

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง โครงสร้างร่างกฎหมายตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สรุปความรู้

การยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยชั้นใหม่ทั้งฉบับซึ่งอาจจะมีเนื้อหาที่ยังไม่เคยมีการใช้บังคับมาก่อน หรืออาจเป็นการยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีอยู่เดิม หรืออาจเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกเนื้อหาบางส่วน หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บท รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้ให้อำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณากำหนดเนื้อหาที่จะใช้บังคับแล้วนั้น ในขณะเดียวกันต้องพิจารณาถึงโครงสร้างของร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ประกอบด้วยเสมอ

นอกจากนี้ เนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกจะต้องอยู่ในขอบเขตที่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจไว้มีขณะนั้นแล้วจะเป็นเรื่องที่เกินอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดว่าเรื่องใดจะต้องออกเป็นข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ จึงได้สรุปสาระสำคัญของโครงสร้างร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ที่ควรรู้เบื้องต้นไว้ดังนี้

1. ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศทุกฉบับจะต้องมีชื่อ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา เป็นการทำให้ผู้ใช้ทราบถึงเจตนารมณ์ สาระสำคัญและขอบเขตของการใช้บังคับ ซึ่งการกำหนดชื่อจึงต้องคำนึงดังนี้

1.1 ชื่อต้องสั้นกะทัดรัด เข้าใจง่าย ครบคลุมใจความสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับนั้น และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระสำคัญ เจตนารมณ์ในการใช้บังคับ

1.2 หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ซ้ำกับที่ใช้อยู่ก่อนแล้ว เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนหรือไม่สะดวกในการค้นหา

1.3 ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศ

โดยการจัดวางชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ปรากฏในร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ แต่ละฉบับ มีอยู่ด้วยกันสองส่วน คือ

- ส่วนที่หนึ่ง กำหนดไว้ในส่วนหัวเรื่องตรงกลางหน้าแรกของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ
- ส่วนที่สอง กำหนดไว้ในข้อ 1 ของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยจะต้องกำหนดให้ตรงกันกับ

ส่วนที่ 1

การจัดวางลำดับชื่อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศในส่วนหัวเรื่อง มีดังนี้

1) การกำหนดชื่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีร่างขึ้นใหม่หรือยกเลิกฉบับเดิมทั้งหมด

(1) บรรทัดแรกเป็นคำว่า “ร่าง”

(2) บรรทัดที่สองเป็นคำว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” หรือ “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” หรือ “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” แล้วแต่กรณี

(3) บรรทัดที่สามเป็นชื่อของข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ โดยข้อบังคับและระเบียบต้องมีคำว่า “ว่าด้วย” อยู่หน้าชื่อของข้อบังคับและระเบียบทุกฉบับ ส่วนประกาศจะต้องมีคำว่า “เรื่อง” อยู่หน้าชื่อของประกาศทุกฉบับ ในกรณีที่ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศยาวกว่าหนึ่งบรรทัดก็สามารถจัดเรียงในบรรทัดถัดไปได้ตามความเหมาะสม และกรณีที่ชื่อของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเป็นคำกริยา ให้ทำเป็นคำนาม โดยเติมคำว่า “การ” เช่น “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

(4) บรรทัดที่สี่หรือบรรทัดสุดท้ายเป็นคำว่า “พ.ศ.” สำหรับปีที่ประกาศใช้ข้อบังคับหรือระเบียบนั้นให้ใช้สี่จุดและให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใช้บังคับเป็นเลขไทยเสมอ (เว้นแต่ในกรณีการออกประกาศไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” ในบรรทัดที่สี่)

(5) บรรทัดที่ห้าหรือได้บรรทัดสุดท้าย เป็นการขีดเส้นแบ่งระหว่างหัวเรื่องกับส่วนเนื้อหา

ตัวอย่าง

ร่าง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.

ร่าง
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาวิชา
พ.ศ.

ร่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ

2) การกำหนดข้อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กรณีแก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มีอยู่เดิม การกำหนดข้อร่างข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบว่าเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใด มีรูปแบบดังต่อไปนี้

ร่าง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่...)

