



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๘๑

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑

๒. หนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒

ทั้งนี้ เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๕๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ วาระที่ ๔.๑ เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง มติที่ประชุม เห็นชอบชักซ้อมแนวทางทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑) นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒)

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณีนอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณี...

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีศที่ต้งใช้ศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนามให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๓) ให้รองอธิการบดีแต่ละคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ข้อ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหารจัดการพลังงาน ด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริงหรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการจัดทำแนวทางหนังสือดังกล่าวข้างต้น เป็นการจัดทำแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก แต่มหาวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำการลงนามหนังสือภายใน และเกิดปัญหาในการลงชื่อและตำแหน่งหนังสือภายในไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิมพ์หนังสือภายใน การลงชื่อและตำแหน่งมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ได้มีการกำหนดไว้แล้ว จึงควรออกเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

จากการตรวจสอบปัญหาดังกล่าว ตามข้อเท็จจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองกลาง จึงเสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักข้อแนะทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง ในหนังสือราชการ ข้อ ๔ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

แนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

๑. กรณี ดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ
(.....) เจ้าของลายมือชื่อ
ตำแหน่ง.....

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดี.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/.....

ตัวอย่าง เช่น



(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒. กรณี...

๒. กรณี ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ลงชื่อ

(.....) เจ้าของลายมือชื่อ

ตำแหน่ง..... รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ.....

ตำแหน่งที่ครองอยู่ เช่น

ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งที่รักษาการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
บุคลากร	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน

ให้ลงตำแหน่ง...

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรณีที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(อาจารย์สมใจ รักชาติ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/.....

ลงชื่อ

(อาจารย์สมใจ รักชาติ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

รองคณบดีฝ่าย..... รักษาการแทน

คณบดี.....

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
๒. หากเห็นชอบ ตามข้อ ๑ โปรดมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือ ภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ชื่อผู้ส่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสาวภคมน คงสมมา
ตย์)

วันที่ส่ง : 7/10/2568 13:32:23

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/547

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/09/2568

เรียน : รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันต
กาลต์)

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 29/9/2568 10:07:57

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

7/10/2568 13:32:23

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ รองอธิการบดี (ผศ.กฤษฎา อนันตกาลต์)

เห็นชอบ มอบ กองกลางแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด มทร.ตะวันออก

เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ตามที่ กก. เสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนาม

หนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

6/10/2568 19:21:09

เห็นชอบ มอบ กองกลางแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นายกฤษฎา อนันตกาลต์

6/10/2568 14:30:53

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 3/2568

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568 วาระที่ 4.1 เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ

ซักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายในภาคผนวก 3 การลงชื่อและ

ตำแหน่ง

มติที่ประชุม เห็นชอบซักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

เนื่องจากการจัดทำแนวทางหนังสือดังกล่าวข้างต้น เป็นการจัดทำแนวทาง

การลงนามหนังสือภายนอก แต่มหาวิทยาลัยยังไม่มีมีการจัดทำการลงนาม

หนังสือภายใน

และเกิดปัญหาในการลงชื่อและตำแหน่งหนังสือภายในไม่เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิมพ์หนังสือภายใน การลงชื่อและตำแหน่งมีรูป

แบบ

ที่แตกต่างกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ได้

มีการกำหนดไว้แล้ว

จึงควรออกเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติเป็นไปใน

ทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3519/2568 ลง

วันที่ 31

กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับการบริหาร

สั่ง และปฏิบัติราชการ

แทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีแต่ละคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ข้อ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลตร์รองอธิการบดีกำกับการบริหาร สิ่ง

และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ

ด้านบริหารจัดการพลังงาน ด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือ

ปฏิบัติงานใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบรวมถึงลงนาม

ในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริงหรืองานประจำตามที่หน่วยงาน

ราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิด

นิติสัมพันธ์ใดๆกับมหาวิทยาลัยทั้งนี้อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดีและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลให้เป็นไปตาม

กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4.1.3 กำกับ ควบคุม ดูแลและสั่งการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

2. หากเห็นชอบ ตามข้อ 1 โปรดมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาววันทนา ทองน้อย

