

# หลักการ ยกร่าง ระเบียบ ประกาศ



I. การทำความเข้าใจนโยบาย (Understanding)



II. การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Analysis)



III. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและข้อบังคับ  
(Design)



IV. การเขียน (Composition)

อ้างอิงจาก คู่มือ “กระบวนการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” โดยกอง  
งานผู้บริหารและสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

# 1. การทำความเข้าใจนโยบาย (Understanding)

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการดังนี้

1. พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในเรื่องนั้นว่าอย่างไร ต้องการแก้ไขปัญหอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์และนโยบายให้ความครบถ้วน ชัดเจน เพื่อจะกำหนดเนื้อหาและใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกัน และ สามารถปฏิบัติได้จริง
3. ข้องึงปฏิบัติในการทำความเข้าใจนโยบาย

# I. การทำความเข้าใจนโยบาย (Understanding) (ต่อ)



3.1 กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์หลักในการออกระเบียบและข้อบังคับจาก ผู้บริหารทั้งในระดับสถาบันและระดับของหน่วยงานให้ชัดเจน



3.2 ต้องทราบความเป็นมาและสภาพข้อเท็จจริงของปัญหาที่จะนำไปสู่การออกระเบียบและข้อบังคับในเรื่องนั้น



3.3 ต้องกำหนดนโยบายตามกรอบที่กฎหมายแม่บทให้อำนาจ จะกำหนดนโยบาย และเนื้อหาเกินกว่ากรอบอำนาจและจะขัดแย้งกับกฎหมายแม่บทมิได้



3.4 ต้องไม่มีเนื้อหาที่เป็นการขยายอำนาจของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารจนเกินกรอบ ที่กฎหมายแม่บทกำหนดไว้



3.5 ต้องเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามสมควร ไม่สร้างภาระและขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่จำเป็น

## II. การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Analysis)

1. รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงรายละเอียดของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือ อาจจะเกิดขึ้นจากการเปรียบเทียบและประกาศในเรื่องนั้น
2. ศึกษาและกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่จะแก้ไขหรือลดปัญหาในเรื่องนั้นให้เหมาะสมและจำเป็นแก่กรณี
3. รวบรวมและพิจารณาข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับอื่นๆ ที่อาจมี ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามระเบียบและประกาศที่จะออก

## II. การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Analysis) (ต่อ)

4. ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ “บทตรวจสอบ (Checklist) ๑๐ ประการ” (หลักตรวจสอบ ความจำเป็นในการตรากฎหมาย) โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถชี้แจงรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ได้
  - 4.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจในการออกระเบียบและประกาศ
  - 4.2 อำนาจในการออกระเบียบและประกาศ
  - 4.3 ความจำเป็นที่ต้องออกระเบียบและประกาศในเรื่องนั้น
  - 4.4 ความซ้ำซ้อนกับระเบียบและประกาศอื่นในเรื่องนั้น
  - 4.5 ภาระต่อบุคลากร นักศึกษา ประชาชน และความคุ้มค่าในการออกระเบียบ และประกาศ
  - 4.6 หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินงานตามระเบียบและประกาศ
  - 4.7 ความพร้อมของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินงานตามระเบียบและประกาศ
  - 4.8 เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของระเบียบและประกาศ
  - 4.9 วิธีการดำเนินงานและการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจของระเบียบและประกาศ
  - 4.10 การรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่ จะได้รับผลกระทบจากการออกระเบียบและประกาศนั้น

### III. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและประกาศ (Design)

เพื่อเป็นการถ่ายทอดหรือสื่อสารถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ในเรื่องนั้น ให้ปรากฏออกมา กำหนดเนื้อหาให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กำหนดหัวข้อต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของระเบียบและประกาศ เพื่อเป็นโครงสร้างคร่าวๆ

#### 1. การกำหนดรูปแบบ

สำหรับมหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดรูปแบบเอกสาร ระเบียบ ประกาศ ให้ดำเนินการตามแนวทางการตรวจและการร่างกฎหมาย และรูปแบบการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน หนังสือเวียน อว.8100/ว14244 วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565 (ของกองกฎหมาย)

หมายเหตุ 1. กรณียกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีการจัดทำตารางเปรียบเทียบ

2. กรณีร่างใหม่ ต้องมีคู่เทียบหรือแนวทางการดำเนินการ

### III. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและข้อบังคับ (Design)

#### 2. ชื่อของระเบียบและประกาศ

ให้แสดงถึงสาระสำคัญและขอบเขตในการใช้บังคับ

#### 3. คำปรารภ

ให้แสดงถึงที่มา หลักการและวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถ เข้าใจได้วาระระเบียบและประกาศนี้ เกี่ยวข้องกับเรื่องใดและมีวัตถุประสงค์จะดำเนินการในเรื่องใด

#### 4. บทอาศัยอำนาจ

ให้แสดงมาตราของกฎหมายแม่บทที่เป็นฐานในการออกระเบียบและข้อบังคับ และมติขององค์กรกลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง

#### 5. วันที่ระเบียบและประกาศมีผลใช้บังคับ

เพื่อกำหนดให้ระเบียบและประกาศมีสภาพบังคับและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด โดยอาจกำหนดวันให้มีผลใช้บังคับในทันที หรือกรณีกำหนดให้มีผลในอนาคต หรือกรณีให้มีผลย้อนหลัง ตามเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง

#### 6. บทยกเลิกระเบียบและประกาศ

หากประสงค์จะยกเลิกระเบียบและข้อบังคับเดิมที่มีอยู่ จะต้องระบุชื่อระเบียบ และประกาศที่จะยกเลิกให้ชัดเจน

### III. การออกแบบโครงสร้างระเบียบและข้อบังคับ (Design) (ต่อ)

#### 7. บทนิยาม

เป็นข้อความที่กำหนดหรือจำกัดความหมายที่แน่นอนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่ออธิบายถ้อย

คำที่ใช้ในระเบียบและข้อบังคับให้เข้าใจตรงกัน เนื่องจากบางถ้อยคำอาจมีความหมายกว้าง หรือแคบ จึงต้องอธิบายความหมายของคำนั้นใน ความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง นิยามจึงทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของความหมาย หรือขยายความ หรือทำให้ความหมายแคบลง หรือเพื่อย่อคำใน ระเบียบและ ข้อบังคับให้สั้นลง

#### 8. การแบ่งหมวดหมู่ ระเบียบและประกาศ

อาจแบ่งเป็นหมวดหมู่หรือไม่ก็ได้ โดยให้พิจารณาจาก เนื้อหาที่กำหนดขึ้นทั้งฉบับ ต่อมาจึงพิจารณาและแบ่งแยกเพื่อจัดเรียงเนื้อหา ตามลำดับของการดำเนินงาน แต่หากมีเนื้อหาไม่มาก อาจไม่แบ่งเป็นหมวดหมู่ก็ได้

#### 9. ผู้รักษาการตามระเบียบและประกาศ

ผู้มีหน้าที่สั่งการและกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ได้แก่ อธิการบดี

#### 10. บทเฉพาะกาล

เป็นการเชื่อมโยงการดำเนินงาน รับรองสิทธิ หรือสถานะเดิมของบุคคล ตาม ระเบียบและประกาศฉบับเดิมกับฉบับใหม่ ทั้งนี้ ระเบียบ และประกาศจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาจากโครงสร้างของระเบียบและประกาศทั้งฉบับเดิมและฉบับใหม่ หากมีความแตกต่าง ในเนื้อหาและประสงค์ให้มีความต่อเนื่องของการใช้บังคับ ก็จำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาล

## IV. การเขียน (Composition)

เป็นการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องยึดถือและใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของระเบียบและประกาศ ซึ่งมีหลักการและลักษณะการใช้ถ้อยคำโดยสรุปดังนี้

1. มีความถูกต้อง (accuracy) หมายถึง มีความถูกต้องทั้งตัวสะกดและหลักไวยากรณ์ และมีความหมายของถ้อยคำตรงตามที่ต้องการ
2. มีความชัดเจน (clarity) หมายถึง เมื่ออ่านถ้อยคำแล้ว ต้องเข้าใจอย่างราบรื่น เข้าใจถ้อยคำ เข้าใจประโยค เข้าใจย่อหน้าและวรรคตอน และสามารถเชื่อมโยงความเข้าใจได้ทั้งหมด
3. มีความสั้นรวบรัด (concision) หมายถึง สามารถเขียนสิ่งที่ต้องการได้ด้วยถ้อยคำที่น้อยที่สุด ถ้อยคำที่ใช้แต่ละคำต้องมีความหมาย
4. มีความเรียบง่าย (simplicity) หมายถึง วิธีการที่ใช้ถ้อยคำหรือประโยคที่ไม่ให้เกิดความ ซ้ำซ้อน แนวความคิดหรือรูปแบบของประโยคไม่ควรซับซ้อน

นอกจากนี้ ยังมีแนวทางในการใช้ถ้อยคำ เช่น ถ้อยคำที่ใช้จะต้องสั้นแต่ได้ใจความ สามารถสื่อความหมายได้ จัดประโยคให้เหมาะสมโดยต้องใช้ประโยคสั้น เลือกใช้ประโยคหรือวิธีการที่จะทำให้เข้าใจได้ชัดเจนที่สุด ไม่สมควรตั้งต้นประโยคด้วยช้อยกเว้น เลือกใช้ถ้อยคำที่แสดงกาลเวลาให้เหมาะสม เลือกใช้ถ้อยคำที่มีความหมายธรรมดา หากจำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่มีความหมายแตกต่างไป ให้ใช้คำนิยามโดยให้ใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้นและควรศึกษาแบบอย่างการใช้ถ้อยคำที่มีความหมายอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน และเคยมีการใช้ในระเบียบและประกาศอื่นๆ มาก่อนด้วย เป็นต้น

# รูปแบบการเขียน

## 1. การเขียนหัวเรื่องของระเบียบและข้อบังคับ

### 1.1 กรณีออกระเบียบและข้อบังคับฉบับแรก



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วย.....

พ.ศ.....

.....

# รูปแบบการเขียน

## 1.2 กรณีออกกระเปียบฉบับแก้ไข



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วย..... (ฉบับที่...)

พ.ศ.....

.....

# รูปแบบการเขียน

## 2. การเขียนหัวเรื่องของประกาศ

### 2.1 กรณีออกประกาศฉบับแรก



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

# รูปแบบการเขียน

## 2. การเขียนหัวเรื่องของประกาศ

### 2.2 กรณีออกประกาศฉบับแก้ไข



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง..... (ฉบับที่....)

.....

# รูปแบบการเขียน

## 3. คำปรารภ

### 3.1 กรณีออกกระเบียบและประกาศครั้งแรก

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย/เรื่อง.....  
เพื่อ.....

# รูปแบบการเขียน

## 3.2 กรณีออกกระเบียบและประกาศ เพื่อยกเลิกฉบับเดิม และให้ใช้ฉบับใหม่

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย/เรื่อง.....  
เพื่อ.....

## 3.3 กรณีออกกระเบียบและประกาศ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเดิม

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย/เรื่อง.....  
เพื่อ.....

# รูปแบบการเขียน

## 4. บทอาศัยอำนาจ

### 4.1 กรณีอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ..... และมติสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ได้ออกระเบียบ/ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

### 4.2 กรณีอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ..... ประกอบกับข้อ.... ของข้อบังคับ.....และมติสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ได้ออกระเบียบ/ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

# รูปแบบการเขียน

## 5. การเขียนชื่อของระเบียบและประกาศ

ให้แสดงถึงสาระสำคัญและขอบเขตในการใช้บังคับ

ข้อ ๑ ระเบียบ/ประกาศนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ประกาศ.....ว่าด้วย/เรื่อง.....พ.ศ.....”

ข้อ ๑ ระเบียบ/ประกาศนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ประกาศ.....ว่าด้วย/เรื่อง.....  
(ฉบับที่....) พ.ศ.....”

# รูปแบบการเขียน

## 6. วันที่ระเบียบและประกาศ มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒ ระเบียบ/ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ระเบียบ/ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ระเบียบ/ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

# รูปแบบการเขียน

## 7. บทยกเลิกระเบียบและประกาศ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ/ประกาศ..... และให้ใช้ระเบียบ/ประกาศ นี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ/ประกาศ..... พ.ศ.....

(๒) ระเบียบ/ประกาศ..... (ฉบับที่...) พ.ศ.....

# รูปแบบการเขียน

## 8. บทนิยาม

กำหนดนิยามให้สอดคล้องกับเนื้อหาและการดำเนินงานตามระเบียบและ ประกาศและเรียงลำดับ นิยามจากคำที่เป็นสาระสำคัญและใช้มากที่สุดเรียงไปหาน้อยที่สุด จากนั้นเป็น ลำดับของการย่อองค์กร เช่น คณะกรรมการ และลำดับสุดท้ายเป็นลำดับของตัวบุคคล ทั้งนี้ ให้จัด “มหาวิทยาลัย” เป็นลำดับแรกเสมอ

ข้อ ๔ ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า .....

# รูปแบบการเขียน

## 9. การแบ่งหมวดหมู่

ให้พิจารณาจากเนื้อหาที่จะกำหนดขึ้นทั้งฉบับ ต่อมาจึงแบ่งแยกเพื่อจัดเรียง เนื้อหาตามลำดับการดำเนินงานออกเป็นกลุ่มๆ และให้จัดเรียงลำดับของเนื้อหาภายในกลุ่มให้สอดคล้องกัน ซึ่งสามารถแบ่งเป็น “ส่วน” ได้อีก

|                        |
|------------------------|
| หมวด ๑<br>(ชื่อเรื่อง) |
| ข้อ .....              |
| ข้อ .....              |
| หมวด ๒<br>(ชื่อเรื่อง) |
| ข้อ .....              |
| ข้อ .....              |

|                           |
|---------------------------|
| หมวด ๑<br>(ชื่อเรื่อง)    |
| ส่วนที่ ๑<br>(ชื่อเรื่อง) |
| ข้อ .....                 |
| ข้อ .....                 |
| หมวด ๒<br>(ชื่อเรื่อง)    |
| ส่วนที่ ๑<br>(ชื่อเรื่อง) |
| ข้อ .....                 |
| ข้อ .....                 |

# รูปแบบการเขียน

## 10. ผู้รักษาการตามระเบียบและประกาศ

ผู้รักษาการตามระเบียบและประกาศ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี ส่วนอำนาจ ในการตีความ ปัญหาที่เกิดขึ้น อาจพิจารณากำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับ นโยบายของแต่ละกรณี

ข้อ... ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ/ประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติ รวมทั้งการตีความ ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตาม ระเบียบ/ประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ...ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ/ประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติตาม ระเบียบ/ประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบ/ประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการ.... เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

# รูปแบบการเขียน

## 11. บทเฉพาะกาล

### 11.1 กรณีรับรองสถานะของบุคคล

ข้อ...ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ..... ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย..... อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ  
ยังคงปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ.....ตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

### 11.2 กรณีโอนรับรองการดำเนินการ

ข้อ... การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ..... ในระหว่างที่ระเบียบ/ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม  
หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเดิม จนแล้วเสร็จ

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 1. รูปแบบข้อย่อย (ไม่ใช่รูปแบบจุด)

ข้อ ๑ .....

(๑) .....

(๑.๑) .....

(ก) .....

## 2. การใช้ “ดังนี้” “ดังต่อไปนี้”

ข้อ ..... ดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(4) .....

(มีข้อย่อยไม่เกิน 4 ข้อ)

ข้อ ..... ดังต่อไปนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(4) .....

(5) .....

(มีข้อย่อยเกิน 4 ข้อ)

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 3. การกำหนดให้ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ

(1) กรณีมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

ข้อ....ให้มีคณะกรรมการ..... ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ..... เป็นกรรมการ
- (๓) ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีไม่มีอธิการบดีเป็นองค์ประกอบของ  
คณะกรรมการ

ข้อ.... ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ.... ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ..... เป็นกรรมการ
- (๓) ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

4.การมีคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ตามที่นำเสนอชื่อจากหน่วยงาน

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

5. ให้ใช้คำว่า “อำนาจหน้าที่” แทนการใช้คำว่า “อำนาจและหน้าที่”

ข้อ... คณะกรรมการ...มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 6. การเขียนข้อความเพื่อยกเลิกข้อความเดิม และให้ใช้ข้อความใหม่

ข้อ.....ให้ยกเลิกความในข้อ... แห่งระเบียบ/ประกาศ ..... พ.ศ..... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน  
“ข้อ.....”

ข้อ.....ให้ยกเลิกความในวรรค.....ของข้อ... แห่งระเบียบ/ประกาศ.....พ.ศ.... และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน  
“.....”

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

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 7. การเขียนข้อความเพื่อเพิ่มความใหม่

ข้อ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ... แห่งระเบียบ/ประกาศ..... พ.ศ.....  
“ข้อ.....”

ข้อ... ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรค.....ของข้อ... แห่งระเบียบ/ประกาศ..... พ.ศ.....  
“.....”

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

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 8. การใช้ “และ” “หรือ” “และ/หรือ”

“และ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้หมายความรวมทุกประเภทที่กล่าว จะไม่ใช้ใน ความหมายให้แยกออกจากกัน

“หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จะใช้ในความหมายของ การแยกออกจากกันและเสนอให้เลือก และในบางครั้งอาจใช้เพื่อการขยายเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยการ เพิ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียง

“และ/หรือ” ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะให้ความหมายรวมทุกประเภท แต่ยังอาจเสนอให้ เลือกได้ ถ้อยคำนี้เป็นการประหยัดถ้อยคำ ลดความซ้ำซ้อนในการตีความ แต่มักเกิดปัญหาจากการใช้ไม่ถูกวิธี จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำนี้

# รูปแบบการเขียน (ส่วนที่ 2)

## 9. การใช้ “อย่างหนึ่งอย่างใด” “อย่างใดอย่างหนึ่ง”

“อย่างหนึ่งอย่างใด” ใช้กรณีประสงค์ให้มีความหมายว่า อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ได้

“อย่างใดอย่างหนึ่ง” ใช้กรณีประสงค์ให้มีความหมายว่า อย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นเพียง อย่างเดียวเท่านั้น

# แหล่งอ้างอิง

<http://sp-services.buu.ac.th/public/backend/upload/sp-services.buu.ac.th/news/file/news167177911919156200.pdf>

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'Burapha University'. The address bar shows 'sp-services.buu.ac.th'. The website header includes the Burapha University logo and navigation links: 'ค้นหา' (Search), 'หน้าหลัก' (Home), 'เอกสารเผยแพร่' (Publications), and 'เกี่ยวกับเรา' (About Us). The main content area displays a list of news items under the heading 'คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ' (Drafting and Refining Committee). The second item is highlighted with a blue border:

- กำหนดการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย...**  
กำหนดการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี 2566 และแนวทางการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม  
ประกาศวันที่ : 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565, โดย : กองกฎหมาย

Other visible items include:

- แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย...**  
แนบแบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี 2566 ทหาชาว(TH)  
ประกาศวันที่ : 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565, โดย : กองกฎหมาย
- ขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ร...**  
ในการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณา ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอเรื่อง ตามเอกสารที่แนบ  
ประกาศวันที่ : 6 สิงหาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

A 'ข่าวทั้งหมด' (All News) button is located at the bottom right of the list.

# แหล่งอ้างอิง

http://sp-services.buu.ac.th/news/frontend/detail/MDJ8fGtZcHxRWUc

Internet Access Authentica... x | My Profile - Zoom x | Meet - ewf-jtms-mhj x | Burapha University x | กองกฎหมาย x | news167177911919156200 x | +

← → ↻ Not secure | sp-services.buu.ac.th/news/frontend/index/MDJ8fGtZcHxRWUc

ค้นหา

หน้าหลัก เอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับเรา

BURAPHA UNIVERSITY

หน้าหลัก / ข่าวประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

 **แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั...**  
เป็นแบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ  
ระเบียบ และประกาศของ...  
ประกาศวันที่ : 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565, โดย : กองกฎหมาย

 **ขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประ...**  
ในการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ  
ระเบียบ และประกาศของม...  
ประกาศวันที่ : 6 สิงหาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะ  
กรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

 **สถานะการดำเนินงานร่างกฎหมาย**  
ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งที่ 1836/2560 ลงวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ.  
2560 แต่งตั้ง...  
ประกาศวันที่ : 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะ  
กรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

 **กำหนดการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรอง...**  
กำหนดการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ  
และประกาศของมหาวิทยาลัย...  
ประกาศวันที่ : 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565, โดย : กองกฎหมาย

 **ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั...**  
กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ  
ระเบียบ และประกาศของมหวิท...  
ประกาศวันที่ : 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะ  
กรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

 **คู่มือการตรวจและการยกร่างกฎหมาย**  
ประกาศวันที่ : 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะ  
กรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

 **สรุปสถิติร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ...**  
ประกาศวันที่ : 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562, โดย : ฝ่ายเลขานุการ คณะ  
กรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับฯ

Windows taskbar: 32°C มีแดดส่วนใหญ่ 11:30 2/3/2566

# Q&A

ด้วยความขอบคุณ  
กองคลังและทรัพย์สิน