พ.ศ.

2. คำปรารภ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการได้มาหรือเจตนารมณ์ในการยกร่างหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศไว้โดยย่อ รวมทั้งเป็นการแสดงหลักการในการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นว่าเป็นการยกร่างขึ้นใหม่ เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม เป็นการยกเลิกหรือปรับปรุงในบางส่วนใด ซึ่งทำให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นด้วย

แนวทางการเขียนคำปรารภ

2.1) กรณีเป็นการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ เป็นการกำหนดให้ทราบว่ามีกฎหมายว่าด้วยเรื่องใด โดยจะใช้คำว่า “โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....” ให้ตัดคำว่า “พ.ศ.” ออก

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรให้มี.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....

.....

.....

.....

2.2) กรณีเป็นการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเก่าทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ใช้บังคับแทน

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....

.....

.....

2.3) กรณีเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยอาจเป็นการแก้ไขเพียงบางข้อหรือเพิ่มเติมข้อใหม่

ตัวอย่าง

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม.....(ระบุชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเจตนารมณ์และเกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้กร่างสามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ถึงหลักการ แนวนโยบาย มติหรือเหตุผลที่เป็นที่มาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นได้ด้วย

3. บทอาศัยอำนาจ หรืออำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ

ในการยกร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ การอ้างฐานอำนาจถือเป็นสาระสำคัญ เนื่องจากข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกไปนั้น อาจอยู่ในรูปของกฎหรือคำสั่งทางปกครอง ซึ่งอาจกระทบต่อสิทธิของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ ดังนั้น การออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศต้องกระทำหรือเป็นการออกโดยผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย มิเช่นนั้น อาจทำให้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศดังกล่าว เป็นกฎหรือคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งการที่ผู้กร่างจะทราบว่ามีอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งการอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จะต้องอ้างมาตราที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เช่น มาตรา 17 (2) เป็นต้น และหากมีมาตราที่บัญญัติให้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้อ้างมาตรานั้นประกอบด้วย จะอ้างเพียงมาตรา 17 (2) ที่ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเพียงมาตราเดียวไม่ได้ โดยบทอาศัยอำนาจนี้ที่กำหนดเป็นย่อหน้าใหม่ต่อจากคำปรารภของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

แนวทางในการปฏิบัติกรอ้างบทอาศัยอำนาจ

1) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตราและทุกมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เรียงลำดับเลขมาตราจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

2) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้อ้างการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

3) กรณีบทอาศัยอำนาจที่อ้างมีหลายมาตรา บางมาตราไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แต่บางมาตรามีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมต่างครั้งกัน ให้จัดกลุ่มมาตราที่ไม่มีการแก้ไขและการแก้ไขในแต่ละครั้งภายในกลุ่ม ให้เรียงลำดับจากมตราน้อยไปมาก และจะต้องเรียงตามลำดับความสำคัญ ตัวอย่างเช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ”

ทั้งนี้ ในกรณีที่การออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศตามมติของคณะกรรมการให้อำมตีในการประชุมครั้งใด เมื่อวันที่เท่าไร ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้วย โดยกำหนดไว้ถัดจากการอ้างฐานอำนาจในการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ตัวอย่างเช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2551 และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ” ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้”

4. วันใช้บังคับ

ความมุ่งหมายของการกำหนดวันใช้บังคับเพื่อกำหนดสภาพบังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด โดยทั่วไปวันใช้บังคับจะกำหนดให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศหรือถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ได้ทราบล่วงหน้าว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศดังกล่าวจะใช้บังคับหลังจากวันที่มีการประกาศโดยเปิดเผยแล้ว ซึ่งจะเริ่มต้นใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๐๐.๐๑ นาฬิกาเป็นต้นไป โดยการประกาศใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละเรื่องที่มีความแตกต่างกันไป โดยสามารถแบ่งออกเป็น 5 กรณี ดังนี้

1) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป”

2) กรณีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป”

3) กรณีใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเวลาใดเวลาหนึ่งตามที่กำหนด ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด.....(จำนวนวัน).....นับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป”

4) กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศบางหมวดหรือบางข้อ ใช้บังคับในวันอื่นที่แตกต่างจากวันประกาศใช้ทั้งฉบับ ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด....ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา....(จำนวนวัน).....นับแต่วันที่ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (แล้วแต่กรณี) นี้ใช้บังคับ” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อความในหมวด... ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ”

5) กรณีกำหนดวันใช้บังคับแน่นอน ใช้ข้อความดังนี้ “.....ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่....(ระบุวันเดือนปี).....เป็นต้นไป” ตัวอย่างเช่น “ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป”

การกำหนดรูปแบบวันใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ จะอยู่ถัดจากข้อที่กำหนดข้อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยทั่วไปจะเป็นร่างข้อ 2 และในทางปฏิบัติ การประกาศวันใช้บังคับจะต้องเว้นระยะเวลาระหว่างวันที่ประกาศกับวันที่จะเริ่มใช้บังคับ เพื่อให้ผู้อยู่ใต้บังคับได้มีโอกาสรับทราบและมีระยะเวลาเตรียมตัวที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้นด้วย

สำหรับวันสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยจะมีการยกเลิกการใช้บังคับได้ 2 กรณี คือ

(1) กรณีมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกมาภายหลังให้ยกเลิกฉบับเดิม

(2) กรณีมีการกำหนดวันสิ้นสุดการใช้บังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นเอง เป็นกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใด มีเจตนารมณ์จะให้ใช้บังคับเป็นการชั่วคราว ก็จะกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นไว้ด้วย การกำหนดระยะเวลาใช้บังคับก็เพื่อเป็นการเร่งรัดการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้ปฏิบัติงานล่าช้าจนเกินสมควร หรือเพื่อต้องการให้มีการดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

5. บทยกเลิก

เมื่อกฎหมายแม่บท เช่น ข้อบังคับหรือระเบียบถูกยกเลิกทั้งฉบับ กฎหมายลำดับรองที่ออกมา เช่น ประกาศที่ออกตามข้อบังคับหรือระเบียบ ย่อมถูกยกเลิกไปด้วย เนื่องจากกฎหมายลำดับรองตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจกฎหมายแม่บท ดังนั้น เมื่อกฎหมายแม่บทถูกยกเลิกการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายลำดับรองย่อมสิ้นสุดโดยปริยาย

แต่อย่างไรก็ดี แม้ข้อบังคับหรือระเบียบที่เป็นกฎหมายแม่บทจะถูกยกเลิกไป แต่กฎหมายลำดับรอง เช่น ประกาศที่ออกตามข้อบังคับหรือระเบียบ อาจมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้ หากได้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ เพื่อให้กฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายแม่บทที่ถูกยกเลิกไปยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป

การกำหนดให้มีบทยกเลิกไว้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุว่า ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศใดจะถูกยกเลิกไม่ใช้บังคับอีกต่อไป ซึ่งกรณีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับอันเป็นการให้มีฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิม ก็จะต้องกำหนดไว้เสมอว่าประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดบ้าง หรือกรณีที่มีการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ หากเนื้อหาสาระของฉบับใหม่นั้น แม้จะเป็นการกำหนดเรื่องใหม่หรือหลักเกณฑ์ที่ยังไม่เคยมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดกำหนดรองรับมาก่อน แต่หากประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับหนึ่งฉบับใดพร้อมในคราวเดียวกันก็อาจกำหนดให้มีบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นได้เช่นเดียวกัน

แนวทางการเขียนบทยกเลิก

(1) โดยทั่วไปบทยกเลิกจะเป็นร่างข้อ 3 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

(2) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดจะต้องระบุชื่อให้ถูกต้อง ชัดเจน (ระบุฉบับที่ต้องการยกเลิกให้ครบทุกฉบับ)

(3) การกำหนดบทยกเลิกในกรณีที่มีมุ่งหมายให้เป็นกฎหมายกลาง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่จะนำมาใช้บังคับกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันก็ต้องมีบทกำหนดไว้ว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นใด (แล้วแต่กรณี) ที่มีผลขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นไม่มีผลใช้บังคับ จะต้องซึ่งคืบตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศกลางแทน หรือจะกำหนดไว้ว่า “บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (แล้วแต่กรณี) ให้ใช้บังคับ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนี้แทน” (บทกำหนดกฎหมายกลางดังกล่าวจะอยู่ถัดจากบทยกเลิก)

(4) การเขียนบทยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่น แบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้

4.1) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเพียงฉบับเดียว โดยทั่วไปจะเขียนชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ประสงค์จะยกเลิกต่อเนื่องกันไปในบรรทัดเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

“ข้อ 3 ให้ยกเลิก.....(ชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ).....”

4.2) การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศหลายฉบับ จะกำหนดรูปแบบโดยเรียงลำดับเป็นรายอนุหรือวงเล็บ โดยลักษณะการใช้ถ้อยคำจะขึ้นต้นบรรทัดแรกด้วยคำว่า “ให้ยกเลิก” เสมอ จากนั้นในบรรทัดต่อมาจะเป็นส่วนของชื่อข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ต้องการยกเลิกเรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

“ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550”

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

(5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552”

ทั้งนี้ การเรียงลำดับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นที่ต้องการยกเลิกให้เรียงตามลำดับก่อนหลังในการตราข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น โดยยึดปีพุทธศักราช

6. บทนิยาม

การกำหนดบทนิยาม มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหรือจำกัดความหมายหรือขอบเขตของคำนิยาม ให้มีความหมายครอบคลุมชัดเจน

โดยการกำหนดบทนิยามมีเหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ อาจต้องมีการใช้คำใดคำหนึ่งหลายแห่งในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น จึงกำหนดให้มีคำนิยามเพื่อมิให้ต้องกล่าวซ้ำยาวๆ หรืออาจเป็นการกำหนดความหมายพิเศษนอกเหนือจากคำทั่วไป หรือเป็นการอธิบายความหมายของคำย่อที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น ดังนั้น เมื่อมีนิยามศัพท์ไว้ การแปลความก็ต้องอยู่ในขอบเขตที่จำกัด โดยบทนิยามซึ่งขอบเขตที่จำกัดนั้นอาจแคบหรือกว้างกว่าความหมายทั่วไปก็ได้ บทนิยามของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศใดที่ใช้เฉพาะข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น จะนำไปใช้กับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับอื่นไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปบทนิยามมักจะอยู่ในร่างข้อ 3 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เว้นแต่กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น มีบทยกเลิกบทนิยามอาจจะอยู่ในร่างข้อ 4 ของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ลักษณะของบทนิยามแบ่งออกได้เป็น 5 ลักษณะ ดังนี้

1) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายกว้างมากกว่าคำที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป เป็นกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศประสงค์จะให้สิ่งที่กำหนดขึ้นนั้นอยู่ภายใต้การควบคุมของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศด้วย ข้อควรระวังสำหรับการกำหนดบทนิยามในลักษณะนี้ คือ ไม่ควรขยายความหมายของคำออกไปจนเกินกว่าที่บุคคลทั่วไปจะคาดหมายได้หรืออาจก่อให้เกิดความสับสน

2) บทนิยามที่ต้องการให้มีความหมายแคบกว่าคำที่ใช้ทั่วไป โดยจะกำหนดขอบเขตความหมายของคำให้อยู่เฉพาะแต่ภายในกรอบที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นควบคุมอยู่

3) บทนิยามที่ต้องการกำหนดขอบเขตของคำให้มีความหมายชัดเจน ในกรณีที่ความหมายของบทนิยามที่ใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมีได้แตกต่างจากคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไป แต่หากการบังคับใช้ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศจะเป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล การกำหนดความหมายของคำให้มีความหมายชัดเจนก็จะต้องเป็นไปเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ซึ่งถือเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาโต้แย้งในการใช้บังคับ

4) บทนิยามที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประหยัดถ้อยคำ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ต้องการย่อคำที่มีคำเต็มที่มีความยาวและจะต้องใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นในหลายแห่ง เพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำด้วยคำที่มีความยาวบ่อยๆ ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

5) บทนิยามที่เป็นการอธิบายคำเทคนิค ในกรณีที่เป็ยข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีเนื้อหาสาระในทางวิชาการเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในทางปฏิบัติก็อาจจะต้องใช้คำศัพท์ทางเทคนิคในทางวิชาการนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ศึกษาและประกอบอาชีพในด้านนั้นได้เข้าใจตรงกัน และในขณะเดียวกันก็ต้องมีบทนิยามไว้เพื่ออธิบายความหมายของคำโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อยู่ใต้บังคับแห่งข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน หรือกฎหมายบางฉบับอาจจะมีการบัญญัติคำศัพท์ที่เป็นการเฉพาะสำหรับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้นก็จะอธิบายความหมายของคำๆนั้นไว้ในบทนิยามด้วย

การใช้ถ้อยคำในการกำหนดขอบเขตความหมายของบทนิยาม คือ

1) ใช้คำว่า “หมายความว่า” เมื่อต้องการอธิบายความหมายของคำนิยามนั้น เพราะความมุ่งหมายในการกำหนดบทนิยามนั้นเป็นการกำหนดความหมายของถ้อยคำที่จะใช้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศให้เกิดความชัดเจน

2) ใช้คำว่า “ให้หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการขยายความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายมากกว่าความหมายตามปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

3) ใช้คำว่า “แต่ไม่หมายความรวมถึง” เมื่อต้องการจำกัดขอบเขตความหมายของคำนิยามนั้นให้มีความหมายแคบกว่าปกติ โดยจะกำหนดไว้ในตอนท้ายของคำอธิบายของคำนิยามนั้น

ทั้งนี้ การเรียงลำดับบทนิยามให้เรียงลำดับตามความสำคัญของคำ โดยพิจารณาจากสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น

7. เนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ในส่วนของเนื้อหาของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแต่ละฉบับ ควรมีบทบัญญัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว หากเป็นเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันควรแยกออกไปเป็นข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเฉพาะอีกฉบับหนึ่ง กรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมีความยาวและมีความยุ่งยากซับซ้อน ควรแยกออกเป็นหมวดหมู่ โดย

หมวด(ชื่อหมวด).... ส่วนที่
--

เรียงลำดับจากกลุ่มใหญ่ไปยังกลุ่มย่อย ดังนี้

การจัดแบ่งออกเป็น “หมวด” และ “ส่วนที่” ซึ่งแต่หมวดจะมีตัวเลขบอกลำดับที่ของหมวดเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งมีชื่อหมวดที่อธิบายเนื้อหาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่กำหนดอยู่ภายในหมวด ทั้งนี้ เพื่อบอกถึงสาระสำคัญของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับนั้น ข้อความที่อยู่ภายในหมวดหรือส่วนที่ควรจะเป็นเรื่องเดียวกันทั้งหมด

8. ผู้รักษาการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

การกำหนดผู้รักษาการเป็นไปเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นๆ ซึ่งโดยทั่วไปการกำหนดผู้รักษาการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจะกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีเป็นผู้รักษาการและเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่ในบางเรื่องอาจกำหนดให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติการในเรื่องนั้นเป็นผู้รักษาการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศนั้นก็ได้

รูปแบบของข้อรักษาการ

ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่มีขนาดสั้นและไม่ได้แบ่งออกเป็นหมวด ข้อรักษาการจะเป็นข้อสุดท้ายของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ แต่สำหรับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่จัดแบ่งออกเป็นหมวด ตำแหน่งข้อรักษาการจะอยู่ในตอนต้น และเป็นข้อสุดท้ายของเรื่องทั่วไปก่อนที่จะเริ่มต้นหมวด 1

9. บทเฉพาะกาล

เป็นบทที่กำหนดขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในช่วงแรกของการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ซึ่งอาจเป็นการรองรับหลักเกณฑ์ที่ออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่จนกว่าจะมีการออกหลักเกณฑ์มาแทนที่ การกำหนดบทยกเว้นการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศในบางกรณี การรองรับสถานะของบุคคล การกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการดำเนินการที่ยังค้างดำเนินการอยู่ การโอนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดช่องว่างในช่วงเวลาที่เปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้บทเฉพาะกาลในช่วงแรกของการใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเท่านั้น โดยที่บทเฉพาะกาลเป็นบทที่สร้างการเชื่อมต่อระหว่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสองฉบับ เมื่อมีการออกหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ และผู้กร่างต้องการให้มีการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศกับเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสองฉบับนั้นเป็นการชั่วคราว ดังนั้น บทบัญญัติเกี่ยวกับบทเฉพาะกาลจึงอยู่ในตอนท้ายของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ

ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใดจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาจากโครงสร้างของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเก่าและฉบับใหม่ หากปรากฏว่ากฎหมายเก่าและกฎหมายใหม่นั้นมีความแตกต่างและประสงค์จะให้เกิดความต่อเนื่องของการบังคับใช้จึงจำเป็นต้องกำหนดบทเฉพาะกาล

การกำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ โดยทั่วไปมีความมุ่งหมาย ดังนี้

- 1) เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่เคยมีประกาศหลักเกณฑ์รองรับสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงักจนกว่าข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่จะพร้อมดำเนินการได้
- 2) เพื่อรองรับผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือขจัดข้อขัดแย้งจากการใช้บังคับของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่
- 3) เพื่อรองรับการดำเนินการของผู้ใช้บังคับที่มีขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่ใช้บังคับ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องต่อไป
- 4) เพื่อกำหนดกลไกหรือมาตรการทางกฎหมายใช้บังคับเป็นการชั่วคราวในวาระแรกหรือในระยะแรกของการใช้บังคับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกใหม่
- 5) เพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ที่บุคคลได้รับมาโดยผลของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกไปให้คงมีอยู่ต่อไป

รูปแบบการเขียนบทเฉพาะกาล แบ่งออกได้ 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บทเฉพาะกาลรองรับการบริหาร เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการบริหารงาน ผู้เกี่ยวกับการบริหาร และทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหาร เช่น กำหนดให้มีคณะกรรมการชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ รองรับกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะถึงคราวออกตามวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ รองรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 บทเฉพาะกาลที่มีหลักการรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เป็นการกำหนดเพื่อรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคล เช่น รองรับคำร้องหรือคำขอที่ยื่นไว้แล้วตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม รองรับใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม หรือรองรับสิทธิประโยชน์ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนตำแหน่งหรืออายุงานที่เคยได้รับอยู่ตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิมให้ยังคงมีสิทธิได้รับอยู่ต่อไป เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 บทเฉพาะกาลรองรับประกาศหลักเกณฑ์ (กฎหมายลำดับรอง) เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับประกาศหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้นำรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตาม ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับเดิม มาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ จนกว่าจะมีประกาศหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่ใช้บังคับ

กลุ่มที่ 4 บทเฉพาะกาลที่มีสาระสำคัญเฉพาะเรื่องหรือการรองรับหลักการพิเศษ เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อรองรับหลักการพิเศษ กรณีที่มีการกำหนดบทเฉพาะกาลขึ้นด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะเรื่อง ตามวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งไม่อาจกำหนดให้อยู่ในกลุ่มที่ 1 - 3 ได้ เช่น ยกเว้นมิให้นำบางข้อในข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศฉบับใหม่มาใช้บังคับในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระหว่างที่ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศสิ้นสุดการใช้บังคับ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาไว้ หรือกำหนดระยะเวลาเพื่อชะลอการใช้บังคับบางข้อที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เป็นต้น

การนำไปประยุกต์ใช้

เพื่อเผยแพร่กระบวนการในการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ที่ถูกต้อง ตามหลักของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เดียวกัน หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามแนว ปฏิบัติของสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ มีความรู้พื้นฐานทางกฎหมายและเป็นแนวทางในการร่างกฎหมายในเบื้องต้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระ กระบวนการร่าง ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ
2. รูปแบบการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ความท้าทายต่อไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการร่างข้อบังคับ ระเบียบหรือ ประกาศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา