

โครงการเสวนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของ  
พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒

เรื่อง

**“การตรวจและการร่างกฎหมาย”**

โดย

**กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยบูรพา**

วันจันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ห้อง PJ ๓๐๑ อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์

มหาวิทยาลัยบูรพา

## ความเป็นมาของการจัดโครงการ

ด้วย คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนด แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และงบประมาณในการดำเนินการ ตามแผนดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในกลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร ซึ่งกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๔ โครงการ รวมถึงโครงการเสวนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน และยึดถือปฏิบัติไปในแนว เดียวกัน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาศักยภาพในงานที่ทำได้ กองกฎหมาย จึงได้จัด โครงการเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า “โครงการเสวนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ” ขึ้น โดยจะมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หลายๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๕๙

อย่างไรก็ดี จากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ มีหลายท่านได้ให้ ความสนใจในหัวข้อ “การตรวจและการร่างกฎหมาย” เป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในเดือนมีนาคมนี้ กองกฎหมาย จึงได้จัดโครงการเสวนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ในหัวข้อดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและยกร่างกฎหมาย การตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย รวมถึงโครงสร้างของ กฎหมาย เพื่อให้ร่างกฎหมายที่จัดทำนั้น มีความถูกต้องทั้งในด้านของโครงสร้าง เนื้อหา ถ้อยคำ และรูปแบบที่มีมาตรฐานเดียวกัน และช่วยให้กระบวนการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา

## สารบัญ

	หน้า
๑. รูปแบบการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔
๒. คำอธิบายการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๕
๑. การพิมพ์ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๕
๒. รายละเอียดการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๖
๓. ขั้นตอนการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๑๑
๔. ขั้นตอนการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๑๔
๕. ขั้นตอนการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๑๙
๖. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการศึกษาการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๒๒
๗. ภาคผนวก	๒๓
๑. รูปแบบของบันทึกหลักการและเหตุผล	๒๓
๒. รูปแบบของตารางเปรียบเทียบกฎหมาย	๒๔
๓. แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา	๒๕

# ๑. รูปแบบการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ดูคำอธิบายการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ในหน้า ๖ – ๑๐ ประกอบด้วย)

(ร่าง)



ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

<sup>(๑)</sup> ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

พ.ศ. ๒๕..

(ระยะห่าง ๒.๕ ซม.)

<sup>(๒)</sup> โดยที่เป็นการสมควร มี/ปรับปรุง/แก้ไขเพิ่มเติม (ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....

<sup>(๓)</sup> อาศัยอำนาจตามความใน .....

..... จึงออกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้เรียกว่า “ (ชื่อข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ) พ.ศ. ๒๕.....”

<sup>(๔)</sup> ข้อ ๒ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....

<sup>(๕)</sup> ข้อ ๓ ..... (เริ่มเนื้อหาของร่างกฎหมาย).....



เนื้อหาร่างกฎหมาย

<sup>(๖)</sup> ข้อ ..... ให้อธิการบดี/คณบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ระยะห่าง ๕ ซม.)

<sup>(๗)</sup> (.....)

(..... ชื่อผู้ลงนาม.....)

(..... ตำแหน่งผู้ลงนาม.....)

## ๒. คำอธิบายการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

ในส่วนของการอธิบายการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ จะขออธิบายเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การพิมพ์ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ
๒. รายละเอียดการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ (ตามรูปแบบในหน้า ๔)

### ๑. การพิมพ์ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

หลักเกณฑ์ในการพิมพ์ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ และการพิมพ์เลขหน้า

#### ๑.๑ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

การใช้ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Points สำหรับการพิมพ์ทั้งฉบับ

การเว้นระยะการพิมพ์ ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์ โดย ๑ บรรทัดพิมพ์ดังกล่าว ใช้ขนาดตัวอักษร ๘ Point ยกเว้น ระยะห่างระหว่างบรรทัดในส่วนของ ข้อกฎหมายข้อสุดท้าย กับส่วนของประกาศ ณ วันที่ ให้ใช้ ๑ บรรทัดพิมพ์ โดยใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ point

ตัวอย่างของการเว้นระยะการพิมพ์

ตัวอย่างที่ ๑

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”	} ๘ Point
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	

ตัวอย่างที่ ๒

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้	} ๑๖ Point
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	

#### ๑.๒ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบบน	๒	เซนติเมตร
เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบซ้าย	๓	เซนติเมตร
เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบขวา	๒	เซนติเมตร
เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบล่าง	๒	เซนติเมตร

### ๑.๓ การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้านั้น ในหน้าแรกของร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าด้วย ในการพิมพ์เลขหน้าให้เริ่มพิมพ์เลขหน้าตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป โดยให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่กลางหน้ากระดาษ และการพิมพ์ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกัน

## ๒. รายละเอียดการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

รายละเอียดของการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มีลักษณะที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาของแต่ละฉบับ ดังนั้น จึงขออธิบายรายละเอียดของการร่าง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในหน้า ๔ ดังนี้

### ๒.๑ ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ (ตาม <sup>(๑)</sup>)

การกำหนดชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ควรกำหนดให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และสาระของการร่าง โดยต้องคำนึงถึงความเข้าใจเนื้อหาของกฎหมายของผู้ใช้กฎหมายด้วย โดยรูปแบบของหัวกฎหมายมหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบไว้ ดังนี้

#### ๒.๑.๑ หัวของร่างข้อบังคับและร่างระเบียบ

ข้อบังคับ/ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย ..... พ.ศ. ๒๕..
---

#### ๒.๑.๒ หัวของร่างประกาศ

ประกาศ.....มหาวิทยาลัยบูรพา / คณะกรรมการต่าง ๆ..... ที่..... /๒๕.. เรื่อง ..... ..... พ.ศ. ๒๕..
---

### ๒.๒ คำปรารภ (ตาม <sup>(๒)</sup>)

คำปรารภเป็นส่วนของกฎหมายที่กล่าวถึงที่มาในการออกกฎหมาย โดยรูปแบบของคำปรารภที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

#### ๒.๒.๑ กรณีการออกกฎหมายขึ้นใช้บังคับครั้งแรก ให้ใช้คำว่า

“โดยที่เป็นการสมควรมี.....”

#### ๒.๒.๒ กรณีการปรับปรุงกฎหมาย (ยกเลิกทั้งฉบับ และยกร่างขึ้นใหม่) ให้ใช้คำว่า

“โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง.....”

๒.๒.๓ กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย (แก้ไขบางข้อหรือบางวรรคตอน) ให้ใช้คำว่า  
“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม.....”

### ๒.๓ บทอาศัยอำนาจ (ตาม<sup>(๓)</sup>)

รูปแบบของการเขียนบทอาศัยอำนาจ มีดังนี้

**รูปแบบที่ ๑** การออกข้อบังคับและระเบียบ

<p style="text-align: center;">อาศัยอำนาจตามความใน (มาตรา.....)</p> <p>แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕.. เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.. จึงออกข้อบังคับ./ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้</p>
---

**รูปแบบที่ ๒** การออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

<p style="text-align: center;">อาศัยอำนาจตามความใน..... (ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง).....</p> <p>ประกอบกับมติคณะกรรมการ..... (ชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง).....</p> <p>ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕.. เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.. มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้</p>
--

**รูปแบบที่ ๓** การออกประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ

<p style="text-align: center;">อาศัยอำนาจตามความใน..... (ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง).....</p> <p>คณะกรรมการ..... (ชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง).....</p> <p>ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕.. เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.. จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้</p>
---

### ๒.๔ วันบังคับใช้ (ตาม<sup>(๔)</sup>)

การกำหนดวันบังคับใช้กฎหมาย เป็นการกำหนดสภาพบังคับของกฎหมายว่ามีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่เมื่อใด โดยรูปแบบของการกำหนดวันใช้บังคับของกฎหมาย มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๔.๑ ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศ ซึ่งเป็นวันใช้บังคับของกฎหมายเป็นส่วนใหญ่  
ตัวอย่าง

<p>ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p>
---

### ๒.๔.๒ ระบุให้ลวงพันไประยะหนึ่งก่อน

#### ตัวอย่าง

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

### ๒.๔.๓ ระบุวันที่แน่นอน ซึ่งอาจกำหนดวันในอนาคต หรือวันที่ย้อนหลัง

#### ตัวอย่างที่ ๑

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

#### ตัวอย่างที่ ๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคต้นปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

## ๒.๕ เนื้อหาสาระของร่างกฎหมาย (ตาม <sup>(๕)</sup>)

การกำหนดเนื้อหาสาระของร่างกฎหมาย เป็นการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ร่างประสงค์ที่จะให้กฎหมายฉบับนั้นมีผลบังคับใช้ โดยการกำหนดเนื้อหาของร่างกฎหมาย ควรใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน สามารถสื่อถึงเจตนาของผู้ร่างได้ว่า ผู้ร่างต้องการให้ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายฉบับนั้นต้องปฏิบัติตามอย่างไร อย่างไรก็ตาม การกำหนดเนื้อหาของร่างกฎหมายไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้ชัดเจน แต่การร่างกฎหมายส่วนใหญ่ที่มหาวิทยาลัยปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน จะมีการกำหนดสิ่งเหล่านี้ ไว้ในร่างกฎหมายด้วย

### ๒.๕.๑ บทนิยาม

การกำหนดบทนิยามจะกำหนดอยู่ในส่วนต้นของกฎหมายเสมอก่อนที่จะกล่าวถึงเนื้อความอันเป็นบทบังคับกฎหมาย โดยการเรียงคำนิยามจะเรียงจากคำที่เป็นหัวใจของร่างกฎหมายและมีความสำคัญไปตามลำดับ จนในที่สุดจะกล่าวถึงคณะกรรมการ โดยการกำหนดบทนิยาม มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๕.๑.๑ เพื่อกำหนดความหมายของถ้อยคำที่ใช้ในการร่างกฎหมาย ให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน เนื่องจากถ้อยคำอาจมีความหมายกว้างหรือแคบ หรือเป็นกรณีของผู้ร่างฯ ต้องการอธิบายความหมายของคำนั้นในความหมายอย่างไรอย่างหนึ่ง

#### ตัวอย่าง

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้  
“ค่าลดหย่อน” หมายความว่า อัตราค่าลดหย่อนของรายการต่าง ๆ ที่เป็นค่าบริการบำบัดรักษาพยาบาลเพื่อเป็นการตอบแทนแก่ผู้มีอุปการคุณ และเพื่อเป็นสวัสดิการในการบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และญาติสายตรง



๒.๕.๑.๒ ศัพท์ทางเทคนิค ที่เป็นการยากที่บุคคลทั่วไปจะเข้าใจได้ จึงจำเป็นต้องกำหนดความหมายไว้ และเมื่อกำหนดแล้ว ก็มีความหมายตามนิยามศัพท์ที่เกิดขึ้น

ตัวอย่าง

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้  
“หนี้สูญ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากยอดลูกหนี้ที่ได้ทวงถามและดำเนินการติดตามเก็บหนี้ตามกระบวนการทางกฎหมายจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้ และตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในระหว่างงวดบัญชีตามที่ได้รับอนุมัติ

๒.๕.๑.๓ เพื่อย่อคำในกฎหมายให้สั้น เมื่อเขียนคำนี้ในกฎหมายก็ไม่ต้องเขียนเต็มอย่างยืดยาว อันเป็นการประหยัดถ้อยคำในกฎหมาย

ตัวอย่าง

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้  
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

**๒.๕.๒ บทเฉพาะกาล**

บทเฉพาะกาลเป็นบทบัญญัติที่ใช้เป็นเครื่องมือเชื่อมต่อระหว่างกฎหมายสองฉบับ เมื่อมีการออกกฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย และผู้ร่างต้องการให้มีการบังคับใช้กฎหมายกับเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างกฎหมายทั้งสองฉบับนั้น โดยกฎหมายจำเป็นที่จะต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาจากโครงสร้างของกฎหมายเก่าและกฎหมายใหม่ หากมีความแตกต่างในกฎหมายแล้ว และต้องการให้มีความต่อเนื่องของการบังคับใช้ ก็ต้องมีบทเฉพาะกาล

ตัวอย่างที่ ๑

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะหมดสัญญาจ้าง

ตัวอย่างที่ ๒

ข้อ ๑๒ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศใด ที่ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๖ อยู่ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศนี้

ตัวอย่างที่ ๓

ข้อ ๒๕ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

\* \*ศึกษาตัวอย่างของบทเฉพาะกาลเพิ่มเติมได้จาก บทเฉพาะกาล  
ท้ายพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๗๐ – มาตรา ๘๖)\* \*

