



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอต้งงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการ

โดย

นางฉันทนา ชูสิงห์

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

คำนำ

1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	1
2. ขอบเขต (Scope).....	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	2
ภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	2
วิสัยทัศน์.....	2
พันธกิจ.....	2
วัตถุประสงค์.....	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring).....	33
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References).....	35
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions).....	36
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix).....	37
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer).....	40

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการวางแผนและการบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการ ในระบบ WUMIS(SAP) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี โดยคำนึงถึงความชัดเจน ครอบคลุม และสามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้บุคลากรของส่วนนิติการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนนิติการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อการปรับปรุงให้คู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะนั้นด้วยความขอบคุณ

ฉันทนา ชูสิงห์

ผู้จัดทำ

มิถุนายน 2568

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณส่วนนิติการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณส่วนนิติการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้บริหาร ใช้ในการกำกับติดตามงานแผนและงบประมาณส่วนนิติการ
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความคืบหน้าและประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณได้อย่างเป็นรูปธรรม และปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในปีงบประมาณถัดไป

2. ขอบเขต (Scope)

ในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการต่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนก่อนการขออนุมัติงบประมาณ ได้แก่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย ทำความเข้าใจกับพนักงานในหน่วยงาน ทบทวนแผนการดำเนินการและตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมา และดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณสำหรับการขอรับการจัดสรรในปีงบประมาณนี้
2. ขั้นตอนการขออนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP) Version 3
4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นศูนย์กลางด้านการบริการกฎหมายของมหาวิทยาลัยในการให้บริการด้านนิติกรรมสัญญาทุกประเภท เช่น

สัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการพัสดุ สัญญาทุนการศึกษา สัญญาวิจัยและสัญญาบริการวิชาการ การทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรเอกชนหรือรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศรวมทั้งสัญญาการร่วมทุนกับเอกชน

งานคดีความ เช่น คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

งานสอบสวนและวินัย เช่น สอบสวนข้อเท็จจริงด้านพัสดุ สอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ สอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล สอบสวนวินัยนักศึกษา บุคลากร

งานพัฒนากฎหมาย เช่น ปรับปรุง พัฒนา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องด้าน การบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบริหารการเงินและงบประมาณ

งานให้บริการปรึกษาด้านกฎหมาย สนับสนุนงานด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายประจำมหาวิทยาลัย สนับสนุนงานด้านกฎหมายฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านปรึกษากฎหมายแก่ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น รวมทั้งให้บริการด้าน กฎหมายแก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกระดับทุกประเภท

งานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

งานให้บริการด้านกฎหมายตามทีมมหาวิทยาลัยมอบหมาย งานบริการวิชาการด้านกฎหมายแก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานที่สรรสร้างธรรมาภิบาล บริการความยุติธรรม เป็นผู้นำความโปร่งใส ใส่ใจผู้บริการ”

พันธกิจ

เสริมสร้างหลักการบริการจัดการที่ดี โดยยึดหลักนิติธรรมและนิติรัฐ หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม และยึดหลักการให้บริการแบบรวมบริการประสานภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมายตามภารกิจหลักของส่วนนิติการ

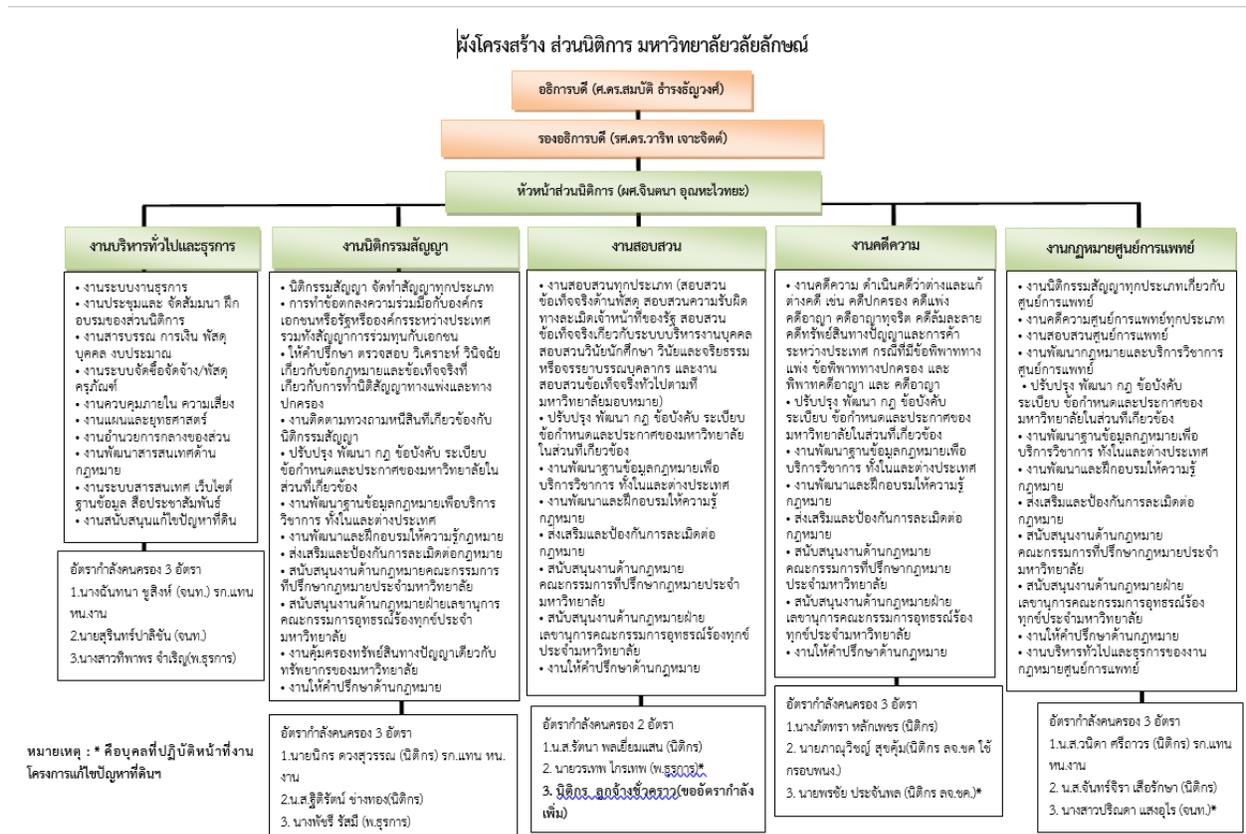
วัตถุประสงค์

เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมรัฐ เสริมสร้างระบบบริหารให้เป็นแบบอย่างระบบธรรมาภิบาล บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักในการเป็นศูนย์กลางด้านารกฎหมายของมหาวิทยาลัย มีขอบเขตโครงสร้างภาระงานหลัก 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ
2. งานนิติกรรมสัญญา
3. งานสอบสวน
4. งานคดีความ
5. งานกฎหมายศูนย์การแพทย์



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีบทบาทหน้าที่ครอบคลุมตามภาระงานใน TOR เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในงาน มีทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารจัดการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพให้สำเร็จลุล่วง สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย

1. งานแผนและงบประมาณ
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานแผนและงบประมาณ
 - งานแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอรับการ จัดสรรงบประมาณ ควบคุมติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงาน รอบเดือน ไตรมาส ครึ่งปีและรอบปี
 - ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
 - งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ดูแลระบบ Report ของหน่วยงาน <https://oss.wu.ac.th/>
 - งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานระบบ WUMIS (SAP)
 - ประสานงานกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
2. งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

- งานอัตรากำลัง วิเคราะห์อัตรากำลัง ขออนุมัติอัตรากำลัง จัดทำภาระงาน โครงสร้างหน่วยงาน สรรหา และคัดเลือกบุคลากร และการลาออกของพนักงานในหน่วยงาน บันทึกข้อมูลวันหยุดทดแทน

- งานเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- งานเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงาน
- ดูแลระบบ WUHRMS <https://hrms.wu.ac.th/index.php?r=site%2Flogin>
- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน
- ประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

3. งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานความเสี่ยง ควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ
- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน. (Internal Integrity and Transparency Assessment).
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and

Transparency Assessment : ITA

- แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
- ดูแลระบบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <https://hotline.wu.ac.th/>
- ดูแลระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (ปปช.) <https://acoc.pacc.go.th/>
- ระบบควบคุมภายใน https://account.wu.ac.th/dpl/internal_control1/main.php
- แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนและกลไก/มาตรการ/แนวทางการ

ป้องกันการทุจริต

4. งานสนับสนุนนิติกร หัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่นๆ

- งานจัดกิจกรรมโครงการ/ประชุม/สัมมนา
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานอำนวยความสะดวก
- งานเลขานุการหัวหน้าหน่วยงาน
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนนิติการมีดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
<pre> graph TD A([รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย]) --> B[แจ้งผลงานเพื่อเตรียมข้อมูล กำหนดแผน กิจกรรม ตัวชี้วัด และงบประมาณ] B --> C[ประชุมหน่วยงาน พิจารณาแผนกิจกรรม ตัวชี้วัดและงบประมาณ] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>- ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมชี้แจงนโยบายการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- รับนโยบาย ชี้แจงบุคลากรในหน่วยงาน ให้แต่ละงาน ทบทวนแผนการดำเนินงานและตัวชี้วัดในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ ว่าจะทำอะไรบ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ งบประมาณที่ต้องการ มีตัวชี้วัดอะไรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบ้าง</p> <p>- หลังจากได้ข้อมูลแล้วจัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาแผน กิจกรรม ตัวชี้วัดและงบประมาณ ว่าเหมาะสมหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดกิจกรรม/ตัวชี้วัดอะไรบ้าง</p> <p>- จัดทำข้อมูลทั้งหมดลงในแบบฟอร์ม คำขอจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ชื่อไฟล์ แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี (ไฟล์ Excel)</p>	<p>- ส่วนแผนงานฯ</p> <p>- ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>- จนท. แผนฯ หน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	
				1 วัน
				2 วัน

	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความ แนบไฟล์ excel แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อเห็นชอบผ่านระบบ doms</p> <p>- ส่งเอกสารที่ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนแล้ว ไปยังรองอธิการบดีที่กำลังดูแล ทางระบบ doms เพื่อพิจารณา</p>	<p>-จนท.แผนฯ หน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. T-code = KP46 เพื่อบันทึกกิจกรรมหลัก 2. T-code = FMPLUP เพื่อบันทึกงบประมาณที่ขอ 3. T-code = ZFMF001 เพื่อบันทึกแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเรียกดูรายงาน ตรวจสอบว่าครบถ้วนหรือไม่ 	<p>-จนท.แผนฯ หน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>ส่งเอกสารที่พรีนจากรบบ WUMIS (SAP) ให้ส่วนแผนงานฯ ผ่านรองอธิการบดีที่กำลังดูแล ส่วนแผนงานฯ รับเรื่อง และตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>-admin doms -จนท.แผนฯ หน่วยงาน</p>	<p>0.5 วัน</p>

ขั้นตอนที่ 1

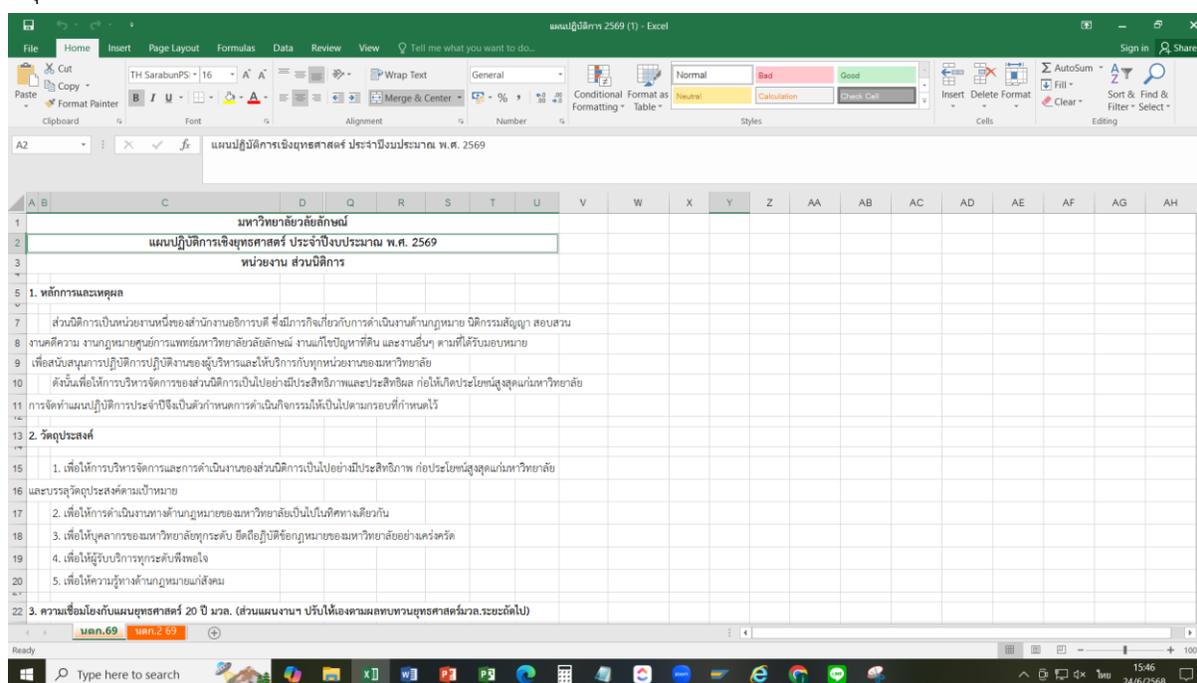
1. รับนโยบายมาจากมหาวิทยาลัย โดยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะจัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ลักษณะให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

2. หลังจากที่รับนโยบายมาจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้บริหารและหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานจะต้องมาทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงาน ให้แต่ละงานทบทวนแผนการดำเนินงานและตัวชี้วัดและงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณว่าจะทำอะไรบ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ งบประมาณที่ต้องการ มีตัวชี้วัดอะไรที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยบ้าง

ทั้งนี้ สามารถใช้ข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประกอบการจัดทำโดยข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ที่เว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (https://dpl.wu.ac.th/strategy_actionplan/) ให้ดูว่าตัวชี้วัดหลัก ของมหาวิทยาลัยมีอะไรบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และให้จัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานในแต่ละงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

3. รวบรวมข้อมูลของแต่ละงาน เพื่อสรุป วิเคราะห์และจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน กิจกรรม ตัวชี้วัดและงบประมาณร่วมกัน ว่าเหมาะสมหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดกิจกรรม/ตัวชี้วัดอะไรบ้าง

4. จัดทำข้อมูลทั้งหมดลงในแบบฟอร์ม คำขอจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ชื่อไฟล์ แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี (ไฟล์ Excel)



กิจกรรม	หน่วย/ค่าเงินบาท	งบประมาณ 70	งบดำเนินงาน 71	งบเงินอุดหนุน 72	งบประมาณ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ส่วนกิจการ					1,730,000	1,804,000		
แผนงานยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยเชิงคุณภาพ					1,730,000			
แผนงานหลัก แผนงานส่งเสริมศักยภาพองค์กรและระบบสูง					1,730,000			
แผนงานรอง แผนงานบริหารจัดการกลาง					1,730,000			
งาน/โครงการ งานบริหารจัดการกลาง					1,730,000			
กิจกรรมหลัก การจัดการทั่วไป					20,000	10,000		
ตัวชี้วัด								
เชิงคุณภาพ								
13 - ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดการทั่วไป	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90				
กิจกรรมย่อย								
- ฝึกอบรมประชุมต่างๆ					5,000			
- ค่าตอบแทนวิทยากรที่ภายนอก					15,000			
18 กิจกรรมหลัก งานวิศวกรรม					600,000	300,000	ส่วนกิจการ	
ตัวชี้วัด								
เชิงคุณภาพ								
24 - ร้อยละของงานวิศวกรรมแล้วเสร็จตามขั้นตอนตามสัญญา	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100				เป็นข้อความในตัวชี้วัด
25 - ร้อยละของการประสานงานกับภาคีภายนอก	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100				
26 - เป็นตัวชี้วัดแล้วเสร็จ								

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

5. จัดทำบันทึกข้อความในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU Doms) แนบไฟล์ Excel แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีเสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

6. หลังจากที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาแล้ว หากเห็นชอบให้มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP) ต่อไป หากไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวนและดำเนินการใหม่ตามขั้นตอนที่ 2 หรือตามที่รองอธิการบดี ให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP)

7. การบันทึกข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP)

บันทึกข้อมูลแผนค่าของงบประมาณ แผนตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ในระบบ WUMIS (SAP) ในขั้นตอนนี้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ (1) การเตรียมไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP) (2) การอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP) เราจะต้องเตรียมไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP) และ Save ไฟล์ดังกล่าวเป็น ไฟล์นามสกุล Unicode Text ก่อนจะอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP)

7.1 การเตรียมไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP)

(1) ไฟล์แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี ที่ผ่านการเห็นชอบจากรองอธิการที่กำกับดูแล
หน่วยงาน

(2) ไฟล์ Statistical Key Figure (SKF) เพื่อใช้บันทึกค่าแผนตัวชี้วัด 4 ปี จัดทำไฟล์ดังกล่าว
จำนวน 2 ไฟล์ ดังนี้

(2.1) ไฟล์ปีงบประมาณที่ขอตั้งแผนฯ บวกปีประมาณการล่วงหน้า 3 ปี จากตัวอย่างในตาราง
เป็นปีงบประมาณที่ขอจัดตั้งแผน ปี 2569 (2026) บวกปีประมาณการล่วงหน้า 3 ปี คือ 2027, 2028, 2029

Version	Plan/Act - Version									
3	7504130000									
Z1010101030										
2026	2026	2027	2027	2028	2028	2029	2029			
1		1		1		1				
12		12		12		12				
Statistical Key Figure	ปีที่ขอตั้งงบ	Unit	ประมาณการปี-1	Unit	ประมาณการปี-2	Unit	ประมาณการปี-3	Unit		
F11102		3		3		3		3		
F11058		300		300		300		300		

(2.2) ไฟล์ปีก่อนหน้าปีงบประมาณที่ขอตั้งแผนฯ บวกปีประมาณการล่วงหน้า 3 ปี จากตัวอย่าง
ในตาราง เป็นปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่ขอจัดตั้งแผน คือปี 2568 (2025) บวกปีประมาณการล่วงหน้า 3 ปี
คือ 2026, 2027, 2028

Version	Plan/Act - Version										
3	7504130000										
Z1010101030											
	2025	2025	2026	2027	2027	2028	2028				
	1		1		1		1				
	12		12		12		12				
Statistical Key Figure	ปีที่ขอตั้งงบ	Unit	ประมาณการปี-1	Unit	ประมาณการปี-2	Unit	ประมาณการปี-3	Unit			
F12053		0		0		0		0			
F11058		300		300		300		300			
F11060		100		100		100		100			
F11102		3		3		3		3			

วิธีการกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Template (SKF)

Version	Plan/Act - Version										
3	7504130000										
Z1010101030											
	2025	2025	2026	2027	2027	2028	2028				
	1		1		1		1				
	12		12		12		12				
Statistical Key Figure	ปีที่ขอตั้งงบ	Unit	ประมาณการปี-1	Unit	ประมาณการปี-2	Unit	ประมาณการปี-3	Unit			
F12053		0		0		0		0			
F11058		300		300		300		300			
F11060		100		100		100		100			
F11102		3		3		3		3			

1. Version = 3 (ค่าขอตั้งงบประมาณ) กรณีทำค่าขอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับจัดสรรให้ใช้ Version 3
2. Cost Center รหัสหน่วยงาน (10 หลัก) ของส่วนนิติการคือ 7504130000 หรือสามารถดูได้จาก Master data โดย Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-code KS03

3. Functional Area (FA) รหัสแผนกิจกรรมหลัก กรณีที่มีกิจกรรมหลักเพิ่มมาใหม่ ให้แจ้งส่วนแผนงานฯ เพื่อขอรหัสแผนกิจกรรม หรือสามารถดูได้จาก Master data โดย Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-code FM4M ของส่วนนิติการมีดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	รหัสแผนกิจกรรมหลัก
1	การจัดการทั่วไป	Z1010101001
2	งานคดีความ	Z1010101026
3	งานโครงการแก้ไขปัญหาที่ดินของมหาวิทยาลัย	Z1010101027
4	งานนิติกรรมสัญญา	Z1010101028
5	งานสอบสวน	Z1010101029
6	งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ	Z1010101030

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ตัวชี้วัดใหม่ หรือเพิ่มขึ้น หรือมีการปรับเปลี่ยนข้อความ ให้แจ้งส่วนแผนงานฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลในระบบ WUMIS (SAP)

4. ปีที่ขอตั้งงบ และปีประมาณการ 1-3 ให้ระบุปีเป็น คศ.

5. Statistical Key Figure (SKF) คือตัวชี้วัด เช่น F11058 คือจำนวนเรื่องการกลั่นกรอง/ให้คำปรึกษา ทางด้านกฎหมาย แผนการดำเนินงานปี 2569 = 300 เรื่อง

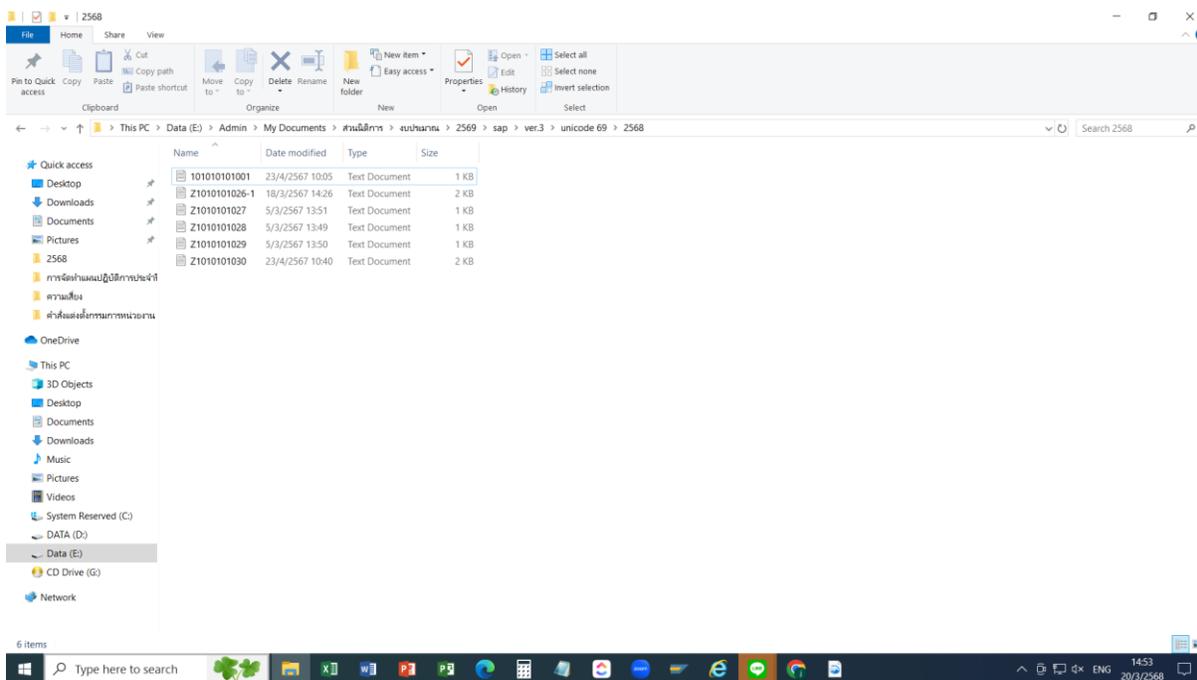
สามารถค้นหา SKF ได้จากเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ หรือ เข้าระบบ Sap ด้วย T-code **KK04**

6. จำนวนตัวชี้วัดในแต่ละรายการ ปีที่ขอตั้งงบและปีประมาณการ 3 ปี ช่องUnit ไม่ต้องใส่รายละเอียด

7. 1 คือเดือนที่ 1ของปีงบประมาณ 12 คือเดือนที่ 12 ของปีงบประมาณ

หมายเหตุ : จัดทำไฟล์ Excel Template (SKF) แยกแต่ละ Sheet เท่ากับจำนวนรหัสแผนกิจกรรมหลัก Functional Area (FA) และ Save ไฟล์ Excel Template (SKF) แยกแต่ละ Sheet เป็นนามสกุล Unicode Text แยกเป็นรายกิจกรรม ถ้ามี 5 กิจกรรมหลักก็ต้อง Save ทั้งหมด 5 ไฟล์

เมื่อ Save ไฟล์เป็นนามสกุล Unicode Text แล้วจะได้ไฟล์ในลักษณะนี้



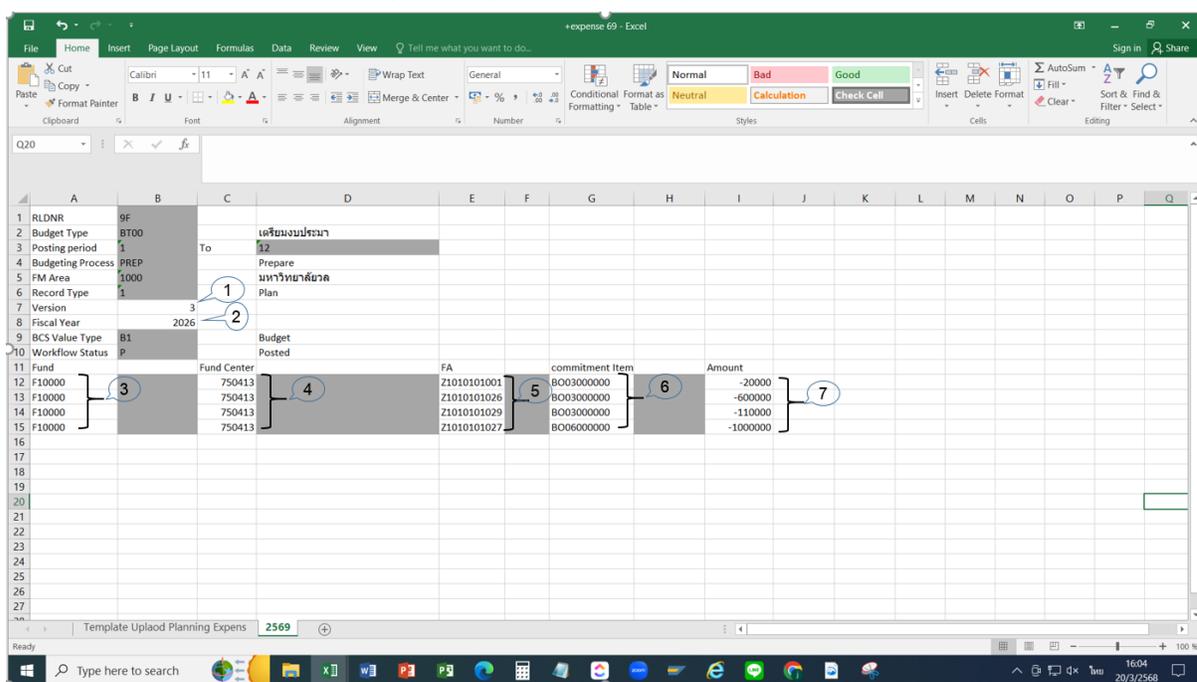
Z10101030 - Notepad

File Edit Format View Help

```

Version 3          Plan/Act - Version
Cost Center       7504130000
Functional Area   Z1010101030
                2025  2025  2026  2026  2027  2027  2028  2028
                1      12      1      12      1      12      1
                12     12     12     12     12     12     12
Statistical Key  Figure  ชื่อห้อง  Unit  ปริมาณการปี-1  Unit  ปริมาณการปี-2  Unit  ปริมาณการปี-3  Unit
F12053          0       0         0         0         0         0
F11058          300     300       300       300       300
F11060          100     100       100       100
F11102          3       3         3         3
    
```

(3) ไฟล์ Excel Template Upload Planning เพื่ออัปโหลดงบประมาณ



Fund	Fund Center	FA	commitment Item	Amount
F10000	750413	Z1010101001	BO03000000	-20000
F10000	750413	Z1010101026	BO03000000	-60000
F10000	750413	Z1010101029	BO03000000	-11000
F10000	750413	Z1010101027	BO06000000	-100000

วิธีการกรอกข้อมูลใน Excel Template Expense

ไฟล์ Excel ดังกล่าว ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะเป็นผู้จัดทำ Template ไว้และให้หน่วยงานเป็นคนกรอกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในส่วนที่หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลมีดังนี้

1. version = 3 (ค่าขอตั้งงบประมาณ) กรณีทำค่าขอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับจัดสรรให้ใช้ Version 3
2. Fiscal Year = ปีที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ในตัวอย่างคือปี ค.ศ. 2026
3. Fund = F10000 หน่วยงานภายใน กรณีที่เป็นหลักสูตรพิเศษ หน่วยงานวิสาขา ให้ใส่ F20000
4. Fund Center รหัสหน่วยงานรับงบประมาณ ของส่วนนิติการคือ 750413 หรือดูได้จาก Master Data ในเว็บไซต์ส่วนแผนงานฯ
5. FA (Functional Area) หากเป็นกิจกรรมเดิมให้ใช้เหมือนเดิม หากเป็นกิจกรรมใหม่ให้แจ้งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ใส่ทุกกิจกรรมที่มีการของบประมาณ หากกิจกรรมใดที่ไม่ได้ใช้งบประมาณ ในส่วนนี้ไม่ต้องใส่
6. Commitment Item รหัสแผนกิจกรรม ให้ดูว่าเป็นอะไรระหว่าง BO01000000 – BI02000000
 - BO01000000 = เงินเดือนและค่าจ้าง
 - BO02000000 = ค่าจ้างชั่วคราว
 - BO03000000 = ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - BO04000000 = ค่าสาธารณูปโภค

BO05000000 = เงินอุดหนุน

BO06000000 = ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ทุน)

BI01000000 = ครุภัณฑ์

BI02000000 = สิ่งก่อสร้าง

ของส่วนนิติการเป็นค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จะเป็น BO03000000 ยกเว้นงานโครงการแก้ไขปัญหาที่ดินเป็น BO06000000

7. Amount = ฝั่งค่าใช้จ่าย คือกิจกรรมที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จะเป็นลบเสมอ (-) ฝั่งรายได้ คือมีรายได้เข้ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น หลักสูตรพิเศษ หน่วยงานวิสาหกิจไม่ต้องใส่เครื่องหมาย - หน้าตัวเลข

8. หลังจากที่ได้ใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้ Save ไฟล์ Excel ตั้งชื่อว่า Expense และ Save As เป็นไฟล์นามสกุล Unicode Text จะได้ไฟล์ลักษณะดังนี้

expense69 - Notepad

File Edit Format View Help

RLDNR 9F

Budget Type	BT00		เตรียมงบประมาณ		
Posting period	1	To	12		
Budgeting Process		PREP		Prepare	
FM Area	1000		มหาวิทยาลัยวลัย		
Record Type	1		Plan		
Version	3				
Fiscal Year	2026				
BCS Value Type	B1		Budget		
Workflow Status	P		Posted		
Fund	Fund Center	FA	commitment Item	Amount	
F10000	750413	Z1010101001	BO03000000	-20000	
F10000	750413	Z1010101026	BO03000000	-600000	
F10000	750413	Z1010101029	BO03000000	-110000	
F10000	750413	Z1010101027	BO06000000	-1000000	

(4) ไฟล์ FA Detail ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหลัก

ไฟล์นี้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบกิจกรรมหลัก พร้อมระยะเวลาดำเนินการ จากตัวอย่างกำหนดปีงบประมาณเป็นปีงบประมาณ 2569 (2025)

1	2	3	4	5	6	7	8
Funds Center	Functional Area	Valid-From Date	Valid To Date	Person Responsible	Person Responsible2	Person Responsible3	Person Responsible4
FICTR	FKBER	DATAB	DATBI	PERSON	PERSON	PERSON	PERSON
CHAR16	CHAR11	DATSR(DDMMYY)	DATSR(DDMMYY)	CHAR50	CHAR50	CHAR50	CHAR50
key	key	key	key				
750413	Z1010101001	1102025	30092026	จันทนา	สรินทร์	พิพาพร	
750413	Z1010101026	1102025	30092026	กตติรา	วนิดา	นิกร	จันทรีรา
750413	Z1010101027	1102025	30092026	จิตนา	กตติรา	วนิดา	จันทรีรา
750413	Z1010101029	1102025	30092026	ปวีตลา	รเทพ	พรณิ	
750413	Z1010101028	1102025	30092026	นิกร	จันทรีรา	พิชิต	
750413	Z1010101030	1102025	30092026	จันทนา	สรินทร์		
750413	Z1010202009	1102025	30092026	จันทนา	สรินทร์		

วิธีการกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Template FA Detail

1. Fund Center รหัสหน่วยงานของส่วนนิติการคือ 750413 ทั้งนี้สามารถดูได้จาก Master data โดย Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-code S_K14_38000038
2. Functional Area (FA) รหัสกิจกรรมหลักของแต่ละงาน ให้ระบุทุกกิจกรรมไม่ว่าจะมีการใช้งบประมาณหรือไม่ ทั้งนี้สามารถดูได้จาก Master data โดย Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-code FM4M
3. Valid Form data ใส่วันเดือนปี (ค.ศ.) ที่เริ่มดำเนินการ เช่นจากตัวอย่าง งบประมาณเริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ก็ใส่ 01102025
4. Valid to data ใส่วัน เดือน ปี (ค.ศ.) สิ้นสุดงบประมาณ เช่นจากตัวอย่าง จะสิ้นสุดงบประมาณ วันที่ 30 กันยายน 2570 ก็ใส่ 30092526
5. Person Responsible ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรม คนที่ 1
6. Person Responsible ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรม คนที่ 2-4 ถ้ามี
7. หลังจากใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้บันทึกไฟล์ Excel ชื่อไฟล์ FA Detail และ Save As ไฟล์เป็นนามสกุล Unicode Text จะได้ไฟล์ลักษณะแบบนี้

expense69 - Notepad

File Edit Format View Help

RLDNR 9F

Budget Type BT00 เตรียมงบประมาณ

Posting period 1 To 12

Budgeting Process PREP Prepare

FM Area 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Record Type 1 Plan

Version 3

Fiscal Year 2026

BCS Value Type B1 Budget

Workflow Status P Posted

Fund	Fund Center	FA	commitment Item	Amount
F10000	750413	Z1010101001	B003000000	-20000
F10000	750413	Z1010101026	B003000000	-600000
F10000	750413	Z1010101029	B003000000	-110000
F10000	750413	Z1010101027	B006000000	-1000000

7.2 การอัปโหลดในระบบ WUMIS (SAP) บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ WUMIS (SAP) Ver.3
T-Code ที่จะใช้ในการบันทึกใน WUMIS (SAP) มีดังนี้

- (1) T-code (KP46) เพื่อบันทึกกิจกรรมหลัก
- (2) FMPULP เพื่อบันทึกงบประมาณที่ขอ ชื่อไฟล์ expense
- (3) T-code = ZFMF001 เพื่อบันทึกแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด
 - (3.1) ZFMF001 (enter) บันทึกข้อมูล แผนปฏิบัติการประจำปี
 - (3.2) ZFMF001 (report) เรียกดูรายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

ชื่อผู้ใช้งานในระบบ WUMIS (SAP) ของส่วนนิติการ

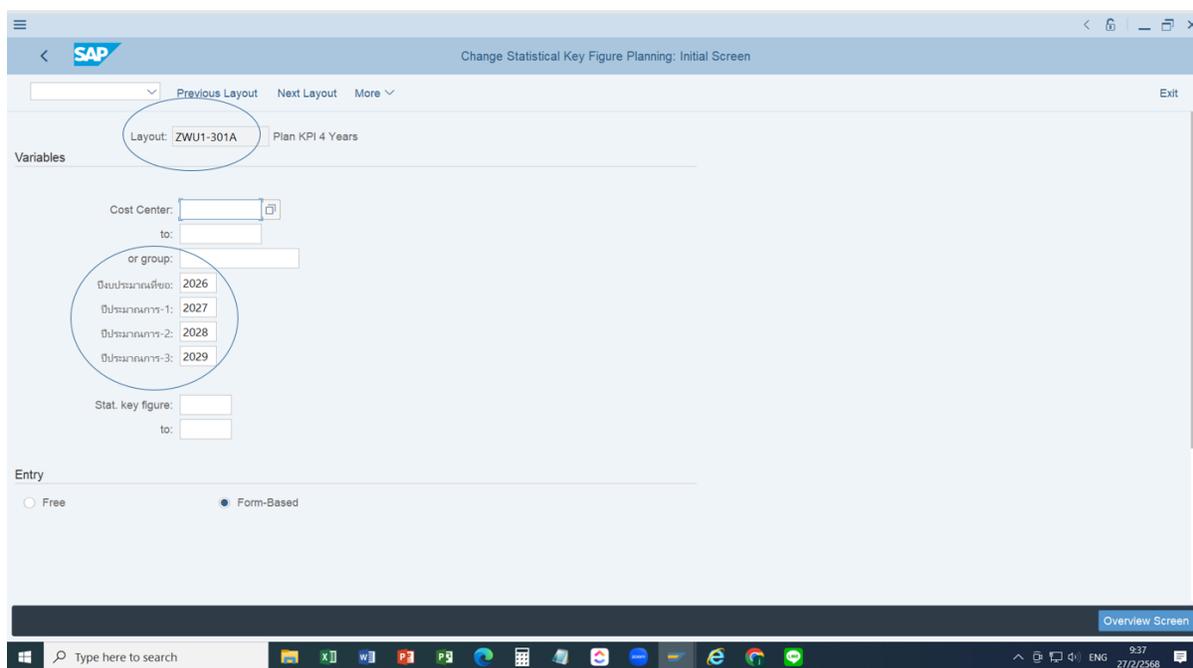
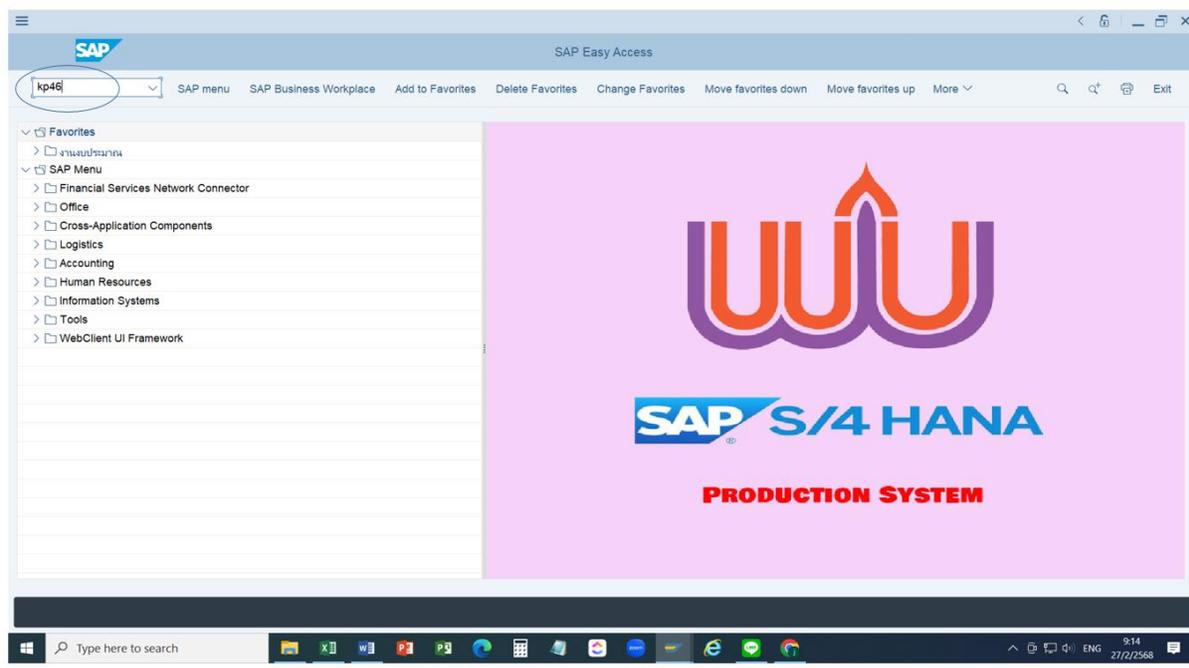
Use = dla

Password = 123456

หากไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ให้ประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเปิดระบบการใช้งาน

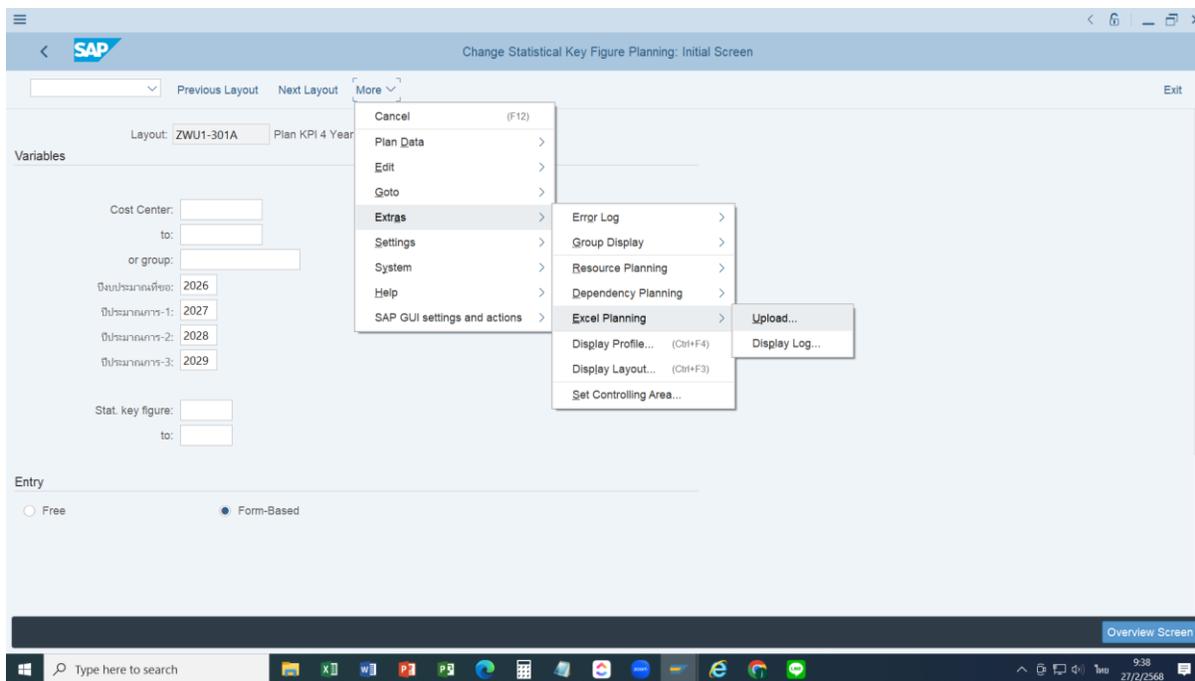
(1) T-code (KP46)

Log in เข้าสู่ระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-Code KP46 และกด enter

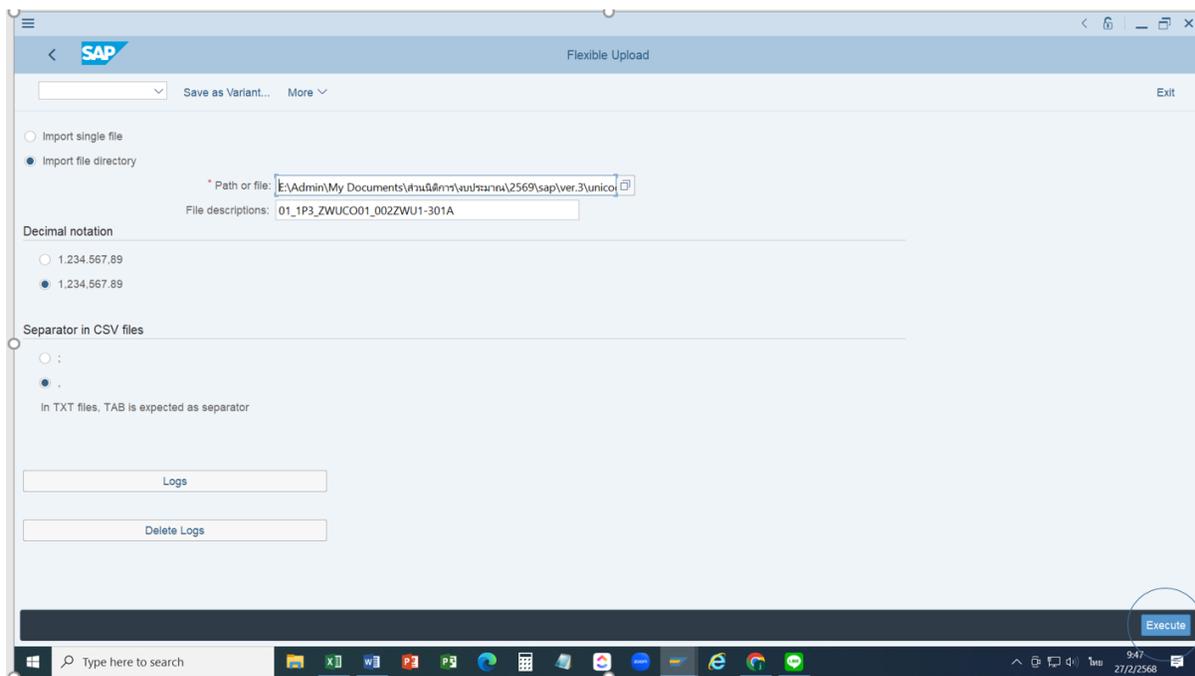


- Layout = คลิกกดค้นหาได้ที่ Next Layout เลือก ZWU1-301A
- ช่องปีที่งบประมาณที่ขอ = ให้ใส่ปีงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร เป็นปี คศ. จากตัวอย่างขอรับการ
จัดสรรงบประมาณปี 2569 (คศ. 2025)

- ปีประมาณการ 1, 2, 3 = ให้ใส่ปีงบประมาณประมาณการล่วงหน้าถัดจากปีที่ขอรับการจัดสรรไปจนครบ 3 ปี



- กด More เลือก extras เลือก Excel Planning เลือก Upload



- เลือก Impost file directory

การอัปโหลดไฟล์สามารถทำทีละไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์ก็ได้ โดยถ้าอัปโหลดทีละไฟล์ให้เลือก Import single file หากจะอัปโหลดทั้งโฟลเดอร์ให้เลือก Impost file directory

ในส่วนของ การบันทึกข้อมูลใน T-Code SKF จะมีหลายไฟล์ ตามตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก ดังนั้นให้เลือก Impost file directory เพื่ออัปโหลดทั้งโฟลเดอร์

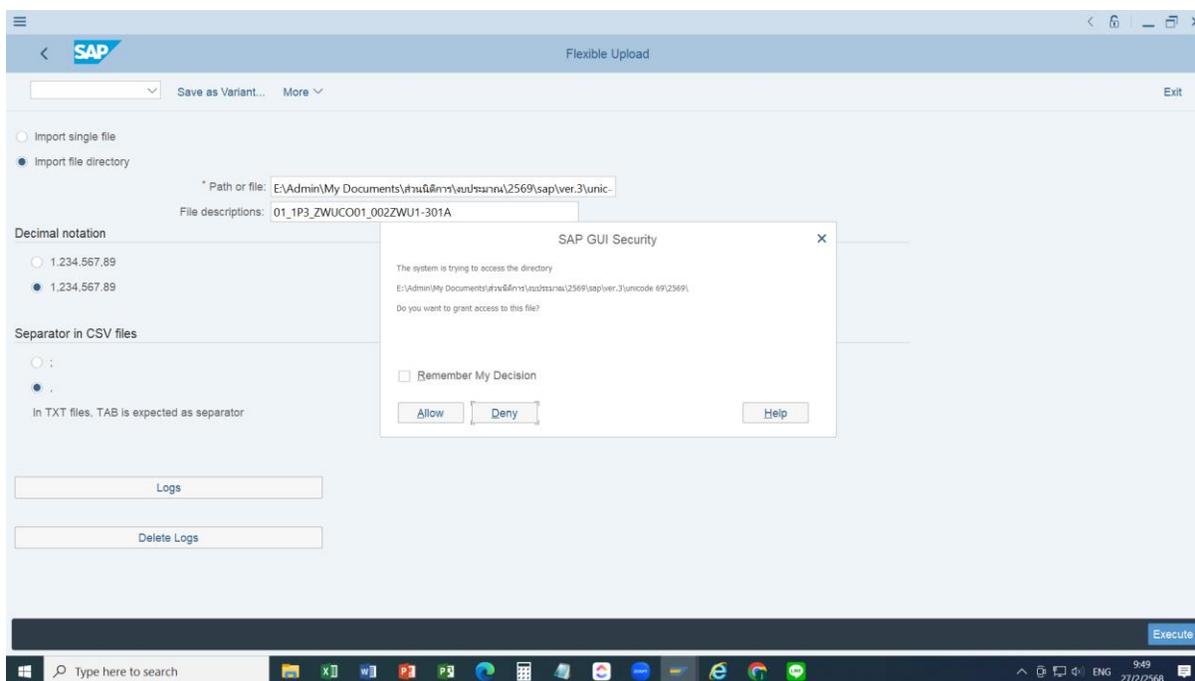
- Path or file = คลิกเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไฟล์ Unicode Text Skf ของปีที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

- File description = คลิกเลือก ZWU1-301A

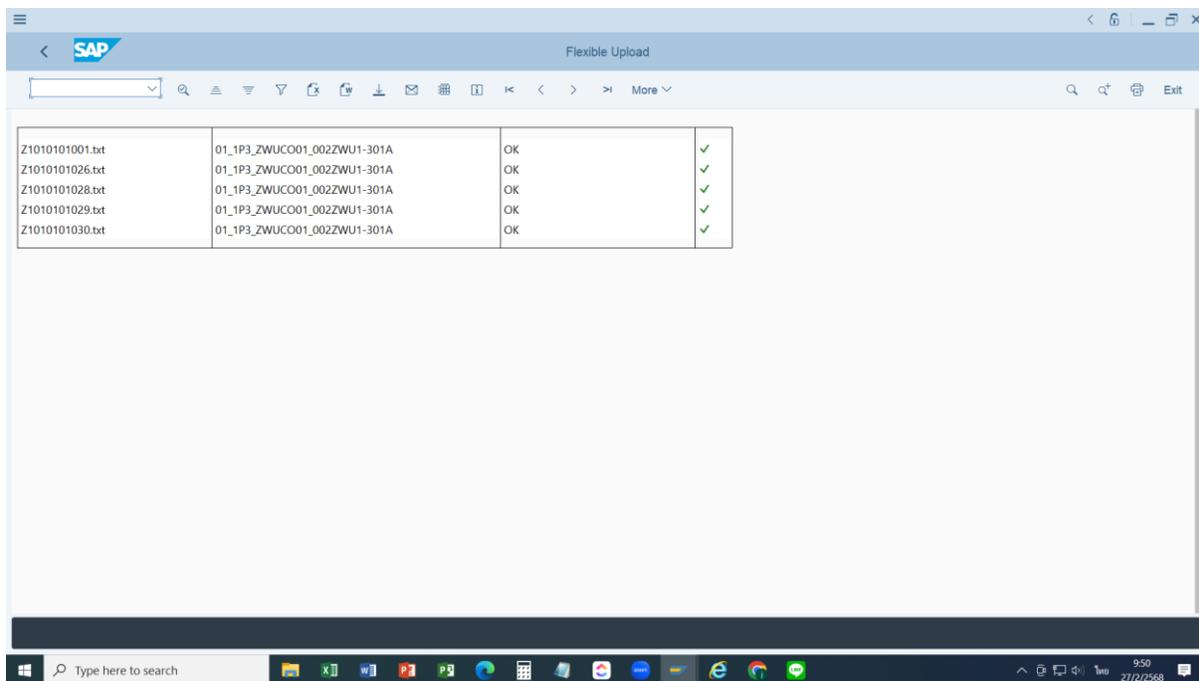
- Decimal notation = 1,234,567.89

- Separator in CSV file = ,

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้กด Execute เมื่อด้านล่างขวามือ



กด Allow จนกว่าจะหมด เมื่อกดจนครบแล้ว จะขึ้นหน้าจอลักษณะนี้ หากมีเครื่องหมาย ✓ และ ข้อความ OK แสดงว่าทำถูกต้องครบถ้วนทุกกิจกรรมหลัก

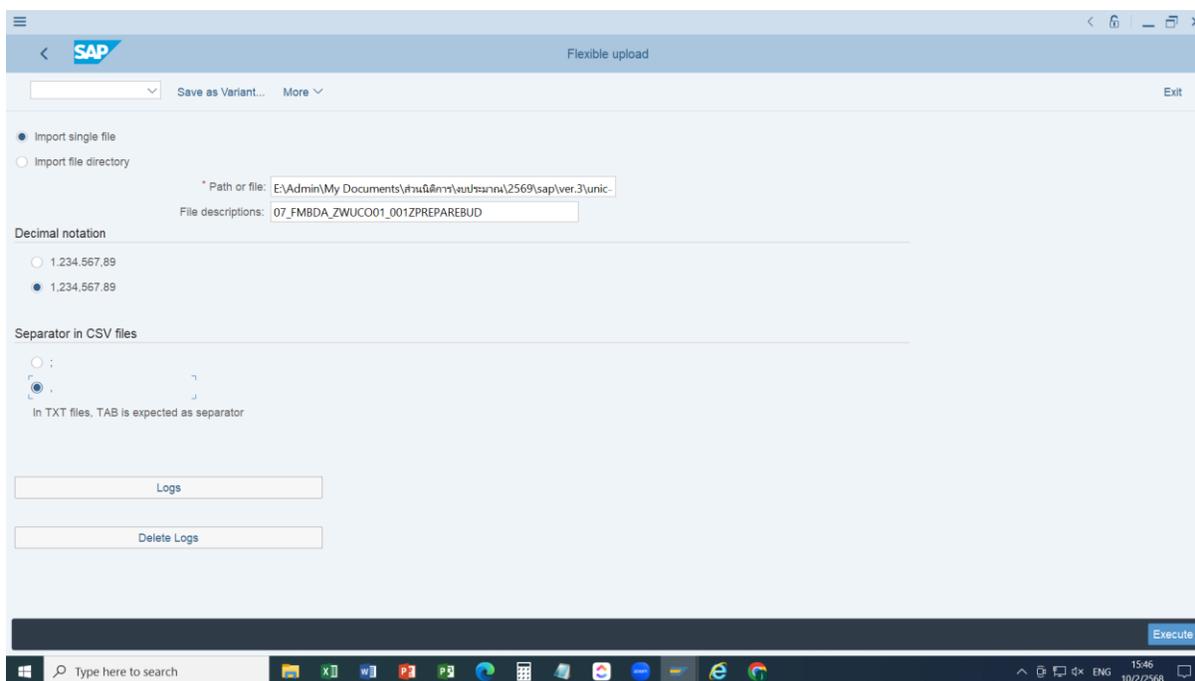
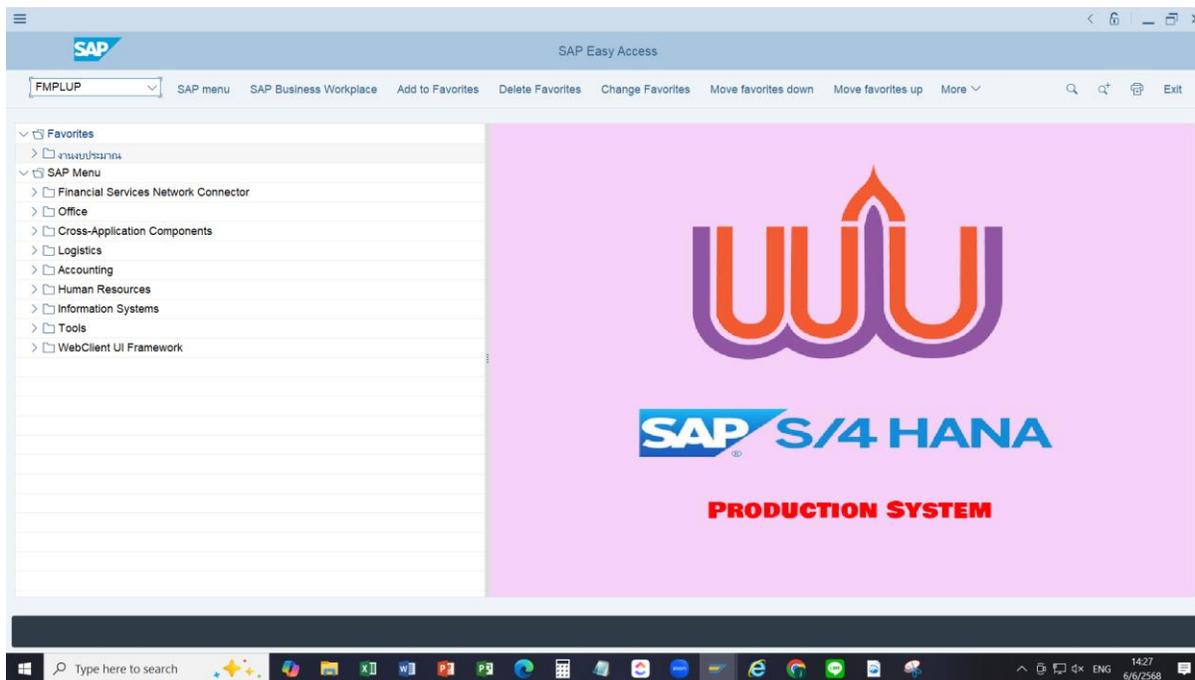


File Name	Reference ID	Status	Confirmation
Z1010101001.txt	01_1P3_ZWUCO01_002ZWU1-301A	OK	✓
Z1010101026.txt	01_1P3_ZWUCO01_002ZWU1-301A	OK	✓
Z1010101028.txt	01_1P3_ZWUCO01_002ZWU1-301A	OK	✓
Z1010101029.txt	01_1P3_ZWUCO01_002ZWU1-301A	OK	✓
Z1010101030.txt	01_1P3_ZWUCO01_002ZWU1-301A	OK	✓

หมายเหตุ ออฟไฟล์ปีงบประมาณก่อนหน้าที่ขอรับการจัดสรร ตามขั้นตอนข้างต้น

(2) T-code FMPLUP

Log in เข้าสู่ระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-Code FMPLUP และกด enter

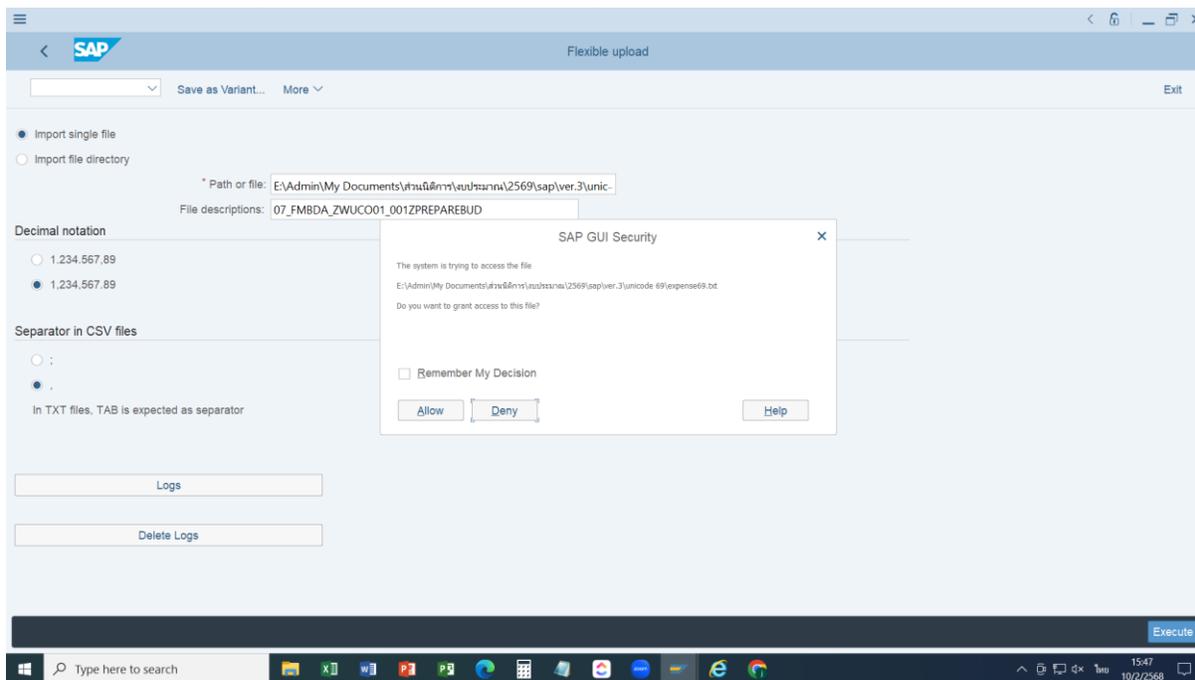


- เลือก Import single file

- Path or file Path or file = คลิกเลือกไฟล์งบประมาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไฟล์ Unicode Text

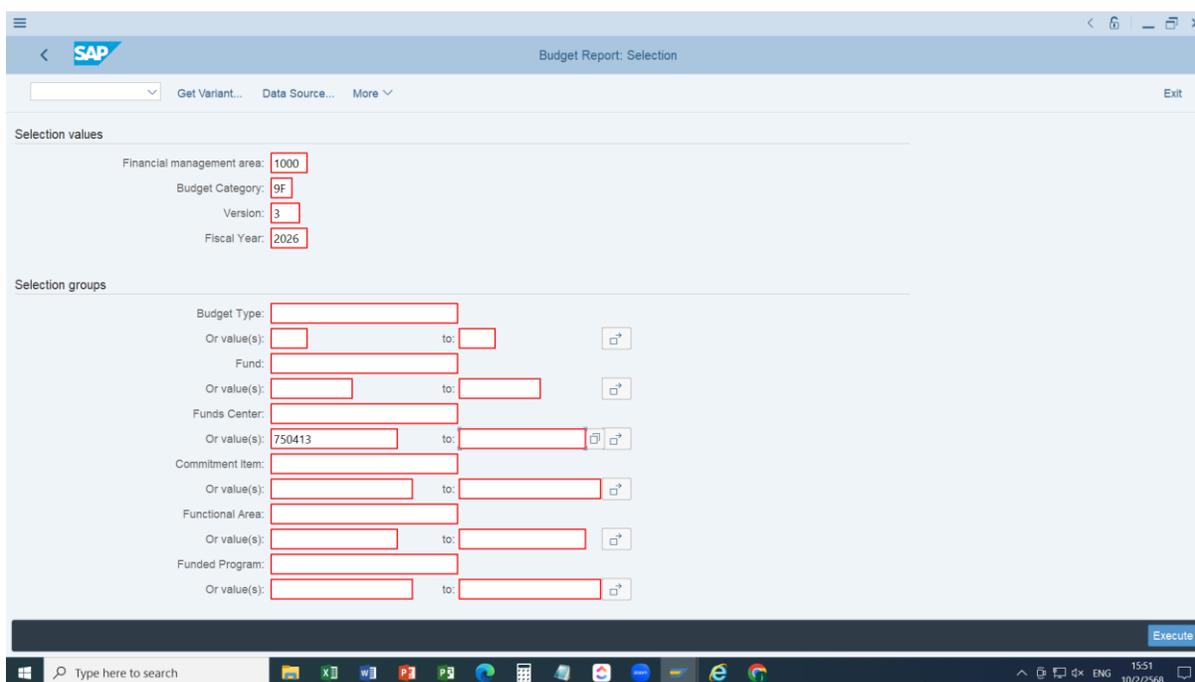
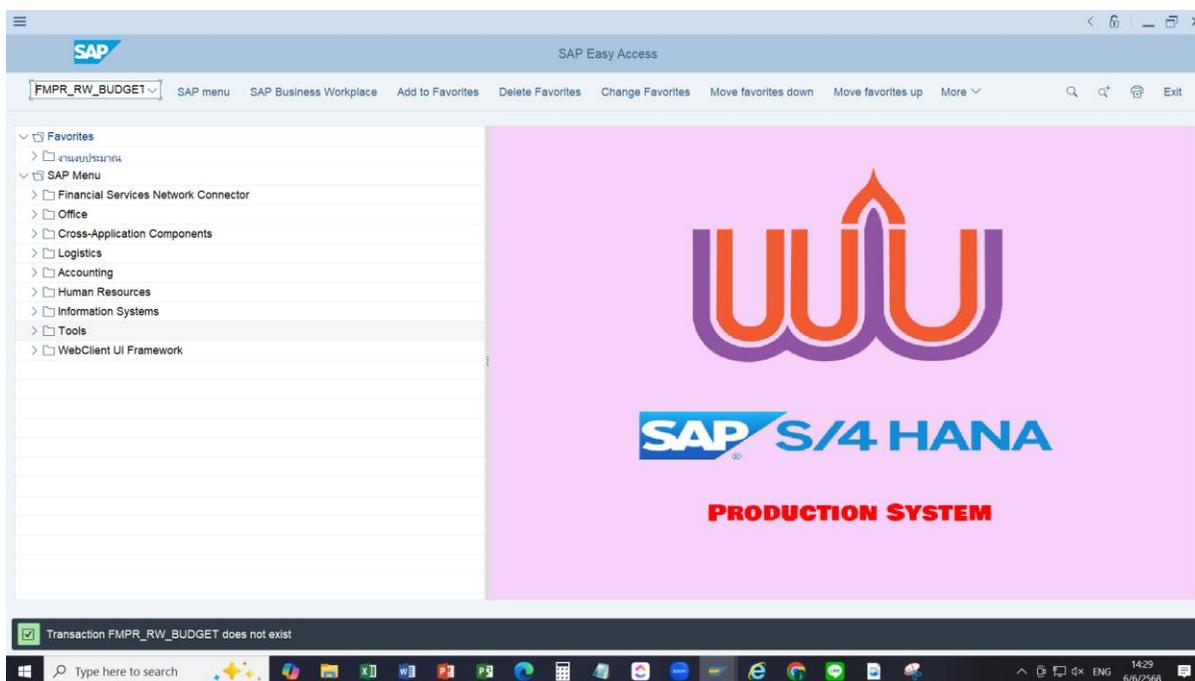
Expense

- File descriptions = คลิกเลือก 07_FMBDA_ZWUC_ZPREPAREBUD
- Decimal notation = 1,234,567,89
- Separator in CSV files = ,
- หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้กด Execute เมื่อด้านล่างขวามือ



กด Allow

หลังจากอัปเดตงบประมาณเสร็จแล้วให้ Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-Code FMPR_RW_BUDGET และกด enter



- Financial management area = 1000
 - Budget Category = 9F
 - Version = 3
 - Fiscal Year = ปีที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีนี้คือ 2026
 - Or Value ให้ใส่รหัส Fund Center ของส่วนนิติการคือ 750413
- ส่วนช่องอื่นๆ ไม่ต้องใส่ข้อมูล

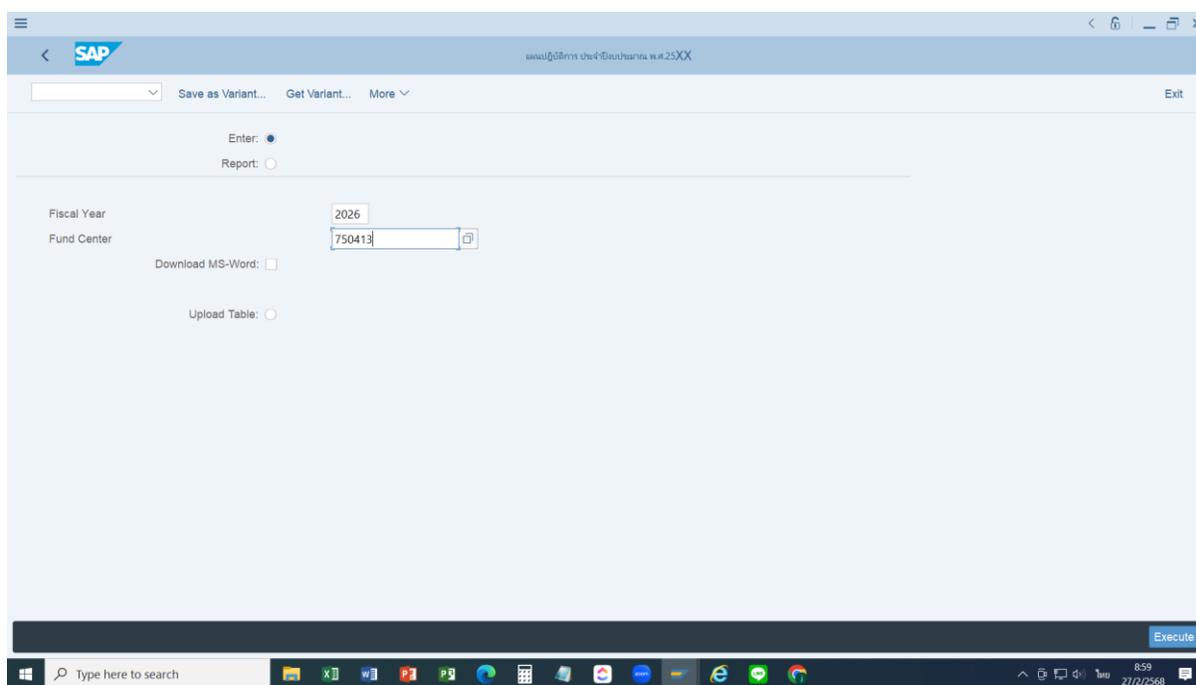
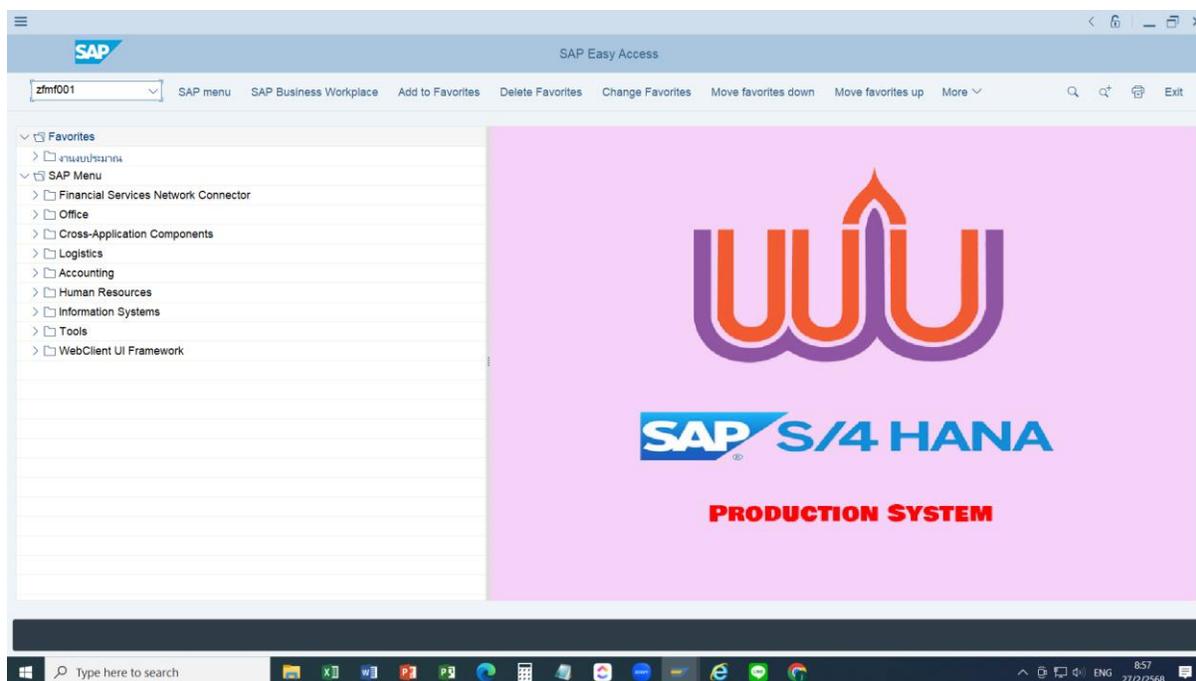
หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้กด Execute เมนูด้านล่างขวามือ หลังจากกด Execute แล้วจะเจอหน้านี้ เพื่อตรวจสอบว่าเราได้บันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

Funds Center/Commitment Item	Current Budget	Original Budget	Returns
Funds Ctr/Commitment Item	1,730,000		
750413 ส่วนนิติการ	1,730,000		
BO03000000 หมวดค่าใช้สอย-ว	730,000		
BO06000000 หมวดค่าใช้สอยอื่น	1,000,000		

(3) T-Code ZFMF001

(3.1) ใส่ข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

Log in เข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-Code ZFMF001 และเลือก enter เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี



- enter เพื่อใส่รายละเอียดข้อมูล
- Fiscal Year = ใส่ปีที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีนี้คือ 2026
- Fun center = รหัสหน่วยงาน ของส่วนนิติการคือ 750413

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้กด Execute เมนูด้านล่างขวามือ หลังจากกด Execute แล้วจะเจอหน้านี้ ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบ ทั้งนี้ ข้อมูลเอามาจากไฟล์ excel แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ส่วนนิเทศการ

หน่วยงาน
ส่วนนิเทศการ

1. วัตถุประสงค์และเหตุผล

ส่วนนิเทศการเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีการทำงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา สอบสวน
งานคดีความ งานกฎหมายศูนย์บริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานแก้ไขกฎหมาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการปฏิบัติงานของผู้บริหารและให้บริการกับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการของส่วนนิเทศการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจึงเป็นสำคัญในการดำเนินงานให้เป็นที่ป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้

Save

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของส่วนนิเทศการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

2. เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับพึงพอใจ

5. เพื่อให้ความรู้งานด้านกฎหมายแก่สังคม

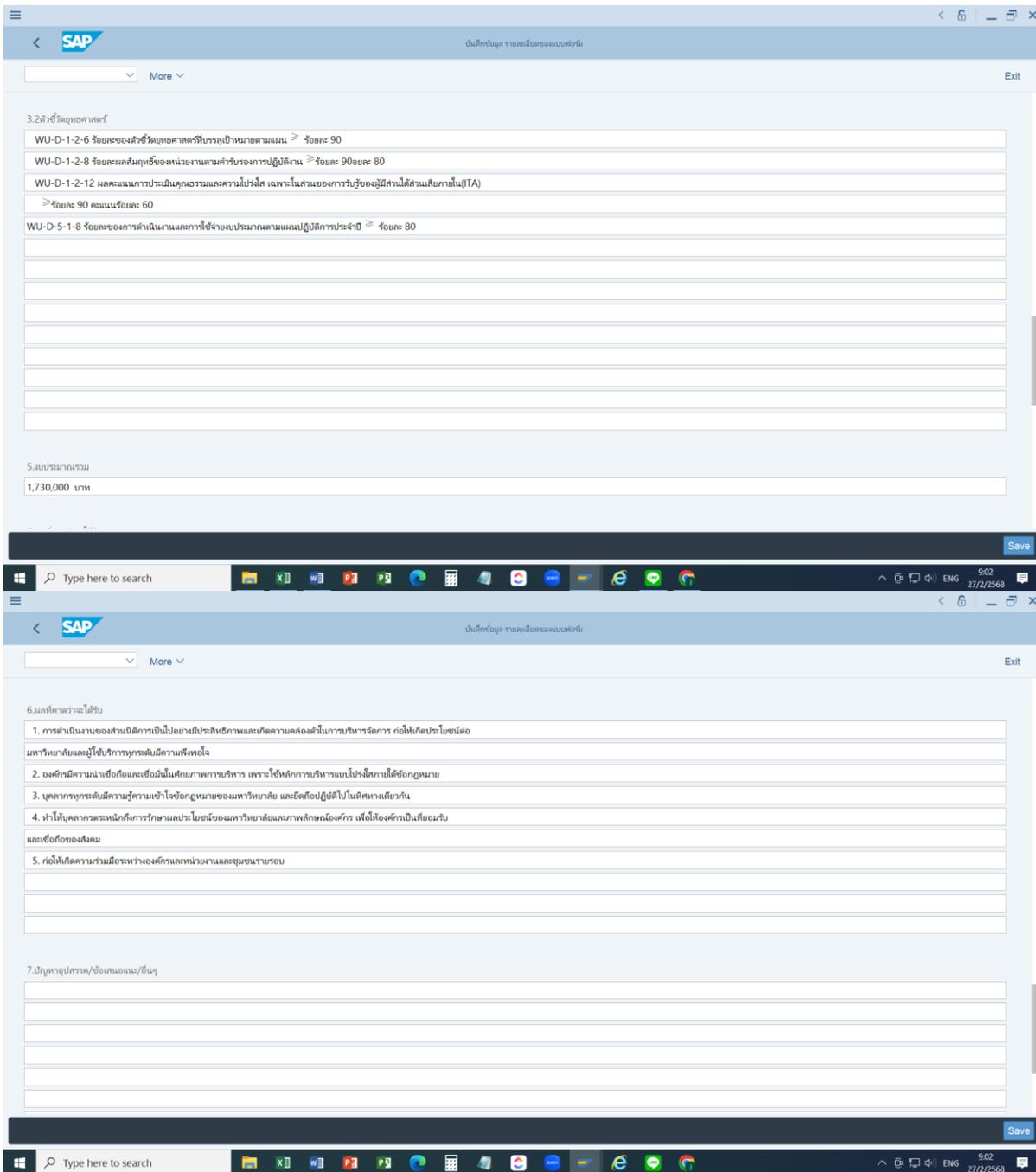
3. ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มวก.

3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ 5 การเพิ่มความเข้มแข็งและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย

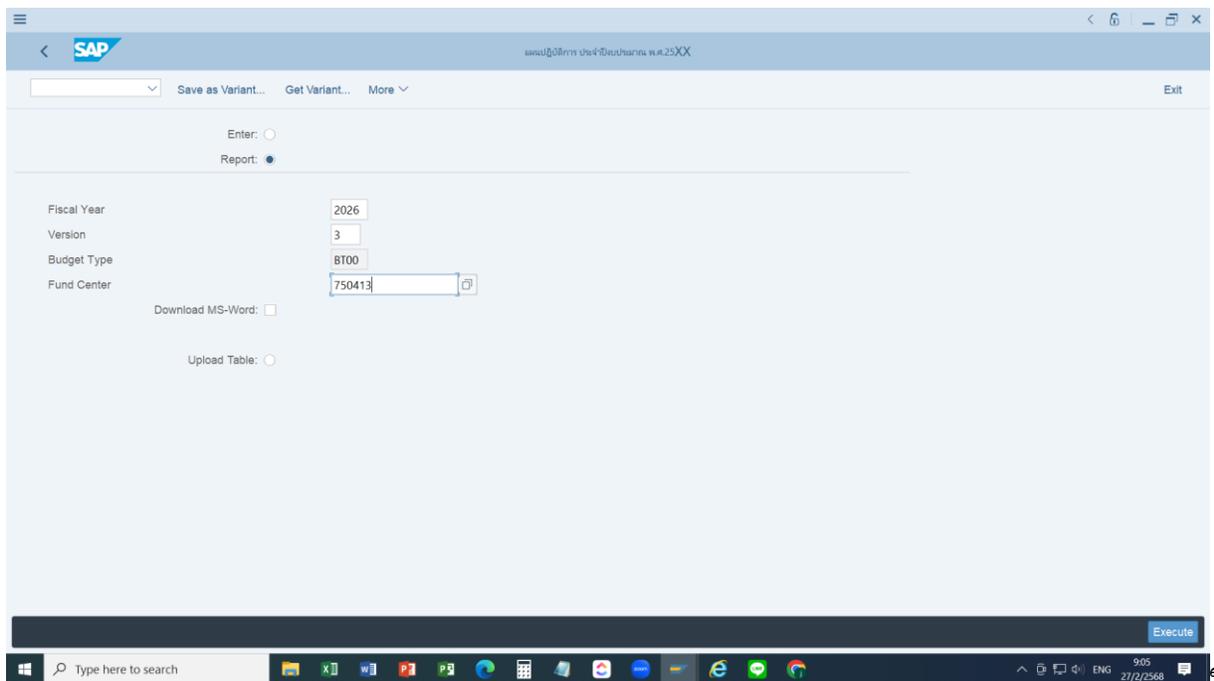
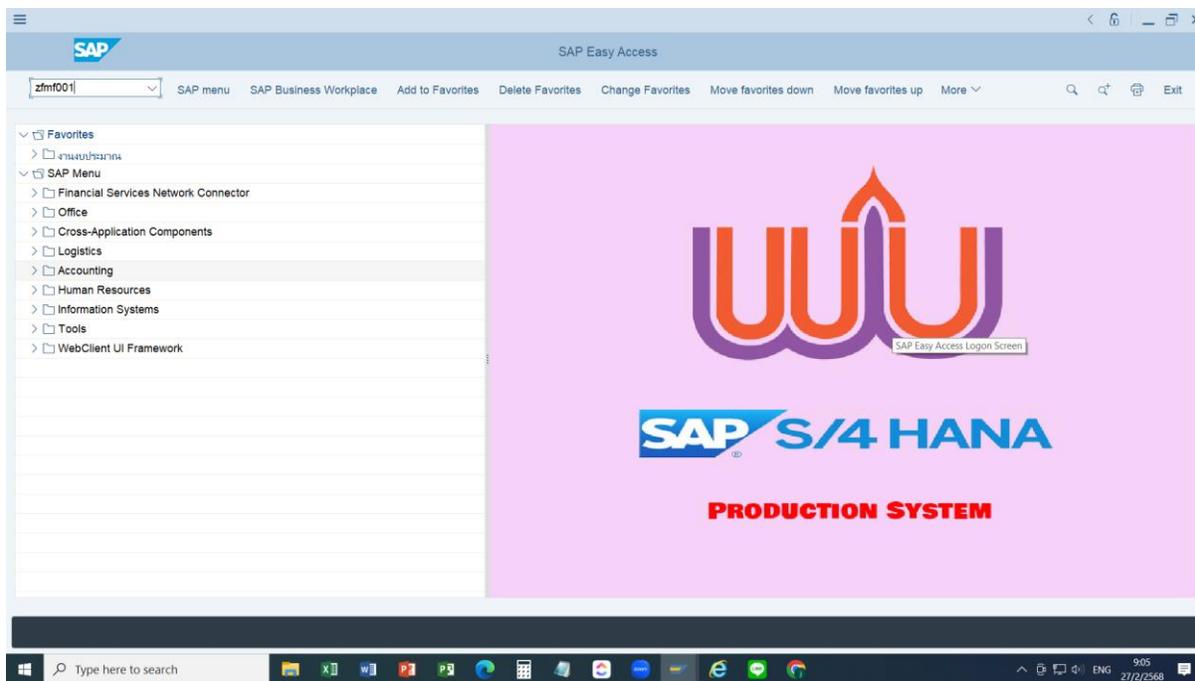
Save



เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กด Save

(3.2) ZFMF001 เรียกดูรายงานและพิมพ์รายงาน

Log in เข้าสู่ระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-Code ZFMF001df enter

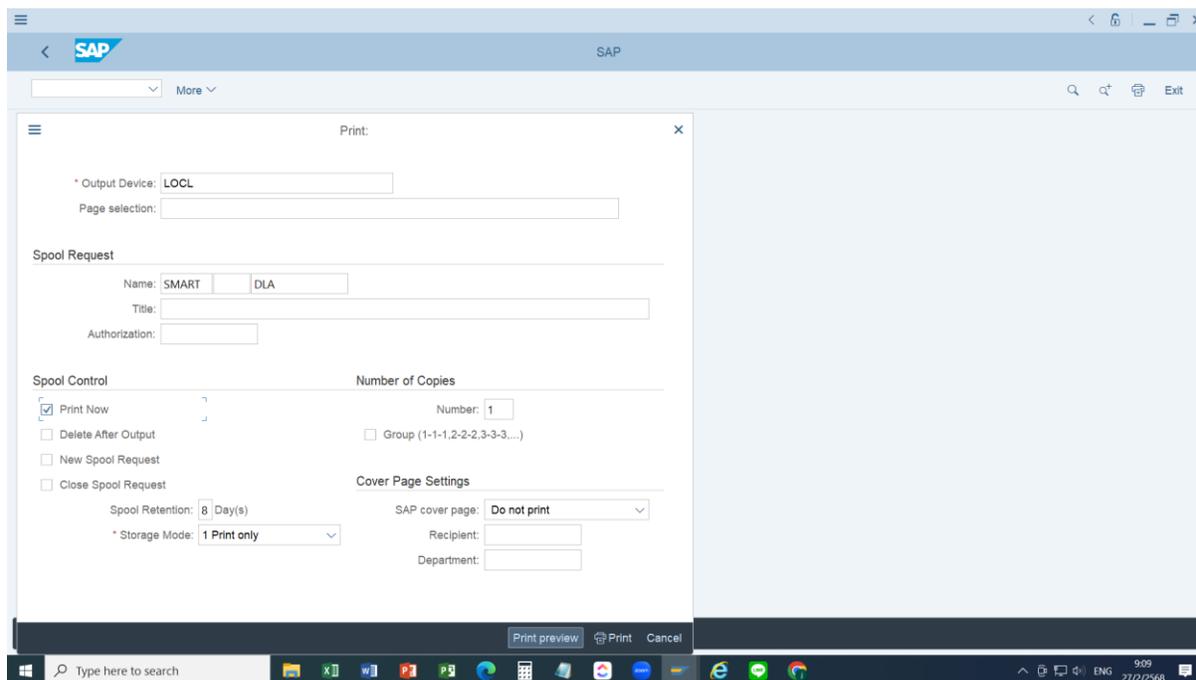


เลือก report เพื่อเรียกดูรายงานและพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี

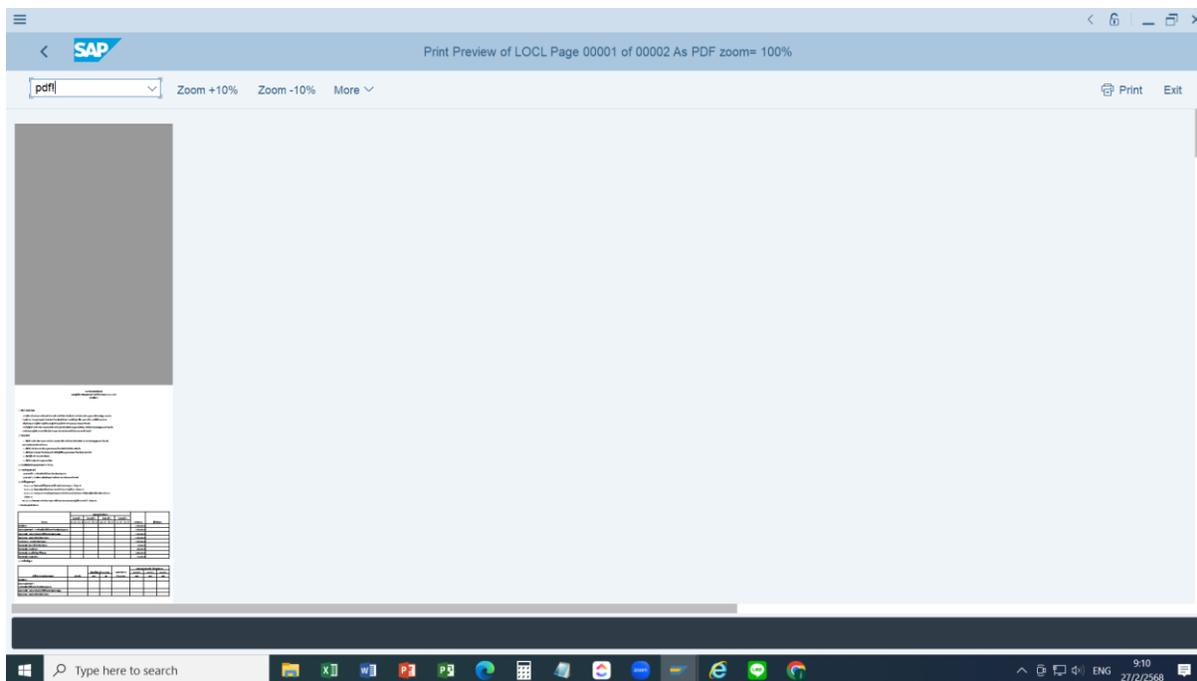
- Fiscal Year = ใส่ปีที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีนี้คือ 2026

- Version = 3 คำขอจัดตั้งงบ
- Budget Type = BT00
- Fun center = รหัสหน่วยงาน ของส่วนนิติการคือ 750413

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้กด Execute เมนูด้านล่างขวามือ หลังจากกด Execute แล้วจะเจอหน้านี้

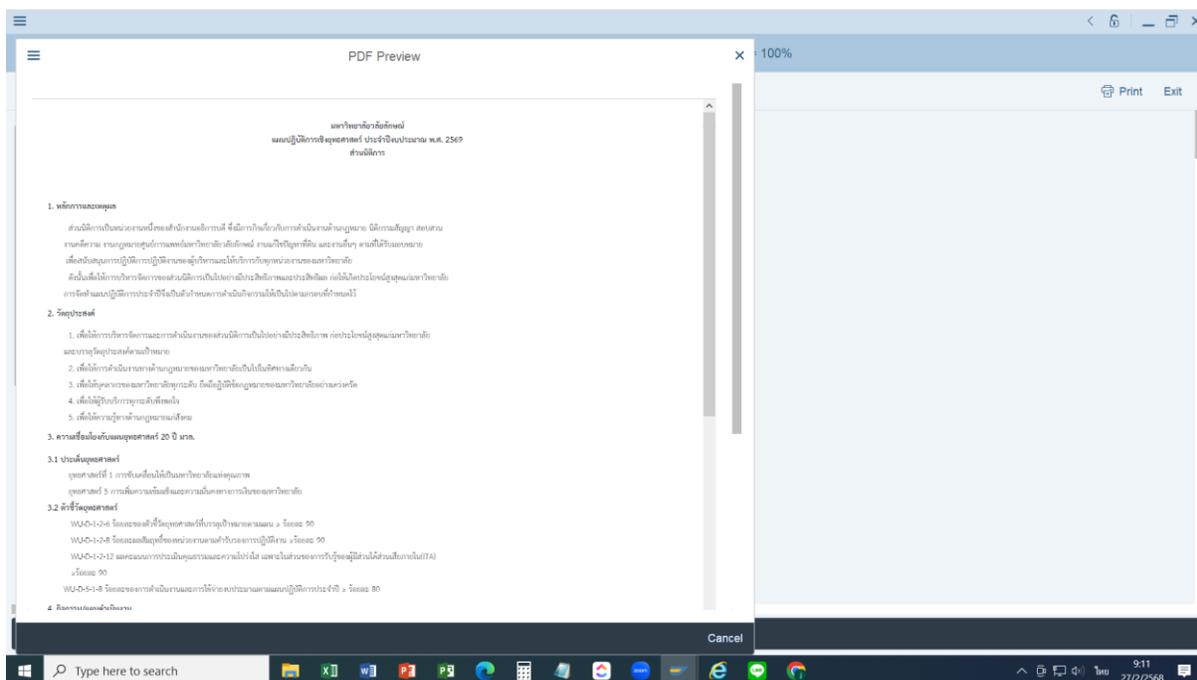


- Output Device = LOCL
- Spool Control = Print Now
- เสร็จแล้วกด Print preview



พิมพ์ pdf! และกด Enter เพื่อดูรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้ารายงานทุกหน้า

หมายเหตุ : หากไม่กด pdf! ระบบจะแสดงรายงานทีละหน้า หากต้องการดูรายงานหน้าอื่นต้องเลือกคลิก more >goto>คลิก page>แล้วกรอกข้อมูลเลขหน้าที่ต้องการดูรายงาน



หากเรียบร้อยแล้ว ให้ Print รายงานแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล สามารถ Save ข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไปได้

กรณีที่หน่วยงานบันทึกค่าแผนตัวชี้วัดผิด และได้อัปโหลดไปในระบบ SAP แล้ว ให้แก้ไขค่าแผนตัวชี้วัดที่ผิดในไฟล์เดิมก่อน โดยใส่ค่าแผนเป็น 0 ก่อนแปลงเป็นไฟล์ Unicode Text เพื่ออัปโหลดเข้าระบบ sap ด้วย T-code KP46 หลังจากนั้นให้หน่วยงานบันทึกค่าแผนตัวชี้วัดที่ต้องลงในไฟล์ใหม่หรือไฟล์เดิมก็ได้ (ควรมีการเปลี่ยนชื่อไฟล์เพื่อป้องกันความสับสน) และนำไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแปลงเป็นไฟล์ Unicode Text เพื่ออัปโหลดเข้าระบบ WUMIS (SAP) ด้วย T-code KP46 อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้หน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าแผนตัวชี้วัดที่ได้บันทึกแล้วนั้นผ่าน T-code ZFMF001

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

8. จัดทำบันทึกข้อความในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU Doms) แนบไฟล์ แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี เอกสารที่พรีนจากระบบ WUMIS (SAP) เสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

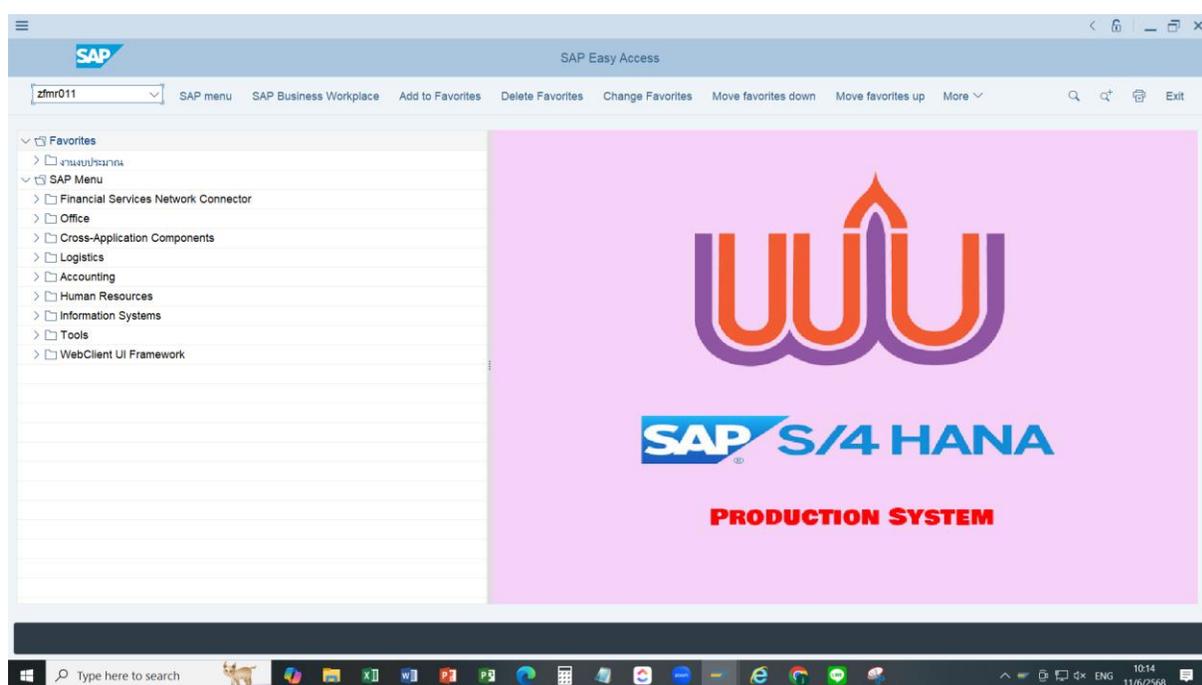
9. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามตรวจสอบ สามารถทำได้ดังนี้

1. ความถูกต้องของข้อมูลแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัด สามารถติดตาม ตรวจสอบได้จากระบบ WUMIS (SAP) T- code ZFMF001
2. หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณได้จาก WUMIS (SAP) T- code ZFMR011 ดังนี้

เข้ารหัสด้วย T-code ZFMR011 กด Enter



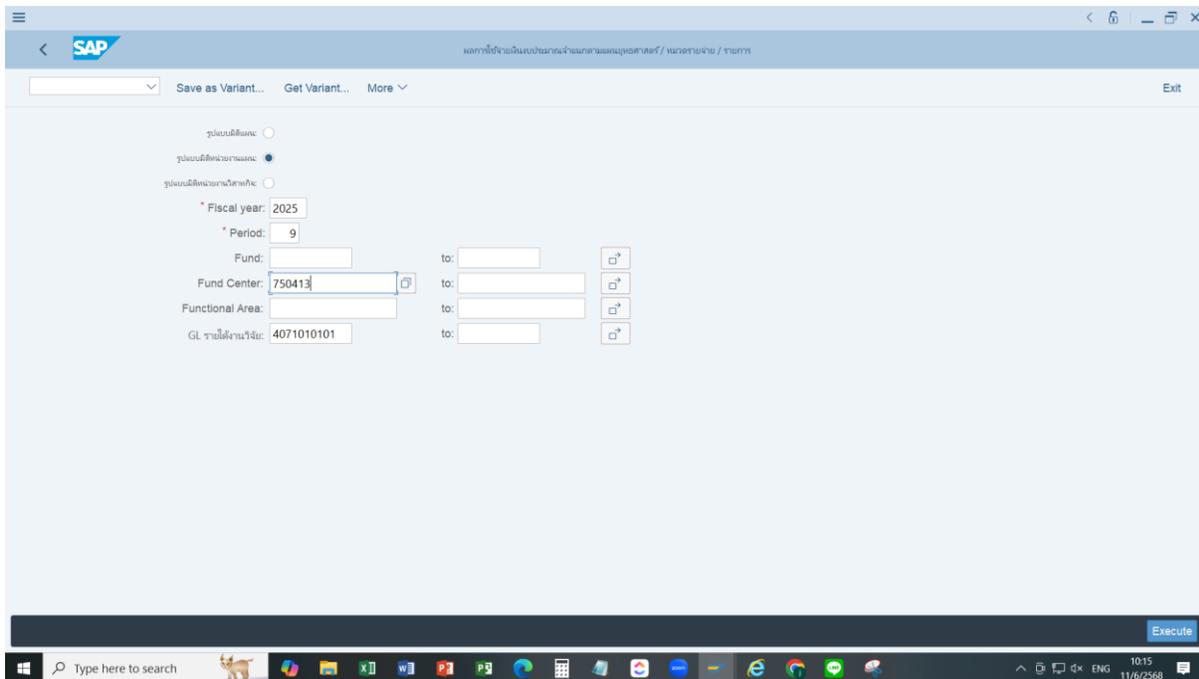
เลือก รูปแบบมิติหน่วยงาน

Fiscal year เลือกปีงบประมาณ (คศ.) ที่ต้องการดูงบประมาณ

Period เลือกงวด (เดือน) ที่ต้องการ (การนับงวดหรือเดือนในปีงบประมาณ ให้เริ่มนับเดือนตุลาคม =1 เดือนกันยายน =12)

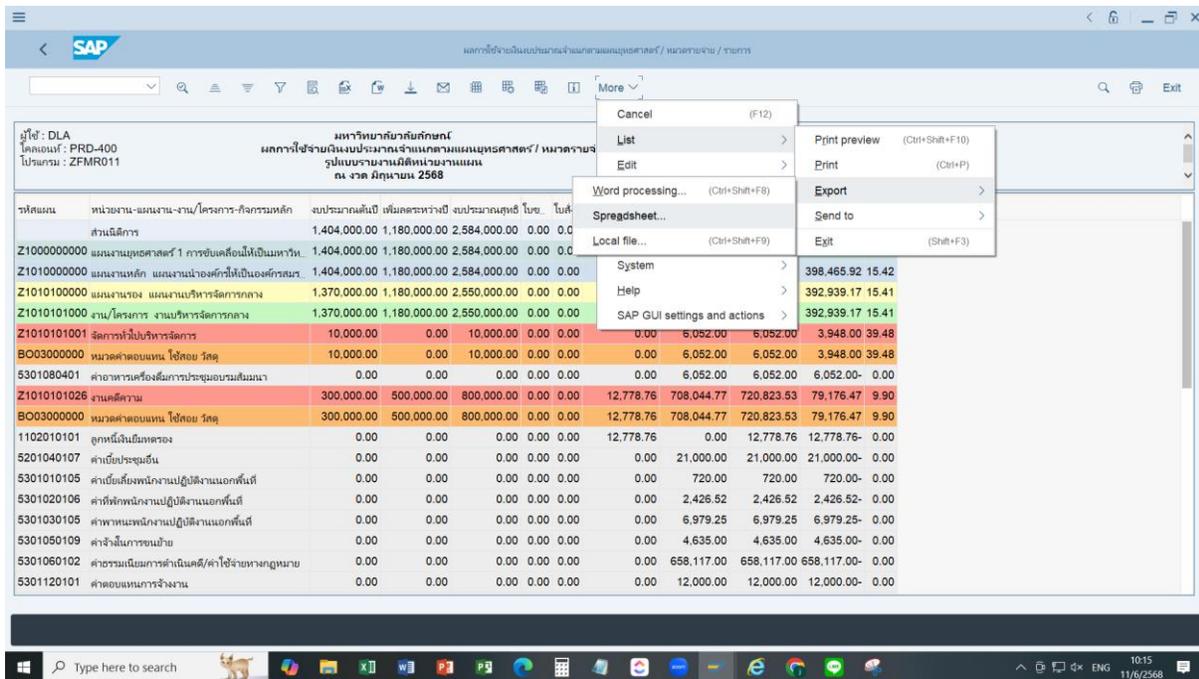
Fun Center เลือกรหัสหน่วยงาน

กด Execute



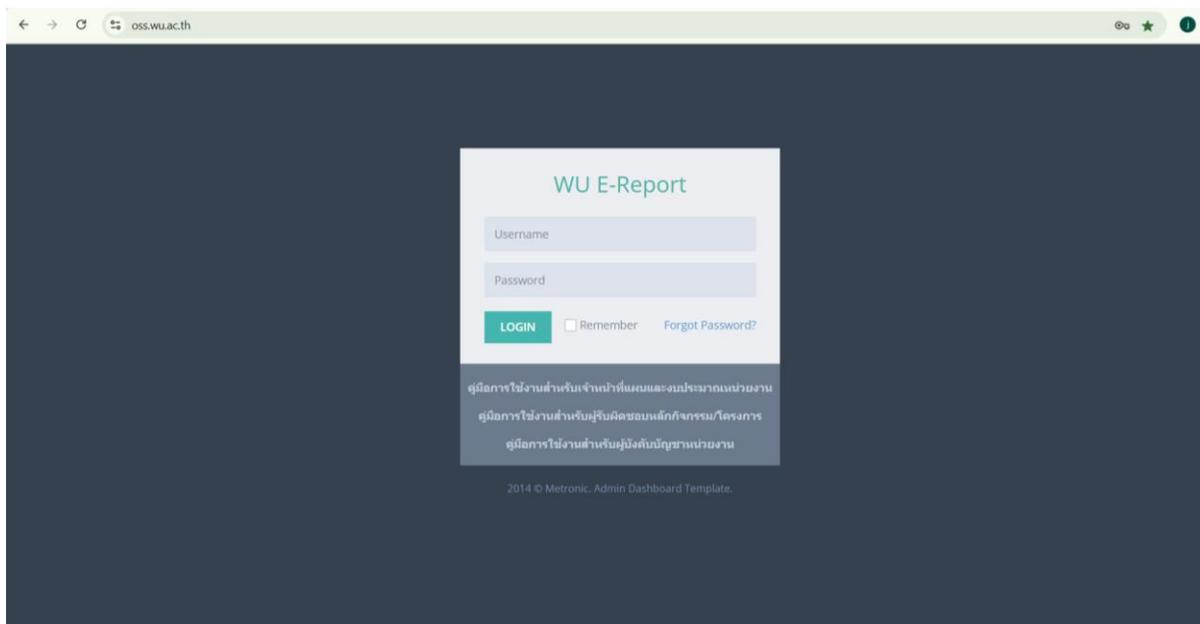
หน้าจอจะแสดงผลการใช้งบประมาณ ณ งวดเดือนที่เราต้องการ หากต้องการจะบันทึกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำได้ดังนี้

ไปที่ More เลือก List เลือก Export เลือก Spreadsheet



3. การติดตามผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้สามารถทำได้ดังนี้

- ติดตามผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมว่าดำเนินการตามแผนปฏิบัติการหรือไม่ สามารถติดตามได้จาก ระบบ WU E-Report <https://oss.wu.ac.th/>



- นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานรอบ ครึ่งปีและสิ้นปีงบประมาณต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์

- ประชุมหน่วยงานประจำเดือน และประจำปี สรุบทบทเรียนเพื่อปรับปรุงแผนในปีงบประมาณ
ถัดไป

- การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คำรับรองของ
หัวหน้าหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
4. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรค

1. เนื่องจาก WUMIS (SAP) เป็นโปรแกรมที่ครอบคลุมการใช้งานหลายส่วนงานและหลายงานเช่น งานพัสดุ การเงินและบัญชี งานแผนงานและยุทธศาสตร์ ทำให้มีคำสั่งใช้งาน (T-Code) เป็นจำนวนมากที่ต้องใช้ ประกอบกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี จะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ส่งผลให้เกิดการลืมนำคำสั่งใช้งานในบาง T-Code ได้

2. การได้มาซึ่งข้อมูลตัวชี้วัด แผนการดำเนินงานและงบประมาณของแต่ละกิจกรรมในแต่ละงาน ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือถูกต้องสมบูรณ์ ทำให้ตัวชี้วัดหรือแผนกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้แผนปฏิบัติการของหน่วยงานไม่ได้สะท้อนความต้องการที่แท้จริง

4. มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดสรรงบประมาณตามที่ขอได้ ทำให้ตัวชี้วัดบางตัวไม่สามารถทำได้เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ แต่ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดนั้นๆ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

5. การเปลี่ยนแปลงของนโยบาย/ผู้นำ ทำให้แผนการดำเนินงานที่ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี ไม่สามารถดำเนินการได้หรือต้องเปลี่ยนตัวชี้วัด/กิจกรรมในการดำเนินงาน

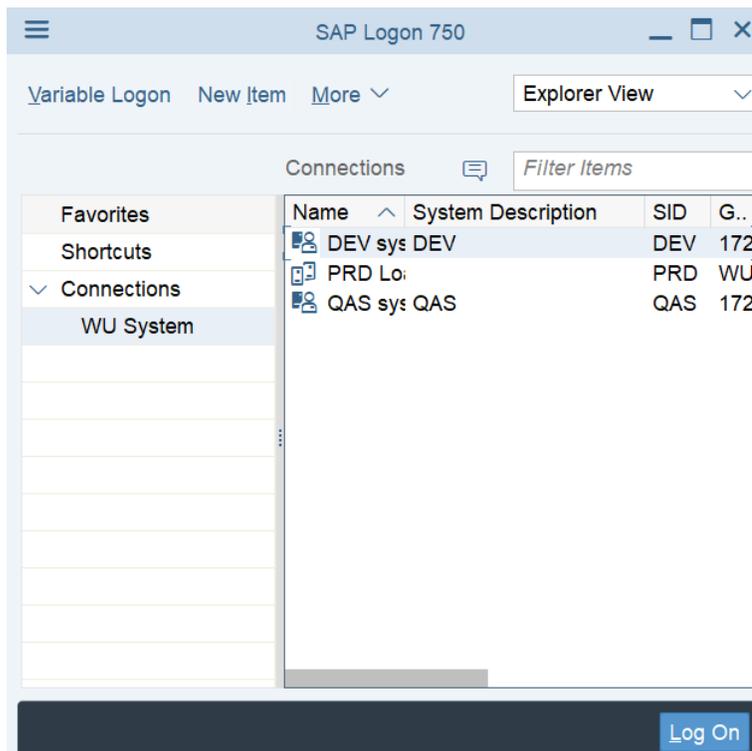
แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ WUMIS (SAP)
2. จัดกิจกรรม/เวทีประชุม/สัมมนา ทบทวนแผนปฏิบัติการระหว่างปี และรอบปีงบประมาณ เพื่อติดตามให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และปรับปรุง แผนปฏิบัติการในปีต่อไป
3. ให้แต่ละงานเป็นคนกำหนดตัวชี้วัด แผนกิจกรรมและงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
4. ปรับปรุงตัวชี้วัดให้สามารถวัดผลลัพธ์ของแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

1. แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มา เว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
<https://dpl.wu.ac.th/2018/06/15/strategicplan20year/>

2. ระบบ WUMIS (SAP)



3. ไฟล์แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
หน่วยงาน ส่วนนิติการ

1. หลักการและเหตุผล

ส่วนนิติการเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา สอบสวน งานคดีความ งานกฎหมายศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานแม่ข่ายกฎหมาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของส่วนบริหารและให้บริการกับทุกหน่วยงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการของส่วนนิติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจึงเป็นข้อกำหนดการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

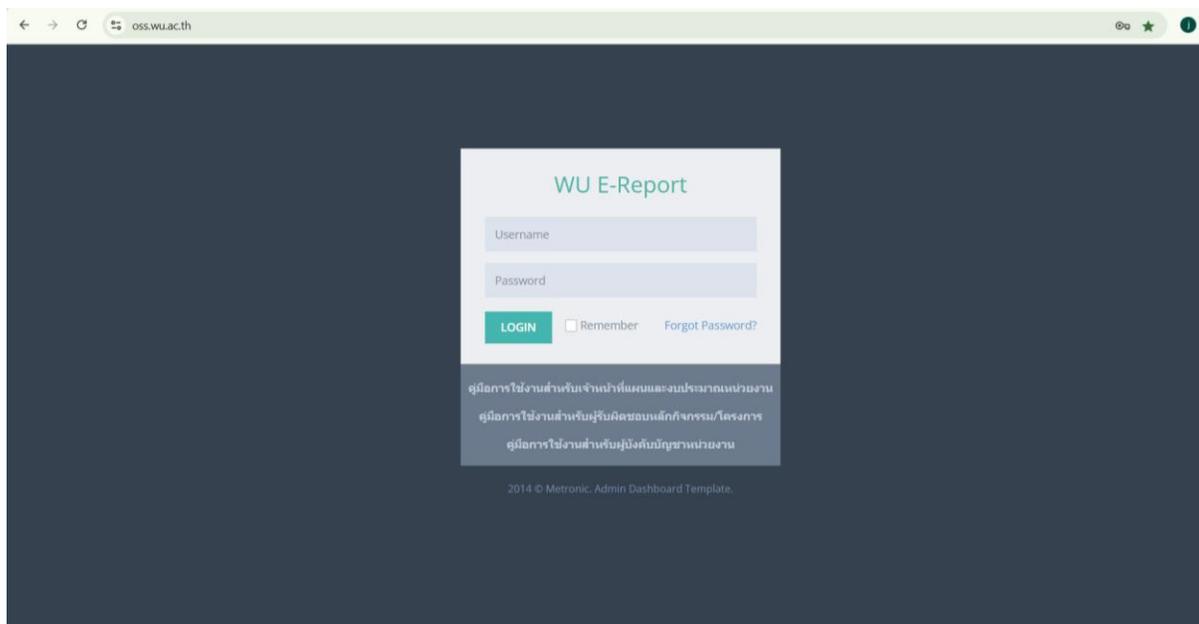
1. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของส่วนนิติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับ มีเจตคติปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
4. เพื่อให้มีผู้บริหารทุกระดับที่พึงพอใจ
5. เพื่อให้มีความรู้ทางด้านกฎหมายแก่สังคม

3. ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มวล. (ส่วนแผนงานฯ ปรับให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มวล.ระดับถัดไป)

4. คำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนนิติการ ประจำปีงบประมาณ 2568

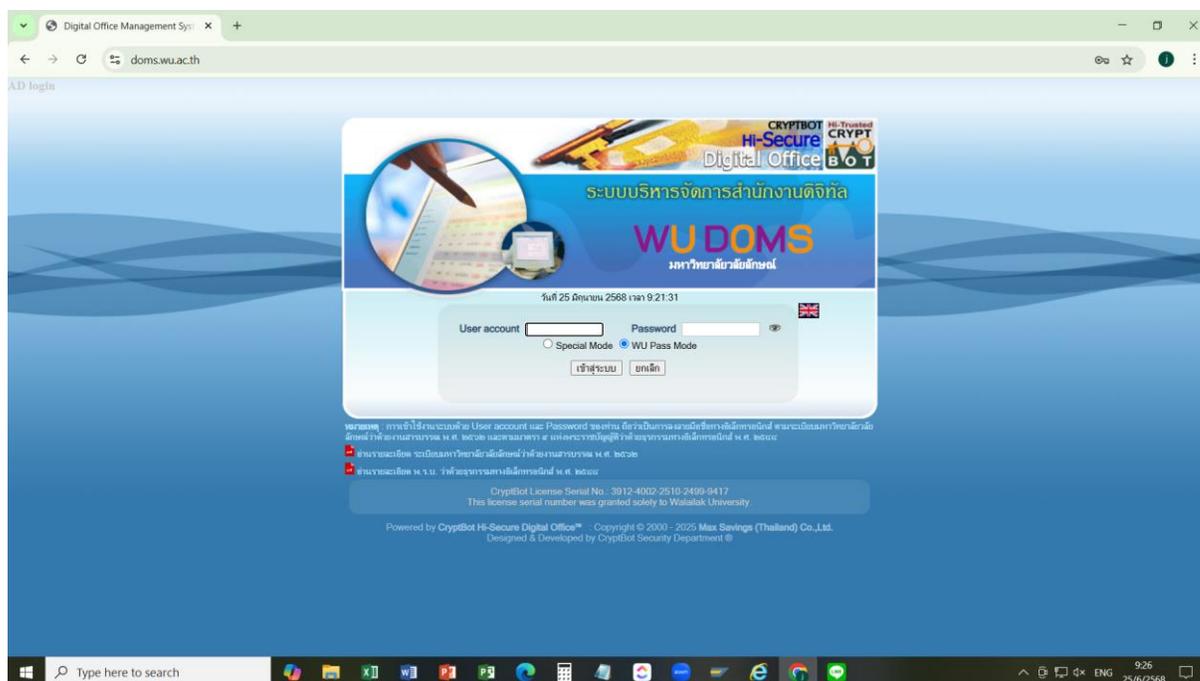
ภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ)	ค่าเป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงานระยะเวลา 6 เดือน (ร้อยละ)
งานนิติกรรมสัญญา จัดทำสัญญาทุกประเภท • การทำข้อตกลงความร่วมมือขององค์กรเอกชนหรือรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศรวมทั้งสัญญาการรวมทุนกับเอกชน • ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยเกี่ยวกับข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติสัญญาทางแพ่งและทางปกครอง • งานติดตามตรวจสอบหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา • งานบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินที่เกิดจากนิติกรรมสัญญา • งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	จำนวนเรื่องการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การตรวจสอบ MOU เพื่อจัดทำสัญญา จำนวนนิติกรรมสัญญา(แพ่ง/จัดหา/ขาย)/รวมทุน	300 เรื่อง 50 เรื่อง 200 เรื่อง	366 เรื่อง 26 เรื่อง รวมทั้งหมด 287 เรื่อง - สัญญาทั้งหมด 249 เรื่อง - สัญญาจะซื้อจะขาย 87 เรื่อง - สัญญาจ้าง 12 เรื่อง - สัญญาจ้างงาน 10 เรื่อง - สัญญาเช่า 3 เรื่อง - สัญญาซื้อขาย 120 เรื่อง - สัญญาเช่าพื้นที่ 13 - สัญญาให้บริการ 4 แยกทำสัญญา 38 เรื่อง
	ร้อยละของงานนิติกรรมสัญญาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 100	100 %
	จัดทำ check list นิติกรรมสัญญา จัดทำรายชื่อ	ร้อยละ 100	100 %
		ร้อยละ 100	100 %

5. ระบบติดตามรายงานผลการดำเนินงาน <https://oss.wu.ac.th/>



6. แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่มา
เว็บไซต์ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ [https://dpl.wu.ac.th/wp-
content/uploads/2025/01/%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A32568.pdf](https://dpl.wu.ac.th/wp-content/uploads/2025/01/%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A32568.pdf)

7. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU Doms)



9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	: นางฉันทนา ชูสิงห์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	: Mrs.Chantana Choosing
วัน เดือน ปี เกิด	: 18 กุมภาพันธ์ 2521
สถานที่ทำงาน	: ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	: 0 7547 7062
อีเมล	: cchantan@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	: ปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้
ตำแหน่งปัจจุบัน	: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์