

1



2 คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3 ที่/25XX

4 เรื่อง

(เว้น 1 บรรทัด)

5 (ข้อความ)

.....
.....

6 โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.

2.

(เว้น 1 บรรทัด)

7 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี

(เว้น 1 บรรทัด)

8 สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี

(เว้น 2 บรรทัด)

9 _____(ลายมือชื่อผู้ลงนาม)_____

10 (.....พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม.....)

11 ตำแหน่ง

1 (สำเนา)

2 คำสั่งหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3 ที่/25XX

4 เรื่อง

(เว้น 1 บรรทัด)

5 (ข้อความ)

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

6 โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.

2.

(เว้น 1 บรรทัด)

7 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี

(เว้น 1 บรรทัด)

8 สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี

(เว้น 2 บรรทัด)

(ลงชื่อ) 9 _____ (พิมพ์ชื่อ-สกุล) _____

10 (.....พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม.....)

11 ตำแหน่ง

12 สำเนาถูกต้อง

13 (..พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม..)

14 ตำแหน่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัย

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ฉบับลงนาม

- 1) **กระดาษ** ให้ใช้กระดาษจดหมายมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- 3) **ที่** เลขที่คำสั่งออกโดยมหาวิทยาลัยทับด้วยปี พ.ศ.
- 4) **เรื่อง** ชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจ (อำนาจตาม พ.ร.บ., ระเบียบ หรือมติที่ประชุม) ที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 6) **ภาระหน้าที่** ใช้ในกรณีที่เป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน โดยให้ใส่ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานชุดนั้นๆ ให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 7) **ทั้งนี้ ตั้งแต่** ให้ใส่วันที่ที่จะให้คำสั่งนั้นมีผลบังคับใช้
- 8) **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข พ.ศ. ที่ออกคำสั่ง
- 9) **ลงชื่อ** ลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง
- 10) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 11) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ฉบับสำเนา

- 1) **กระดาษ** ให้ใช้กระดาษ A 4 ธรรมดาไม่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) – 8) เหมือนฉบับลงนามทุกประการ
- 9) พิมพ์คำว่า **ลงชื่อ** อยู่ในวงเล็บ และพิมพ์ชื่อ สกุล ผู้ออกคำสั่งอยู่ในวงเล็บ
- 10) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 11) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- 12) **สำเนาถูกต้อง** มุมล่างด้านซ้าย

- 13) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- 14) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง