คู่มือ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ส่วนนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	**1**
1. การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	**2-11**
2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	**12-28**
2.1.1 การเรียกดูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	22-25
2.1.2 การดึงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ MFU-ERP	26-28
2.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	**29-40**
2.2.1 การเรียกดูรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	33-36
2.2.2 การดึงข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MFU-ERP	37-40

บทนำ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับกระบวนการทางพัสดุ ที่ได้กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเดือนที่เริ่มดำเนินการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานโดยมีกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายตามรายการงบประมาณ แสดงเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนสุดท้ายคือ **“การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย”** และก่อนที่หน่วยงานจะเริ่มกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ***มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อน*** โดยการบันทึกแผนในระบบMFU-ERP จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

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

*** **กรณีค่าเช่า ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุและวัสดุ ที่อยู่ในหมวดตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับการอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ ตามคู่มือและขั้นตอนในการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาพร้อมนี้**

1. การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

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

กรณี สำนักวิชานอกจากรหัสหน่วยงานของสำนักวิชาแล้ว ยังรวมไปถึงรหัสหลักสูตร สาขาวิชา และรายวิชา โดยจะต้องบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครบทุก Funds Center : FC จำแนกดังนี้

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

หน่วยงานจะสามารถบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ มีความจำเป็นที่จะต้องทราบรายละเอียดโครงสร้างงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงานตนเอง ว่าประกอบไปด้วย FC /FA /FP อะไรบ้าง รวมถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยการตรวจสอบโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ในระบบMFU-ERP สามารถทำได้ **2 รูปแบบ** ดังต่อไปนี้

รูปแบบที่ 1 การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี – ตามหน่วยงาน (หน่วยงาน/ หลักสูตร/ สาขาวิชา/ รายวิชา)

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ **หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้**

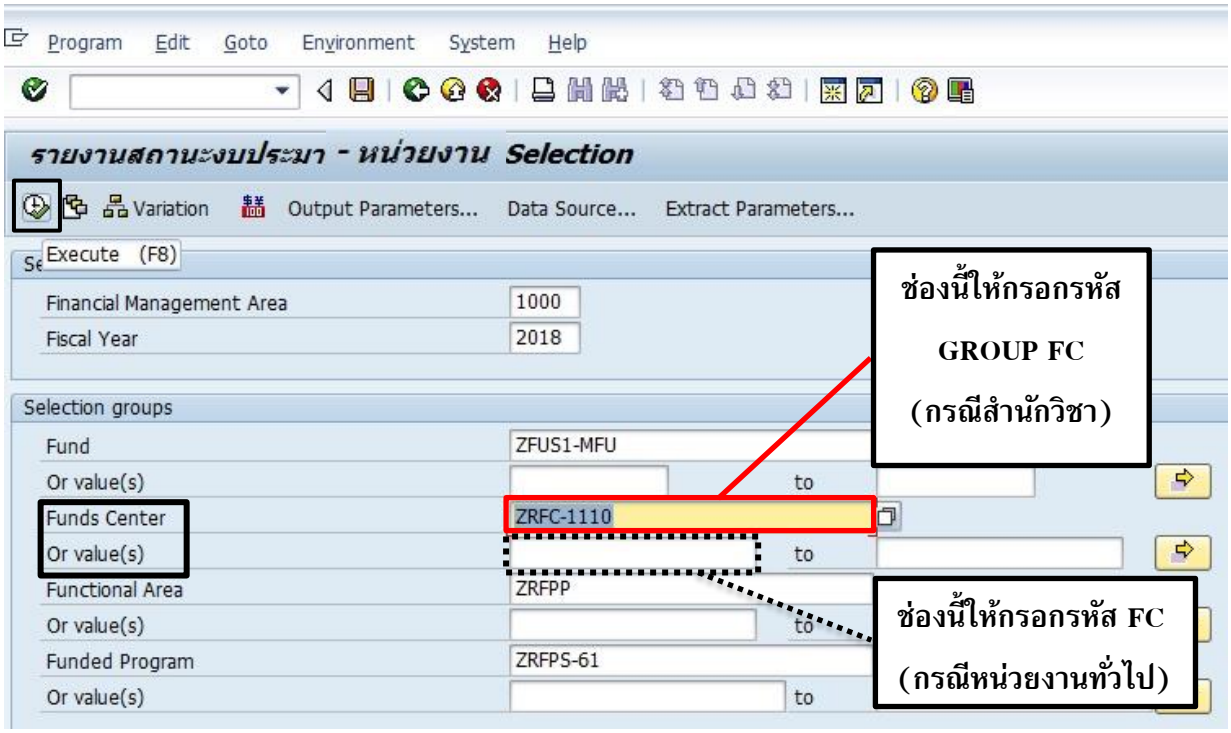
Transection Code	ZFMRP046

Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Fiscal Year	20XX (ปีงบประมาณเป็น ค.ศ.)
Fund	ZFUS1-MFU (ควรใส่รหัสกองทุน Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **สำนักวิชา** ให้เลือกใส่ **รหัส Group FC** เสมอ **หน่วยงานทั่วไป** ให้เลือกใส่ **รหัส FC**

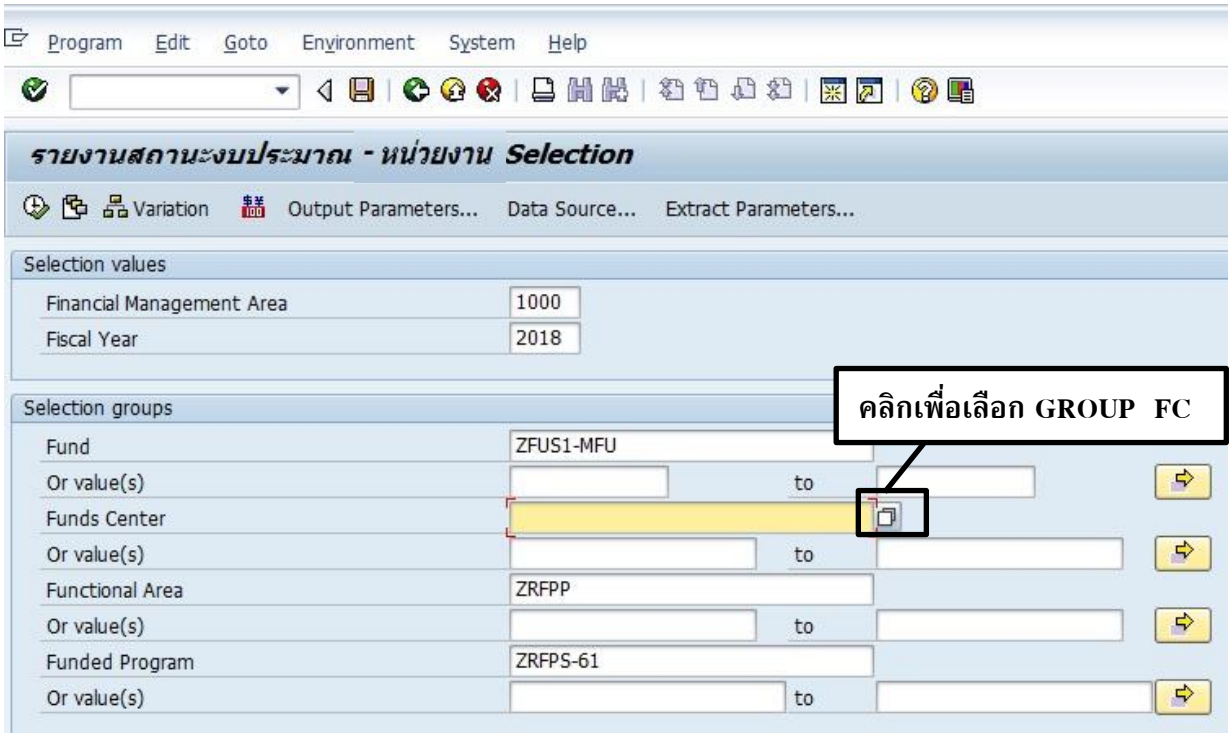
Field Description	Explanation
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFPS-**XX** (ปีงบประมาณ เช่น **64 /65 /66**) หากระบุ FP Group ปีไหนคือการดูรายการงบประมาณเฉพาะปีนั้น (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

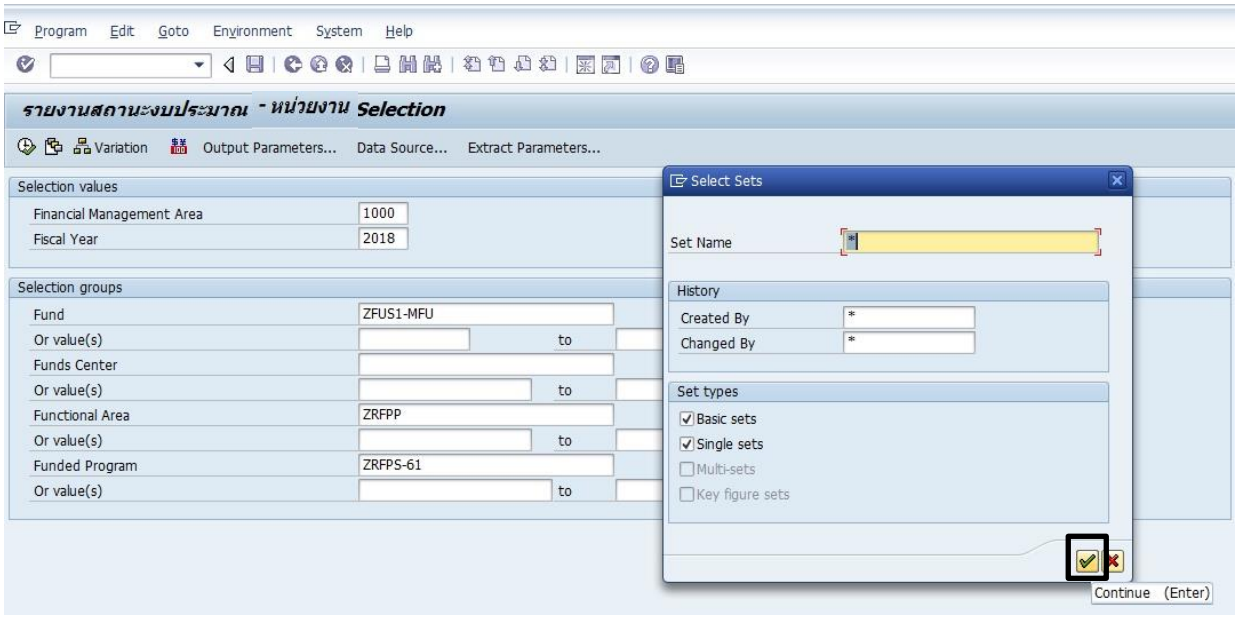
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



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

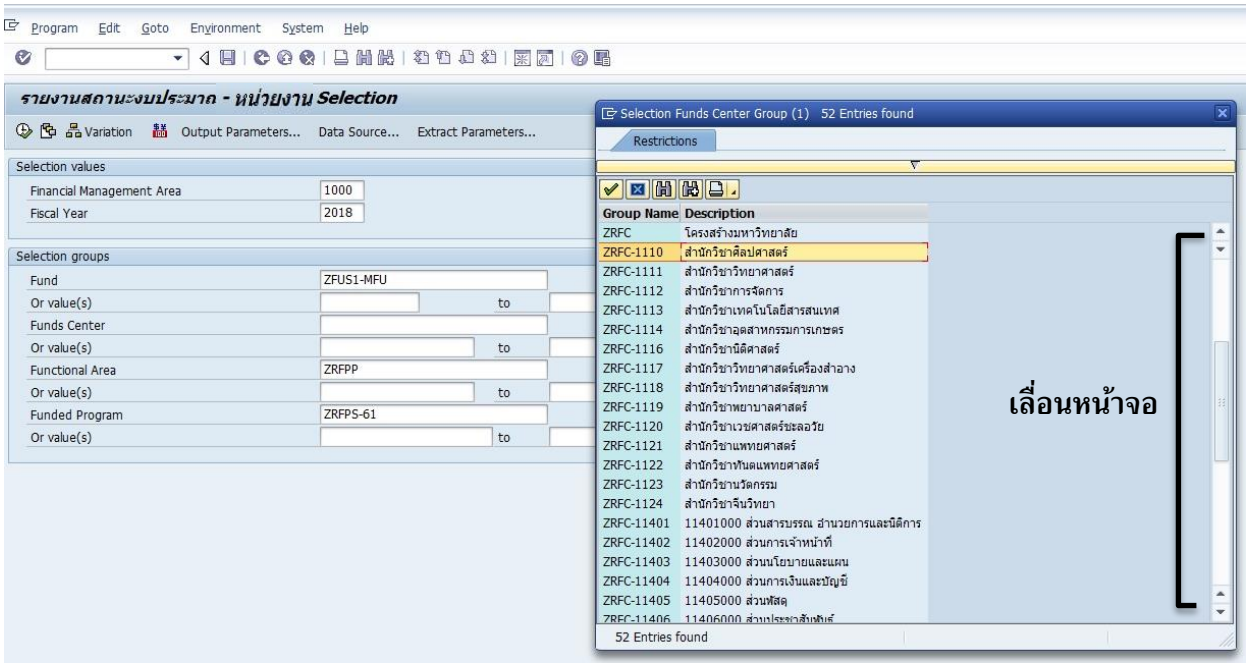


เมื่อคลิก **จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง จากนั้นคลิก**

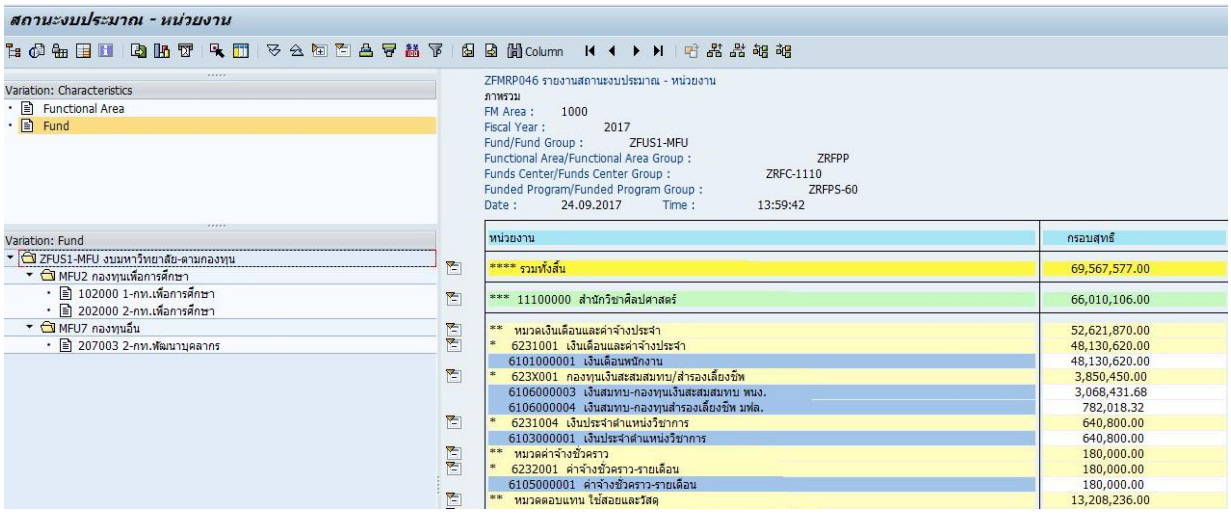


เมื่อคลิก **จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง จากนั้นคลิกเลือก Group FC แล้วกด**

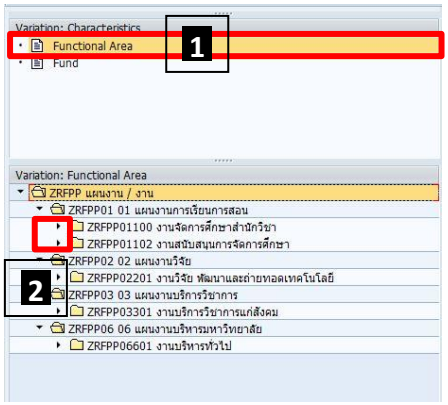
หรือ Double Click เลือก Group FC

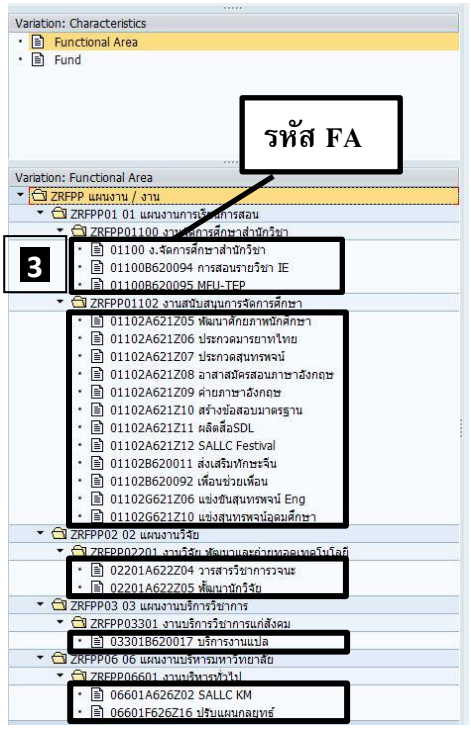


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง



1.3 หากอยากทราบรหัสแผนงาน/งาน/โครงการ/งาน ให้เลือก **Functional Area (FA)**

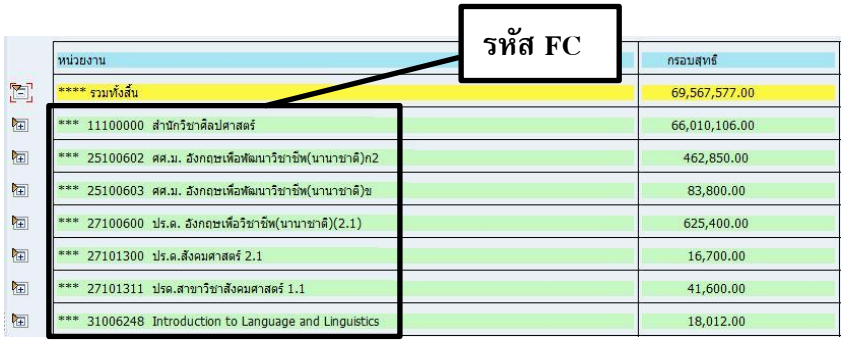


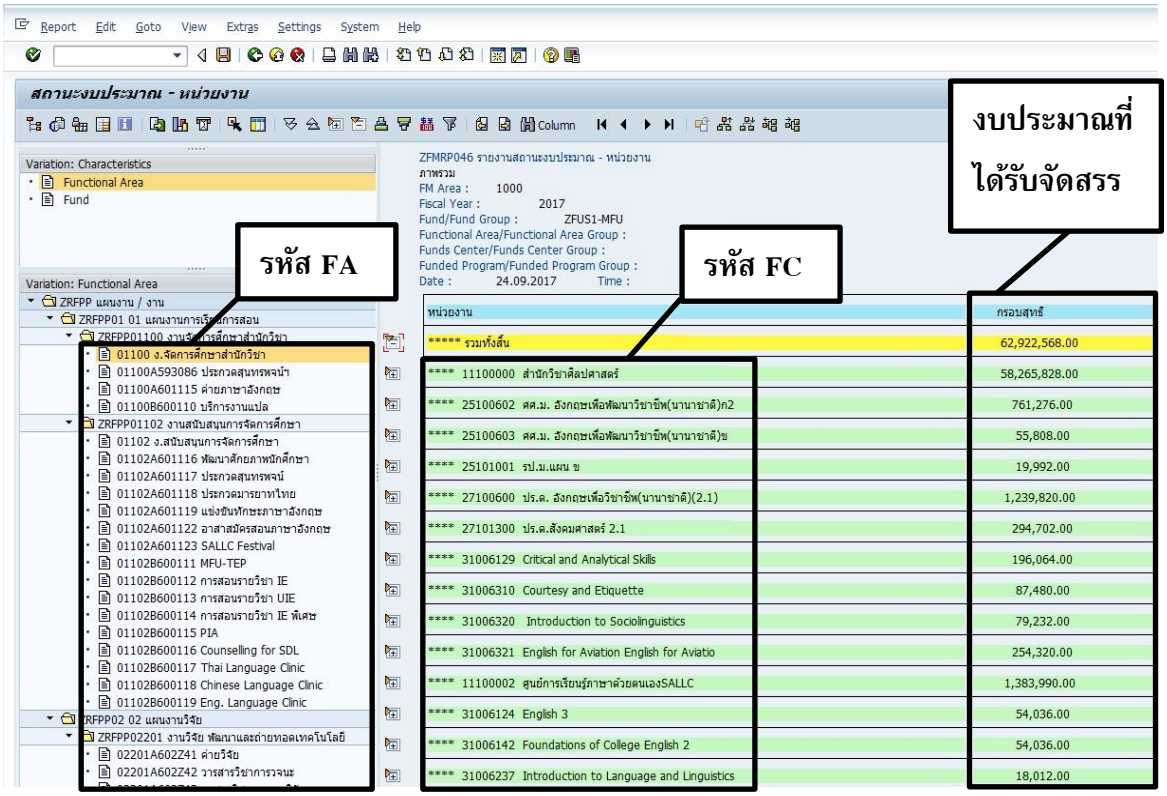


1.4 กรณีสำนักวิชา หากอยากทราบรหัสหน่วยงาน/รหัสหลักสูตร/รหัสสาขาวิชา/รหัสรายวิชา **Funds Center (FC)** ให้คลิกเลือก ปุ่ม -

จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ให้คลิกเลือก ปุ่ม +

จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง





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

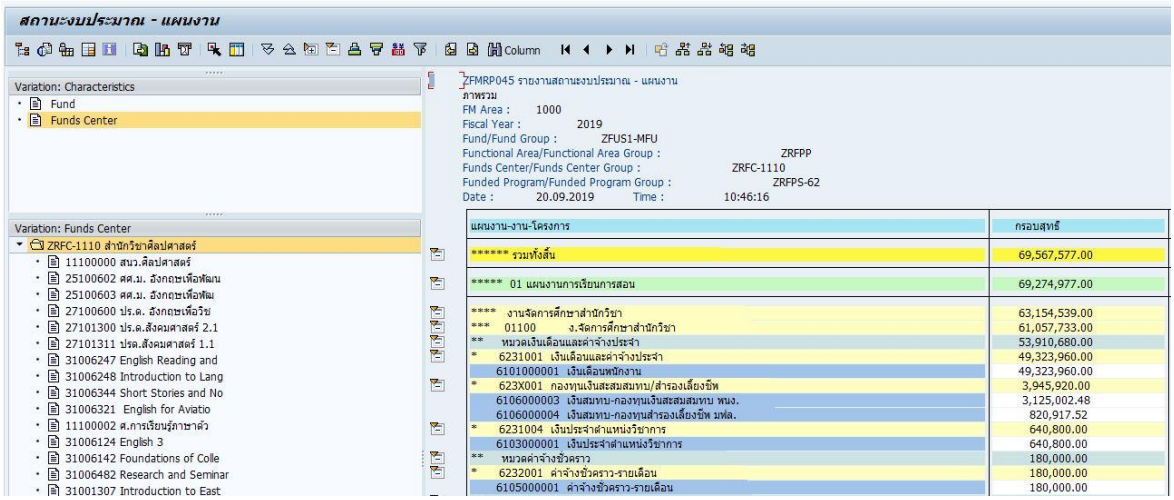
2.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ <u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

Transection Code	ZFMRP045

Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Fiscal Year	20XX (ปีงบประมาณเป็น ค.ศ.)
Fund	ZFUS1-MFU (ควรใส่รหัสกองทุน Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ <u>สำนักวิชา</u> ให้เลือกใส่ <u>รหัส Group FC</u> เสมอ <u>หน่วยงานทั่วไป</u> ให้เลือกใส่ <u>รหัส FC</u>
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFPS-XX (ปีงบประมาณ เช่น 64 /65 /66) หากระบุ FP Group ปีไหนคือการดูรายการงบประมาณเฉพาะปีนั้น (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

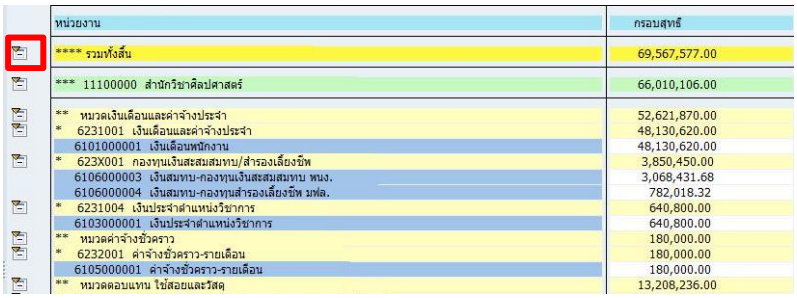
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

2.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง



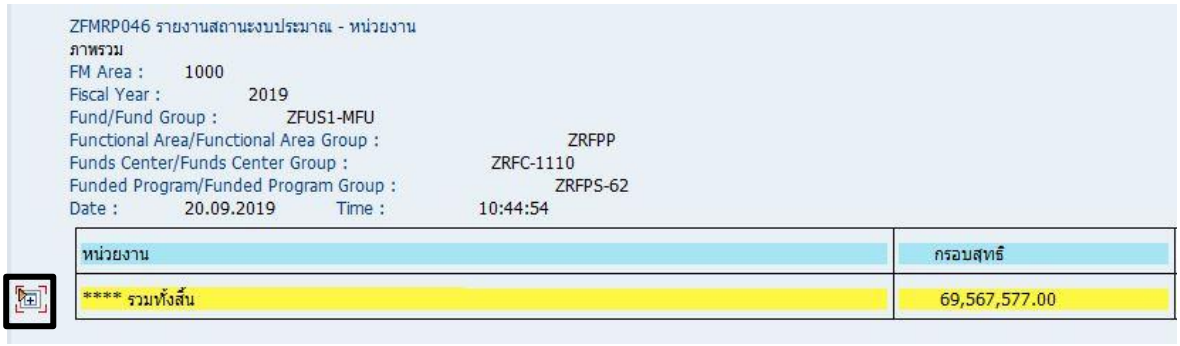
2.3 หากอยากทราบรหัสแผนงาน/งาน/โครงการ/งาน **Functional Area (FA)**

ให้คลิกเลือก ปุ่ม –



หน่วยงาน	กรอบสุทธิ
**** รวมทั้งสิ้น	69,567,577.00
*** 11100000 สำนักวิชาศิลปศาสตร์	66,010,106.00
** หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	52,621,870.00
* 6231001 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	48,130,620.00
6101000001 เงินเดือนพนักงาน	48,130,620.00
* 623X001 กองทุนเงินสะสมสมทบ/สำรองเลี้ยงชีพ	3,850,450.00
6106000003 เงินสมทบ-กองทุนเงินสะสมสมทบ พนง.	3,068,431.68
6106000004 เงินสมทบ-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มพล.	782,018.32
* 6231004 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	640,800.00
6103000001 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	640,800.00
** หมวดค่าจ้างชั่วคราว	180,000.00
* 6232001 ค่าจ้างชั่วคราว-รายเดือน	180,000.00
6105000001 ค่าจ้างชั่วคราว-รายเดือน	180,000.00
** หมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	13,208,236.00

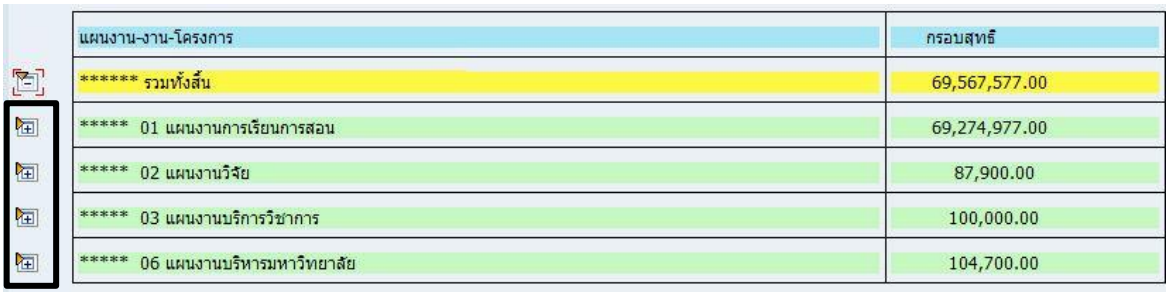
จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ให้คลิกเลือก ปุ่ม +



ZFMRP046 รายงานสถานะงบประมาณ - หน่วยงาน
ภาพรวม
FM Area : 1000
Fiscal Year : 2019
Fund/Fund Group : ZFUS1-MFU
Functional Area/Functional Area Group : ZRFPP
Funds Center/Funds Center Group : ZRFC-1110
Funded Program/Funded Program Group : ZRFPS-62
Date : 20.09.2019 Time : 10:44:54

หน่วยงาน	กรอบสุทธิ
***** รวมทั้งสิ้น	69,567,577.00

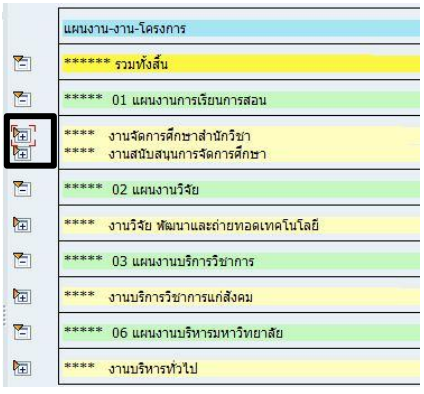
จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ให้คลิกเลือก ปุ่ม +



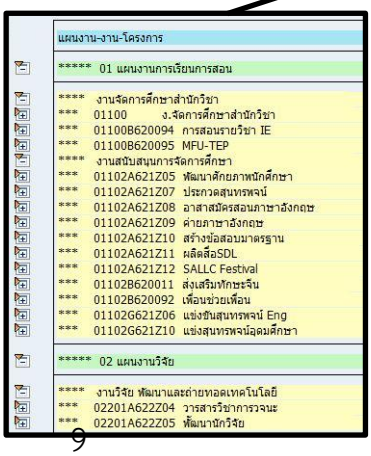
แผนงาน-งาน-โครงการ	กรอบสุทธิ
****** รวมทั้งสิ้น	69,567,577.00
***** 01 แผนงานการเรียนการสอน	69,274,977.00
***** 02 แผนงานวิจัย	87,900.00
***** 03 แผนงานบริการวิชาการ	100,000.00
***** 06 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	104,700.00

จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ให้คลิกเลือก ปุ่ม +

รหัส FA

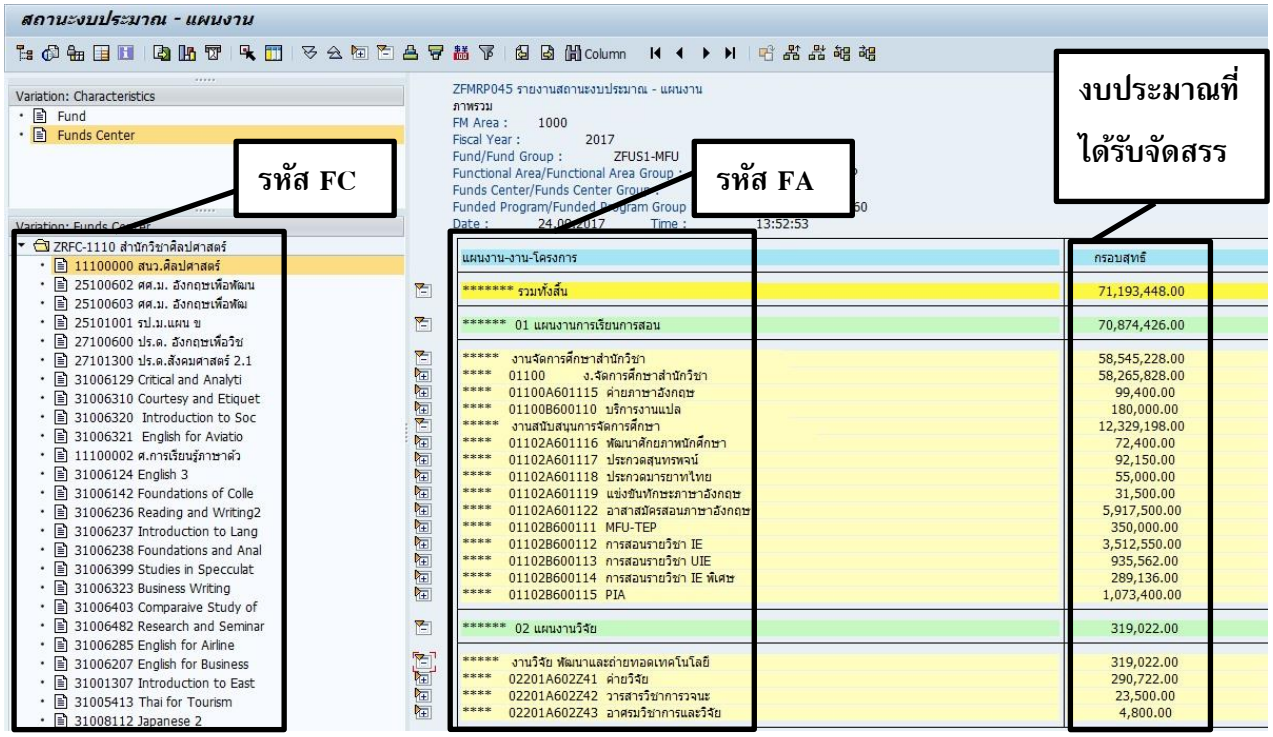


แผนงาน-งาน-โครงการ
****** รวมทั้งสิ้น
***** 01 แผนงานการเรียนการสอน
**** งานจัดการศึกษาสำนักวิชา
**** งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
***** 02 แผนงานวิจัย
**** งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
***** 03 แผนงานบริการวิชาการ
**** งานบริการวิชาการแก่สังคม
***** 06 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
**** งานบริหารทั่วไป



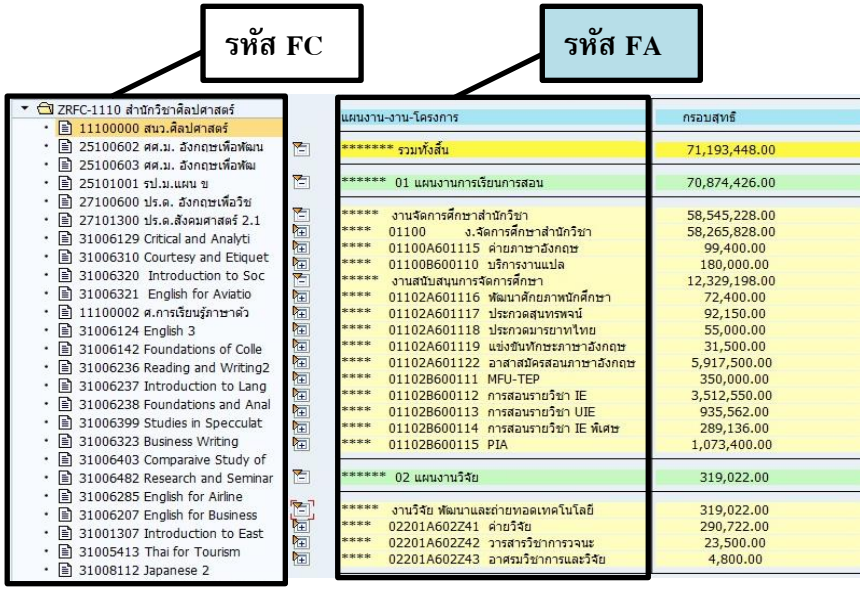
แผนงาน-งาน-โครงการ
***** 01 แผนงานการเรียนการสอน
**** งานจัดการศึกษาสำนักวิชา
*** 01100 ง.จัดการศึกษาสำนักวิชา
*** 01100B620094 การสอนรายวิชา IE
*** 01100B620095 MFU-TEP
**** งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
*** 01102A621Z05 พัฒนาศักยภาพนักศึกษา
*** 01102A621Z07 ประกวดสุนทรพจน์
*** 01102A621Z08 อาสาสมัครสอนภาษาอังกฤษ
*** 01102A621Z09 ค่ายภาษาอังกฤษ
*** 01102A621Z10 สร้างข้อสอบมาตรฐาน
*** 01102A621Z11 ผลิตสื่อSDL
*** 01102A621Z12 SALLC Festival
*** 01102B620011 ส่งเสริมทักษะจีน
*** 01102B620092 เพื่อนช่วยเพื่อน
*** 01102G621Z06 แข่งขันสุนทรพจน์ Eng
*** 01102G621Z10 แข่งสุนทรพจน์อุดมศึกษา
***** 02 แผนงานวิจัย
**** งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
*** 02201A622Z04 วารสารวิชาการวจนะ
*** 02201A622Z05 พัฒนานักวิจัย

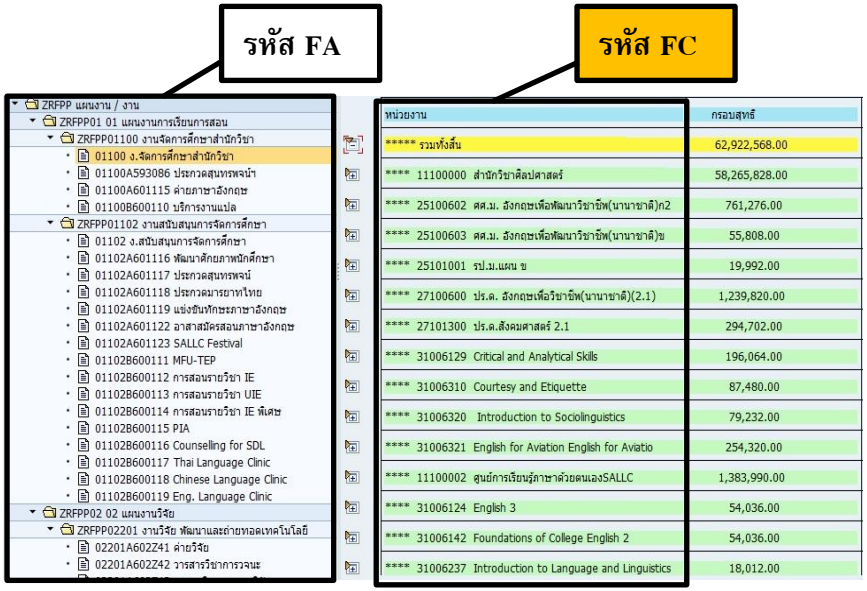
จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง



สรุปการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

ZFMRP045-ตามแผนงาน/งาน	ZFMRP046-ตามหน่วยงาน
ปรากฏรหัส FA หน้าจอแสดงผล เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP จะได้ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดจัดเรียงตามรหัสแผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ	***ปรากฏรหัส FC*** หน้าจอแสดงผล เมื่อดึงข้อมูล จากระบบ MFU-ERP จะได้ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดจัดเรียงตามรหัสหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ/รหัสหลักสูตร/สาขาวิชา/รายวิชา





หมายเหตุ 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

ขั้นตอนการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP

1.1 หน่วยงานเปิดระบบ MFU-ERP ระบุ

Transection Code	ZFMEN001

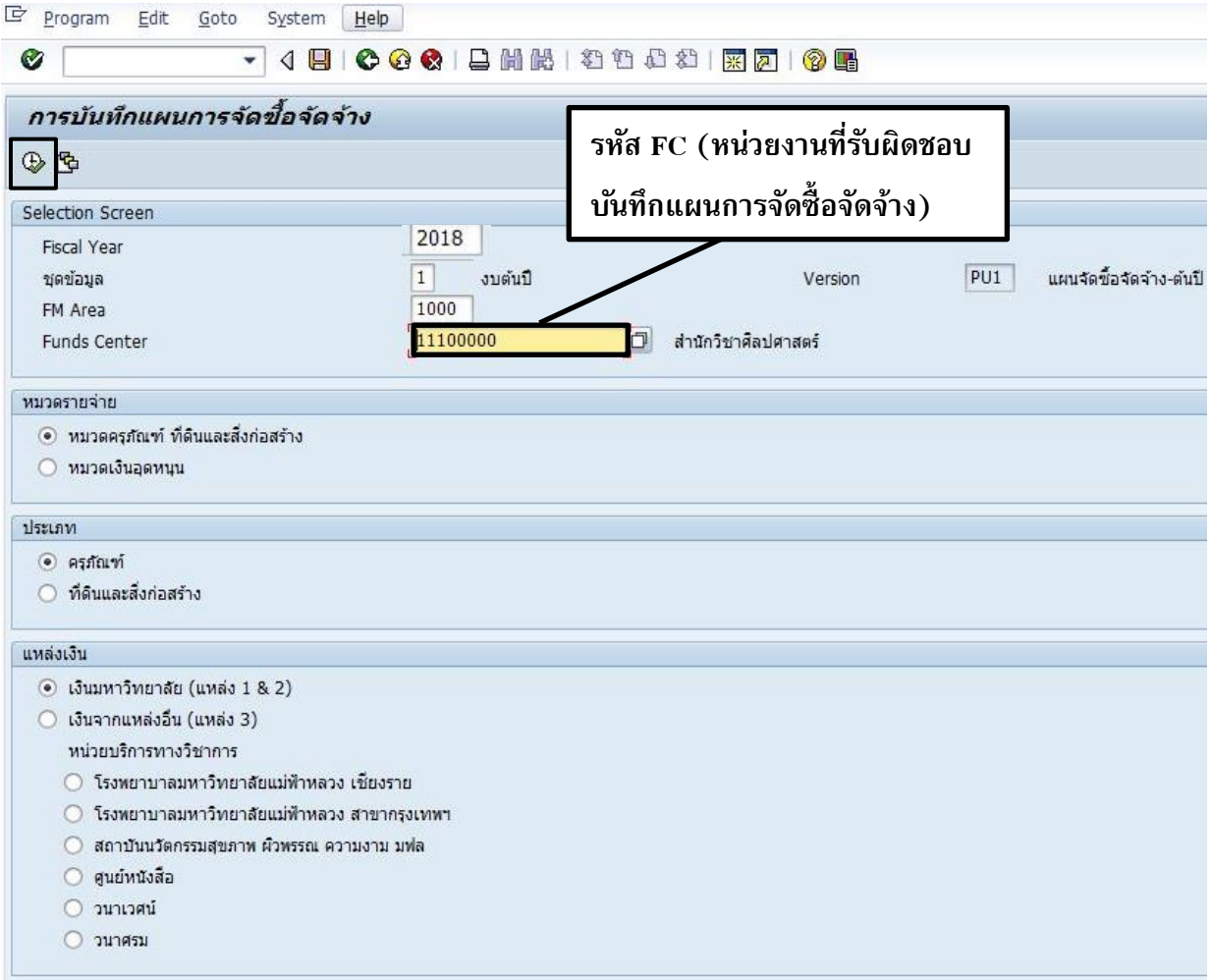
หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้

Field Description	Explanation
Fiscal Year	20XX (ปีงบประมาณเป็น ค.ศ.)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น**
Version	PU 1 (ไม่ต้องกรอก)
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Funds Center (FC)	**กรณีจัดซื้อจัดจ้างเอง** >> กรอกรหัส FC ของหน่วยงานตนเอง **กรณีหน่วยงานกลางจัดซื้อให้** >> ไม่ต้องกรอก (หน่วยงานกลางจะเป็นผู้ดำเนินการ)

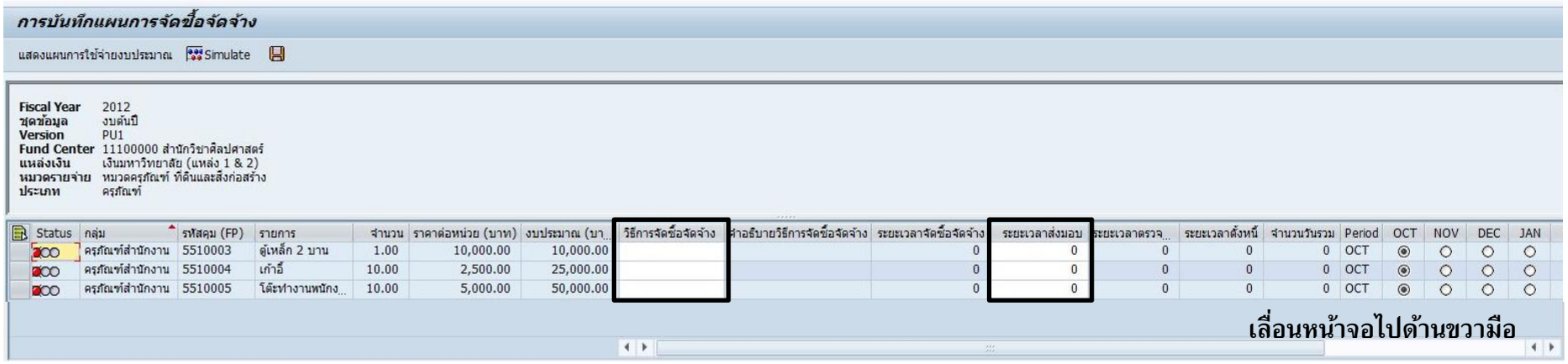
Field Description	Explanation
หมวดรายจ่าย	หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
ประเภท	เลือกประเภทรายการที่จะทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเลือกได้ดังนี้ • ครุภัณฑ์ • ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
แหล่งเงิน	**ให้เลือก >** เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)

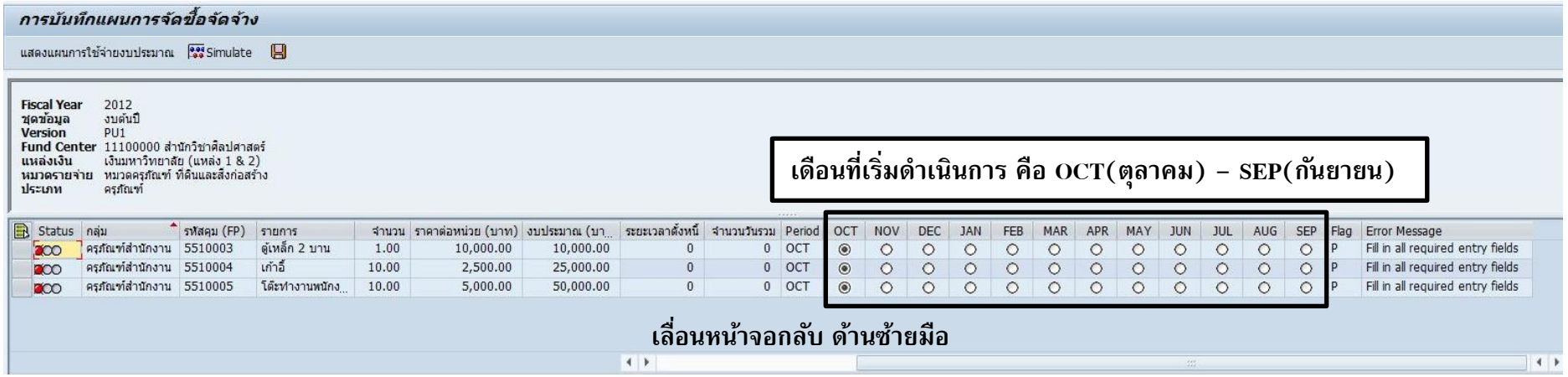
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

รูปภาพ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

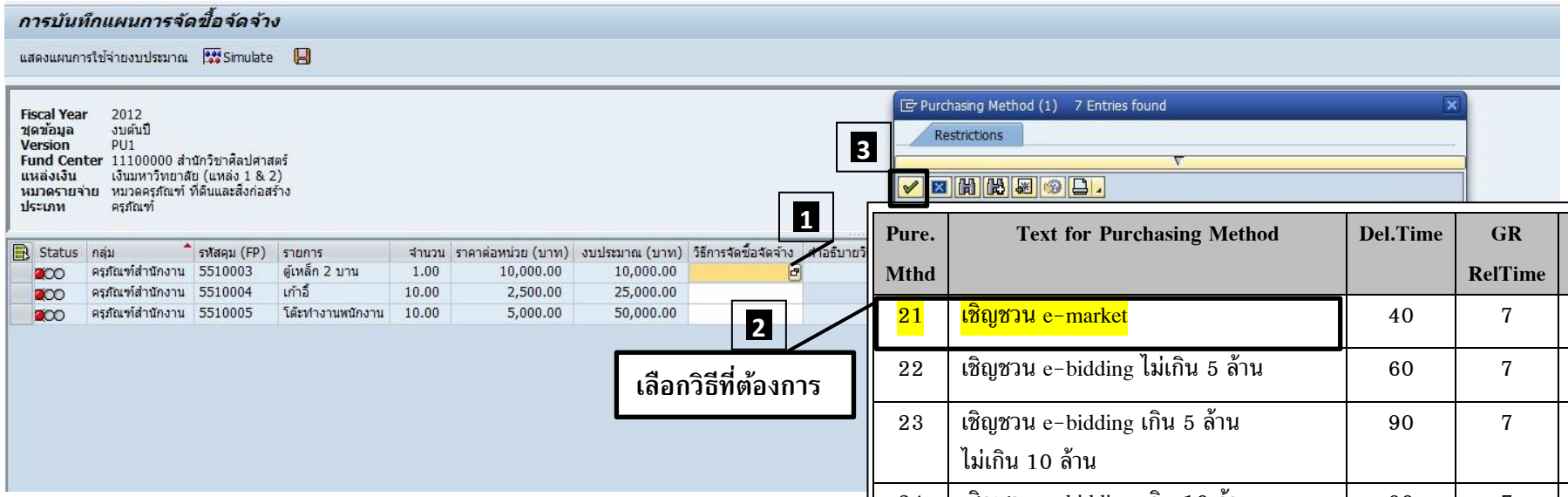


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ที่ต้องระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาส่งมอบ และเดือนที่เริ่มดำเนินการ





1.3 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

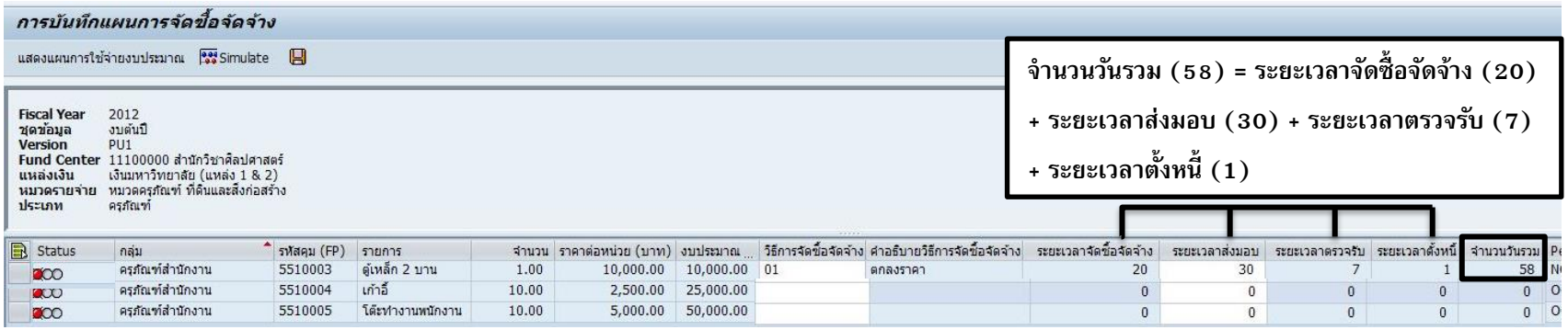


Pure. Mthd	Text for Purchasing Method	Del.Time	GR RelTime	Inv Time
21	เชิญชวน e-market	40	7	1
22	เชิญชวน e-bidding ไม่เกิน 5 ล้าน	60	7	1
23	เชิญชวน e-bidding เกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน	90	7	1
24	เชิญชวน e-bidding เกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน	90	7	1
25	เชิญชวน e-bidding เกิน 50 ล้าน	100	7	1
26	เชิญชวน สอบราคา	75	7	1
27	คัดเลือก ซื้อจ้างทั่วไป	60	7	1
28	คัดเลือก จ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ /ควบคุมงาน	75	7	1
29	เฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 5 แสน	25	7	1
30	เฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสน-ซื้อจ้างทั่วไป	45	7	1
31	เฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสน-จ้างที่ปรึกษา /ออกแบบ/ควบคุมงาน	60	7	1
32	ประกวดแบบ	90	7	1

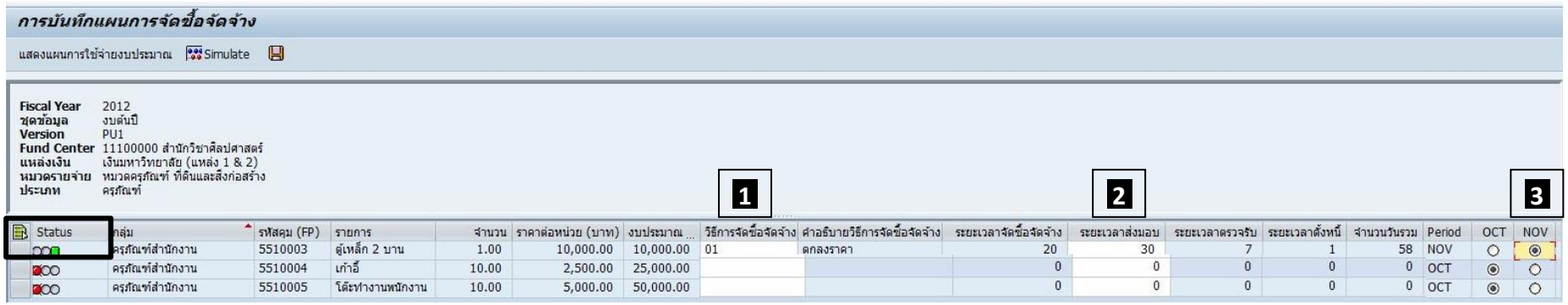
<u>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) มีดังต่อไปนี้</u>

วิธีที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	คำอธิบาย
1	เชิญชวน e-market	การซื้อ-จ้าง ที่ไม่ซับซ้อนและ**<u>มีสินค้าใน e-catalog</u>**
2	เชิญชวน e-bidding	การซื้อ-จ้าง **ที่<u>ไม่มีสินค้าใน e-catalog</u>**
2.1	เชิญชวน e-bidding ไม่เกิน 5 ล้าน	
2.2	เชิญชวน e-bidding เกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน	
2.3	เชิญชวน e-bidding เกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน	
2.4	เชิญชวน e-bidding เกิน 50 ล้าน	
3	เชิญชวน สอบราคา	ให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ Internet
4	คัดเลือก	การซื้อ-จ้าง-ก่อสร้าง ที่ซับซ้อน มีคุณลักษณะพิเศษ ต้องเชิญชวนผู้ประกอบการ**<u>ไม่น้อยกว่า 3 ราย</u>**
4.1	คัดเลือก ซื้อจ้างทั่วไป	
4.2	คัดเลือก จ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ/ควบคุมงาน	
5	เฉพาะเจาะจง	การซื้อ-จ้าง-ก่อสร้าง ที่มีผู้ขายรายเดียว(โดยชอบด้วยกฎหมาย) ไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้ เกี่ยวพันกับพัสดุที่เคยซื้อก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติม หรือการซื้อ-จ้าง โดยวิธีอื่นอาจล่าช้า และเสียหายรุนแรง
5.1	เฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 5 แสน	
5.2	เฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสน-ซื้อจ้างทั่วไป	
5.3	เฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสน-จ้างที่ปรึกษา/ ออกแบบ/ควบคุมงาน	
5.4	ประกวดแบบ	

1.4 **ตัวอย่าง** เมื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วทำการระบุระยะเวลาส่งมอบ ในช่องจำนวนวันรวมจะทำการคำนวณวันให้โดยอัตโนมัติ

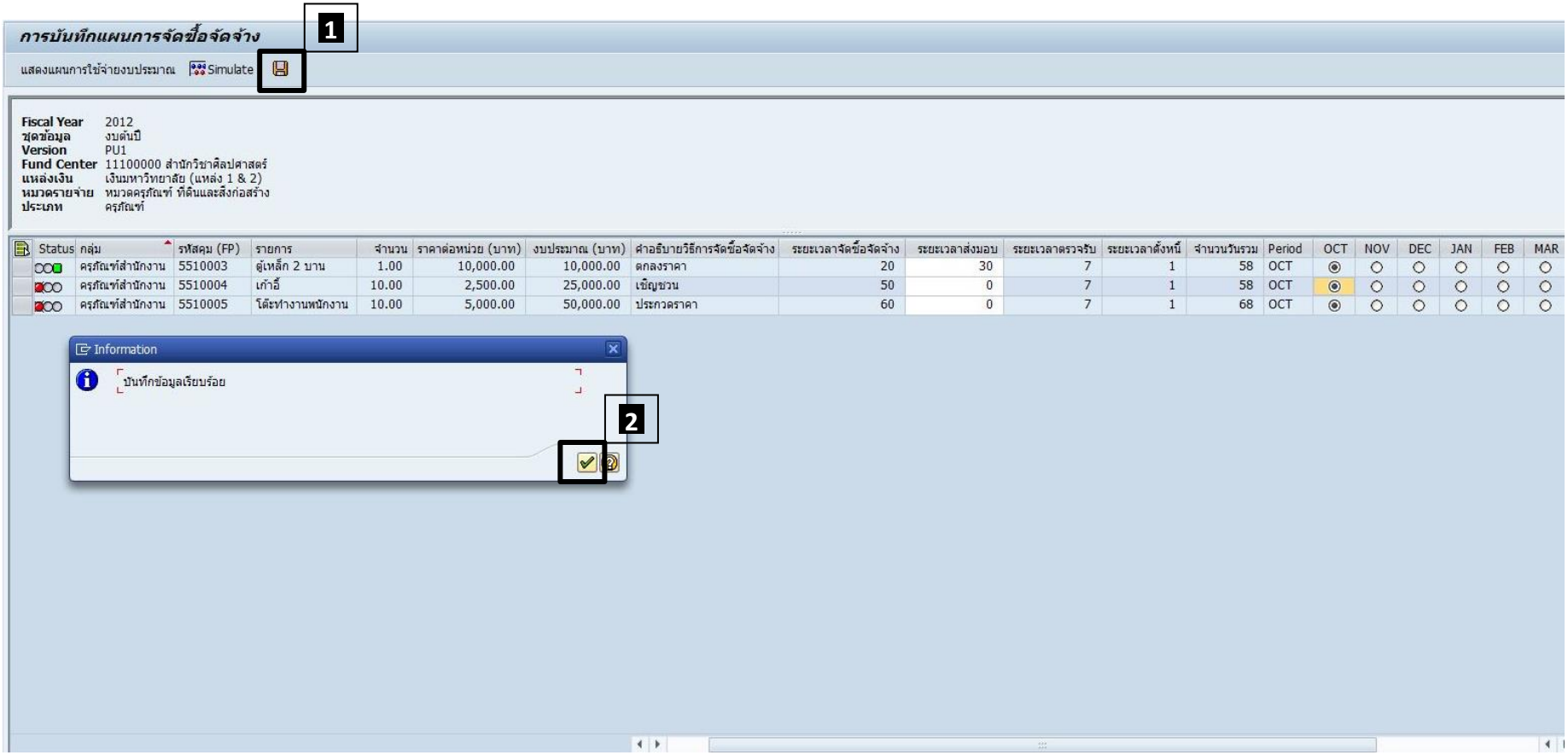


1.5 **ตัวอย่าง** เมื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุระยะเวลาส่งมอบ และเลือกเดือนที่เริ่มดำเนินการแล้ว รายการดังกล่าวจะปรากฏ Status เป็น **สีเขียว**



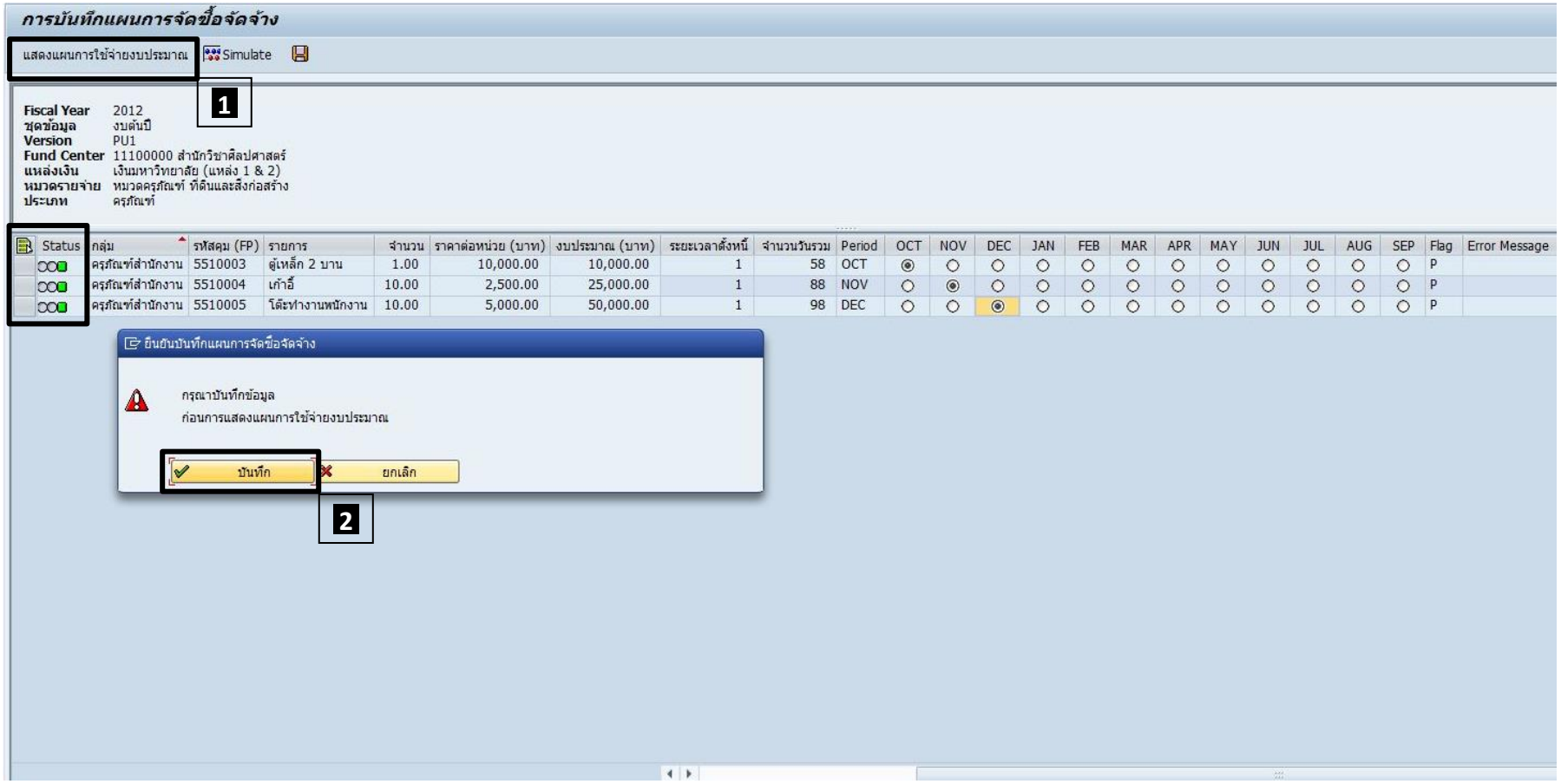
1.6 หากหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการที่จะต้องทำแผนฯเป็นจำนวนมาก สามารถบันทึกรายการที่ทำเสร็จแล้วกลับมาทำใหม่ได้

คลิก จากนั้นคลิก

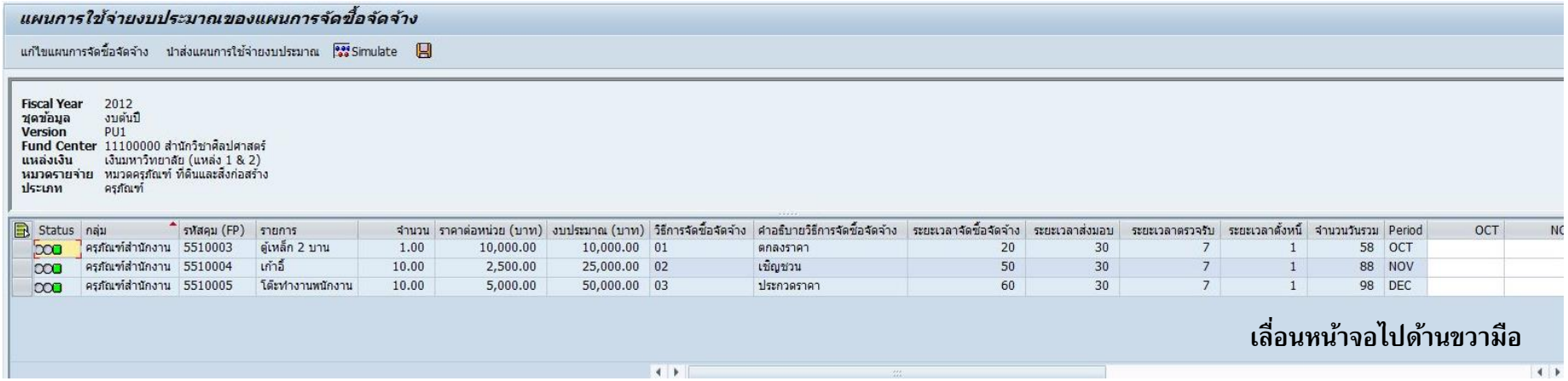


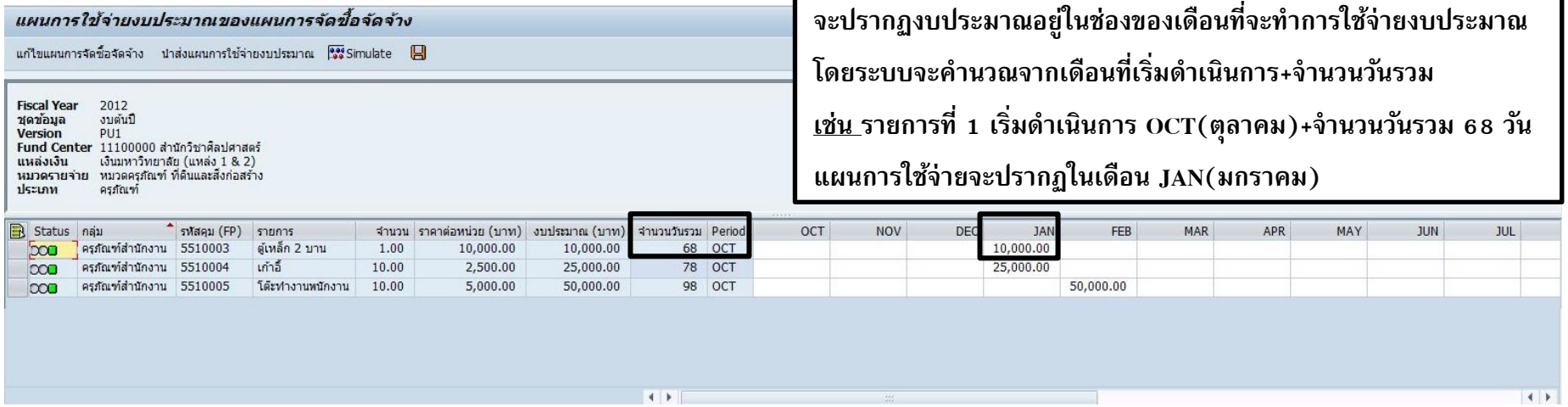
1.7 เมื่อหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายการจะ**ปรากฏ Status เป็นสีเขียว ทุกรายการ** คลิก ***“แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ”***

จากนั้นคลิก ***“บันทึก”***



1.8 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ***“แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนจัดซื้อจัดจ้าง”***

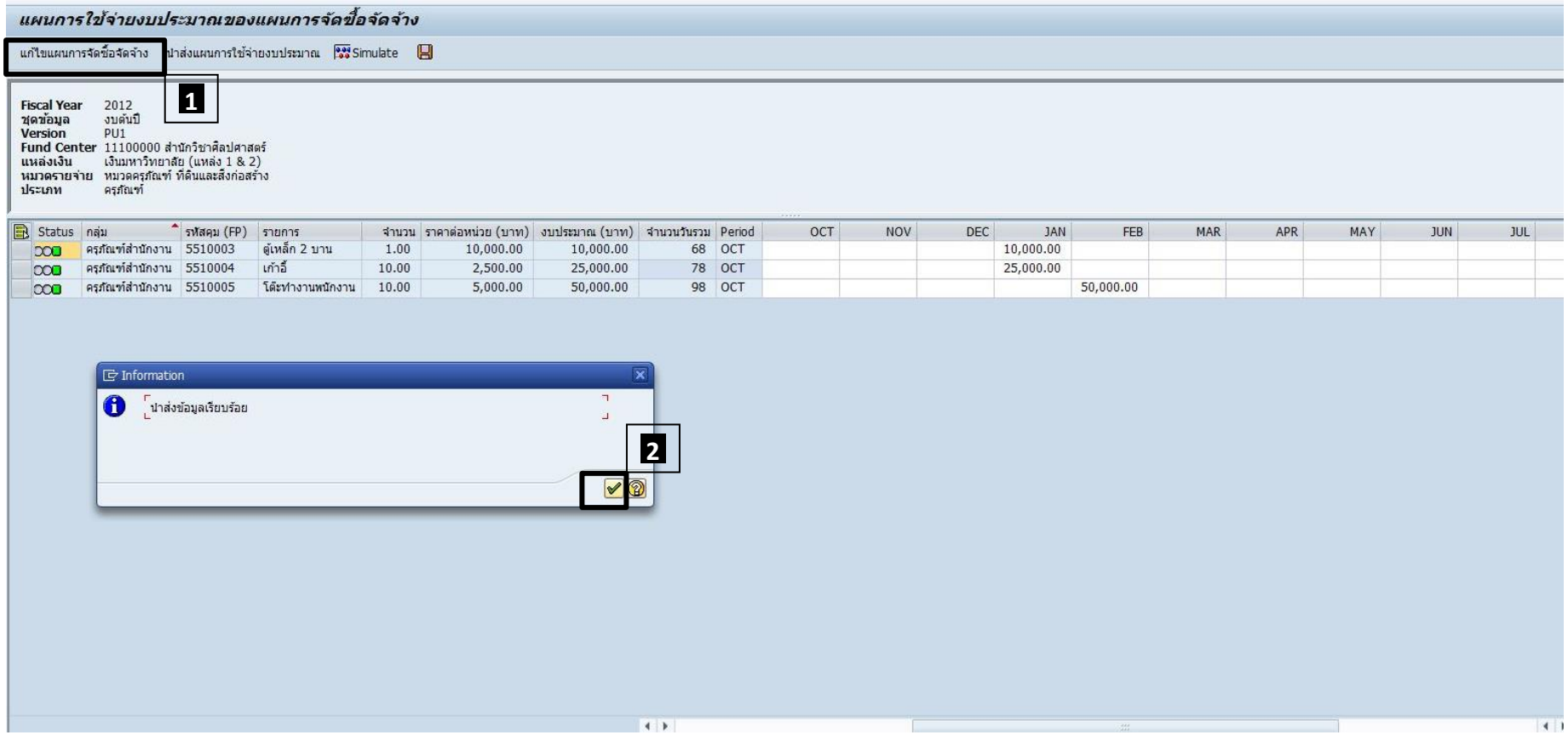




จะปรากฏงบประมาณอยู่ในช่องของเดือนที่จะทำการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบบจะคำนวณจากเดือนที่เริ่มดำเนินการ+จำนวนวันรวม

<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

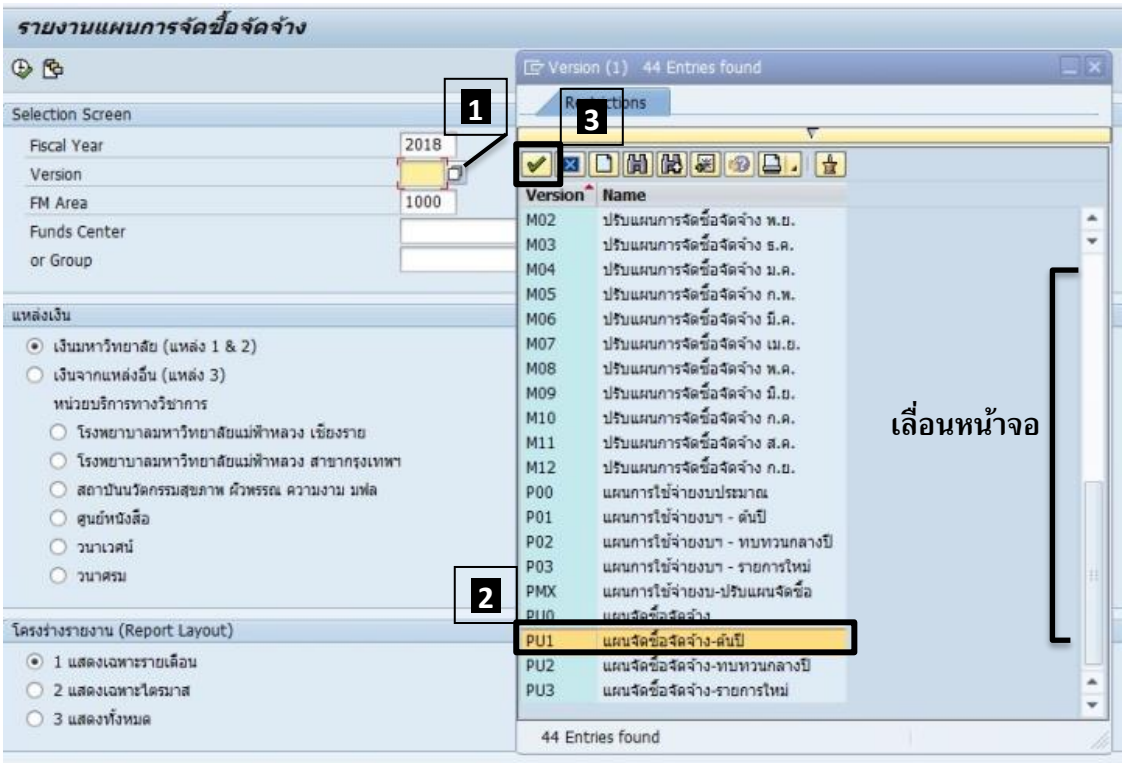
Transection Code	**ZFMRP058**

<u>หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้</u>

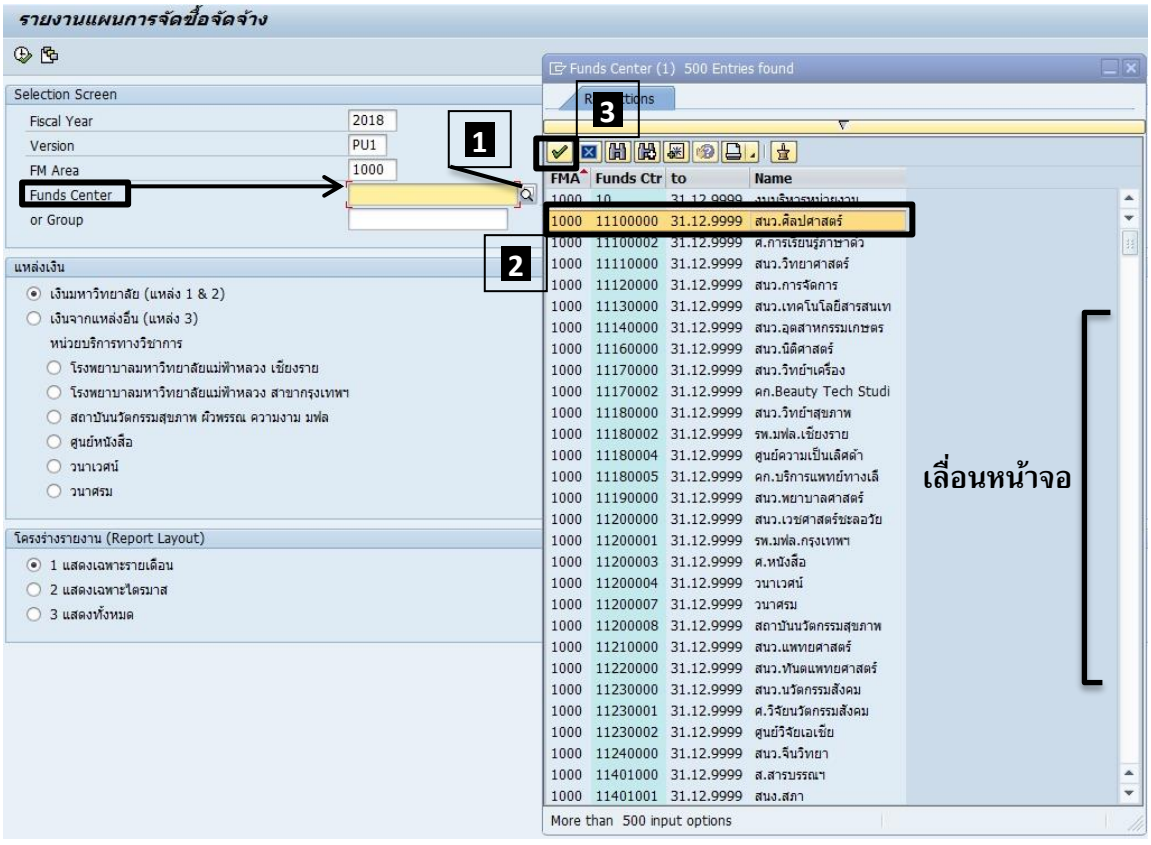
Field Description	Explanation
Fiscal Year	20**XX** (ปีงบประมาณเป็น **ค.ศ.**)
Version	<u>ให้เลือก > PU1-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ <u>**สำนักวิชา**</u> ให้เลือกใส่ <u>**รหัส Group FC**</u> เสมอ <u>**หน่วยงานทั่วไป**</u> ให้เลือกใส่ <u>**รหัส FC**</u>
แหล่งเงิน	<u>**ให้เลือก >**</u> เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)
โครงร่างรายงาน	สามารถเลือกได้ ดังนี้ • แสดงเฉพาะรายเดือน • แสงเฉพาะรายไตรมาส • แสดงทั้งหมด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

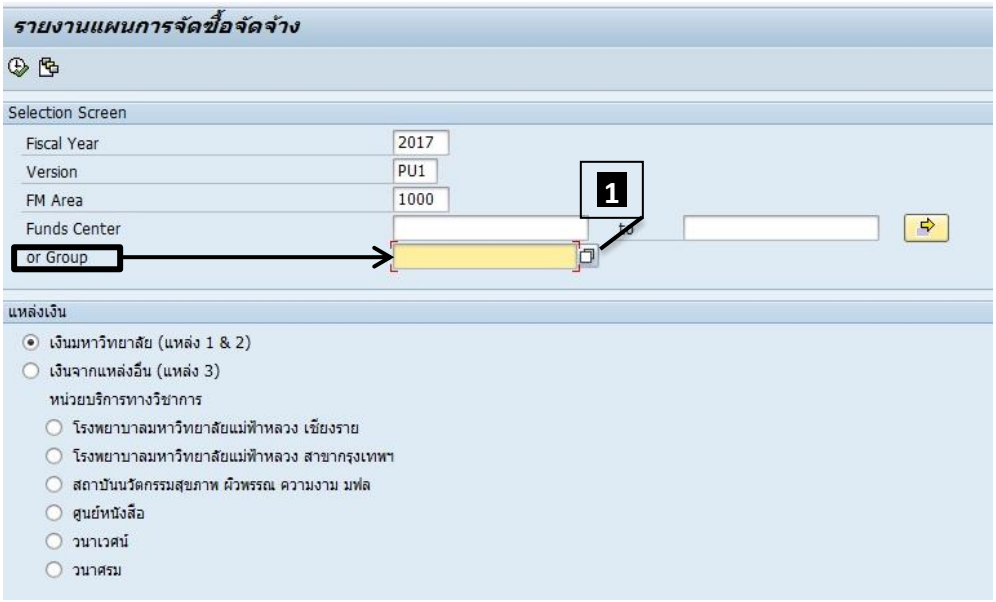
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการเลือก Version

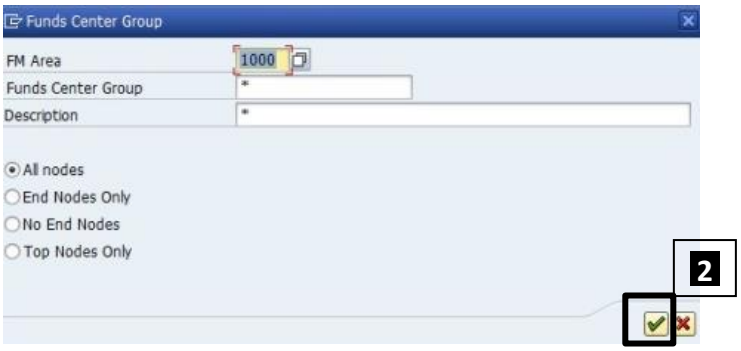


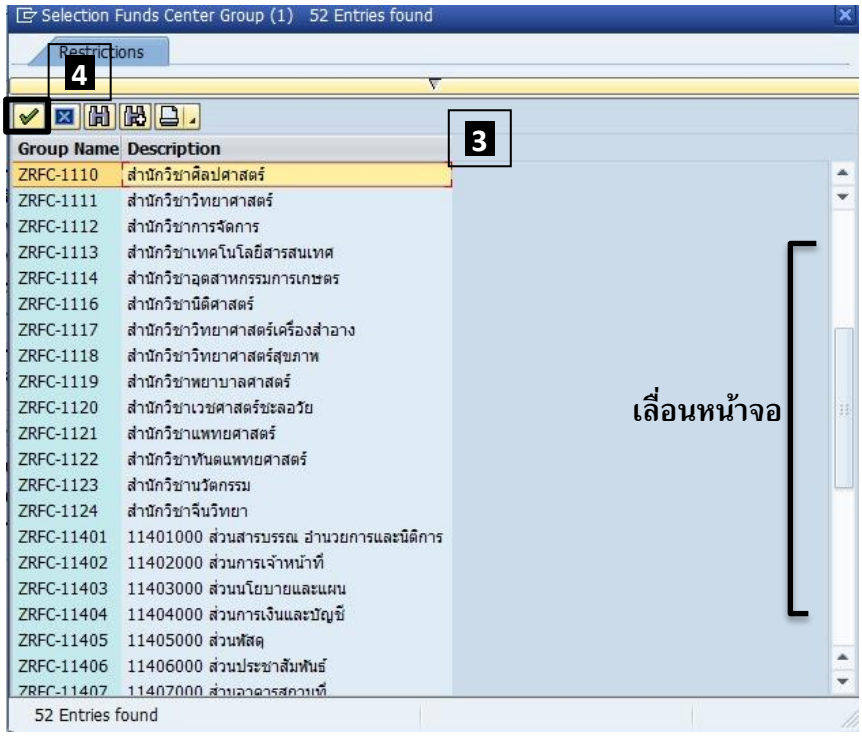
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Funds Center <u>สำหรับหน่วยงานทั่วไป</u>



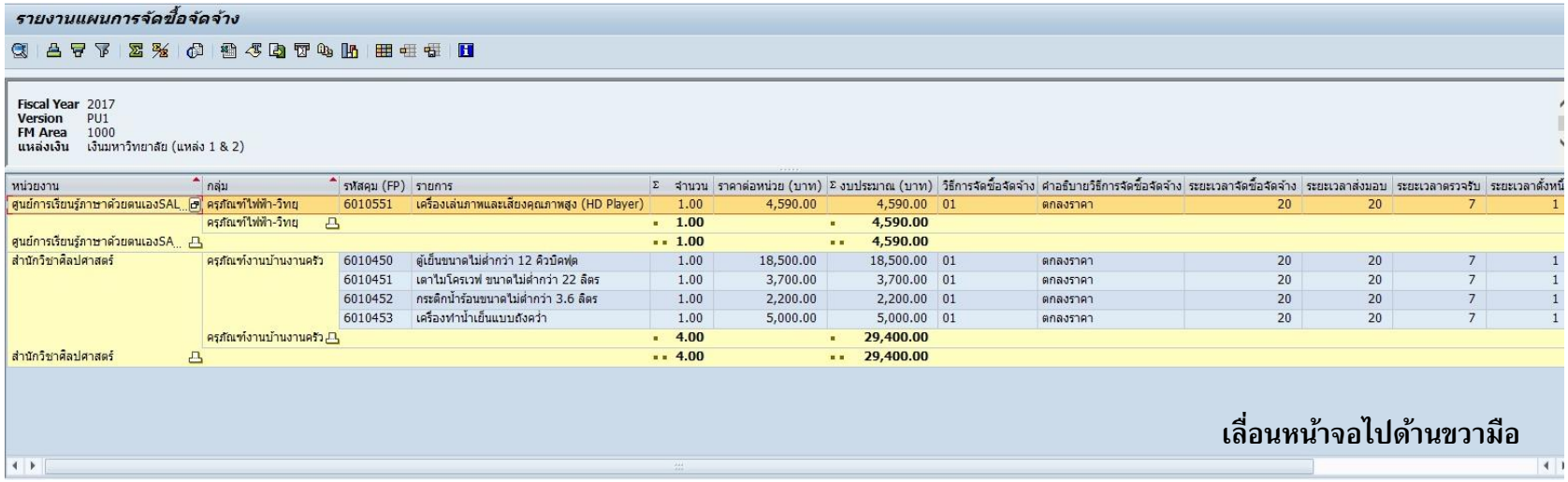
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Funds Center <u>สำหรับสำนักวิชา</u>







1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง หากตรวจสอบข้อมูลครบก้วนถูกต้องเป็นอันเสร็จขั้นตอนการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

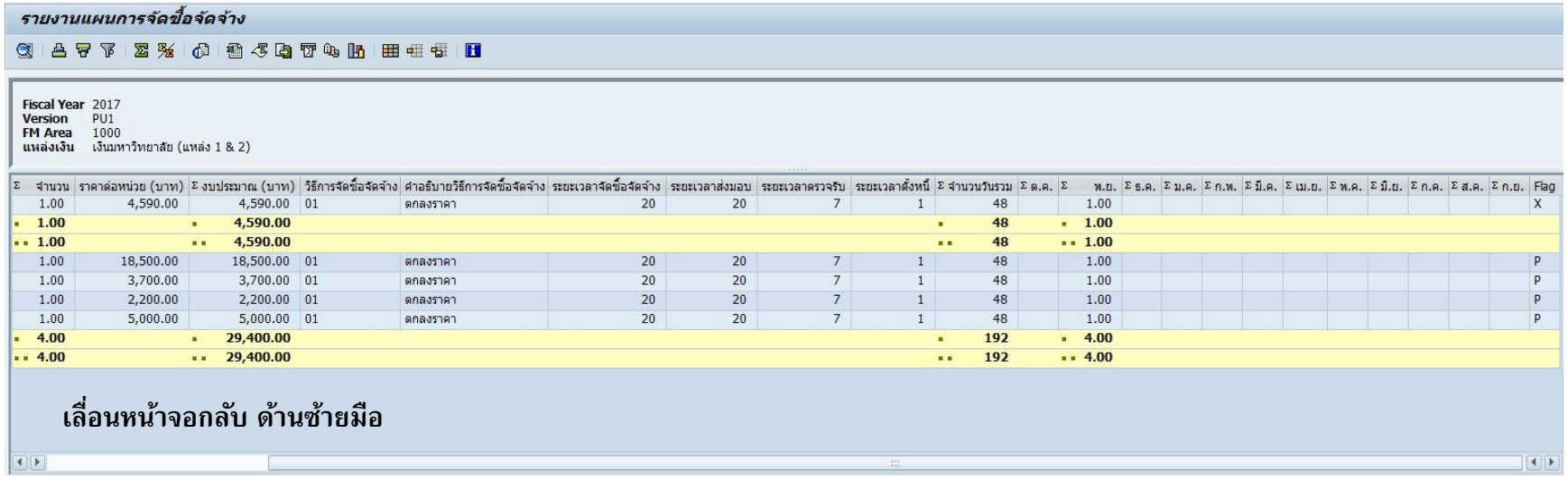


รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

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**											

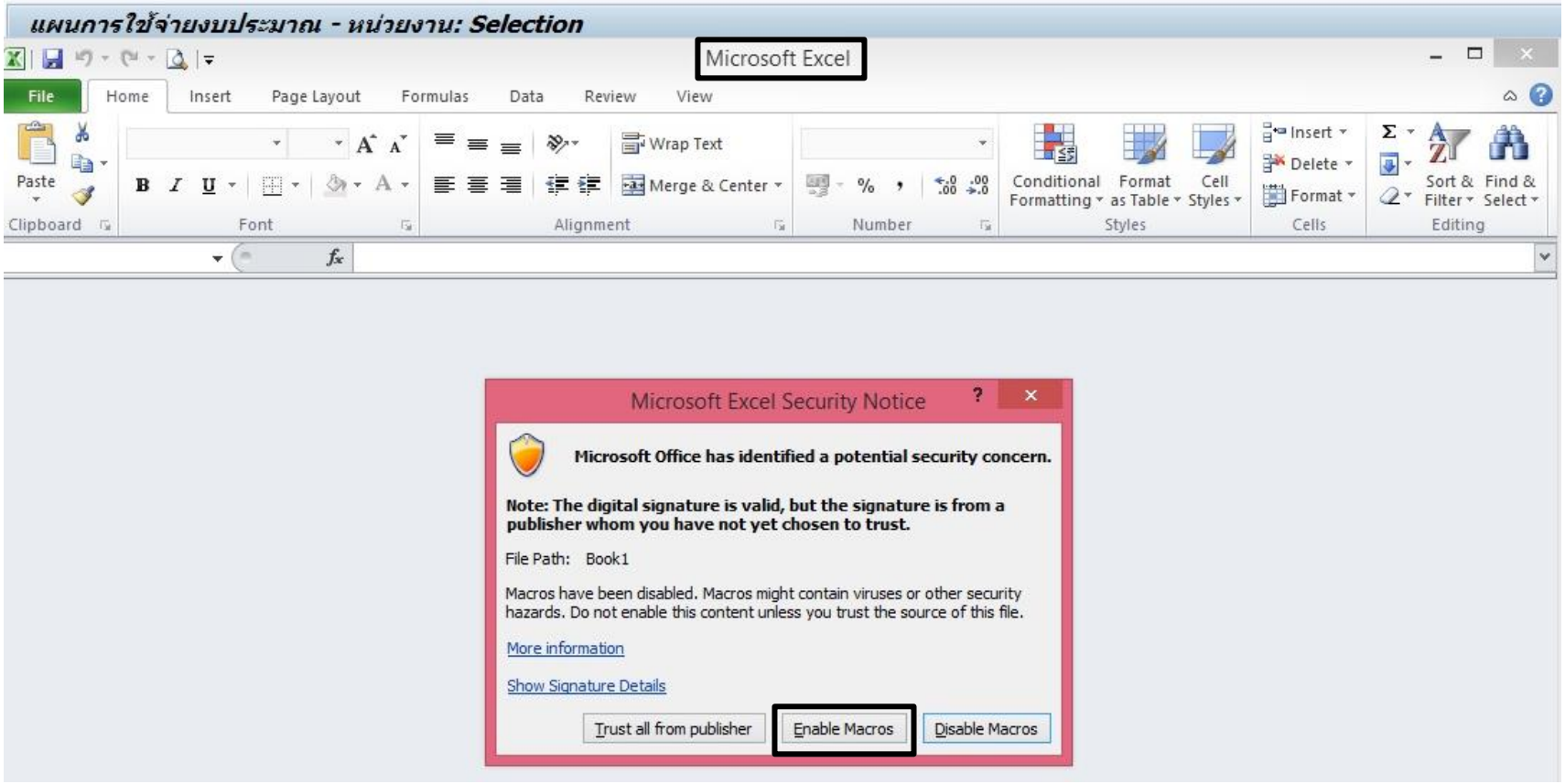
เลื่อนหน้าจอกลับ ด้านซ้ายมือ

2.1.2 การดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP

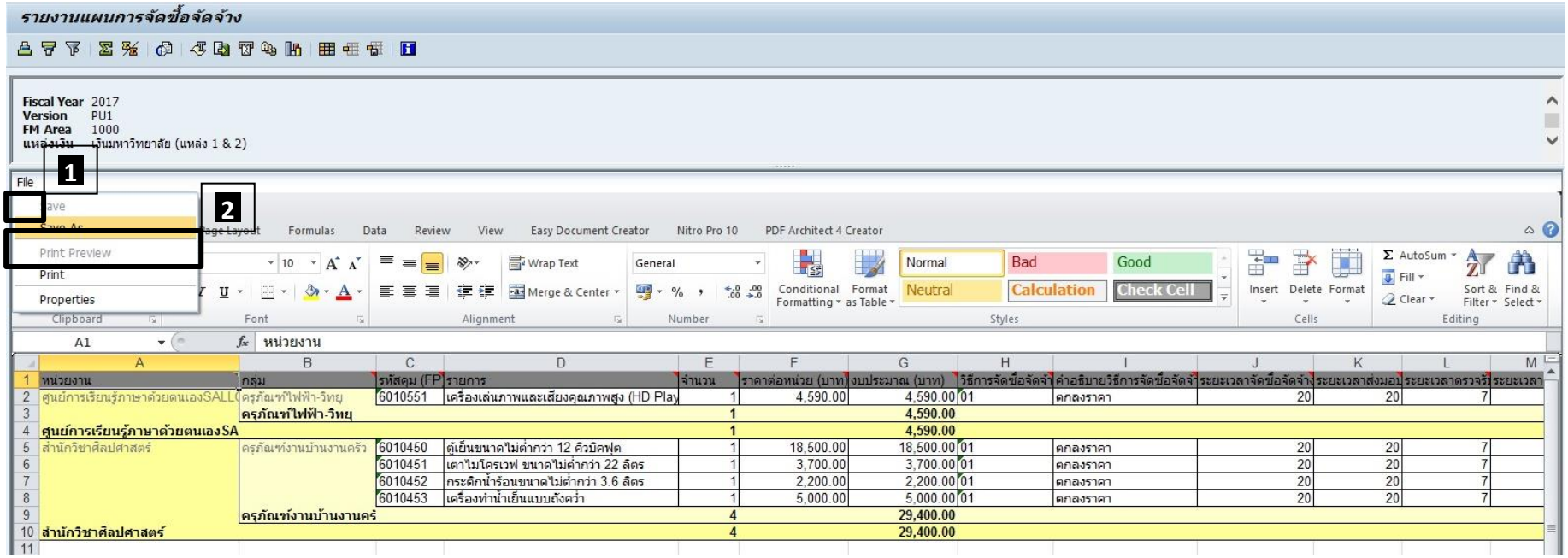
คลิกสัญลักษณ์

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	หน่วยงาน	กลุ่ม	รหัสคุม (FP	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้	คำอธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้	ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาส่งมอบ	ระยะเวลาตรวจรั	ระยะเวลา
2	ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSALL	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ	6010551	เครื่องเล่นภาพและเสียงคุณภาพสูง (HD Play	1	4,590.00	4,590.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
3		ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ			1		4,590.00						
4	ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเองSA				1		4,590.00						
5	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	6010450	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 12 คิวบิคฟุต	1	18,500.00	18,500.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
6			6010451	เตาไมโครเวฟ ขนาดไม่ต่ำกว่า 22 ลิตร	1	3,700.00	3,700.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
7			6010452	กระติกน้ำร้อนขนาดไม่ต่ำกว่า 3.6 ลิตร	1	2,200.00	2,200.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
8			6010453	เครื่องทำน้ำเย็นแบบถังคว่ำ	1	5,000.00	5,000.00	01	ตกลงราคา	20	20	7	
9		ครุภัณฑ์งานบ้านงานครั			4		29,400.00						
10	สำนักวิชาศิลปศาสตร์				4		29,400.00						
11													

*** **การขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง******

เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP ออกเป็น Microsoft Excel หน่วยงานจะต้องระบุ ดังนี้ 1. แหล่งงบประมาณ 2. วัน/เดือน/ปี ที่จะนำเรื่องเข้าพัสดุ 3. เดือนที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 4. เดือนที่ลงนามสัญญา 5. เหตุผลในการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง(เฉพาะวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง) แล้วส่งกลับมายังส่วนนโยบายและแผนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อทำการ อนุมติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคู่มือและขั้นตอนในการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

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

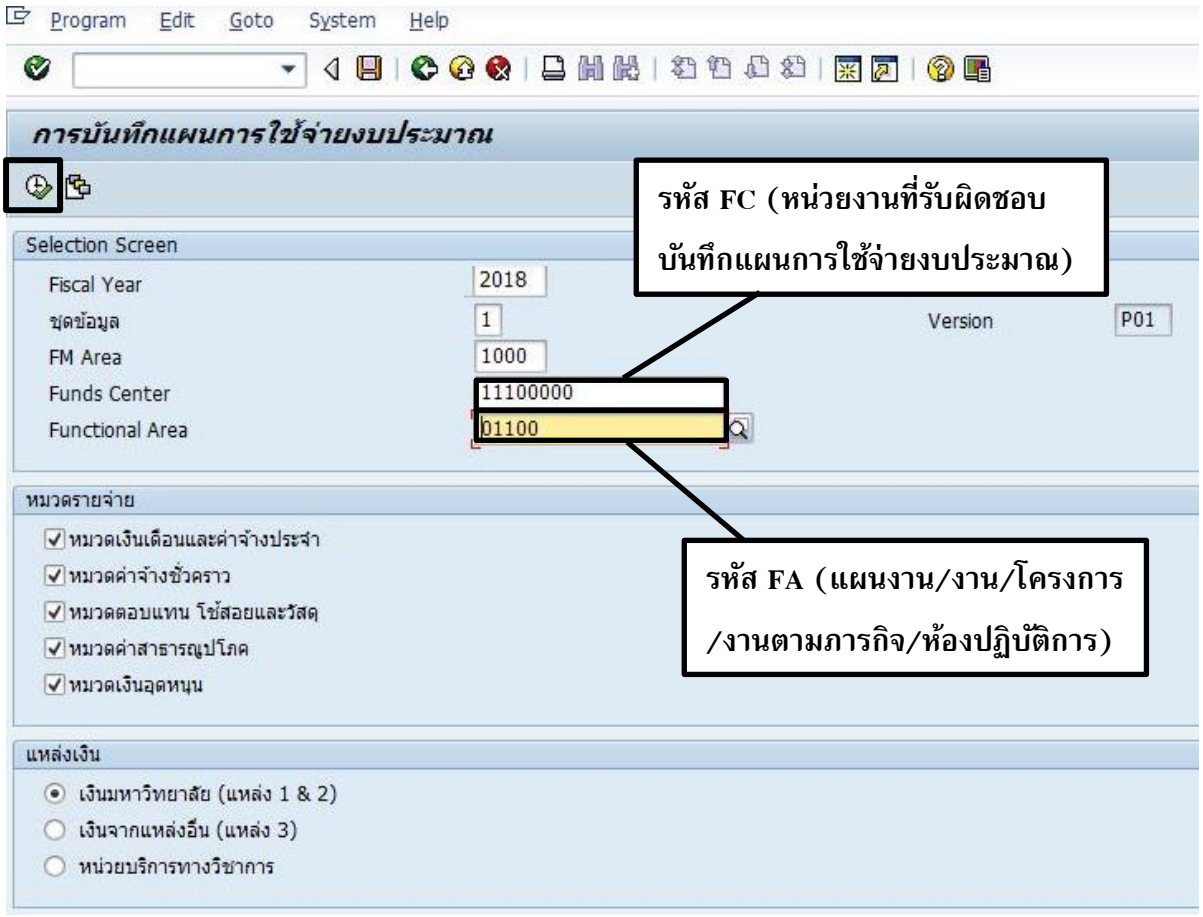
Transection Code	ZFMEN003

หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้

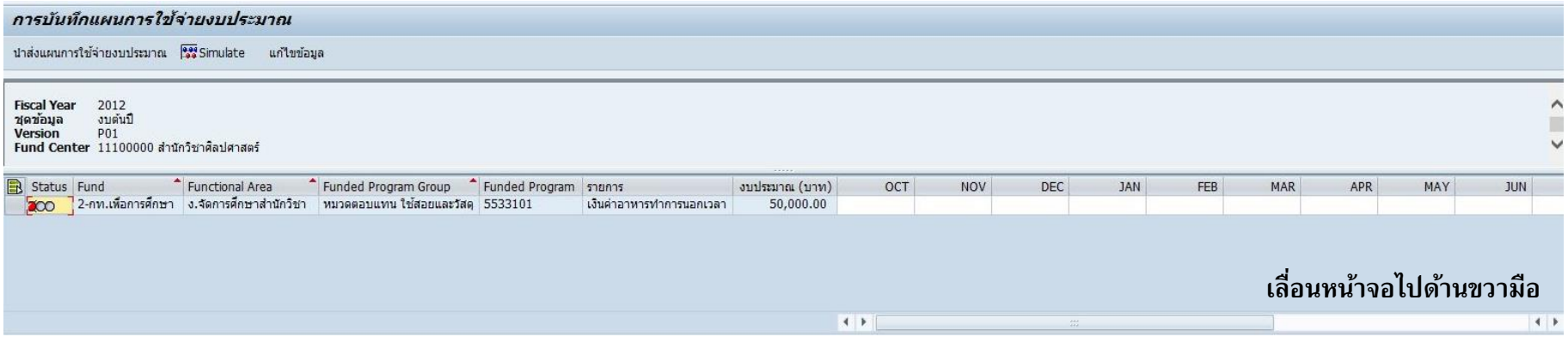
Field Description	Explanation
Fiscal Year	20**XX** (ปีงบประมาณเป็น **ค.ศ.**)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น**
Version	P01 (ไม่ต้องกรอก)
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
Funds Center (FC)	รหัสหน่วยงาน/ รหัสรายวิชา / รหัสหลักสูตร (****กรณีสำนักวิชา** จำเป็นต้องบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณทีละ FC ไม่สามารถใส่รหัส Group FC ได้)
Functional Area (FA)	• แผนงาน/งาน (รหัส 5 หลัก **เช่น** 01100) • โครงการ/งานตามภารกิจ (รหัส 12 หลัก **เช่น** 01100A61XXXX) • ห้องปฏิบัติการ (รหัส 12 หลัก **เช่น** 0110012L3022-ห้องปฏิบัติการงานครัว)
หมวดรายจ่าย	**ให้เลือก** > ทุกหมวดรายจ่าย
แหล่งเงิน	**ให้เลือก** > เงินมหาวิทยาลัย (แหล่ง 1&2)

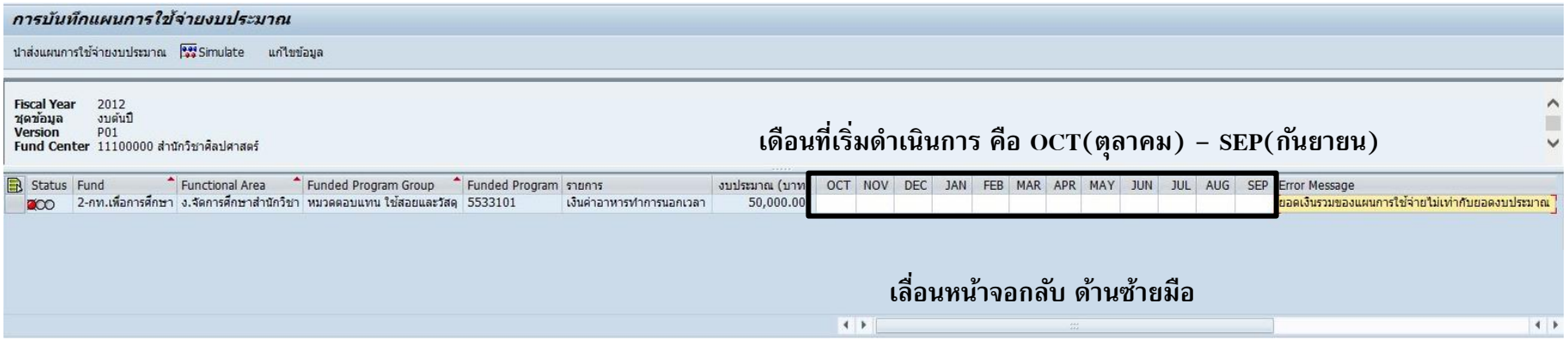
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

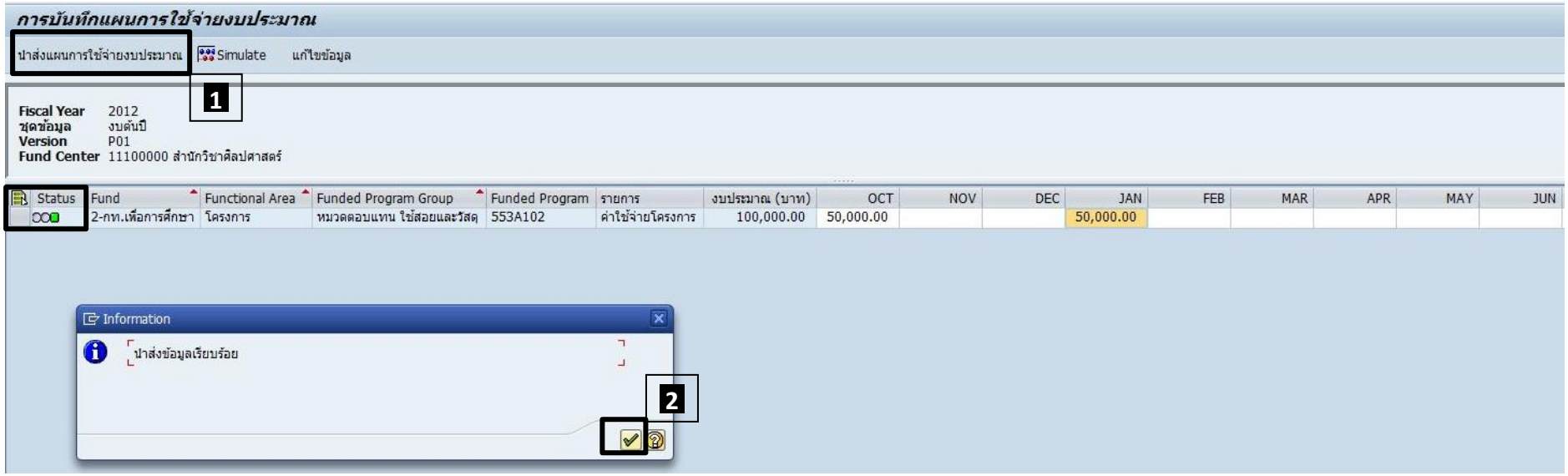


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ที่ต้องระบุงบประมาณที่จะใช้จ่ายในแต่ละรายการ ***<u>เป็นรายเดือน</u>***





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

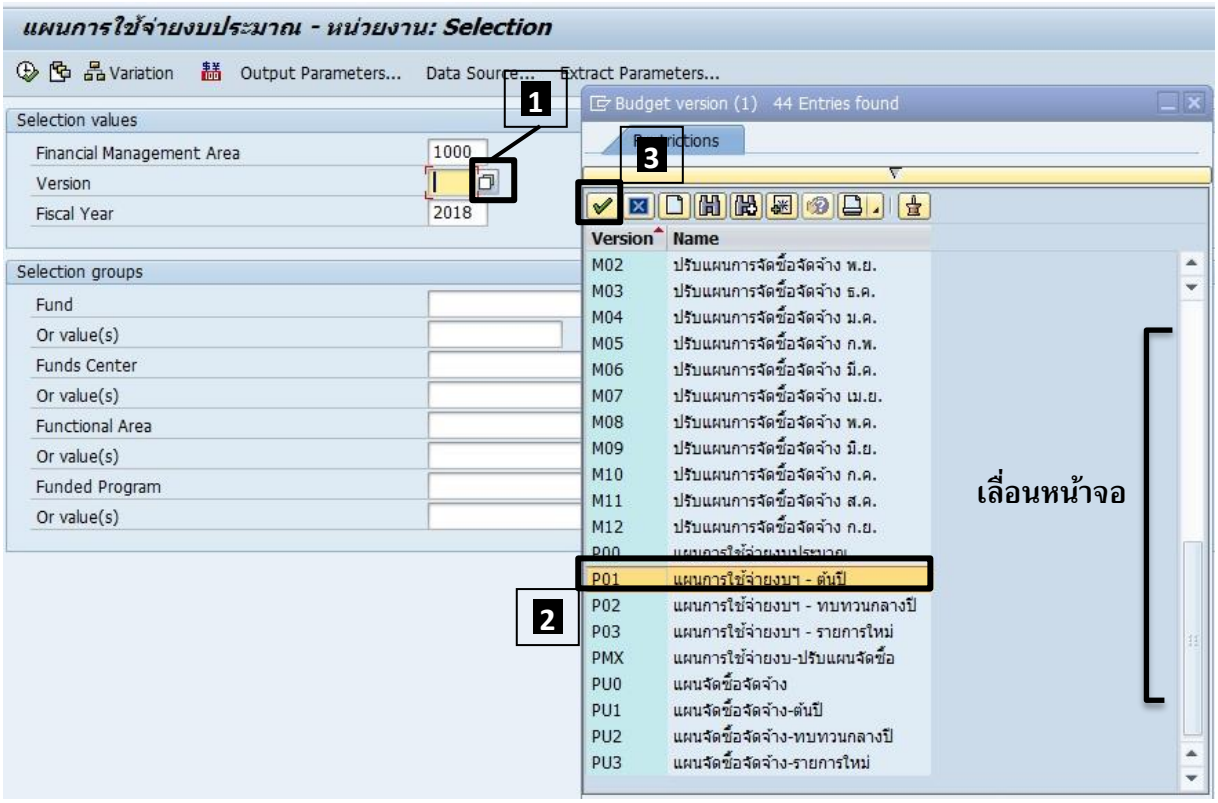
Transection Code	ZFMRP063

หน่วยงานกรอกข้อมูลดังนี้

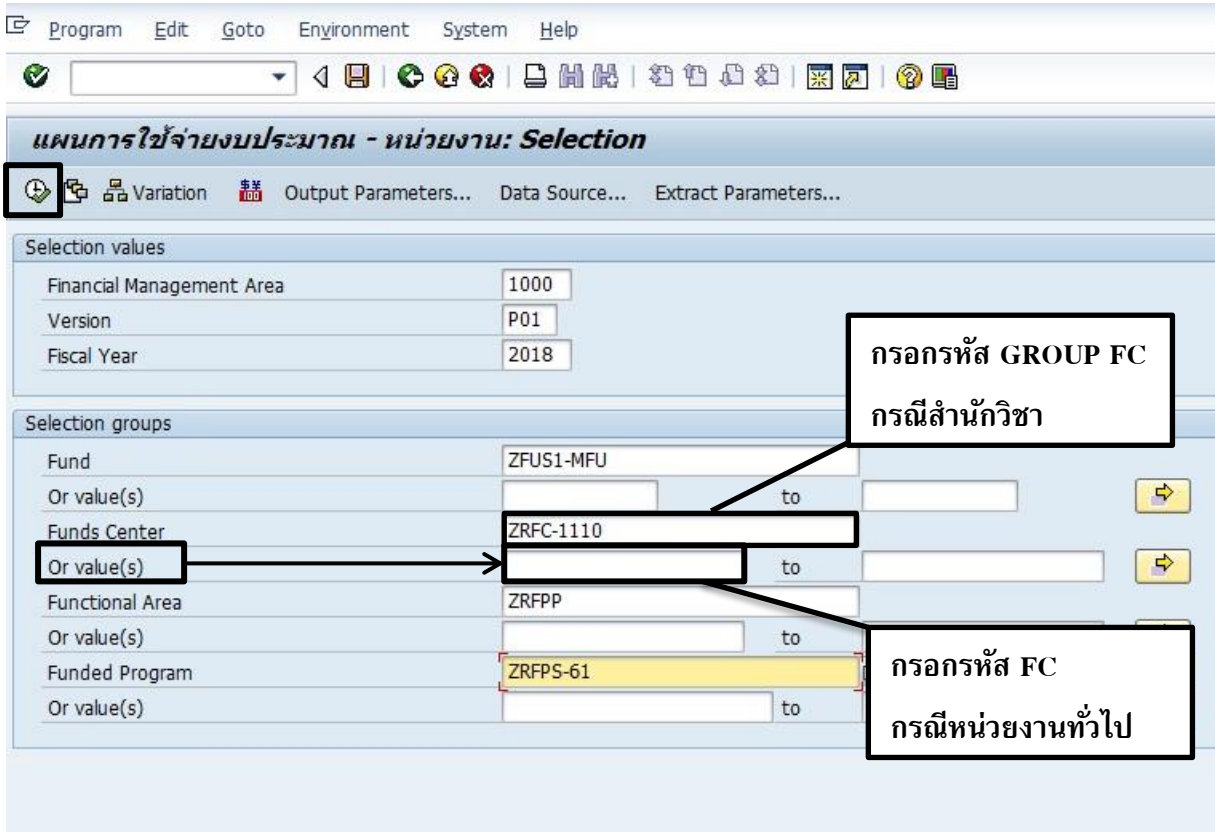
Field Description	Explanation
Financial Management Area	1000 (ไม่ต้องกรอก)
ชุดข้อมูล	1 (งบต้นปี) 2 (ทบทวนกลางปี) 3 (รายการใหม่) **ให้เลือก > 1 (งบต้นปี) เท่านั้น**
Version	ให้เลือก > P01-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ-ต้นปี
Fiscal Year	20XX (ปีงบประมาณเป็น ค.ศ.)
Fund	ZFUS1-MFU (มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) (ควรใส่ Fund Group นี้เสมอ)
Funds Center (FC)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ **สำนักวิชา** ให้เลือกใส่ **รหัส Group FC** เสมอ **หน่วยงานทั่วไป** ให้เลือกใส่ **รหัส FC**
Functional Area (FA)	ZRFPP (แผนงาน/งาน/โครงการ/งานตามภารกิจ) (ควรใส่ FA Group นี้เสมอ)
Funded Program (FP)	ZRFPS-XX (ปีงบประมาณ เช่น 64 /65 /66) หากระบุ FP Group ปีไหนคือการดูรายการงบประมาณเฉพาะปีนั้น (ควรใส่ FP Group นี้เสมอ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม Execute

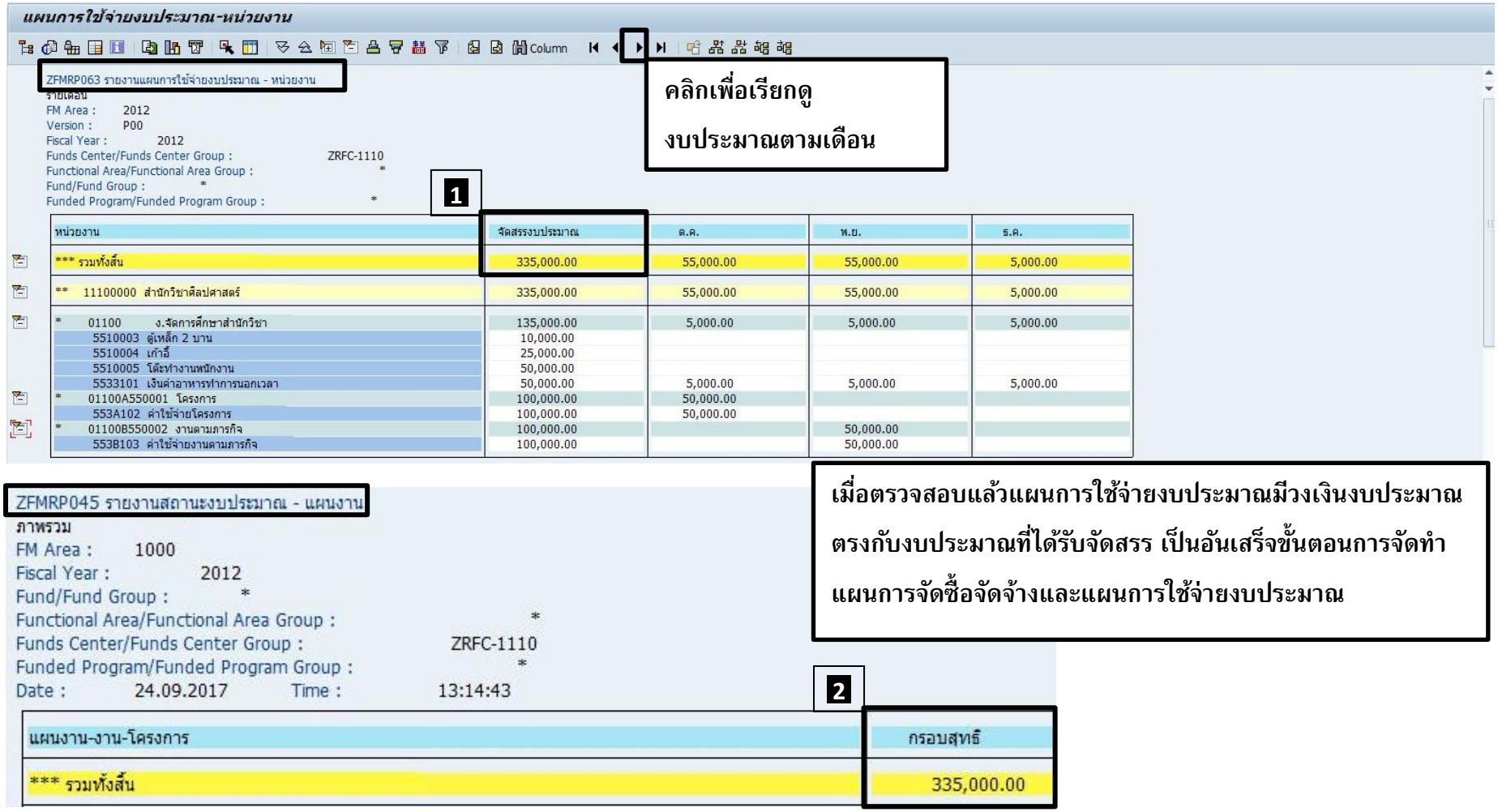
<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการเลือก Version



<u>รูปภาพ</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

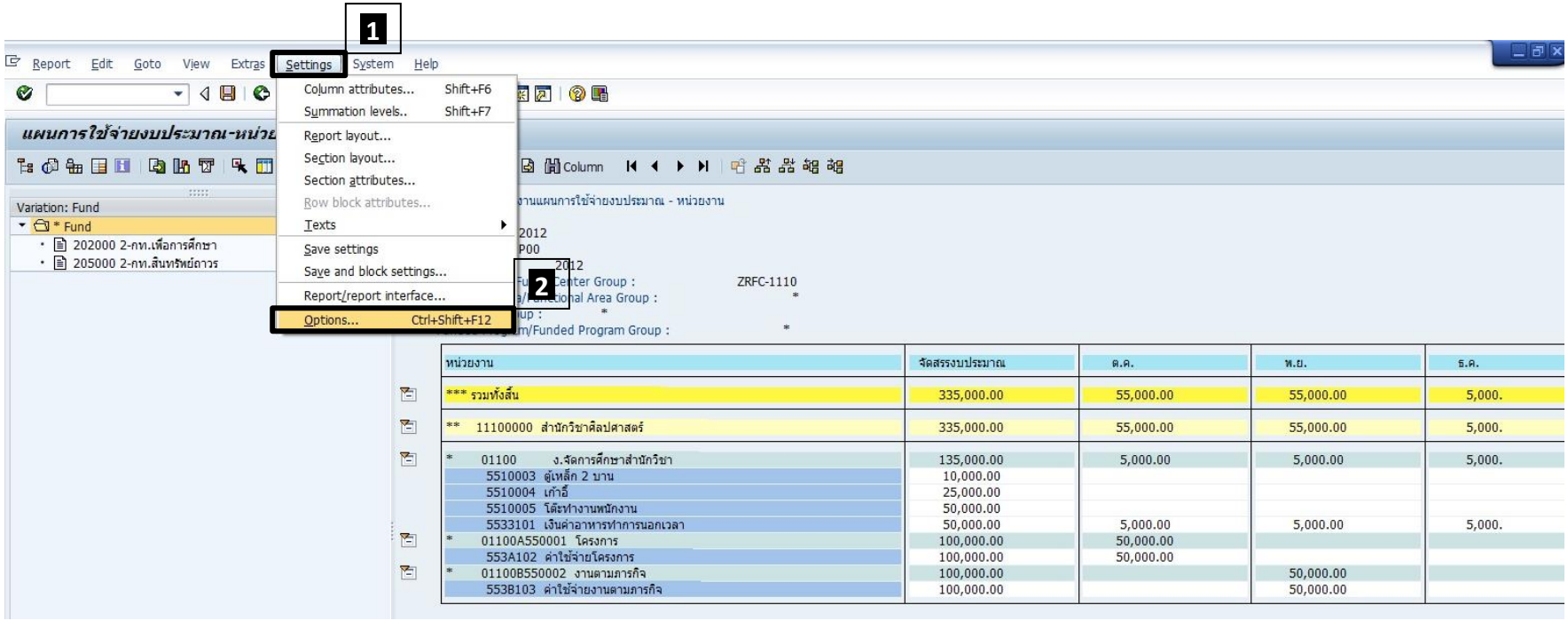


1.2 เมื่อคลิก Execute จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง

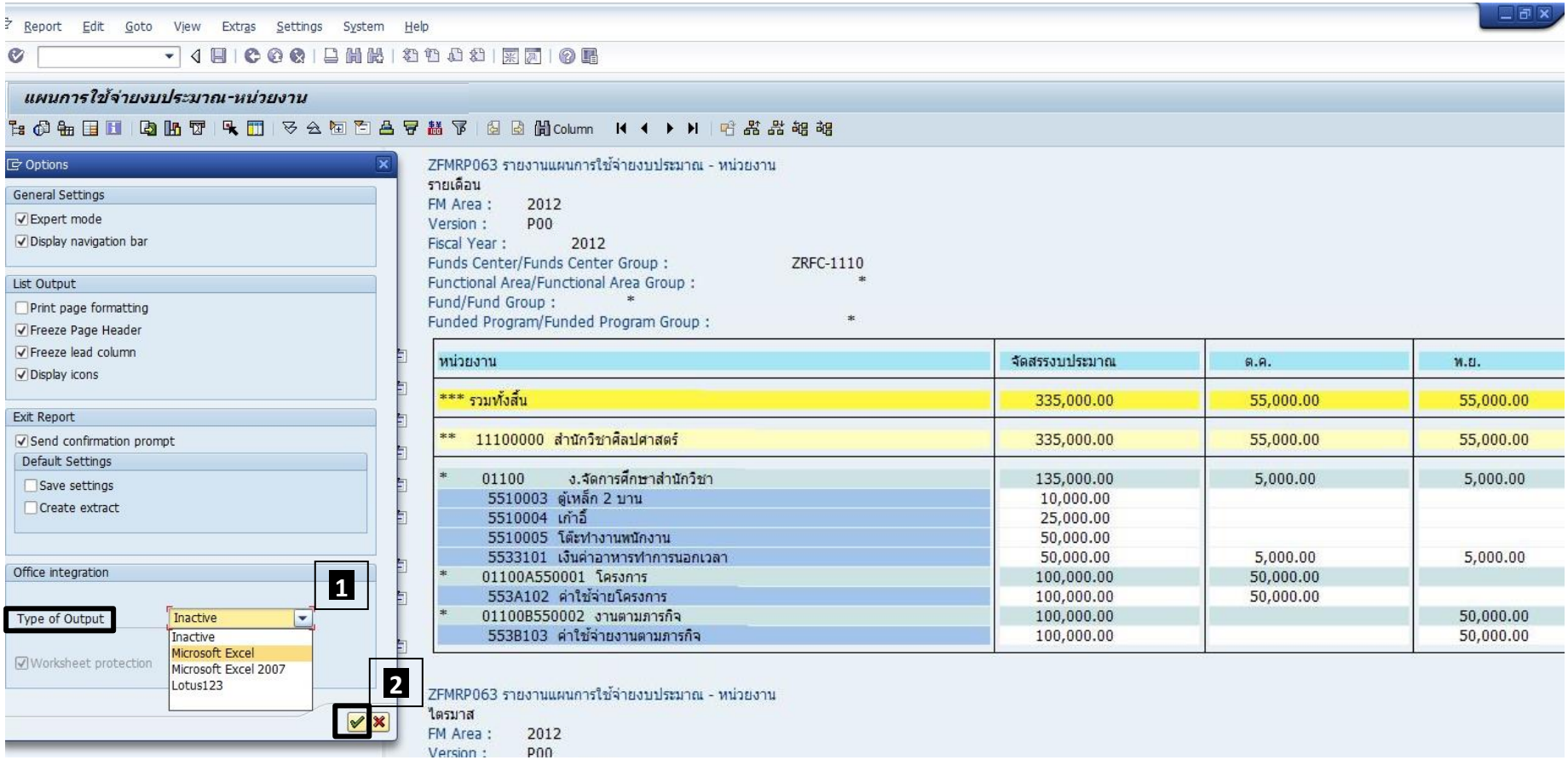


2.2.2 การดึงข้อมูลจากระบบ MFU-ERP

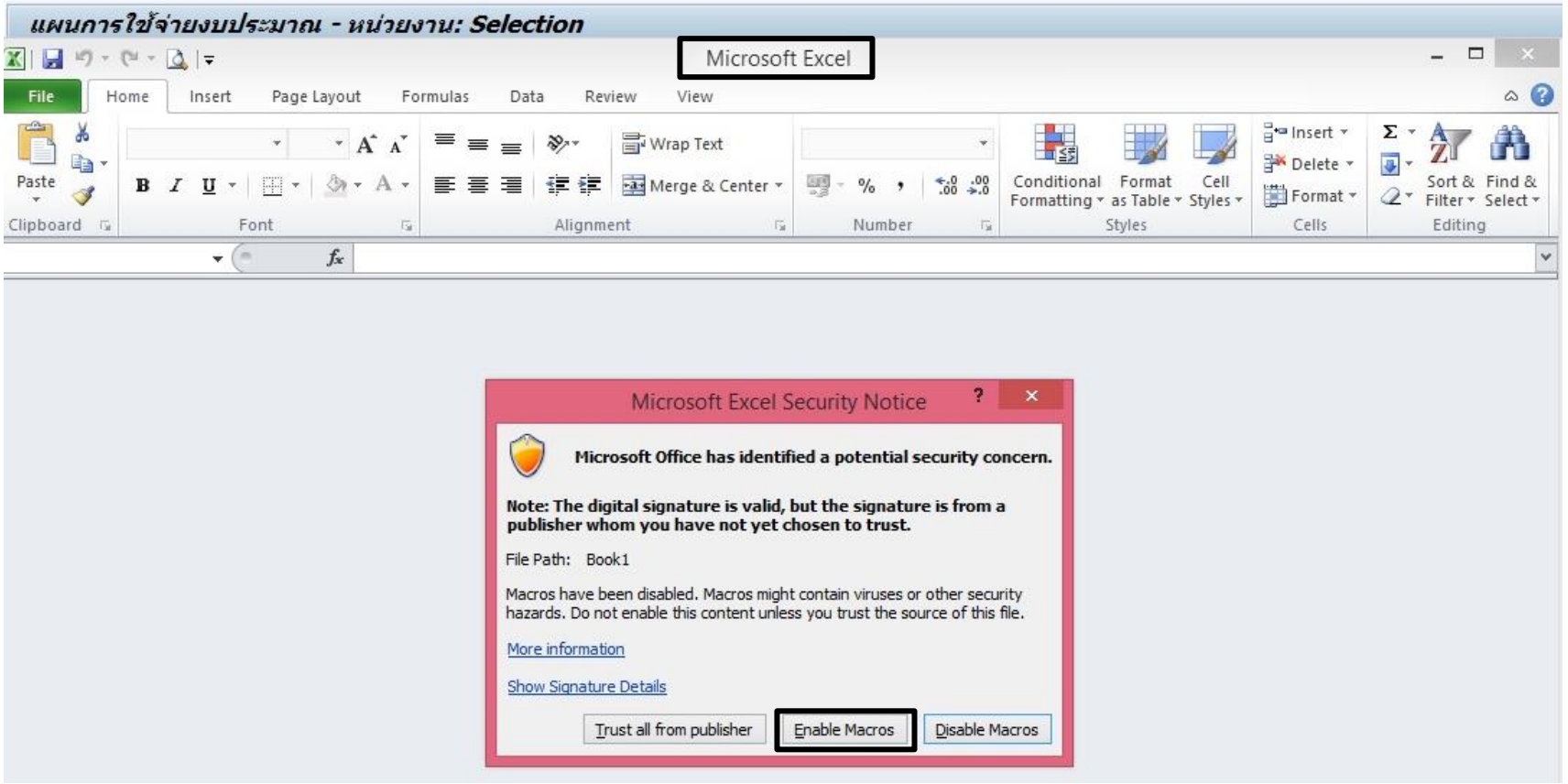
คลิก Setting เลือก Option



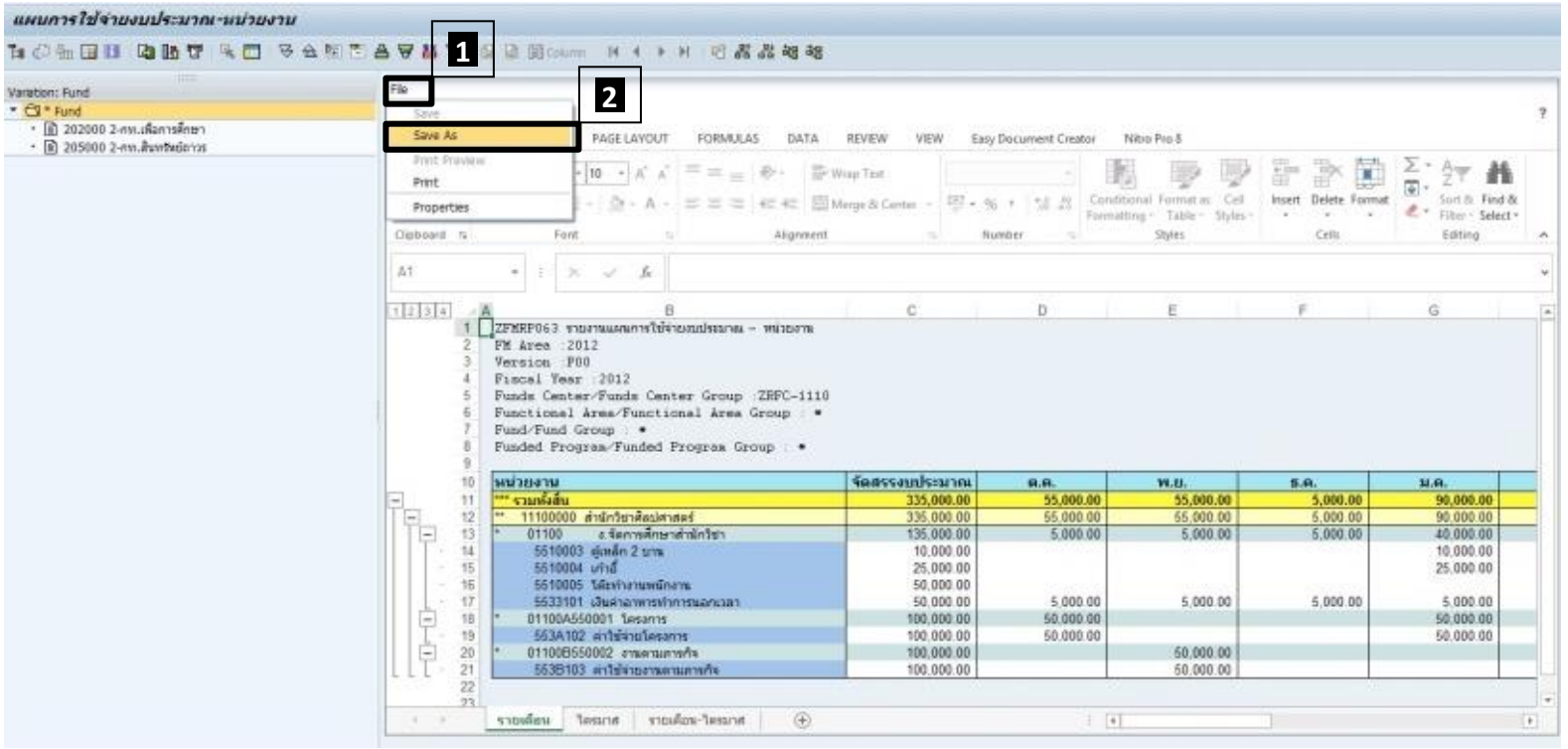
จากนั้นจะปรากฏ Pop Up > Option จากนั้น ให้เลือก Microsoft Excel ตรง Type of Output



จากนั้นจะปรากฏ Pop Up > Microsoft Excel ให้เลือก Enable Macros หรือ เปิดใช้งานแมโคร



จากนั้น คลิก File > เลือก Save As



ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอนที่ 1
ให้หน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนจัดซื้อจัดจ้างจากหน้าเว็บส่วนนโยบายและแผนหรือสแกน QR code

*ในกรณีโอนงบประมาณหรือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะทำบันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

ขั้นตอนที่ 2
ให้หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง เรียนอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน

กรณีวงเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไปให้หน่วยงานระบุการขออนุมัติท้ายบันทึกข้อความดังนี้

1.ขออนุมัติแผน....จำนวน...วงเงินรวม...บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้
2.หากอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 โปรดลงนามในประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....จำนวน...รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ขั้นตอนที่ 3
ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอในลำดับต่อไป

1 วัน

ขั้นตอนที่ 4
เสนอ รักษาการแทนหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน

1 วัน

ขั้นตอนที่ 5
ส่วนพัสดุตรวจสอบและจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อเสนอลงนามตามลำดับต่อไป

1 วัน

ขั้นตอนที่ 6
*กรณีรองอธิการบดีกำกับดูแลส่วนแผนฯติดภารกิจนอกสถานที่ให้นำเสนอผ่านรองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

1 วัน

ขั้นตอนที่ 7
เสนอ อธิการบดี
หรือ รักษาการแทน
อธิการบดี อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและ

1 วัน

ขั้นตอนที่ 6
รองอธิการบดี
อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง
อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและ
ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดยระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น
* หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
กรณี โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 1 ล้าน

ขั้นตอนที่ 1
ให้หน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนจัดซื้อจัดจ้างจากหน้าเว็บส่วนนโยบายและแผนหรือสแกน QR code

*ในกรณีโอนงบประมาณหรือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะทำบันทึกขอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

ขั้นตอนที่ 2
ให้หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบเอกสารฉบับจริง

กรณีวงเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไปให้หน่วยงานระบุการขออนุมัติท้ายบันทึกข้อความดังนี้

1.ขออนุมัติแผน....จำนวน...วงเงินรวม...บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้
2.หากอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 โปรดลงนามในประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....จำนวน...รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ขั้นตอนที่ 3
เสนอผ่านความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ลงนามและผ่านรองฯที่กำกับดูแลเพื่อส่งเรื่องมายังส่วนนโยบายและแผนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4
ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอในลำดับต่อไป

1 วัน

ขั้นตอนที่ 5
เสนอ รักษาการแทนหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน

1 วัน

1 วัน

ขั้นตอนที่ 6
กรณีรองอธิการบดีกำกับดูแลส่วนแผนฯติดภารกิจนอกสถานที่ให้นำเสนอผ่านรองอธิการบดีปฏิบัติการแทน

1 วัน

ขั้นตอนที่ 7
เสนอ อธิการบดี
หรือ รักษาการแทน
อธิการบดี อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและ

ขั้นตอนที่ 6
รองอธิการบดี
อาจารย์ ดร.พนมุ วิญญายอง
อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและ
ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

* หากหน่วยงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขโดยระยะเวลาของการดำเนินการขออนุมัติแผนจะเริ่มใหม่ตามกระบวนการตามแผนผังงานข้างต้น

*หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 6528 กิตตินันท์