



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร.๐๓๘-๓๕๘๑๔๕

ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๒)/๐๘๙๘

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

๑. กรณีแต่งตั้งหัวหน้างาน

๑.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเดิม (ถ้ามี)

๑.๑.๒ ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา

๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเดิม (ถ้ามี)

๒.๑.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ถ้ามี)

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเหลือมากกว่า ๖ เดือน ให้คณบดีเสนอรายชื่อ คณาจารย์ประจำในสาขาวิชาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๒ ชื่อ เพื่อพิจารณา คัดเลือกให้เหลือหนึ่งชื่อ ภายในเวลา ๔๕ วัน

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๖ เดือน ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณาจารย์ประจำในสาขาวิชานั้น เป็นหัวหน้าสาขาวิชาตามคำแนะนำของคณบดี

๓. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ

๓.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเดิม (ถ้ามี)

๓.๑.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะตามข้อ ๕(๓) และข้อ ๕(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๖ และข้อ ๗

กรณีที่กรรมการตามข้อ ๕(๓) หรือข้อ ๕(๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๑๒๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้ผู้มีดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

/๔. กรณีแต่งตั้ง...

๔. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (สำนัก/สถาบัน)

๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเดิม (ถ้ามี)

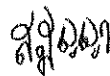
หลักเกณฑ์ และวิธีได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๕(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ จากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ในการสอน วิจัย บริการวิชาการ หรือบริหาร อย่างใดอย่างหนึ่งรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

กรณีที่กรรมการตามข้อ ๕(๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่ถึง ๑๒๐ วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

๕. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่งคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายแต่งตั้งตามความเหมาะสมของโครงการ/ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ด้วย .....(หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
จะดำเนินการจัดโครงการ..... ระหว่างวันที่ ..... ณ  
..... เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ  
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการดำเนินงาน**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๑.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

**๒. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๒.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๒.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

**๓. คณะกรรมการฝ่ายปฎิคม**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๓.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

**๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๔.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๔.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

**๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๕.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๕.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

**๖. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ**

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ๖.๑ .....       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ .....       | เป็นกรรมการ             |
| ๖.๓ .....       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| มีหน้าที่ ..... |                         |

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

- ๗.๑ ..... เป็นประธานกรรมการ  
๗.๒ ..... เป็นกรรมการ  
๗.๓ ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ  
มีหน้าที่ .....

๘. คณะกรรมการฝ่ายงานประเมินผล

- ๘.๑ ..... เป็นประธานกรรมการ  
๘.๒ ..... เป็นกรรมการ  
๘.๓ ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ  
มีหน้าที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมย์ ตัดตะวะศาสตร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก