

แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือสั่งการ กรณีการยกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กรณีนี้จะกล่าวถึง
การจัดทำหนังสือสั่งการ
ประเภทคำสั่งค่ะ



แบบคำสั่ง

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ 4

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/..... (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ) ให้อำเภอที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง

.....
.....
.....
.....
.....

ทำไว้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

องค์ประกอบของคำสั่ง

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง คือ นายกสภามหาวิทยาลัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง คือ อธิการบดี



๒. ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง



ที่ ๑/๒๕๖๘



ที่ ๑๒๓๔/๒๕๖๘



๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง



เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

กรณี ยกเลิกคำสั่งพร้อมแต่งตั้งใหม่ ควรใช้ชื่อเรื่อง



เรื่อง แต่งตั้ง.....

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้ง.....



๔. ข้อความให้อำนาจให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง ข้อความที่สั่ง และวันบังคับใช้ ตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน
ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกอง..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้ง
รักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้
..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....
ในวันดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การอ้างฐานอำนาจให้อ้างตามลำดับต่อไปนี้

๑. อ้าง พรบ.มทร. พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ (..)
๒. อ้างกฎหมายที่ต้องใช้ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้ง
รักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. อ้างคำสั่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัย
ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้
รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกสั่งคำสั่ง (ไม่ควรมีผลย้อนหลัง)

๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่	สิงหาคม ๒๕๖๘
สั่ง ณ วันที่	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์ประกอบ ข้อ ๕	องค์ประกอบ ข้อ ๖
(.....)	
รักษาราชการแทน	
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	

การลงชื่อและตำแหน่ง

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่ง ผศ. รศ. หรือ ศ. ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ

กรณีพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือราชการ

กำหนดรูปแบบการใช้คำนำหน้านามและตำแหน่งที่ระบุในหนังสือราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษา

ลงชื่อ
(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม มีดังนี้

๑. คำที่แสดงวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษัชกร อาจารย์
๒. คำแสดงวุฒิการศึกษา “ดร.” สามารถใช้เรียกขานเพื่อให้เกียรติ

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งทางวิชาการ

(๒) ยศ

(๓) บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย

ตัวอย่าง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท
(.....)
ตำแหน่ง

ศาสตราจารย์ พลเอก
(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

พลเอก
(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้

คำสั่ง ให้ระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล

การปฏิบัติงาน มอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ..... มีดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาพล ธรรมากร)	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริยา รุ่งเรือง)	กรรมการ
๔. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กล้าหาญ ชานุชัย)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๖. ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมเฉพาะ

คำสั่ง ให้ระบุชื่อตัวบุคคล

การปฏิบัติงาน มอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนไม่ได้

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ..... มีดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์พิชญ์ ปรีชาธรรม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาพล ธรรมากร	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริยา รุ่งเรือง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กล้าหาญ ชานุชัย	กรรมการ
๕. นางสาววีรยา เข้มทิศ	เลขานุการ

๓. ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง
คำสั่ง ให้ระบุตัวบุคคลและระบุตำแหน่งบุคคลนั้น
การปฏิบัติงาน มอบหมายให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนไม่ได้

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ..... มีดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์สุจิต เทียงธรรม | ประธานกรรมการ |
| อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมาณ พอเพียง | กรรมการ |
| รองอธิการบดี | |
| ๓. ศาสตราจารย์ณัฐ ธรรมรัฐ | กรรมการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล | |
| ๔. นางธัญชนก แสงธรรม | เลขานุการ |
| ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | |

การพิมพ์คำสั่ง

๑. ชื่อ.....สกุล.....และตำแหน่งของผู้ขึ้น หรือ
๒. ตำแหน่ง.....และต่อท้ายด้วยชื่อ.....สกุล

นัยสำคัญ

กรณี ๑ ต้องการแต่งตั้งโดยเจาะจงตัวบุคคล โดยผู้ขึ้นต้องเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงและดำรงตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้

กรณี ๒ ต้องการสื่อให้เห็นว่าได้คำนึงถึงตำแหน่งเป็นสำคัญ และต้องการสื่อให้ชัดเจนว่า

ณ ขณะนั้นผู้ใดดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ ทั้งสองกรณี ขึ้นอยู่กับเจตนารมณ์ของการแต่งตั้ง

ตัวอย่างการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์คุณุตม์ ชี้อตรง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ธรรมาภิบาล จริยธรรม
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัจจาพร สุจริต
รองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบงานบริหาร | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัตยา จารุนันท์
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. นางอมินา เบญญา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |



การจัดพิมพ์

๑. ให้เว้นวรรค ชื่อ – สกุล
๒. กรณีต้องระบุการได้มาของคณะกรรมการ ตามกฎหมาย
ให้พิมพ์เรียงลำดับ ดังนี้
 - ๒.๑ ชื่อ – สกุล
 - ๒.๒ ตำแหน่งหรือที่มาของกรรมการ
๓. ในส่วนหน้าที่ของตำแหน่งคณะกรรมการให้จัดเรียงให้ตรงกัน
๔. กรณีระบุหน้าที่ของคณะกรรมการให้ระบุท้ายรายชื่อคณะกรรมการ

การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง

การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลให้รักษาการในตำแหน่งไว้

ข้อ ๕ การแต่งตั้งบุคคลให้รักษาการในตำแหน่ง ให้แต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑ ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๑ ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังนี้

๑) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ในกรณีที่ไม่มีอาจหาผู้ที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสมตามข้อ ๕(๑) หรือข้อ ๕(๒) ได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งข้าราชการมารักษาการในตำแหน่งดังกล่าวได้

ประกอบกับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๙.๔/ว๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งสามารถพิจารณา มอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ยังมิได้มีการประเมินค่างานหรือกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานดังกล่าวได้ หากมีเหตุผลและความจำเป็น แต่ไม่ถือเป็นการรักษาการในตำแหน่ง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องมีการปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้นๆ โดยที่งานนั้นยังมิได้มีการประเมินค่างานหรือกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานดังกล่าวไว้ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ แต่เพื่อให้ราชการต้องได้รับความเสียหาย ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอาจพิจารณา มอบหมายบุคคลให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้นได้ แต่ไม่ถือเป็นการรักษาการในตำแหน่ง

ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ต้องเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาหอการค้าญี่ปุ่น – กรุงเทพฯ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องบอลรูม โรงแรมแอมบาสครี่ กรุงเทพมหานคร และเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา เครือข่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา ๙ มทร. และกิจกรรม ๙ ราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ ๑๕ ในระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดบุรีรัมย์

เพื่อให้การดำเนินงานของกอง..... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๙.๔/ว๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง..... ในระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กรณีผู้รักษาการในตำแหน่งดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ จะใช้ คำว่า “ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง.....” ตามหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๙.๔/ว๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔



ตัวอย่าง การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง “หนึ่งวัน”



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน
ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกอง..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้ง
รักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้
..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....
ในวันดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกอง กรณีผู้อำนวยการกอง
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เพียงหนึ่งวัน ให้ระบุ
คำว่า “ในวันดังกล่าว” เพื่อให้เกิดความชัดเจน

การจัดเรียงคำสั่งเสนอลงนาม

๑. สำเนา



๒. สำเนาฉบับ



๓. ฉบับจริง


คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่
เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน
ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ศักดิ์..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้
..... เจ้าหน้าที่ยื่นพรหมทิวไปดำเนินการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ในวันดังกล่าว
ที่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งาน.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....


คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่
เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน
ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ศักดิ์..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้
..... เจ้าหน้าที่ยื่นพรหมทิวไปดำเนินการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ในวันดังกล่าว
ที่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งาน.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....


คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่
เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ด้วย..... ผู้อำนวยการกอง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน
ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ศักดิ์..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกอบกับ ข้อ ๕ (๒) วรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้ง
อธิการบดีในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้
..... เจ้าหน้าที่ยื่นพรหมทิวไปดำเนินการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

ในวันดังกล่าว
ที่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค
ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพื่อจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของ
ผู้เขียน

การเว้นวรรค

๑. การเว้นวรรคโดยทั่วไปให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๒. การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๓. การเว้นวรรคในเนื้อหา
 - ๓.๑ เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคเล็ก)
 - ๓.๒ เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคใหญ่)

๒ เคาะ → เว้นวรรคระหว่างหัวข้อ เรื่อง กับ เรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

๒ เคาะ

๒ เคาะ → เว้นวรรคระหว่างหัวข้อ เรียน กับ ชื่อตำแหน่ง/ชื่อบุคคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒ เคาะ

๒ เคาะ → เว้นวรรค “ตาม/ตามที่..... นั้น”

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เคาะ

๒ เคาะ → เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาต่างกัน

การจัดประชุมโดยวิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันนั้น เป็นวิธีการประชุมที่ก้าวทันต่อเทคโนโลยีที่พัฒนาไปมาก โดยผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งอยู่ต่างสถานที่จะได้รับความสะดวกเพราะไม่ต้องเดินทางมาประชุมในสถานที่เดียวกัน อย่างไรก็ตาม การจัดประชุมโดยวิธีการดังกล่าว อาจไม่เหมาะสมกับการประชุมบางกรณี

๒ เคาะ

๒ เคาะ

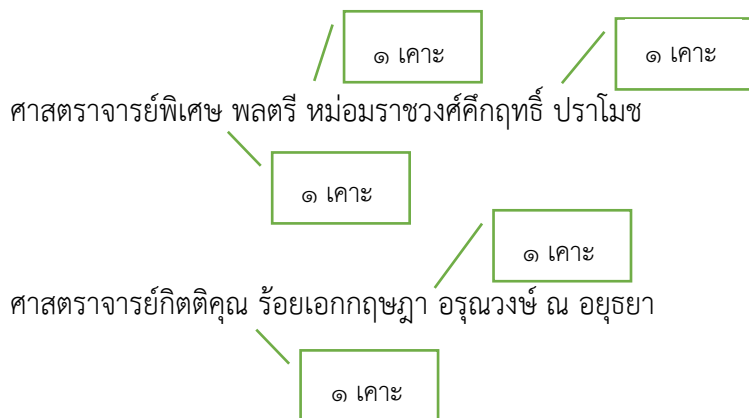
๒ เคาะ

๑ เคาะ → เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

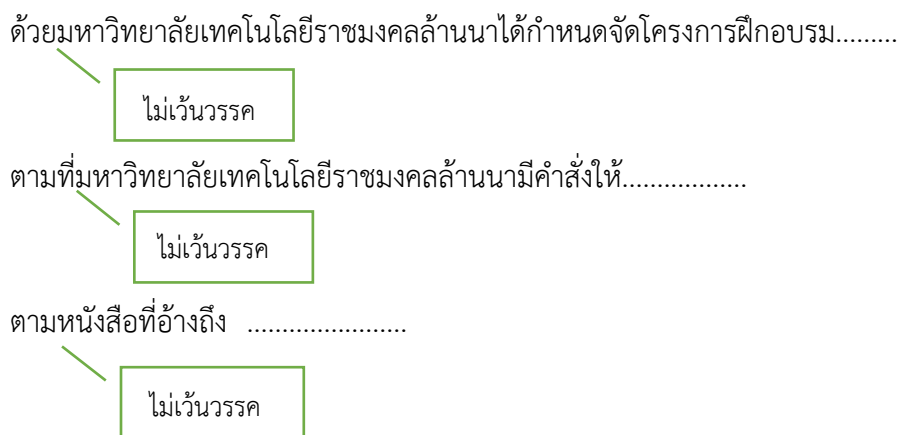
มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ..... สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๑ เคาะ

๑ เคาะ ➡ เว้นวรรคคำนำหน้านาม มากกว่า ๑ คำนำหน้านาม



ไม่เว้นวรรค ➡ ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” “ตาม” “ตามที่”



ไม่เว้นวรรค ➡ ระหว่างคำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ



ไม่เว้นวรรค ➡ ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งทางวิชาการ กับ ชื่อ



สรุปประเด็นสำคัญของการยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ให้ใช้แบบคำสั่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖ (แบบที่ ๔)
๒. วรรคแรกต้องอ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง
๓. อ้างกฎหมายที่ต้องใช้ โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้
 - ๓.๑ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (..) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓.๒ อ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๕ และข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓.๓ อ้างมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ๓.๔ อ้างคำสั่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๕๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขยายระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนอธิการบดี
๔. การพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง ตามความประสงค์ของความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ ตามตำแหน่ง พิมพ์ตำแหน่ง
 - ๔.๒ ตามความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมเฉพาะ พิมพ์ชื่อ - สกุล
 - ๔.๓ ตามคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง พิมพ์ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หรือคุณสมบัติเฉพาะ
๕. กรณีต้องระบุการได้มาของคณะกรรมการตามกฎหมาย ให้พิมพ์เรียงลำดับ ดังนี้
 - ๕.๑ ชื่อ - สกุล (ให้เว้นวรรค)
 - ๕.๒ ตำแหน่งหรือที่มาของกรรมการ
๖. ในส่วนหน้าที่ของตำแหน่งคณะกรรมการให้จัดเรียงให้ตรงกัน
๗. กรณีระบุหน้าที่ของคณะกรรมการให้ระบุท้ายรายชื่อคณะกรรมการ
๘. การใช้คำนำหน้านาม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓
 - ๘.๑ คำแสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
 - ๘.๒ คำแสดงยศ และบรรณาคำศักดิ์ เช่น ว่าที่ร้อยโท พลเอก หม่อม
 - ๘.๓ คำที่แสดงอาชีพ**ไม่ใช่**เป็นคำนำหน้านาม เช่น อาจารย์ นายแพทย์ แพทย์หญิง
 - ๘.๓ คำที่แสดงวุฒิการศึกษา**ไม่ใช่**เป็นคำนำหน้านาม ได้แก่ ดร.

สรุปประเด็นสำคัญของการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง

๑. ให้ใช้แบบคำสั่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๑๖ (แบบที่ ๔)
๒. วรคแรกต้องอ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง
๓. อ้างกฎหมายที่ต้องใช้ โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้
 - ๓.๑ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (..) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓.๒ อ้างข้อ ๕ วรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๓.๓ อ้างคำสั่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๖๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
๔. กรณีแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งเพียงหนึ่งวัน ให้ระบุ “ในวันดังกล่าว” หากเกิน ๓ วัน ให้ระบุ “ในระหว่างวันที่”

สรุปประเด็นสำคัญของการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ...(ระดับกองหรือเทียบเท่า)

๑. ให้ใช้แบบคำสั่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๑๖ (แบบที่ ๔)
๒. วรคแรกต้องอ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง
๓. อ้างกฎหมายที่ต้องใช้ โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้
 - ๓.๑ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (..) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓.๒ อ้างข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๙.๔/ว๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
 - ๓.๓ อ้างคำสั่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๖๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
๔. กรณีแต่งตั้งรักษาราชการในตำแหน่งเพียงหนึ่งวัน ให้ระบุ “ในวันดังกล่าว” หากเกิน ๓ วัน ให้ระบุ “ในระหว่างวันที่”