**การแก้ไขคำสั่ง**

**1. ความหมาย**

การสั่งแก้ไขคำสั่ง หมายถึง การแก้ไขคำสั่งเดิมที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง/  
ตามระเบียบกฎหมาย

**2. สาระสำคัญที่ต้องตรวจสอบ**

2.1 ต้องอ้างถึงเลขที่คำสั่งเดิม พร้อมทั้งระบุด้วยว่าคลาดเคลื่อนในประเด็นใด

2.2 ให้แนบคำสั่งที่ผิดพลาดมาด้วย เพื่อผู้ตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ จะได้ทราบข้อความเดิม

**3. คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง**

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 หมายเลข Artboard 2 ให้ระบุ หน่วยงานที่ออกคำสั่ง

3.2 หมายเลข Artboard 3 ให้ระบุ ลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

3.3 หมายเลข Artboard 4 ให้ระบุ ชื่อคำสั่ง

3.4 หมายเลข Artboard 5 ให้ระบุ คำสั่งเดิมที่ต้องการแก้ไข

3.5 หมายเลข Artboard 6 ให้ระบุ คำสั่งเดิมที่ต้องการแก้ไข

3.6 หมายเลข Artboard 7 ให้ระบุ วันที่ผู้มีอำนาจลงนามได้นามในคำสั่ง

3.7 หมายเลข Artboard 8 ให้ระบุ ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม

**4. คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง** **(ถ้ามี)**

บัญชีรายละเอียดที่แก้ไขคำสั่งให้เป็นการเฉพาะแต่ละคำสั่งที่แก้ไขแล้วแต่กรณี

**5. ข้อสังเกต**

การแก้ไขคำสั่งต้องเป็นประเด็นผิดพลาดคลาดเคลื่อนในรายละเอียด เช่น ตำแหน่งเลขที่ อันดับและอัตราเงินเดือน ฯลฯ ส่วนประเด็นที่สั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้แก้ไขโดยการยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่ง แล้วแต่กรณี

**คส. 9**

**ตัวอย่างการแก้ไขคำสั่ง**

Artboard 2 คำสั่ง........................................................

Artboard 3 ที่........./..................

Artboard 4 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง

Artboard 5 อนุสนธิคำสั่ง ......... (*หน่วยงานการศึกษา*)........ ที่......../.........สั่ง ณ วันที่................................. เรื่อง........................................จำนวน...........ราย ตั้งแต่วันที่.................. เป็นต้นไป ปรากฏว่า คำสั่งดังกล่าวมีข้อความคลาดเคลื่อนกับข้อเท็จจริง *\*และ มติ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ............./......... ลงวันที่ ................................ โดยอนุมัติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ................................................. ในการประชุมครั้งที่ ............ เมื่อวันที่ ............................ มีมติให้แก้ไขคำสั่งดังกล่าว*

Artboard 6 ฉะนั้น จึงแก้ไขคำสั่ง...............(หน่วยงานการศึกษา)......... ที่....../...... สั่ง ณ วันที่ ..................เป็นการเฉพาะราย จาก ..................... เป็น ............................ (**หรือ** ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้) นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

Artboard 7 สั่ง ณ วันที่..........................................................

Artboard 8 (ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่ง) ……………….....……………………

(………………………………….)

(ตำแหน่ง) ………………………………………..

หมายเหตุ

\* ให้ระบุเฉพาะกรณีที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้แก้ไขคำสั่งอันเป็นผลมาจากการพิจารณาของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง