

แนวทางการลงนามหนังสือภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 388/2566

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กรณีการลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

- หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์
- หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ (สัญญาหรือข้อตกลงต่างๆที่มีผลในทางกฎหมาย) หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนา นักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน
- หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างการลงนามหนังสือภายนอก

กรณีหัวหนังสือ



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๒๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่ เป็นเลขที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น ที่ อว ๐๖๕๑/... และของเจ้าของหน่วยงาน เช่น อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/.....ออกเลขที่หนังสือที่งานบริหารงานทั่วไปของกองกลางโดยรันเลขตามปีปฏิทิน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกเลขหนังสือ โดยลงตัวเลขของวันที่ และใช้ชื่อเต็มของเดือน และเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

กรณีลงนามท้ายหนังสือ

ลงชื่อ ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ตำแหน่ง ให้พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
2526

กรณีมีการ **มอบอำนาจ** ให้ลงตำแหน่ง

(.....) ลงชื่อ

คุณสมบัติคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(.....) ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณีการแต่งตั้ง **รักษาราชการ** ลงตำแหน่ง

(.....) ลงชื่อ

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

