



แนวปฏิบัติงานตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการบริหารงานแบบ ๒ วิทยาเขต ประกอบด้วยวิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง มีภารกิจด้านการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลนั้น มหาวิทยาลัยมีการใช้อำนาจทั้งทางปกครอง ทางแพ่งและทางอาญา ทั้งนี้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ในส่วนของงานด้านกฎหมาย มีฝ่ายนิติการเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยมี ๔ ภารกิจหลัก ประกอบด้วย (๑) ภารกิจด้านคดี และกฎหมาย (๒) ภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ (๓) ภารกิจวินัย และ (๔) ภารกิจบริหารงานทั่วไป

สำหรับแนวปฏิบัตินี้มุ่งหมายเฉพาะภารกิจด้านนิติกรรมสัญญาและระเบียบ โดยในภารกิจนิติกรรมสัญญาและระเบียบ มีลักษณะการปฏิบัติงานในการร่างหรือตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะมีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา ที่ผ่านการตรวจหรือร่างจากฝ่ายนิติการเป็นจำนวนมาก ซึ่งการตรวจร่างดังกล่าวในแต่ละเรื่องมีความยากง่ายแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญานั้น ๆ โดยต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงและข้อกำหนดของแต่ละเรื่อง ฉะนั้น การตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา จึงจำต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานที่ต้องการให้ฝ่ายนิติการตรวจร่างโดยละเอียด

ปัจจุบันฝ่ายนิติการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ยังไม่มีแนวปฏิบัติในการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา จึงทำให้ผู้ตรวจและร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ประกอบกับหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้ฝ่ายนิติการดำเนินการตรวจร่างยังขาดความรู้ความเข้าใจในการกระบวนกรหรือขั้นตอนในการส่งเรื่องมายังฝ่ายนิติการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญาและระเบียบของฝ่ายนิติการมีความถูกต้องชัดเจน เป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดทั้งหมดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงเป็นองค์ความรู้ให้กับนิติกรในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าวของนิติกรและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไป^๑

^๑ ปารีชาติ همانمانะ (๒๕๖๕).คู่มือปฏิบัติงานตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และสัญญา, หน้า ๑ - ๒

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้แนวปฏิบัติในการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา

๓. คำนิยามศัพท์

"การยกร่างกฎหมาย" หมายความว่า การยกร่างและเรียบเรียงข้อความในรูปของกฎเกณฑ์หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำกับและบังคับใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ด้วยถ้อยคำที่สามารถสื่อความหมายของกฎเกณฑ์หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าใจได้ เช่นเดียวกับผู้ยกร่าง

"การตรวจร่างกฎหมาย" หมายความว่า การตรวจสอบเจตนารมณ์ในการยกร่างกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหาของร่างกฎหมาย เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการออกกฎหมายพิจารณาประกาศใช้ และให้ใช้บังคับกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ" หมายความว่า บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ มีขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายแม่บทที่กำหนดให้หน่วยงานต้องออกประกาศเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ใด อย่างชัดเจน ภายใต้กรอบอำนาจและวัตถุประสงค์ที่กฎหมายแม่บทกำหนด^๒

"คำสั่ง" หมายความว่า บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย^๓

"สัญญา" หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่ายหรือหลายฝ่ายว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

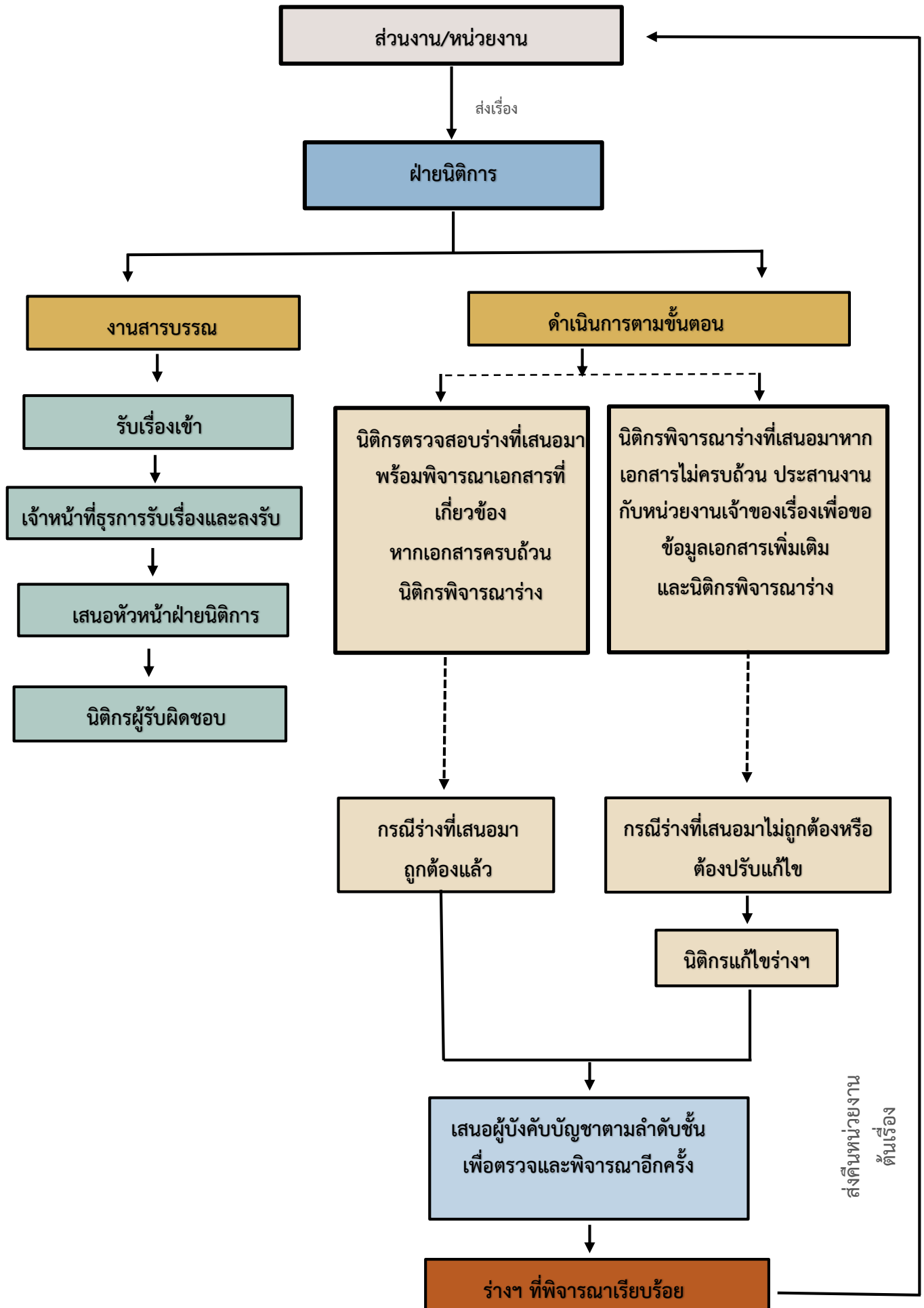
"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกชั้น

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยทุกชั้น

^๒ กองงานผู้บริหาร และสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (๒๕๖๐). คู่มือกระบวนการจัดทำระเบียบข้อบังคับ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, หน้า ๕

^๓ สำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๒๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖. กรุงเทพฯ:กองการพิมพ์, ข้อ ๑๖

๔. แผนผังขั้นตอนการพิจารณาร่างหรือตรวจข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานนิติกรรมสัญญาและระเบียบ

๑. รับเรื่องเข้า

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องและส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- ๑.๒ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การมอบหมายหรือสั่งการ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ (มอบหมายตามลำดับ)

๓. ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา

๓.๑ ศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของร่างระเบียบฯ /สัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯลฯ

- ๑) นิติกรผู้รับผิดชอบรับเรื่อง พร้อมพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ๒) วางแผนงาน ศึกษาหลักการและเหตุผล เจตนารมณ์ของคู่สัญญา สำหรับกรณีสัญญา ให้วิเคราะห์ จำแนกประเภทสัญญา (สัญญาทางแพ่ง สัญญาทางปกครอง)

๓.๒ การพิจารณารูปแบบและเนื้อหาของร่างระเบียบฯ/สัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯลฯ

- ๑) พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รูปแบบและเนื้อหาของร่างฯ เป็นรายหัวข้อ หากไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการแก้ไข
- ๒) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ
- ๓) หัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการประการใด ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๓ แจ้งผลการพิจารณา

- แจ้งผลการพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป