



คู่มือ “กระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”

โดย

กองงานผู้บริหาร และ สำนักงานสภาสถาบัน
สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตามแผนหลักการบริหารความรู้ภายในองค์กร (KM Master Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

คู่มือ

กระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดย

กองงานผู้บริหาร และ สำนักงานสภาสถาบัน
สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตามแผนหลักการบริหารความรู้ภายในองค์การ (KM Master Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำระเบียบและข้อบังคับซึ่งเป็นกฎหมายลำดับรองที่ใช้ในการบริหารและดำเนินงานของสถาบันให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย โดยกองงานผู้บริหารและสำนักงานสภาสถาบันซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในกระบวนการจัดทำระเบียบและข้อบังคับได้พบข้อขัดข้องในวิธีปฏิบัติหลายประการ จึงได้พิจารณาทบทวนวิธีการและขั้นตอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และได้ทำการสำรวจปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดทำจากหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นผู้นำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ และเมื่อได้รับทราบข้อมูลต่างๆ แล้ว ได้นำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับเข้ากับหลักการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และมติของคณะกรรมการกฎหมายของสภาสถาบัน เพื่อกำหนดวิธีการในการยกร่างระเบียบและข้อบังคับให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย และกำหนดขั้นตอนและเอกสารประกอบในการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับต่อองค์กรที่ทำหน้าที่พิจารณาตามลำดับจนถึงนำเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณา

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การยกร่างระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะทราบถึงวิธีการและขอบเขตในการกำหนดเนื้อหา การใช้ถ้อยคำ ตลอดจนการจัดทำรูปแบบเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย ส่วนที่ ๒ การนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะทราบถึงลำดับขั้นตอนการเสนอ การเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา กรอบระยะเวลา และองค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทั้งด้านนโยบายและด้านกฎหมาย ก่อนที่จะนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกองงานผู้บริหารและสำนักงานสภาสถาบัน ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบและนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับจะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่วิธีดำเนินการตรวจสอบ ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกองงานผู้บริหารและสำนักงานสภาสถาบัน

กองงานผู้บริหารและสำนักงานสภาสถาบันขอขอบพระคุณหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการจัดทำระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการใช้ปรับปรุงและกำหนดกระบวนการจัดทำระเบียบและข้อบังคับขึ้นใหม่ในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณกองคลังและพัสดุที่ได้เข้าร่วมเป็นองค์กรตรวจสอบร่างระเบียบและข้อบังคับ ตลอดจนขอขอบพระคุณผู้บริหารของสถาบันที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะส่วนหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถาบันให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กองงานผู้บริหาร และสำนักงานสภาสถาบัน

๑ กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

คำนำ

Chart กระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑

บทที่ ๑ ความเป็นมา

ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์ ๓

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔

บทที่ ๒ การยกร่างระเบียบและข้อบังคับ

ส่วนที่ ๑ หลักการยกร่างระเบียบและข้อบังคับ ๕

๑. การทำความเข้าใจนโยบาย ๕

๒. การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖

๓. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและข้อบังคับ ๗

๔. การเขียน ๘

รูปแบบการเขียน ๙

ส่วนที่ ๒ แนวทางการใช้ถ้อยคำในระเบียบและข้อบังคับ ๑๔

บทที่ ๓ การนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ

ส่วนที่ ๑ เอกสารประกอบการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ๑๘

ส่วนที่ ๒ หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม ๑๘

ส่วนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ๑๙

ภาคผนวก

๑. Flow Chart ลำดับขั้นตอนการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ

๒. ตัวอย่างเค้าโครงระเบียบ/ข้อบังคับ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

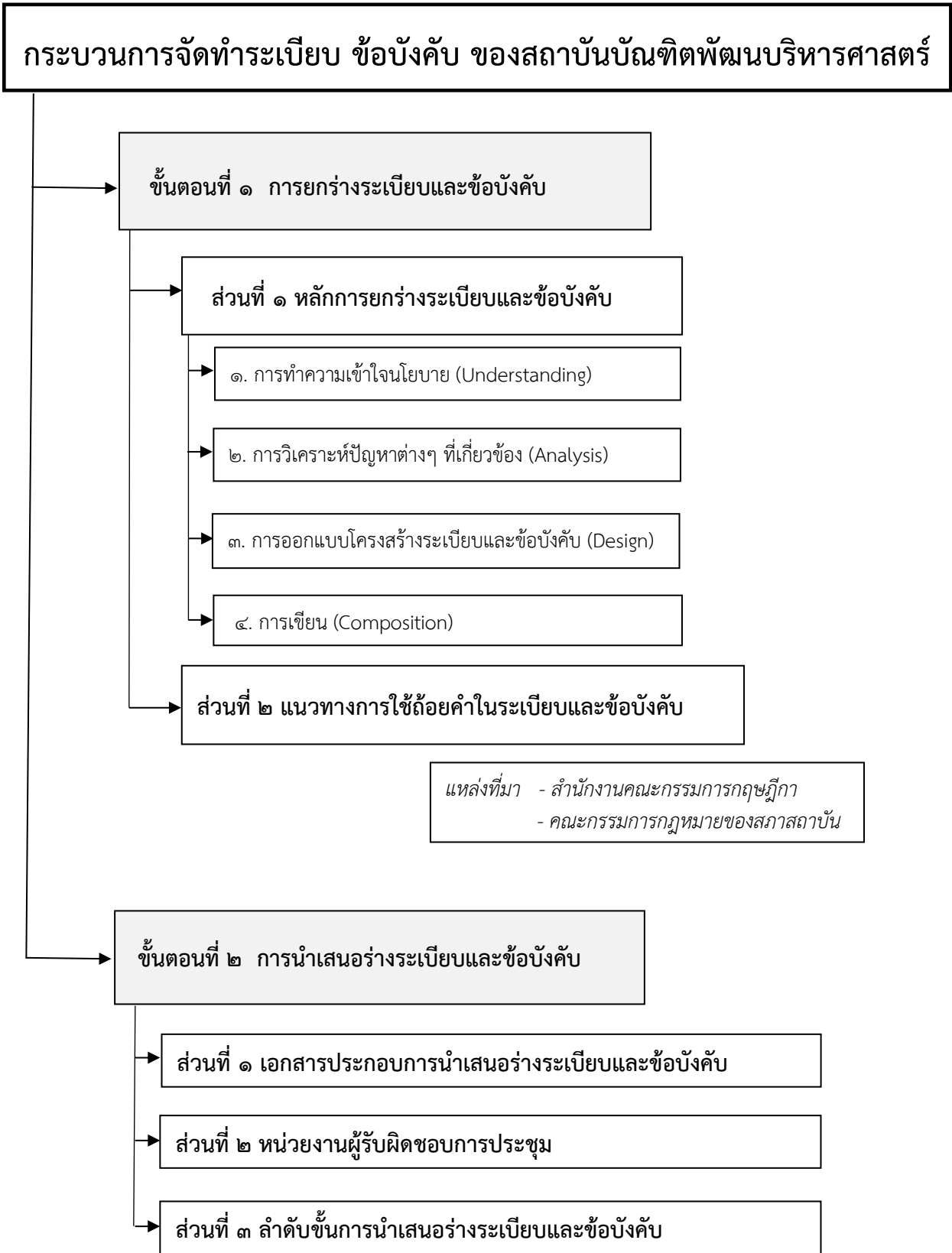
๓. คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน

๔. คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๒๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน (เพิ่มเติม)

Chart กระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



บทที่ ๑ ความเป็นมา

ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการบริหารและการพัฒนา ทำการวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง และมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๓ โดยพระราชบัญญัติได้กำหนดหลักการสำคัญในการดำเนินงาน ได้แก่ วัตถุประสงค์การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ การจัดการรายได้และทรัพย์สิน โครงสร้างและคุณสมบัติขององค์กรบริหาร อำนาจหน้าที่และการดำเนินงาน การแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ การจัดการศึกษาและปริญญา และบทกำหนดโทษเกี่ยวกับการใช้วิทยฐานะ แต่ในส่วนรายละเอียดวิธีปฏิบัติในแต่ละเรื่อง พระราชบัญญัติได้กำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับ และพระราชบัญญัตียังกำหนดให้สภาสถาบันมีอำนาจในการวางระเบียบและข้อบังคับในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน ตลอดจนการวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสถาบันได้

การที่พระราชบัญญัติได้ให้อำนาจสภาสถาบันในการวางระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ได้เป็นกรณีที่สภาสถาบันในฐานะองค์กรฝ่ายบริหารหรือองค์กรฝ่ายปกครองได้รับมอบอำนาจมาจากกฎหมายแม่บท เพื่อกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจของสถาบันที่มีเพิ่มขึ้นและเปลี่ยนแปลงตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมและต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักนิติธรรม (Rule of Law) ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามอำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียฝ่ายต่างๆ ระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการกำหนดสิทธิและอำนาจหน้าที่ของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนผู้ขอรับบริการ ตลอดจนกำหนดรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ แต่ทั้งนี้หากสภาสถาบันได้ออกระเบียบและข้อบังคับที่ปราศจากอำนาจตามพระราชบัญญัติ หรือมีเนื้อหาที่เกินกรอบอำนาจหน้าที่ หรือขัดแย้งต่อพระราชบัญญัติ หรือออกโดยไม่มีอำนาจ หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบย่อมทำให้ระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นเหตุทำให้ต้องถูกยกเลิกในที่สุด ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการทำงานที่ได้กระทำไปแล้ว

ในปัจจุบัน สภาสถาบันได้ออกระเบียบและข้อบังคับในด้านต่างๆ ได้แก่ การศึกษา การบริหารการเงิน การจัดตั้งและบริหารหน่วยงานภายในของสถาบัน การบริหารงานบุคคล รวมถึงการให้บริการต่างๆ ของสถาบัน โดยการออกระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวได้ถูกยกเว้นและนำเสนอโดยหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินงานตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้นๆ จึงทำให้ร่างระเบียบและข้อบังคับมีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก เช่น การอ้างอิงกฎหมายและอำนาจในการออกระเบียบและข้อบังคับ การจัดวางรูปแบบ การใช้ภาษาไทยและถ้อยคำตามแบบของกฎหมาย การกำหนดเนื้อหาที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดข้อขัดข้องหรือเกิดความเสียหายในการ

ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ และเป็นเหตุให้ระเบียบและข้อบังคับนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย และอาจถูกยกเลิกได้ในที่สุด โดยจากการสำรวจปัญหาและอุปสรรคในการยกร่างและเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับพบว่า หน่วยงานต่างๆ มีปัญหาและอุปสรรคโดยสรุปดังนี้

๑) รูปแบบการจัดทำระเบียบและข้อบังคับไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสถาบัน ทั้งในเรื่องรูปแบบเอกสารและการใช้คำ

๒) ไม่มีแนวปฏิบัติให้ผู้ดำเนินการร่างระเบียบและข้อบังคับใช้เป็นเครื่องมือ

๓) การกำหนดเนื้อหาของร่างระเบียบและข้อบังคับยังไม่ครอบคลุมประเด็นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ไม่มีการปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับให้เป็นปัจจุบัน

๕) ขาดระเบียบที่จำเป็นต้องใช้งานในบางเรื่อง

๖) การพิจารณาตีความระเบียบและข้อบังคับแตกต่างกัน

๗) ในการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับมีหลายขั้นตอน ต้องใช้ระยะเวลาที่นานมาก

๘) มีปัญหาด้านการใช้ภาษา รูปแบบของระเบียบและข้อบังคับ และความชัดเจนของขั้นตอนในการนำเสนอ

นอกจากนี้ ในกระบวนการยกร่างและตรวจสอบก่อนนำเสนอสภาสถาบัน มีเพียงแนวทางปฏิบัติอย่างคร่าวๆ ที่ยังไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ จึงเห็นควรที่จะมีการกำหนดกระบวนการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับเพื่อให้สถาบันพิจารณา กลั่นกรอง และตรวจสอบให้เกิดความถูกต้องตามแบบของกฎหมาย ก่อนนำเสนอสภาสถาบัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานและเพื่อให้ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติอย่างแท้จริง

กองงานผู้บริหาร และสำนักงานสภาสถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบร่างระเบียบและข้อบังคับที่เสนอโดยหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการเสนอต่อองค์กรที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ จึงเห็นสมควรทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน โดยนำหลักการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และมติของคณะกรรมการกฎหมายของสภาสถาบัน มาปรับใช้เพื่อกำหนดมาตรฐานในการยกร่างระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน และกำหนดกระบวนการในการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ เพื่อยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีกระบวนการจัดทำระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ มีความรู้พื้นฐานทางกฎหมาย และแนวทางในการยกร่างระเบียบและข้อบังคับในเบื้องต้น

๓) เพื่อให้มีรูปแบบของระเบียบและข้อบังคับที่เป็นมาตรฐาน ในด้านการใช้ถ้อยคำ รูปแบบเอกสาร การจัดและเรียงลำดับข้อความ การอ้างอิงข้อความ การใช้ชื่อย่อ และในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เพื่อให้การออกระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ทราบถึงขอบเขตในการกำหนดเนื้อหา และการใช้ถ้อยคำ ของระเบียบและข้อบังคับ

๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ทราบถึงลำดับขั้นตอนการเสนอ กรอบระยะเวลาในการเสนอ และองค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

๓) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกองงานผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบร่างระเบียบและข้อบังคับ ก่อนนำเสนอองค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณา ทราบถึงบทบาทหน้าที่วิธีดำเนินการตรวจสอบ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกองงานผู้บริหาร

บทที่ ๒

การยกร่างระเบียบและข้อบังคับ

ความหมายของระเบียบและข้อบังคับ

พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดให้สภาสถาบันมีอำนาจในการออกระเบียบและข้อบังคับเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของสถาบัน จึงเห็นได้ว่า ระเบียบและข้อบังคับ เป็นการออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจึงมีสถานะเป็น “กฎหมายลำดับรอง” (Subordinated legislation) หรือ “กฎหมายลูกบท” (อนุบัญญัติ) เพื่อกำหนดสิ่งที่เป็นรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแม่บท รวมถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

“ระเบียบ” มีขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายแม่บท **เพื่อถือใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ในลักษณะที่เป็นงานประจำตามที่หน่วยงานเห็นสมควร** โดยการออกระเบียบจะต้องอยู่ภายใต้กรอบอำนาจและวัตถุประสงค์ที่กฎหมายแม่บทได้กำหนดไว้ เช่น ระเบียบว่าด้วยเงินทูลคณะ พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อบังคับ

“ข้อบังคับ” มีขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายแม่บทที่**กำหนดให้หน่วยงานต้องออกข้อบังคับในเรื่องใดๆ ไว้อย่างชัดเจน** ภายใต้กรอบอำนาจและวัตถุประสงค์ที่กฎหมายแม่บทกำหนด เช่น ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของบุคลากรตำแหน่งวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑

หลักการยกร่างระเบียบและข้อบังคับ

ระเบียบและข้อบังคับเป็นกฎหมายรูปแบบหนึ่ง ในการยกร่างจึงต้องนำหลักการยกร่างกฎหมาย ๔ ประการ มาปรับใช้เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ การทำความเข้าใจนโยบาย (understanding) การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (analysis) การออกแบบโครงสร้างกฎหมาย (design) และการเขียน (composition)

๑. การทำความเข้าใจนโยบาย (Understanding)

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้อง

(๑) พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในเรื่องนั้นว่าคืออะไร ต้องการแก้ไขปัญหาอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายให้มีความครบถ้วน ชัดเจน เพื่อจะกำหนดเนื้อหาและใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกัน และสามารถปฏิบัติได้จริง

(๓) ข้อพึงปฏิบัติในการทำความเข้าใจนโยบาย

๑) กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์หลักในการออกระเบียบและข้อบังคับจากผู้บริหารทั้งในระดับสถาบันและระดับของหน่วยงานให้ชัดเจน

๒) ต้องทราบความเป็นมาและสภาพข้อเท็จจริงของปัญหาที่จะนำไปสู่การออกระเบียบและข้อบังคับในเรื่องนั้น

๓) ต้องกำหนดนโยบายตามกรอบที่กฎหมายแม่บทให้อำนาจ จะกำหนดนโยบายและเนื้อหาเกินกว่ากรอบอำนาจและจะขัดแย้งกับกฎหมายแม่บทมิได้

๔) ต้องไม่มีเนื้อหาที่เป็นการขยายอำนาจของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารจนเกินกรอบที่กฎหมายแม่บทกำหนดไว้

๕) ต้องเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามสมควร ไม่สร้างภาระและขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่จำเป็น

๒. การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Analysis)

(๑) รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงรายละเอียดของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการออกระเบียบและข้อบังคับในเรื่องนั้น

(๒) ศึกษาและกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่จะแก้ไขหรือลดปัญหาในเรื่องนั้นให้เหมาะสมและจำเป็นแก่กรณี

(๓) รวบรวมและพิจารณาข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามระเบียบและข้อบังคับที่จะออก

(๔) ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ “บทตรวจสอบ (Checklist) ๑๐ ประการ” (หลักตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย) โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถชี้แจงรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ได้

๑) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจในการออกระเบียบและข้อบังคับ

๒) อำนาจในการออกระเบียบและข้อบังคับ

๓) ความจำเป็นที่ต้องออกระเบียบและข้อบังคับในเรื่องนั้น

๔) ความซ้ำซ้อนกับระเบียบและข้อบังคับอื่นในเรื่องนั้น

๕) ภาระต่อบุคลากร นักศึกษา ประชาชน และความคุ้มค่าในการออกระเบียบและข้อบังคับ

๖) หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินงานตามระเบียบและข้อบังคับ

๗) ความพร้อมของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินงานตามระเบียบและข้อบังคับ

๘) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของระเบียบและข้อบังคับ

๙) วิธีการดำเนินงานและการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจของระเบียบและข้อบังคับ

๑๐) การรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการออกระเบียบและข้อบังคับนั้น

๓. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและข้อบังคับ (Design)

เป็นการถ่ายทอดหรือสื่อสารถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นให้ปรากฏออกมา กำหนดเนื้อหาให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กำหนดหัวข้อต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของระเบียบและข้อบังคับ เพื่อเป็นโครงสร้างคร่าวๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดรูปแบบเอกสาร

ระเบียบและข้อบังคับ เป็นหนังสือราชการประเภท “หนังสือสั่งการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงต้องกำหนดรูปแบบเอกสารให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

๑) ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ โดยตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

๒) ให้ใช้ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

๓) การพิมพ์ข้อความให้ใช้ตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ThSarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔) การขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้มีระยะย่อหน้าประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

ทั้งนี้ การจัดรูปแบบการพิมพ์ หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(๒) ชื่อของระเบียบและข้อบังคับ

ให้แสดงถึงสาระสำคัญและขอบเขตในการใช้บังคับ

(๓) คำปรารภ

ให้แสดงถึงที่มา หลักการและวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ว่าระเบียบและข้อบังคับนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดและมีวัตถุประสงค์จะดำเนินการในเรื่องใด

(๔) บทอาศัยอำนาจ

ให้แสดงมาตราของกฎหมายแม่บทที่เป็นฐานในการออกระเบียบและข้อบังคับ และมติขององค์กรกลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง

(๕) วันที่ระเบียบและข้อบังคับมีผลใช้บังคับ

เพื่อกำหนดให้ระเบียบและข้อบังคับมีสภาพบังคับและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด โดยอาจกำหนดวันให้มีผลใช้บังคับในทันที หรือกรณีกำหนดให้มีผลในอนาคต หรือกรณีให้มีผลย้อนหลัง ตามเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง

(๖) บทยกเลิกระเบียบและข้อบังคับ

หากประสงค์จะยกเลิกระเบียบและข้อบังคับเดิมที่มีอยู่ จะต้องระบุชื่อระเบียบและข้อบังคับที่จะยกเลิกให้ชัดเจน

(๗) บทนิยาม

เป็นข้อความที่กำหนดหรือจำกัดความหมายที่แน่นอนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่ออธิบายถ้อยคำที่ใช้ในระเบียบและข้อบังคับให้เข้าใจตรงกัน เนื่องจากบางถ้อยคำอาจมีความหมายกว้างหรือแคบ จึงต้องอธิบายความหมายของคำนั้นในความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง นิยามจึงทำหน้าที่กำหนด

ขอบเขตของความหมาย หรือขยายความ หรือทำให้ความหมายแคบลง หรือเพื่อย่อคำในระเบียบและข้อบังคับให้สั้นลง

(๘) การแบ่งหมวดหมู่

ระเบียบและข้อบังคับ อาจแบ่งเป็นหมวดหมู่หรือไม่ก็ได้ โดยให้พิจารณาจากเนื้อหาที่กำหนดขึ้นทั้งฉบับ ต่อมาจึงพิจารณาและแบ่งแยกเพื่อจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับของการดำเนินงาน แต่หากมีเนื้อหาไม่มาก อาจไม่แบ่งเป็นหมวดหมู่ก็ได้

(๙) ผู้รักษาการตามระเบียบและข้อบังคับ

ผู้มีหน้าที่สั่งการและกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ได้แก่ อธิการบดี

(๑๐) บทเฉพาะกาล

เป็นการเชื่อมโยงการดำเนินงาน รับรองสิทธิ หรือสถานะเดิมของบุคคล ตามระเบียบและข้อบังคับฉบับเดิมกับฉบับใหม่ ทั้งนี้ ระเบียบและข้อบังคับจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาจากโครงสร้างของระเบียบและข้อบังคับทั้งฉบับเดิมและฉบับใหม่ หากมีความแตกต่างในเนื้อหาและประสงค์ให้มีความต่อเนื่องของการใช้บังคับ ก็จำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาล

๔. การเขียน (Composition)

เป็นการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องยึดถือและใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งมีหลักการและลักษณะการใช้ถ้อยคำโดยสรุปดังนี้

(๑) มีความถูกต้อง (accuracy) หมายถึง มีความถูกต้องทั้งตัวสะกดและหลักไวยากรณ์ และมีความหมายของถ้อยคำตรงตามที่ต้องการ

(๒) มีความชัดเจน (clarity) หมายถึง เมื่ออ่านถ้อยคำแล้ว ต้องเข้าใจอย่างราบรื่น เข้าใจถ้อยคำ เข้าใจประโยค เข้าใจย่อหน้าและวรรคตอน และสามารถเชื่อมโยงความเข้าใจได้ทั้งหมด

(๓) มีความสั้นรวบรัด (concision) หมายถึง สามารถเขียนสิ่งที่ต้องการได้ด้วยถ้อยคำที่น้อยที่สุด ถ้อยคำที่ใช้แต่ละคำต้องมีความหมาย


(๔) ความเรียบง่าย (simplicity) หมายถึง วิธีการที่ใช้ถ้อยคำหรือประโยคที่ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน แนวความคิดหรือรูปแบบของประโยคไม่ควรซับซ้อน

นอกจากนี้ ยังมีแนวทางในการใช้ถ้อยคำ เช่น ถ้อยคำที่ใช้จะต้องสั้นแต่ได้ใจความ สามารถสื่อความหมายได้ จัดประโยคให้เหมาะสมโดยต้องใช้ประโยคสั้น เลือกใช้ประโยคหรือวิธีการที่จะทำให้อ่านเข้าใจชัดเจนที่สุด ไม่สมควรตั้งต้นประโยคด้วยช้อยกเว้น เลือกใช้ถ้อยคำที่แสดงกาลเวลาให้เหมาะสม เลือกใช้ถ้อยคำที่มีความหมายธรรมดา หากจำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่มีความหมายแตกต่างไปให้ใช้คำนิยามโดยให้ใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้น และควรศึกษาแบบอย่างการใช้ถ้อยคำที่มีความหมายอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และเคยมีการใช้ในระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ มาก่อนด้วย เป็นต้น

รูปแบบการเขียน

(๑) การเขียนหัวเรื่องของระเบียบและข้อบังคับ

๑) กรณีออกระเบียบและข้อบังคับฉบับแรก




ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย.....

พ.ศ.

.....

๒) กรณีออกระเบียบและข้อบังคับฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย..... (ฉบับที่....)

พ.ศ.

.....

(๒) การเขียนชื่อของระเบียบและข้อบังคับ

ให้แสดงถึงสาระสำคัญและขอบเขตในการใช้บังคับ เช่น

- สถาบันประสงค์จัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการวิเคราะห์ข้อมูลและเป็นคลังข้อมูลที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร สถาบันจึงกำหนดชื่อของระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ โดยใช้ชื่อว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยศูนย์คลังปัญญาและสารสนเทศเพื่อการบริหาร พ.ศ.๒๕๕๙”

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศประสงค์จัดตั้งกองทุนเพื่อนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาเทคโนโลยีที่เป็นภารกิจและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก สำนักจึงกำหนดชื่อของระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนัก โดยใช้ชื่อว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี พ.ศ.๒๕๖๐”

ส่วนในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและข้อบังคับฉบับเดิม ให้ใช้ชื่อเดิม และให้เพิ่มข้อความ เป็น (ฉบับที่...) พ.ศ. เช่น ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนค่าใช้จ่ายพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับ

ตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๐

สำหรับระเบียบเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาต่างๆ คณะกรรมการกฎหมายได้กำหนดให้เปลี่ยนแปลงการใช้ชื่อระเบียบการบริหารหลักสูตร จากเดิมที่ใช้ชื่อว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงินหลักสูตรชั้นปริญญา..... คณะ.... พ.ศ....” โดยให้ตัดคำว่า “การเงิน” ออก เนื่องจากเนื้อหาของระเบียบมิได้กล่าวถึงแต่เฉพาะเรื่องการเงินเท่านั้น แต่ได้กล่าวถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อำนาจหน้าที่ วิธีการบริหารงานต่างๆ จึงกำหนดให้ใช้ชื่อของระเบียบว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรชั้นปริญญา..... คณะ..... พ.ศ....” โดยระเบียบของแต่ละหลักสูตรที่ยังใช้บังคับอยู่ ก็ให้ใช้ชื่อเดิมจนกว่าจะมีการแก้ไขต่อไป

ข้อ ๑ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....พ.ศ.....”

ข้อ ๑ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....(ฉบับที่....) พ.ศ....”

(๓) คำปรารภ

๑) กรณีออกระเบียบและข้อบังคับครั้งแรก

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... เพื่อ.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ศูนย์/กองทุน/อื่นๆ) และเพื่อให้การบริหารงานของ(ศูนย์/กองทุน/อื่นๆ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒) กรณีออกระเบียบและข้อบังคับเพื่อยกเลิกฉบับเดิม และให้ใช้ฉบับใหม่

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... เพื่อ.....(เช่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น/ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทุกหลักสูตรรวมให้เป็นฉบับเดียวกัน

๓) กรณีออกระเบียบและข้อบังคับเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเดิม

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ..... เพื่อ.....(เช่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น/ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน)

(๔) บทอาศัยอำนาจ

๑) กรณีอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงวางระเบียบ/ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

๒) กรณีอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาบัน และกฎหมายจากภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงวางระเบียบ/ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

(๕) วันที่ระเบียบและข้อบังคับมีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(๖) บทยกเลิกระเบียบและข้อบังคับ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....
พ.ศ. และให้ใช้ระเบียบ/ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ.....

(๒) ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย(ฉบับที่...) พ.ศ.....

(๓) ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย(ฉบับที่...) พ.ศ.....

และให้ใช้ระเบียบ/ข้อบังคับนี้แทน

(๗) บทนิยาม

กำหนดนิยามให้สอดคล้องกับเนื้อหาและการดำเนินงานตามระเบียบและข้อบังคับและเรียงลำดับนิยามจากคำที่เป็นสาระสำคัญและใช้มากที่สุดเรียงไปหาน้อยที่สุด จากนั้นเป็นลำดับของการย่อองค์กร เช่น คณะกรรมการ และลำดับสุดท้ายเป็นลำดับของตัวบุคคล ทั้งนี้ ให้จัด “สถาบัน” เป็นลำดับแรกเสมอ

ข้อ ๔ ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้		
“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“สภาสถาบัน”	หมายความว่า	สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“.....”	หมายความว่า
“.....”	หมายความว่า

(๘) การแบ่งหมวดหมู่

ให้พิจารณาจากเนื้อหาที่จะกำหนดขึ้นทั้งฉบับ ต่อมาจึงแบ่งแยกเพื่อจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับการดำเนินงานออกเป็นกลุ่มๆ และให้จัดเรียงลำดับของเนื้อหาภายในกลุ่มให้สอดคล้องกัน ซึ่งสามารถแบ่งเป็น “ส่วน” ได้อีก

	หมวด ๑
	(ชื่อเรื่อง)
ข้อ	
ข้อ	
	หมวด ๒
	(ชื่อเรื่อง)
ข้อ	
ข้อ	

	หมวด ๑
	(ชื่อเรื่อง)
	ส่วนที่ ๑
	(ชื่อเรื่อง)
ข้อ	
ข้อ	
	ส่วนที่ ๒
	(ชื่อเรื่อง)
ข้อ	
ข้อ	
	หมวดที่ ๒
	(ชื่อเรื่อง)
ข้อ	
ข้อ	

(๙) ผู้รักษาการตามระเบียบและข้อบังคับ

ผู้รักษาการตามระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน ได้แก่ อธิการบดี ส่วนอำนาจในการตีความปัญหาที่เกิดขึ้น อาจพิจารณากำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละกรณี

ข้อ... ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติ รวมทั้งการตีความปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ... ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ.... เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

(๑๐) บทเฉพาะกาล

๑) กรณีรับรองสถานะของบุคคล

ข้อ... ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ..... ตามระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ.....ตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

๒) กรณีโอนทรัพย์สิน

ข้อ.....ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน และงบประมาณ (สิ่งที่ใช้ในการบริหารองค์กรเดิม ที่มีอยู่) ของกองทุน/คณะ/สำนัก/หลักสูตร/อื่นๆ ตามระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... มาเป็นของ กองทุน/คณะ/สำนัก/หลักสูตร/อื่นๆ ตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้

๓) กรณีโอนบุคคล

ข้อ...ให้โอนบรรดาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างตามระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... ไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ โดยให้ได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ต่อเนื่องไป

๔) กรณีรับรองการดำเนินการ

ข้อ... การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วย..... ในระหว่างที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเดิม จนแล้วเสร็จ

ส่วนที่ ๒

แนวทางการใช้ถ้อยคำในระเบียบและข้อบังคับ

๑. รูปแบบข้อย่อย (ไม่ใช่รูปแบบจุด)

ข้อ ๑

(๑)

 ๑)

 (ก)

 ก)

๒. การใช้ “ดังนี้” “ดังต่อไปนี้”

ข้อ ดังนี้

(1)

(2)

(3)

(4)

(มีข้อย่อยไม่เกิน 4 ข้อ)

ข้อ ดังต่อไปนี้

(1)

(2)

(3)

(4)

(๕)

(มีข้อย่อยตั้งแต่ ๕ ข้อ ขึ้นไป)

๓. การกำหนดให้ออกคำสั่งสถาบันเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๑) กรณีมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

ข้อ...ให้มีคณะกรรมการ..... ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) เป็นกรรมการ

(๓) เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีไม่มีอธิการบดีเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ... ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ..... ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) เป็นกรรมการ

(๓) เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. การมีคำสั่งสถาบันเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ตามที่นำเสนอชื่อจากหน่วยงาน

ข้อ... ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ...../...บุคคล..... ตามคำแนะนำของ
คณบดี ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๕. ให้ใช้คำว่า “อำนาจหน้าที่” แทนการใช้คำว่า “อำนาจและหน้าที่”

ข้อ... ผู้อำนวยการศูนย์มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

๖. การเขียนข้อความเพื่อยกเลิกข้อความเดิม และให้ใช้ข้อความใหม่

ข้อ.....ให้ยกเลิกความในข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ..... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“ข้อ.....”

ข้อ.....ให้ยกเลิกความในวรรค.....ของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....พ.ศ.... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“.....”

ข้อ.....ให้ยกเลิกความใน (...) ของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....พ.ศ.... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“(...).....”

ข้อ.....ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย.....พ.ศ.... ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... (ฉบับที่...) พ.ศ....และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“.....”

๗. การเขียนข้อความเพื่อเพิ่มข้อความใหม่

ข้อ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ.....
“ข้อ.....”

ข้อ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรค.....ของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ.....
“.....”

ข้อ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (...) ของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ.....
“(...).....”

๘. การใช้ “และ” “หรือ” “และ/หรือ”

“และ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้หมายความรวมทุกประเภทที่กล่าว จะไม่ใช่ในความหมายให้แยกออกจากกัน

“หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จะใช้ในความหมายของการแยกออกจากกันและเสนอให้เลือก และในบางครั้งอาจใช้เพื่อการขยายเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยการเพิ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียง

“และ/หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้หมายความรวมทุกประเภท แต่ยังสามารถเสนอให้เลือกได้ ถ้อยคำนี้เป็นการประหยัดถ้อยคำ ลดความซ้ำซ้อนในการตีความ แต่มักเกิดปัญหาจากการใช้ไม่ถูกวิธี จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำนี้

๙. การใช้ “อย่างหนึ่งอย่างใด” “อย่างใดอย่างหนึ่ง”

“อย่างหนึ่งอย่างใด” ใช้กรณีประสงค์ให้มีความหมายว่า อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ได้

“อย่างใดอย่างหนึ่ง” ใช้กรณีประสงค์ให้มีความหมายว่า อย่างไม่กี่ก็ได้ แต่ต้องเป็นเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

บทที่ ๓
การนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ

ส่วนที่ ๑
เอกสารประกอบการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ

เมื่อหน่วยงานได้จัดทำร่างระเบียบและข้อบังคับตามหลักการร่างแล้ว ให้นำเสนอที่ประชุมคณะ (หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง) เมื่อมีมติเห็นชอบแล้ว ให้จัดส่งร่างระเบียบและข้อบังคับ พร้อมเอกสาร ประกอบให้ครบถ้วน ไปยัง กลุ่มงานวินัยและนิติการ เพื่อทำการตรวจสอบด้านรูปแบบกฎหมายต่อไป

เอกสารประกอบการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ มีดังต่อไปนี้

๑. บันทึกข้อความ

โดยเนื้อหาจะต้องแจ้งถึงการดำเนินการที่ผ่านมาของร่างระเบียบและข้อบังคับนี้ เช่น ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะ (หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง) ครั้งที่ x/60 เมื่อวันที่ xx กันยายน 2560 แล้ว และบันทึกข้อความให้ระบุเบอร์โทรและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล หรือผู้ที่ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับนั้น เพื่อใช้ประกอบการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๒. ร่างระเบียบและข้อบังคับ ฉบับที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะ (หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๓. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ (ถ้ามี)

๔. สำเนาระเบียบและข้อบังคับฉบับเดิม

๕. ตารางเปรียบเทียบ

โดยเทียบข้อความของ ระเบียบและข้อบังคับ (ฉบับเดิม) และ ร่างระเบียบและ ข้อบังคับ (ฉบับใหม่) ในข้อที่มีการเปลี่ยนแปลง

๖. ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ล่วงหน้า ๓ ปี (กรณีที่เป็นร่างฯ เกี่ยวกับการเงิน)

ส่วนที่ ๒

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม

เมื่อมีการตรวจสอบร่างระเบียบและข้อบังคับ ด้านรูปแบบกฎหมาย (ส่วนที่ ๑) และมีการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปกลุ่มงานวินัยและนิติการ จะพิจารณาร่างระเบียบและข้อบังคับว่าเกี่ยวข้องกับ ด้านใด และจะดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุมย่อย ก่อน การนำเสนอที่ประชุม ทคอ./กบค. เพื่อพิจารณาต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม มีดังนี้

ร่างระเบียบและ ข้อบังคับ	นำเสนอที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบการประชุม	บันทึกถึง
ด้านการบริหารและ การเงิน *	ทคอ.ด้านการบริหาร	กลุ่มงานนโยบายสถาบัน และการประชุม กองงาน ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองงาน ผู้บริหาร
ด้านการให้บริการทาง วิชาการ *	ทคอ.ด้านการวิจัยและ บริการวิชาการ	กลุ่มงานติดตามการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนา วิชาการ กองงานผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองงาน ผู้บริหาร
ด้านการศึกษา	ทคอ.การศึกษา	กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา
ด้านการวางแผน	ทคอ.การวางแผนและ ประเมินผล	กองแผนงาน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กบค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : * ในกรณีที่ร่างระเบียบและข้อบังคับใน ๑) และ ๒) คาบเกี่ยวกัน กองงานผู้บริหารจะพิจารณาการนำเสนอต่อ
ทคอ.ใด เป็นกรณีไป

ส่วนที่ ๓

ลำดับขั้นการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ

(๑) หน่วยงานจัดทำร่างระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักการยกร่าง รายละเอียดการยกร่างดูได้จากข้อมูลในหน้า ๓ (ขั้นตอนที่ ๑ ส่วนที่ ๑) และแนวทางการใช้ถ้อยคำในระเบียบและข้อบังคับ รายละเอียดดูได้จากข้อมูลในหน้า ๑๒ (ขั้นตอนที่ ๑ ส่วนที่ ๒)

(๒) หน่วยงานเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ต่อที่ประชุมคณะ (หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง) เพื่อพิจารณาร่างระเบียบและข้อบังคับ

(๓) เมื่อที่ประชุมคณะ (หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง) มีมติเห็นชอบแล้ว ให้จัดเตรียม **เอกสารประกอบการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ** รายละเอียดเอกสารประกอบดูได้จากข้อมูลในหน้า ๑๖ (ขั้นตอนที่ ๒ ส่วนที่ ๑) และจัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มงานวินัยและนิติการ เพื่อทำการตรวจสอบด้านรูปแบบกฎหมายต่อไป

- (๔) กลุ่มงานวินัยและนิติการ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการแก้ไข
- กรณีไม่มีแก้ไข จะแจ้งผลภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน
 - กรณีมีแก้ไข จะแจ้งผลภายใน ๑๔ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

(๕) หน่วยงานแก้ไขร่างฯ ตารางเปรียบเทียบ และเอกสารประกอบ ให้ถูกต้องตามกลุ่มงานวินัยและนิติการเสนอแนะ

๕.๑) กรณีที่เป็นร่างระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน หลังจากกลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบรูปแบบด้านกฎหมายและหน่วยงานแก้ไขแล้ว จะต้องส่งให้ “กองคลังและพัสดุ” ตรวจสอบในอีกลำดับขั้นหนึ่ง ก่อนจะนำเสนอที่ประชุม ทคอ.ย่อย

(๖) หน่วยงานทำบันทึกส่งถึง ผู้รับผิดชอบการประชุม รายละเอียดได้จากข้อมูลในหน้า ๑๗ (ขั้นตอนที่ ๒ ส่วนที่ ๒) พร้อมแนบเอกสารประกอบการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับให้ครบถ้วน โดยส่งผ่าน กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(๗) หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม ตรวจสอบ และนำเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง (ทคอ.ย่อย) เพื่อพิจารณาต่อไป (เอกสารต้องส่งถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันประชุม เนื่องจากจะต้องจัดทำวาระและนำข้อมูลลง ics ล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้บริหารได้มีเวลาในการพิจารณาข้อมูล)

- (๘) เมื่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง (ทคอ.ย่อย) พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ แต่อาจมีแก้ไข
- ทางกลุ่มงานวินัยและนิติการ จะดำเนินการแก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับตามมติของที่ประชุม ทคอ.ย่อย
 - โดยหน่วยงานต้นเรื่อง จะต้องแก้ไขตารางเปรียบเทียบให้ตรงตามที่กลุ่มงานวินัยและนิติการแก้ไขในร่างระเบียบและข้อบังคับ

ทั้งนี้ “กลุ่มงานวินัยและนิติการ” จะทำการตรวจสอบและแก้ไขเฉพาะร่างระเบียบและข้อบังคับเท่านั้น ส่วนตารางเปรียบเทียบ เป็นหน้าที่ของ “หน่วยงาน” ในการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับร่างระเบียบและข้อบังคับฉบับแก้ไขในทุกขั้นตอน

(๙) เมื่อกลุ่มงานวินัยและนิติการ แก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับตามมติของที่ประชุม ทคอ.ย่อย เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งสำเนาร่างฯ ฉบับแก้ไข (ภายใน ๓ วันหลังจากที่ประชุมมีมติ) ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขตารางเปรียบเทียบให้ตรงกับร่างฯ ฉบับแก้ไข

(๑๐) เมื่อหน่วยงาน แก้ไขตารางเปรียบเทียบ ให้ตรงกับร่างฯ ฉบับที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ ได้ปรับแก้ตามมติของที่ประชุม ทคอ.ย่อย แล้ว ให้จัดส่งตารางเปรียบเทียบไปยัง กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(๑๑) กลุ่มงานวินัยและนิติการ รวบรวมและจัดส่งร่างระเบียบและข้อบังคับ ตารางเปรียบเทียบ และเอกสารประกอบการนำเสนอร่างฯ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุม ทคอ./กบค. ในลำดับต่อไป

(๑๒) หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารนำเสนอที่ประชุม ทคอ./กบค. เพื่อพิจารณาต่อไป (เอกสารต้องส่งถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันประชุม เนื่องจากจะต้องจัดทำวาระและนำข้อมูลลง ics ล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้บริหารได้มีเวลาในการพิจารณาข้อมูล)

(๑๓) เมื่อที่ประชุม ทคอ. พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ แต่อาจมีแก้ไข ในส่วนการแก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับ เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานวินัย และส่วนการแก้ไขตารางเปรียบเทียบ เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑๔) กลุ่มงานวินัยและนิติการ ดำเนินการแก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับตามมติของที่ประชุม ทคอ.

(๑๕) หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขตารางเปรียบเทียบให้ตรงตามที่กลุ่มงานวินัยและนิติการแก้ไข ในร่างระเบียบและข้อบังคับ ในขั้นตอนนี้ให้จัดส่งข้อมูลตารางเปรียบเทียบ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และ “ไฟล์” ไปยัง กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(๑๖) กลุ่มงานวินัยและนิติการ รวบรวมร่างระเบียบและข้อบังคับ ตารางเปรียบเทียบ ฉบับที่ แก้ไขตามมติ ทคอ./กบค. พร้อมเอกสารประกอบ

(๑๗) นำเสนอคณะกรรมการกฎหมายของสภาสถาบัน พิจารณา โดยหน่วยงานต้นเรื่องจะต้อง มอบหมายผู้ชี้แจงรายละเอียดของร่างระเบียบและข้อบังคับ ต่อคณะกรรมการกฎหมายของสภาสถาบัน

(๑๘) คณะกรรมการกฎหมายของสภาสถาบัน พิจารณาร่างระเบียบและข้อบังคับ

(๑๙) กลุ่มงานวินัยและนิติการ แก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับตามมติของคณะกรรมการ กฎหมายของสภาสถาบัน

(๒๐) หน่วยงาน แก้ไขตารางเปรียบเทียบให้ตรงตามที่กลุ่มงานวินัยและนิติการแก้ไขในร่าง ระเบียบและข้อบังคับ เมื่อแก้ไขแล้วให้ส่งตารางเปรียบเทียบไปยัง กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(๒๑) กลุ่มงานวินัยและนิติการ รวบรวมร่างระเบียบและข้อบังคับ ตารางเปรียบเทียบ ที่แก้ไข เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ส่งไปยัง สำนักงานสภาสถาบัน

(๒๒) สำนักงานสภาสถาบัน นำเสนอที่ประชุมสภาสถาบันพิจารณา

(๒๓) ที่ประชุมสภาสถาบัน พิจารณาร่างระเบียบและข้อบังคับ

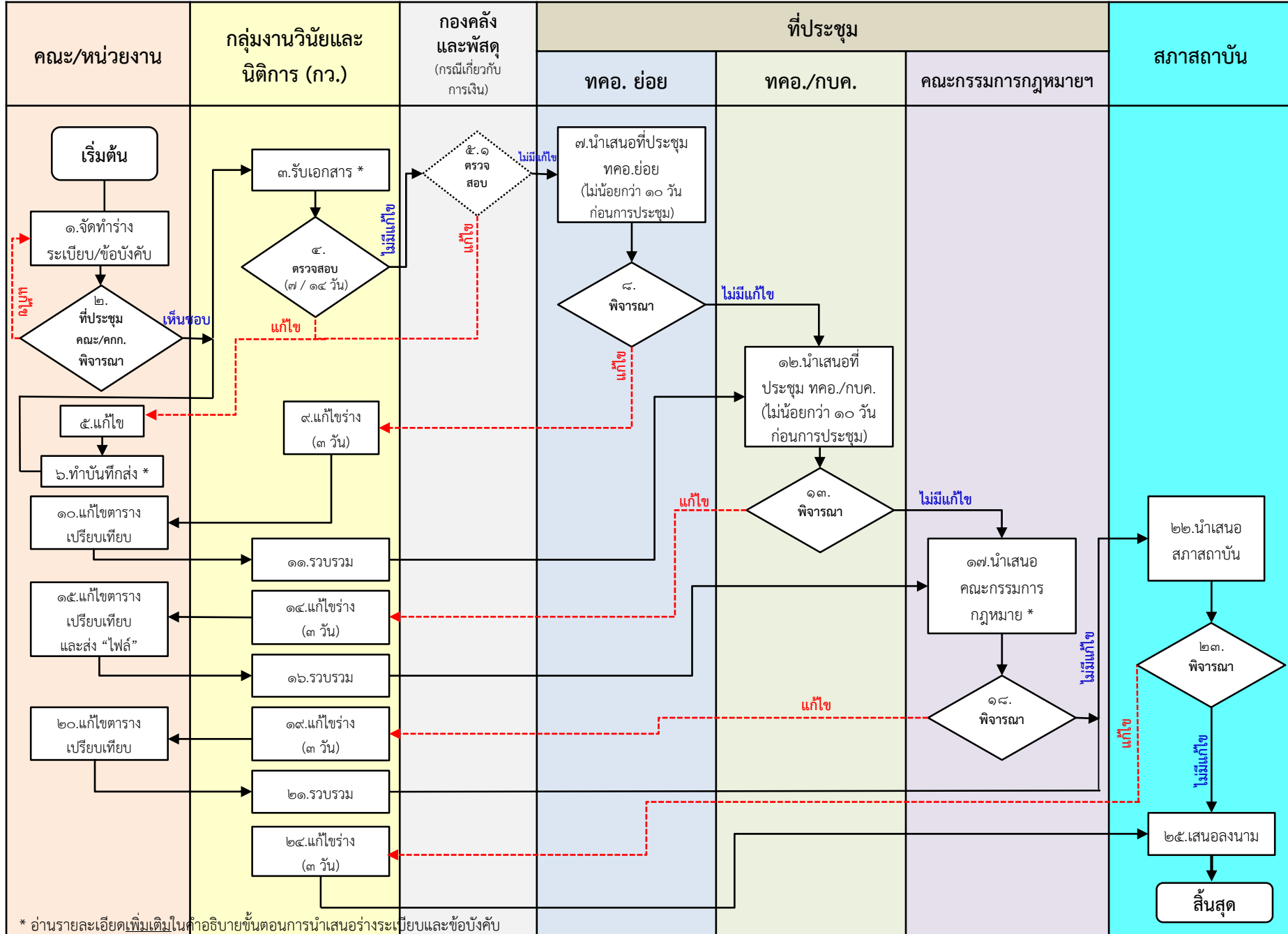
(๒๔) (กรณีมีแก้ไข) กลุ่มงานวินัยและนิติการ จะแก้ไขร่างระเบียบและข้อบังคับตามมติของ สภาสถาบัน และส่งให้ สำนักงานสภาสถาบัน นำเสนอ นายกสภาสถาบัน ลงนาม

(๒๕) (กรณีไม่มีแก้ไข) นำเสนอ นายกสภาสถาบัน ลงนามในร่างระเบียบและข้อบังคับ

หมายเหตุ : สามารถดู Flow Chart ลำดับขั้นการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ได้ในภาคผนวก

ภาคผนวก

Flow Chart ลำดับขั้นตอนการนำเสนอร่างระเบียบและข้อบังคับ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์





ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย..... (ฉบับที่....)

พ.ศ.

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย
..... พ.ศ. เพื่อ.....(เช่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น/ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน)
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.
๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓
ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงวางระเบียบ/ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย.....(ฉบับที่....) พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ..... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย
..... พ.ศ. และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“ข้อ.....”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (...) ของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย..... พ.ศ. ... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“(.....)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ... แห่งระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ ว่าด้วย..... พ.ศ. ... ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ/ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วย..... (ฉบับที่...) พ.ศ. และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
“.....”

ประกาศ ณ วันที่.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๑๔ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ (พิเศษ) เมื่อวันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายสุบุญ วุฒิมงศ์ | ประธาน |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธาน |
| ๓. หม่อมราชวงศ์ บวรฉัตร ฉัตรชัย | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ล้ำเลิศ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.ธำกูร ศิริฤทธิ์วัฒนา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวประภัสสร ประทุมนอก | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจการของสภาสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแก่สภาสถาบันและสถาบัน
๒. พิจารณาร่าง กลั่นกรอง ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของสถาบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภาสถาบัน หรือสถาบันมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๒๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภาสถาบัน (เพิ่มเติม) ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.ชมพันธุ์ ภูญชร ณ อยุธยา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิเศษ ชาญประโคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.จिरายู อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์