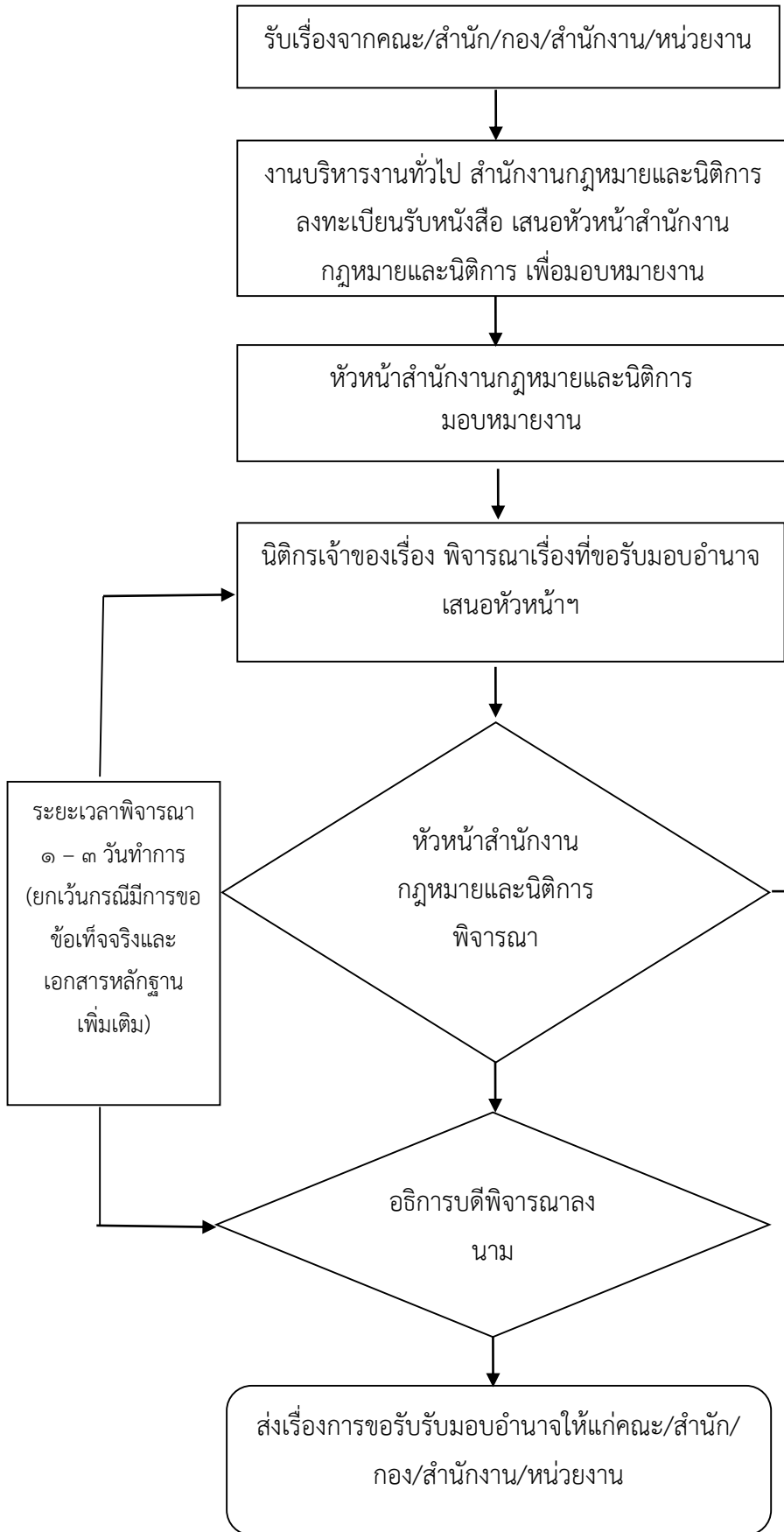


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอหนังสือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี
สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี



- รายละเอียดการพิจารณา**
๑. รายละเอียดของโครงการหรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่แจ้งให้ดำเนินการมอบอำนาจ
 ๒. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือร่างสัญญา
 ๓. กรณีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือเป็นงานที่ปรึกษาจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่าการจ้างงานที่ปรึกษาดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติของผู้รับมอบอำนาจหรือสร้างความเสียหายแก่ราชการ
 ๔. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญา
 ๕. แผนความร่วมมือที่ตอบสนองกับนโยบายมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาของความร่วมมือโดยระบุเป้าหมายและเกณฑ์ที่ชัดเจน ตลอดจนแผนการแก้ไขหรือพัฒนาในกรณีไม่เป็นไปตามข้อตกลง
 ๖. ผู้รับมอบอำนาจจะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจและหนังสือรับรองการมอบอำนาจตามรูปแบบแนบท้ายประกาศ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (กรณีผู้รับมอบอำนาจดำรงตำแหน่งผู้บริหาร) หรือคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง (กรณีผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
 ๗. กรณีผู้บริหารที่ไม่ได้ขอรับมอบอำนาจให้ตนเองจะต้องมีคำสั่งแจ้งเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี