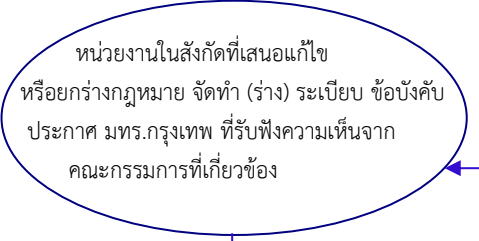
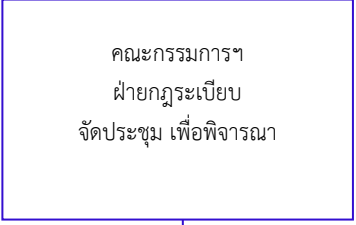
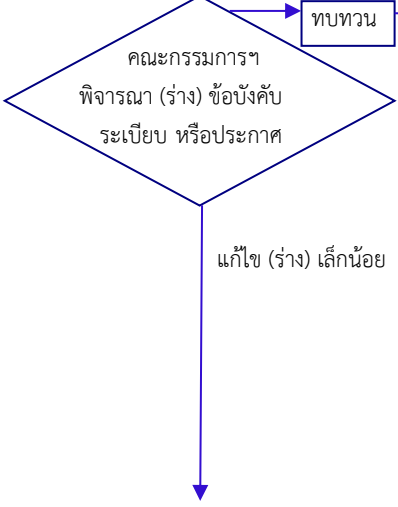


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ต้องนำส่ง
1		<p>-หน่วยงานในสังกัดที่เสนอแก้ไขหรือยกร่างกฎหมาย จัดทำ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ มท.กรุงเทพฯ ซึ่งมีบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้ผู้ลงนาม คือ นายกสภามหาวิทยาลัยฯ (โดยรับฟังความเห็นจาก คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาวิชาการ / คณะกรรมการฯ ฝ่ายการเงิน / คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี)</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดที่ เสนอแก้ไขหรือยกร่าง กฎหมาย</p>	<p>-ควรมีเนื้อหาที่แสดงถึงฐานอำนาจในการออก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ -ที่มา เหตุผลในการปรับแก้ไข หรือยกร่าง</p>
2		<p>-หน่วยงานที่เสนอแก้ไขหรือยกร่างกฎหมาย จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ โดยเรียนประธานคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ (ส่งที่สำนักนิติการ) เพื่อนัดหมายประชุมต่อไป -หน่วยงานฯ ส่งผู้แทนเข้าชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักการ เหตุผลการเสนอแก้ไขหรือยกร่าง ข้อมูลอ้างอิง และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดที่ เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1) ไฟล์ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ (ไฟล์ word) ส่งไฟล์ word ในระบบงานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> 2) ข้อมูลเปรียบเทียบการแก้ไข (กรณีการ แก้ไขกฎหมายเดิม) แบบฟอร์ม 1 <input checked="" type="checkbox"/> 3) มติคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <input checked="" type="checkbox"/> 4) แจ้งรายชื่อผู้เข้าชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ <input checked="" type="checkbox"/> 5) ส่งบันทึกข้อความ เรียน ประธานฯ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานและอีเมลติดต่อ แบบฟอร์ม 2
3		<p>กรณีที่ 1 คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ แก้ไข (ร่าง) เล็กน้อย = แจ้งมติต่อหน่วยงานในสังกัดที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย เพื่อร่วมกับฝ่ายเลขานุการฯ ในการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ต่อไป</p> <p>กรณีที่ 2 คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ ให้ทบทวน หลักการที่ขัดต่อกฎหมายแม่บท หรือให้สอบถามหลักการที่สำคัญ = แจ้งมติต่อหน่วยงานในสังกัดที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย เพื่อทบทวน</p>	<p>คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ / หน่วยงานในสังกัด ที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ต้องนำส่ง
4		<p>- คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ จัดทำวาระและประสานหน่วยงานเพื่อนำเสนอ ร่างฯ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อขออนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>*ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ เป็นผู้เสนอวาระต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>**โดย หน่วยงานในสังกัดที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ร่วมเข้าชี้แจงข้อมูล ต่อสภามหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามที่สำคัญ</p> <p>กรณีที่ 1) สภามหาวิทยาลัย <u>ไม่อนุมัติ</u> = ให้นำหน่วยงานในสังกัดที่เสนอแก้ไขหรือยกร่างกฎหมาย ทบทวนตามความเห็นของสภามหาวิทยาลัย และแก้ไขร่างกฎหมาย พร้อมจัดทำเหตุผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ จัดประชุมทบทวน</p> <p>กรณีที่ 2) สภามหาวิทยาลัย <u>อนุมัติ</u> = ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ เสนอข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อให้นายกสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนาม</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ และหน่วยงานในสังกัด ที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมายฯ (ประสานงานร่วมกัน)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 1) ใช้แบบฟอร์มไฟล์วาระของงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2) หน่วยงานนำส่งเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>
5		<p>- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ เสนอข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อให้นายกสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนาม</p> <p>- เสนอต่ออธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป</p> <p>- เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนามแล้ว ให้อธิการบดีลงนามหนังสือประทับตรา เพื่อแจ้งเวียนการออกกฎหมายดังกล่าวและลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ และหน่วยงานในสังกัด ที่เสนอแก้ไข หรือยกร่างกฎหมายฯ</p>	

แบบฟอร์ม 1 รายละเอียดแสดงการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ

ลำดับ	ระเบียบ / ข้อบังคับ (เดิม)	(ร่าง)ระเบียบ / ข้อบังคับ (ที่จัดทำใหม่)	เหตุผลการแก้ไข
	ข้อ.. (ระบุรายละเอียดเนื้อหา)	ร่างข้อ.. (ระบุรายละเอียดเนื้อหา)	เช่น 1) เนื่องจากให้สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท เช่น พ.ร.บ.การอุดมศึกษา / พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย / หลักเกณฑ์ที่ อว.กำหนด (ระบุมাত্রา หรือข้อให้ชัดเจน) 2) มติของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ./... เมื่อวันที่, 3) มติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO) ครั้งที่ ./... เมื่อวันที่, 4) คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง 5) เพื่อแก้ไขปัญหา.....

แบบฟอร์ม 2 เนื้อหาในบันทึกข้อความ (นำส่งเอกสารต่อคณะกรรมการฯ ฝ่ายกฎระเบียบ)

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎระเบียบ

ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย ให้จัดทำ ระเบียบ / ข้อบังคับ/ประกาศ
 (ระบุชื่อระเบียบ / ข้อบังคับ)..... เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลโดยสังเขป.....

ในการนี้ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้จัดทำระเบียบ / ข้อบังคับ แล้ว เอกสารหมายเลข 1 และรายละเอียดแสดงการแก้ไขระเบียบ/ข้อบังคับ เอกสาร
 หมายเลข 2 โดยได้รับความเห็นจาก สภาวิชาการ / คณะกรรมการฯ ฝ่ายการเงิน / คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมครั้งที่ ./...
 เมื่อวันที่ เอกสารหมายเลข 3 จึงขอส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎระเบียบ
 โดยมอบหมาย.....(ระบุชื่อผู้เข้าชี้แจงประมาณไม่เกิน 3 คน) พร้อมอีเมลติดต่อ..... เข้าชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ให้หน่วยงานส่งไฟล์ word ในระบบงานสารบรรณ และอีเมล lawoffice@mail.rmutk.ac.th