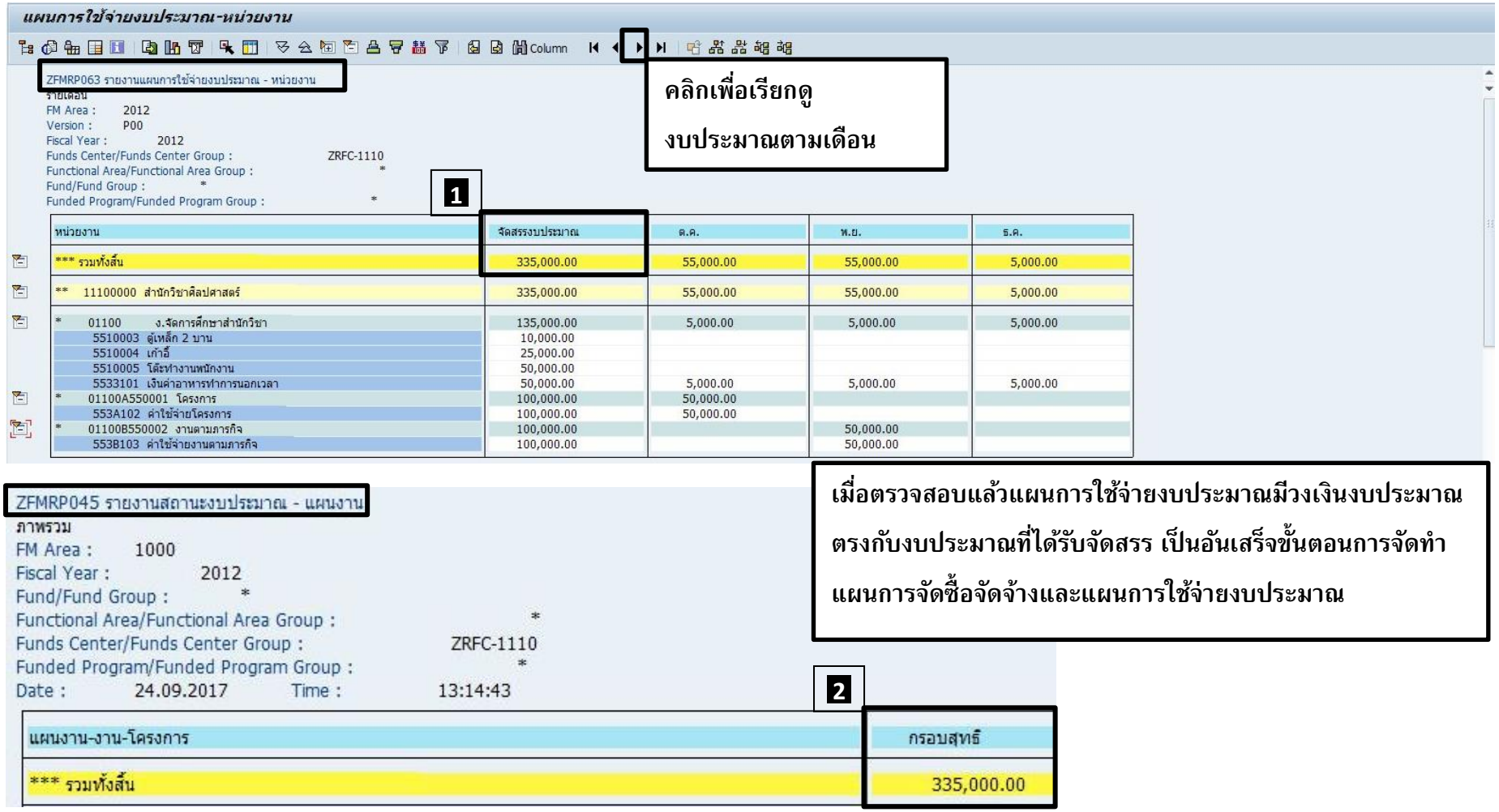
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการเลือก Version



<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

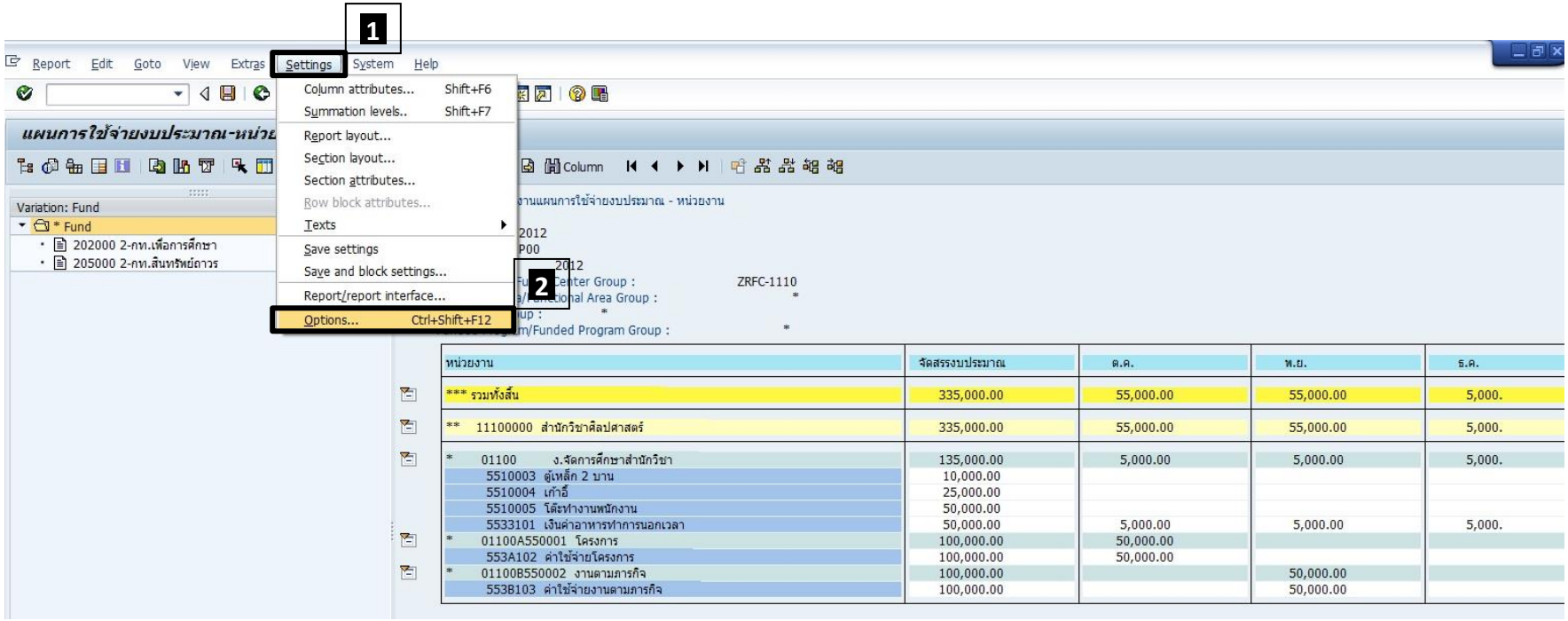


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง

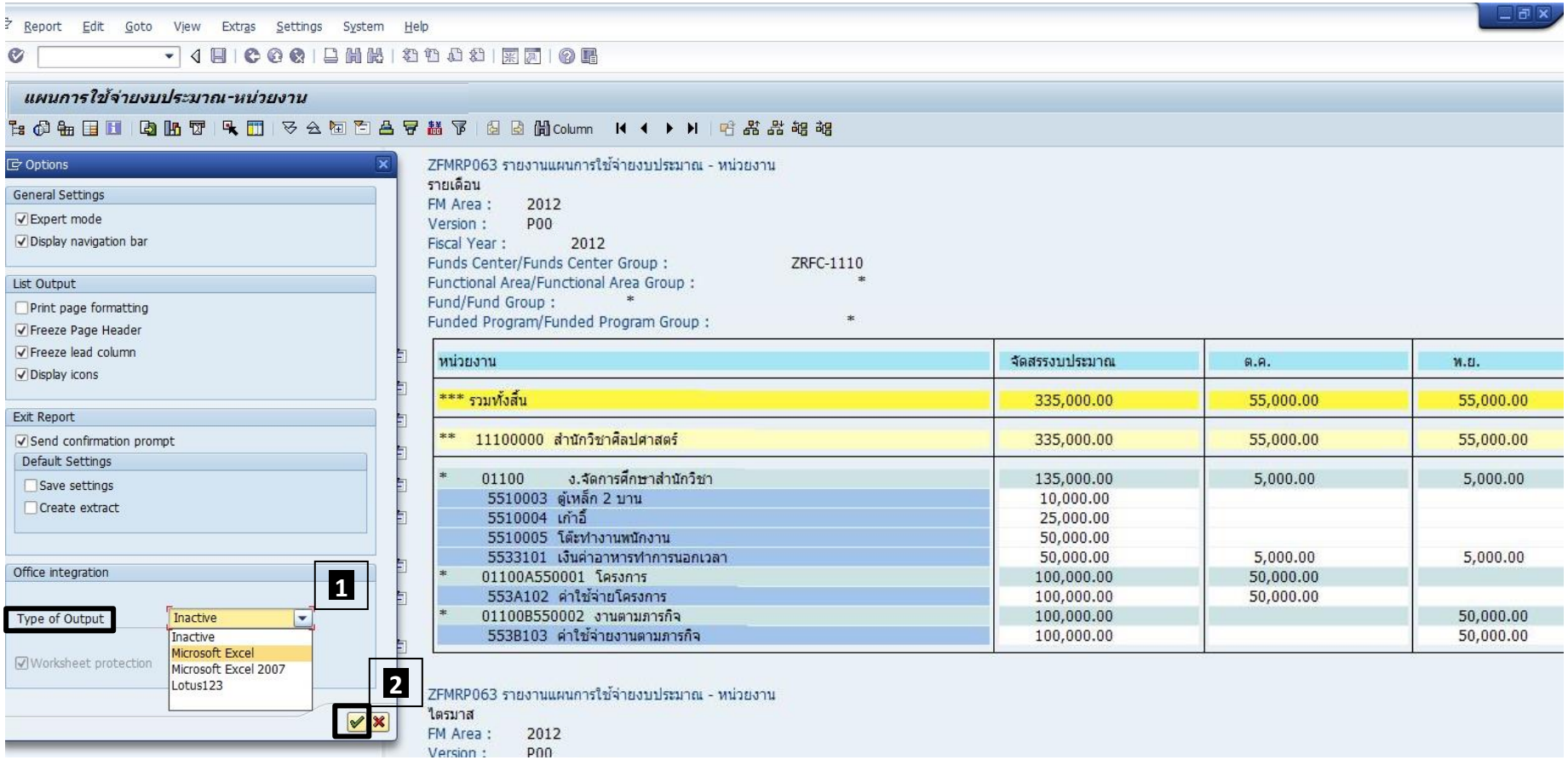


2.2.2 การดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP

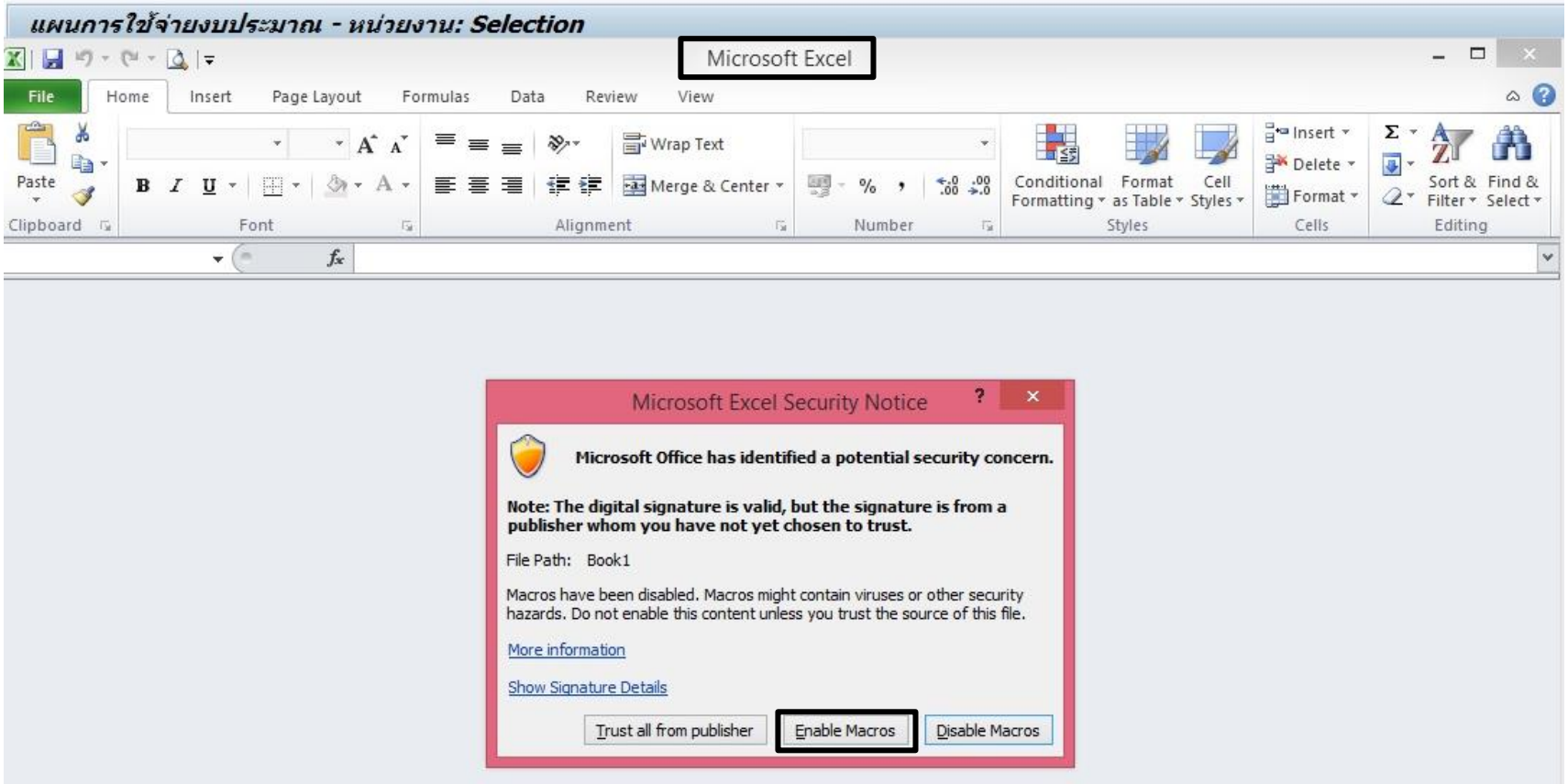
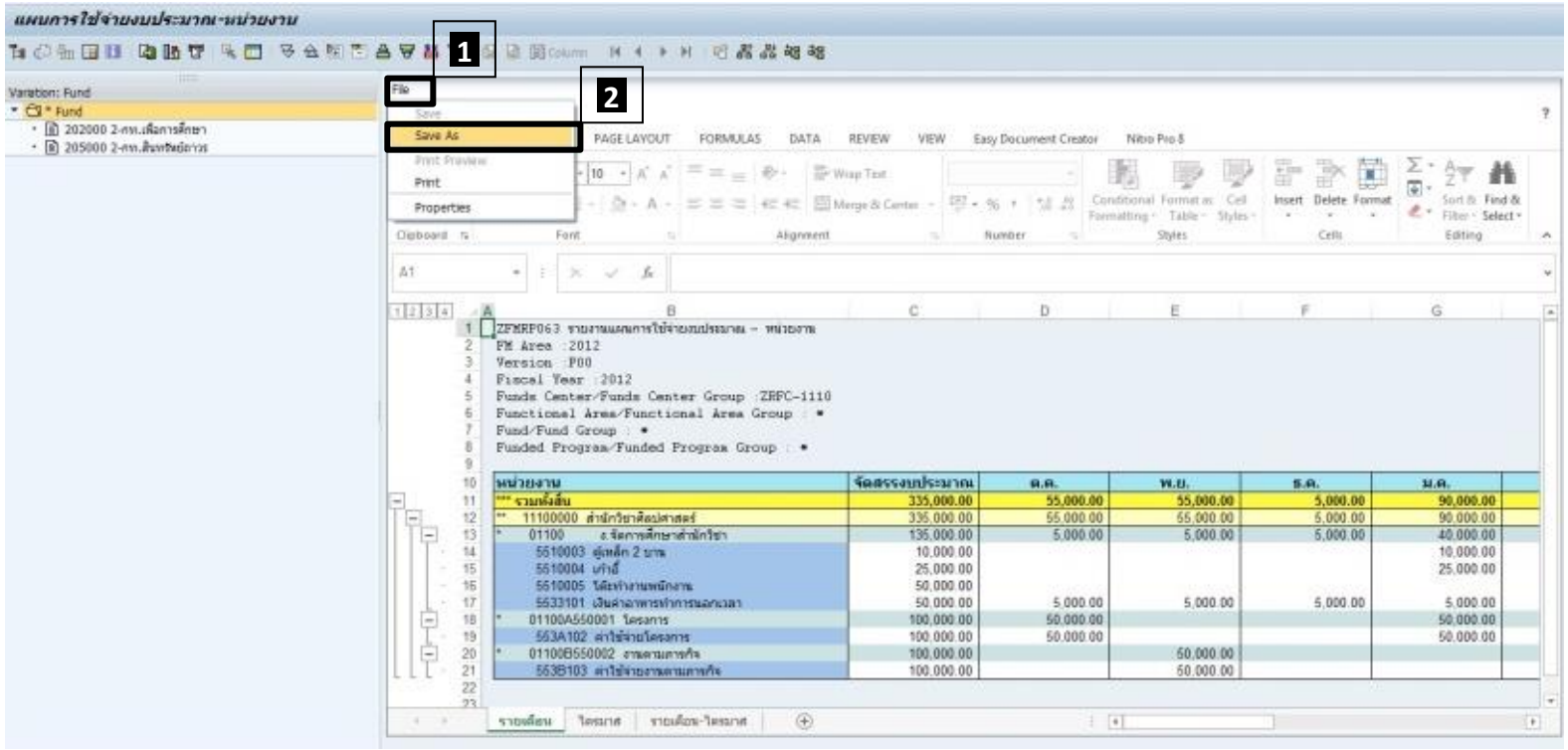
คลิก Setting เลือก Option



จากนั้นจะปรากฏ Pop Up > Option จากนั้น ให้เลือก Microsoft Excel ตรง Type of Output



จากนั้นจะปรากฏ Pop Up > Microsoft Excel ให้เลือก Enable Macros หรือ เปิดใช้งานแมโคร



จากนั้น คลิก File > เลือก Save As