



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย

ประกอบการประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

นายสุพจน์ ชาลีพล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

ลำดับ	หน้าที่
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒
๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๒.๑.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓	๒
๒.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๓.๑ ลักษณะงาน	๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๓.๒.๑ หลักเกณฑ์การจัดวางลำดับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	๔
(๑) หัวเรื่อง	๔
(๒) คำปรารภ	๘
(๓) บทอาศัยอำนาจ	๙
(๔) วันใช้บังคับ	๑๑
(๕) ชื่อเรื่อง	๑๑
(๖) วันใช้บังคับ	๑๑
(๗) บทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น	๑๓
(๘) การแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ หรือประกาศ	๑๔
(๙) บทนิยาม	๑๗
(๑๐) เนื้อหาของร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	๑๙
(๑๑) ผู้รักษาการตามกฎหมาย	
(๑๒) บทเฉพาะกาล	๒๐
(๑๓) ขั้นตอนการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ	๒๓
(๑๔) แบบร่างข้อบังคับออกฉบับแรก	๒๖
(๑๕) แบบร่างข้อบังคับกรณีปรับปรุงข้อบังคับฉบับเก่าทั้งฉบับและออกฉบับใหม่แทน	๒๗
(๑๖) แบบร่างข้อบังคับกรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับฉบับเก่าบางข้อหรือเพิ่มเติมข้อใหม่	๒๘
๓.๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๙

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ ๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๐
๔.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๓๐
๔.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๐
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๓๑
 บรรณานุกรม	 ๓๒
 ภาคผนวก	 ๓๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและผู้ที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายทราบถึงหลักการเบื้องต้นในการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และรวมถึงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนการพัฒนาและข้อเสนอแนะในการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสัมฤทธิ์ของงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีต่อไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือฉบับนี้จะเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายสุพจน์ ชาลีพล
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
สำนักงานกฎหมายและนิติการ
กรกฎาคม ๒๕๖๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ทำขึ้นใหม่ทั้งฉบับ ซึ่งอาจมีเนื้อหาที่ไม่เคยมีการใช้บังคับมาก่อนในมหาวิทยาลัย หรืออาจเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม หรืออาจเป็นกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกเนื้อหาในบางข้อ โดยผู้ยกร่างหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บท รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้ให้อำนาจไว้ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยและจะต้องพิจารณาถึงโครงสร้างหรือรูปแบบของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้ เนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกจะต้องอยู่ในขอบเขตที่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจไว้ มิฉะนั้นแล้วจะเป็นเรื่องที่เกินอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดว่าเรื่องใดจะต้องออกเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณาก่อนการออกจากรองจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับ

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ให้กับผู้ยกร่างหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนี้ไว้

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๓.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเกี่ยวกับยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๓.๒ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย

๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

๔.๒ ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

๔.๓ ใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น

๔.๔ ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงาน

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนจะให้คำนิยามศัพท์เฉพาะแต่ละคำให้ชัดเจนก่อน ซึ่งจะช่วยให้คู่มือปฏิบัติงานอยู่ในกรอบมากยิ่งขึ้นอีกด้วย ผู้เขียนจึงกำหนดเป็นคำย่อหรือคำสั้น ๆ แทน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้เขียน ดังนี้

(๑) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำการได้ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนว ทางปฏิบัติ หรือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตาม แบบที่ ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓

มาตรา ๑๕ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของ มหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

၂၈၂ ၂၈၂ ၂၈၂

(๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและออกข้อบังคับสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

၁၈၁ ၁၈၁ ၁၈၁

(๑๐) วางระเบียบและออกข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

၂၈၁ ၂၈၁ ၂၈၁

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดยตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเบื้อง

๑๗.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดทำให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่
ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด
แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้
บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะ
แบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่
ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๒๐ กำหนดว่า ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะ
แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่
ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ
ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงาน

การร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ กรณี กล่าวคือ กรณีแรก เป็นการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ทั้งฉบับ และกรณีที่สอง เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และในกรณีที่สาม เป็นการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่แทนระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยฉบับเดิม ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กล่าวในหัวข้อต่อไป

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๑ ต้องสั้นกะทัดรัด แต่ครอบคลุมใจความสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นได้ทั้งหมด และสอดคล้องกับเนื้อหา เจตนารมณ์ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และสามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้ว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

๓.๒.๒ ต้องไม่ตั้งชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศให้ใกล้เคียงกับชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ใช้อยู่ก่อนแล้วจนอาจทำให้เกิดความสับสน หรือเกิดความไม่สะดวกในการค้นหา

โดยชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะปรากฏอยู่ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับสองส่วน คือ ในส่วนหัวเรื่อง

๑) ส่วนที่หนึ่ง กำหนดไว้ในบริเวณตรงกลางหน้าแรกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๒) ส่วนที่สอง กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และจะต้องกำหนดให้ถูกต้องตรงกันทั้งสองส่วน

๓.๓ หลักเกณฑ์การจัดวางลำดับชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

๓.๓.๑ หัวเรื่อง

๑) การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีร่างขึ้นใหม่หรือยกเลิกฉบับเดิม ทั้งหมด โดยที่ผู้ร่างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะที่ยกร่าง กำหนดในเรื่องนั้น หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่สามารถนำมาบังคับใช้ได้ตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือมีแต่ไม่เพียงพอต่อการนำมาบังคับใช้และอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วหลายครั้ง หรือเนื้อหาที่จะแก้ไขเพิ่มเติมมีมากพอสมควร และสมควรออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใหม่ทั้งฉบับ

(๑) บรรทัดแรกเป็นคำว่า “ร่าง”

(๒) บรรทัดที่สองเป็นคำว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” แล้วแต่กรณี

(๓) บรรทัดที่สามเป็นชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยข้อบังคับและระเบียบต้องมี คำว่า “ว่าด้วย” อยู่หน้าชื่อของข้อบังคับและระเบียบทุกครั้ง ส่วนประกาศจะต้องมีคำว่า “เรื่อง” อยู่หน้าชื่อ ของประกาศทุกครั้ง กรณีชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเป็นคำกริยา ให้ทำเป็นคำนาม โดยเติมคำว่า “การ” เช่น “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการสอบสวนวินัยและการสั่งลงโทษ พ.ศ.”

(๔) บรรทัดที่สี่หรือบรรทัดสุดท้ายเป็นคำว่า “พ.ศ.” สำหรับปีที่ประกาศใช้ ข้อบังคับ หรือระเบียนนั้นให้ใช้สี่จุด และให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือระเบียบเมื่อประกาศบังคับใช้แล้ว เป็นเลขไทยเสมอ (เว้นแต่ในกรณีการออกประกาศไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ. ” ในบรรทัดที่สี่) แต่ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศจะต้องเพิ่มคำว่า “(ฉบับที่....)” ก่อนแล้วจึงตามด้วย “พ.ศ.

....” เช่น “(ฉบับที่....) พ.ศ.” ทั้งนี้ สำหรับปีที่ใช้กฎหมายนั้น ให้ใช้จุดเสมอและให้ละการระบุเลขปีไว้ จนกว่าจะมีการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

(๕) บรรทัดที่ห้า เป็นการขีดเส้นแบ่งระหว่างส่วนหัวเรื่องกับส่วนของเนื้อหาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ “ ————— ” ให้มีความยาวพอสมควร โดยผู้เขียนเห็นว่าควรใช้ความยาว ๓ เซนติเมตร

๒) รูปแบบการกำหนดชื่อร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศในส่วนหัวเรื่อง กรณีร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฉบับใหม่ จะมีรูปแบบดังต่อไปนี้
แบบการเขียนหัวเรื่องร่างระเบียบ

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย (ชื่อเรื่อง) พ.ศ. _____
--

ตัวอย่าง

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. _____

แบบการเขียนหัวเรื่องร่างข้อบังคับ

ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย (ชื่อเรื่อง) พ.ศ. _____
--

ตัวอย่าง

ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การสอบสวนวินัยและการสั่งลงโทษ พ.ศ. _____ แบบการเขียนหัวเรื่องร่างประกาศ

ร่าง
 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 เรื่อง (ชื่อเรื่อง)
 พ.ศ.

ตัวอย่าง

ร่าง
 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 เรื่อง แนวทางการพิจารณาข้อร้องเรียน
 พ.ศ.

๓) การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นการแก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม การกำหนดชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับแก้ไข เพิ่มเติม จะมีรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบการเขียนหัวเรื่องร่างระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติม

ร่าง
 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 ว่าด้วย (ชื่อเรื่อง) (ฉบับที่ ..)
 พ.ศ.

ตัวอย่าง

ร่าง
 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ..)
 พ.ศ.

แบบการเขียนหัวเรื่องร่างข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย (ชื่อเรื่อง) (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

ตัวอย่าง

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

แบบการเขียนหัวเรื่องร่างประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม

ร่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง (ชื่อเรื่อง) (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

ตัวอย่าง

ร่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

๓.๓.๒ คำปรารภ

๑) ความหมายของคำปรารภ

คำปรารภเป็นการกำหนดให้ทราบว่าสมควรมีกฎหมายว่าด้วยเรื่องใด หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเรื่องใด หรือปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยเรื่องใด

๒) ความมุ่งหมายของคำปรารภ

คำปรารภเป็นอารัมภบทของกฎหมาย โดยมีความมุ่งหมายที่จะแจ้งให้ทราบว่าระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ตราขึ้นใช้บังคับนั้น เป็นกฎหมายใหม่ที่ไม่เคยมีการใช้บังคับมาก่อน หรือเป็นเพียงกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ หรือเป็นกฎหมายที่ปรับปรุงกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ หรือเป็นการยกเลิกกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่

๓) แบบกฎหมายของคำปรารภ มีดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นการร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่

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

โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเบี้ยประชุม

(๒) กรณีที่เป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าทั้งฉบับ และออกข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับแทน

หลักการของร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าทั้งฉบับ และออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับแทน จะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)..... ” โดยให้ตัดคำว่า “พ.ศ. ” ออก

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ).....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
--

(๓) กรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าบางข้อ หรือเพิ่มข้อใหม่

หลักการของร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับเก่าบางข้อหรือเพิ่มข้อใหม่ จะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม (ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ).....” โดยให้ตัดคำว่า “พ.ศ.....” ออก

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ).....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเจตนารมณ์มากยิ่งขึ้น ผู้ยกร่างสามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ถึง หลักการ แนวนโยบาย มติ หรือเหตุผลที่เป็นที่มาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้ด้วย

๓.๓.๓ บทอาศัยอำนาจ หรืออำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

การยกร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ การอ้าง ฐานอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นถือเป็นสาระสำคัญ เนื่องจากข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศ ที่ออกไปนั้นอาจอยู่ในรูปแบบของกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ ดังนั้น การออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศต้องกระทำหรือเป็นการออกโดยผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย มิฉะนั้น อาจทำให้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าว เป็นกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วย กฎหมาย ซึ่งการที่ผู้ยกร่างจะทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใด ต้อง เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

การอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จะต้องอ้างมาตราที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เช่น มาตรา ๑๕ (๒) (๑๐) หรือ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ เป็นต้น และหากมีมาตราที่บัญญัติให้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้อ้างมาตรานั้นประกอบด้วยจะอ้างเพียงมาตรา ๑๕ (๒) (๑๐) หรือ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ ที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเพียงมาตราเดียวไม่ได้ โดยให้กำหนดเป็นย่อหน้าใหม่ต่อจากคำปรารภของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น

วิธีปฏิบัติในการอ้างบทอาศัยอำนาจ

- ๑) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตราและทุกมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เรียงลำดับเลขมาตราจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
- ๒) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้อ้างการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย
- ๓) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตรา บางมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แต่บางมาตรามีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมต่างครั้งกัน ให้จัดกลุ่มมาตราที่ไม่มีการแก้ไขและการแก้ไขในแต่ละครั้งภายในกลุ่ม ให้เรียงลำดับจากมตราน้อยไปมาก และจะต้องเรียงตามลำดับความสำคัญ

ตัวอย่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

กรณีที่ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามมติของคณะกรรมการให้อำมตในการประชุมว่าเป็นการประชุมครั้งใด เมื่อวันที่เท่าไร ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้วย โดยกำหนดไว้ถัดจาก การอ้างฐานอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น

ตัวอย่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ /.... เมื่อวันที่.... เดือน พ.ศ. จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

๓.๓.๔ ชื่อเรื่อง

(๑) ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่องลงไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เพื่อให้รู้ว่ากฎหมายที่ต้องการประกาศใช้มีชื่อว่าอะไร

(๒) แนวทางการเขียนชื่อเรื่อง จะต้องเขียนชื่อให้ตรงกับหัวเรื่อง โดยจะอยู่ในข้อ ๑ ของระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เพื่อให้เห็นอย่างได้ชัดเจนว่ากฎหมายนั้นมีชื่อว่าอย่างไร

(๓) รูปแบบของชื่อเรื่อง จะต้องระบุว่า “ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนี้เรียกว่า และตามด้วยเครื่องหมายคำพูด ในเครื่องหมายคำพูดจะใส่ชื่อของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศลงไป แล้วตามด้วย พ.ศ. แล้วปิดด้วยเครื่องหมายคำพูด ดังรูปแบบต่อไปนี้

แบบการเขียนชื่อเรื่องระเบียบ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย พ.ศ.”

แบบการเขียนชื่อเรื่องข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย พ.ศ.”

แบบการเขียนชื่อเรื่องข้อบังคับ

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง พ.ศ.”

๓.๓.๕ วันใช้บังคับ

ความมุ่งหมายของการกำหนดวันใช้บังคับเพื่อกำหนดสภาพบังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด โดยทั่วไปวันใช้บังคับจะกำหนดให้ใช้บังคับในวันถัดจากวัน ประกาศ หรือนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป เพื่อให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ได้ทราบล่วงหน้าว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวจะใช้บังคับหลังจากวันที่มีการประกาศโดยเปิดเผยแล้ว และถือได้ว่ามีความชัดเจนในระยะเวลาการใช้บังคับ โดยจะเริ่มต้นใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๐๐.๐๑ นาฬิกาเป็นต้นไป โดยปัจจุบันวันเริ่มต้นใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจมีการประกาศให้มีผลบังคับใช้แตกต่างกันไป ตามสภาพของเรื่อง โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป”

ตัวอย่าง

ข้อ ... ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

(๒) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “...ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป”

ตัวอย่าง

ข้อ ... ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

ตัวอย่าง

ข้อ ... ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

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

ตัวอย่าง

ข้อ ... ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ไปให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด..... ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา.....(จำนวนวัน) นับแต่วันที่.... เดือน... พ.ศ. ...

(๕) กรณีกำหนดวันใช้บังคับแน่นอน ใช้ข้อความดังนี้ “ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....(ระบุวันเดือนปี).....เป็นต้นไป”

ตัวอย่าง

ข้อ ... ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... เป็นต้นไป

ตำแหน่งของข้อที่กำหนดวันเริ่มใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะอยู่ถัดมาจาก ข้อที่กำหนดข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยทั่วไปจะเป็นร่างข้อ ๒ และในทางปฏิบัติจะต้องเว้นระยะเวลา ระหว่างวันประกาศข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นกับวันที่จะเริ่มใช้บังคับ เพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับได้มีโอกาสรับทราบและมีระยะเวลาเตรียมตัวที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น และเป็นการเปิด โอกาสให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้มีระยะเวลาในการเตรียมการที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นด้วย

(๖) การกำหนดพื้นที่ใช้บังคับ

โดยทั่วไปข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ หากมิได้กำหนดความมุ่งหมายไว้เป็นพิเศษ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวก็จะใช้บังคับได้ทุกหน่วยงาน แต่หากต้องการให้ใช้บังคับเฉพาะพื้นที่บางแห่งหรือบางหน่วยงาน ก็ต้องกำหนดความมุ่งหมายแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นไว้ให้ชัดเจน

(๗) วันสิ้นสุดการใช้บังคับ

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จะมีการยกเลิกการใช้บังคับได้ ๒ กรณี คือ

(ก) กรณีมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกมาภายหลังให้ยกเลิกฉบับเดิม

(ข) กรณีมีการกำหนดวันสิ้นสุดการใช้บังคับไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นเอง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใด มีเจตนารมณ์จะให้ใช้บังคับเป็นการชั่วคราวก็จะกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นไว้ด้วย การกำหนดระยะเวลาใช้บังคับไว้ก็เพื่อเป็นการเร่งรัดการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้ปฏิบัติงานล่าช้าจนเกินสมควร หรือต้องการให้มีการทบทวนแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม หรือกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ในระยะเวลาที่เห็นสมควร

๓.๓.๖ บทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น

เมื่อกฎหมายแม่บท เช่น ข้อบังคับ หรือระเบียบถูกยกเลิกทั้งฉบับ กฎหมายลำดับรองที่ออกมาเช่น ประกาศ ย่อมถูกยกเลิกไปด้วย เนื่องจากกฎหมายลำดับรองตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจกฎหมายแม่บทเพื่อกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามที่กฎหมายแม่บทกำหนดไว้ ดังนั้น เมื่อกฎหมายแม่บทถูกยกเลิกการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายลำดับรองย่อมสิ้นผลไปโดยปริยาย

กรณีที่กฎหมายแม่บทถูกยกเลิกบางข้อ และกฎหมายลำดับรองนั้นออกโดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายแม่บทในข้อที่ถูกยกเลิก เมื่อข้อที่ให้อำนาจในการตรากฎหมายลำดับรองถูกยกเลิกไป กฎหมายลำดับรองย่อมสิ้นผลไปโดยปริยายเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าข้อบังคับหรือระเบียบที่เป็นกฎหมายแม่บท จะถูกยกเลิกไป แต่กฎหมายลำดับรอง เช่น ระเบียบที่ออกตามข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามระเบียบ อาจมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้ หากกฎหมายที่ออกมายกเลิกกฎหมายแม่บทนั้นได้กำหนดบทเฉพาะกาล เพื่อให้กฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายแม่บทที่ยกเลิกไปยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป

การกำหนดให้มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดจะถูกยกเลิกไม่ใช้บังคับอีกต่อไป ซึ่งกรณีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับเป็นการให้มีฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิมก็ต้องกำหนดไว้เสมอว่าประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดบ้าง หรือกรณีที่มีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ หากเนื้อหาสาระของฉบับใหม่นั้น แม้จะเป็นการกำหนดเรื่องใหม่หรือหลักเกณฑ์ใหม่ที่ยังไม่เคยมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดกำหนดรองรับมาก่อน แต่หากประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับหนึ่งฉบับใดพร้อมในคราวเดียวกันก็อาจกำหนดให้มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้เช่นเดียวกัน

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกบังคับใช้แล้ว แม้ระยะเวลาจะผ่านไปนานเพียงใด แต่หากยังไม่มีการยกเลิกนั้น ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวก็ยังมีผลบังคับใช้ต่อไป โดยไม่ได้ยกเลิกไปเพราะเหตุแห่งความเก่าหรือเพราะเหตุที่ได้ออกใช้บังคับมานานแล้ว ดังนั้น เมื่อมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศขึ้นใหม่และต้องการยกเลิกการใช้บังคับฉบับเดิมในลักษณะเดียวกันหรือเรื่องเดียวกัน ก็จะต้องระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ต้องการยกเลิกให้ครบถ้วน หากมิได้ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดไว้ก็ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นยังไม่ได้ถูกยกเลิกโดยตรง (แต่อาจถูกยกเลิก โดยปริยายได้ หากปรากฏว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่มีสาระสำคัญอย่างเดียวกัน โดยต้องถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกภายหลังมีผลเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกมา ก่อนนั้น) หากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้งก็ต้องระบุฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับไว้ด้วย ตำแหน่งของบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น จะอยู่ถัดมาจากข้อวันที่ใช้บังคับ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งจะเป็นร่างข้อ ๓

