



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 1

ที่...../..... 2

เรื่อง..... 3

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 1/2 บรรทัด {

4

1 1/2 บรรทัด {

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 1/2 บรรทัด {

สั่ง ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

3 บรรทัด {

5

(.....)

6

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

7

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 1

ที่...../..... 2

เรื่อง..... 3

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

.....

1 1/2 บรรทัด {

4

.....

1 1/2 บรรทัด {

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 1/2 บรรทัด {

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

5

3 บรรทัด {

(.....)

6

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

7

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกเลขที่คำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง