

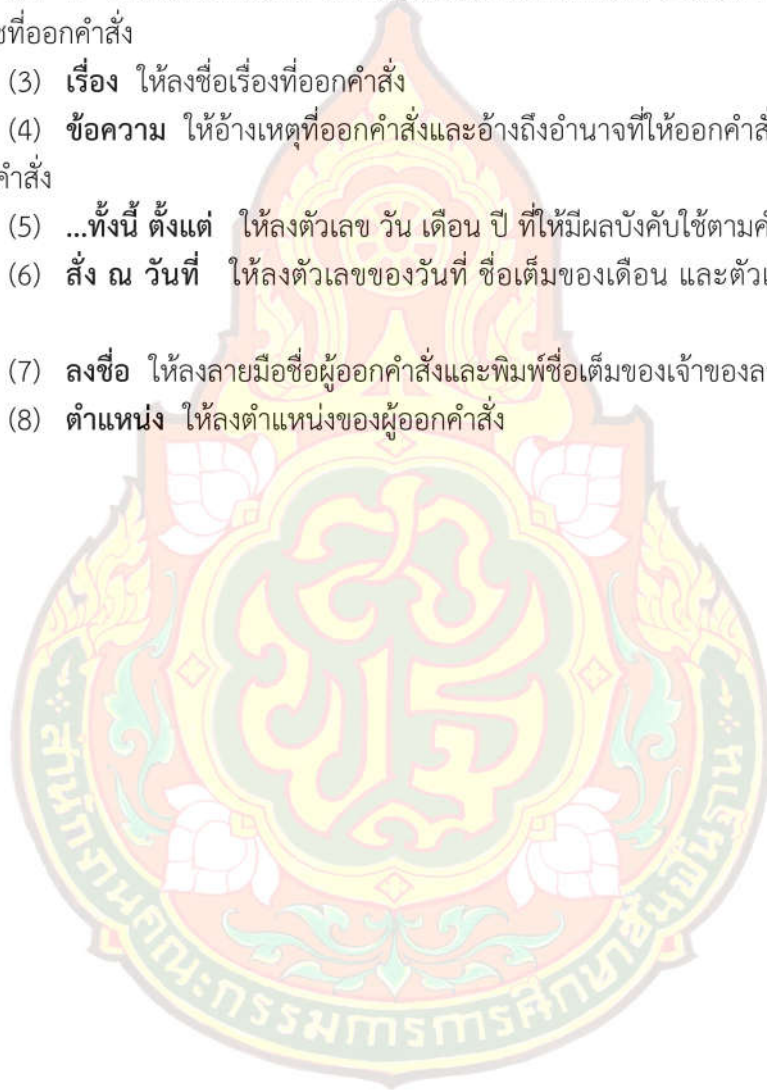
หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี 3 ชนิด คือ

- 1) คำสั่ง
- 2) ระเบียบ
- 3) ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (2) **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้ออกคำสั่ง
- (5) **...ทั้งนี้ ตั้งแต่** ให้ลงตัวเลข วัน เดือน ปี ที่ให้มีผลบังคับใช้ตามคำสั่ง
- (6) **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (7) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ
- (8) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



แบบคำสั่ง



คำสั่ง (1) (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...(2)...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....(3).....

(ข้อความ).....(4).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่(5).....

สั่ง ณ วันที่.....(6)..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (7)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (8)