ตัวอย่าง

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดที่มุ่งหมายให้เป็นกฎหมายกลาง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่จะนำมาใช้บังคับกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันก็จะต้องมีบท กำหนดไว้ว่า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใด (แล้วแต่กรณี) ที่มีผลเป็นการขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นไม่มีผลใช้บังคับ โดยจะต้องใช้บังคับตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกลางแทน หรือจะกำหนดไว้ว่า บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ (แล้วแต่กรณี) ให้ใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้แทน โดยปกติข้อกำหนดที่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น จะอยู่ถัดมาจากบทยกเลิกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศอื่น

๓.๓.๗ การแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๑) การแก้ไขบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และกำหนดเนื้อหาขึ้นแทน

ข้อความเดิม

ตัวอย่าง

ให้ยกเลิกความในข้อ ... ของ.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)..... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (เนื้อหาข้อความที่กำหนดขึ้นแทนข้อความเดิม).....
--

ตัวอย่าง

ข้อ .. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ วิธีการคิดภาระงานสำหรับภาระงานที่ทุกส่วนราชการมีลักษณะร่วมกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขแนบท้ายข้อบังคับนี้”

๒) การแก้ไขบางวรรค ในบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และกำหนดเนื้อหาขึ้นแทนข้อความเดิม

ตัวอย่าง

ให้ยกเลิกความในวรรค.....ของข้อ ... ของ (ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)..... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (เนื้อหาข้อความที่กำหนดขึ้นแทนข้อความเดิม).....
--

ตัวอย่าง

ข้อ ... ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ออกตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “กรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด”

๓) การแก้ไขอนุของข้อความของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม โดยให้ระบุเฉพาะอนุข้อความที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ตัวอย่าง

ให้ยกเลิกความใน (...) ของข้อ ... ของ (ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)..... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (เนื้อหาข้อความที่กำหนดขึ้นแทนข้อความเดิม).....
--

ตัวอย่าง

ข้อ ... ให้ยกเลิกความใน (๒), (๓) และ (๔) ของข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และให้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) สาขาวิชาศิลปกรรม

(๓) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม”

(๔) การยกเลิกบางข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม และไม่ได้กำหนดข้อความขึ้นใหม่แทน

ตัวอย่าง

ให้ยกเลิกข้อ ... ของ.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....

.....

ตัวอย่าง

ข้อ .. ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕

๕) การเพิ่มเติมเนื้อหาใหม่ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม

ตัวอย่าง

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ .../๑ ของ.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....

.....

ข้อ .../๑(เนื้อหาข้อความที่กำหนดขึ้นเพิ่มเติม).....

.....

ตัวอย่าง

ข้อ ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๔๒/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ออกตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๕

“ข้อ ๔๒/๑ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ออกตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด”

(๖) การเพิ่มเติมบางหมวดของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม

ตัวอย่าง

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น(ระบุหมายเลขหมวด ชื่อหมวด ข้อที่เพิ่มเติม).....
 ของ.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ).....
(เนื้อหาข้อความที่กำหนดขึ้นเพิ่มเติม).....

๓.๓.๘ บทนิยาม

การกำหนดบทนิยามมีเหตุผลและความจำเป็นเนื่องจากในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจต้องมีการใช้คำใดคำหนึ่งหลายแห่งในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น จึงให้มีคำนิยามเพื่อมิให้ต้องกล่าวซ้ำยาว ๆ หรืออาจเป็นการกำหนดความหมายพิเศษนอกเหนือจากคำทั่วไป หรือเป็นการอธิบายความหมายของคำย่อที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ดังนั้น เมื่อมีการนิยามศัพท์ไว้ การแปลความ ก็ต้องอยู่ในขอบเขตที่จำกัดโดยบทนิยามซึ่งขอบเขตที่จำกัดนั้นอาจแคบหรือกว้างกว่าความหมายทั่วไปก็ได้ บทนิยามของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดที่ใช้เฉพาะข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น จะนำไปใช้กับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับอื่นไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปบทนิยามมักจะอยู่ในร่างข้อที่ ๓ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เว้นแต่กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม บทนิยามอาจจะอยู่ในร่างข้อที่ ๔ ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศก็ได้

ลักษณะของบทนิยามแบ่งออกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

๑) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายกว้างมากกว่าคำที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป เป็นกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศประสงค์จะให้สิ่งที่กำหนดขึ้นนั้นอยู่ภายใต้การควบคุมของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศด้วยข้อควรระวังสำหรับการกำหนดบทนิยามในลักษณะนี้ คือ ไม่ควรขยายความหมายของคำออกไปจนเกินกว่า ที่บุคคลทั่วไปจะคาดหมายได้หรืออาจจะก่อให้เกิดความสับสน

๒) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายแคบกว่าคำที่ใช้ทั่วไป โดยจะกำหนดขอบเขตความหมายของคำให้อยู่เฉพาะแต่ภายในกรอบที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นควบคุมอยู่

๓) บทนิยามที่ต้องการกำหนดขอบเขตของคำให้มีความหมายชัดเจน ในกรณีที่ความหมายของบทนิยามที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมิได้แตกต่างจากคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไป แต่หากการบังคับใช้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจะเป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล การกำหนดความหมายของคำให้มีความหมายชัดเจนก็จะต้องเป็นไปเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ซึ่งถือเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาโต้แย้งในการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๔) บทนิยามที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประหยัดถ้อยคำ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ต้องการย่อคำที่มีคำเต็มที่มีความยาวและจะต้องใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นในหลายแห่ง ทั้งนี้เพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำด้วยคำที่มีความยาวบ่อย ๆ ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น

๕) บทนิยามที่เป็นการอธิบายคำเทคนิค ในกรณีที่ เป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีเนื้อหาสาระในทางวิชาการเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในทางปฏิบัติก็อาจจะต้องใช้คำทางเทคนิคในทางวิชาการนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ศึกษาและประกอบอาชีพในด้านนั้นได้เข้าใจตรงกัน และในขณะเดียวกันก็ต้องมีบทนิยามไว้เพื่ออธิบายความหมายของคำโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อยู่ใต้บังคับ แห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน หรือกฎหมายบางฉบับอาจจะมีการบัญญัติคำศัพท์ที่เป็นการเฉพาะสำหรับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้นก็จะอธิบายความหมายของคำ ๆ นั้นไว้ในบทนิยามด้วย

การใช้ถ้อยคำในการกำหนดขอบเขตความหมายของบทนิยาม จะมีการใช้อยู่สามลักษณะ คือ

๑) ใช้คำว่า “หมายความว่า” เมื่อต้องการอธิบายความหมายของคำนิยามนั้น เพราะความมุ่งหมายในการกำหนดบทนิยามนั้นเป็นการกำหนดความหมายของถ้อยคำที่จะใช้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ให้เกิดความชัดเจน

๒) ใช้คำว่า “ให้หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการขยายความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายมากกว่าความหมายตามปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

๓) ใช้คำว่า “แต่ไม่หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการจำกัดขอบเขตความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายแคบกว่าปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

การเรียงลำดับบทนิยามในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ให้เรียงลำดับจากคำที่มีการอธิบายความหมายและเป็นสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจในสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เมื่อกำหนดคำนิยามที่เป็นสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นได้แล้วจึงไล่ลำดับคำนิยามที่เป็นการอธิบายความหมายที่มีความสำคัญรองลงไปตามลำดับ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการเรียงลำดับคำที่ใช้มากที่สุดไปจนถึงคำที่ใช้ น้อยที่สุด

๒) ลำดับถัดไปเป็นส่วนของคำนิยามที่มีขึ้นเพื่อเป็นคำย่อในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยให้เรียงลำดับจากคำนิยามที่มีความสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย เช่น คณะกรรมการ เลขาธิการ สำนักงาน เป็นต้น

๓) เมื่อเรียงลำดับคำนิยามตาม ๑) และ ๒) เรียบร้อยแล้ว จึงเรียงคำนิยามในเรื่องตัวบุคคล โดยให้ยึดถือหลักการเรียงบุคคลตามความสำคัญจากบุคคลที่มีความสำคัญน้อยไปหาบุคคลที่มีความสำคัญมาก ตามลำดับ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการ อธิการบดี เป็นต้น

๔) การเรียงลำดับคำนิยามนั้น บางครั้งผู้ร่างอาจมีการกำหนดคำนิยามที่เป็นลักษณะของกลุ่มคำที่มีลักษณะเดียวกันหรือมีลักษณะใกล้เคียงกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการอ่านและการทำความเข้าใจในเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

๓.๓.๙ เนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

เมื่อเข้าใจถึงหลักการของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่จะยกร่างแล้ว ลำดับถัดไปคือการลงมือร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อป้องกันมิให้มีการตกลงในสิ่งที่สำคัญ จึงต้องกำหนดโครงสร้างของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเป็นหัวข้อสำคัญ ๆ ไว้ก่อนที่จะลงมือลงรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การกำหนดโครงสร้างขึ้นอยู่กับหลักการของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับ การเขียนข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศจะต้องแจ่มชัดและใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเท่าที่จะเป็นไปได้ และระวังถ้อยคำที่จะทำให้เกิดความสับสนหากมีความหมายเดียวกันควรใช้ถ้อยคำเดียวกัน โดยตรวจสอบความสัมพันธ์ในแต่ละส่วน และในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทั้งฉบับว่าสมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบความเห็นทางกฎหมายและคำพิพากษาที่อาจมีในกฎหมายอื่นมาปรับใช้เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการตีความในภายหลัง

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศแต่ละฉบับควรมีบทบัญญัติในเรื่องหลักเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว หากเป็นเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันควรแยกออกไปเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเฉพาะอีกฉบับหนึ่ง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมีความยาวและมีความยุ่งยากซับซ้อน ควรแยกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศออกเป็นหมวดหมู่โดยจะเรียงจากกลุ่มใหญ่ไปยังกลุ่มย่อย ดังนี้

หมวด ...

...(ชื่อหมวด)...

ส่วนที่

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

การพิจารณากำหนดรายละเอียดภายในข้อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มีหลักการสำคัญว่า ในข้อหนึ่งควรมีสาระสำคัญเพียงเรื่องเดียว กรณีที่เป็นเรื่องยาวหรือมีรายละเอียดปลีกย่อยที่จะต้องกล่าวถึงอย่างต่อเนื่องไม่ควรที่จะแยกเป็นคนละข้อ แต่อาจจะแบ่งย่อยข้อความภายในข้อออกเป็นวรรคหรืออนุข้อ () โดยการจัดแบ่งข้อความภายในข้อออกเป็นส่วนแยกย่อยลงไปตามลำดับ

๓.๓.๑๐ ผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

การกำหนดผู้รักษาการเป็นไปเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น ๆ และในการกำหนดเนื้อหาในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศบางครั้ง อาจเป็นการกำหนดเนื้อหาที่กว้างเกินไป หรืออาจเป็นการกำหนดหลักการที่อาจจะไม่เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ทำให้ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาดโดยบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อไม่ให้เกิดการโต้แย้งและทำให้สามารถดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นต่อไปได้

วัตถุประสงค์ในการกำหนดให้มีผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

๑) ทำให้เจ้าของเรื่องที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นอย่างแน่นอน ไม่เป็นการทำงานก้าวก่ายกันหรือเกี่ยงกันปฏิบัติหน้าที่

๒) ทำให้สามารถติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง โดยทั่วไปการกำหนดผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะกำหนดให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีเป็นผู้รักษาการและเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่ในบางเรื่องอาจกำหนดให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติการในเรื่องนั้นเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้นก็ได้

ตำแหน่งของข้อรักษาการ

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด ข้อรักษาการจะเป็นข้อสุดท้ายของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ แต่สำหรับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่จัดแบ่งออกเป็นหมวด ตำแหน่งข้อรักษาการจะอยู่ในตอนต้น และเป็นข้อสุดท้ายของเรื่องทั่วไปก่อนที่จะเริ่มต้นหมวด ๑

ตัวอย่าง

๑) กรณีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด

ข้อ...(สุดท้าย)... ให้รักษาการตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ (แล้วแต่กรณี) และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ ให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ.....ให้ถือเป็นที่สุด

๒) กรณีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีการแบ่งออกเป็นหมวด

ข้อ...(สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)... ให้..... รักษาการตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ (แล้วแต่กรณี) และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้ ให้..... เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของ..... ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
...(ชื่อหมวด)...

๓.๓.๑๑ บทเฉพาะกาล

เป็นบทที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในช่วงแรกของการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งอาจเป็นการรองรับหลักเกณฑ์ที่ออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าจะมีการออกหลักเกณฑ์มาแทนที่ การกำหนดบทยกเว้นการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในบางกรณี การรองรับสถานะของบุคคล การกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการดำเนินการที่ยังค้างดำเนินการอยู่ การโอนทรัพย์สิน ฯลฯ เพื่อมิให้เกิดช่องว่างในช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้บทเฉพาะกาลเฉพาะในช่วงแรกของการใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเท่านั้น ดังนั้น บทบัญญัติเกี่ยวกับบทเฉพาะกาลจึงอยู่ในตอนท้ายของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ บทเฉพาะกาลเป็นบทที่สร้างการเชื่อมต่อระหว่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศสองฉบับ เมื่อมีการออกหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และผู้ร่างต้องการให้มีการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกับเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศสองฉบับนั้นเป็นการชั่วคราว

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใดจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาจากโครงสร้างของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเก่าและฉบับใหม่ หากปรากฏว่ากฎหมายเก่า และกฎหมายใหม่นั้นมีความแตกต่างและประสงค์จะให้เกิดความต่อเนื่องของการบังคับใช้จำเป็นต้องกำหนดบทเฉพาะกาล

การกำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยทั่วไปมีความมุ่งหมาย ดังนี้

๑) เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่เคยมีประกาศหลักเกณฑ์รองรับสามารถดำเนินการต่อเนื่องไปโดยไม่หยุดชะงักจนกว่ากลไกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่จะพร้อมดำเนินการได้

๒) เพื่อรองรับผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือขจัดข้อขัดแย้งจากการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่

๓) เพื่อรองรับการดำเนินการของผู้ที่ได้บังคับที่มีขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่ใช้บังคับ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๔) เพื่อกำหนดกลไกหรือมาตรการทางกฎหมายใช้บังคับเป็นการชั่วคราวในวาระแรก หรือในระยะแรกของการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกใหม่

๕) เพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ที่บุคคลได้รับมาโดยผลของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้คงมีอยู่ต่อไป

แบบของบทเฉพาะกาล สามารถแบ่งออกได้เป็นสี่กลุ่ม ดังนี้

๑) การรองรับการบริหาร กำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการค้าดำเนินงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหาร และทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร เช่น กำหนดให้มีคณะกรรมการชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ รองรับกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะถึงคราวออกตามวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ รองรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมี การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ เป็นต้น

๒) การรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล กำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เช่น รองรับคำร้องหรือคำขอที่ยื่นไว้แล้วตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม รองรับใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิม หรือรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทน ตำแหน่ง หรืออายุงานที่เคยได้รับอยู่ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมให้ยังคงมีสิทธิได้รับอยู่ต่อไป เป็นต้น

๓) การรองรับประกาศหลักเกณฑ์ กำหนดขึ้นเพื่อรองรับประกาศหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้นำรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ จนกว่าจะมีประกาศหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใหม่ใช้บังคับ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ

๔) การรองรับหลักการพิเศษ กำหนดขึ้นเพื่อรองรับหลักการพิเศษ เช่น ยกเว้นมิให้นำบางข้อในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่มาใช้บังคับในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระหว่างที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือเงื่อนไขไว้ หรือกำหนดระยะเวลาเพื่อชะลอการใช้บังคับบางข้อที่กำหนดขึ้นใหม่เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เป็นต้น

ตัวอย่าง

บทเฉพาะกาล

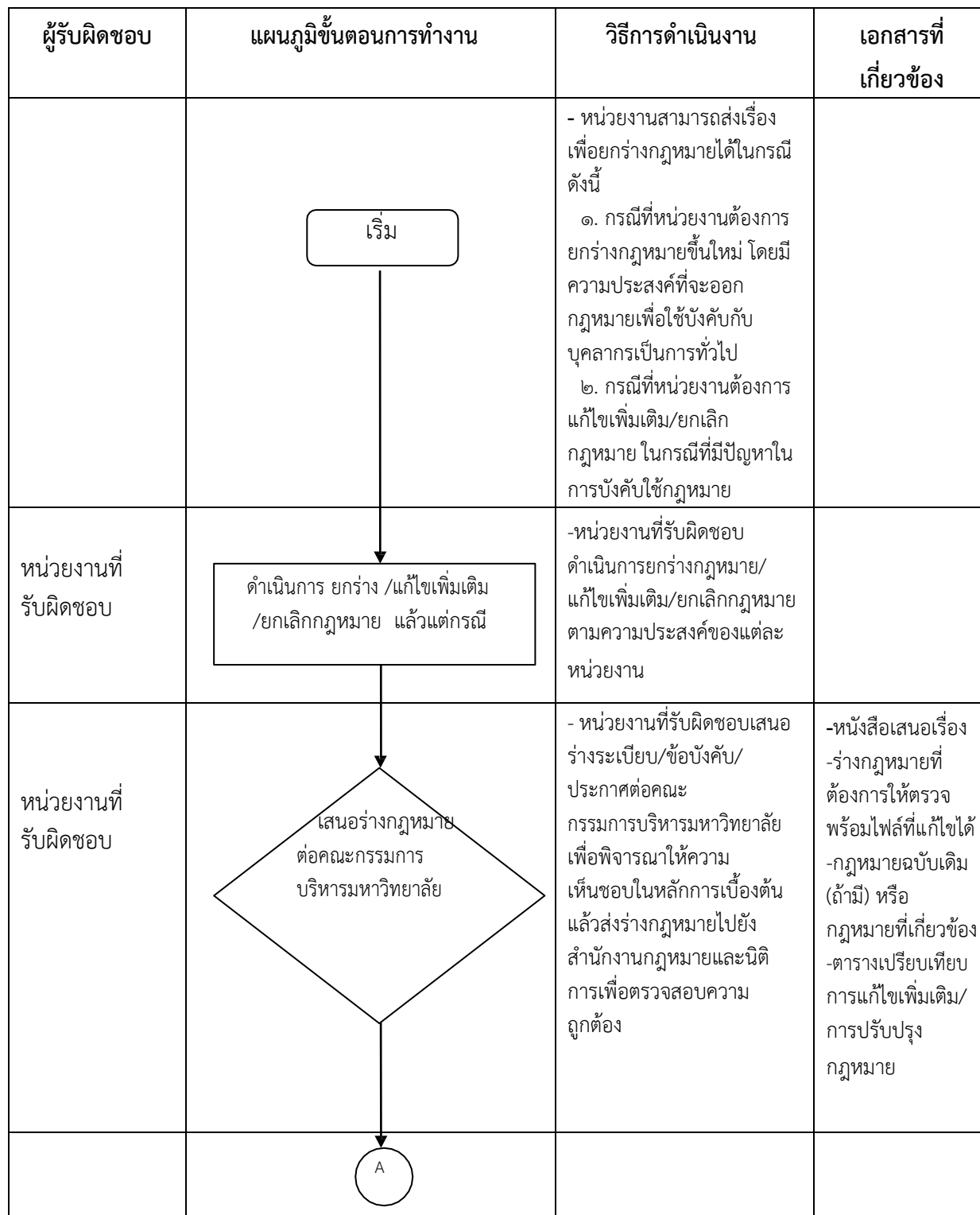
ข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

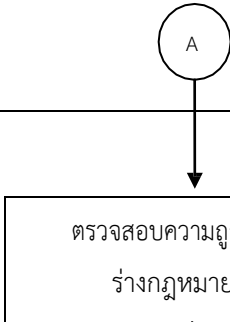
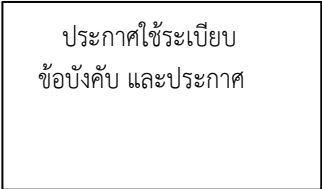
ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการตรวจสอบและการบริหารความเสี่ยง ไม่ว่าจะออกตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

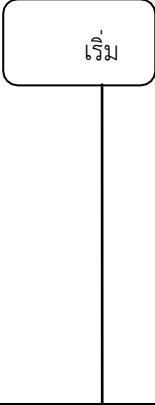
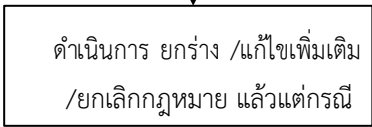
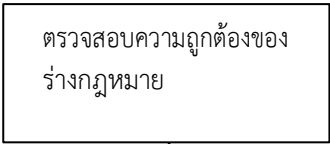
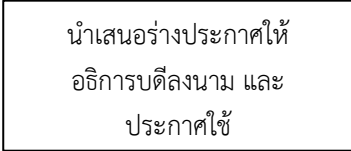
ขั้นตอนการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

๑. ขั้นตอนการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิขั้นตอนการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
สำนักงานกฎหมายและนิติการ		- สำนักงานกฎหมายและนิติการดำเนินการตรวจสอบร่างระเบียบ/ ข้อบังคับ/ประกาศให้เป็นไปตามรูปแบบของร่างกฎหมายแล้ว ส่งร่างกฎหมายให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบ	-ร่างกฎหมายที่ดำเนินการปรับแก้แล้ว พร้อมส่งไฟล์
คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		- หน่วยงานนำร่างกฎหมายเข้าพิจารณาในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	-หนังสือนำเสนอเรื่อง -ร่างกฎหมายที่ดำเนินการปรับแก้แล้ว พร้อมส่งไฟล์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	- นำเสนอให้ลงนามในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฉบับสมบูรณ์
		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ โดยลงในเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย	

๒. ขั้นตอนการยกร่างประกาศมหาวิทยาลัย/ประกาศคณะกรรมการฯ ในกรณีที่มีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิขั้นตอนการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- หน่วยงานสามารถส่งเรื่องเพื่อยกร่างกฎหมายได้ในกรณีดังนี้ ๑. กรณีที่หน่วยงานต้องการยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่ โดยมีความประสงค์ที่จะออกกฎหมายเพื่อใช้บังคับกับบุคลากรเป็นการทั่วไป ๒. กรณีที่หน่วยงานต้องการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ในกรณีที่มีปัญหาในการบังคับใช้กฎหมาย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		-หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการยกร่างกฎหมายตามความประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		- หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ แล้วส่งร่างกฎหมายไปยังสำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อตรวจสอบ	-หนังสือส่งเรื่อง -ร่างกฎหมายพร้อมไฟล์ที่แก้ไขได้ -กฎหมายเดิม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ตารางเปรียบเทียบ
สำนักงานกฎหมายและนิติการ		- สำนักงานกฎหมายและนิติการดำเนินการตรวจสอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามรูปแบบของร่างกฎหมาย โดยบางเรื่องอาจเสนอที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบก่อน	-ร่างกฎหมายที่ปรับแก้พร้อมไฟล์
สำนักงานกฎหมายและนิติการ		สำนักงานกฎหมายและนิติการนำเสนอร่างประกาศให้อธิการบดีลงนามและมีหนังสือแจ้งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	หนังสือนำเสนอประกาศฉบับสมบูรณ์

แบบร่างข้อบังคับกรณีออกฉบับแรก

- ร่าง -

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย.....

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย.....
.....(ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายหรือเจตนารมณ์ที่ต้องออกข้อบังคับไว้ด้วย).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.
๒๕๓๓ (หากอาศัยอำนาจจากกฎหมายอื่นเพิ่มเติมก็ให้ระบุไว้ด้วย) และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ในคราวประชุมครั้งที่.../... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้ (การกำหนดคำนียาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ(เนื้อหาของข้อบังคับ).....

ข้อ (สุดท้าย) ให้.....รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนด
หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ให้.....เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ให้ถือเป็นที่สุด
(หากเนื้อหาในข้อบังคับมีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อสุดท้ายนี้ไปเขียนเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบร่างข้อบังคับกรณีปรับปรุงข้อบังคับฉบับเก่าทั้งฉบับและออกฉบับใหม่แทน

- ร่าง -

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย.....

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย.....
.....(ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายหรือเจตนารมณ์ที่ต้องออกข้อบังคับไว้ด้วย).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.
๒๕๓๓ (หากอาศัยอำนาจจากกฎหมายอื่นเพิ่มเติมก็ให้ระบุไว้ด้วย) และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใน
คราวประชุมครั้งที่.../... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (ยกเลิกฉบับเก่าหรือฉบับที่ต้องการออกใหม่แทน)

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย..... พ.ศ.

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย..... พ.ศ.

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ (การกำหนดคำนียาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ(เนื้อหาของข้อบังคับ).....

ข้อ (สุดท้าย) ให้.....รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนด
หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ให้.....เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของ.....ให้ถือเป็นที่สุด
(หากเนื้อหาในข้อบังคับมีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อสุดท้ายนี้ไปเขียนเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบร่างข้อบังคับกรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับฉบับเก่าบางข้อหรือเพิ่มเติมข้อใหม่

- ร่าง -

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย..... (ฉบับที่...)
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย.....
.....(ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายหรือเจตนารมณ์ที่ต้องออกข้อบังคับไว้ด้วย).....
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.
๒๕๓๓ (หากอาศัยอำนาจจากกฎหมายอื่นเพิ่มเติมก็ให้ระบุไว้ด้วย) และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ในคราวประชุมครั้งที่.../... เมื่อวันที่... เดือน พ.ศ. สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย.....
..... (ฉบับที่...) พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย.....
..... พ.ศ. และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ... (เนื้อหาที่แก้ไข).....
.....”

ข้อ ... ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ .../... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
..... พ.ศ.

“ข้อ .../... (เนื้อหาที่ต้องการเพิ่มเติม).....
.....”

ข้อ (สุดท้าย) ให้.....รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนด
หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ให้.....เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ให้ ถือ เป็น
ที่สุด (หากเนื้อหาในข้อบังคับมีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อสุดท้ายนี้ไปเขียนเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓.๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมาย จะมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ การตรวจสอบความจำเป็นในการร่างกฎหมาย

ในการยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมายจะต้องพิจารณาวิเคราะห์และตรวจสอบความจำเป็นในการร่างกฎหมาย เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ทำให้การดำเนินการทางนโยบายของผู้บริหารประสบความสำเร็จ โดยในการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายจะต้องให้มีความเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย และจะต้องมีการตรวจสอบความจำเป็นในการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจของมหาวิทยาลัยและมีให้เกิดความซ้ำซ้อนในการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการร่างกฎหมายโดยคำนึงถึงความจำเป็นจะต้องยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย ซึ่งหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำหนดเนื้อหาสาระสำคัญไว้ในร่างกฎหมาย โดยหน่วยงานจะต้องร่างกฎหมายตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แล้วจึงนำเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายที่ต้องการบังคับใช้มากำหนดไว้ในร่างกฎหมาย หลังจากนั้นก็จะเสนอร่างกฎหมายดังกล่าวเข้าที่เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเสนอร่างกฎหมายมายังสำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างกฎหมายและสำนักงานกฎหมายและนิติการจะนำร่างกฎหมายดังกล่าวต่อที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และเมื่อที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาร่างกฎหมายแล้ว สำนักงานกฎหมายและนิติการจะส่งร่างกฎหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบกฎหมายดังกล่าวแล้วและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยก็จะเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยและประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๔.๒ บทอาศัยอำนาจและผู้มีอำนาจในการลงนามในร่างกฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือประกาศสภามหาวิทยาลัย จะมีความแตกต่างกันกับประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศของหน่วยงาน ในเรื่องของบทอาศัยอำนาจและผู้ที่มีอำนาจในการลงนามในร่างกฎหมาย กล่าวคือ ในกรณีที่ระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือประกาศสภามหาวิทยาลัย จะใช้บทอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และนายกสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้มีอำนาจลงนามในระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือประกาศสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่เป็นการประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศของหน่วยงาน จะใช้บทอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ หรืออาศัยอำนาจของระเบียบมหาวิทยาลัยหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และอธิการบดีจะเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศของหน่วยงาน

๓.๔.๓ ภาษาที่ใช้ในการร่างกฎหมาย

ภาษาที่ใช้ในการร่างกฎหมายควรจะต้องเป็นภาษาที่แจ่มชัด โดยจะต้องเรียงตามเนื้อหาและความมุ่งหมายของเรื่องที่ต้องการจะยกร่าง และภาษาที่ใช้จะต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ไม่มีช่องโหว่ทางกฎหมาย และไม่มีคลุมเครือทางกฎหมาย รวมทั้งต้องภาษาที่ใช้ต้องสั้นกะทัดรัดและทำให้ผู้ใช้กฎหมายเข้าใจได้โดยง่าย สิ่งสำคัญอีกอย่างในการยกร่างกฎหมายนั้น คือ การเขียนข้อความในการกฎหมายจะต้องมีโครงสร้างของประโยค ที่ประกอบด้วย ประธาน กริยา และกรรม โดยจะต้องเขียนร้อยเรียงคำให้เป็นประโยคที่มีเนื้อหาที่ชัดเจน ไม่กำกวม หรือคลุมเครือสงสัย จนทำให้เกิดปัญหาในการตีความกฎหมาย

บทที่ ๔

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้

๔.๑.๑ ปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากปัจจัยภายใน กล่าวคือ ปัญหาของความล่าช้าในการการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย เนื่องจากปริมาณงานของผู้ปฏิบัติงานกฎหมายมีหลายด้าน เช่น งานคดี งานสอบสวน งานที่ปรึกษากฎหมายอื่น ๆ จึงทำให้การยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายเกิดความล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการเตรียมกฎหมายลำดับรองเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. อยู่ระหว่างพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ต้องมีการบัญญัติกฎหมายเพื่อมาบังคับใช้ในบริหารจัดการส่วนงานภายในนั้น จึงทำให้การยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายเพิ่มมากขึ้นด้วย

๔.๑.๒ ปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากปัจจัยภายนอก กล่าวคือ ปัญหาในเรื่องของการส่งข้อมูลเนื้อหาสาระในการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย มิได้ส่งข้อมูลให้ครบถ้วน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานกฎหมายจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเอง เพื่อมาประกอบการพิจารณาในการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย หรือในกรณีที่สำนักงานกฎหมายและนิติการได้ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระหรือข้อเท็จจริงบางประการที่ใช้สำหรับการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่งข้อมูลให้ล่าช้าและไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยังไม่มีความเข้าใจในการการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายจึงไม่สามารถตอบคำถามหรือข้อเท็จจริงดังกล่าวได้ และปัญหาในด้านนโยบายของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนนโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จึงทำให้กฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถใช้ได้ จึงทำให้ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย

๔.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

สำหรับแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางานนั้น ผู้เขียนเห็นว่าสภามหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาตรวจร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมหาวิทยาลัยควรมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งให้ปฏิบัติงานด้านการยกย่องกฎหมายโดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการยกย่องกฎหมายโดยเฉพาะไม่ต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายด้านอื่นหรือลดปริมาณงานด้านอื่นลงเพื่อให้มีเวลาในการทำหน้าที่พิจารณาร่างกฎหมายมากขึ้น เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงปัญหาในเรื่องการส่งข้อมูลเอกสารเนื้อหาสาระในการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายได้มีการประกาศแจ้งเวียนแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายให้หน่วยงานทุกหน่วยงานได้ทราบแนวทางและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติของงานยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายในการพัฒนางานนั้น ผู้ปฏิบัติงานกฎหมายจะศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และจัดทำหนังสือแนวทางการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย รวมถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการตรวจสอบการยกย่องหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยควรจะต้องพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความเข้าใจในการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรในแต่ละหน่วยงานสามารถยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมายได้เองและเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการร่างกฎหมายเพื่อใช้บังคับในมหาวิทยาลัยต่อไป

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

ในการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมาย สิ่งสำคัญของการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายก็คือเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายที่ต้องการบัญญัติไว้ ซึ่งผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องการจะยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมายควรจะต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ และสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนกับสำนักงานกฎหมายและนิติการนั้น เพื่อให้ร่างกฎหมายดังกล่าวมีประสิทธิภาพต่อการบังคับใช้ รวมถึงหน่วยงานที่ต้องการยกร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือการปรับปรุงกฎหมายควรจะต้องมีความรู้ในการร่างกฎหมายนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้การพิจารณาร่างกฎหมายเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

สำนักงานกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร,

คู่มือการยกร่างกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๑

กรกฎาคม ๒๕๖๑

นางสาวกุลกรภัส ปานบุญลือ

งานสัญญาและยกร่างกฎหมาย

สำนักงานนิติการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ , คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และ
ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้อมูลออนไลน์

: จากเว็บไซต์ <https://legal.rmutr.ac.th> >

rmutr.legal_sheet๒_.pdf

เข้าถึงข้อมูล เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ข้อมูลออนไลน์

: จากเว็บไซต์

<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/๕๙๔๖๔๑>

เข้าถึงข้อมูล เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก