# แนวทางการจัดทำคำสั่ง
# ของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๘

# บทนำ

**คำสั่ง** เป็นกฎหมายลำดับรองเช่นเดียวกับประกาศมหาวิทยาลัย เป็นการแจ้งเรื่องที่ผู้ออกคำสั่งต้องการให้ทราบเป็นการทั่วไปเช่นเดียวกับการออกประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยจึงมีรูปแบบที่คล้ายกับประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยชื่อคำสั่ง คำปรารภ บทอาศัยอำนาจ สาระสำคัญ วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ และการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม

รูปแบบคำสั่งของมหาวิทยาลัยนั้นเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ ซึ่งแม้ว่าจะมีรูปแบบที่ชัดเจนแล้ว แต่เนื่องจากส่วนงานหรือหน่วยงานมิได้พิจารณาจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น ส่งผลให้ในการตรวจสอบร่างคำสั่งจะต้องใช้เวลาพิจารณารูปแบบของคำสั่งมากกว่าการพิจารณาเนื้อหาสาระสำคัญของคำสั่ง นอกจากนี้กรณีคำสั่งต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมจะต้องรอประสานงานขอไฟล์จากผู้ประสานงาน รวมถึงกรณีส่วนงานจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนจะต้องรอประสานงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งใช้ระยะเวลานานในการรอหลายวัน ส่งผลให้การตรวจสอบคำสั่งของกองกฎหมายล่าช้า

เพื่อให้การจัดทำคำสั่งมีความเหมาะสม ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญาจึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดทำคำสั่งได้ใช้เป็นแนวทางหรือตัวอย่าง ซึ่งหากเป็นไปตามรูปแบบแล้วย่อมสามารถลดขั้นตอนที่จะต้องเสนอให้กองกฎหมายตรวจสอบ และทำให้การลงนามในคำสั่งมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยจะเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งใน ๒ ลักษณะ คือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มกราคม ๒๕๖๘

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| **บทนำ** | **ก** |
| **สารบัญ** | **ข** |
| **รูปแบบของคำสั่ง** | **๑** |
| ตัวอย่างคำสั่งฉบับที่ ๑ (สำหรับกรณีที่ออกใช้บังคับคราวแรก : คำสั่งที่มีหลายข้อ) | ๔ |
| ตัวอย่างคำสั่งฉบับที่ ๑ (สำหรับกรณีที่ออกใช้บังคับคราวแรก : คำสั่งที่มีข้อเดียว) | ๕ |
| ตัวอย่างคำสั่งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (สำหรับกรณีที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางส่วน) | ๖ |
| ตัวอย่างคำสั่งฉบับปรับปรุง (สำหรับกรณีประสงค์จะยกเลิกฉบับเดิม และใช้ฉบับใหม่แทน) | ๗ |
| ตัวอย่างคำสั่งฉบับยกเลิก (สำหรับกรณีประสงค์ยกเลิกฉบับเดิม โดยมิได้กำหนดฉบับใหม่แทน) | ๘ |
| **ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง** | **๙** |
| **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** | **๑๓** |
| ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ | ๑๖ |
| ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่แทนชุดเดิมทั้งคณะ | ๑๗ |
| ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งกรรมการแทนที่กรรมการเดิม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการบางท่าน | ๑๘ |
| ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งคนใดเพิ่มเติม | ๑๙ |
| **คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | **๒๐** |
| ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีที่เสนอแต่งตั้ง ๑ คน) | ๒๑ |
| ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีที่เสนอแต่งตั้งมากกว่า ๑ คน) | ๒๒ |
| ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ๒๓ |
| **ผู้จัดทำ** | **๒๕** |

# รูปแบบของคำสั่ง

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

**คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/**
**คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน.../สำนักงาน.../คณะกรรมการ...**

ชื่อคำสั่ง

**ที่ /๒๕....**

เลขที่คำสั่ง

**เรื่อง ..... (ฉบับที่ ...)**

**.....**

เส้นคั่น

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร...

คำปรารภ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

บทอาศัยอำนาจ

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... (ฉบับที่ ...) ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

บทยกเลิก (ถ้ามี)

๒. ในคำสั่งนี้

บทนิยาม (ถ้ามี)

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“...” หมายความว่า...

๓. แต่งตั้งให้ ...

สาระสำคัญ

**บทเฉพาะกาล**

บทเฉพาะกาล (ถ้ามี)

๔. ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

วันที่ใช้บังคับ

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

วันที่ลงนาม

(.....)

ผู้ออกคำสั่ง

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

**การกำหนดรายละเอียดในคำสั่ง**

**๑. หัวกระดาษ** เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งควรใช้รูปแบบที่มีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว ซึ่งปัจจุบันคือประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/003/T_0031.PDF) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://mahidol.ac.th/th/logo-corporate-identity/

**๒. ชื่อคำสั่ง** กรณีที่เป็นคำสั่งของส่วนงานไม่ต้องระบุคำว่า “มหาวิทยาลัยมหิดล” ด้วย เช่น

“คำสั่งสำนักงานอธิการบดี”

**๓. เลขที่คำสั่ง** ให้ระบุเลขที่คำสั่งตามลำดับการออกคำสั่งในปีนั้นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ในรูปแบบ “ที่ ลำดับคำสั่ง/ปี พ.ศ. ที่ออกคำสั่ง” เช่น

“ที่ ๑๐๐/๒๕๖๘”

**๔. เรื่อง** ให้กำหนดชื่อเรื่อง โดยต้องกระชับและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ส่วนงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล/ส่วนงาน หรือกฎหมายอื่นใด (ถ้ามี) ที่กำหนดให้เรื่องนี้ต้องทำเป็นคำสั่ง เช่น

“เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ...”

**๕. ฉบับที่** กรณีที่เป็นคำสั่งฉบับแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องระบุว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นคำสั่งเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ระบุเป็นฉบับที่ ๒ และลำดับถัดไปต่อเนื่องไปตามลำดับ

การระบุลำดับฉบับจะเกิดขึ้นเฉพาะกรณีที่เป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม *(สำหรับกรณีที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางส่วน)* เท่านั้น หากเป็นฉบับปรับปรุง *(สำหรับกรณีประสงค์จะยกเลิกฉบับเดิม และใช้ฉบับใหม่แทน)* หรือฉบับยกเลิก *(สำหรับกรณีประสงค์จะยกเลิกฉบับเดิม และใช้ฉบับใหม่แทน)* ย่อมไม่มีความจำเป็นต้องระบุลำดับฉบับแต่อย่างใด

**๖. คำปรารภ** เป็นการอ้างเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการออกคำสั่ง เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกคำสั่ง โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคหนึ่งของคำสั่ง เช่น

“โดยที่เป็นการสมควร/เพื่อให้.....”

**๗. บทอาศัยอำนาจ** เป็นการอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกคำสั่ง เพื่อแสดงให้เห็นว่าคำสั่งได้ออกโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคสองของคำสั่ง เช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งดังนี้”

**๘. บทยกเลิก** (ถ้ามี) ในกรณีที่เป็นคำสั่งที่ออกมาบังคับใช้เพื่อยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม ให้กำหนดไว้เป็นข้อ ๑ ของคำสั่ง และหากเป็นการยกเลิกคำสั่งหลายฉบับจะต้องระบุคำสั่งที่ยกเลิกทุกฉบับ เช่น

กรณียกเลิกคำสั่งหลายฉบับ เช่น

“ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

(๒) ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

กรณียกเลิกคำสั่งฉบับเดียว เช่น

"ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... (ฉบับที่ ...) ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ...."

**๙. บทนิยาม** (ถ้ามี) เป็นการกำหนดเพื่อต้องการให้เกิดความชัดเจนหรือการกำหนดขอบเขตของคำว่าหมายความว่าอย่างไร หรือการขยายความให้กว้างขึ้น หรือจำกัดความหมายให้แคบเข้า หรือหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่ยาวหรือซ้ำ โดยให้กำหนดไว้เป็นข้อถัดจากบทยกเลิก (ถ้ามี) เช่น "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ในส่วนอื่นของคำสั่งจะได้ใช้คำว่ามหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องใช้ชื่อเต็ม

ทั้งนี้ หากเป็นคำที่ชัดเจนอยู่แล้วไม่ต้องแปลความหมาย หรือเป็นคำที่สั้นอยู่แล้ว หรือเป็นคำที่ใช้เพียงแห่งเดียวกันกฎหมายนั้น ไม่ควรกำหนดเป็นบทนิยามแต่อย่างใด

**๑๐. สาระสำคัญ** เป็นสาระสำคัญของเรื่องที่ประสงค์จะออกเป็นคำสั่ง

ทั้งนี้ ไม่ต้องระบุคำว่า "ข้อ" นำหน้าเลขข้อหลัก แต่ต้องระบุ "." ท้ายเลขข้อหลักด้วย เช่น "๑."