### ๒.๕.๓ การใช้ออมนุมาตรา

การร่างกฎหมายที่ต้องการกำหนดหัวข้อย่อย (อนุมาตรา) สามารถทำได้  
ตามรูปแบบ ดังนี้

#### รูปแบบที่ ๑

<p>ข้อ ๘ ให้คณะเทคโนโลยีทางทะเล มีหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สำนักงานคณบดี</p> <p>(๒) สำนักงานจัดการศึกษา</p> <p>(๓) ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางทะเล</p>
---

#### รูปแบบที่ ๒

<p>ข้อ ๑๑ พนักงานและลูกจ้างมีดังนี้</p> <p>(๑) พนักงานมี ๒ ประเภทได้แก่</p> <p>(ก) พนักงานเต็มเวลา</p> <p>(ข) พนักงานบางส่วนเวลา</p>
--

### ๒.๖ ผู้รักษาการตามกฎหมาย (ตาม <sup>(๖)</sup>)

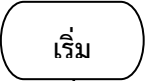
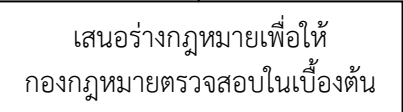

การกำหนดผู้รักษาการตามกฎหมาย เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อให้มีผู้ดูแลการบังคับใช้  
กฎหมายให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด โดยอำนาจหน้าที่ของผู้รักษาการตามกฎหมาย  
คือ สั่งการและควบคุมให้มีการปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย


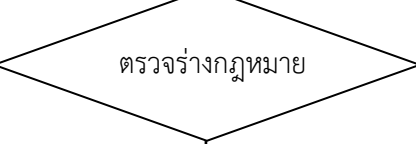


### ๒.๗ ผู้ลงนาม (ตาม <sup>(๗)</sup>)


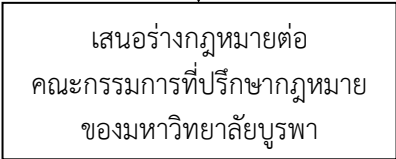

ผู้ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มีดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| ๒.๗.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ  | ผู้ลงนาม คือ นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา<br>มหาวิทยาลัยที่ต้องประกาศ<br>ในราชกิจจานุเบกษา |
| ๒.๗.๒ ประกาศมหาวิทยาลัย และ<br>ข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัย<br>มอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้ออก | ผู้ลงนาม คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา  |
| ๒.๗.๓ ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ   | ผู้ลงนาม คือ ประธานกรรมการนั้น ๆ  |
| ๒.๗.๔ ประกาศระดับส่วนงาน   | ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าส่วนงาน   |

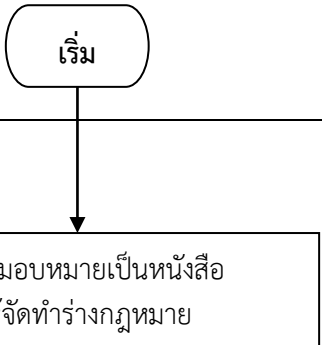


### ๓. ขั้นตอนการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ




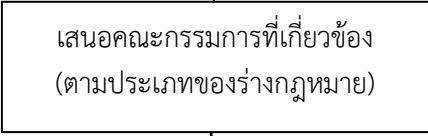


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>หน่วยงาน/ส่วนงาน /คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบจัดทำร่างกฎหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงาน ส่วนงาน หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบที่ประสงค์จะเสนอร่างกฎหมายเพื่อให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาให้ความเห็นชอบ จะต้องเสนอร่างกฎหมายดังกล่าวให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นก่อนทุกครั้ง</li> <li>• กรณีที่ร่างกฎหมายดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.), คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ง.), สภาวิชาการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ให้เสนอต่อคณะกรรมการฯ นั้น ๆ ก่อน พร้อมแนบมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกับร่างกฎหมายที่เสนอให้กองกฎหมายพิจารณา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือเสนอเรื่อง</li> <li>๒. มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>๔. ร่างกฎหมายที่ต้องการให้ตรวจ พร้อมไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้</li> <li>๕. กฎหมายฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๖. ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงร่างกฎหมาย พร้อมเหตุผลประกอบ</li> <li>๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>
			

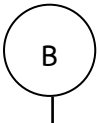
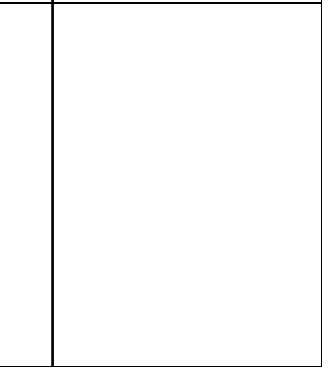
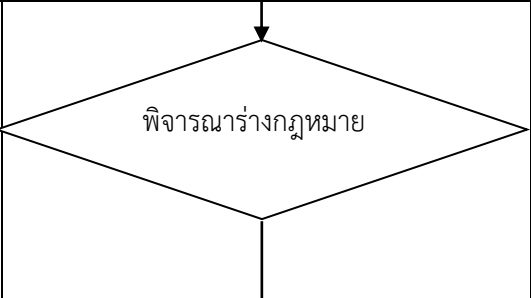
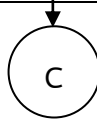
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
กองกฎหมาย		<p>ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบของร่างกฎหมายในเบื้องต้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีที่มีการแก้ไขสาระสำคัญของร่างกฎหมาย ผู้รับผิดชอบจะส่งร่างกฎหมายที่แก้ไขแล้ว ให้ผู้ที่เสนอร่างกฎหมายตรวจสอบและพิจารณาว่าเห็นชอบตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอหรือไม่ อย่างไร</li> <li>๒. กรณีที่ไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญ ผู้รับผิดชอบจะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอร่างกฎหมายทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือตรวจร่างกฎหมายจากกองกฎหมาย</li> <li>๒. ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายพร้อมเหตุผลประกอบ</li> <li>๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>
หน่วยงาน/ส่วนงาน / คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบจัดทำร่างกฎหมาย		<p>ผู้รับผิดชอบพิจารณาข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือประเด็นการแก้ไขร่างกฎหมายว่ามีความสอดคล้องตามเจตนารมณ์ในการจัดทำร่างกฎหมายดังกล่าวหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีเห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบเสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพิจารณาต่อไป</li> <li>๒. กรณีไม่เห็นชอบ หรือเห็นชอบบางส่วน ให้ผู้รับผิดชอบเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา และแจ้งเป็นหนังสือให้กองกฎหมาย ทราบ</li> </ol>	
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>หน่วยงาน/ส่วนงาน /คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบจัดทำ ร่างกฎหมาย หรือกฎหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือถึง “ประธานกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา” ขอเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพาตามแบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มาที่ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี อาคาร ภปร อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันกำหนดนัดประชุม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือถึงประธานฯ พร้อม แบบเสนอเรื่องฯ</li> <li>มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>ร่างกฎหมายที่ต้องการให้ตรวจ พร้อมไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้</li> <li>กฎหมายฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการปรับปรุง ร่างกฎหมาย พร้อมเหตุผล ประกอบ</li> <li>เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>
			

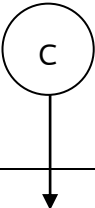
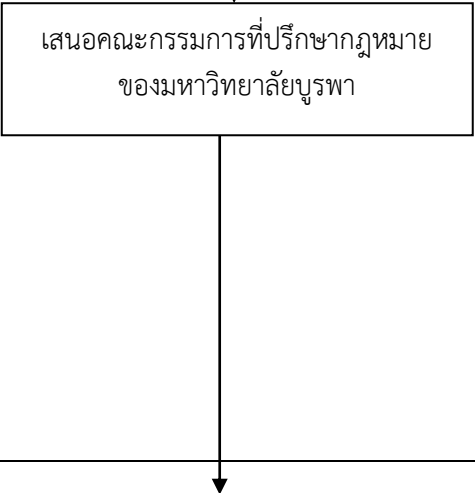
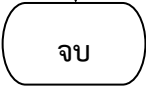
## ๔. ขั้นตอนการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงาน ส่วนงานหรือคณะกรรมการใด สามารถส่งเรื่องเพื่อจัดทำร่างกฎหมายได้ในกรณี ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความประสงค์ที่จะออกกฎเพื่อใช้บังคับเป็นการทั่วไปโดยที่ไม่ได้มุ่งหมายให้ใช้กับบุคคลใดหรือกรณีใดเป็นการเฉพาะ</li> <li>กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานอันเกิดจากการไม่มีกฎหมายบังคับ</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือจากส่วนงานต้องระบุรายละเอียดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานด้วย</li> <li>มติของคณะกรรมการระดับส่วนงาน (ถ้ามี)</li> </ul>
กองกฎหมาย		<p>แบ่งขั้นตอนเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กรณีที่ส่วนงานต้องการยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่</b> หากผู้รับผิดชอบเห็นว่ารายละเอียดที่ส่งมาเพียงพอต่อการยกร่าง ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่หากยังไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบจะส่งเรื่องให้ส่วนงานส่งรายละเอียดเพิ่มเติม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาประกอบกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยและเทียบเคียงกับกฎหมายอื่น</li> </ul>
			