6/10/2568 11:54:34

รายการเอกสารแนบ

.pdf

เอกสารแนบ 3 คำสั่ง 3519 มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฯ (แก้ไข).pdf.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:08:00

.pdf

547 เห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือ (ภาคผนวก 3).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:07:58

.pdf

เอกสารแนบ 1_แจ้งมติวาระที่ 4.1 สอ. 3-2568.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:07:59

.pdf

เอกสารแนบ 2 ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:07:59

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 3/2568
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568
เวลา 10.00 น. ณ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application

ผู้มาประชุม

1. นางสาวชลชญา	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	(ประธานคณะกรรมการ)
2. นางสาวสมัญญา	พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	(กรรมการ)
3. นางสาวนุสรรา	หนูกลัด	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	(กรรมการ)
4. นางณฐากาญจน์	จันด้วงกุลพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	(กรรมการ)
5. นายสฤติย์	เจริญ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	(กรรมการ)
6. นางลำพึง	สีทองคำ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	(กรรมการ)
7. นางสาวสุพัตรา	แป้นเพชร	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	(กรรมการ)
8. นางสาวนันทนา	เยื้องไกรงาม	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	(กรรมการ)
9. นางสาวกมลน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	(กรรมการและเลขานุการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวนิตยา เพียงตา	ตำแหน่ง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
2. นายทวิชกร ขุนภักดี	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
3. นางสาวกุลนัฏดา สายสอน	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
4. นางสาวสงวน นามเที่ยง	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
5. นางสาวจิรารัตน์ ทองประสี	ตำแหน่ง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
6. นางสาวเกษร อินธิเสน	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
7. นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง
8. นางสาวศุทธิณี พายตะคุ	ตำแหน่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
9. นางสาวธัญญา ลือวิเศษไพบูลย์	ตำแหน่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
10. นายณัฐกิตติ์ สุกใส	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยเลขานุการ)
11. นายจิรวัฒน์ วัฒนะ	ตำแหน่ง	นิติกร สำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยเลขานุการ)
12. นางสาวอัจฉรีภรณ์ เผือกผ่อง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (ผู้ช่วยเลขานุการ)

ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 3 / 2568

วัน พุธที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 4.1 เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายในภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

1) เรื่องเดิม

ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/331 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2568 ขออนุมัติยกเลิกและเห็นชอบแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก กรณีตามคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหารสั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ อธิการบดีฯ อนุมัติยกเลิกเห็นชอบแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก และมอบกองกลาง แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2568 นั้น

2) ข้อกฎหมาย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 4742/2567 เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ 4 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานอธิการบดี และเพื่อมอบหมายให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนด

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

3. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

3.1 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

3.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

3.3 ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีศที่ตองใชยศประกอบชื่อ ใหพมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

3.4 ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

4. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มียกหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

3) ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการจัดทำแนวทางหนังสือดังกล่าวข้างต้น เป็นการจัดทำแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก แต่มหาวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำการลงนามหนังสือภายใน และเกิดปัญหาในการลงชื่อและตำแหน่งหนังสือภายในไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิมพ์หนังสือภายใน การลงชื่อและตำแหน่งมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ได้มีการกำหนดไว้แล้ว จึงควรออกเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4) ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง ในหนังสือราชการ ข้อ 4 การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มียกหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

แนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

1. กรณี ดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ
(.....) เจ้าของลายมือชื่อ
ตำแหน่ง.....

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดี.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/.....

ตัวอย่าง เช่น



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

2. กรณี ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ลงชื่อ

(.....) เจ้าของลายมือชื่อ

ตำแหน่ง..... รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการ.....

ตำแหน่งที่ครองอยู่ เช่น

ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งที่รักษาการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
บุคลากร	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน
นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน

ให้ลงตำแหน่งดังนี้

ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ

(นางสาวสมใจ รักชาติ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรณีที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(อาจารย์สมใจ รักชาติ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/.....

ลงชื่อ

(อาจารย์สมใจ รักชาติ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

รองคณบดีฝ่าย..... รักษาการแทน

คณบดี.....

5) ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ
ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายในภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ที่ประชุม เห็นชอบชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายในภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

ประจำสำนักงานอธิการบดี

23 กันยายน 2568