



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานนิติการ โทร. ๗๑๘๐

ที่ อว.๐๖๐๒.๐๑/ก.๖๓๓ วันที่ ๖๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

เรียน

ตามที่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของกองกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ได้กำหนดให้กองกฎหมายมีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานด้านการจัดทำ ปรับปรุง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันได้มีหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ขอให้กองกฎหมายดำเนินการ ตรวจสอบและยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ตลอดจนขอหารือในประเด็นต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่จะขอให้กองกฎหมายตรวจสอบและยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ตลอดจนขอหารือในประเด็น ต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติซึ่งแนบมาพร้อมนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แนวปฏิบัติในการตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑. แนวปฏิบัติในการตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑.๑ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการรับตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑.๑.๑ กองกฎหมายจะพิจารณาตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัย

(๓) หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) คณะกรรมการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ เรื่องที่กองกฎหมายจะพิจารณาตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องเป็นเรื่องที่ได้มีการปรึกษาหารือระหว่างหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้รักษาการตามกฎหมายแล้ว เว้นแต่ เป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะได้มีมติหรือคำสั่ง

๑.๑.๓ ในกรณีที่ขอให้พิจารณาตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัตินี้ ถ้ากองกฎหมายพิจารณาเห็นว่า เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือจำเป็น จะสั่งรับไว้พิจารณาก่อนแล้วแจ้งให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้รักษาการตามกฎหมายทราบก็ได้ แต่ถ้ากองกฎหมายพิจารณา เห็นว่า กรณีไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนหรือจำเป็นจะส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงานที่ขอความเห็นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป

๑.๑.๔ ในกรณีที่เคยมีความเห็นของกองกฎหมายในประเด็นเดียวกันหรือในประเด็นที่อยู่ในลักษณะเดียวกัน กองกฎหมายจะตอบข้อหารือโดยส่งความเห็นที่เคยมีมาแล้วไปให้พิจารณาดำเนินการโดยไม่ให้ความเห็นใหม่ก็ได้

๑.๑.๕ ในกรณีที่ปัญหาข้อกฎหมายที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด กองกฎหมายจะมอบหมายให้นิติกรดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามอำนาจหน้าที่ของกองกฎหมายก็ได้

๑.๑.๖ ในการพิจารณาตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย หากมีความจำเป็น กองกฎหมายอาจเชิญบุคคลดังต่อไปนี้มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

(๑) ผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการเจ้าของเรื่อง

(๒) ผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา ตามที่กองกฎหมาย

เห็นสมควร

๑.๑.๗ กองกฎหมายจะไม่พิจารณาตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลหรืออนุญาโตตุลาการ

(๒) เรื่องที่อยู่ในระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยหรือสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ผิดทางละเมิด

(๓) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือคณะกรรมการอื่นตามกฎหมายและกองกฎหมายเห็นว่าสมควรให้มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายนั้นก่อนเพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๔) เรื่องที่เป็นปัญหาข้อเท็จจริง

(๕) เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจหรือนโยบาย

(๖) เรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา

(๗) เรื่องปัญหาที่ได้สิ้นสุดไปแล้วและไม่เป็นประโยชน์แก่การพิจารณาให้ความเห็น
ทั้งนี้ เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมีมติหรือคำสั่งให้พิจารณา

๑.๒ วิธีการส่งเรื่องขอหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย

หน่วยงานที่จะส่งเรื่องขอหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายมายังกองกฎหมายต้องจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามแบบตามตัวอย่างที่ ๑ โดยบันทึกขอหารือข้อกฎหมายต้องประกอบด้วย

๑.๒.๑ ข้อเท็จจริง

ต้องระบุถึงความเป็นมาของเรื่องที่ขอหารือ โดยชี้แจงให้ชัดเจนตามลำดับวันเวลา และขั้นตอน ก่อนส่งเรื่องขอหารือได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ เช่น บันทึก หนังสือ รายงานการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๑.๒.๒ ข้อกฎหมาย

ต้องระบุว่า มีกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอหารือ โดยให้ระบุเฉพาะกฎหมายที่บัญญัติในเรื่องนั้นเป็นพิเศษ พร้อมทั้งชี้แจงด้วยว่า กฎหมายที่ระบุมานั้นมีมาตราหรือข้อใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ

๑.๒.๓ ข้อหารือ/ประเด็นปัญหา

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอหารือในประเด็นปัญหาเรื่องอะไร หากมีหลายประเด็นให้เขียนแยกเป็นข้อให้ชัดเจน

๑.๒.๔ ความเห็นของหน่วยงานที่ขอหารือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ขอหารือจะต้องระบุความเห็นของตนเองที่เกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือ โดยความเห็นจะต้องบอกถึงเหตุผลที่หน่วยงานคิดเห็นเช่นนั้นเพราะอะไร และมีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหานี้ไว้ว่าอย่างไร

ในกรณีที่หน่วยงานทำบันทึกขอหารือไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ กองกฎหมายอาจพิจารณาส่งเรื่องคืนเพื่อให้หน่วยงานที่ขอหารือดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กองกฎหมายอาจพิจารณารับเรื่องไว้ก่อนแล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมส่งมาประกอบการพิจารณาต่อไป

๑.๒.๕ รายชื่อผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการ

หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ขอหารือต้องระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประสานงานและให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อเท็จจริงในประเด็นที่ขอหารือ

๒. การทำบันทึกความเห็นทางกฎหมายของกองกฎหมาย

๒.๑ เมื่อกองกฎหมายได้รับเรื่องขอหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายจากหน่วยงานหรือคณะกรรมการแล้ว ผู้อำนวยการกองกฎหมายจะมอบหมายเรื่องให้นิติกรพิจารณา

๒.๒ นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องที่ขอหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายว่า เป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการรับตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายหรือไม่

๒.๓ กรณีนิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการรับตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายได้ ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา และให้เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบแล้ว กองกฎหมายจะส่งผลการพิจารณาให้กับหน่วยงานต้นเรื่องต่อไป

๒.๔ กรณีนิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการรับตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายได้ ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา และให้เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบแล้ว กองกฎหมายจะส่งผลการพิจารณาให้กับหน่วยงานต้นเรื่องต่อไป

๒.๕ บันทึกความเห็นของกองกฎหมาย ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ สรุปข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ
- ๒.๕.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๓ ข้อพิจารณาในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒.๕.๔ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ..จว.๑๖๐๒..... /วันที่.....

เรื่อง ..ขอหารือกรณี.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน/คณะกรรมการ).....ขอความอนุเคราะห์กองกฎหมาย
ขอปรึกษาหารือในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง..... โดยมี
ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้ (การเสนอเรื่องให้ลำดับหัวข้อดังนี้)

๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

๓. ข้อหารือ/ประเด็นปัญหา

.....

๔. ความเห็นของหน่วยงานที่ขอหารือและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

๕. รายชื่อผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่จะชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

**แนวปฏิบัติในการพิจารณาตรวจและยกร่าง
กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง**

๑. การจัดส่งให้ยกร่างหรือตรวจสอบแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดส่งเรื่องให้กองกฎหมายดำเนินการยกร่าง ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวดังต่อไปนี้

๑.๑ หน่วยงานที่จะขอให้กองกฎหมายยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช พ.ศ. ๒๕๒๑ หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบกับการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งในเบื้องต้น หรือได้รับการอนุมัติเป็นหลักการก่อน กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจเสนอให้คณะกรรมการดังกล่าวให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน จะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลก่อน

๑.๒ กรณีระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่ต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าวัสดุการศึกษาหรืออัตราเรียกเก็บต่าง ๆ จะต้องไม่มีผลใช้บังคับย้อนหลังและต้องดำเนินการจัดส่งให้กองแผนงานดำเนินการวิเคราะห์ก่อนจัดส่งให้กองกฎหมายดำเนินการ และเมื่อกองแผนงานได้ทำการวิเคราะห์แล้ว ให้จัดส่งผลการวิเคราะห์ของกองแผนงานให้กับกองกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๓ หน่วยงานเสนอเรื่องจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ส่งมายังกองกฎหมายพร้อมกับร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง พร้อมกับแนบมติหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือผลการวิเคราะห์ของกองแผนงาน หรือรายละเอียดดังกล่าว ตามแบบตามตัวอย่างที่ ๒ - ๖

๑.๔ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาและมอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

๑.๕ นิติกรที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการศึกษาความเป็นมาของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเดิมที่เกี่ยวข้อง หรือจากร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ ก่อน โดยพิจารณาจาก “หลักการ” ของร่างแต่ละฉบับ เพื่อจะได้ทราบเจตนารมณ์ รวมทั้งต้องศึกษา “แบบ” ของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่จะตรวจร่างแก้ไขนั้น เพื่อให้การยกร่าง ตรวจสอบร่าง หรือการแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเป็นไปโดยถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีอยู่เดิม ซึ่งจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ ศักดิ์ของกฎหมาย เช่น เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๑.๔.๒ ลำดับของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เช่น เป็นฉบับแรก ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงใหม่

๑.๔.๓ ความถูกต้องตามแบบของร่างแต่ละประเภท มีรูปแบบอย่างไร

๑.๔.๔ วัตถุประสงค์ของการยกร่าง หรือแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ตรงตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของหน่วยงานที่เสนอเรื่องหรือไม่

๑.๔.๕ การกำหนดบทนิยามต่าง ๆ

๑.๔.๖ ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระของกฎหมายในประเด็นต่างๆ ที่จะยกอ้าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม การจัดเรียงลำดับมาตรา การกำหนดหมวดหมู่ และความขัดกันในแต่ละมาตราของกฎหมายหรือขัดกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องมีหรือไม่

๑.๔.๗ การใช้ภาษาในกฎหมาย ถ้อยคำตามแบบของกฎหมาย การสะกดคำ การใช้วรรคตอนแบบการใช้ตัวเลข ตัวหนังสือ รวมไปถึงการใช้ถ้อยคำสำนวนต่างๆ มีความสอดคล้องเหมาะสมหรือไม่

๑.๔.๘ ในบทที่เป็นเนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ต้องศึกษาปัญหาที่จะเกิดจากการบังคับใช้ และต้องตรวจสอบว่ามีความขัดแย้ง ข้ำซ้อน หรือการบัญญัติกฎหมายที่ให้กฎหมายลูกมีอำนาจมากเกินกว่ากฎหมายแม่บทหรือไม่

๑.๔.๙ การใช้บทเฉพาะกาลในการรักษาสีตติต่าง ๆ จำเป็นต้องมีหรือไม่ รวมถึงผู้รักษาการตามกฎหมายนั้นเป็นใครบ้าง หรือค้ำถึงปัญหาในทางปฏิบัติว่ากลไกในการบังคับใช้นั้นสมบูรณ์ เหมาะสมสามารถบังคับใช้ได้สมความมุ่งหมายหรือไม่

๒. ขั้นตอนการรับรองและนำเสนอร่างต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือสภามหาวิทยาลัย

๒.๑ นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอผลการพิจารณาการจัดทำร่างหรือตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง ต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาร่างดังกล่าว โดยผู้อำนวยการกองกฎหมายจะพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ มีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ตามหลักของการร่างกฎหมาย

๒.๒ เมื่อผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาแล้วในเบื้องต้นเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการร่างกฎหมายแล้ว ให้เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีเป็นร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้กองกฎหมายส่งร่างให้กองคลังตรวจสอบเนื้อหา ก่อนเมื่อกองคลังตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน และได้ส่งผลการตรวจสอบให้กองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอีกครั้ง และเสนอต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ มีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ตามหลักของการร่างกฎหมาย ก่อนเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๓ เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบรับรองร่าง “ผ่านการตรวจร่างแล้ว” โดยลงลายมือชื่อนิติกรผู้ยกร่างหรือตรวจร่างกำกับในทุกหน้าของเอกสารที่ยกร่างหรือตรวจร่างนั้น ๆ และเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายส่งผลการพิจารณาให้กับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔ หน่วยงานต้นเรื่องจะเป็นผู้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะใดคณะหนึ่งก่อน เช่น สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นต้น หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการนำเสนอความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการร่างหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งดังกล่าว ในกรณีที่มีปัญหา ข้อสังเกต หรือมีข้อซักถามจากที่ประชุมเกี่ยวกับรูปแบบ การใช้ถ้อยคำของการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม นิติกรผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ชี้แจงรูปแบบและการใช้ถ้อยคำของร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ ต่อที่ประชุม

๒.๕ เมื่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งได้ลงนามประกาศใช้แล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ให้กับงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๖ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการเวียนแจ้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างที่ ๒

(ร่าง)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑
สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ. (กรณียกเลิกข้อบังคับเดิมทั้งฉบับ หรือหากเป็นการยกร่างข้อบังคับขึ้นใหม่
ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อความส่วนนี้)

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ (เป็นการกำหนดคำนิยาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ ๕

ข้อ ๖

ข้อ ๗

ข้อ

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกข้อบังคับแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากนักเพียงใด โดยในส่วนของข้อกำหนดเนื้อหาในข้อบังคับ ควรเป็นหลักการสำคัญที่แน่นอนแล้ว โดยอาจยังไม่ต้องลงรายละเอียดมากนัก แต่ต้องเขียนให้อำนาจบุคคลใดบุคคลหนึ่งในการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์โดยละเอียดต่อไป และการกำหนดให้บุคคลใดมีอำนาจในการออกระเบียบหรือประกาศ ต้องไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยด้วย เช่น การออกระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรา หากไม่ใช่อัตราที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ย่อมเป็นอำนาจของคณะกรรมการ บริหารรายได้และทรัพย์สิน เป็นต้น

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามข้อบังคับ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในข้อบังคับนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามข้อบังคับ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๓
(ร่าง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับ
ข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย..... พ.ศ.
คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่
จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
ระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบนั้น (ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ. (กรณียกเลิกระเบียบเดิมทั้งฉบับ หรือหากเป็นการยกร่างระเบียบขึ้นใหม่
ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อความส่วนนี้)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ (เป็นการกำหนดคำนิยาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ ๕
.....
.....

ข้อ ๖
.....
.....

ข้อ ๗

ข้อ

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกระเบียบแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากนักน้อยเพียงใด โดยในส่วนของข้อกำหนดเนื้อหาในระเบียบ โดยเฉพาะในเรื่องของอัตรา อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดให้ออกเป็นประกาศอีกฉบับก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด

กรณีผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในระเบียบนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๔

(ร่าง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย (ฉบับที่)

พ.ศ.

กรณีมีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ หรือเป็นการแก้ไข ยกเลิกเพียงบางข้อ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข..... อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับ
ข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย..... พ.ศ.
คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่ ./.... เมื่อวันที่
จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
ระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบนั้น (ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ. และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน (กรณียกเลิกระเบียบเดิมบางข้อ)

“ข้อ..
.....
.....”

ข้อ ๔

.....
.....

ข้อ

.....
.....

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการระเบียบแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากนักน้อยเพียงใด โดยในส่วนของกาหนดเนื้อหาในระเบียบ โดยเฉพาะในเรื่องของอัตรา อาจกาหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน เพื่อให้่ายต่อการใช้งานโดยไม่ต้องกาหนดให้ออกเป็นประกาศอีกฉบับก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กาหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในระเบียบนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกาหนดผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กาหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อน
ขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๕
(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์..... อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย..... พ.ศ. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกประกาศและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศนั้น (ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกประกาศฉบับเดิมและออกประกาศฉบับใหม่ทดแทน ให้เขียนยกเลิกประกาศฉบับเดิมไว้ถัดจากข้อความที่อ้างฐานอำนาจตามกฎหมาย เช่น “อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง พ.ศ. และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศฉบับนี้

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดนิยาม ให้กำหนดนิยามไว้ในข้อแรก แต่โดยส่วนใหญ่ประกาศจะไม่มีกำหนดนิยาม เนื่องจากเป็นการออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับหรือระเบียบ ซึ่งได้กำหนดนิยามไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๒

.....

ข้อ ๓

.....

ข้อ ๔

.....

ข้อ

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกประกาศแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากน้อยเพียงใด ซึ่งหากมีเนื้อหาที่เยอะ อาจกำหนดแยกเป็นหมวดเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามประกาศ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในประกาศนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามประกาศ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่

การกำหนดวันที่มีผลใช้บังคับของประกาศจะกำหนดไว้ในย่อหน้าสุดท้าย โดยไม่ต้องกำหนดเป็นข้อ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๖

(ร่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ /

เรื่อง

..... อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับ
ข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย..... พ.ศ.
จึงกำหนดให้

..... ดังนี้ (อารัมภบท หรือเหตุผลในการ
ออกคำสั่ง โดยต้องระบุฐานอำนาจในการออกคำสั่งไว้ด้วย)

(เนื้อหาในการออกคำสั่ง ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ (วันที่เริ่มมีผลใช้บังคับ)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)