

**แผนการดำเนินการ**  
**กรณีตรวจหรือยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำ (ร่าง) หรือปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของหน่วยงาน	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานยกร่างหรือเสนอประเด็นปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของหน่วยงาน - ตามมติสภามหาวิทยาลัย - ตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ - ตามมติคณะกรรมการหน่วยงาน <b>หมายเหตุ : กรณีเป็นการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแก้ไขในเรื่องอัตรา ต้องผ่านการวิเคราะห์อัตราจากกองแผนงานแล้ว</b>	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๒	เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดี	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานที่ต้องการยกร่างหรือปรับปรุงแก้ไข เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๓	เสนอเรื่องถึงกองกฎหมาย	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเสนอเรื่องเพื่อให้กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบร่างหรือประเด็นที่แก้ไขปรับปรุง	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๔	การมอบหมายงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติกรฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจร่างหรือพิจารณาแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่หน่วยงานเสนอ หรือตามมติของคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย	กองกฎหมาย
๔	การพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไขปรับปรุงประเด็น			
	(๔.๑) พิจารณาตามอำนาจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ต้องการยกร่างหรือแก้ไข  <b>หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือความเหมาะสม</b>	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
	(๔.๒) ประสานงานหรือประชุมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๑๕ วัน		
(๔.๓) ประสานหรือกับหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๓๐ วัน			
๕	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอผลการตรวจร่างหรือปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอเรื่องคืนหน่วยงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย