



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักกฎหมายและนิติการ โทร. 0 2218 0193

ที่ อว 64/00826

วันที่ 23 มกราคม 2569

เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอให้ลงนามหนังสือมอบอำนาจและแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
เรียน คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/สำนัก/ศูนย์

ด้วยปรากฏว่า มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องขอให้ดำเนินการพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในปัจจุบันมีการนำวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มาใช้กับการลงนามในหนังสือมอบอำนาจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายลดการใช้กระดาษของหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ตามหนังสือ ที่ อว 6203/4499 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดความสับสนแก่ส่วนงานและผู้ปฏิบัติงาน ในการส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาขอให้อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ ขอให้ส่วนงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เอกสารที่ส่วนงานจะต้องจัดส่งมาพร้อมกัน

1.1 บันทึกข้อความ เพื่อขอเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

1.1.1 ขอให้ระบุรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจน

1.1.2 ขอให้แจ้งรายละเอียดว่าประสงค์จะให้ลงลายมือชื่อในเอกสารหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีระบุขอให้ลงลายมือชื่อในเอกสาร กรุณานำส่งเอกสารที่สำนักกฎหมายและนิติการ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7)

1.1.3 ขอให้ระบุรายละเอียดเอกสารที่จะขอ พร้อมระบุจำนวนเอกสาร

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3 หนังสือมอบอำนาจที่ผู้รับมอบอำนาจและพยานลงนามครบทั้งหมดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

1.3.1 พยานลำดับที่ 1 ควรเป็นรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ และพยานลำดับที่ 2 ควรเป็นผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายวิชาการ หรือหัวหน้าโครงการ

1.3.2 กรณีพิเศษที่คณบดีหรือผู้อำนวยการไม่ได้เป็นผู้รับมอบอำนาจ ต้องให้คณบดีหรือผู้อำนวยการลงนามเป็นพยานลำดับที่ 1

1.4 บันทึกข้อความหรือความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (ถ้ามี)

1.5 ร่างหนังสือสัญญา ร่างบันทึกความเข้าใจ หรือร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารที่สำนักกฎหมายและนิติการจะจัดเตรียมให้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี

2.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 กรณีต้องการสำเนาทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัย สำเนาทะเบียนบ้านอธิการบดี สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดี โปรดระบุมาด้วย

3. ขอให้ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3.1 เรื่องการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก พิมพ์เกิน (เครื่องหมายวงเล็บ เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค อักษรเกิน อักษรขาด) โดยควรตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนดำเนินการส่งเรื่องทุกครั้ง

3.2 การระบุชื่อเรื่อง (ชื่อของสัญญา, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement, บันทึกความเข้าใจ, บันทึกข้อตกลง, หนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ต้องระบุให้ถูกต้อง ตรงกันกับหนังสือมอบอำนาจ

3.3 ตรวจสอบความเป็นนิติบุคคล ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วน

4. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายเสนอให้อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจเป็นการย้อนหลัง หากเป็นกรณีมีความจำเป็นต้องขอให้อธิการบดีลงนามย้อนหลัง ขอให้ส่วนงานระบุเหตุผล พร้อมเอกสารประกอบ (หากมี) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี

5. สำนักกฎหมายและนิติการจะดำเนินการเสนอขอให้อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ โดยมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดครบถ้วนและถูกต้อง (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

6. หากประสงค์จะส่งร่างหนังสือมอบอำนาจให้สำนักกฎหมายและนิติการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งมาอย่างเป็นทางการ ขอให้ดำเนินการโดยจัดส่งร่างหนังสือมอบอำนาจผ่านทาง E-mail : chula.cla@gmail.com หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาสอบถามยังสำนักกฎหมายและนิติการก่อนดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนงานของท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ศาสตราจารย์ ดร.คณพล จันทน์หอม)

รองอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

เพื่อโปรดทราบ ก่อนเวียนเอกสารให้ทุกส่วนงานภายในทราบ



23 มกราคม 2569 เวลา 17:25

ทราบ

โปรดดำเนินการเวียนให้ทุกส่วนงานภายในทราบ



25 มกราคม 2569 เวลา 16:49

แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ กรณีลงลายมือชื่อในเอกสาร

[-ตราพระเกี้ยว-]

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่

(วันที่เว้นว่าง โดยไม่ต้องใส่จุดหรือเส้นประ)

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย ศาสตราจารย์ ดร. วิเลิศ ภูริวัชร ตำแหน่ง อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อยู่ที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้ชื่อคุณบดี/ชื่อผู้อำนวยการผู้รับมอบอำนาจ..... ตำแหน่งคุณบดีคณะ...../ผู้อำนวยการส่วนงาน..... อยู่ที่คณะ/ชื่อส่วนงาน..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจ รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้มอบอำนาจ (เช่น ลงนามและดำเนินการใน...).....ชื่อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง หรือหัวข้อเรื่องที่ต้องการรับมอบอำนาจ *** ชื่อต้องถูกต้องตรงกัน***)..... และหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว กับชื่อคู่สัญญา/ชื่อคู่ตกลงอีกฝ่ายหนึ่ง (กรณีมีคู่สัญญา/คู่ตกลงมากกว่าสองฝ่าย ให้ระบุฝ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดนอกจากคู่สัญญา/คู่ตกลงฝ่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)..... แทนข้าพเจ้า จนเสร็จการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ย่อมผูกพันผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)
อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....ชื่อคุณบดี/ผู้อำนวยการ.....)
คุณบดีคณะ...../ผู้อำนวยการส่วนงาน.....

ลงชื่อ พยาน

(.....ชื่อพยาน.....)
ชื่อตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....ชื่อพยาน.....)
ชื่อตำแหน่ง

แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ กรณีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

[-ตราพระเกี้ยว-]

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่

(วันที่เว้นว่าง โดยไม่ต้องใส่จุดหรือเส้นประ)

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร ตำแหน่ง
อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567
เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อยู่ที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนน
พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้ชื่อคนบดี/ชื่อผู้อำนวยการ
ผู้รับมอบอำนาจ..... ตำแหน่งคนบดีคณะ...../ผู้อำนวยการส่วนงาน..... อยู่ที่คณะ/ชื่อส่วนงาน.....
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจ
รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้มอบอำนาจ (เช่น ลงนามและดำเนินการใน...).....ชื่อสัญญาหรือบันทึก
ข้อตกลง หรือหัวข้อเรื่องที่ต้องการรับมอบอำนาจ *** ชื่อต้องถูกต้องตรงกัน***)..... และหรือดำเนินการ
อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว กับชื่อคู่สัญญา/ชื่อคู่ตกลงอีกฝ่ายหนึ่ง (กรณีมีคู่สัญญา/คู่ตกลงมากกว่า
สองฝ่าย ให้ระบุฝ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดนอกจากคู่สัญญา/คู่ตกลงฝ่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)..... แทนข้าพเจ้า
จนเสร็จการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ย่อมผูกพัน
ผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)
อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....ชื่อคนบดี/ผู้อำนวยการ.....)
คนบดีคณะ...../ผู้อำนวยการส่วนงาน.....

ลงชื่อ พยาน
(.....ชื่อพยาน.....)
ชื่อตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....ชื่อพยาน.....)
ชื่อตำแหน่ง