



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

นางสาวลลิตา ทนโนนแดง

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

๑

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของคู่มือ

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒ - ๑๕

โครงสร้างการบริหารจัดการ
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑๖

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑๗

กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน
เทคนิคการปฏิบัติงาน
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

๑๘

ปัญหา / อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
แนวทางการแก้ไขปัญหา
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามขอบเขตภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงาน ส่งผลให้การดำเนินงานทั้งระดับหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และงานพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริหารที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ลดการกระทำผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้บุคลากรได้ทราบขั้นตอนระเบียบ ข้อบังคับ ได้ทราบตัวอย่างของผลกระทบที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อลดปัญหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์รวมทั้งช่วยบรรเทาการเกิดปัญหา จากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และสำนักงานป้องกันการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้คณาจารย์และอาจารย์รวมถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงการกระทำผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ลดการกระทำผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

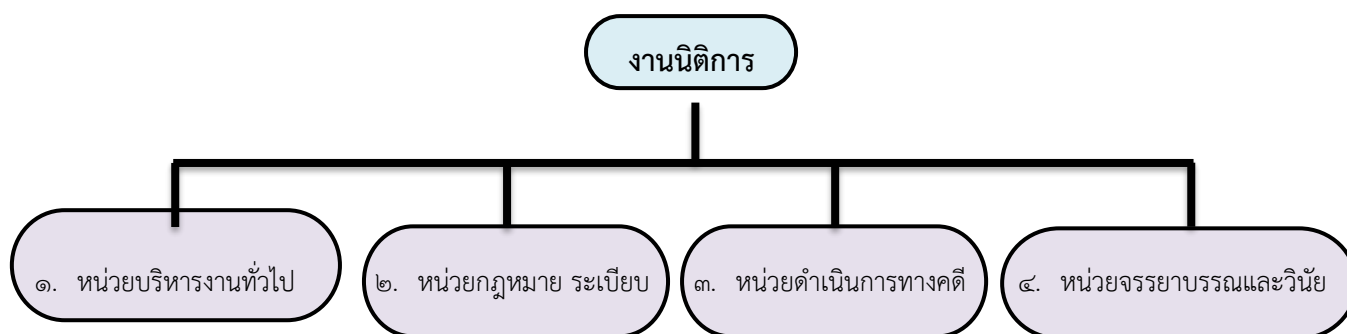
ขอบเขตของคู่มือ

การร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่ส่วนราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นเรื่องที่ทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไปจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจากบันทึกที่ส่วนราชการเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานมีผลบังคับใช้อยู่ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากส่วนราชการที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



รายละเอียดขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน

งานนิติการ			
๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป	๒. หน่วยกฎหมาย ระเบียบ	๓. หน่วยดำเนินการทางคดี	๔. หน่วยจรรยาบรรณและวินัย
(๑) การดำเนินงานธุรการ ฯ - งานรับหนังสือเข้าภายใน / ภายนอก - งานส่งหนังสือออกภายใน / ภายนอก - งานไปรษณีย์ (๒) การดำเนินงานพัสดุ (๓) ประชาสัมพันธ์ ฯ	(๑) ให้ความเห็นทางกฎหมาย (๒) การดำเนินการร้องทุกข์ ฯ (๓) การดำเนินงานตรวจสอบ ฯ (๔) การอุทธรณ์และการพิจารณา	(๑) การดำเนินคดีแพ่ง (๒) การดำเนินคดีอาญา (๓) การดำเนินคดีอนุญาโต ฯ (๔) การดำเนินคดีปกครอง	(๑) การสืบสวนข้อเท็จจริง ฯ (๒) การสืบสวนละเมิด ฯ (๓) การสอบวินัย

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (๔ อัตรา)			
งานบริหารงานทั่วไป (๑ อัตรา)	งานกฎหมาย ระเบียบ (๑ อัตรา)	งานดำเนินการทางคดี (๑ อัตรา)	งานจรรยาบรรณและวินัย (๑ อัตรา)
<u>กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน</u> ๐๐๑ นิติกรปฏิบัติการ	<u>กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน</u> ๐๐๒ นิติกรปฏิบัติการ	<u>กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน</u> ๐๐๓ นิติกรปฏิบัติการ	<u>กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน</u> ๐๐๔ นิติกรปฏิบัติการ
<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u> ๐๐๑ นายรัชวิชญ์ วงศ์ศรี	<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u> ๐๐๒ นางสาวลลิตา ทนโนนแดง	<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u> ๐๐๓ นายกัมปนาท อานุภาพแสนยากร	<u>ผู้ครองตำแหน่ง</u> ๐๐๔ นางสาวธันยนันท์ มั่งขุนทด

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ขั้นตอนการดำเนินการให้ความเห็นทางกฎหมาย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดี	๑ วัน	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
๒	อธิการบดีมอบหมายงานนิติการตรวจสอบ/เสนอให้ความเห็น	๑ วัน	อธิการบดีมอบหมายงานนิติการตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสนอให้ความเห็น
๓	หัวหน้างานนิติการมอบหมายนิติกรคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริงจะข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	หัวหน้างานนิติการมอบหมายนิติกรคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริงจะข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วจัดทำร่างความเห็น	๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วจัดทำร่างความเห็น
๕	เสนอร่างความเห็นต่อหัวหน้างาน/กรณีหัวหน้างานเห็นควรก็ให้มีการประชุมงานเพื่อพิจารณา	๓ วัน	เสนอร่างความเห็นต่อหัวหน้างาน/กรณีหัวหน้างานเห็นควรก็ให้มีการประชุมงานเพื่อพิจารณา
๖	ปรับปรุงร่างความเห็นตามความเห็นหัวหน้างานหรือตามมติที่ประชุมงาน	๑ วัน	ปรับปรุงร่างความเห็นตามความเห็นหัวหน้างานหรือตามมติที่ประชุมงาน
๗	เสนอความเห็นต่ออธิการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมแนบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอต่ออธิการบดี (ตามลำดับขั้น)
๘	อธิการบดีสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑ วัน	อธิการบดีพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๙	จัดเก็บรวบรวมเรื่องที่ให้ความเห็นเพื่อการสืบค้น	๑ วัน	งานนิติการจัดเก็บรวบรวมเรื่องที่ให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลและเพื่อการสืบค้น

๑๐	สิ้นสุด		สิ้นสุดการดำเนินการ
----	---------	--	---------------------

ระยะเวลายมาตรฐาน ไม่เกิน ๑๕ วัน

การดำเนินงานตรวจสอบและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ฯ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน
๑	หน่วยงานที่ประสงค์ให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ เสนอเรื่องต่ออธิการ	๑ วัน	หน่วยงานที่ประสงค์ให้มีระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เสนอเรื่องต่ออธิการบดี
๒	อธิการบดีมอบหมายนิติกรตรวจสอบ	๑ วัน	อธิการบดีมอบหมายนิติกรตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นในการร่างระเบียบ/ข้อบังคับ อำนาจหน้าที่ ในการออกระเบียบ/ข้อบังคับ
๓	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบ	๗ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นในการร่างระเบียบ/ข้อบังคับอำนาจหน้าที่ ในการออกระเบียบ/ข้อบังคับ
๔	จัดทำร่างระเบียบ/ข้อบังคับ	๑๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ/ ข้อบังคับ โดยประสานกับหน่วยงานที่เสนอให้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ
๕	เสนอร่างมีระเบียบ/ข้อบังคับอธิการบดี	๗ วัน	เสนอร่างมีระเบียบ/ข้อบังคับต่ออธิการบดี เพื่อ พิจารณา และมอบหมายคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองร่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ
๖	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ/ ข้อบังคับ โดยให้หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ ข้อบังคับ เข้าชี้แจง และจัดการแก้ไขปรับปรุงร่าง ตาม คำแนะนำของ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ
๗	หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ จัดการแก้ไขปรับปรุงร่างระเบียบ/ข้อบังคับ	๗ วัน	หน่วยงานที่เสนอให้มีระเบียบ/ข้อบังคับ เข้าชี้แจงและ จัดการแก้ไขปรับปรุงร่าง ตามคำแนะนำของ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ/ ข้อบังคับ และเสนอต่ออธิการบดี
๘	อธิการบดีเสนอร่างระเบียบ/ข้อบังคับต่อสภา มหาวิทยาลัย	๑๐ วัน	อธิการบดีเสนอร่างระเบียบ/ข้อบังคับสภาต่อสภา มหาวิทยาลัย เพื่อมอบหมายคณะอนุกรรมการ พิจารณากฎหมายของสภามหาวิทยาลัย พิจารณา
๙	คณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายของสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	๑ วัน	คณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมายของสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับ ว่ามี ความถูกต้อง เหมาะสม และจำเป็นต้องมีหรือไม่ และ

			เสนอต่อสภาสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
๑๐	สภามหาวิทยาลัย พิจารณาร่างระเบียบ/ข้อบังคับ	๑ วัน	๑. กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ ๒. กรณีไม่เห็นชอบ มีมติไม่ให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ ๒.๑ กรณีไม่เห็นชอบให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดย บ ยังมีความจำเป็นต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ นั้น อยู่ มีมติให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอใหม่ ๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดย เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับ นั้น มีมติไม่ให้ออกระเบียบ/ข้อบังคับ โดยไม่ระบุให้นำดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอใหม่

ระยะเวลายาตราฐาน ไม่นเกิน ๔๕ วัน

แนวทางและวิธีการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่เกิดขึ้นใหม่ทั้งฉบับ ซึ่งอาจเป็นเนื้อหาที่ไม่เคยมีการใช้บังคับมาก่อนในมหาวิทยาลัย หรืออาจเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม หรืออาจเป็นกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือมีการยกเลิกเนื้อหาในบางข้อ โดยผู้ยกร่างหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้ให้อำนาจไว้ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

นอกจากนี้ เนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกจะต้องอยู่ในขอบเขตที่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจไว้ มิฉะนั้นแล้วจะเป็นเรื่องที่เกินอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดว่าเรื่องใดจะต้องออกเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณากลับกลองจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ยกร่างหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย จึงได้สรุปโครงสร้างหรือรูปแบบของการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศไว้ ดังนี้

๑. ความหมายของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

๑.๑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๑.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑.๓ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทรงราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ หรือบรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๒. ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศทุกระดับจะต้องมีชื่อ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการกล่าวถึง และเพื่อให้เข้าใจตรงกันว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นกล่าวถึงเรื่องใด ซึ่งหลักเกณฑ์ในการตั้งชื่อ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ต้องสั้นกะทัดรัด แต่ครอบคลุมใจความสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น ได้ทั้งหมด และสอดคล้องกับเนื้อหา เจตนารมณ์ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และสามารถสื่อความหมาย ให้เข้าใจได้ว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

๒.๒ ต้องไม่ตั้งชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศให้ใกล้เคียงกับชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้อยู่ก่อนแล้วจนอาจทำให้เกิดความสับสน หรือเกิดความไม่สะดวกในการค้นหา โดยชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะปรากฏอยู่ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับ สองส่วน

ส่วนที่หนึ่ง กำหนดไว้ในบริเวณตรงกลางหน้าแรกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ในส่วนหัวเรื่อง

ส่วนที่สอง กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และจะต้องกำหนดให้ ถูกต้องตรงกันทั้งสองส่วน

หลักเกณฑ์การจัดวางลำดับชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศในส่วนหัวเรื่อง มีดังนี้

๑. การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีร่างขึ้นใหม่หรือยกเลิกฉบับเดิม ทั้งหมด

โดยที่ผู้ร่างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะที่ยกร่าง กำหนดในเรื่องนั้น หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่สามารถนำมาบังคับใช้ได้ตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือมีแต่ไม่เพียงพอต่อการนำมาบังคับใช้และอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วหลายครั้ง หรือเนื้อหาที่จะแก้ไขเพิ่มเติมมีมาก พอสมควร และสมควรออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใหม่ทั้งฉบับ

๑.๑ บรรทัดแรกเป็นคำว่า “ร่าง”

๑.๒ บรรทัดที่สองเป็นคำว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต” หรือ “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต” หรือ “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต” แล้วแต่กรณี

๑.๓ บรรทัดที่สามเป็นชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยข้อบังคับและระเบียบต้องมี คำว่า “ว่าด้วย” อยู่หน้าชื่อของข้อบังคับและระเบียบทุกครั้ง ส่วนประกาศจะต้องมีคำว่า “เรื่อง” อยู่หน้าชื่อของประกาศทุกครั้ง กรณีชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเป็นคำกริยา ให้ทำเป็นคำนาม โดยเติมคำว่า “การ” เช่น “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.”

๑.๔ บรรทัดที่สี่หรือบรรทัดสุดท้ายเป็นคำว่า “พ.ศ.” สำหรับปีที่ประกาศใช้ข้อบังคับหรือระเบียบนั้นให้ใช้สั้นที่สุด และให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือระเบียบเมื่อประกาศบังคับใช้

๑.๕ บรรทัดที่ห้า เป็นการขีดเส้นแบ่งระหว่างส่วนหัวเรื่องกับส่วนของเนื้อหาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

ตัวอย่าง

ร่าง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
พ.ศ.

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ.

ร่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ

๒. การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม การกำหนดชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับแก้ไข เพิ่มเติม จะมีรูปแบบดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

ร่าง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วย..... (ฉบับที่....)
พ.ศ.

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วย..... (ฉบับที่....)
พ.ศ.

ร่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง
.....
(ฉบับที่....)

๓. คำปรารภ เป็นรูปแบบของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่จะต้องแสดงไว้เพื่อให้ทราบถึงที่มาหรือเจตนารมณ์ในการยกร่างไว้โดยย่อ รวมทั้งเป็นการแสดงหลักการในการยกร่างว่าเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ หรือเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือเป็นการปรับปรุงในส่วนใดจากฉบับเก่า โดยสามารถอธิบาย เพิ่มเติมได้ถึงหลักการ แนวนโยบาย มติ หรือเหตุผลที่เป็นที่มาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้ด้วย

แนวทางการเขียนคำปรารภ

๑.๑ กรณีที่เป็นการร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ หลักการของการร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่จะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควร

ให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....” โดยให้ตัดคำว่า “พ.ศ.” ออก ซึ่งหมายความว่า วัตถุประสงค์ของผู้เสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กล่าวคือ ให้มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว

๑.๒ กรณีที่เป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าทั้งฉบับ และออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับแทน หลักการของร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ฉบับเก่าทั้งฉบับ และออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับแทน จะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุง.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....” โดยให้ตัดคำว่า “พ.ศ.” ออก

๑.๓ กรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าบางข้อ หรือเพิ่มข้อใหม่ หลักการของร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเก่าบางข้อหรือเพิ่มข้อใหม่ จะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....” โดยให้ตัดคำว่า “พ.ศ.” ออก

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเจตนารมณ์มากยิ่งขึ้น ผู้ร่างสามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ถึงหลักการ แนวนโยบาย มติ หรือเหตุผลที่เป็นที่มาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้ด้วย

๔. บทอาศัยอำนาจ หรืออำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ การยกร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ การอ้างฐานอำนาจ ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นถือเป็นสาระสำคัญ เนื่องจากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกไปนั้น อาจอยู่ในรูปแบบของกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ ดังนั้น การออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศต้องกระทำหรือเป็นการออกโดยผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย มิฉะนั้น อาจทำให้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าว เป็นกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งการที่ผู้ร่างจะทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใด ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

การอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จะต้องอ้างมาตราที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่

กรณี เช่น มาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) หรือ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) เป็นต้น และหากมีมาตราที่บัญญัติให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้อำนาจมาตรานั้นประกอบด้วย จะอ้างเพียง มาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) หรือ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) ที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเพียงมาตราเดียวไม่ได้ โดยให้กำหนด เป็นย่อหน้าใหม่ต่อจากคำปรารภของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น

วิธีปฏิบัติในการอ้างบทอาศัยอำนาจ

๑. กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตราและทุกมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เรียงลำดับเลขมาตราจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

๒. กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้อ้างการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

๓. กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตรา บางมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แต่บางมาตรา มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมต่างครั้งกัน ให้จัดกลุ่มมาตราที่ไม่มีการแก้ไขและการแก้ไขในแต่ละครั้ง ภายในกลุ่ม ให้เรียงลำดับจากมาตราน้อยไปมาก และจะต้องเรียงตามลำดับความสำคัญ

กรณีที่ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามมติของคณะกรรมการ ให้อำนาจในการประชุม ว่าเป็นการประชุมครั้งใด เมื่อวันที่เท่าไร ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้วย โดยกำหนดไว้ถัดจากการอ้างฐานอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น

๕. วันใช้บังคับ

ความมุ่งหมายของการกำหนดวันใช้บังคับเพื่อกำหนดสภาพบังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด โดยทั่วไปวันใช้บังคับจะกำหนดให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศหรือถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ได้ทราบล่วงหน้าว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวจะใช้บังคับหลังจากวันที่มีการประกาศโดยเปิดเผยแล้ว และถือได้ว่ามีความชัดเจนในระยะเวลาการใช้บังคับ โดยจะเริ่มวันใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๐๐.๐๑ นาฬิกาเป็นต้นไป โดยปัจจุบันวันเริ่มต้นใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจมีการประกาศให้มีผลบังคับใช้แตกต่างกันไป ตามสภาพของเรื่อง โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป”

๕.๒ กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป”

๕.๓ กรณีใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเวลาใดเวลาหนึ่งตามที่กำหนด ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด.....(จำนวนวัน).....นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป”

๕.๔ กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศบางหมวดหรือบางข้อ ใช้บังคับในวันอื่นที่แตกต่างจากวันประกาศใช้ทั้งฉบับ ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด..... ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา.....(จำนวนวัน).....นับแต่วันที่ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ (แล้วแต่กรณี) นี้ใช้บังคับ”

๕.๕ กรณีกำหนดวันใช้บังคับแน่นอน ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....(ระบุวัน เดือนปี).....เป็นต้นไป”

ตำแหน่งของข้อที่กำหนดวันเริ่มใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะอยู่ถัดมาจาก ข้อที่กำหนดข้อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยทั่วไปจะเป็นร่างข้อ ๒ และในทางปฏิบัติจะต้องเว้นระยะเวลา ระหว่างวันประกาศข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นกับวันที่จะเริ่มใช้บังคับ เพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับได้มีโอกาส รับทราบและมีระยะเวลาเตรียมตัวที่จะปฏิบัติตามการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น และเป็นการเปิด โอกาสให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้มีระยะเวลาในการเตรียมการที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นด้วย

๖. การกำหนดพื้นที่ใช้บังคับ โดยทั่วไปข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ หากมิได้กำหนดความมุ่งหมายไว้เป็นพิเศษ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวก็จะใช้บังคับได้ทุกหน่วยงาน แต่หากต้องการให้ใช้บังคับเฉพาะพื้นที่บางแห่ง หรือบางหน่วยงาน ก็ต้องกำหนดความมุ่งหมายแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นไว้ให้ชัดเจน

๗. วันสิ้นสุดการใช้บังคับ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะมีการยกเลิกการใช้บังคับได้ ๒ กรณี คือ

๗.๑ กรณีมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกมาภายหลังให้ยกเลิกฉบับเดิม

๗.๒ กรณีมีการกำหนดวันสิ้นสุดการใช้บังคับไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นเอง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใด มีเจตนารมณ์จะให้ใช้บังคับเป็นการชั่วคราวก็จะกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นไว้ด้วย การกำหนดระยะเวลาใช้บังคับไว้ก็เพื่อเป็นการเร่งรัดการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้ปฏิบัติงานล่าช้าจนเกินสมควร หรือต้องการให้มีการทบทวนแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ในระยะเวลาที่เห็นสมควร

๘. บทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น

เมื่อกฎหมายแม่บท เช่น ข้อบังคับ หรือระเบียบถูกยกเลิกทั้งฉบับ กฎหมายลำดับรองที่ออกมา เช่น ประกาศ ย่อมถูกยกเลิกไปด้วย เนื่องจากกฎหมายลำดับรองตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจกฎหมายแม่บทเพื่อกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามที่กฎหมายแม่บทกำหนดไว้ ดังนั้น เมื่อกฎหมายแม่บทถูกยกเลิก การดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายลำดับรองย่อมสิ้นผลไปโดยปริยาย

กรณีที่กฎหมายแม่บทถูกยกเลิกบางข้อ และกฎหมายลำดับรองนั้นออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายแม่บทในข้อที่ถูกยกเลิก เมื่อข้อที่ให้อำนาจในการตรากฎหมายลำดับรองถูกยกเลิกไป กฎหมายลำดับรอง ย่อมสิ้นผลไปโดยปริยายเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าข้อบังคับหรือระเบียบที่เป็นกฎหมายแม่บทจะถูกลบไป แต่กฎหมายลำดับรอง เช่น ระเบียบที่ออกตามข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามระเบียบอาจมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้ หากกฎหมายที่ออกมามีลักษณะยกเลิกกฎหมายแม่บทนั้นได้กำหนดบทเฉพาะกาล เพื่อให้กฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายแม่บทที่ยกเลิกไปยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป การกำหนดให้มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อระบุว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดจะถูกยกเลิกไม่ใช่บังคับอีกต่อไป ซึ่งกรณีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับเป็นการให้มีฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิม ก็จะต้องกำหนดไว้เสมอว่าประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดบ้าง หรือกรณีที่มีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ หากเนื้อหาสาระของฉบับใหม่นั้น แม้จะเป็นการกำหนดเรื่องใหม่ หรือหลักเกณฑ์ใหม่ที่ยังไม่เคยมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดกำหนดรองรับมาก่อน แต่หากประสงค์ จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับหนึ่งฉบับใดพร้อมในคราวเดียวกันก็อาจกำหนดให้มีบทยกเลิก ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้เช่นเดียวกัน

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกบังคับใช้แล้ว แม้ระยะเวลาจะผ่านไปนานเพียงใด แต่หากยังไม่มีกฎหมายใดมายกเลิกนั้น ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวก็ยังมีผลบังคับใช้ต่อไป โดยไม่ได้ยกเลิกไปเพราะเหตุแห่งความเก่าหรือเพราะเหตุที่ได้ออกใช้บังคับมานานแล้ว ดังนั้น เมื่อมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศขึ้นใหม่และต้องการยกเลิกการใช้บังคับฉบับเดิมในลักษณะเดียวกันหรือเรื่องเดียวกัน ก็จะต้องระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ต้องการยกเลิกให้ครบถ้วน หากมิได้ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดไว้ก็ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นยังไม่ได้ถูกยกเลิกโดยตรง (แต่อาจถูกยกเลิก โดยปริยายได้ หากปรากฏว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่มีสาระสำคัญอย่างเดียวกัน โดยต้องถือว่า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกภายหลังมีผลเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกมา ก่อนนั้น) หากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้งก็ต้องระบุฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับไว้ด้วย ตำแหน่งของบทยกเลิกข้อบังคับ

ระเบียบ หรือประกาศอื่น จะอยู่ถัดมาจากข้อวันที่ใช้บังคับ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งจะเป็นร่าง ข้อ ๓

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดที่มุ่งหมายให้เป็นกฎหมายกลาง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่จะนำมาใช้บังคับกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันก็ต้องมีบทกำหนดไว้ว่า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใด (แล้วแต่กรณี) ที่มีผลเป็นการขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นไม่มีผลใช้บังคับ โดยจะต้องใช้บังคับตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกลางแทนหรือจะกำหนดไว้ว่า บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ/ ระเบียบ/ประกาศนี้ (แล้วแต่กรณี) ให้ใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้แทน โดยปกติข้อกำหนดที่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น จะอยู่ถัดมาจากบทยกเลิกข้อบังคับ/ ระเบียบ/ประกาศอื่น

๙. การแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๙.๑ การแก้ไขบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และกำหนดเนื้อหาขึ้นแทนข้อความเดิม

๙.๒ การแก้ไขบางวรรค ในบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และกำหนดเนื้อหา ขึ้นแทนข้อความเดิม

๙.๓ การแก้ไขอนุของข้อความของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม โดยให้ระบุเฉพาะ อนุข้อความที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๙.๔ การยกเลิกบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และไม่ได้กำหนด ข้อความขึ้นใหม่แทน

๙.๕ การเพิ่มเติมเนื้อหาใหม่ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม

๙.๖ การเพิ่มเติมบางหมวดของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม

๑๐. บทนิยาม

การกำหนดบทนิยามมีเหตุผลและความจำเป็นเนื่องจากในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจต้องมีการใช้คำใดคำหนึ่งหลายแห่งในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น จึงให้มีคำนิยามเพื่อมิให้ ต้องกล่าวซ้ำยาว ๆ หรืออาจเป็นการกำหนดความหมายพิเศษนอกเหนือจากคำทั่วไป หรือเป็นการอธิบาย ความหมายของคำย่อที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ดังนั้น เมื่อมีการนิยามศัพท์ไว้ การแปล ความ ก็ต้องอยู่ในขอบเขตที่จำกัดโดยบทนิยามซึ่งขอบเขตที่จำกัดนั้นอาจแคบหรือกว้างกว่าความหมาย ทั่วไปก็ได้ บทนิยามของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดที่ใช้เฉพาะข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น จะนำไปใช้กับ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับอื่นไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปบทนิยามมักจะอยู่ในร่างข้อที่ ๓ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เว้นแต่กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น มีบทยกเลิก ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม บทนิยามอาจจะอยู่ในร่างข้อที่ ๔ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศก็ได้ ลักษณะของบทนิยามแบ่งออกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

๑๐.๑ บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายกว้างมากกว่าคำที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป เป็นกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศประสงค์จะให้สิ่งที่กำหนดขึ้นนั้นอยู่ภายใต้การควบคุมของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศด้วย ข้อควรระวังสำหรับการกำหนดบทนิยามในลักษณะนี้ คือ ไม่ควรขยายความหมายของคำ ออกไปจนเกินกว่าที่บุคคลทั่วไปจะคาดหมายได้หรืออาจจะก่อให้เกิดความสับสน

๑๐.๒ บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายแคบกว่าคำที่ใช้ทั่วไป โดยจะกำหนดขอบเขตความหมาย ของคำให้อยู่เฉพาะแต่ภายในกรอบที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นควบคุมอยู่

๑๐.๓ บทนิยามที่ต้องการกำหนดขอบเขตของคำให้มีความหมายชัดเจน ในกรณีที่ความหมาย ของ บทนิยามที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมิได้แตกต่างจากคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไป แต่หากการบังคับใช้ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจะเป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล การกำหนด

ความหมาย ของคำให้มีความหมายชัดเจนก็ต้องเป็นไปเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ซึ่งถือเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อป้องกันมิให้ เกิดปัญหาโต้แย้งในการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๑๐.๔ บทนิยามที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประหยัดถ้อยคำ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ต้องการย่อคำที่มี คำเต็ม ที่มีความยาวและจะต้องใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นในหลายแห่ง ทั้งนี้เพื่อไม่ต้อง เขียนซ้ำ ด้วยคำที่มีความยาวบ่อย ๆ ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น

๑๐.๕ บทนิยามที่เป็นการอธิบายคำเทคนิค ในกรณีที่เป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มี เนื้อหาสาระในทางวิชาการเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในทางปฏิบัติก็ อาจจะ ต้องใช้คำทางเทคนิคในทางวิชาการนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ศึกษาและประกอบอาชีพในด้านนั้น ได้เข้าใจตรงกัน และในขณะเดียวกันก็ต้องมีบทนิยามไว้เพื่ออธิบายความหมายของคำโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อยู่ใต้บังคับ แห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน หรือกฎหมาย บางฉบับอาจจะมีการบัญญัติ คำศัพท์ที่เป็นการเฉพาะสำหรับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นก็ อาจจะอธิบายความหมายของคำ ๆ นั้นไว้ในบทนิยามด้วย

การใช้ถ้อยคำในการกำหนดขอบเขตความหมายของบทนิยาม จะมีการใช้อยู่สามลักษณะ คือ

๑. ใช้คำว่า “หมายความว่า” เมื่อต้องการอธิบายความหมายของคำนิยามนั้น เพราะความมุ่งหมาย ในการกำหนดบทนิยามนั้นเป็นการกำหนดความหมายของถ้อยคำที่จะใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ให้เกิดความชัดเจน

๒. ใช้คำว่า “ให้หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการขยายความหมายของคำนิยามนั้นให้มี ความหมาย มากกว่าความหมายตามปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

๓. ใช้คำว่า “แต่ไม่หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการจำกัดขอบเขตความหมายของคำนิยามนั้น ให้มีความหมายแคบกว่าปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

การเรียงลำดับบทนิยามในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ให้เรียงลำดับจากคำที่มีการอธิบายความหมายและเป็นสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศฉบับนั้น เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจในสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เมื่อกำหนดคำนิยามที่เป็น สาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้แล้วจึงไล่ลำดับคำนิยามที่เป็นการอธิบายความหมาย ที่มีความสำคัญรองลงไปตามลำดับ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการเรียงลำดับคำที่ใช้มากที่สุดไปจนถึงคำที่ใช้น้อย ที่สุด

๒. ลำดับถัดไปเป็นส่วนของคำนิยามที่มีขึ้นเพื่อเป็นคำย่อในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยให้เรียงลำดับจากคำนิยามที่มีความสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย เช่น คณะกรรมการ เลขาธิการ สำนักงาน เป็นต้น

๓. เมื่อเรียงลำดับคำนิยามตาม ๑) และ ๒) เรียบร้อยแล้ว จึงเรียงคำนิยามในเรื่องตัวบุคคล โดยให้ยึดถือหลักการเรียงบุคคลตามความสำคัญจากบุคคลที่มีความสำคัญน้อยไปหาบุคคลที่มีความสำคัญ มาก ตามลำดับ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการ อธิการบดี เป็นต้น

๔. การเรียงลำดับคำนิยามนั้น บางครั้งผู้ยกร่างอาจมีการกำหนดคำนิยามที่เป็นลักษณะของ กลุ่มคำที่มีลักษณะเดียวกันหรือมีลักษณะใกล้เคียงกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการอ่านและ การทำความเข้าใจในเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

๑๑. เนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

เมื่อเข้าใจถึงหลักการของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่จะยกร่างแล้ว ลำดับถัดไปคือการลงมือ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อป้องกันมิให้มีการตกลงในสิ่งที่สำคัญ จึงต้องกำหนดโครงสร้าง ของ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเป็นหัวข้อสำคัญ ๆ ไว้ก่อนที่จะลงมือลงรายละเอียดเพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ การกำหนดโครงสร้างขึ้นอยู่กับหลักการของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับ การ เขียนข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจะต้องแจ้งชัดและใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเท่าที่จะเป็นไปได้ และระวัง

ถ้อยคำที่จะทำให้เกิดความสับสน หากมีความหมายเดียวกันควรใช้ถ้อยคำเดียวกัน โดยตรวจสอบความสัมพันธ์ในแต่ละส่วนและในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งฉบับว่าสมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบความเห็นทางกฎหมายและคำพิพากษา ที่อาจมีในกฎหมายอื่นมาปรับใช้เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการตีความในภายหลัง

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับควรมีบทบัญญัติในเรื่องหลักเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว หากเป็นเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันควรแยกออกไปเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเฉพาะ อีกฉบับหนึ่ง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมีความยาวและมีความยุ่งยากซับซ้อน ควรแยกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศออกเป็นหมวดหมู่โดยจะเรียงจากกลุ่มใหญ่ไปยังกลุ่มย่อย ดังนี้

การจัดแบ่งออกเป็น “หมวด” และ “ส่วนที่” ซึ่งแต่ละหมวดจะมีตัวเลขบอกลำดับที่ของหมวดเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งมีชื่อหมวดที่อธิบายเนื้อหาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดอยู่ภายในหมวด ทั้งนี้เพื่อบอกถึงสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น ข้อความที่อยู่ในหมวดหรือส่วนที่ ควรจะเป็นเรื่องเดียวกันทั้งหมด

การพิจารณากำหนดรายละเอียดภายในข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มีหลักการสำคัญว่าในข้อหนึ่งควรมีสาระสำคัญเพียงเรื่องเดียว กรณีที่เป็นเรื่องยาวหรือมีรายละเอียดปลีกย่อยที่จะต้องกล่าวถึง อย่างต่อเนื่องไม่ควรที่จะแยกเป็นคนละข้อ แต่อาจจะแบ่งย่อยข้อความภายในข้อออกเป็นวรรคหรืออนุข้อ () โดยการจัดแบ่งข้อความภายในข้อออกเป็นส่วนแยกย่อยลงไปตามลำดับ

๑๒. ผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

การกำหนดผู้รักษาการเป็นไปเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ๆ และในการกำหนดเนื้อหาในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศบางครั้ง อาจเป็นการกำหนดเนื้อหา ที่กว้างเกินไป หรืออาจเป็นการกำหนดหลักการที่อาจจะไม่เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ทำให้ต้องมี การวินิจฉัยตีความชี้ขาดโดยบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อไม่ให้เกิดการโต้แย้งและทำให้สามารถดำเนินการ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นต่อไปได้

วัตถุประสงค์ในการกำหนดให้มีผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๑. ทำให้เจ้าของเรื่องที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น อย่างแน่นอน ไม่เป็นการทำงานก้าวก่ายกัน หรือเกี่ยงกันปฏิบัติหน้าที่

๒. ทำให้สามารถติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง โดยทั่วไปการกำหนดผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตจะกำหนดให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีเป็นผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่ในบางเรื่องอาจกำหนดให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติการ ในเรื่องนั้นเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นก็ได้

ตำแหน่งของข้อรักษาการ

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด ข้อรักษาการจะเป็นข้อสุดท้ายของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ แต่สำหรับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่จัดแบ่ง ออกเป็นหมวด ตำแหน่งข้อรักษาการจะอยู่ในตอนต้น และเป็นข้อสุดท้ายของเรื่องทั่วไปก่อนที่จะเริ่มต้นหมวด ๑

๑. กรณีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด

๒. กรณีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีการแบ่งออกเป็นหมวด

๑๓. บทเฉพาะกาล

เป็นบทที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในช่วงแรกของการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งอาจเป็นการรองรับหลักเกณฑ์ที่ออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าจะมีการออกหลักเกณฑ์มาแทนที่ การกำหนด บทยกเว้น การใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในบางกรณี การรองรับสถานะของบุคคล การกำหนดข้อปฏิบัติ สำหรับการดำเนินการที่ยังค้างดำเนินการอยู่ การโอนทรัพย์สิน ฯลฯ เพื่อมิให้เกิด ช่องว่างในช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้บทเฉพาะกาล เฉพาะในช่วงแรกของการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ

หรือประกาศเท่านั้น ดังนั้น บทบัญญัติเกี่ยวกับบทเฉพาะกาลจึงอยู่ในตอนท้ายของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ บทเฉพาะกาลเป็นบทที่สร้างการเชื่อมต่อระหว่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ สองฉบับ เมื่อมีการออกหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และผู้กร่างต้องการให้มีการ บังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกับเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศสองฉบับนั้น เป็นการชั่วคราว

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณา จากโครงสร้างของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าและฉบับใหม่ หากปรากฏว่ากฎหมายเก่า และกฎหมายใหม่นั้นมีความแตกต่างและประสงค์จะให้เกิดความต่อเนื่องของการบังคับใช้จำเป็นต้อง กำหนด บทเฉพาะกาล การกำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยทั่วไปมีความ มุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่เคยมีประกาศหลักเกณฑ์รองรับสามารถดำเนินการ ต่อเนื่องไปโดยไม่หยุดชะงักจนกว่ากลไกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่จะพร้อมดำเนินการได้

๒. เพื่อรองรับผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือขจัดข้อขัดแย้งจากการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่

๓. เพื่อรองรับการดำเนินการของผู้อยู่ใต้บังคับที่มีขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออก ใหม่ใช้บังคับ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๔. เพื่อกำหนดกลไกหรือมาตรการทางกฎหมายใช้บังคับเป็นการชั่วคราวในวาระแรกหรือในระยะแรก ของการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่

๕. เพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ที่บุคคลได้รับมาโดยผลของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมที่ถูก ยกเลิกไปให้คงมีอยู่ต่อไป

แบบของบทเฉพาะกาล สามารถแบ่งออกได้เป็นสี่กลุ่ม ดังนี้

๑. **การรองรับการบริหาร** กำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการบริหาร ไม่ว่าจะเป็น เรื่องการดำเนินงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหาร และทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร เช่น กำหนดให้มี คณะกรรมการชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ รองรับกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้อยู่ใน ตำแหน่ง ต่อไปจนกว่าจะถึงคราวออกตามวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ฉบับใหม่ รองรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไปจนกว่าจะมี การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ เป็นต้น

๒. **การรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล** กำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เช่น รองรับ คำร้องหรือคำขอที่ยื่นไว้แล้วตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม รองรับใบอนุญาตที่ออกให้ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม หรือรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทน

ตำแหน่ง หรืออายุงานที่เคยได้รับอยู่ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้ยังคงมีสิทธิได้รับอยู่ต่อไป เป็นต้น

๓. การรองรับประกาศหลักเกณฑ์ กำหนดขึ้นเพื่อรองรับประกาศหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้นำรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม มาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ จนกว่าจะมีประกาศ หลักเกณฑ์ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใหม่ใช้บังคับ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ

๔. การรองรับหลักการพิเศษ กำหนดขึ้นเพื่อรองรับหลักการพิเศษ เช่น ยกเว้นมิให้นำบางข้อใน ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่มาใช้บังคับในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระหว่างที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือเงื่อนไขไว้ หรือกำหนดระยะเวลาเพื่อชะลอ การ ใช้บังคับบางข้อที่กำหนดขึ้นใหม่เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เป็นต้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่ส่วนราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นเรื่องที่ทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไปจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจากบันทึกที่ส่วนราชการเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานมีผลบังคับใช้อยู่ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากส่วนราชการที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา จากนั้นได้พิจารณาในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

๑. กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณา ตรวจสอบว่าตามร่างที่ส่วนราชการเสนอมาเกี่ยวข้องกับเรื่องใด และเคยมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศในลักษณะเดียวกันกับของส่วนราชการอื่นหรือไม่ หากกรณีมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นๆ มาพิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่ส่วนราชการเสนอมา โดยการยึดหลักการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณาหลักการและการใช้ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ของหน่วยงาน

จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ส่วนราชการที่เสนอเรื่องเข้ามาได้ พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อส่วนราชการเห็นชอบแล้วก็จะนำเสนอที่ประชุมสภาท้องถิ่นพิจารณาในลำดับต่อไป

๒. กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยหรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับเป็นฉบับที่ ๒ โดยกำหนดให้แก้ไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแก้ไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการ แก้ไขปรับปรุงใหญ่ก็จะยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้ยกเลิก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศที่ใช้อยู่เดิมทั้งฉบับในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศในทั้งสอง ร่างใหม่ที่ต่าง

กรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบแสดงความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมกับ ออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น ๒.๓ กรณีเป็นคำสั่งจะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบ

อำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ซึ่งจะยกยกร่างคำสั่งโดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก การ จัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่งจำเป็นต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งเป็นสาระสำคัญใน การจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้นอาจทำให้คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายได้

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การลดโอกาส ความน่าเชื่อถือหรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการร่วมกับกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายนิติการเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่สนับสนุนทางด้านกฎหมายแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อให้การดำเนินการกิจในด้านต่างๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ มีอัตรากำลังจำนวน 4 อัตรา เป็นนิติกรจำนวน 4 อัตรา

ทั้งนี้ ฝ่ายนิติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานยกร่างข้อบังคับและระเบียบ งานตรวจร่างสัญญา งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ งานคดีและวินัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย นับแต่ปี พ.ศ.2553 จนปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเติบโตขึ้นต่อเนื่องพร้อมกับความคาดหวัง ความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับฝ่ายนิติการ ฝ่ายนิติการมีภาระงานเพิ่มขึ้น

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกจะต้องอยู่ในขอบเขตที่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจไว้ มิฉะนั้นแล้วจะเป็นเรื่องที่เกินอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดว่าเรื่องใดจะต้องออกเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับ และสรุปผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในเว็บไซต์งานนิติการเฉพาะ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากร ไม่ทราบหรือไม่ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ ในการปฏิบัติหน้าที่/ตำแหน่งหน้าที่ของตนที่รับผิดชอบ อย่างละเอียดรอบคอบ หรือทราบแต่ไม่ปฏิบัติตาม
๒. พยานเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการทางคดีหรือการดำเนินการทางข้อเท็จจริงหรือละเมิด หรือวินัย ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ ในการปฏิบัติหน้าที่/ตำแหน่งหน้าที่ของตนที่ รับผิดชอบ อย่างละเอียด และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ ของตนเอง และพัฒนาองค์กร
๓. ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ควรมีระบบจัดเก็บเอกสาร ที่สมบูรณ์และสามารถสืบค้นได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. สร้างความตระหนักให้บุคลากรศึกษา กฎ ระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด

บรรณานุกรม

อ้างอิงจาก : คู่มือการปฏิบัติงานงานนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