

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะรัฐศาสตร์

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice: CoP)

ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง

การรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ
และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2568

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 ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2568 ซึ่งออกตามมาตรา 27 และมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 โดยเฉพาะข้อต่อไปนี้

กลุ่มการรักษาการแทน

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 6	การรักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน (คนบติ) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองหัวหน้าส่วนงานรักษาการแทน มีหลายคนให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ถ้ามิได้มอบหมายให้เป็นไปตามลำดับที่อธิการบดีเห็นชอบ รวมถึงกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งและกรณีรักษาการแทนรองหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน
ข้อ 7	การรักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานภายใน (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ) ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายรักษาการแทน และกรณีไม่มีผู้รักษาการแทน ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติ 3 ข้อ

กลุ่มการมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 10	อธิการบดีมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนได้แก่ใครบ้าง และกรณีใดห้ามมอบอำนาจช่วง
ข้อ 11	หัวหน้าส่วนงานมอบอำนาจของตนเองให้ผู้ใดปฏิบัติการแทนได้ และห้ามมอบอำนาจช่วง
ข้อ 12	หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามข้อ 10 จะมอบอำนาจช่วงต่อได้ ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากอธิการบดี
ข้อ 13	หลักคิดก่อนมอบอำนาจ ต้องไม่เพิ่มขั้นตอนหรือระยะเวลา และต้องคำนึงถึงเรื่องสำคัญ 5 ประการ

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 14	หน้าที่ของผู้มอบอำนาจ 3 ข้อ ได้แก่ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จัดให้มีระบบตรวจสอบและรายงานผล และกำกับดูแลการใช้อำนาจ
ข้อ 15	การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วงต้องทำ เป็นหนังสือ และมีสาระสำคัญครบ 4 รายการ

สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจริง

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
1. เข้าใจว่า “รองคณบดี” ทำแทนได้โดยอัตโนมัติ	คณบดีไปราชการ รองคณบดีลงนามแทนได้ทันทีโดยไม่มีหนังสือมอบหมายหรือคำสั่งรองรับ	ต้องมีการมอบหมายหรือลำดับที่อธิการบดีเห็นชอบตามข้อ 6 การลงนามจึงจะมีฐานอำนาจ
2. สับสนระหว่าง “รักษาการแทน” กับ “มอบอำนาจ/ปฏิบัติการแทน”	ใช้คำสั่งผิดประเภท ออกคำสั่งมอบอำนาจในกรณีที่ควรเป็นรักษาการแทน หรือกลับกัน	คำสั่งไม่ตรงกับสถานการณ์ อาจถูกทักท้วงว่าใช้อำนาจไม่ชอบ
3. แยกไม่ออกระหว่างข้อ 11 กับข้อ 12	คณบดีมอบอำนาจให้รองคณบดีในเรื่องที่รับมาจากอธิการบดี โดยไม่ขอความเห็นชอบเป็นหนังสือจากอธิการบดี	ข้อ 12 วรรคสองบังคับให้ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือก่อน มิฉะนั้นการมอบอำนาจช่วงไม่สมบูรณ์
4. มอบอำนาจช่วงในกรณีที่กฎหมายห้าม	นำอำนาจที่รองอธิการบดีได้รับตามข้อ 10 (1) หรือที่หัวหน้าส่วนงานมอบตามข้อ 11 ไปมอบต่ออีกทอด	ข้อ 10 วรรคท้ายและข้อ 11 วรรคท้ายห้ามไว้ชัด
5. หนังสือมอบอำนาจมีสาระไม่ครบ	ไม่ระบุขอบเขตอำนาจที่มอบ หรือไม่ระบุหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการใช้อำนาจ	ไม่ครบตามข้อ 15 ทำให้ตีความขอบเขตอำนาจไม่ได้ และเสี่ยงใช้อำนาจเกินขอบเขต
6. ไม่มีระบบตรวจสอบและรายงานผล	ออกคำสั่งมอบอำนาจแล้วจบ ไม่มีการติดตามว่าใช้อำนาจอย่างไร	ข้อ 14 (2) และ (3) กำหนดให้ผู้มอบอำนาจต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบและกำกับดูแล

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
7. คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	เปลี่ยนคนบตี เปลี่ยนรองคนบตี หรือหมดวาระ แต่ยังใช้คำสั่งฉบับเดิม	การรักษาการแทนหรือการ ปฏิบัติการแทนขาดฐานอำนาจ
8. รักษาการแทนเกิน กรอบเวลา	ผู้บริหารรักษาการแทนอีกตำแหน่งหนึ่ง ต่อเนื่องยาวนาน	ข้อ 9 กำหนดให้รักษาการแทนได้อีก เพียงหนึ่งตำแหน่งและไม่เกิน 180 วัน
9. เชื่อมกับงานการเงิน ไม่ติด	ทำคำสั่งมอบอำนาจแล้ว แต่ไม่แจ้งงาน การเงิน หรือระบุขอบเขตวงเงินไม่ สอดคล้องกับข้อ 22 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569	เอกสารเบิกจ่ายถูกตีกลับ หรือมีการ อนุมัติเกินอำนาจ
10. ไม่มีแฟ้มคำสั่งรวม ศูนย์	คำสั่งกระจายอยู่หลายที่ ค้นหาไม่เจอ	ตอบข้อทักท้วงของผู้ตรวจสอบไม่ได้

3. กลุ่มเป้าหมายและวิธีการถอดบทเรียน

กลุ่มหลัก เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล คณะรัฐศาสตร์ (ผู้ร่างคำสั่งและควบคุมทะเบียนคำสั่ง)

กลุ่มร่วมแลกเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

กลุ่มผู้ให้ความรู้ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ

กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ต่อ คนบตี รองคนบตี ผู้ช่วยคนบตี หัวหน้ากลุ่มงาน

และผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม

วิธีการถอดบทเรียน

1. ทบทวนตัวบท อ่านข้อบังคับฯ พ.ศ. 2568 ทั้ง 3 หมวด และเทียบกับแนวปฏิบัติเดิมสมัยเป็นส่วนราชการ (รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน) เพื่อจับคำศัพท์ที่เปลี่ยนไป
2. สืบค้นคำสั่งที่ใช้จริง รวบรวมคำสั่งมอบอำนาจและคำสั่งรักษาการแทนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคณะ ตรวจสอบว่ามีผลใช้บังคับหรือไม่ และมีสาระครบตามข้อ 15 หรือไม่
3. วงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เจ้าหน้าที่เล่าเคสที่เคยลงนาม และเคสที่เอกสารถูกตีกลับ
4. ถอดบทเรียนจากเคส จำลองสถานการณ์จริง เช่น คนบตีไปราชการต่างประเทศ 10 วัน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะลาป่วยยาว รองคนบตีลาออกกลางวาระ แล้วไล่หาคำตอบจากตัวบท
5. จัดทำเครื่องมือ ผังตัดสินใจ “ใครลงนาม” แบบร่างคำสั่งมาตรฐาน และทะเบียนคุมคำสั่ง

6. ทดลองใช้และปรับปรุง ใช้แบบร่างคำสั่งมาตรฐานกับเรื่องจริง 1 รอบ แล้วเก็บข้อขัดข้องกลับมาปรับ

ระยะเวลา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ข้อบังคับฯ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป)

4. องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(1) แยกให้ออกก่อน 4 คำที่ไม่เหมือนกัน

ข้อ 3 ให้นิยามไว้ชัด และเป็นจุดเริ่มต้นของความสับสนเกือบทั้งหมด

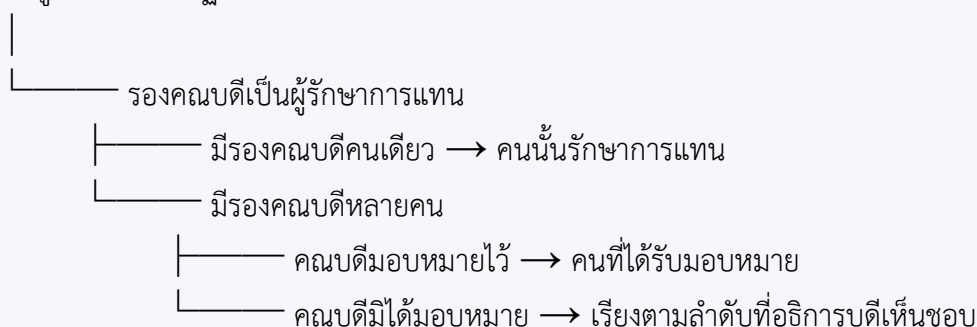
คำ	ความหมายอย่างย่อ	ใช้เมื่อไร
การรักษาการแทน	ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง อีกตำแหน่งหนึ่ง ในกรณีที่ผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ รวมถึงกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น	ตำแหน่งว่าง หรือเจ้าของ ตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
การปฏิบัติการแทน	ผู้มีอำนาจได้มอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติการแทน	เจ้าของอำนาจยังอยู่และยัง ปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ต้องการ กระจายงาน
การมอบอำนาจ	การที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจของตนให้ผู้อื่นปฏิบัติ หน้าที่แทน	เป็นการกระทำที่ทำให้เกิดการ ปฏิบัติการแทน
การมอบอำนาจช่วง	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมา นำอำนาจนั้นมอบต่อให้ผู้ ดำรงตำแหน่งอื่นอีกทอดหนึ่ง	ต้องดูให้ดีกว่ากรณีนั้นทำได้ หรือไม่ และมีเงื่อนไขอะไร

หลักจำง่าย รักษาการแทน = เจ้าของตำแหน่ง “ไม่อยู่/ไม่มี” | มอบอำนาจ = เจ้าของอำนาจ “ยังอยู่ แต่ให้คนอื่นทำแทน” และไม่ว่าจะเป็นทางใด ข้อ 18 กำหนดว่าผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

(2) การรักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน — คณบดี (ข้อ 6)

วรรคหนึ่ง — กรณีปกติ

คณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้



วรรคสอง กรณีไม่มีคณบดีหรือไม่มีผู้รักษาการแทน

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานแห่งอื่นเป็นผู้รักษาการแทน หรือแต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 45 วรรคหนึ่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 เป็นผู้รักษาการแทนก็ได้ เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ไม่ใช่ระดับคณะ

วรรคสาม รักษาการแทนรองหรือผู้ช่วยคณบดี

กรณีมีรองหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานหลายคน และหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานผู้ใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง รองหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้นั้น

(3) การรักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานภายใน (ข้อ 7)

สำหรับคณะรัฐศาสตร์ ตำแหน่งนี้คือ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

วรรคหนึ่ง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ → ให้ หัวหน้ากลุ่มงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นผู้รักษาการแทน

วรรคสอง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้รักษาการแทนตามวรรคหนึ่ง → ให้อธิการบดีแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการแทน ตามหลักเกณฑ์

ทางเลือก	คุณสมบัติ
(1)	ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มงาน
(2)	ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

ทางเลือก	คุณสมบัติ
(3)	ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ โดยต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 ปี (บรรจุนิติบัญญัติ) ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ปริญญาโท) หรือ ไม่น้อยกว่า 2 ปี (ปริญญาเอก)

ข้อ 8 เพิ่มเติม กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการเป็นผู้รักษาการ

ข้อ 9 เพิ่มเติม ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งแล้ว
ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีก เพียงหนึ่งตำแหน่ง และไม่เกิน 180 วัน

(4) การมอบอำนาจของอธิการบดี (ข้อ 10)

อำนาจที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดให้เป็นของอธิการบดี อธิการบดีอาจมอบให้ผู้
ต่อไปน้ปฏิบัติแทนได้

เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

ผู้รับมอบอำนาจ	ขอบเขต	มอบอำนาจช่วงต่อได้หรือไม่
(1) รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี	ตามที่มอบ	ห้าม
(2) หัวหน้าส่วนงาน (คนบตี)	เฉพาะในส่วนงานนั้น	ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อ 12
(3) หัวหน้าหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	เฉพาะเพื่อการบริหารงานของ หน่วยงานภายในนั้น	ห้าม

(5) การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน (ข้อ 11) และการมอบอำนาจช่วง (ข้อ 12)

นี่คือจุดที่สับสนมากที่สุด และเป็นหัวใจของ CoP ครั้งนี้ อำนาจที่คณบดีจะมอบต่อ มีสองแหล่ง และกติกต่างกัน

ประเด็น	ข้อ 11 มอบอำนาจของตนเอง	ข้อ 12 มอบอำนาจช่วง
อำนาจมาจากไหน	อำนาจที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดให้เป็นของหัวหน้าส่วนงาน โดยตรง	อำนาจที่คณบดี ได้รับมอบมาจาก อธิการบดี ตามข้อ 10 (2)

ประเด็น	ข้อ 11 มอบอำนาจของตนเอง	ข้อ 12 มอบอำนาจช่วง
มอบให้ใครได้	(1) รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / (2) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน เฉพาะเพื่อการบริหารงานของหน่วยงานนั้น	รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน เท่านั้น
ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือไม่	ไม่ต้อง	ต้องและต้องเป็นหนังสือ (ข้อ 12 วรรคสอง)
มอบต่ออีกทอดได้หรือไม่	ห้าม (ข้อ 11 วรรคท้าย)	เป็นการมอบทอดที่สองอยู่แล้ว มอบต่อไม่ได้
ข้อยกเว้น	เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ	เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

(6) หลักคิดก่อนมอบอำนาจ (ข้อ 13)

การมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วง ต้องไม่เป็นการเพิ่มขึ้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และให้คำนึงถึง

1. ขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง
2. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการนักศึกษาและผู้เรียน
3. ความรวดเร็วและการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
4. ประสิทธิภาพและความประหยัด
5. การสร้างมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

หลักข้อนี้ใช้เป็น “เหตุผลประกอบ” ในบันทึกเสนอขอออกคำสั่งได้โดยตรง เพราะแสดงว่าการมอบอำนาจครั้งนั้นมีเป้าหมายที่ชอบ ไม่ใช่การผลักภาระ

(7) หน้าที่ของผู้มอบอำนาจ (ข้อ 14)

การมอบอำนาจไม่ใช้การ “โอนความรับผิดชอบให้พันตัว” ข้อ 14 กำหนดให้ผู้มอบอำนาจต้องดำเนินการ 3 เรื่อง

หน้าที่	สิ่งที่ต้องทำจริงในระดับคณะ
(1) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ	เขียนขอบเขต วงเงิน ประเภทเรื่อง และข้อจำกัดไว้ในคำสั่งให้ชัด
(2) จัดให้มีระบบตรวจสอบและรายงานผลการใช้อำนาจ	กำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการใช้อำนาจตามรอบ เช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส

หน้าที่	สิ่งที่ต้องทำจริงในระดับคณะ
(3) กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ	ทบทวนผลการใช้อำนาจ และปรับหรือเพิกถอนคำสั่งเมื่อจำเป็น

และตามข้อ 16 ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามขอบเขตของการมอบอำนาจ จะใช้เกินกว่าที่ระบุไว้ไม่ได้

(8) รูปแบบหนังสือมอบอำนาจ (ข้อ 15)

การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง ให้ทำเป็นหนังสือ โดยมีเนื้อหาสาระ 4 รายการ

ลำดับ	สาระที่ต้องมี	สิ่งที่มักเขียนขาด
(1)	ชื่อและตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ	มักครบ
(2)	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ	ควรระบุ ตำแหน่ง ควบคู่ชื่อ เพื่อให้ชัดเจนว่าอำนาจผูกกับตำแหน่ง
(3)	อำนาจที่มอบ	มักเขียนกว้างเกินไป เช่น “อำนาจทั้งปวงเกี่ยวกับการบริหารงานคณะ” ควรระบุเป็นรายเรื่อง
(4)	หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการใช้อำนาจ	มักขาดมากที่สุด เช่น เพดานวงเงิน ระยะเวลา หรือข้อห้ามมอบต่อ

(9) เรื่องที่ต้องรู้ประกอบ

ประเด็น	สาระ	ฐาน
ผู้ปฏิบัติการแทน/ผู้รักษาการแทน	มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน	ข้อ 18
กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นอย่างอื่น	ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย	ข้อ 17
ปัญหาการตีความ	อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่เห็นควรนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด	ข้อ 4

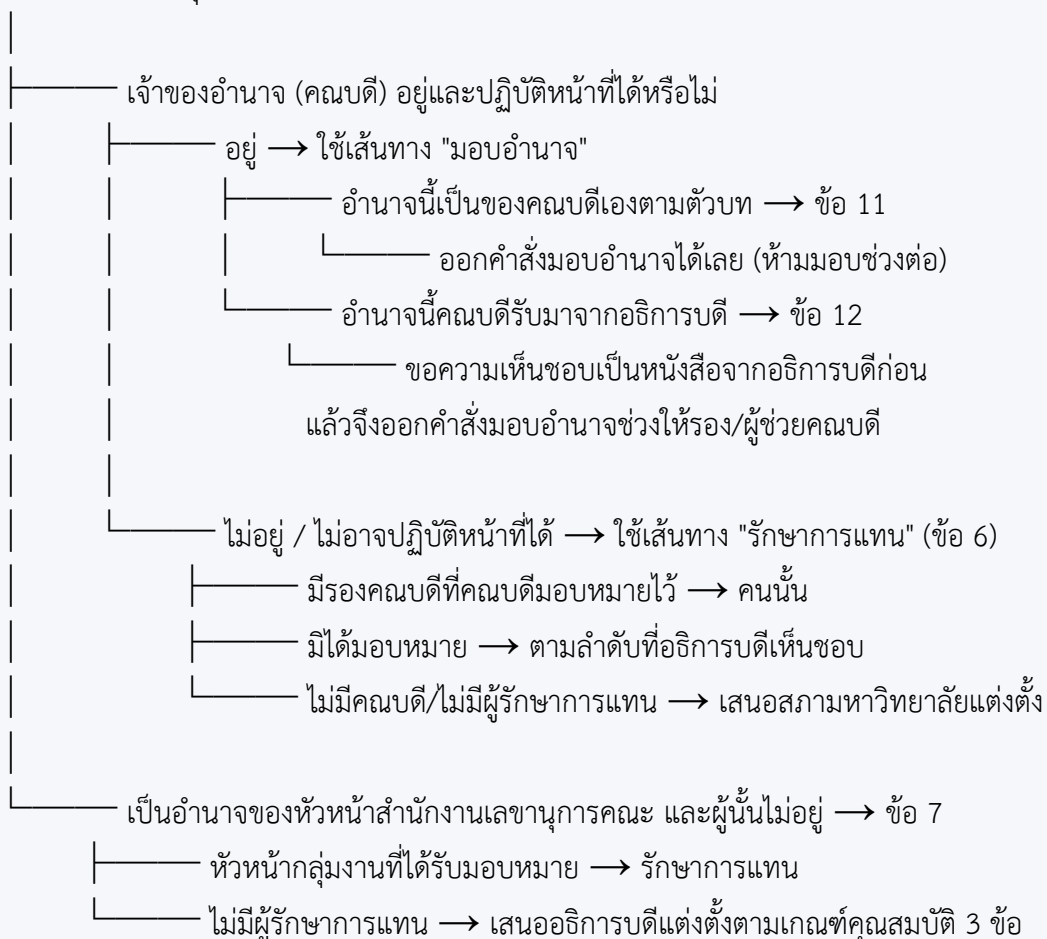
ประเด็น	สาระ	ฐาน
บทเฉพาะกาล	คำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ไปจนกว่าจะมีการออกคำสั่งตามข้อบังคับนี้	ข้อ 19

ข้อสังเกตเรื่องคำศัพท์ ข้อบังคับใหม่ใช้คำว่า “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติการแทน” ไม่ใช่ “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติราชการแทน” แบบเดิม เพราะมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานะตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2568 แล้ว การร่างคำสั่งใหม่จึงต้องใช้คำให้ถูก

3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 1 ผังตัดสินใจ “ใครลงนาม”

เรื่องที่ต้องลงนาม/อนุมัติ



แนวปฏิบัติที่ดีที่ 2 แบ่งคำสั่งของคณะออกเป็น 4 ประเภทให้ชัด

ประเภทคำสั่ง	ใช้เมื่อ	ผู้ออกคำสั่ง	ฐานอ้างอิง
ก. คำสั่งมอบหมายลำดับ ผู้รักษาการแทนคณบดี	เตรียมไว้ล่วงหน้า ใช้เมื่อคณบดีไม่อยู่	คณบดี (หากมิได้มอบหมาย ใช้ลำดับที่อธิการบดีเห็นชอบ)	ข้อ 6 วรรคหนึ่ง
ข. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษา การแทนรอง/ผู้ช่วย คณบดี	รองหรือผู้ช่วยคณบดีไม่ อาจปฏิบัติหน้าที่ได้	คณบดี	ข้อ 6 วรรคสาม
ค. คำสั่งมอบอำนาจของ คณบดี	กระจ่ายงานที่เป็นอำนาจ ของคณบดีเอง	คณบดี	ข้อ 11
ง. คำสั่งมอบอำนาจช่วง	กระจ่ายงานที่คณบดีรับ มอบมาจากอธิการบดี	คณบดี หลังได้รับความเห็นชอบเป็น หนังสือจากอธิการบดี	ข้อ 12

การแยกให้ชัดตั้งแต่ต้นช่วยให้ใช้แม่แบบคำสั่งได้ถูกฉบับ และไม่หลงขั้นตอนขอความเห็นชอบ

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 3 โครงร่างคำสั่งมอบอำนาจมาตรฐาน (ตามข้อ 15)

คำสั่งคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่/..... เรื่อง

มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์

อาศัยอำนาจตามข้อ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการรักษาการแทน
การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2568

(และหนังสือให้ความเห็นชอบของอธิการบดี ที่ ลงวันที่ กรณีเป็นการมอบอำนาจช่วงตามข้อ 12)

(1) ผู้มอบอำนาจ ชื่อ ตำแหน่ง คณบดีคณะรัฐศาสตร์ **(2) ผู้รับมอบอำนาจ** ชื่อ ตำแหน่ง

(3) อำนาจที่มอบ ระบุเป็นรายเรื่อง เช่น การอนุมัติลาของผู้ปฏิบัติงานในคณะ /

การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ / การอนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ 22 ของข้อบังคับฯ

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 **(4) หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการใช้อำนาจ:** วงเงินไม่เกิน

บาทต่อครั้ง / เฉพาะเรื่องในสายงานที่กำกับดูแล / ห้ามมอบอำนาจต่ออีกทอดหนึ่ง /

ให้รายงานการใช้อำนาจต่อคณบดีทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

การเขียนตามหัวข้อ (1)–(4) ให้ครบ ทำให้คำสั่งผ่านการตรวจของนิติกรและผู้ตรวจสอบได้ในรอบเดียว

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 4 ทะเบียนคุมคำสั่งมอบอำนาจและรักษาการแทน

จัดทำเป็นไฟล์กลางที่ทีมเข้าถึงร่วมกัน อย่างน้อยต้องมีคอลัมน์

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	ประเภท (ก/ข/ค/ง)	ผู้มอบ	ผู้รับมอบ (ชื่อ- ตำแหน่ง)	อำนาจที่มอบ	เงื่อนไข/วงเงิน	หนังสือเห็นชอบจากอธิการบดี	มีผลตั้งแต่	สิ้นสุด/ยกเลิกเมื่อ	สถานะ
--------------	----------	---------------------	--------	------------------------------	-------------	-----------------	----------------------------	-------------	---------------------	-------

ใช้สถานะ 3 ระดับ ใช้บังคับอยู่ / รอทบทวน / ยกเลิกแล้ว และทบทวนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวผู้บริหาร

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 5 Checklist ก่อนเสนอคำสั่งให้ลงนาม

ข้อตรวจ	✓
ระบุได้ว่าเป็นการรักษาการแทน หรือการมอบอำนาจ/มอบอำนาจช่วง	☐
อ้างอิงของข้อบังคับฯ พ.ศ. 2568 ถูกข้อ (ข้อ 6 / 7 / 10 / 11 / 12)	☐
กรณีข้อ 12 มีหนังสือให้ความเห็นชอบจากอธิการบดีแนบแล้ว	☐
ผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลที่ตัวบทอนุญาตให้มอบได้	☐
ไม่เป็นการมอบอำนาจช่วงในกรณีที่ข้อ 10 วรรคท้าย หรือข้อ 11 วรรคท้ายห้ามไว้	☐
มีสาระครบ 4 รายการตามข้อ 15 โดยเฉพาะข้อ (4) เงื่อนไขการใช้อำนาจ	☐
ระบุขอบเขตอำนาจเป็นรายเรื่อง ไม่ใช่ถ้อยคำกว้างเกินไป	☐
กำหนดระบบรายงานผลการใช้อำนาจตามข้อ 14 (2) แล้ว	☐
ระบุวันที่มีผลใช้บังคับ และกรณีมีกำหนดเวลาสิ้นสุด ได้ระบุไว้	☐
กรณีรักษาการแทนของผู้บริหาร ตรวจสอบแล้วไม่เกินหนึ่งตำแหน่งและไม่เกิน 180 วัน (ข้อ 9)	☐
แจ้งเวียนงานการเงิน พัสดุ และสารบรรณแล้ว	☐
บันทึกเข้าทะเบียนคุมคำสั่งแล้ว	☐

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 6 รอบทบทวนคำสั่ง (Review Cycle)

จังหวะ	สิ่งที่ต้องทำ
ทุกครั้งที่เปลี่ยนคนบตี	ทบทวนคำสั่งประเภท ก-ง ทั้งหมด และออกฉบับใหม่
ทุกครั้งที่เปลี่ยนรอง/ผู้ช่วยคนบตี หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	ปรับคำสั่งที่ระบุชื่อคุณคณัน
ทุกครั้งที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใหม่ที่เปลี่ยนขอบเขตอำนาจ	ตรวจว่าคำสั่งเดิมยังสอดคล้องหรือไม่
ทุกไตรมาส	ตรวจทะเบียนคุมคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมรายงานการใช้อำนาจตามข้อ 14 (2)
ก่อนคนบตีเดินทางไปปฏิบัติงานหรือลา	ตรวจว่าคำสั่งรักษาการแทนพร้อมใช้ ไม่ต้องออกคำสั่งกะทันหัน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 7 เชื่อมกับงานการเงินให้เป็นชุดเดียวกัน

งานบริหารบุคคลออกคำสั่ง แต่คนใช้คำสั่งจริงคืองานการเงินและพัสดุ จึงควรทำงานเป็นชุด

1. งานบริหารบุคคลออกหรือปรับคำสั่งมอบอำนาจ
2. แจ้งเวียนพร้อมสำเนาให้งานการเงิน พัสตุ และสารบรรณในวันเดียวกัน
3. งานการเงินปรับ “ตารางอำนาจอนุมัติ” ของคณะให้ตรงกับคำสั่งฉบับล่าสุด
4. ทุกบันทึกขออนุมัติอ้างเลขที่คำสั่งมอบอำนาจที่ใช้เป็นฐาน
5. งานบริหารบุคคลรวบรวมรายงานการใช้อำนาจเสนอคนบตีตามรอบ

6. ปัจจัยความสำเร็จและข้อควรระวัง

1. คนบตีเห็นความสำคัญของการมีคำสั่งที่เป็นปัจจุบัน และสนับสนุนให้ทบทวนตามรอบ
ไม่รอให้เกิดปัญหาก่อน
2. มีทะเบียนคุมคำสั่งกลางที่ทุกคนเข้าถึงได้ ลดการค้นหาและลดการใช้คำสั่งที่ยกเลิกไปแล้ว
3. มีแม่แบบคำสั่ง 4 ประเภทพร้อมใช้ ทำให้ร่างได้เร็วและครบตามข้อ 15
4. ทำงานร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่และนิติกร ในประเด็นที่ตีความได้หลายทาง โดยรู้ว่าข้อ 4
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

5. สื่อสารกับการเงินและพัสดุดันที่คำสั่งเปลี่ยน เพราะเป็นผู้ใช้คำสั่งโดยตรง
6. ความรู้ไม่ผูกกับคนเดียว มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ในเวลาหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อควรระวัง (Risk & Caution)

1. อย่าสับสนระหว่างข้อ 11 กับข้อ 12 อำนาจของคณบดีเองมอบได้เลย แต่อำนาจที่รับมาจากอธิการบดีต้องมีหนังสือให้ความเห็นชอบก่อน
2. การมอบอำนาจช่วงมีข้อห้ามชัดในบางกรณี ข้อ 10 วรรคท้ายห้ามกรณีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนข้อ 11 วรรคท้ายห้ามการมอบช่วงจากการมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน
3. อย่าเขียนขอบเขตอำนาจแบบเหมารวม “อำนาจทั้งปวง” ทำให้ตรวจสอบขอบเขตไม่ได้ และชัดเจนารมณ์ของข้อ 15 (3) และข้อ 16
4. อย่าลืมนำข้อ 15 (4) เงื่อนไขการใช้อำนาจเป็นรายการที่ขาดบ้อยที่สุด และเป็นรายการที่ผู้ตรวจสอบดูเป็นอันดับต้น ๆ
5. การมอบอำนาจไม่ตัดความรับผิดชอบของผู้มอบ ข้อ 14 ยังกำหนดหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบไว้กับผู้มอบอำนาจ
6. ระวังการมอบอำนาจที่กลับเพิ่มขึ้นตอน ข้อ 13 ห้ามไว้ตรง ๆ หากออกคำสั่งแล้วเรื่องต้องผ่านคนมากขึ้นกว่าเดิม แสดงว่าออกแบบผิด
7. ระวังคำสั่งที่อ้างกฎหมายเดิม ข้อบังคับใหม่ใช้บังคับตั้งแต่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2568 คำสั่งเดิมยังใช้ได้ตามข้อ 19 แต่เฉพาะจนกว่าจะมีการออกคำสั่งตามข้อบังคับนี้ จึงควรทยอยออกคำสั่งใหม่ ไม่ปล่อยค้าง
8. ใช้คำให้ถูกตามกฎหมายใหม่ “รักษาการแทน” และ “ปฏิบัติการแทน” ไม่ใช่ “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติราชการแทน”
9. ตรวจสอบรอบ 180 วันของการรักษาการแทนตามข้อ 9 สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่รักษาการแทนตำแหน่งอื่น
10. คุณสมบัติผู้รักษาการแทนตามข้อ 7 (3) ต้องนับอายุงานให้ถูก 8 ปี / 5 ปี / 2 ปี ตามวุฒิที่บรรจุ ไม่ใช่วุฒิที่มีอยู่ในปัจจุบัน
11. เจ้าหน้าที่ผู้ยกร่างก็มีความเสี่ยง หากรู้อยู่แล้วว่าคำสั่งไม่ถูกต้องแต่ยังเสนอให้ลงนาม ย่อมมีส่วนในความบกพร่องนั้น จึงควรทำบันทึกข้อสังเกตเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบปัญหา

7. การถ่ายทอดองค์ความรู้

กิจกรรม	รูปแบบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต
1. เวที CoP งานบริหารบุคคล	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งละ 2-3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บุคคล ธุรการ การเงิน พัสดุ	สรุปประเด็นและข้อวินิจฉัยร่วม
2. คู่มือ ปฏิบัติงานฉบับ ย่อ	เอกสาร/ไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่คณะ	คู่มือ “รักษาการแทน-มอบอำนาจ 2568”
3. ผังตัดสินใจ “ใครลงนาม” 1 หน้า	แผ่นภาพติดบอร์ด/ในกลุ่ม ไลน์คณะ	ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	ลดการถามซ้ำและการเสนอผิดคน
4. แม่แบบคำสั่ง 4 ประเภท	ไฟล์เอกสารพร้อมใช้	เจ้าหน้าที่บุคคล	คำสั่งครบตามข้อ 15 ตั้งแต่ร่างแรก
5. ทะเบียนคุม คำสั่ง	ไฟล์กลางของคณะ	เจ้าหน้าที่บุคคลและ การเงิน	ข้อมูลคำสั่งที่เป็นปัจจุบัน
6. Checklist ก่อนเสนอคำสั่ง	แบบฟอร์มแนบท้ายเรื่อง เสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่บุคคล	แบบตรวจสอบมาตรฐาน
7. ชี้แจงผู้บริหาร คณะ	ประชุมชี้แจงคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี	ผู้บริหาร	ความเข้าใจร่วมเรื่องขอบเขต อำนาจของตน
8. คลินิกให้ คำปรึกษา	ให้คำปรึกษารายเรื่องตาม นัดหมาย	ทุกงานในคณะ	บันทึกคำถาม-คำตอบสะสม (FAQ)
9. พี่เลี้ยงสอน งาน (Coaching)	สอนงานตัวต่อตัวกับ เจ้าหน้าที่ใหม่	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่/ ย้ายงาน	ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

8. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

ผลลัพธ์เชิงองค์ความรู้

- เจ้าหน้าที่แยกได้ชัดเจนระหว่างการรักษากาแรน การปฏิบัติการกาแรน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วง
- ระบุได้ว่ากรณีใดใช้ข้อ 11 (มอบได้เลย) และกรณีใดใช้ข้อ 12 (ต้องมีหนังสือเห็นชอบจากอธิการบดี)
- ทราบว่ากรณีใดห้ามมอบอำนาจช่วงตามข้อ 10 วรรคท้ายและข้อ 11 วรรคท้าย
- ร่างคำสั่งได้ครบสาระ 4 รายการตามข้อ 15 ตั้งแต่ร่างแรก

ผลลัพธ์เชิงกระบวนการ

- มีเครื่องมือมาตรฐานใช้ร่วมกัน ได้แก่ ผังตัดสินใจ แม่แบบคำสั่ง 4 ประเภท ทะเบียนคุมคำสั่ง และ Checklist
- ระยะเวลาการร่างและเสนอคำสั่งสั้นลง เพราะไม่ต้องแก้ไขซ้ำ
- เมื่อคนบดีไม่อยู่ งานไม่สะดุด เพราะมีคำสั่งรักษากาแรนเตรียมไว้ล่วงหน้า

ผลลัพธ์เชิงการควบคุมภายในและความเสี่ยง

- ลดความเสี่ยงการลงนามโดยผู้ไม่มีอำนาจ ซึ่งกระทบเอกสารทุกฉบับที่ผู้นั้นลงนามในช่วงเวลานั้น
- ลดความเสี่ยงที่การมอบอำนาจช่วงจะไม่สมบูรณ์เพราะขาดหนังสือเห็นชอบจากอธิการบดี
- มีระบบรายงานผลการใช้อำนาจตามข้อ 14 (2) ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังได้
- ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผลลัพธ์เชิงบุคลากรและองค์กร

- ผู้บริหารทราบขอบเขตอำนาจของตนชัดเจน ลงนามได้อย่างมั่นใจ
- ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องถูกคนตั้งแต่ครั้งแรก ลดการเวียนเอกสารกลับไปกลับมา
- ความรู้ไม่ผูกติดกับตัวบุคคล มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

ตัวชี้วัดที่เสนอให้ใช้ติดตามผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของคำสั่งที่มีสาระครบ 4 รายการตามข้อ 15	ร้อยละ 100
ร้อยละของคำสั่งมอบอำนาจช่วงที่มีหนังสือเห็นชอบจากอธิการบดี แนบครบ	ร้อยละ 100
จำนวนเอกสารที่ถูกตีกลับเพราะเสนอผิดผู้ลงนาม	ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
ความเป็นปัจจุบันของทะเบียนคุมคำสั่ง	ทบทวนครบทุกไตรมาส
ร้อยละของช่วงที่คนบดีไม่อยู่ซึ่งมีคำสั่งรักษาการแทนพร้อมใช้ล่วงหน้า	ร้อยละ 100
ข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบในประเด็นฐานอำนาจการลงนาม	ไม่มี

9. ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาต่อไป

ข้อเสนอแนะระดับคณะ

1. จัดทำชุดคำสั่งพื้นฐานของคณะให้ครบ 4 ประเภท และทบทวนให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ พ.ศ. 2568 แทนคำสั่งเดิมที่ยังใช้ตามบทเฉพาะกาลข้อ 19
2. เสนอขอความเห็นชอบการมอบอำนาจช่วงจากอธิการบดีเป็นชุดเดียว สำหรับเรื่องที่ต้องใช้ประจำ เพื่อไม่ต้องขออนุมัติทีละครั้ง
3. กำหนดให้ Checklist เป็นเอกสารแนบบังคับ ในทุกเรื่องเสนอออกคำสั่งมอบอำนาจหรือรักษาการแทน
4. จัดทำระบบรายงานการใช้อำนาจตามข้อ 14 (2) เป็นแบบฟอร์มสั้น ๆ รายไตรมาส เสนอคนบดี
5. ซ้อมแผน “คนบดีไม่อยู่” อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อทดสอบว่าคำสั่งที่มีอยู่ใช้งานได้จริง
6. บรรจุหัวข้อนี้นในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยเน้น 3 คำถามหลัก คือ อำนาจนี้ของใคร ใครลงนามได้ และต้องมีเอกสารอะไรรองรับ
7. จัด CoP ต่อเนื่องอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และเชื่อมกับองค์ความรู้ที่ถอดไว้แล้วเรื่องอำนาจอนุมัติทางการเงิน เงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายเดินทาง

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

1. จัดทำแม่แบบคำสั่งกลางของมหาวิทยาลัย ทั้งคำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจช่วง และคำสั่งรักษาการแทน ให้ทุกส่วนงานใช้รูปแบบเดียวกัน

2. เผยแพร่คำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดีที่มีผลใช้บังคับในระบบกลาง
ให้ส่วนงานตรวจสอบฉบับล่าสุดได้ตลอดเวลา
3. กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการขอความเห็นชอบมอบอำนาจช่วงตามข้อ 12 ให้ชัดเจนผ่านหน่วยงานใด
ใช้แบบฟอร์มใด และใช้เวลาพิจารณาเท่าใด
4. จัดทำลำดับผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีเห็นชอบตามข้อ 6 วรรคหนึ่ง
และแจ้งให้ทุกส่วนงานทราบล่วงหน้า
5. พัฒนาระบบสารสนเทศทะเบียนคำสั่ง
ที่แจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อคำสั่งใกล้หมดอายุหรือมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่ง
6. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยกองการเจ้าหน้าที่ร่วมกับนิติกร เน้นการฝึกยกกร่างคำสั่งจากเคสจริง
7. จัดทำ FAQ ระดับมหาวิทยาลัย รวบรวมคำวินิจฉัยตามข้อ 4 เผยแพร่ให้ทุกส่วนงานอ้างอิงร่วมกัน

แผนพัฒนาต่อไป

ระยะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
0-3 เดือน	จัดทำคู่มือฉบับย่อ + ผังตัดสินใจ + แม่แบบคำสั่ง 4 ประเภท + Checklist และแจ้งเวียนใช้	งานบริหารบุคคล คณะรัฐศาสตร์
0-3 เดือน	สำรวจคำสั่งที่ใช้อยู่ทั้งหมด จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และระบุฉบับที่ต้องออกใหม่	งานบริหารบุคคล
0-3 เดือน	เสนอขอความเห็นชอบการมอบอำนาจช่วงตามข้อ 12 จากอธิการบดี	คณบดี/สำนักงานเลขานุการคณะ
3-6 เดือน	ประชุมชี้แจงผู้บริหารคณะและหัวหน้ากลุ่มงาน	งานบริหารบุคคล
3-6 เดือน	จัดเวที CoP ครั้งที่ 2 ทบทวนผลการใช้เครื่องมือและปรับปรุง	คณะทำงาน KM คณะ
3-6 เดือน	เริ่มใช้แบบรายงานการใช้อำนาจรายไตรมาสตามข้อ 14 (2)	ผู้รับมอบอำนาจทุกราย
6-12 เดือน	รวมองค์ความรู้ทั้งหมด (มอบอำนาจ / อำนาจอนุมัติทางการเงิน / เงินทดรองจ่าย / ค่าเดินทาง) เป็นคู่มือบริหารจัดการคณะเล่มเดียว	คณะทำงาน KM คณะ

ระยะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
6-12 เดือน	เสนอความต้องการด้านระบบทะเบียนคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ต่อกองการเจ้าหน้าที่	คนบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

หมายเหตุ เนื้อหาในรายงานฉบับนี้อ้างอิงจาก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 27 และมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 การปฏิบัติจริงในแต่ละกรณีให้ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจฉบับล่าสุดและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมประกอบด้วย