**๑๑. บทเฉพาะกาล** เป็นข้อความที่กำหนดเป็นข้อสุดท้ายของคำสั่งสำหรับกรณีที่ต้องรองรับความต่อเนื่องของการดำเนินการตามคำสั่งเดิม

**๑๒. วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ** ให้ระบุไว้เป็นย่อหน้าสุดท้ายของคำสั่ง เช่น

"ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป" สำหรับกรณีที่ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ลงนามออกคำสั่งเป็นต้นไป

"ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป" สำหรับกรณีประสงค์ให้ใช้บังคับในวันอื่น

**๑๓. สั่ง ณ วันที่** ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ พ.ศ. พร้อมตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เช่น "สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘"

**๑๔. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง เช่น

| | |
|---|---|
| กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามเอง เช่น | "<br>.....<br>(.....)<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล" |
| กรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ลงนามแทน เช่น | "<br>.....<br>(.....)<br>รองอธิการบดี<br>ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล" |
| กรณีที่ผู้รักษาการลงนามแทน เช่น | "<br>.....<br>(.....)<br>รองอธิการบดี<br>รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล" |

ตัวอย่างคำสั่งฉบับที่ ๑ (สำหรับกรณีที่ออกใช้บังคับคราวแรก : คำสั่งที่มีหลายข้อ)

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง .....**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ...

๒. ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

**ตัวอย่างคำสั่งฉบับที่ ๑ (สำหรับกรณีที่ออกใช้บังคับคราวแรก : คำสั่งที่มีข้อเดียว)**

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง ...**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้... *(สามารถระบุรายละเอียดของคำสั่งไว้ในส่วนนี้ได้โดยไม่ต้องระบุลำดับข้อเป็น “๑” แต่อย่างใด)*

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/

คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

ตัวอย่างคำสั่งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (สำหรับกรณีที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางส่วน)

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง ... (ฉบับที่ ...)**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. *(กรณีที่เป็นการยกเลิก)* ให้ยกเลิกความในวรรค... ของ (..) ของ ... ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

๒. *(กรณีที่เป็นการแก้ไข)* ให้ยกเลิกความในวรรค... ของ (..) ของ ... ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบุเนื้อความที่จะแก้ไขเพิ่มเติมจากคำสั่งเดิม”

๓. *(กรณีที่เป็นการเพิ่มเติม)* ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นวรรค... ของ (..) ของ ... ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

“ระบุเนื้อความที่จะเพิ่มเติมขึ้นใหม่จากคำสั่งเดิม”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/

คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

ตัวอย่างคำสั่งฉบับปรับปรุง (สำหรับกรณีประสงค์จะยกเลิกฉบับเดิม และใช้ฉบับใหม่แทน)

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง ...**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

๒. ระบุเนื้อความของคำสั่งใหม่เรียงลำดับข้อไปตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

ตัวอย่างคำสั่งฉบับยกเลิก (สำหรับกรณีประสงค์ยกเลิกฉบับเดิม โดยมิได้กำหนดฉบับใหม่แทน)

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง...**(ระบุชื่อเรื่องของคำสั่งที่จะยกเลิก)

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งให้ยกเลิกคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/

คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

# ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง

## การดำเนินการจัดทำสั่ง

**๑. จัดทำร่างคำสั่ง** เมื่อสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ประสงค์จะออกคำสั่ง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องที่เป็นรายละเอียดของคำสั่งนั้นดำเนินการยกร่างคำสั่งขึ้นเนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับข้อมูลและรายละเอียดที่ประสงค์จะให้มีการออกคำสั่ง โดยมีข้อพิจารณาในการจัดทำร่างคำสั่งดังนี้

- พิจารณากำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับหลักการ นโยบาย และวัตถุประสงค์ในการออกคำสั่ง
- ตรวจทานรูปแบบให้เป็นไปตามรูปแบบคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ตรวจทานความเหมาะสมของการจัดรูปแบบข้อความ เช่น การใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาเขียน การเว้นวรรค การตัดคำ การจัดระยะย่อหน้า ซึ่งนอกเหนือจากความเรียบร้อยสวยงามแล้วยังมีความสำคัญเป็นอย่างมากเนื่องจากการเว้นวรรคและระยะย่อหน้าเพื่อกำหนดวรรคอาจส่งผลต่อการตีความได้

**๒. หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** กรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำร่างคำสั่งมีประเด็นที่ประสงค์จะหารือ ให้ส่งร่างคำสั่งและประเด็นที่ประสงค์จะหารือไปยังหน่วยงานภายในส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบเฉพาะด้านเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในด้านนั้น เช่น ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินการคลัง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา เพื่อให้คำสั่งที่จะออกใช้บังคับนั้นมีความเหมาะสมต่อการดำเนินการในด้านนั้น ๆ เหมาะสมต่อบริบทของส่วนงานและสามารถดำเนินการได้จริงในทางปฏิบัติ

**๓. เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง** ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำร่างคำสั่งเสนอร่างคำสั่งต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายกำหนดไว้ หรือเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เช่น

- **คณะกรรมการประจำส่วนงาน**
  - **ต้องดำเนินการ** : เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดให้เป็นการออกคำสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เช่น
    - “ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยจัดทำเป็นคำสั่งส่วนงาน”
    - “ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำเป็นคำสั่งส่วนงาน”
  - **อาจดำเนินการ** : เพื่อพิจารณาเรื่องที่ส่วนงานเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ หรือวางแนวทางไว้ให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนออกคำสั่ง
- **คณะกรรมการอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแต่งตั้ง**
  - **ต้องดำเนินการ** : กรณีที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดเพื่อพิจารณาการออกคำสั่งด้านใดไว้โดยเฉพาะ การออกคำสั่งในด้านนั้นย่อมต้องเสนอคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
  - **อาจดำเนินการ** : กรณีที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน มิได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการออกคำสั่งไว้โดยเฉพาะ แต่มีคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ด้านหนึ่งด้านใดซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวเนื่องกับสาระสำคัญของเรื่องในร่างคำสั่ง หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำร่างคำสั่งอาจเสนอสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาให้ความเห็นก็ได้ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตาม “หน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย” “หน้าที่อื่นใดตามที่อธิการบดีมอบหมาย” “หน้าที่อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย” แล้วแต่กรณี

**๔. เสนอมหาวิทยาลัยก่อนลงนาม**

- กรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำร่างคำสั่งเห็นว่า ร่างคำสั่งนั้นมีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้นจากผลการหารือหน่วยงานภายในส่วนงานตาม ๒. ก่อนดำเนินการออกประกาศ หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำร่างคำสั่งสามารถเสนอให้ส่วนงานส่งร่างคำสั่งและประเด็นข้อหารือไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบในด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามข้อหารือ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นสำหรับเป็นข้อเท็จจริงประกอบการจัดทำคำสั่งต่อไป เช่น
  - กองคลัง (ด้านการเงิน การคลัง บัญชี)
  - กองทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการเพิ่มเติม)

- กองบริหารการศึกษา (ด้านการศึกษา)
- กองกิจการนักศึกษา (ด้านกิจกรรม การให้ทุนแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี)
- กองบริหารงานทั่วไป (ด้านสารบรรณ รถยนต์)
- กองกฎหมาย (รูปแบบของคำสั่ง การแก้ไขเพิ่มเติม การปรับปรุง และการยกเลิกคำสั่ง)

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่เป็นต้นเรื่องควรแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานเป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดในประเด็นตามข้อหารือ หรือตัดสินใจในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างคำสั่งได้ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็น ดังนี้

- ร่างคำสั่งที่ยกร่างขึ้น
- เหตุผล ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำสั่ง
- มติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกคำสั่งเดิม ให้แนบมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานและหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ที่เห็นควรให้แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งเดิม ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตารางเปรียบเทียบคำสั่งเดิมกับร่างคำสั่งที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติม

หากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่เป็นต้นเรื่องส่งมาเพียงร่างคำสั่งโดยมิได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและหรือกำหนดผู้ประสานงานที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน อาจทำให้การพิจารณาข้อหารือหรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างคำสั่งคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำสั่งได้

- เมื่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่เป็นผู้พิจารณาข้อหารือได้ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นแล้ว เห็นว่า (๑) มีประเด็นเกี่ยวกับรูปแบบของคำสั่ง การแก้ไขเพิ่มเติม การปรับปรุง หรือการยกเลิกคำสั่ง หรือ (๒) มีประเด็นด้านกฎหมายที่ประสงค์จะหารือหรือให้กองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม หน่วยงานดังกล่าวสามารถส่งประเด็นข้อหารือ พร้อมทั้งข้อพิจารณาของหน่วยงาน ร่างคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองกฎหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการที่หน่วยงานดังกล่าวจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนงานหรือหน่วยงานต้นเรื่องต่อไป
- ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการออกคำสั่งมีขั้นตอนที่กระชับ คล่องตัว และเหมาะสมต่อความจำเป็นเร่งด่วนในการออกคำสั่งเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หากร่างคำสั่งใดได้จัดทำขึ้นตามรูปแบบคำสั่งของมหาวิทยาลัยแล้ว และแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยไม่มีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่เป็นต้นเรื่องสามารถเสนอลงนามออกคำสั่งได้โดยไม่ต้องส่งร่างคำสั่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนเสนอลงนามออกคำสั่งแต่อย่างใด

**๕. เสนอลงนาม** กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดขั้นตอนการเสนอลงนามไว้เป็นการเฉพาะ เห็นควรให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังนี้

- คำสั่งสภามหาวิทยาลัย : เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ตามแนวทางที่สำนักงานสภาฯ กำหนด
- คำสั่งมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี : เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน/ที่กำกับดูแลด้านนั้น
- คำสั่งส่วนงาน : เสนอหัวหน้าส่วนงาน ผ่านรองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลหน่วยงาน/ที่กำกับดูแลด้านนั้น

**๖. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ** โดยปกติส่วนงานไม่จำต้องส่งคำสั่งที่ได้ออกใช้บังคับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เว้นแต่กรณีที่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะ เช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารที่มีชั้นความลับประจำส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๙๘๗/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการบริหารเอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน ซึ่งกำหนดให้ส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการออกคำสั่ง

# คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

**คณะกรรมการ** คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**โครงสร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

(๑) **ชื่อคณะกรรมการ** จะต้องสอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๒) **คำปรารภ** ให้กำหนดที่มาหรือวัตถุประสงค์ในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งควรมีความกระชับชัดเจน และสอดคล้องกับการจัดคำสั่งในแต่ละกรณี เช่น แต่งตั้งครั้งแรก แต่งตั้งแทนคณะกรรมการเดิมทั้งชุด แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ยกเลิกองค์ประกอบกรรมการบางตำแหน่ง แต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติม เป็นต้น

(๓) **บทอาศัยอำนาจ** ให้กำหนดตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีที่มิได้มีข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้เป็นการเฉพาะ ให้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นอำนาจของอธิการบดีซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุอนุมาตราให้สอดคล้องกับสาระสำคัญของร่างคำสั่งนั้นด้วย ส่วนกรณีที่เป็นส่วนงาน ให้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานในการบริหารงานภายในส่วนงาน

(๔) **องค์ประกอบของคณะกรรมการ**

- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ นามสกุล ชื่อตำแหน่ง สังกัด (ถ้ามี) ของคณะกรรมการ และตรวจทานการใช้คำหน้านามโดยพิจารณาใช้คำหน้านามแบบเต็มหรืออย่างย่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งฉบับ
- ให้ตรวจทานความครบถ้วนถูกต้องขององค์ประกอบคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ให้อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)

กรณีที่กำหนดให้คณะกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม จะต้องตรวจทานองค์ประกอบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การได้รับเบี้ยประชุมซึ่งอาจมีการกำหนดข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย

- การแต่งตั้งกรรมการโดยระบุชื่อและสังกัด หากในภายหลังบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลงสังกัดไปและมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานยังคงประสงค์ให้บุคคลนั้นเป็นกรรมการต่อไป จะต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติในส่วนสังกัดของกรรมการที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย เพื่อมิให้ส่งผลต่อสิทธิในการออกเสียงในการประชุมและการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วย

- การแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง

- กรณีที่ระบุชื่อและตำแหน่ง หากบุคคลดังกล่าวมิได้ดำรงตำแหน่งนั้นแล้วจะพ้นจากการเป็นกรรมการ และต้องทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่หรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการ

- กรณีระบุตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งใหม่สามารถเป็นกรรมการแทนได้โดยไม่ต้องมีคำสั่งใหม่ ทั้งนี้ กรณีที่ชื่อตำแหน่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยอาจพิจารณากำหนดชื่อตำแหน่งในลักษณะที่ครอบคลุมเพื่อลดภาระในการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบ่อยครั้ง เช่น ตำแหน่ง “รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และการ ... คณะ...” อาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็น “รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านการศึกษา คณะ...” ก็ได้

(๕) **กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ** ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กรณีที่การดำเนินการของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง อาจจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้ระบุอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ชัดเจนว่าประสงค์จะให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการโดยกำหนดเป็น “แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อ ... ” ซึ่งจะส่งผลให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจออกคำสั่งคณะกรรมการโดยใช้อำนาจตามคำสั่งนี้ในการแต่งตั้งต่อไป แต่หากประสงค์ให้เป็นการเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้กำหนดเป็น “เสนอสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อ... ” ซึ่งจะส่งผลให้ต้องดำเนินการออกคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณีต่อไป

การกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่อย่างกว้าง นอกเหนือจากการกำหนดอำนาจและหน้าที่อย่างชัดเจนแล้ว อาจพิจารณากำหนดอำนาจหน้าที่อย่างเปิดกว้างเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ โดยสามารถกำหนดอำนาจและหน้าที่ในลำดับสุดท้ายเป็น “หน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย” โดยระบุผู้ที่มอบหมายให้สอดคล้องกับผู้สั่งแต่งตั้ง

(๖) **กรณีมีการจ่ายเบี้ยประชุม** จะต้องระบุในคำสั่งว่าให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ตามประกาศใด เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๔.๓.๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดว่า *“๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน กรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุม กรณีที่คำสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม”* เช่น ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือประกาศอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมไว้เป็นการเฉพาะ

ควรระบุชื่อประกาศโดยไม่ต้องระบุ ปี พ.ศ. ที่ออกประกาศ เพื่อให้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยังสามารถใช้บังคับต่อไปได้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมแม้ว่าประกาศดังกล่าวจะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม เช่น "ให้คณะกรรมการฯ ได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี"

ปัจจุบันมีประกาศบางฉบับที่กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินให้ต้องระบุสิทธิการได้รับเงินไว้ในคำสั่งจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินนั้นได้ เช่น ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าพาหนะเดินทางแก่บุคคลภายนอกที่มิได้สังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดว่า *"... และให้ระบุสิทธิได้รับค่าพาหนะไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"* ดังนั้นกรณีที่ประสงค์ให้คณะกรรมการมีสิทธิได้รับเงินตามประกาศที่มีลักษณะดังกล่าว จึงต้องระบุสิทธินั้นไว้อย่างชัดเจนในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

(๗) วันที่ให้คณะกรรมการเริ่มทำงานหรือมีอำนาจหน้าที่ เช่น "ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น" หรือ "ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป" ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงด้วย

การกำหนดให้มีผลย้อนหลังอาจทำได้เท่าที่เป็นไปเพื่อรองรับการทำงานของคณะกรรมการที่ได้ดำเนินการไปแล้วจริงและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ดี ในการเสนอร่างคำสั่งเพื่อเสนอลงนาม หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดผลใช้บังคับย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาลงนามของผู้มีอำนาจลงนามด้วย

(๘) วาระการดำรงตำแหน่ง จะต้องสอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย หรือสาระสำคัญที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีที่มิได้มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เฉพาะ อาจพิจารณากำหนดวาระการดำรงตำแหน่งเป็นช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน หรือมีวาระตามอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้สั่งแต่งตั้ง หรือจนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ จะแล้วเสร็จก็ได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของคณะกรรมการต่อไป

**ข้อสังเกต** : นอกเหนือจากการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว รูปแบบของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนี้ยังสามารถใช้กับการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือกลุ่มบุคคลในลักษณะอื่นได้อีกด้วย โดยต้องปรับเปลี่ยนการใช้ถ้อยคำให้สอดคล้องกับการแต่งตั้งดังกล่าวต่อไป

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**
**ที่ /๒๕....**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ... (ตัวอย่างเช่น โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ... เพื่อให้การ... เป็นไปด้วยความ...)...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ..... เป็น ที่ปรึกษา
(๒) ..... เป็น ประธานกรรมการ
(๓) ..... เป็น กรรมการ
(๔) ..... เป็น กรรมการและเลขานุการ
(๕) ..... เป็น เลขานุการ
(๖) ..... เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนด ...
(๒) เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง ...
(๓) ดำเนินการ ...
(๔) หน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

๓. ให้คณะกรรมการฯ ได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศ... เรื่อง ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ... ปี/เดือน / ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานผู้สั่งแต่งตั้ง / จนกว่าการ...จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่แทนชุดเดิมทั้งคณะ

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**
**ที่ /๒๕....**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ**
**.....**

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ... (ตัวอย่างเช่น โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ... ชุดใหม่แทนคณะกรรมการ... ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระทั้งคณะตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อให้การ ... เป็นไปด้วยความ...)...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย .../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ..... เป็น ที่ปรึกษา
(๒) ..... เป็น ประธานกรรมการ
(๓) ..... เป็น กรรมการ
(๔) ..... เป็น กรรมการและเลขานุการ
(๕) ..... เป็น เลขานุการ
(๖) ..... เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนด ...
(๒) เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง ...
(๓) ดำเนินการ ...
(๔) หน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

๔. ให้คณะกรรมการฯ ได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศ... เรื่อง ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ... ปี/เดือน / ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานผู้สั่งแต่งตั้ง / จนกว่าการ...จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

## ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งกรรมการแทนที่กรรมการเดิม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการบางท่าน

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**
**ที่ /๒๕....**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ (ฉบับที่ ...)**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ... (ตัวอย่างเช่น โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งกรรมการจาก... แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงก่อนครบวาระ และเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้การ ... เป็นไปด้วยความ...)...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความใน (...) ของ ... ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(...) ..... เป็น กรรมการ”

๒. ให้ยกเลิกความใน (...) ของ ... ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(...) ..... เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป โดยให้ ...

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

☐ **ข้อสังเกต** : การเปลี่ยนแปลงกรรมการในกรณีนี้เป็นการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนที่กรรมการเดิม ดังนั้นวาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ การได้รับเบี้ยประชุมย่อมเป็นไปตามคำสั่งเดิม จึงไม่ต้องมีการกำหนดขึ้นใหม่ เว้นแต่กรรมการแต่ละคนมีวาระการดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน จะต้องระบุวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามคำสั่งนี้ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี โดยเพิ่มเติมความในส่วนท้ายของวรรคท้าย เช่น “โดยให้...ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้มีวาระการดำรงตำแหน่ง..ปี/ ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานผู้สั่งแต่งตั้ง / จนกว่าการ..จะแล้วเสร็จ” ทั้งนี้ การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในกรณีนี้จะต้องไม่ขัดกับข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ให้อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งคนใดเพิ่มเติม

**(ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน/ชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง**
**ที่ /๒๕....**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบุชื่อคณะกรรมการ (ฉบับที่ ...)**

.....

ตามที่/โดยที่/เพื่อให้การดำเนินการ... (ตัวอย่างเช่น โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้ง... ของคณะกรรมการ... เพิ่มเติม เพื่อให้การ ... เป็นไปด้วยความ...) ...

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... เรื่อง ... พ.ศ. ..../ ข้อ ... ของคำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล/มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ.../วิทยาลัย.../สถาบัน... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. ..../ อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../คณะกรรมการ... ในการประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. *(กรณีที่ไม่สามารถแทรกลำดับตามองค์ประกอบของคณะกรรมการเพิ่มเติมได้ : แต่งตั้งหลายคน)* แต่งตั้งกรรมการจาก.../กรรมการ/ที่ปรึกษาและกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการ... ตามคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(๑) ..... เป็น ...
(๒) ..... เป็น ...

๒. *(กรณีที่ไม่สามารถแทรกลำดับตามองค์ประกอบของคณะกรรมการเพิ่มเติมได้ : แต่งตั้ง ๑ คน)* แต่งตั้งให้ ..... เป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ/เลขานุการ ของคณะกรรมการ... ตามคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

๓. *(กรณีที่สามารถแทรกหรือเพิ่มลำดับตามองค์ประกอบของคณะกรรมการเพิ่มเติมได้)* ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็น (...) ของคำสั่ง... ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

“(...) ..... เป็น ...”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป โดยให้ ...

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล/อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดี.../ผู้อำนวยการ.../ประธานคณะกรรมการ...

**ข้อสังเกต :** การเพิ่มเติมกรรมการในกรณีนี้เป็นการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมจากคำสั่งเดิม ดังนั้นวาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ การได้รับเบี้ยประชุมย่อมเป็นไปตามคำสั่งเดิม จึงไม่ต้องมีการกำหนดขึ้นใหม่ เว้นแต่กรรมการแต่ละคนมีวาระการดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน จะต้องระบุวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามคำสั่งนี้ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี โดยเพิ่มเติมความในส่วนท้ายของวรรคท้าย เช่น “โดยให้...ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ...ปี/ ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานผู้สั่งแต่งตั้ง / จนกว่าการ...จะแล้วเสร็จ” ทั้งนี้ การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในกรณีนี้จะต้องไม่ขัดกับข้ออบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ให้อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

# คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

มาตรา ๔

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ข้อ ๔

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐**

มาตรา ๓๔ อธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๒) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อสังเกต** : คำสั่งของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใช้คำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ซึ่งหากไม่ปรากฏว่ามหาวิทยาลัยมีการออกคำสั่งในลักษณะนี้เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้านอื่นใดอีก อาจพิจารณาใช้คำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" แทน เพื่อให้การใช้ถ้อยคำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีที่เสนอแต่งตั้ง ๑ คน)

**(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**ระบุชื่อส่วนงาน**

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของระบุชื่อส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่งสังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของระบุชื่อส่วนงาน โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของระบุชื่อส่วนงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีที่เสนอแต่งตั้งมากกว่า ๑ คน)

**(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**ระบุชื่อส่วนงาน**

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของระบุชื่อส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของระบุชื่อส่วนงาน

(๑) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

(๒) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

(๓) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ตนกำกับดูแล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## ตัวอย่างการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระบุชื่อส่วนงาน (ฉบับที่ ...)**

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของระบุชื่อส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมีคำสั่งดังนี้

๑. *(กรณีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนใหม่แทนคนเดิม)* ให้ยกเลิกความใน (...) ของข้อ .... ของคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(...) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน”

๒. *(กรณีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม)* ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็น (...) ของข้อ .... ของคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ .../๒๕.... เรื่อง ... ลงวันที่ ... ... พ.ศ. ....

“(...) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

# ผู้จัดทำ


| | | |
|---|---|---|
| นางเวียงพร ไกรเกียรติสกุล เภาทอง | หัวหน้างานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๗๓ |
| นางสาวสุธาสินี สัณหรัติ | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๘ |
| นางสาวพัชร์ ทาสีลา | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๒ |
| นางสาวเมธสา เอื้อโอภาพัฒน์ | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๐ |
| นายดุษฎี ศรีขวัญแก้ว | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๐ |
| นางสาวศศิวิมล ศรีเทียนทอง | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๗ |
| นางสาวดวงพร นิ่มน้อย | นิติกร | ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๗ |

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
https://op.mahidol.ac.th/la/
LINE Official Account: @csq0251v