



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๔\_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 14

## คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

นายนิพนธ์ พวงเพชร

ผู้จัดทำ

นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์

หัวหน้างานนิติการ


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


สารบัญ

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 14

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11

#### ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย	14
ข. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี คำสั่งสภามหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย	14
ค. ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ	14

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 14

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญาและหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ซึ่งเป็นกรณีที่ต้องการบติหรือรักษาการแทนอธิการบดีมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานนิติการ	หมายถึง	งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 14

หัวหน้างาน	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นิติกร	หมายถึง	นิติกร งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ดำเนินการ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา และหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการ งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หนังสือมอบอำนาจ	หมายถึง	หนังสือที่แสดงว่าผู้บริหารมอบอำนาจให้บุคคลใด กระทำการแทนในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พ.ร.บ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติ
ป.อ.	หมายถึง	ประมวลกฎหมายอาญา
ป.วิ.อ.	หมายถึง	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม
๔.๒ หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
๔.๓ หัวหน้างาน	รับผิดชอบ	กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิติกร
4.4 นิติกร	รับผิดชอบ	จัดทำและตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ
4.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	ส่งมอบเอกสารต้นเรื่องการมอบหมายงานจาก หัวหน้างานให้นิติกร

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๔\_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 14

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับเอกสารต้นเรื่องเมื่อหัวหน้างานมอบหมายงานเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เอกสารตรงตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิพนธ์/นิติกร	1 นาที	เอกสารต้นเรื่อง
๒		<p>1.กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจและเอกสารหลักฐานประกอบการมอบอำนาจ</p> <p>2.กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดประกอบการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>1. สัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาครบถ้วน</p> <p>2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดครบถ้วนและครบองค์ประกอบของการกระทำ ความผิด</p>	นิพนธ์/นิติกร	1 วัน	<p>1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา เช่น</p> <p>1.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>1.2 สัญญาที่ต้องลงนาม</p> <p>1.3 เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา</p> <p>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา เช่น เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด</p>
๓		<p>1.กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา</p> <p>1.1 ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี ในหนังสือมอบอำนาจว่า สอดคล้องกับวัน/เดือน/ปี ในสัญญาที่จะลงนามหรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบชื่อผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ในหนังสือมอบอำนาจว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.3 ตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจมีอำนาจหรือไม่ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งการรักษาการแทนอธิการบดี</p> <p>1.4 ตรวจสอบว่าอำนาจที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ</p>	หนังสือมอบอำนาจถูกต้อง	นิพนธ์/นิติกร	5 วัน	<p>1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา เช่น</p> <p>1.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>1.2 สัญญาที่ต้องลงนาม</p> <p>1.3 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>1.4 คำสั่งสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (กรณีรักษาการแทนอธิการบดี)</p>



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๔\_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 14

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	① ①	<p>สอดคล้องกับสัญญาที่ต้องลงนามหรือไม่</p> <p>1.5 ประสานดำเนินการให้ผู้รับมอบอำนาจและพยานลงนามครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p><b>2. กรณีรับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกระทำความผิดว่าถูกต้องครบถ้วนและครบองค์ประกอบของการกระทำความผิดหรือไม่</p> <p>2.2 ประสานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p> <p>2.3 เมื่อทราบว่าความผิดที่เกิดขึ้นเป็นความผิดฐานใดและเป็นความผิดต่อส่วนตัวหรือต่อแผ่นดินแล้วจึงตรวจสอบอายุความร้องทุกข์ ( ตาม ป.อ. , ป.วิ.อ. , กฎหมายพิเศษอื่นที่มีโทษทางอาญา)</p> <p>2.4 จัดทำหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาและตรวจสอบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน/เดือน/ปี ที่มอบอำนาจสอดคล้องกับวันที่จะไปแจ้งความร้องทุกข์ฯ หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะถูกดำเนินคดีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>				<p>1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี (กรณีรักษาการแทนอธิการบดี)</p> <p>1.6 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533</p> <p>1.7 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>1.8 เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ต้องลงนาม</p> <p><b>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา เช่น</b></p> <p>2.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด</p> <p>2.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>2.3 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (กรณีรักษาการแทนอธิการบดี)</p> <p>2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัย</p>



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ


รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๔\_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 14

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจมีอำนาจหรือไม่ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งการรักษาราชการแทนอธิการบดี</li> <li>- ตรวจสอบว่าอำนาจที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่ารายชื่อของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ในหนังสือมอบอำนาจครบถ้วนหรือไม่</li> </ul> <p>2.5 ประสานผู้รับมอบอำนาจและพยานลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p>				<p>เทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรักษาราชการแทนอธิการบดี (กรณีรักษาราชการแทนอธิการบดี)</p> <p>2.5 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533</p> <p>2.6 ป.อ.</p> <p>2.7 ป.วิ.อ.</p> <p>2.8 กฎหมายพิเศษอื่นซึ่งมีโทษทางอาญา เช่น พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551 , พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561</p>
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ</li> <li>2. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</li> </ol>	ตรวจสอบและพิจารณาเรียบร้อย	นิพนธ์/นิติกร	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 3
๕	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถ่ายสำเนาหนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บในตู้เอกสารของงานนิติการ</li> <li>๒. สแกนเอกสารจัดเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บสำเนาเอกสารเรียบร้อย</li> <li>2. สแกนเอกสารและจัดเก็บเรียบร้อย</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิพนธ์/นิติกร	30 นาที	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 3

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 14

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           สำเนาเอกสารและสแกนเอกสารเก็บ         </div>	นิติกรและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           เสนอผู้บริหารลงนาม         </div>	ส่งมอบเรื่องให้งานประชุมและช่วยนักบริหารดำเนินการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	หนังสือมอบอำนาจลงนามเรียบร้อย	นิพนธ์/นิติกร	ขึ้นอยู่กับผู้พิจารณา ลงนาม	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 3
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่         </div>	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านงานไปรษณีย์	ส่งเอกสารเรียบร้อย	นิพนธ์/นิติกร	ส่งให้ทันรอบส่งเอกสาร โดยมีรอบส่งเอกสาร 2 รอบ คือ 10.00 น. และ 14.30 น.	เอกสารต้นเรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับมอบหมายงาน	รับเอกสารต้นเรื่องเมื่อหัวหน้างานมอบหมายงานเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. ตรวจสอบเอกสาร	1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจและเอกสารหลักฐานประกอบการมอบอำนาจ 2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดประกอบการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ 3. หากตรวจแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ


รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๔\_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 9 จาก 14

<p>3. ตรวจสอบ/จัดทำ หนังสือมอบอำนาจ</p>	<p><b>1.กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี ในหนังสือมอบอำนาจว่าสอดคล้องกับวัน/เดือน/ปี ในสัญญาที่จะลงนามหรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบชื่อผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ในหนังสือมอบอำนาจว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.3 ตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจมีอำนาจหรือไม่ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งการรักษาราชการแทนอธิการบดี</p> <p>1.4 ตรวจสอบว่าอำนาจที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจสอดคล้องกับสัญญาที่ต้องลงนามหรือไม่</p> <p>1.5 ประสานดำเนินการให้ผู้รับมอบอำนาจและพยานลงนามครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p><b>2. กรณีรับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดว่าถูกต้องครบถ้วนและครบองค์ประกอบของการกระทำความผิดหรือไม่</p> <p>2.2 ประสานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p> <p>2.3 เมื่อทราบว่าความผิดที่เกิดขึ้นเป็นความผิดฐานใด และเป็นความผิดต่อส่วนตัวหรือต่อแผ่นดินแล้ว จึงตรวจสอบอายุความร้องทุกข์ ( ตาม ป.อ. , ป.วิ.อ. , กฎหมายพิเศษอื่นที่มีโทษทางอาญา)</p> <p>2.4 จัดทำหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาและตรวจสอบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน/เดือน/ปี ที่มอบอำนาจสอดคล้องกับวันที่จะไปแจ้งความร้องทุกข์ฯ หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะถูกดำเนินคดีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจมีอำนาจหรือไม่ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งการรักษาราชการแทนอธิการบดี</li> <li>- ตรวจสอบว่าอำนาจที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่ารายชื่อของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ในหนังสือมอบอำนาจครบถ้วนหรือไม่</li> </ul> <p>2.5 ประสานผู้รับมอบอำนาจและพยานลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p>
---	---

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 14

4. เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วน	1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา หากมีข้อความหรือรายละเอียดในหนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม 2. พิมพ์/ประทับชื่อและตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน และวันที่
5. สำเนาเอกสารและสแกน เอกสารเก็บ	1. คัดถ่ายสำเนาหนังสือมอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก. กรณีรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา นำสำเนาหนังสือมอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเอกสารสำหรับเก็บสำเนาหนังสือมอบอำนาจของงานนิติการ ข. กรณีรับมอบอำนาจดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการจัดทำแฟ้มเอกสารต่างหากสำหรับเก็บหนังสือมอบอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บไว้ดำเนินการต่อไปในชั้นสอบสวนและชั้นศาล 2. สแกนเอกสารจัดเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของนิติกรและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3. จัดเก็บให้สามารถค้นหาหรือตรวจสอบได้สะดวกรวดเร็ว
6. เสนอผู้บริหาร ลงนาม	ส่งมอบเรื่องให้งานประชุมและช่วยนักบริหารดำเนินการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
7. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้น เรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านงานไปรษณีย์

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

8.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

8.3 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

8.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 14

8.5 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.6 ประมวลกฎหมายอาญา

8.7 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

8.8 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

8.9 พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551


## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา


9.2 หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับมอบหมายงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งไฟล์หนังสือมอบอำนาจทางอีเมลล์ก่อนส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานนิติการ	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานนิติการโดยเร็ว
2.	ตรวจเอกสาร	<p>1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา</p> <p>- เอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบร่างสัญญาที่ต้องลง</p> <p>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</p> <p>- เอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ครบองค์ประกอบของการกระทำความผิด</p>	<p>1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา</p> <p>- ประสานขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</p> <p>- ประสานขอเอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพิ่มเติมหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นเรื่อง</p>
3.	ตรวจสอบ/จัดทำ หนังสือมอบอำนาจ	<p>1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา</p> <p>1.1 วัน/เดือน/ปี ในหนังสือมอบอำนาจที่หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ</p>	1. กรณีมอบอำนาจลงนามสัญญา

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 14

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		<p>ไม่สอดคล้องกับวัน/เดือน/ปี ในสัญญาที่ต้องลงนาม เช่น พิมพ์ผิดพลาด หรือระบุ วัน/เดือน/ปี ภายหลังจากวันลงนามในสัญญา</p> <p>1.2 ชื่อผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.3 กฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง</p> <p>1.4 อำนาจที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจไม่สอดคล้องกับสัญญาที่ต้องลงนาม</p> <p>1.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือมอบอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน</p> <p><b>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</b></p> <p>2.1 เอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการกระทำความผิด ไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ครบองค์ประกอบของการกระทำความผิด</p> <p>2.2 ระบุ วัน/เดือน/ปี ในหนังสือมอบอำนาจภายหลังจากแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ</p> <p>2.3 ชื่อผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/พยาน ไม่ถูกต้อง</p> <p>2.4 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือมอบอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน</p>	<p>1.1 ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนข้อความในหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับสัญญาที่ต้องลงนาม <b>หรือ</b></p> <p>1.2 ประสานขอไฟล์คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word) จากหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขในไฟล์เอง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงส่งไฟล์ที่มีการแก้ไขให้หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อจัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้อง</p> <p><b>2. กรณีมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</b></p> <p>2.1 ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอเอกสารหรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม หากข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p> <p>2.2 ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนข้อความ</p>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 14

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			<p>ในหนังสือมอบอำนาจให้ ถูกต้องครบถ้วน และ สอดคล้องกับความผิดที่ จะแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี หรือ</p> <p>2.3 ประสานขอไฟล์ คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word) จาก หน่วยงาน ต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข ในไฟล์เอง เมื่อแก้ไข เรียบร้อยแล้วจึงส่งไฟล์ที่มี การแก้ไขให้หน่วยงาน ต้นเรื่องเพื่อจัดให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
4.	เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วน	ต้องเสนอลงนามหนังสือมอบอำนาจ ถ้วนแต่หัวหน้างาน/หัวหน้าส่วน ติดภารกิจประชุม	แจ้งให้หัวหน้างานทราบทาง โทรศัพท์ หรือ Line และ นำเสนอผู้รักษาการแทน หัวหน้าส่วนพิจารณาก่อน เสนอผู้บริหารลงนาม
5.	สำเนาเอกสารและสแกน เอกสารเก็บ	ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องมีปัญหา ในขณะที่ใช้งาน	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขให้เครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้งานได้ตามปกติ
6.	เสนอผู้บริหารลงนาม	ต้องเสนอลงนามหนังสือมอบอำนาจ ถ้วนแต่ผู้บริหารติดภารกิจ	แจ้งเลขานุการกิจ เพื่อเรียน ผู้บริหารว่ามีหนังสือมอบ อำนาจถ้วนที่ต้องนำเสนอ

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 14 จาก 14

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานดังกล่าวยังไม่ได้รับเอกสาร	ตรวจสอบกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร

#### ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C112/%C112-20-2533-001.pdf>)

ข. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://203.158.7.37/edcx/>)

ค. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://www.krisdika.go.th/wps/portal/general>)