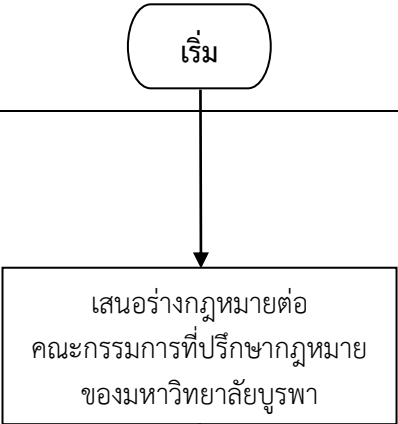

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
		<p><b>๒. กรณีที่เกิดปัญหาจากการที่ไม่มีกฎหมายบังคับ</b>          หากผู้รับผิดชอบเห็นว่าจำเป็นต้องร่างกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหา ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่หากผู้รับผิดชอบเห็นว่า <b>ปัญหาดังกล่าวไม่จำเป็นต้องร่างกฎหมาย</b> ผู้รับผิดชอบจะตอบปัญหาและส่งเรื่องกลับไปยังส่วนงาน</p>	
กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการร่างกฎหมาย และหากระหว่างการร่างมีข้อสงสัย อาจสอบถาม หรือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันร่าง</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบจะจัดทำเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>ร่างกฎหมาย</li> <li>ตารางเปรียบเทียบร่างกฎหมาย</li> <li>จัดเตรียมข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> </ol>
กองกฎหมาย		แบ่งขั้นตอนการเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กฎหมายด้านการบริหารงานบุคคล</b>  <b>ขั้นตอนที่ ๑</b> เสนอคณะอนุกรรมการร่างประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (อนุ ก.บ.บ.) (ประชุมประมาณวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน)</li> </ol>	ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเสนอเรื่อง</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี)</li> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>ร่างกฎหมาย</li> </ol>
			
			




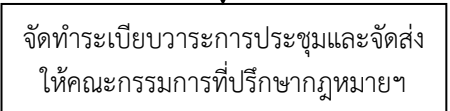

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
		<p><b>ขั้นตอนที่ ๒</b> เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (ก.บ.บ.) (ประชุมวันพฤหัสบดีแรกของเดือน)</p> <p><b>๒. กฎหมายด้านการเงินและทรัพย์สิน</b> ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเสนอร่างกฎหมายต่อกองคลังและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาและเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๓. กฎหมายด้านวิชาการ</b> ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเสนอร่างกฎหมายต่อกองบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาและเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕. ตารางเปรียบเทียบร่างกฎหมาย</p> <p>๖. จัดเตรียมข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อผู้รับผิดชอบพิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายแล้ว ผู้รับผิดชอบจะส่งเรื่องพร้อมแจ้งมติมาที่กองกฎหมาย</li> </ul>	
			

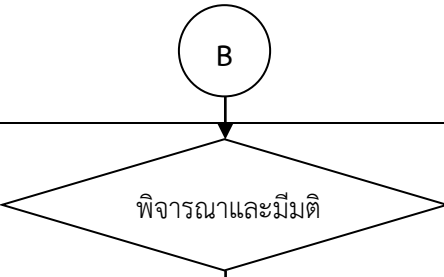
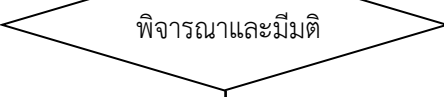
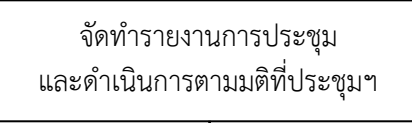





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ เพื่อพิจารณาต่อไป (ประชุมวันจันทร์ที่สามของเดือน)</li> </ul>	<p>ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเสนอเรื่อง</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี)</li> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</li> <li>ตารางเปรียบเทียบร่างกฎหมาย</li> <li>จัดเตรียมข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> <li>มติคณะกรรมการฯ ที่ให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย</li> </ol>
			

## ๕. ขั้นตอนการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
หน่วยงาน/ส่วนงาน /คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบจัดทำ ร่างกฎหมาย หรือ กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือถึง “ประธานกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา” ขอเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ ตามแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาที่ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี อาคาร ภปร <b>อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันกำหนดนัดประชุม</b></li> </ul> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจเสนอเรื่องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ ที่จะพิจารณาสั่งการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือถึงประธานฯ พร้อมแบบเสนอเรื่องฯ</li> <li>มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล</li> <li>ร่างกฎหมายที่ต้องการให้ตรวจพร้อมไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้</li> <li>กฎหมายฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงร่างกฎหมาย พร้อมเหตุผลประกอบ</li> <li>เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องที่เสนอ จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด เนื้อหาของร่างกฎหมาย ความเห็นของกองกฎหมาย และความครบถ้วนของเอกสาร และเสนอให้ประธานกรรมการฯ พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ ต่อไป</li> </ul>	
ประธานกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายฯ		<p>ผู้รับผิดชอบพิจารณาเรื่องที่เสนอ และจะสั่งการเป็น ๓ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ที่เสนอเรื่องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</li> </ul> </li> <li><b>กรณีร่างกฎหมายที่เสนอยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบของกองกฎหมาย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งเรื่องคืนไปยังผู้เสนอเรื่อง เพื่อให้ดำเนินการเสนอร่างกฎหมายให้กองกฎหมายตรวจสอบในเบื้องต้นก่อน</li> </ul> </li> <li><b>กรณีเอกสารครบถ้วน และกองกฎหมายได้ตรวจสอบร่างกฎหมายที่เสนอแล้ว</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้กรรมการและเลขานุการนำเรื่องจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> </ul> </li> </ol>	
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารพร้อมรายละเอียด เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม เผยแพร่เล่มการประชุมลงในระบบ E-meeting อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันกำหนดนัดประชุม</li> </ul>	
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
คณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบพิจารณารายละเอียด รูปแบบ และความถูกต้องของร่างกฎหมายที่นำเสนอ</li> </ul>	
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมายฯ		<p>เมื่อที่ประชุมฯ พิจารณาและมีมติเป็นประการใด ผู้รับผิดชอบจะจัดทำรายงานการประชุมและดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่ประชุมฯ เห็นชอบร่างกฎหมาย ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายที่ต้องลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรือต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอร่างกฎหมายดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> <li>กฎหมายที่ต้องลงนามโดยอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอกฎหมายให้อธิการบดีลงนาม และจัดส่งสำเนากฎหมายที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้เสนอเรื่อง ทราบ</li> </ul> </li> <li>กฎหมายที่ต้องลงนามโดยคณะกรรมการ หรือบุคคลอื่นนอกเหนือจาก ๑. และ ๒. <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งมติพร้อมจัดส่งกฎหมายที่แก้ไขตามมติที่ประชุมฯ แล้ว เพื่อให้ผู้เสนอเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การเสนอร่างกฎหมายต่อสภามหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือถึงเลขานุการสภาฯ พร้อมแบบเสนอวาระการประชุมฯ</li> <li>บันทึกหลักการและเหตุผล พร้อมร่างกฎหมายที่ที่ประชุมฯ เห็นชอบ</li> <li>กฎหมายฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง, ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน / รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
		<p>๒. กรณีที่ประชุมฯ ไม่เห็นชอบร่างกฎหมาย เนื่องจากเห็นว่าข้อมูลประกอบการพิจารณายังไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือมีประเด็นข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้รับผิดชอบจะแจ้งมติที่ประชุมฯ ต่อผู้เสนอเรื่อง เพื่อทราบและให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ ต่อไป</p>	<p>๒. การเสนอกฎหมายให้อธิการบดีลงนาม            ๒.๑ หนังสือถึงอธิการบดีพร้อมแจ้งมติที่ประชุมฯ            ๒.๒ กฎหมายฉบับที่แก้ไขตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๓. การแจ้งมติต่อผู้ที่เสนอเรื่อง            ๓.๑ หนังสือถึงผู้ที่เสนอเรื่อง แจ้งมติที่ประชุมฯ            ๓.๒ ร่างกฎหมายที่แก้ไขตามมติที่ประชุมฯ (กรณีกฎหมายฉบับดังกล่าวต้องลงนามโดยคณะกรรมการ หรือบุคคลอื่น นอกเหนือจาก ๑. และ ๒.)</p>

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น และจบ	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศร
	จุดต่อเนื่อง	จุดต่อเนื่องการทำงานต่อหน้าอื่น

## ๖. ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการศึกษาการร่างกฎหมายเพิ่มเติม

ในการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มีวิธีการและรูปแบบที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อก่อนหน้านี้ หากท่านมีความสนใจที่จะศึกษาวิธีการร่างกฎหมายเพิ่มเติม เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ท่านสามารถค้นหา “คู่มือแบบการร่างกฎหมาย” ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ ดังนี้

๑. ค้นหาใน [www.google.co.th](http://www.google.co.th) โดยพิมพ์คำค้นหาว่า “คู่มือแบบการร่างกฎหมาย”
๒. เว็บไซต์ในการสืบค้นจะอยู่ในลำดับแรก คือ เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓. เมื่อเข้าไปในเว็บไซต์จะพบกับหมวดคู่มือการร่างกฎหมาย คลิกเข้าไปที่ “คู่มือเบื้องต้น : การร่างกฎหมายและแบบของกฎหมาย” ก็จะพบกับไฟล์ Pdf ลักษณะนี้



๔. ซึ่งในไฟล์เป็นการอธิบายรูปแบบของการร่างกฎหมายโดยละเอียด

...กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา...

## ๓. ภาคผนวก

### ๓.๑ รูปแบบของบันทึกหลักการและเหตุผล

บันทึกหลักการและเหตุผล  
ประกอบการร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ.....  
ว่าด้วย / เรื่อง.....  
พ.ศ. ๒๕.....  
-----  
หลักการ  
โดยที่เป็นการสมควร.....  
.....  
(ตามคำปรารภ)  
-----  
เหตุผล  
.....  
(เหตุผลที่จำเป็นต้องออกข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ฉบับนี้)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ๓.๒ รูปแบบของตารางเปรียบเทียบกฎหมาย

ตารางเปรียบเทียบการแก้ไข / ปรับปรุง ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ .....

(ใส่ชื่อข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ฉบับเดิม หรือกฎหมายที่ต้องการเปรียบเทียบ)	(ใส่ชื่อร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ที่ยกร่างขึ้นใหม่)	เหตุผลในการปรับแก้ (ควรกำหนดให้ชัดเจนและละเอียด)
ข้อ ๑ ..... .....	ข้อ ๑ ..... .....	
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	
ข้อ ๓ ..... .....	ข้อ ๓ ..... .....	

\*\* แถบสีเทา หมายถึง ตัดออก  
ตัวหนา หมายถึง เพิ่มเติม



๓.๓ แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา  
กฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา  
ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕.....  
ในวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕.....  
ณ ห้องประชุม ๕๑๒ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี อาคาร ภปร  
-----

๑. ชื่อเรื่อง การพิจารณา (ร่าง) .....

๒. ผู้นำเสนอ .....

๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. บันทึกหลักการและเหตุผล

๒. (ร่าง) .....

๓. ตารางเปรียบเทียบกฎหมาย

๔. ....  
.....

๕. ....  
.....

๕. ประเด็นที่เสนอ เพื่อ  ทราบ

พิจารณา .....

๖. มติ

\*\*\*\*\*

## อ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. **คู่มือการร่างกฎหมาย “การร่างกฎหมาย และ  
แบบของกฎหมาย”**. ปรับปรุงครั้งที่ ๑, กันยายน ๒๕๕๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. **คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (Legislative Drafting  
Manual)**, ๒๕๕๑

