

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงาน
อธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เสนอ (ร่าง)
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

1

ระยะเวลา
(15-30 วัน) นับตั้งแต่วันที่กอง
กฎหมายได้รับเรื่อง

2

กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ
(ร่าง) ข้อบังคับฯ ในเบื้องต้น

กองกฎหมาย หรือ หน่วยงานภายใน
สำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเสนอ (ร่าง)
ข้อบังคับฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยมหิดล

3

ระยะเวลา
(ดำเนินการตามรอบประชุมที่กำหนด)

ระยะเวลา
(ดำเนินการตามรอบประชุมที่กำหนด)

4

ส่วนงาน หรือ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
ที่เกี่ยวข้อง ขอบรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับ ต่อที่ประชุม
คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีเป็นเรื่องการ
บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย) แล้วแต่กรณี

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสำนักงาน
อธิการบดีที่เกี่ยวข้องขอบรรจุ(ร่าง)ข้อบังคับฯ
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
และให้ความเห็นทางกฎหมาย

5

ระยะเวลา
(ดำเนินการตามลำดับ)

ระยะเวลา
(ดำเนินการตามลำดับ)

6

คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
และให้ความเห็นทางกฎหมายพิจารณา
(ร่าง) ข้อบังคับ

กองกฎหมาย ในฐานะฝ่ายเลขานุการของ
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความ
เห็นทางกฎหมาย บรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับฯ
ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

7

ระยะเวลา
(ดำเนินการตามรอบประชุมที่กำหนด)

ระยะเวลา
(15 วันทำการ) นับตั้งแต่วันที่
สภามหาวิทยาลัยมหิดลมีมติเห็นชอบ
โดยไม่ได้มีการแก้ไขสาระสำคัญ

8

กองกฎหมายเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ต่อ
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

กองกฎหมายนำไฟล์ข้อบังคับฯ เข้าฐาน
ข้อมูล Laws & Regulations
ของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลา
(7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้)

