รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice: CoP)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง อำนาจอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ 22 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569

กลุ่ม CoP Future Office POLUBU

---

1. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

1.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2. โจทย์ความรู้ / ปัญหาที่พบ (Pain Point)

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 โดยเฉพาะ ข้อ 22 ที่กำหนดว่า อำนาจในการอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงหรือโอนเงินระหว่างบัญชีตามรายการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดี และอธิการบดีต้องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นหนังสือ ผู้รับมอบอำนาจจึงจะมีอำนาจอนุมัติได้

สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจริง

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
1. เข้าใจว่าคณบดีมีอำนาจอนุมัติโดยตำแหน่ง	เสนอเรื่องให้คณบดีอนุมัติทันที โดยไม่ตรวจว่ามีหนังสือ/คำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดีรองรับหรือไม่	การอนุมัติอาจเป็นการกระทำโดยปราศจากอำนาจ ต้องเพิกถอนและเสนอใหม่
2. แยกประเภทเงินรายได้ไม่ถูก	ไม่แยกว่าเป็นเงินตามข้อ 8 (1)–(2) หรือข้อ 8 (3)–(8) ซึ่งวงเงินอำนาจอนุมัติต่างกันมาก	ใช้เพดานวงเงินผิด อนุมัติเกินอำนาจ
3. ไม่ทราบเพดานวงเงินต่อครั้ง	จำเพดานเดียวใช้กับทุกกรณี	เอกสารตีกลับ งานล่าช้า
4. สับสนเรื่องการมอบอำนาจช่วง	ไม่ทราบว่ารองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติแทนได้เฉพาะวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	อนุมัติเกินขอบเขตที่ข้อบังคับเปิดช่อง
5. ยึดแนวปฏิบัติเดิมตามระเบียบ พ.ศ. 2560	ระเบียบ พ.ศ. 2560 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2, 3, 4) ถูกยกเลิกแล้วตามข้อ 3	อ้างฐานอำนาจที่ไม่มีผลใช้บังคับ
6. คำสั่งมอบอำนาจไม่เป็นปัจจุบัน	ผู้บริหารเปลี่ยนตัว/หมดวาระ แต่ยังใช้คำสั่งฉบับเดิม	การอนุมัติไม่ชอบด้วยข้อบังคับ

3. กลุ่มเป้าหมายและวิธีการถอดบทเรียน

กลุ่มหลัก เจ้าหน้าที่คณะรัฐศาสตร์

กลุ่มร่วมแลกเปลี่ยน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ

กลุ่มผู้ให้ความรู้ (Knowledge Owner) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร ที่ต้องยื่นขออนุมัติเบิกจ่าย

วิธีการถอดบทเรียน

1. ทบทวนตัวบท อ่านข้อบังคับฯ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับ เทียบกับระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ที่ถูกยกเลิก เพื่อจับ "จุดต่าง" ที่กระทบงานประจำ
2. วงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเวที CoP โดยให้เจ้าหน้าที่เล่าเคสจริงที่เคยถูกตีกลับหรือเคยลังเล แล้วช่วยกันหาคำตอบจากตัวบท
3. ถอดบทเรียนจากเคส คัดเคสตัวอย่าง 5–6 เคส เช่น การจัดโครงการบริการวิชาการ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร การจัดซื้อครุภัณฑ์ แล้วไล่ดูว่าใครมีอำนาจอนุมัติในแต่ละเคส
4. สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หารือกองคลังและนิติกรในประเด็นที่ตีความไม่ตรงกัน (ข้อ 5 กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด)
5. สังเคราะห์เป็นแนวปฏิบัติ จัดทำตารางอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Matrix) และ Checklist ก่อนเสนอเรื่อง
6. ทดลองใช้และปรับปรุง นำ Checklist ไปใช้กับเรื่องเบิกจ่ายจริง 1 เดือน แล้วเก็บข้อขัดข้องกลับมาปรับ

ระยะเวลา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (หลังวันที่ข้อบังคับมีผลใช้บังคับ ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569)

4. องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(1) หลักการสำคัญ อำนาจอนุมัติเป็นของอธิการบดี ผู้อื่นมีอำนาจได้ด้วย "การมอบอำนาจ" เท่านั้น ข้อ 22 วางหลักว่า อำนาจในการอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงหรือโอนเงินระหว่างบัญชีตามรายการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน (สำหรับคณะรัฐศาสตร์ คือ คณบดี) จะใช้อำนาจนี้ได้ ต่อเมื่อได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นหนังสือแล้ว และต้องใช้ภายในวงเงินที่กำหนด

(2) ตารางอำนาจอนุมัติต่อครั้ง (Approval Authority Matrix)

(ก) เงินรายได้ตามข้อ 8 (1)–(2) คือ เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี และเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรตามกฎหมาย

ผู้รับมอบอำนาจ	**วงเงินอนุมัติต่อครั้ง**
รองอธิการบดี	ไม่เกิน 20,000,000 บาท
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่เกิน 15,000,000 บาท
หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี)	ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(ข) เงินรายได้ตามข้อ 8 (3)–(8) คือ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ รายได้จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้ง ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าบริการต่าง ๆ รายได้จากการลงทุน/ร่วมทุน รายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ผู้รับมอบอำนาจ	**วงเงินอนุมัติต่อครั้ง**
รองอธิการบดี	ไม่เกิน 4,000,000 บาท
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่เกิน 2,000,000 บาท
หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี)	ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อสังเกตที่เจ้าหน้าที่ต้องจับให้ได้: เพดานของเงินตาม (ก) กับ (ข) ต่างกันหลายเท่า ดังนั้น คำถามแรกของทุกเรื่องคือ "เงินก้อนนี้เป็นเงินรายได้ประเภทไหน" เพราะเงินที่คณะใช้ในงานประจำส่วนใหญ่ (ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบริจาค รายได้บริการวิชาการ) เข้าข่าย (ข) ซึ่งเพดานของคณบดีอยู่ที่ 1 ล้านบาทต่อครั้ง

(3) การมอบอำนาจช่วงในระดับคณะ

ข้อ 22 วรรคท้ายเปิดช่องว่า การอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

(4) ข้อห้ามมอบอำนาจต่อ (ข้อ 11)

ข้อ 11 กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับ และ ห้ามมอบอำนาจการบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ข้อยกเว้นที่ข้อบังคับเปิดไว้ชัดคือกรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาทให้รองหัวหน้าส่วนงานตามข้อ 22 วรรคท้าย จึงไม่สามารถมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่คนอื่นลงนามอนุมัติแทนได้

(5) เรื่องที่เชื่อมโยงกับข้อ 22 และต้องรู้ควบกัน

(5.1) การยืมเงินทดรองจ่าย (ข้อ 30) การยืมเงิน การอนุมัติเงินยืม การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืมให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 22 เป็นผู้อนุมัติ

(5.2) การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 23) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายยังกลับมาที่ข้อ 22

(5.3) การจ่ายเงิน (ข้อ 25) จ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว และให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจึงจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดได้เป็นกรณีเฉพาะราย

(5.4) การบันทึกและหลักฐานการจ่าย (ข้อ 26–28) ต้องบันทึกการจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบเทียบกับหลักฐานการจ่าย กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ

(5.5) กรณีเร่งด่วนนอกแผน (ข้อ 12) เป็นอำนาจของอธิการบดีภายในวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เป็นกรณีเฉพาะราย ไม่ใช่อำนาจของคณะ

(5.6) บัญชีเงินฝากของส่วนงาน (ข้อ 29 (ข)) การเปิด/ปิดบัญชีในนามส่วนงานต้องขออนุมัติอธิการบดี และผู้ลงนามสั่งจ่ายต้องมีอย่างน้อย 2 คนจาก 3 คน (หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย)

(5.7) บทเฉพาะกาล (ข้อ 34–35) เรื่องเบิกจ่ายที่ยังไม่เสร็จก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ต่อไปจนแล้วเสร็จ และในระหว่างที่ยังไม่ออกประกาศใหม่ ให้ใช้ประกาศ/คำสั่งเดิมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

(6) สิ่งที่เปลี่ยนไปจากเดิม (Gap ที่ต้องปรับความเข้าใจ)

เดิม	ใหม่ตามข้อบังคับ พ.ศ. 2569
อ้างระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และฉบับแก้ไข	ระเบียบทั้ง 4 ฉบับถูกยกเลิกตามข้อ 3 ให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน
งานเอกสารกระดาษเป็นหลัก	รับเงิน–จ่ายเงิน–ออกใบเสร็จ–บันทึกบัญชี–จัดเก็บเอกสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก (ข้อ 19, 21, 26, 31)
แนวปฏิบัติเรื่องอำนาจอนุมัติกระจัดกระจาย	รวมอยู่ในข้อ 22 พร้อมเพดานวงเงินชัดเจนแยกตามประเภทเงินรายได้
เข้าใจว่าคณบดีมีอำนาจโดยตำแหน่ง	ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อน

5. แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 1 ตรวจฐานอำนาจก่อนตรวจเอกสาร

ลำดับการตรวจของเจ้าหน้าที่การเงินก่อนเสนอเรื่อง 5 ขั้น

1. ตรวจแผน รายการนี้อยู่ในแผนการปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ (ข้อ 14) และเข้าลักษณะรายจ่ายตามข้อ 15 ข้อใด
2. ตรวจประเภทเงิน เป็นเงินรายได้ตามข้อ 8 (1)–(2) หรือ (3)–(8) เพื่อกำหนดเพดานวงเงินที่ถูกต้อง
3. ตรวจวงเงิน วงเงินต่อครั้งของรายการนี้เท่าไร เทียบกับเพดานของผู้จะลงนาม
4. ตรวจหนังสือมอบอำนาจ มีคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีที่ยังมีผลใช้บังคับครอบคลุมเรื่องนี้และวงเงินนี้หรือไม่
5. ตรวจผู้ลงนาม เสนอผู้มีอำนาจที่ถูกต้องตามลำดับ พร้อมอ้างเลขที่คำสั่งมอบอำนาจไว้ในบันทึกเสนอ

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 2 จัดทำแฟ้มฐานอำนาจของคณะ

รวบรวมไว้ที่เดียว เข้าถึงได้ทั้งทีม และปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 (ฉบับเต็ม)
2. คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับคณบดี (ฉบับปัจจุบัน)
3. คำสั่งมอบอำนาจช่วงของคณบดีให้รองคณบดี (วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินตามข้อ 15
5. ประกาศเรื่องการยืมเงินทดรองจ่ายตามข้อ 30
6. ตารางอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Matrix) ฉบับย่อ 1 หน้า ติดไว้หน้าโต๊ะทำงาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 3 บันทึกเสนอที่ระบุฐานอำนาจให้ครบ

ทุกบันทึกขออนุมัติควรมีข้อความมาตรฐาน 4 บรรทัด

1. แหล่งเงิน เงินรายได้ตามข้อ 8 (...) ประเภท ...

2. วงเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้ ... บาท
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ... ตามข้อ 22 (...) (...) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569
4. อ้างอิงการมอบอำนาจ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ .../... ลงวันที่ ...

วิธีนี้ช่วยให้ผู้ลงนามเห็นฐานอำนาจของตนเองทันที และเป็นร่องรอยการตรวจสอบย้อนหลังได้

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 4 ทำ Checklist ก่อนส่งเรื่อง

รายการที่ตรวจ	✓
อยู่ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	☐
ระบุประเภทเงินรายได้ตามข้อ 8 ได้ชัดเจน	☐
วงเงินต่อครั้งไม่เกินเพดานของผู้ลงนาม	☐
มีหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีที่ยังมีผลใช้บังคับ	☐
กรณีให้รองคณบดีลงนาม วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	☐
ไม่มีการแยกซื้อ/แยกจ่ายเพื่อเลี่ยงเพดานวงเงิน	☐
ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย	☐
หลักฐานการจ่ายครบตามข้อ 27 (ชื่อ–ที่อยู่ผู้รับเงิน วันเดือนปี รายการ จำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร ลายมือชื่อหรือรหัสธุรกรรม)	☐
กรณีเบิกจ่ายไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ ได้ขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปีแล้ว (ข้อ 18)	☐

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 5 ปฏิทินงานประจำที่ผูกกับข้อบังคับ

1. ทุกวันที่ 10 ของเดือน ส่งรายงานรายรับรายจ่ายของส่วนงานประจำเดือนก่อนหน้า ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 32 วรรคสอง)
2. รับเงินสด นำฝากเข้าบัญชีในวันเดียวกัน หรือช้าสุดวันทำการถัดไป (ข้อ 19 วรรคสาม)
3. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตรวจรายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่เบิกไม่ทัน เพื่อขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปีไม่เช่นนั้นงบประมาณนั้นพับไป (ข้อ 18)

ตัวอย่างการวินิจฉัยเคส (ใช้ฝึกในวง CoP)

เคส	**แหล่งเงิน**	**วงเงิน**	**ผู้มีอำนาจอนุมัติ**
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการสัมมนา	เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา — ข้อ 8 (5) ⟶ กลุ่ม (ข)	45,000 บาท	คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจ (ไม่เกิน 200,000 บาท)
จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ⟶ กลุ่ม (ข)	850,000 บาท	คณบดี (อยู่ในเพดาน 1,000,000 บาท) รองคณบดีลงนามแทนไม่ได้
ปรับปรุงห้องเรียน	เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ⟶ กลุ่ม (ข)	1,500,000 บาท	เกินเพดานคณบดี ต้องเสนอผู้มีอำนาจระดับสูงขึ้นตามข้อ 22

เคส	แหล่งเงิน	วงเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
รายจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรร	ข้อ 8 (1) ⟶ กลุ่ม (ก)	3,000,000 บาท	คณบดี (อยู่ในเพดาน 5,000,000 บาท)
ยืมเงินทดรองจ่ายจัดโครงการ	เงินรายได้ ⟶ ตามประเภทเงิน	120,000 บาท	ผู้มีอำนาจตามข้อ 22 (ข้อ 30)

6. ปัจจัยความสำเร็จและข้อควรระวัง

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factors)

1. ผู้บริหารคณะให้ความสำคัญ คณบดีสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจฐานอำนาจก่อนเสนอ และไม่กดดันให้ลงนามเรื่องที่ยังไม่ครบเงื่อนไข
2. มีเอกสารอ้างอิงชุดเดียวที่เป็นปัจจุบัน ลดการทำงานตามความจำและความเคยชิน
3. เรียนรู้จากเคสจริงการถอดบทเรียนจากเรื่องที่เคยถูกตีกลับให้ผลดีกว่าการบรรยายตัวบทเพียงอย่างเดียว
4. มีช่องทางถามกองคลัง เมื่อข้อบังคับตีความได้หลายทาง ต้องรู้ว่าถามใคร และรู้ว่าข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
5. ความพร้อมด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์และทักษะของเจ้าหน้าที่ เพราะข้อบังคับกำหนดให้ดำเนินการผ่านระบบเป็นหลัก
6. การส่งต่อความรู้ในทีม ไม่ผูกความรู้ไว้กับคนเดียว มีคนสำรองที่ทำแทนได้

ข้อควรระวัง (Risk & Caution)

1. อย่าถือว่าตำแหน่งเท่ากับอำนาจ ต้องเห็นหนังสือมอบอำนาจก่อนทุกครั้ง และตรวจว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่
2. ระวังคำสั่งมอบอำนาจล้าสมัย เมื่อเปลี่ยนอธิการบดี เปลี่ยนคณบดี หรือเปลี่ยนรองคณบดี ให้ตรวจสอบคำสั่งใหม่ทันที
3. ห้ามแยกวงเงินเพื่อเลี่ยงเพดานอำนาจ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือแยกรายการเบิกจ่ายให้ต่ำกว่าเพดาน เข้าข่ายกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามข้อ 6
4. อย่าสับสนสองกลุ่มวงเงิน จำสั้น ๆ ว่า เงินอุดหนุนจากรัฐเพดานสูง เงินรายได้อื่นเพดานต่ำ
5. 200,000 บาทเป็นเพดานของการมอบอำนาจช่วงเท่านั้น ไม่ใช่เพดานอำนาจของคณบดี
6. ห้ามหักเงินรับไว้ใช้จ่ายก่อนนำส่ง ข้อ 20 ห้ามชัด เว้นแต่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
7. ระวังการอ้างระเบียบที่ถูกยกเลิก ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และฉบับแก้ไขไม่ใช้บังคับแล้ว ยกเว้นกรณีตามบทเฉพาะกาลข้อ 34
8. เงินบริจาคต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาคเป็นลำดับแรก (ข้อ 16) แม้ผู้มีอำนาจอนุมัติจะอนุมัติได้ในวงเงินก็ตาม
9. ความรับผิดเป็นเรื่องส่วนบุคคล ข้อ 6 ครอบคลุมทั้งผู้มีอำนาจและผู้ที่กระทำการ เจ้าหน้าที่การเงินที่รู้อยู่แล้วว่าไม่ถูกต้องแต่ยังเสนอเรื่อง ก็มีความเสี่ยงด้วย
10. บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีข้อสังเกต หากตรวจพบข้อบกพร่อง ให้ทำบันทึกข้อสังเกตเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ใช้การแจ้งด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

7. การถ่ายทอดองค์ความรู้

รูปแบบและช่องทางการถ่ายทอด

กิจกรรม	รูปแบบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต
1. เวที CoP	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งละ 2–3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ แผน	สรุปประเด็นและข้อวินิจฉัยร่วม
2. คู่มือปฏิบัติงานฉบับย่อ	เอกสาร/ไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่คณะ	คู่มืออำนาจอนุมัติตามข้อ 22
3. ตารางอำนาจอนุมัติ 1 หน้า (Infographic)	แผ่นภาพติดบอร์ด/ในกลุ่มไลน์	ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	Approval Authority Matrix
4. Checklist ก่อนเสนอเรื่องเบิกจ่าย	แบบฟอร์มแนบท้ายเรื่อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบตรวจสอบมาตรฐาน
5. คลินิกการเงิน (Finance Clinic)	ให้คำปรึกษารายเรื่อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร	บันทึกคำถาม-คำตอบสะสม
6. คลังความรู้ออนไลน์	โฟลเดอร์กลางของคณะ	ทุกคน	แฟ้มฐานอำนาจและ FAQ
7. พี่เลี้ยงสอนงาน (Coaching)	สอนงานตัวต่อตัวกับเจ้าหน้าที่ใหม่	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่/ย้ายงาน	ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

8. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

ผลลัพธ์เชิงองค์ความรู้

- เจ้าหน้าที่การเงินอธิบายได้ว่าอำนาจอนุมัติตามข้อ 22 เป็นอำนาจของอธิการบดี และผู้อื่นใช้อำนาจได้ต่อเมื่อมีการมอบอำนาจเป็นหนังสือ
- แยกประเภทเงินรายได้ตามข้อ 8 และเลือกเพดานวงเงินอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง
- ระบุได้ว่ากรณีใดคณบดีลงนามเอง กรณีใดรองคณบดีลงนามแทนได้ และกรณีใดต้องเสนอสูงขึ้น

ผลลัพธ์เชิงกระบวนการ

- มีเครื่องมือมาตรฐานใช้ร่วมกัน คือ ตารางอำนาจอนุมัติ Checklist และคู่มือฉบับย่อ
- ลดจำนวนเอกสารที่ถูกตีกลับเพราะเสนอผู้ลงนามผิดหรืออ้างฐานอำนาจไม่ครบ
- ระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเฉลี่ยลดลง เพราะไม่ต้องเสนอเรื่องซ้ำ
- รายงานรายรับรายจ่ายของคณะส่งได้ทันภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปตามข้อ 32

ผลลัพธ์เชิงการควบคุมภายในและความเสี่ยง

- ลดความเสี่ยงการอนุมัติโดยปราศจากอำนาจหรือเกินอำนาจ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 6
- ลดความเสี่ยงถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ร่องรอยการตรวจสอบ (Audit Trail) ชัดเจนขึ้น เพราะทุกบันทึกอ้างเลขคำสั่งมอบอำนาจ

ผลลัพธ์เชิงบุคลากรและองค์กร

- เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน กล้าตั้งข้อสังเกตอย่างมีเหตุผลอ้างอิง

- ความรู้ไม่ผูกติดกับตัวบุคคล มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้
- ผู้รับบริการ (อาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักศึกษา) ได้รับความสะดวกและได้รับเงินเร็วขึ้น

ตัวชี้วัดที่เสนอให้ใช้ติดตามผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของเรื่องเบิกจ่ายที่แนบ Checklist ครบถ้วน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
จำนวนเรื่องที่ถูกตีกลับเพราะเหตุอำนาจอนุมัติ	ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจข้อ 22	ร้อยละ 100
ความตรงต่อเวลาในการส่งรายงานรายรับรายจ่ายรายเดือน	ร้อยละ 100
ข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบในประเด็นอำนาจอนุมัติ	ไม่มี

9. ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาต่อไป

ข้อเสนอแนะระดับคณะ

1. จัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจช่วงให้เป็นปัจจุบัน ตรวจทานคำสั่งที่คณบดีมอบอำนาจให้รองคณบดีในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้สอดคล้องกับข้อ 22 วรรคท้าย และแจ้งเวียนให้ทีมการเงินทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. กำหนดให้ Checklist เป็นเอกสารแนบบังคับ ในทุกเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายของคณะ
3. ทบทวนแฟ้มฐานอำนาจทุกไตรมาส และทุกครั้งที่มีประกาศหรือคำสั่งใหม่จากมหาวิทยาลัย
4. บรรจุหัวข้อนี้ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณ
5. จัด CoP ต่อเนื่องอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และขยายหัวข้อไปสู่เรื่องที่เชื่อมโยง เช่น การยืมเงินทดรองจ่าย การกันเงินเหลื่อมปี และหลักฐานการจ่ายตามข้อ 27–28

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

1. เร่งออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินตามข้อ 15 วรรคสอง เพื่อลดการใช้บทเฉพาะกาลข้อ 35 ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเทียบเคียงเองว่าประกาศเดิมขัดหรือแย้งกับข้อบังคับใหม่หรือไม่
2. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดีในรูปแบบมาตรฐานและเผยแพร่ในระบบกลาง ให้ส่วนงานตรวจสอบฉบับที่มีผลใช้บังคับได้ตลอดเวลา
3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยกองคลังร่วมกับนิติกร ให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกส่วนงาน เน้นกรณีศึกษาและแนวการวินิจฉัย
4. จัดทำ FAQ ระดับมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อวินิจฉัยของอธิการบดีตามข้อ 5 เผยแพร่ให้ทุกส่วนงานใช้อ้างอิงร่วมกัน

10. แผนพัฒนาต่อไป

ระยะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
0–3 เดือน	จัดทำคู่มือฉบับย่อ + ตารางอำนาจอนุมัติ + Checklist และแจ้งเวียนใช้	งานการเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์
0–3 เดือน	ตรวจทานคำสั่งมอบอำนาจให้เป็นปัจจุบัน	สำนักงานเลขานุการคณะ
3–6 เดือน	จัดเวที CoP ครั้งที่ 2 ทบทวนผลการใช้เครื่องมือและปรับปรุง	คณะทำงาน KM คณะ
3–6 เดือน	ทดสอบความเข้าใจเจ้าหน้าที่ และจัดสอนงานเพิ่มเติมรายบุคคล	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
6–12 เดือน	ขยายองค์ความรู้สู่หัวข้อเชื่อมโยง (เงินยืม กันเงินเหลื่อมปี หลักฐานการจ่าย)	คณะทำงาน KM คณะ
6–12 เดือน	เสนอความต้องการด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อกองคลัง	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

หมายเหตุ เนื้อหาในรายงานฉบับนี้อ้างอิงจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 16 มาตรา 17 มาตรา 21 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 การปฏิบัติจริงในแต่ละกรณีให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่งมอบอำนาจ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมประกอบด้วย