

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> | รหัสเอกสาร : _____<br>แก้ไขครั้งที่ : _____<br>วันที่บังคับใช้ : _____ |
| <b>ชื่อเอกสาร : การจัดทำร่างกฎหมาย สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                        |
| <b>1. วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อกำหนดกฎในการดำเนินงานของสถาบัน กำหนดวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริหาร ถัดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน สามารถดำเนินงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ไม่ขัดแย้งกับ กฎหมายเฉพาะด้านที่เป็นกฎหมายซึ่งกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และกฎหมายทั่วไป อีกทั้งเพื่อ เป็นการส่งเสริมการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                        |
| <b>2. ขอบเขต</b><br>การจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของสถาบัน ทั้งด้านการบริหารงาน งานบุคคล งานการเงินการคลัง และนโยบาย งานพัสดุ ด้านวิชาการ ด้านการศึกษา ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องกำหนดกฎในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                                        |
| <b>3. คำจำกัดความ</b><br><b>ข้อบังคับ</b> หมายถึง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์<br><b>ระเบียบ</b> หมายถึง ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์<br><b>ประกาศ</b> หมายถึง ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์<br><b>คำสั่ง</b> หมายถึง คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์<br><b>คณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา</b> หมายถึง<br>(1) คณะกรรมการสภาสถาบันสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์<br>(2) คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน<br>(3) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม<br>(4) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ<br>(5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง<br>(6) คณะกรรมการบริหาร<br>(7) คณะกรรมการวิชาการ<br>(8) คณะกรรมการอื่น ๆ ที่สถาบันแต่งตั้ง<br><b>ผู้ปฏิบัติงาน</b> หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน งาน/ฝ่าย ที่มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบภารกิจงานนั้น ๆ<br><b>นิติกร</b> หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร งานนิติการ |                            |                                                                        |
| <b>4. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b><br>ยกร่าง ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของสถาบัน ประสานผู้ปฏิบัติงานเพื่อการจัดทำร่าง ประสานฝ่ายเลขานุการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                                        |



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :  
แก้ไขครั้งที่ :  
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดทำร่างกฎหมาย สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์

### 5. Work Flow การจัดทำร่างกฎหมาย

| ที่ | ผังกระบวนการ            | ระยะเวลา (หน่วย)                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----|-------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | กำหนดเรื่อง กำหนดรูปแบบ | 1 วันทำการ                             | พิจารณาเรื่องที่ต้องจัดทำร่าง กำหนดว่าเรื่องนั้นต้องจัดทำร่างในรูปแบบใด และต้องนำเสนอคณะกรรมการชุดใดบ้าง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ | ผู้ปฏิบัติงาน/นิติกร |
| 2   | ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล    | N/A                                    | ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติ หรือกรณีตัวอย่าง เพื่อประกอบการจัดทำร่าง    | ผู้ปฏิบัติงาน/นิติกร |
| 3   | ยกร่าง                  | N/A                                    | ดำเนินการยกร่าง                                                                                                                        | ผู้ปฏิบัติงาน/นิติกร |
| 4   | ตรวจสอบร่าง             | ภายใน 15 วันทำการ                      | พิจารณาร่าง ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม                                                                                                    | นิติกร               |
| 5   | คณะกรรมการพิจารณา       | ตามวาระการประชุมของ คณะกรรมการแต่ละชุด | เสนอร่างต่อคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบ                                                                                  | ผู้ปฏิบัติงาน/นิติกร |
| 6   | เสนอลงนาม               | ภายใน 7 วันทำการ                       | เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม                                                                                                             | นิติกร               |

### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร เพื่อร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ต้องจัดทำเป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง และกำหนดว่าเรื่องนั้น ๆ ต้องจัดทำร่างในรูปแบบใด และเรื่องนั้น ๆ ต้องนำเสนอคณะกรรมการชุดใดบ้างเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

- เรื่องใดต้องจัดทำเป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นลำดับแรก และพิจารณาตามระดับความสำคัญ
- เรื่องใดต้องเสนอคณะกรรมการชุดใด ให้พิจารณาอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :  
แก้ไขครั้งที่ :  
วันที่บังคับใช้ :

6.2 ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติ หรือกรณีตัวอย่าง เพื่อประกอบการจัดทำร่าง

6.3 ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร ดำเนินการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

6.4 ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย กรณีตัวอย่าง (ถ้ามี) มายังงานนิติการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

6.5 นิติกร พิจารณาร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

- ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติ หรือกรณีตัวอย่าง
- ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งของสถาบัน กฎหมายเฉพาะด้านที่เป็นกฎหมายซึ่งกำกับดูแล การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และกฎหมายทั่วไป
- ตรวจสอบการร่างข้อความ การใช้ภาษา และปรับแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติ

6.6 นิติกร ประสานผู้ปฏิบัติงานร่วมกันพิจารณาร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งนิติกรได้ปรับแก้ไขแล้ว

6.7 ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร นำส่งร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งได้ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา โดยหากร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หลายชุด ให้ดำเนินการประสานนำเสนอคณะกรรมการฯ ทุกชุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ โดยพิจารณาการดำเนินการ ดังนี้

- หากคณะกรรมการฯ **มีมติไม่ให้ความเห็นชอบ** ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร พิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือข้อแก้ไขของคณะกรรมการฯ และประสานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง
- หากคณะกรรมการฯ **มีมติให้ความเห็นชอบโดยมีข้อแก้ไข** ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือนิติกร พิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือข้อแก้ไขของคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ อีกครั้ง
- หากคณะกรรมการฯ **มีมติให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไข** ให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ อีกครั้ง

6.8 เมื่อดำเนินการยกร่างเสร็จเรียบร้อย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาแล้ว ให้นิติกรจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ดังนี้

- ข้อบังคับและระเบียบ ให้เสนอนายกสภาสถาบันพิจารณาลงนาม
- ประกาศ คำสั่ง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่มีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลภารกิจนั้น สามารถเสนอรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม ให้พิจารณาเป็นกรณีไป

## 7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริหาร มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง และไม่มีปัญหาด้านการตีความ ลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานได้ ครอบคลุมการดำเนินงานแต่ละส่วนของสถาบัน ไม่มีช่องว่างของกฎหมาย

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> | รหัสเอกสาร : _____<br>แก้ไขครั้งที่ : _____<br>วันที่บังคับใช้ : _____ |
| <p><b>8. ระบบติดตามประเมินผล</b></p> <p>ภายใน 5 ปีนับจากวันที่กฎหมายนั้น ๆ บังคับใช้ควรมีการติดตาม ประเมิน และอัปเดตกฎหมายให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน หรือข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้งานนิติการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่ามีประเด็นปัญหาในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ อย่างไร มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันหรือไม่ หรือการตีความไม่ชัดเจนอย่างไร รวมถึงมีข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขหรือไม่ หากพบว่า มีประเด็นปัญหาที่มีความจำเป็นต้องปรับแก้ไข ให้ดำเนินการเสนอเรื่องตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาแก้ไขกฎหมายนั้น ๆ</p> |                            |                                                                        |
| <p><b>9. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>9.1 พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของสถาบัน/มติที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>9.3 ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน รวมถึงเอกสารแนบ</p> <p>9.4 หนังสือเสนอพิจารณาลงนาม</p>                                                                                                                                                                                                             |                            |                                                                        |
| <p><b>10. แบบฟอร์มที่ใช้</b></p> <p>10.1 แบบฟอร์ม ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ</p> <p>10.2 แบบฟอร์ม ร่างประกาศ</p> <p>10.3 แบบฟอร์ม ร่างคำสั่ง</p> <p>*หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นเพียงตัวอย่างการร่าง บทอาศัยอำนาจ มติคณะกรรมการ ระยะเวลาการบังคับใช้ ฯลฯ ต้องพิจารณาเป็นรายกรณี</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                                        |