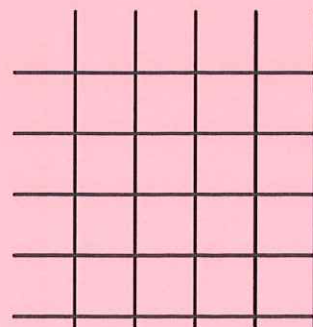


**คู่มือ
การจัดทำคำสั่ง
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

กองกฎหมาย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



สารบัญ


1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขตของคู่มือ.....	3
3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง.....	3
4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
5. กระบวนการดำเนินการ.....	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7. การติดตามประเมินผล.....	8
8. การจัดคำสั่ง.....	8
9. องค์ประกอบของคำสั่ง.....	8
10. การจัดรูปแบบคำสั่ง.....	11
11. แบบของคำสั่งตามระเบียบ ข้อ 16.....	12

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอำนาจตามกฎหมายของผู้มีอำนาจสั่งการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำคำสั่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นำไปสู่การบริหารองค์กรอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ทำให้อ้างอิงกฎหมายที่ใช้ในการออกคำสั่งมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

กองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : กองกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร	หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.2 เพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรใช้จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.4 เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ดี รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร แสดงถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานของนิติกร ผู้ปฏิบัติงานของงานนิติการสัญญา กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง


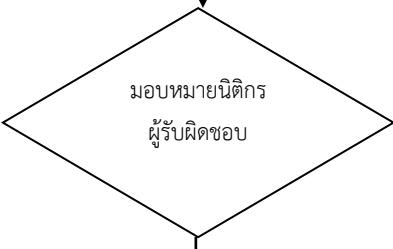
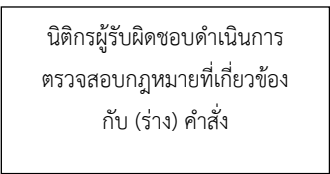
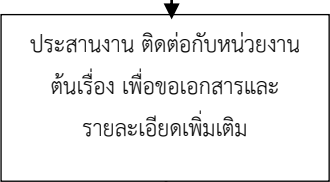
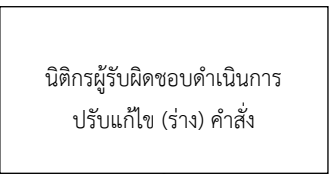
- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- 4.2 ตรวจสอบข้อกฎหมายให้ถูกต้อง
- 4.3 ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ของบุคคลที่ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.4 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 4.5 แจ้งคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามคำสั่ง

5. กระบวนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ลงรับ การเสนอ (ร่าง) คำสั่ง มหาวิทยาลัยนเรศวรที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายใน เพื่อลงทะเบียนรับหนังสืองานนิติการสัญญา	เจ้าหน้าที่ งาน อำนวยการ		2 - 5 นาที/เรื่อง	ระบบลงทะเบียน นิติการสัญญา
	เสนอหัวหน้างานนิติการสัญญา สั่ง การ มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หัวหน้างาน นิติการ สัญญา		15 - 20 นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับ ในระบบ microsoft teams งานนิติ การสัญญา
	วิเคราะห์ ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งจาก ต้นเรื่อง พร้อมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นิติกร ผู้รับผิดชอบ		30 นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับ ในระบบ microsoft teams งานนิติ การสัญญา
	ดำเนินการประสานติดต่อกับ หน่วยงานต้นเรื่อง แบ่งเป็น 2 กรณี 1. เพื่อขอเอกสารแนบรายละเอียด เพิ่มเติมประกอบ (ร่าง) คำสั่ง 2. เพื่อขอคำสั่งเดิม ในกรณีที่มีการยกเลิกคำสั่งเดิม หรือแก้ไข เพิ่มเติมจากคำสั่งเดิม	นิติกร ผู้รับผิดชอบ		30 นาที/ 2 เรื่อง	ลงทะเบียนรับ ในระบบ microsoft teams งานนิติ การสัญญา
	ดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) คำสั่ง โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีไม่มีความซับซ้อนปรับแก้ไข (ร่าง) คำสั่ง แยกประกอบต้นเรื่อง เพื่อเสนอคำสั่งแก่ผู้บริหาร โดย จัดทำจำนวน 2 ฉบับ 2. กรณีมีความซับซ้อนปรับแก้ไข (ร่าง) คำสั่ง พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความ เพื่อเสนอคำสั่งแก่ผู้บริหาร โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ	นิติกร ผู้รับผิดชอบ		30 นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับ ในระบบ microsoft teams งานนิติ การสัญญา

	เสนอบันทึกข้อความลงนาม พร้อม (ร่าง) คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารลงนาม	หัวหน้างานนิติการ สัญญาและผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		30 นาที /เรื่อง	ลงรับงานนิติการสัญญาในระบบ
	มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามตามที่เห็นสมควร	อธิการบดี/รองอธิการบดี		1 - 5 วันทำการ วิทยาลัย	ออกเลขงานนิติการสัญญา (กรณีมีการจัดทำบันทึกข้อความ)
	ตรวจ/รับ บันทึกข้อความพร้อม คำสั่งที่ลงนามแล้วเข้ากองกฎหมาย	เจ้าหน้าที่งาน อำนวยการ		2 นาที	ลงรับงานกองกฎหมาย
	เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		10 - 15 นาที	ลงรับงานกองกฎหมาย
	ตรวจ/รับเข้างานนิติการสัญญา	เจ้าหน้าที่งาน อำนวยการ		2 - 5 นาที	ลงรับงานนิติการสัญญา
	เสนอหัวหน้างานนิติการสัญญาเพื่อพิจารณาสั่งการ	นิติกร		10 - 15 นาที	ลงรับงานนิติการสัญญา
	จัดส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง โดยส่งคืนคำสั่ง (ฉบับจริง) 1 ฉบับ พร้อมบันทึกข้อความต้นเรื่อง ทั้งนี้ คำสั่ง (ฉบับจริง) อีก 1 ฉบับ ต้องเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มคำสั่งประจำปี...	นิติกร		10 นาที	ออกเลขงานนิติการสัญญา (กรณีมีการจัดทำบันทึกข้อความ)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	งานอำนวยความสะดวกรับเอกสารจากหน่วยงาน
2. ตรวจสอบเอกสาร	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เนื้อหาในหนังสือนำเสนอตรงกับร่างคำสั่งที่แนบ เอกสารแนบ (ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไข</p> <p>- ขอไฟล์เอกสาร word เพื่อดำเนินการ</p>
3. จัดทำคำสั่ง	<p>- ศึกษาข้อกำหนดสำหรับใช้อำนาจตราที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 อำนาจตามระเบียบและคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในคำสั่ง</p> <p>1. กรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ...</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2. กรณีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม 2.1 กรณีรองอธิการบดีลงนามในฐานะผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ...</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดีฝ่าย..... รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร</p>

	<p>2.2 กรณีสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี</p> <p>...อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533...</p> <p>(.....)</p> <p>(.....ชื่อ-นามสกุล.....)</p> <p>รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>3. กรณีรองอธิการบดีลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 มาตรา 20 และ มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533</p> <p>(.....)</p> <p>(.....ชื่อ-นามสกุล.....)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
4. เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ	เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ หากคำสั่งไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
5. เสนอผู้บริหารลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหาร - ส่งหนังสือผ่านงานผู้อำนวยการกองกฎหมาย ดำเนินการผู้บริหารพิจารณาลงนาม
6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บแฟ้มคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ปี พ.ศ.
7. ส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่อง	ส่งต้นเรื่องและสำเนาคำสั่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง

7. การติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือในการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 7.2 ตรวจสอบประเมินผลคู่มือในการดำเนินการจัดทำ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. การจัดคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายโดยใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบ¹ โดยส่วนใหญ่เป็นการแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มีอำนาจสั่งการมอบหมาย ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานโดยที่ไม่มีกฎหมายกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการต่างๆ ไว้ชัดเจน

๒. คำสั่งที่กฎหมายกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการต่างๆ ไว้ชัดเจน

การร่างคำสั่ง (Draft a command) เป็นกระบวนการเขียนข้อความหรือกิจกรรมที่ระบุให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามที่กำหนด เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย ขั้นตอนที่สามารถใช้ในการร่างคำสั่ง : การจัดทำคำสั่งจึงต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และภาษาที่ชัดเจน

กำหนดวัตถุประสงค์ : ก่อนเริ่มเขียนคำสั่งใด ๆ ควรกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการให้ผู้รับคำสั่งทำอย่างชัดเจน รู้ว่าคำสั่งนี้มีวัตถุประสงค์อะไร และทำไมถึงต้องทำ

ใช้ภาษาที่ชัดเจน : ควรใช้ภาษาที่กระชับและชัดเจนเพื่อป้องกันความเข้าใจผิด

ระบุผู้รับคำสั่ง : ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับคำสั่งให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อสงสัยว่าใครคือผู้ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

กำหนดระยะเวลา : กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติตามคำสั่งในระยะเวลาที่กำหนดให้ระบุวันเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ชัดเจน

ระบุหน้าที่ : ระบุหน้าที่ของผู้รับคำสั่งให้ชัดเจน

9. องค์ประกอบของคำสั่ง

9.1 ชื่อคำสั่ง (ให้ลงชื่อส่วนราชการ)

ตัวอย่าง : “คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร”

9.2 ที่ .../....

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง : ที่ 001/25..

¹ ข้อ 16 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องทีออกคำสั่ง (การตั้งชื่อเรื่อง ควรเขียนให้สั้น กระชับได้ใจความ)

เรื่อง

○ กรณีการออกคำสั่งฉบับแรก

ตัวอย่าง :

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณี.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

นเรศวร

○ กรณีการออกคำสั่งฉบับแก้ไขหรือเพิ่มเติม

ตัวอย่าง :

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อหาเท็จจริง กรณี.....ฉบับที่ ...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

นเรศวร (เพิ่มเติม)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

นเรศวร (แก้ไข) ฉบับที่

9.4 ข้อความ (อารัมภบทส่วนต้น) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

○ กรณีออกคำสั่งฉบับแรก

ขึ้นต้นประโยค “ด้วย” หรือ “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” หน้าประโยค เช่น

ตัวอย่าง

ด้วย/เนื่องด้วย/เนื่องจาก.....

.....

○ กรณีการออกคำสั่งฉบับแก้ไขหรือเพิ่มเติม

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

หมายเหตุ อนุสนธิ² (อ่านว่า อะ-นุ-สน-ธิ) หมายถึง สิ่งที่เกิดตามสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนแล้ว ในภาษาไทย มักใช้คำว่า อนุสนธิ นำหน้าข้อความที่เป็นเหตุซึ่งทำให้เกิดผลต่อเนื่องมา และมักจะใช้ในภาษาที่มีลักษณะเป็นทางการ เช่น อนุสนธิจากมติที่ประชุมให้หาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา กระทรวงจึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินการอีกคณะหนึ่ง เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมให้รอบคอบครบทุกด้าน

² ที่มา : บทวิทยุรายการ “รู้ รัก ภาษาไทย” ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 23 ตุลาคม พ.ศ.2555 เวลา 7.00 - 7.30 น

9.5 อำนาจในการออกคำสั่ง

○ กรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

...อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ.....(ถ้ามี) ³ ประกอบกับมติ..... ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี) จึงแต่งตั้ง.....

○ กรณีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

...อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ.....(ถ้ามี) ประกอบกับมติ..... ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี) จึงแต่งตั้ง.....

หมายเหตุ : นอกเหนืออำนาจในการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 หากมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายใด ให้อำนาจในการจัดทำคำสั่ง ต้องระบุข้อกำหนดดังกล่าวด้วย

9.6 ผลบังคับใช้ ต้องกำหนดให้เป็นปัจจุบันไม่มีผลย้อนหลัง

ตัวอย่าง : ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

หมายเหตุ : กรณีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องวางแผนให้มีคำสั่งก่อนการจัดโครงการหรือกิจกรรม

9.7 วันออกคำสั่ง หมายถึง วันที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงนามในคำสั่ง ซึ่งไม่ใช่ผลบังคับใช้ของคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง : สั่ง ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567

9.8 การลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง⁴ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร , รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือ รองอธิการบดี..... ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

³ กรณีคำสั่งที่กฎหมายกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการต่างๆ ไว้ชัดเจนต้องระบุกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดโครงสร้างนั้นๆ ด้วย

⁴ ต้องตรวจสอบอำนาจของผู้ออกคำสั่งตามคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีก่อนลงนามทุกครั้ง

10.การจัดรูปแบบคำสั่ง

รายการ	ขนาด	หมายเหตุ
ขอบบน	2.5 ซม.	
ขอบล่าง	2	
ของซ้าย	3	
ขอบขวา	2	
ครุฑ	3	
คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	
ที่ (เลขที่คำสั่ง) / (เลขปีพุทธศักราช)	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ เลขที่คำสั่งต้องสอดคล้องกับวันที่ ผู้มีอำนาจลงนาม	
เรื่อง	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	
จุดกันในบรรทัดที่ 4 (.....)	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ (ความยาวจะเท่ากับ คำสั่งในบรรทัดที่ 1)	
ย่อหน้าข้อ	2.5 ซม.	
ข้อความ	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	
ทั้งนี้ ตั้งแต่	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	
ย่อหน้า สั่ง ณ วันที่	5 ซม.	
สั่ง ณ วันที่	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ระบุวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	
(ชื่อ สกุล ผู้ลงนาม)	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	
ตำแหน่ง	TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์	



แบบของคำสั่งตามระเบียบข้อ 16

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

ตัวอักษรขนาด 16 pt
(ตัวหนา)

เรื่อง

1 Enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง

{กั้นหน้า 3 ซม.}

อ้างอำนาจที่ให้ออกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง

{กั้นหลัง 2 ซม.}

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... (ผลบังคับใช้)

1 Enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่..... (วันที่ลงนาม) พ.ศ.

1 Enter + Before 6 pt

4 Enter

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(.....ตำแหน่ง.....)

กรณีการออกคำสั่งฉบับแรก

ตัวอย่าง กรณี อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(ข้อความ) เพื่อให้.....

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ.....(ถ้ามี) ประกอบกับมติ.....ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี) จึงแต่งตั้ง.....ดังต่อไปนี้

กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| 1. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |
| 3. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. (ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |

3.

3. (ตำแหน่ง/สังกัด)

กรรมการและเลขานุการ

4. (ตำแหน่ง/สังกัด)

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1.....

2.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 25...

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กรณีการออกคำสั่งฉบับแก้ไข
หรือเพิ่มเติม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ /2565

เรื่อง

(แก้ไขหรือเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี)) ฉบับที่

.....

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ เรื่องลงวันที่
เพื่อให้..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ
.....(ถ้ามี) ประกอบกับมติ.....ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี)
จึงให้ (แก้ไขหรือเพิ่มเติม(แล้วแต่กรณี))ดังนี้

กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล

1. จากเดิม

(ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล ประธาน.....

(ตำแหน่ง/สังกัด)

เป็น

(ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล ประธาน.....

(ตำแหน่ง/สังกัด)

นอกจากที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม(แล้วแต่กรณี) ให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ เรื่องลงวันที่ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 25...

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กรณีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(ข้อความ) เพื่อให้.....

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ.....(ถ้ามี) ประกอบกับ มติ.....ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี) จึงแต่งตั้ง.....ตั้งต่อไปนี้

กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| 1. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |
| 3. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. (ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |
| 3. (ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. (ตำแหน่ง/สังกัด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่...

หน้าที่

1.....

2.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 25...

(.....)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หรือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กรณียกเลิกคำสั่งฉบับเดิมและแต่งตั้งใหม่

1.อธิการบดีลงนาม

2.ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(ข้อความ) เพื่อให้.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 และมาตรา 20 (มาตรา 21 และมาตรา 37 ใช้สำหรับผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ...แห่งระเบียบ.....(ถ้ามี) ประกอบกับมติ.....ในการประชุมครั้งที่/25.. เมื่อวันที่ (ถ้ามี) ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ เรื่อง ลงวันที่ และให้แต่งตั้ง.....ดังต่อไปนี้

กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| 1. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |
| 3. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. (ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล
(ตำแหน่ง/สังกัด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. (ตำแหน่ง/สังกัด) | ประธาน..... |
| 2. (ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการ..... |
| 3. (ตำแหน่ง/สังกัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. (ตำแหน่ง/สังกัด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1.....

2.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 25...

(.....)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หรือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวอย่างกรณีมอบอำนาจ
ดำเนินการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่...../.....

เรื่อง มอบอำนาจ.....

.....

(ข้อความ) เพื่อให้.....เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 และมาตรา 20 (มาตรา 21 และมาตรา 37 ใช้สำหรับผู้รักษา
ราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 จึงมอบอำนาจให้
(ตำแหน่งทางวิชาการ(ถ้ามี)) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง / สังกัด.....เป็นผู้ดำเนินการ.....
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 25...

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หรือ

(.....)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

คณะทำงาน

1. นางสาวลัดดาวัลย์ ชูสาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำกับกระบวนการ
ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2389
E-mail : laddawanc@nu.ac.th
2. นายชินวัฒน์ สิงหะ : นิติกรชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการสัญญา
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำกับกระบวนการ
ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2386
E-mail : chinawats@nu.ac.th
3. นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี : นิติกร
: ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2386
E-mail : phonpheno@nu.ac.th
4. นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา : นิติกร
: ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2386
E-mail : jananapah@nu.ac.th
5. นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์वास : นิติกร
: ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2386
E-mail : kanyaratwo@nu.ac.th
6. นางสาวณิชนันท์ อิศรางกูร ณ อยุธยา : นิติกร
: ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
: เบอร์โทร 0 5596 2386
E-mail : nichanani@nu.ac.th

