



คู่มือการปฏิบัติงาน
การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ
สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

จัดทำโดย
ส่วนกฎหมาย สำนักบริหารกลาง
พฤษภาคม 2566



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ

Document Code : DTI-CLD-G-WP-02

รหัสเอกสาร

Issue : 1

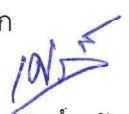
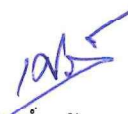
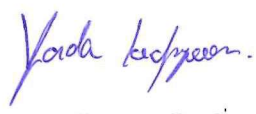
ฉบับที่

Total Pages (excluding cover page) : 9

จำนวนหน้าทั้งหมด (ไม่รวมปก)

Document Status : ต้นฉบับ

สถานะเอกสาร

จัดทำ: ผอ.ส่วนกฎหมาย	ทวนสอบ: ผอ.ส่วนกฎหมาย	ตรวจสอบ: ผอ.สำนักบริหารกลาง	ตรวจทาน:
พันเอก  (เศรษฐสิทธิ์ แก้วคุณเมือง)	พันเอก  (เศรษฐสิทธิ์ แก้วคุณเมือง)	 (นางสาววิภาดา เกิดเพิ่มพูล)	(-)
วันที่ 15 พ.ค. 66	วันที่ 15 พ.ค. 66	วันที่ 18 พ.ค. 66	วันที่

อนุมัติโดย : พลเอก



(ชูชาติ บัวขาว)

ผอ.สทป.

วันบังคับใช้ : 19 พ.ค. 66

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 2/10

สารบัญ

- รายการ -	- หน้า -
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ	3
4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
6. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9
7. ภาคผนวก/เอกสารแนบ	9
8. บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร	10

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 3/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ/ระเบียบ ต่าง ๆ ของ สทป. ให้มีความชัดเจนและใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ/ระเบียบต่าง ๆ ของ สทป. รวมถึงการจัดเก็บหลักฐานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

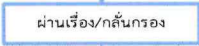
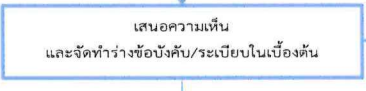
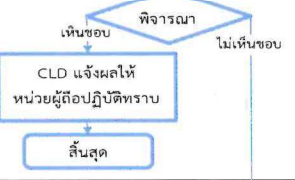
3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ

- 3.1 สทป. หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.2 หน่วยผู้ถือปฏิบัติ หมายถึง กลุ่ม ฝ่าย หรือส่วนงานภายใน สทป. ผู้มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ/ระเบียบ ของ สทป.
- 3.3 CLD หมายถึง ส่วนกฎหมาย
- 3.4 ผอ.สทป. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.5 ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้มีอำนาจในการพิจารณาออกข้อบังคับ หรือระเบียบ ตามที่บทบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้
- 3.6 ระบบ ERP หมายถึง ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 4/10

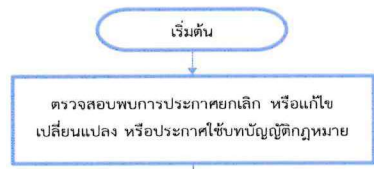
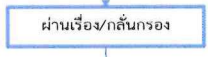
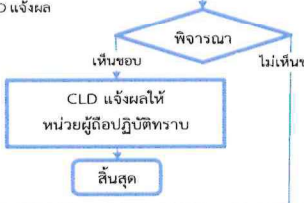
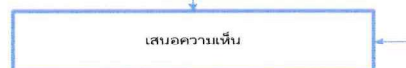
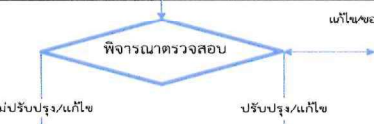
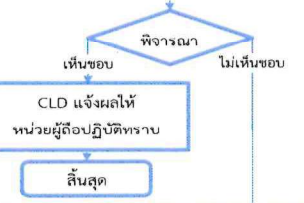
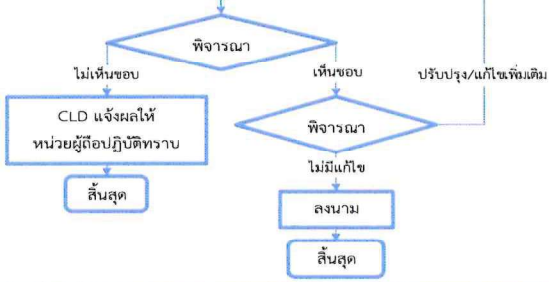
4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กรณีปกติ

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.1.1	CLD		ทุก ๆ วรรบ 4 ปี	1. ระบบ ERP/E-mail 2. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.1.2	หน่วยผู้ถือปฏิบัติ		ภายใน 30 วัน	บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	CLD		ภายใน 5-7 วัน	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผอ.สทป.			1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยผู้ถือปฏิบัติ		ภายใต้กรอบระยะเวลาข้อ 4.1.2 (ภายใน 30 วัน)	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.1.3	CLD		ภายใน 30-90 วัน	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผอ.สทป.			1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.1.4	ผู้มีอำนาจ			1. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 2. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 3. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. วาระการประชุม

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 5/10

4.2 กรณีพิเศษ

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.2.1	CLD / หน่วยผู้ถือปฏิบัติ		เมื่อมีการประกาศยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือประกาศใช้บทบัญญัติกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อบังคับ/ระเบียบ ของ สทป.	1. ระบบ ERP/E-mail 2. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.2	หน่วยผู้ถือปฏิบัติ		ภายใน 30 วัน	บทบัญญัติกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	CLD			1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. บทบัญญัติกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผอ.สทป.		ภายใน 5-7 วัน	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. บทบัญญัติกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยผู้ถือปฏิบัติ		ภายใต้กรอบระยะเวลา ข้อ 4.2.2 (ภายใน 30 วัน)	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.3	CLD		ภายใน 30-90 วัน	1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผอ.สทป.			1. หนังสือภายใน/ระบบ ERP 2. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 3. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 4. บทบัญญัติกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.4	ผู้มีอำนาจ			1. ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ 2. ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม 3. บทบัญญัติกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. วาระการประชุม

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 6/10

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพิจารณาทบทวน และการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบของ สทป. มี 2 กรณี ได้แก่

5.1 กรณีปกติ :

ให้มีการพิจารณาทบทวน และการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบต่าง ๆ ของ สทป. ทุก ๆ วรรบ 4 (สี่) ปี

5.1.1 CLD ดำเนินการแจ้งเวียนผ่านระบบ ERP หรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังหน่วยผู้ถือปฏิบัติข้อบังคับ/ระเบียบ ทุก ๆ วรรบ 4 ปี เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบว่าการบังคับใช้ข้อบังคับ/ระเบียบในความรับผิดชอบ มีเหตุข้อขัดข้องต่อการทำงานประการใด

ทั้งนี้ กรณีเป็นข้อบังคับ/ระเบียบที่ไม่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยผู้ถือปฏิบัติใด ให้ CLD มีหน้าที่เป็นผู้เสนอต่อ ผอ.สทป. เพื่อพิจารณา

5.1.2 หน่วยผู้ถือปฏิบัติพิจารณาตรวจสอบข้อขัดข้องในการบังคับใช้ข้อบังคับ/ระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ดังนี้

(1) กรณีมีความเห็นควรปรับปรุงหรือแก้ไข ให้หน่วยผู้ถือปฏิบัติทำความเห็นเสนอการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ต่อ ผอ.สทป. ผ่าน CLD โดยระบบ ERP แสดงรายละเอียด ดังนี้

(1.1) เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงหรือแก้ไข ข้อบังคับ/ระเบียบ

(1.2) ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ ที่ประสงค์จะปรับปรุงหรือแก้ไข

(1.3) ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ/ระเบียบ

(1.4) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง คำวินิจฉัย และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีมีความเห็นไม่ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้หน่วยผู้ถือปฏิบัติทำความเห็นแจ้งผลการพิจารณาตรวจสอบต่อ ผอ.สทป. ผ่าน CLD ภายใน 5 (ห้า) ถึง 7 (เจ็ด) วัน โดยให้คำวินิจฉัยของ ผอ.สทป. ถือเป็นที่สิ้นสุด

5.1.3 CLD พิจารณาตรวจสอบความเห็นและร่างข้อบังคับ/ระเบียบ รวมถึงเอกสารหลักฐานตามที่หน่วยผู้ถือปฏิบัติเสนอ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 (สามสิบ) ถึง 90 (เก้าสิบ) วัน ทั้งนี้ CLD อาจเรียกเอกสารหลักฐานจากหน่วยผู้ถือปฏิบัติหรือเชิญบุคคลเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา โดยไม่จำกัดเฉพาะเอกสารหลักฐานหรือบุคคลที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยผู้ถือปฏิบัติเท่านั้น

(1) กรณี CLD พิจารณาตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้ CLD ดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบที่หน่วยผู้ถือปฏิบัติเสนอให้เป็นไปตามหลักของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามแต่กรณี

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 7/10

(2) กรณี CLD พิจารณาตรวจสอบแล้ว ไม่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้ CLD ทำความเห็นเสนอต่อ ผอ.สทป. เพื่อพิจารณา

(2.1) กรณี ผอ.สทป. พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ CLD เสนอ กล่าวคือ เห็นสมควรไม่ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ให้ถือเป็นที่สุด และให้ CLD แจ้งหน่วยผู้ถือปฏิบัติเพื่อทราบ

(2.2) กรณี ผอ.สทป. พิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบตามที่ CLD เสนอ กล่าวคือ เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ให้ CLD ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามแต่กรณี

5.1.4 ผู้มีอำนาจพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หรือลงนามแล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วมีความเห็นให้ปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ร่างข้อบังคับ/ระเบียบตามที่เสนอ ให้ CLD และหน่วยผู้ถือปฏิบัติ มีหน้าที่นำร่างข้อบังคับ/ระเบียบที่เสนอกลับไปพิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็นของผู้มีอำนาจ

(2) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ตามที่เสนอ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ

3) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบให้มีปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบตามที่เสนอ ให้ถือเป็นที่สุด และให้ CLD แจ้งหน่วยผู้ถือปฏิบัติเพื่อทราบ

อนึ่ง เนื่องจากผู้มีอำนาจและกระบวนการและขั้นตอนในการออกข้อบังคับ/ระเบียบแต่ละฉบับแตกต่างกัน จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาแน่นอนที่ใช้สำหรับการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หรือลงนามได้

5.2 กรณีพิเศษ :

เมื่อมีการประกาศยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือประกาศใช้บทบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำวินิจฉัย ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ ของ สทป.

5.2.1 กรณี CLD ตรวจสอบพบว่าการประกาศยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือประกาศใช้บทบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำวินิจฉัย ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ ของ สทป. ให้ CLD ดำเนินการแจ้งผ่านระบบ ERP หรือผ่าน E-mail ไปยังหน่วยผู้ถือปฏิบัติที่บังคับใช้ข้อบังคับ/ระเบียบนั้น เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบว่าการใช้บังคับข้อบังคับ/ระเบียบในความรับผิดชอบของหน่วยผู้ถือปฏิบัติมีเหตุขัดข้องต่อการทำงานประการใด

(1) กรณีหน่วยผู้ถือปฏิบัติ มีความเห็นว่าควรปรับปรุงหรือแก้ไข ให้หน่วยผู้ถือปฏิบัติทำความเห็นเสนอการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ต่อ ผอ.สทป. ผ่าน CLD ภายใน 30 (สามสิบ) วัน โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 8/10

(1.1) เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงหรือแก้ไข ข้อบังคับ/ระเบียบ

(1.2) ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ ที่ประสงค์จะปรับปรุงหรือแก้ไข

(1.3) ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ/ระเบียบ

(1.4) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง คำวินิจฉัย และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีมีความเห็นไม่ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้หน่วยผู้ถือปฏิบัติทำความเข้าใจผลการพิจารณาตรวจสอบต่อ ผอ.สทป. ผ่าน CLD ภายใน 5 (ห้า) ถึง 7 (เจ็ด) วัน โดยให้คำวินิจฉัยของ ผอ. สทป. ถือเป็นที่สุด

5.2.2 กรณีหน่วยผู้ถือปฏิบัติตรวจสอบพบว่าการประกาศยกเลิก หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือประกาศใช้บทบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำวินิจฉัย ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเห็นว่าควรปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบในความรับผิดชอบเนื่องจากมีข้อขัดข้องในการบังคับใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ ให้หน่วยผู้ถือปฏิบัติทำความเข้าใจเสนอการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบต่อ ผอ.สทป. ผ่าน CLD ภายใน 30 (สามสิบ) วัน โดยแสดงรายละเอียด ตามข้อ 5.2.1 (1)

5.2.3 CLD พิจารณาตรวจสอบความเห็นและร่างข้อบังคับ/ระเบียบ รวมถึงเอกสารหลักฐานตามที่หน่วยผู้ถือปฏิบัติเสนอ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 (สามสิบ) ถึง 90 (เก้าสิบ) วัน ทั้งนี้ CLD อาจเรียกเอกสารหลักฐานจากหน่วยผู้ถือปฏิบัติหรือเชิญบุคคลเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา โดยไม่จำกัดเฉพาะเอกสารหลักฐานหรือบุคคลที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยผู้ถือปฏิบัติเท่านั้น

(1) กรณี CLD พิจารณาตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้ CLD ดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบที่หน่วยผู้ถือปฏิบัติเสนอให้เป็นไปตามหลักของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามแต่กรณี

(2) กรณี CLD พิจารณาตรวจสอบแล้ว ไม่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ให้ CLD ทำความเห็นเสนอต่อ ผอ.สทป. เพื่อพิจารณา

(2.1) กรณี ผอ.สทป. พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ CLD เสนอ กล่าวคือ เห็นสมควรไม่ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ ให้ถือเป็นที่สุด และให้ CLD แจ้งหน่วยผู้ถือปฏิบัติเพื่อทราบ

(2.2) กรณี ผอ.สทป. พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบตามที่ CLD เสนอ กล่าวคือ เห็นสมควรให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ข้อบังคับ/ระเบียบ ให้ CLD ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามแต่กรณี

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 9/10

5.2.4 ผู้มีอำนาจพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หรือลงนาม แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว มีความเห็นให้ปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ร่างข้อบังคับ/ระเบียบตามที่เสนอ ให้ CLD และหน่วยผู้ถือปฏิบัติ มีหน้าที่นำร่างข้อบังคับ/ระเบียบ ที่เสนอกลับไปพิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็นของผู้มีอำนาจ

(2) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบตามที่เสนอ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ

(3) กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบให้มีปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบตามที่เสนอ ให้ถือเป็นที่สุด และให้ CLD แจ้งหน่วยผู้ถือปฏิบัติเพื่อทราบ

อนึ่ง เนื่องจากผู้มีอำนาจและกระบวนการและขั้นตอนในการออกข้อบังคับ/ระเบียบแต่ละฉบับแตกต่างกัน จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาแน่นอนที่ใช้สำหรับการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หรือลงนามได้

6. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562
- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563

7. ภาคผนวก/เอกสารแนบ

- หัวกระดาษสำหรับข้อบังคับ/ระเบียบ
- ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ/ระเบียบ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-CLD-G-WP-02	
	การปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ	Revision No. : 00	Pages: 10/10

บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร
(DOCUMENT REVISION RECORD)

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	หน้าที่	รายละเอียดการจัดทำ/แก้ไข	ผู้ขอดำเนินการ
00	27 เม.ย. 66	-	จัดทำเอกสารฉบับแรก	พ.อ.เศรษฐสิทธิ์

- หัวกระดาษสำหรับข้อบังคับ/ระเบียบ -

	ข้อบังคับ/ระเบียบว่าด้วยXXX	DTI-X-X01-XXX-000
	ร่างโดย XXX	
	อนุมัติโดย XXX	หน้าที่ ของ หน้า

ข้อบังคับ/ระเบียบ.....

ว่าด้วย....

ตารางแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม
ข้อบังคับ/ระเบียบ.....

ระเบียบ/ข้อบังคับ..... (เดิม)	(ร่าง) ระเบียบ/ข้อบังคับ..... (ใหม่)	เหตุผลและที่มา