



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๑๓๔๕, ๑๓๘๙, ๑๒๓๒
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕.๓)/๑๐๑๘๓ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อขอรับมอบอำนาจ

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อให้หลักการขอรับมอบอำนาจในมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มงานนิติการ จึงขอแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อขอรับมอบอำนาจให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ต้องขอรับมอบอำนาจจากอธิการ มีดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการทางทะเบียนรถ
๒. การยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
๓. การดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
๔. การลงนามในสัญญาจ้าง
๕. การลงนามในสัญญารับอุดหนุนการทำวิจัย
๖. การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
๗. กรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรขอรับมอบอำนาจ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับมอบอำนาจ มีดังต่อไปนี้

๑. กรณีการดำเนินการทางทะเบียนรถ
 - ๑) กรณีจดทะเบียนรถใหม่ ให้แนบเอกสารเกี่ยวกับการซื้อขายรถ สัญญาซื้อขายรถ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) กรณีชำระภาษีรถยนต์ ให้แนบสำเนาคู่มือรถยนต์/จักรยานยนต์ คั่นละ ๑ ชุด
๒. กรณีการยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/การดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/การลงนามในสัญญาจ้าง/การลงนามในสัญญารับอุดหนุนการทำวิจัย/การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
 - ๑) TOR หรือ Proposal ของโครงการ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) ใบตอบรับจากหน่วยงานที่ตกลงจ้าง/ให้ทุน/ให้ยื่นข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) ร่างสัญญา/สัญญา(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๔) กรณีสัญญาเป็นภาษาอังกฤษให้แปลสัญญาเป็นภาษาไทย พร้อมประทับตรารับรองจากผู้แปล และให้ส่งมาทั้งฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน ๓ ชุด

ขั้นตอนในการดำเนินการออกหนังสือมอบอำนาจ

๑. หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับมอบอำนาจ ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี โดย ในบันทึกข้อความ ต้องบรรยายละเอียดให้ชัดเจนว่า ต้องการมอบอำนาจให้ผู้ใด เพื่อไปทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการกระทำดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน

๒. ส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารประกอบการกระทำดังกล่าว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับมอบอำนาจ มาเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน

๓. ส่งหนังสือบันทึกข้อความมาที่งานสารบรรณกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

๔. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับมอบอำนาจแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือมายัง กลุ่มงานนิติการ

๕. กลุ่มงานนิติการ โดย นิติกร ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ว่าเห็นควรที่จะเสนอให้อธิการลงนามเพื่อมอบอำนาจหรือไม่

๖. หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่ขอรับมอบอำนาจยังไม่ครบถ้วนก็จะประสานกับหน่วยงานที่ขอรับมอบอำนาจเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานดังกล่าว และเห็นสมควรรับมอบอำนาจ ก็จะดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจและประสานไปยังหน่วยงานที่ขอรับมอบอำนาจ ให้ผู้ที่ขอรับมอบอำนาจมาลงนามในหนังสือหรือคำสั่งรับมอบอำนาจ

๗. เมื่อผู้ขอรับมอบอำนาจลงนามในหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานนิติการจะดำเนินการเสนอให้อธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็จักต้องดำเนินการออกเลขที่หนังสือที่งานสารบรรณกลาง

๘. หลังจากที้ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือมอบอำนาจจะส่งคืนมายัง กองการเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานนิติการตามลำดับ เมื่อได้รับหนังสือแล้วกลุ่มงานนิติการ ก็จะประสานงานให้คณะมารับหนังสือมอบอำนาจ

ผลทางกฎหมาย

เมื่อการมอบอำนาจได้กระทำตามเงื่อนไขในทางกฎหมายโดยสมบูรณ์แล้วย่อมมีผลในทาง กฎหมายดังต่อไปนี้

๑. เมื่อมีการมอบอำนาจโดยชอบ ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการในกิจการที่รับมอบมานั้นได้ในนามของตน กล่าวคือ ผู้รับมอบอำนาจสามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้อย่างอิสระและผู้มอบอำนาจย่อมไม่มีอำนาจที่จะมาก้าวท้าวหรือแทรกแซงการใช้อำนาจดังกล่าวแต่ประการใด

อนึ่ง ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น เมื่อมีความเสียหายอย่างใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจย่อมไม่มีผลผูกพันใดๆ ต่อผู้มอบอำนาจ ส่วนความเสียหายนั้นจะมีผลผูกพันองค์กรของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นการส่วนตัวหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงว่าการกระทำนั้นอยู่ภายในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร หมายความว่า หากผู้รับมอบอำนาจกระทำการเกินกว่าที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว

๒. โดยที่การมอบอำนาจนั้นเป็นเรื่องของตำแหน่งต่อตำแหน่ง ไม่ใช่เรื่องของบุคคลต่อบุคคล ดังนั้น แม้ตัวบุคคลดำรงตำแหน่งจะพ้นจากตำแหน่งไปไม่ว่าด้วยประการใดๆ การมอบอำนาจก็ยังมีผลสมบูรณ์อยู่ตลอดไปซึ่งผิดกับการมอบอำนาจตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมีเงื่อนไขกำหนดให้ความตายของผู้มอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจจะมีผลให้การมอบอำนาจนั้นสิ้นสุดลง

๓. การมอบอำนาจช่วง โดยหลักทั่วไปแล้วผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจที่ตนได้รับมาให้แก่บุคคลที่สามนั้น
กระทำไม่ได้ เว้นแต่จะมีบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้โดยแจ้งชัด

๔. การมอบอำนาจที่สมบูรณ์นั้นจะดำรงอยู่จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือเมื่อมีการยกเลิก
การมอบอำนาจดังกล่าว ทั้งนี้ การยกเลิกการมอบอำนาจนั้นจะต้องกระทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้
เช่นเดียวกันกับการมอบอำนาจที่กล่าวมาข้างต้นนั้นด้วย

หมายเหตุ หากเรื่องใดที่ได้ดำเนินการไปโดยมิได้ขอรับมอบอำนาจ ถือว่าการดำเนินการใดๆดังกล่าวไม่ได้
มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด เว้นแต่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาและมอบอำนาจให้ในภายหลังแล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๑๓๔๕, ๑๓๘๙, ๑๒๓๒
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕.๓)/ว ๒๓๖ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อขอรับมอบอำนาจ (เพิ่มเติม)

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

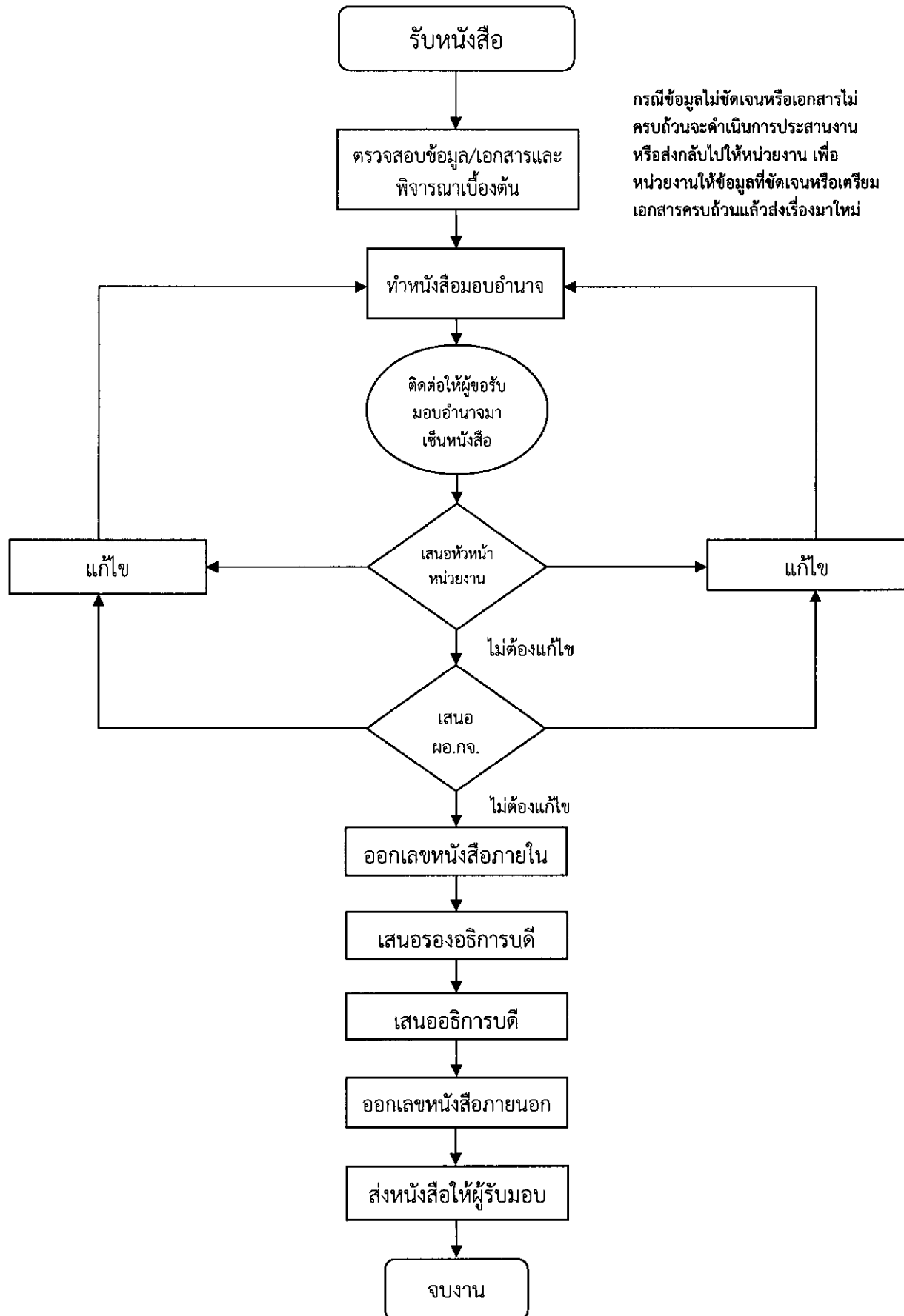
อ้างถึงบันทึกข้อความ กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕.๓)/๑๐๑๘๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อขอรับมอบอำนาจ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามอ้างถึงแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอให้คณะ สถาบัน สำนักหรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ทราบถึงการขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี (เพิ่มเติม) ในกรณี การดำเนินการ แจ้งความร้องทุกข์ และเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับมอบอำนาจทุกกรณีนั้นต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัมปีโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการออกหนังสือมอบอำนาจ



หนังสือมอบอำนาจ

โดย นางสาวรุติพร พลสุภาพ
นิติกรปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีที่ต้องขอรับมอบอำนาจ

1. การดำเนินการทางทะเบียนรถ
2. การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการ
3. การดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
4. การลงนามในสัญญาจ้างโครงการ
5. การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
6. การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/
รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
7. การดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์
8. การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
9. กรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรับมอบอำนาจ

เอกสารที่ใช้ประกอบ การขอรับมอบอำนาจ

การดำเนินการทางทะเบียนรถ

- **กรณีจดทะเบียนรถใหม่**
 - แบนเอกสารเกี่ยวกับการซื้อขายรถ สัญญาซื้อขายรถ จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด
- **กรณีชำระภาษี**
 - สำเนาคู่มีรถยนต์/จักรยานยนต์ คั่นละ 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

กรณีการยื่นข้อเสนอ เพื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

- TOR ของโครงการ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การดำเนินโครงการต่างๆ

- การดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
- การลงนามในสัญญาจ้างโครงการ
- การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
- การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

การดำเนินโครงการต่างๆ

- การดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
 - TOR ของโครงการ จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือเชิญลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด
 - ร่างสัญญา/สัญญา(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - กรณีสัญญาเป็นภาษาอังกฤษให้แปลสัญญาเป็นภาษาไทย พร้อมประทับตรารับรองจากผู้แปล และให้ส่งมาทั้งฉบับ ภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ มอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การดำเนินโครงการต่างๆ

- การลงนามในสัญญาจ้างโครงการ
 - TOR ของโครงการ จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือเชิญลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด
 - ร่างสัญญา/สัญญา(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - กรณีสัญญาเป็นภาษาอังกฤษให้แปลสัญญาเป็นภาษาไทย พร้อมประทับตรารับรองจากผู้แปล และให้ส่งมาทั้งฉบับ ภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ มอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การดำเนินโครงการต่างๆ

- การลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย
 - TOR หรือ proposal ของโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือเชิญลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด
 - ร่างสัญญา/สัญญา(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - กรณีสัญญาเป็นภาษาอังกฤษให้แปลสัญญาเป็นภาษาไทย พร้อมประทับตรารับรองจากผู้แปล และให้ส่งมาทั้งฉบับ ภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การดำเนินโครงการต่างๆ

- การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/เงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย
 - TOR หรือ proposal ของโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือเชิญลงนามในสัญญา จำนวน 1 ชุด
 - ร่างสัญญา/สัญญา(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - กรณีสัญญาเป็นภาษาอังกฤษให้แปลสัญญาเป็นภาษาไทย พร้อมประทับตรารับรองจากผู้แปล และให้ส่งมาทั้งฉบับ ภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

- หนังสือจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือหนังสือรายงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

- ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- หนังสือเชิญลงนาม
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด

**การขอรับมอบอำนาจทุกกรณี
ต้องรายงานผลการดำเนินการ
ให้มหาวิทยาลัยทราบในด้วย**