



คู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๖๐

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

กันยายน ๒๕๖๒

คำนำ

การจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ในหลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษาของคณะกรรมการ ก่อนที่จะมีการเปิดเผยโดยสภาผู้แทนราษฎร อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ได้ศึกษา ค้นคว้า และจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรมากยิ่งขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ ทั้งนี้ หากมีสิ่งใดที่ยังบกพร่อง คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ฯ

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการ	๒
๑.๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการ ก่อนการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒
๑.๑.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการภายใต้ บทบัญญัติมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒
๑.๒ แนวทางการดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๓
๑.๓ ขั้นตอนการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๕
ส่วนที่ ๒ การจัดทำบันทึกการประชุม	๗
๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการประชุม	๘
๒.๒ รูปแบบของบันทึกการประชุม	๘
๒.๓ วิธีการจัดทำบันทึกการประชุม	๙
๒.๔ บันทึกการประชุมลับ	๑๑
๒.๕ การรับรองบันทึกการประชุมในระเบียบวาระที่ ๒	๑๑
๒.๖ การรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุม	๑๒
๒.๗ รูปแบบการจัดพิมพ์	๑๒
๒.๘ แนวทางการดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ มาตรา ๑๒๙ วรรคหกของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๑๒
๒.๙ แนวทางการดำเนินการเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเพื่อมีมติ มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุม	๑๔
๒.๑๐ แนวทางการเผยแพร่บันทึกการประชุมของคณะกรรมการ	๑๔
๒.๑๑ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ	๑๕
(๑) บันทึกการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการสามัญ	๑๖
(๒) บันทึกการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการพิจารณาญัตติ และคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๑๙
(๓) บันทึกการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๒๒
(๔) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ	๒๕
(๕) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาญัตติ	๒๙
(๖) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๓๓
(๗) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๔๐
(๘) บันทึกการออกเสียงลงคะแนนมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุม	๔๕

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานการดำเนินการ	๔๖
๓.๑ รายงานการดำเนินการแบบรายงานประจำปี	๔๗
๓.๒ รายงานการดำเนินการแบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร	๗๘
ส่วนที่ ๔ การจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐๙
๔.๑ แนวทางการดำเนินการกรณีการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงตามมาตรา ๑๒๙	๑๑๐
วรรคหกของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	
๔.๑.๑ ที่มาและความสำคัญของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑๐
๔.๑.๒ แนวทางการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑๑
๔.๒ หลักเกณฑ์การดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๑๑๒
พุทศักราช ๒๕๖๐ กรณีรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	
๔.๒.๑ หลักเกณฑ์ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณารายงานสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑๒
๔.๒.๒ หลักเกณฑ์ภายหลังคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณารายงานสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑๓
๔.๓ ตัวอย่างรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๑๖
๔.๓.๑ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีการเปิดเผย	๑๑๗
๔.๓.๒ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีขอมติไม่เปิดเผยและไม่กำหนดชั้นความลับ	๑๓๐
๔.๓.๓ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีขอมติไม่เปิดเผยและกำหนดชั้นความลับ	๑๔๖
๔.๓.๔ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย	๑๖๒
รายงานของคณะกรรมการที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับ	
๔.๓.๕ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย	๑๗๔
รายงานของคณะกรรมการที่มีการกำหนดชั้นความลับ	
ส่วนที่ ๕. การจัดทำรายงานการศึกษา	๑๘๖
๕.๑ แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ	๑๘๗
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	
๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการในระหว่างพิจารณาของคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ	๑๘๘
๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังจากคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ	๑๘๘
จัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเสร็จแล้ว	
๕.๔ คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการสามัญ	๑๙๐
และคณะกรรมการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร	
๕.๕ คำอธิบายรูปแบบการพิมพ์รายงานการพิจารณาการศึกษา	๑๙๑
๕.๖ รูปแบบหนังสือนำเสนอรายงานการพิจารณาการศึกษา	๑๙๒
๕.๗ รูปแบบรายงานผลการพิจารณาการศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการ	๑๙๙
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก	๒๙๐
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ข รายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก	๒๙๓
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก บัญญัติว่า “ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย”

จากบทบัญญัติดังกล่าวเห็นได้ว่ารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยประสงค์ให้คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้ประชาชนทราบโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปโดยสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการทุกคณะได้โดยไม่ต้องร้องขอ และเป็นหลักประกันว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการจะยึดถือเอาประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชนเป็นสำคัญ โดยถือเป็นหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ดังนั้น บันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ สภาผู้แทนราษฎร จึงอยู่ภายใต้บังคับที่จะต้องดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรจะมีมติมิให้เปิดเผย

๑.๑ หลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการ

๑.๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการก่อนการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไม่มีการบัญญัติเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาไว้เป็นการเฉพาะ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการที่ผ่านมาจึงเป็นไปตามมาตรา ๕๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ซึ่งบัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ” โดยความว่า “ตามที่กฎหมายบัญญัติ” ในมาตราดังกล่าวหมายความว่า “ตามที่กฎหมายบัญญัติ” ในมาตราดังกล่าวหมายถึงพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นอกจากนี้ ยังต้องดำเนินการตามระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการเปิดเผยรายงานการประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ด้วย

๑.๑.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการภายใต้บทบัญญัติมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

เมื่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการจึงต้องเป็นไปตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญฉบับนี้ ซึ่งเป็นการกำหนดหลักการใหม่โดยให้เป็นหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย

ดังนั้น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้ง ๔ ประเภทของคณะกรรมการการดังกล่าวจึงอยู่ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ในกรณีคณะกรรมการเห็นสมควรให้เปิดเผยต้องดำเนินการขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอื่นของคณะกรรมการนอกจากที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๙ วรรคหก จะเป็นไปตามมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญฉบับนี้ซึ่งบัญญัติว่า “รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก” ซึ่งต้องพิจารณาประกอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐^๑ รวมถึงระเบียบสภาผู้แทนราษฎรและคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ แนวทางการดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

การดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ของคณะกรรมการต้องอยู่ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ซึ่งสามารถแยกพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ

การดำเนินการก่อนการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี คณะกรรมการต้องมีมติรับรองความถูกต้องในเนื้อหาของเอกสารดังกล่าว จากนั้นจึงจะดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ประชาชนทราบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงหรือรายงานการศึกษาจะเปิดเผยได้ต่อเมื่อผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรแล้วด้วย)

ทั้งนี้ บันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะเปิดเผยให้ประชาชนทราบต้องเป็นบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณา แก้ไข และรับรองความถูกต้องโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการแล้วเท่านั้น

กรณีที่ ๒ กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยบางส่วนให้ประชาชนทราบ

หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณีของคณะกรรมการสามารถเปิดเผยให้ประชาชนทราบได้แต่เพียงบางส่วน โดยอาจมีข้อความตอนใด เนื้อหาส่วนใด และหรือปรากฏชื่อบุคคลหรือองค์กรหรือหน่วยงานใด ที่ไม่สมควรเปิดเผยรวมอยู่ด้วย คณะกรรมการอาจมีมติให้เปิดเผยเฉพาะชื่อ ข้อความ และหรือเนื้อหาส่วนนั้นก็ได้ และในกรณีเช่นว่านี้ก่อนการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา ที่มีลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการต้องดำเนินการขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยโดยปิดทับเฉพาะชื่อ ข้อความ และหรือเนื้อหาส่วนที่ไม่สมควรเปิดเผยนั้นเสีย หากสภาผู้แทนราษฎรมีมติอย่างใดให้ปฏิบัติตามมตินั้น

^๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับสมุดไทย หน้า ๘๘.

กรณีที่ ๓ กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ

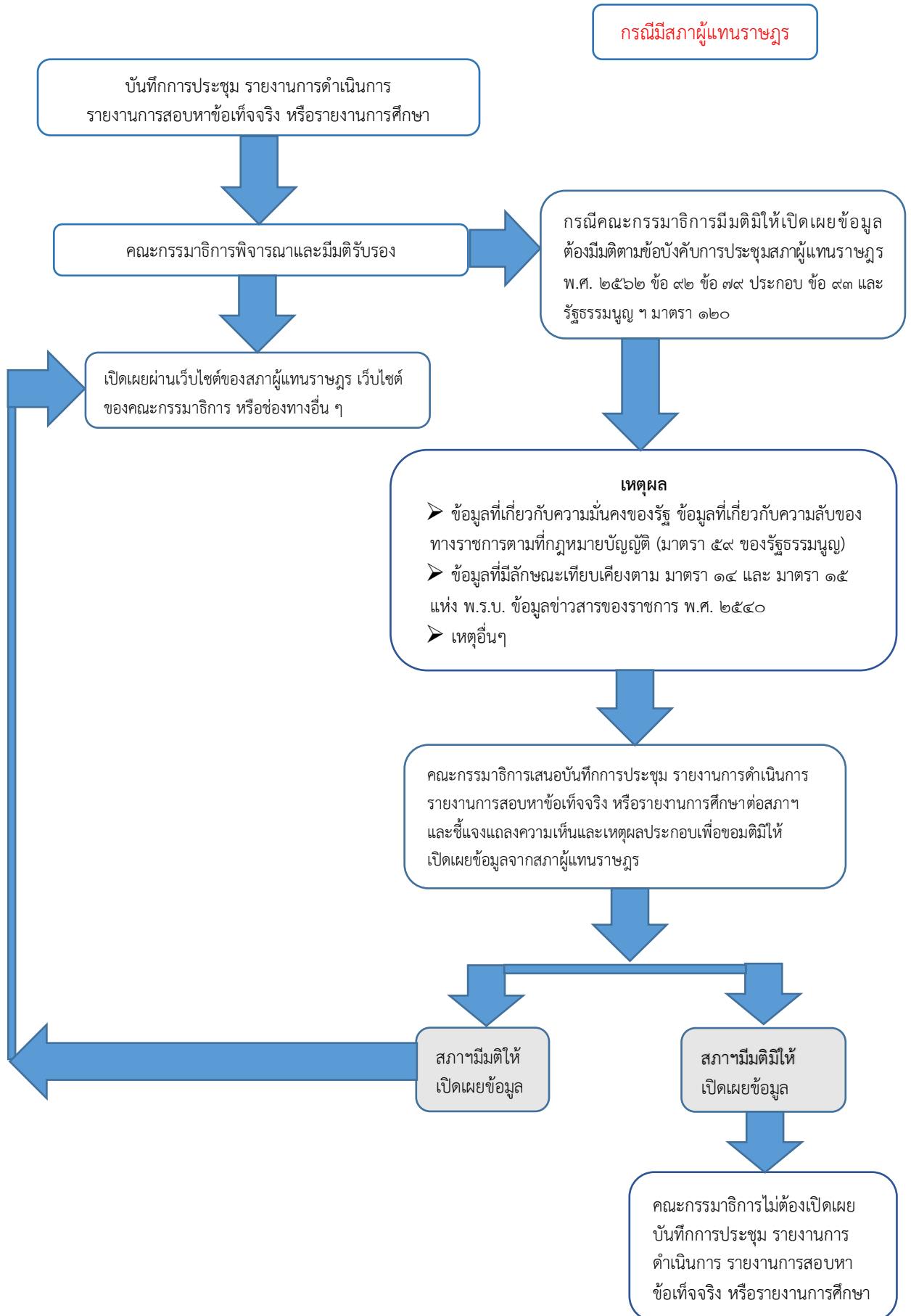
กรณีคณะกรรมการเห็นสมควรให้เปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี คณะกรรมการต้องมีมติรับรองความถูกต้องในเนื้อหาของเอกสารดังกล่าว (มติครั้งที่ ๑) และต้องมีมติให้เปิดเผยเอกสารดังกล่าวให้ประชาชนทราบ (มติครั้งที่ ๒) โดยต้องมีการบันทึกผลการลงมติ พร้อมเหตุผลที่มีให้เปิดเผยของคณะกรรมการไว้เป็นหลักฐานในบันทึกการประชุมครั้งนั้น

เมื่อคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี คณะกรรมการต้องดำเนินการขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด หากสภาผู้แทนราษฎรมีมติอย่างไรให้ปฏิบัติตามมตินั้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลงมติของคณะกรรมการ

แม้โดยหลักการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๐ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ และข้อ ๗๙ ประกอบข้อ ๙๓ การลงมติของคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ และให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณก็ตาม แต่การเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน และกระทบต่อการควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการของประชาชน การลงมติของคณะกรรมการในประเด็นที่เกี่ยวกับการไม่เปิดเผยเอกสารดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจึงควรแจ้งให้คณะกรรมการลงมติโดยถือเสียงข้างมากจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

**ขั้นตอนการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษาของคณะกรรมการ
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐**



ส่วนที่ ๒
การจัดทำบันทึกการประชุม

ส่วนที่ ๒

การจัดทำบันทึกการประชุม

การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการธิการ มีความหมายเช่นเดียวกันกับการจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ โดยเป็นการจดบันทึกเรื่องที่คณะกรรมการธิการได้พิจารณา ซึ่งจะต้องมีการบันทึกประเด็น สำคัญ ของการพิจารณาศึกษาหรือ สอบหาของคณะกรรมการ ตลอดจนการชี้แจง แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อเท็จจริงของผู้มาชี้แจง รวมทั้ง มติ หรือสรุปผลการพิจารณาของที่ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการประชุม

การจัดทำบันทึกการประชุมมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

(๑) การเตรียมการก่อนการประชุม

๑.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะกรรมการ ธิการจะพิจารณา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อขอรับข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุม หรืออาจจะสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด หรือเว็บไซต์

๑.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง รวมถึง ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจดบันทึกการประชุม

(๒) การดำเนินการระหว่างการประชุม

๒.๑ การประชุมคณะกรรมการธิการครั้งแรก ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งต่อที่ประชุมให้ทราบ เกี่ยวกับการเปิดเผยบันทึกการประชุมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก

๒.๒ ติดตามการประชุม โดยการจดประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำบันทึกการประชุม

(๓) การดำเนินการหลังการประชุม

จัดทำบันทึกการประชุมลงนามโดยผู้จัดทำบันทึก นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม (จะลงนามหรือไม่ก็ได้) และจัดทำสำเนานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ธิการเพื่อพิจารณารับรองบันทึกการประชุมต่อไป

๒.๒ รูปแบบของบันทึกการประชุม

สำหรับรูปแบบของบันทึกการประชุมประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ส่วนบนบันทึกการประชุม ประกอบด้วย ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ประชุม วันเดือนปี ที่ประชุม และสถานที่ประชุม

(๒) ส่วนรายชื่อผู้มาประชุม ประกอบด้วย รายชื่อกรรมการผู้มาประชุม รายชื่อกรรมการ ผู้ไม่มาประชุม รายชื่อคณะที่ปรึกษา รายชื่อผู้มาชี้แจง และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๓) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ได้แก่

๑) เวลาเริ่มประชุม

๒) การประชุมของคณะกรรมการเป็นการเป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

๒.๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

เป็นวาระที่ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบโดยไม่มี การพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หากเรื่องที่แจ้งมีหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อ ๆ แต่ในกรณีที่ไม่มี เรื่องแจ้ง ให้ระบุว่า “ไม่มี”

๒.๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

เป็นการพิจารณาบันทึกการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีการแก้ไข จะระบุข้อความรับรองบันทึกการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข นอกจากจะระบุข้อความรับรองบันทึกการประชุมแล้ว จะต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่า “ได้มีมติให้แก้ไขข้อความในระเบียบวาระใด หน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด หรือมีการเพิ่มหรือตัดข้อความใด”

๒.๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

เป็นการบันทึกเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในการประชุม หากมีหลายเรื่องจะแยกบันทึกเป็นเรื่อง ๆ ซึ่งจะต้องระบุความคิดเห็น ประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม

๒.๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เป็นการบันทึกเรื่องที่ไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระ แต่มีผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา โดยที่ประชุมอาจรับทราบหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

๓) เวลาเลิกประชุม

๔) ผู้จัดบันทึกการประชุมและผู้ตรวจบันทึกการประชุม

๕) การรับรองบันทึกการประชุมของประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ

๒.๓ วิธีการจัดทำบันทึกการประชุม

การจัดทำบันทึกการประชุมสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ การจดบันทึกเรื่องที่พิจารณาและประเด็นการพิจารณา โดยสรุปเฉพาะความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมในภาพรวมโดยไม่ระบุชื่อผู้อภิปราย

วิธีที่ ๒ การจดบันทึกเรื่องที่พิจารณาและประเด็นสำคัญของการพิจารณา โดยระบุชื่อผู้อภิปรายและสรุปประเด็นของการอภิปราย พร้อมเหตุผลและมติที่ประชุม

เพื่อให้การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ มีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงควรจัดทำบันทึกการประชุม ดังนี้

๑. กรณีการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญพิจารณาญัตติ ควรจัดทำบันทึกการประชุมในรูปแบบการสรุปเฉพาะสาระสำคัญของประเด็นที่ที่ประชุมพิจารณา ความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมในภาพรวมและระบุมติของที่ประชุมไว้ด้วย โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายหรือผู้ชี้แจง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแนวทางของแต่ละคณะกรรมการเป็นสำคัญ ซึ่งอาจทำบันทึกการประชุมแบบละเอียดก็ได้

๒. การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้ดำเนินการจัดทำตามปกติ โดยสามารถระบุรายชื่อและตำแหน่งของผู้อภิปรายได้พร้อมกับเหตุผลที่เสนอให้มีการแก้ไขเพื่อให้ทราบและสืบค้นถึงเจตนารมณ์ได้

อนึ่ง การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการนั้น สามารถจำแนกประเภทของบันทึกการประชุมได้ ๔ ประเภท คือ

๑. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ

๒. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ

๓. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ในการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการแต่ละประเภทนั้น มีส่วนของเนื้อหาการประชุมที่แตกต่างกัน จำแนกได้ดังนี้

(๑) **บันทึกการประชุมคณะกรรมการสามัญ หรือคณะกรรมการพิจารณาญัตติ** ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ประเด็นที่มาของเรื่องที่พิจารณา

ส่วนที่ ๒ การอภิปราย แสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการ ตลอดจนการชี้แจง แสดงความคิดเห็นของผู้มาชี้แจง

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุมหรือสรุปผลการพิจารณา

(๒) **บันทึกการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือคณะกรรมการ** ร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ข้อความที่พิจารณาตามร่างพระราชบัญญัติโดยเริ่มตั้งแต่ ชื่อร่าง คำปรารภ และ ข้อความในแต่ละมาตรา

ส่วนที่ ๒ ประเด็นการพิจารณาให้บันทึกประเด็นการพิจารณาในแต่ละมาตรา หากไม่มีการอภิปรายความเห็นใด ๆ ให้บันทึกว่า “ไม่มี”

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุมในการพิจารณาแต่ละมาตรา เช่น

- กรณีคณะกรรมการเห็นชอบในมาตราใด ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม**”

- กรณีคณะกรรมการแก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม**” และบันทึกข้อความที่มีการแก้ไขโดยการขีดฆ่าตัวอักษรที่เป็นถ้อยคำหรือข้อความ ที่ตัดออกและขีดเส้นใต้ถ้อยคำหรือข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลของการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

- กรณีหยุดการพิจารณามาตราใดไว้ชั่วคราว และจะนำกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้ง ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้รอการพิจารณา**”

- กรณีตัดข้อความในมาตราที่พิจารณาออกทั้งมาตรา ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ตัดออกทั้งมาตรา**” และบันทึกเหตุผลของการตัด

- กรณีกรรมการเพิ่มความเข้มเป็นมาตราใหม่ ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้เพิ่มมาตราขึ้นใหม่**” โดยต้องบันทึกข้อความตามที่เพิ่มขึ้นพร้อมขีดเส้นใต้ และบันทึกเหตุผล

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีกรรมการขอสงวนความเห็นหรือมีสมาชิกผู้แปรญัตติขอสงวน คำแปรญัตติ ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งกรรมการผู้สงวนความเห็น และชื่อ-นามสกุลของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้สงวนคำแปรญัตติ พร้อมทั้งข้อความที่บุคคลดังกล่าวขอสงวนไว้ด้วย

(๓) **บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ** ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ข้อความที่พิจารณา โดยเริ่มตั้ง แต่ชื่อร่าง คำปรารภ และข้อความที่พิจารณาเรียง ตามลำดับมาตรา

ส่วนที่ ๒ ประเด็นการพิจารณาในแต่ละมาตรา หากไม่มีการอภิปรายในมาตราใด ๆ ให้บันทึกว่า “ไม่มี” (ที่ประชุมเห็นด้วยกับวุฒิสภา)

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุมในการพิจารณาเรียงตามลำดับแต่ละมาตรา เช่น

- กรณีคณะกรรมการเห็นชอบในร่างที่วุฒิสภาส่งกลับมายังสภาผู้แทนราษฎร ให้บันทึกว่า “**ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยกับร่างของวุฒิสภา**”

- กรณีไม่เห็นชอบตามร่างที่วุฒิสภาแก้ไข โดยเห็นชอบด้วยกับร่างของสภาผู้แทนราษฎร ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยกับร่างของสภาผู้แทนราษฎร” พร้อมทั้งบันทึกข้อความตามร่างของสภาผู้แทนราษฎร

- กรณีคณะกรรมการแก้ไขเพิ่มเติม ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม” และบันทึกข้อความที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยการขีดฆ่าถ้อยคำหรือข้อความที่ตัดออกและขีดเส้นใต้ถ้อยคำหรือข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลของการแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

- กรณีหยุดการพิจารณาในมาตราใดไว้ชั่วคราว และจะนำกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้ง ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้รอการพิจารณา”

๒.๔ บันทึกการประชุมลับ

กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ประชุมลับ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องสอบถามคณะกรรมการว่าประสงค์ให้ผู้จัดทำบันทึกดำเนินการจดบันทึกในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

รูปแบบที่หนึ่ง จดบันทึกว่า คณะกรรมการมีมติให้ประชุมลับโดยไม่ระบุรายละเอียดที่กรรมการ หรือผู้ชี้แจงกล่าวหรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

รูปแบบที่สอง จดบันทึกรายละเอียดที่กรรมการหรือผู้ชี้แจงกล่าวหรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมทั้งหมด

๒.๕ การรับรองบันทึกการประชุมในระเบียบวาระที่ ๒

เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกการประชุมของคณะกรรมการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม ดังนี้

ในระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุมให้มีการถามมติที่ประชุม ๒ ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมหรือไม่

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไขบันทึกการประชุมให้บันทึกว่า “รับรองบันทึกการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข”

- กรณีที่มีการแก้ไขบันทึกการประชุมครั้งใด ให้บันทึกว่า “รับรองบันทึกการประชุมโดยมีการแก้ไข” และจะต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่า “ได้มีมติให้แก้ไขข้อความในระเบียบวาระใดหน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด หรือมีการเพิ่มหรือตัดข้อความใด” และให้นำไปแก้ไขในบันทึกการประชุมครั้งนั้นด้วย โดยไม่ต้องปรากฏถ้อยคำหรือข้อความเดิมที่มีการแก้ไข ในส่วนของถ้อยคำหรือข้อความเดิมและที่ได้มีการแก้ไขนั้น จะปรากฏอยู่ในวาระรับรองบันทึกการประชุมในบันทึกการประชุมครั้งที่ได้มีมติรับรองบันทึกการประชุม

- กรณีที่มีการเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมมีมติให้เลื่อนรับรองบันทึกการประชุมครั้งที่ วันที่ เดือน ตัวเลขปีพุทธศักราช ไปในการประชุมคราวต่อไป”

ประเด็นที่ ๒ ที่ประชุมมีมติจะเปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้นหรือไม่

- หากคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม ให้ระบุเหตุผลประกอบ ทั้งนี้ กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ต้องระบุมติพร้อมเหตุผลประกอบที่มีให้เปิดเผยบันทึกประชุมดังกล่าว ไว้ในระเบียบวาระรับรองบันทึกการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับรองบันทึกการประชุมลับให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร กำหนดขึ้นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

๒.๖ การรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุม

๑. กรณีที่คณะกรรมการการรับรองบันทึกการประชุม ให้ระบุชื่อผู้จัดทำบันทึกการประชุม และผู้ตรวจบันทึกการประชุมในครั้งนั้น ๆ ก่อนที่จะเสนอให้ประธานกรรมการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการลงนามในหน้าสุดท้าย

๒. กรณีบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้มีการรับรองเพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บันทึกเหตุอันไว้และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมนั้น ตามตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ ประกอบข้อ ๙๓

๒.๗ รูปแบบการจัดพิมพ์

๑. ตัวอักษรและขนาด

พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวธรรมดา ยกเว้นการพิมพ์ หัวข้อให้ใช้อักษรตัวหนา

๒. การพิมพ์ตัวเลข

พิมพ์ด้วยเลขไทย โดยการพิมพ์หมายเลขแสดงลำดับต้องแสดงหลักหน่วยให้ตรงกัน

๓. การพิมพ์หมายเลขหน้า

ให้พิมพ์จัดตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน โดยพิมพ์ตัวเลข ให้อยู่ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ และไม่แสดงหมายเลขในหน้าแรก

๔. ระยะห่างระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะห่างหนึ่งบรรทัด

๕. กระดาษ ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A ๔ สีขาว

๖. การตั้งค่าน้ำกระดาษ ให้กั้นขอบกระดาษ ขนาด A ๔ ดังนี้

- ๑) การกั้นหน้ากระดาษด้านบน ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว
- ๒) การกั้นหน้ากระดาษด้านล่าง ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว
- ๓) การกั้นหน้ากระดาษด้านซ้าย ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว
- ๔) การกั้นหน้ากระดาษด้านขวา ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว

๒.๘ แนวทางการดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ

(๑) เมื่อมีการประชุมของคณะกรรมการ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ โดยให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญแห่งประเด็นพิจารณา และระบุมติของเรื่องนั้น โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายหรือผู้ชี้แจง (แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแนวทางของแต่ละคณะกรรมการเป็นสำคัญ ซึ่งอาจทำบันทึกการประชุมแบบละเอียดก็ได้)

(๒) ในการประชุมครั้งถัดไปให้ฝ่ายเลขานุการนำบันทึกการประชุมครั้งก่อน บรรจุในระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการรับรองบันทึกการประชุม พร้อมทั้งมีมติว่าจะเปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้นหรือไม่ ทั้งนี้ การรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมให้เป็นตาม ระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

(๓) เมื่อคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุม และมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้น ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

(๔) ในกรณีมีการแก้ไขบันทึกการประชุมตามมติที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุมแล้ว หากมีการแก้ไขบันทึกการประชุมครั้งใด ให้นำไปแก้ไขในบันทึกการประชุมครั้งนั้นด้วย โดยไม่ต้องปรากฏถ้อยคำหรือข้อความเดิมที่มีการแก้ไข ในส่วนของถ้อยคำหรือข้อความเดิมและที่ได้มีการ

แก้ไขนั้นจะปรากฏอยู่ในวาระรับรองบันทึกการประชุม ในบันทึกการประชุมครั้งที่ได้มีมติรับรองบันทึกการประชุม

(๕) กรณีที่คณะกรรมการการรับรองบันทึกการประชุม ให้ระบุชื่อผู้จัดทำบันทึกการประชุม และผู้ตรวจบันทึกการประชุมในครั้งนั้น ๆ ก่อนที่จะเสนอให้ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการลงนามในหน้าสุดท้าย (ตามแบบฟอร์ม)

(๖) กรณีบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่มีการรับรอง เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บันทึกเหตุอันไว้และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมนั้น ตามตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ ประกอบข้อ ๙๓ (ตามแบบฟอร์ม)

(๗) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุมตามขั้นตอนและวิธีการที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

(๘) ควรเผยแพร่บันทึกการประชุมอย่างน้อยตลอดอายุของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

(๙) การเผยแพร่บันทึกการประชุมอาจดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗

(๑) ในกรณีเปิดเผยให้สภามอบอำนาจให้คณะกรรมการดำเนินการตามช่องทางในการเผยแพร่ของคณะกรรมการ หรือของสภา และให้ถือเป็นมติของสภาที่ให้มีการเปิดเผยตามรัฐธรรมนูญ

(๒) กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการเปิดเผย ภายหลังจากที่บันทึกการประชุมได้ผ่านขั้นตอนการรับรองอย่างถูกต้องแล้ว (แนวทางปฏิบัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กำหนดให้ดำเนินการเปิดเผยภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุม)

(๓) กำหนดช่องทางในการเปิดเผยบันทึกการประชุม เช่น เว็บไซต์ของคณะกรรมการ

(๔) กรณีขั้นตอนบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่มีการรับรอง เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลงหรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภาโดยอนุโลม ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยตามระเบียบของประธานสภากำหนด

(๕) การเปิดเผยบันทึกการประชุม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๒ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก จะเปิดเผยได้เฉพาะบันทึกการประชุมของคณะกรรมการที่ได้มีการตรวจสอบและรับรองบันทึกการประชุมแล้วเท่านั้น ส่วนรายงานการประชุม รายงานชวเลข และเทปบันทึกเสียงการประชุมของคณะกรรมการ เป็นเพียงข้อมูลอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการไม่ได้มีการตรวจสอบเพื่อรับรองรายงานชวเลขและเทปบันทึกเสียงดังกล่าวแต่อย่างใด

(๖) ควรกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน เงื่อนไขและวิธีการในการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องกำหนดเหตุผลที่จะขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมไว้ให้ชัดเจน โดยเหตุผลที่คณะกรรมการและสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งใดควรเป็นเหตุผลที่มีกฎหมายรองรับ เช่น เหตุผลตามมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ควรกำหนดวิธีการในการรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมลับไว้ให้ชัดเจน

๒.๙ แนวทางการดำเนินการเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเพื่อมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม

(๑) คณะกรรมาธิการพิจารณาเห็นว่า บันทึกการประชุมครั้งใดมีข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ หรือเป็นความลับของทางราชการ ตามมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือเข้าลักษณะข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมาธิการอาจมีมติเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย บันทึกการประชุมครั้งนั้นทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

(๒) เมื่อคณะกรรมาธิการมีมติเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม ครั้งนั้นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแล้ว ประธานคณะกรรมาธิการ/เลขาธิการคณะกรรมาธิการทำหนังสือกราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้น

(๓) เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรสั่งให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม กำหนดวันและเวลา ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมาธิการ/รองประธานคณะกรรมาธิการ และคณะกรรมาธิการ ต้องร่วมเข้าประชุม ตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าว เพื่อชี้แจงแสดงเหตุผลในการขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้น

๓.๑ กรณีที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม

- คณะกรรมาธิการต้องเปิดเผยบันทึกการประชุมดังกล่าว

กรณีที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมทั้งหมดต้องดำเนินการจัดเก็บ บันทึกการประชุมนั้นไว้มิให้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทางหนึ่งทางใด และควรประทับตราว่า “มิให้เปิดเผย” กรณีที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมบางส่วนต้องดำเนินการปกปิดข้อความหรือถ้อยคำ ที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยก่อนนำไปเผยแพร่

๓.๒ กรณีที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมดังกล่าว เพียงบางส่วน

- คณะกรรมาธิการต้องเปิดเผยบันทึกการประชุมในส่วนที่สภาผู้แทนราษฎรมีได้มีมติ ให้เปิดเผยตามช่องทางการเผยแพร่ของคณะกรรมาธิการต่อไป

๓.๓ กรณีที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม

- คณะกรรมาธิการต้องเปิดเผยบันทึกการประชุมดังกล่าวตามช่องทางการเผยแพร่ ของคณะกรรมาธิการต่อไป

๒.๑๐ แนวทางการเผยแพร่บันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการ

(๑) เมื่อคณะกรรมาธิการมีมติรับรองบันทึกการประชุมครั้งใดแล้ว หากคณะกรรมาธิการ มีมติแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกการประชุม จะต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกการประชุมครั้งนั้นตามมติ และระบุ ไว้ในบันทึกการประชุมครั้งนั้นด้วยว่า บันทึกการประชุมครั้งดังกล่าวนี้ ที่ประชุมคณะกรรมาธิการมีมติรับรอง ในการประชุมครั้งใด

(๒) บันทึกการประชุมที่คณะกรรมาธิการมีได้มีมติให้เปิดเผย หรือคณะกรรมาธิการมีมติ ให้เปิดเผยแต่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย ก่อนที่จะนำบันทึกการประชุมออกเผยแพร่จะต้องเพิ่มลายน้ำ ทุกหน้าด้วยข้อความ ดังนี้ “ชื่อคณะกรรมาธิการ... สภาผู้แทนราษฎร”

(๓) ภายหลังจากที่มีการระบุตามข้อ ๑. และเพิ่มลายน้ำตามข้อ ๒. แล้ว ฝ่ายเลขาธิการ คณะกรรมาธิการจึงนำเผยแพร่ผ่านทางช่องทางที่กำหนด

ตัวอย่าง
บันทึกการประชุม

ตัวอย่างรูปแบบ
บันทึกการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการธิการสามัญ

กั้นบน ๓ ชม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ชม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- | | |
|--------------|---------|
| ๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | กรรมการ |
| ๔. นาย..... | กรรมการ |
| ๕. นาย..... | กรรมการ |
| ๖. นาย..... | กรรมการ |
| ๗. นาย..... | กรรมการ |
| ๘. นาย..... | กรรมการ |
| ๙. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๓. นาย..... | กรรมการ |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------|
| ๑. นาย..... | (ลาการประชุม) |
| ๒. นาย..... | (ลาการประชุม) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ
ชื่อ-สกุล..... กรรมการผู้มียุสสุตซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว
ของที่ประชุม ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๒๗ ข้อ ๔๕ และ
ข้อ ๙๓ และได้ดำเนินการดังนี้

กั้นขวา
๒.๕ ชม.
หรือ
๑ นิ้ว

๑. พิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ดำเนินการเพื่อเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการตาม
ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ วรรคสอง แล้วมีมติดังนี้

- | | |
|----------|------------------------------------|
| ๑) | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒) | เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |

กั้นล่าง ๒.๕ ชม. หรือ ๑ นิ้ว

- ๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่สอง
- ๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ (ถ้ามี)
- ๕) เป็นโฆษกคณะกรรมการธิการ
- ๖) เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการธิการ
- ๗) เป็นเลขานุการคณะกรรมการธิการ
- ๘) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

อนึ่ง ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการประจำ
คณะกรรมการธิการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ วรรคสี่

(เว้น ๑ บรรทัด)

หลังจากเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ประธานชั่วคราวได้กล่าวเชิญ ชื่อ-สกุล.....
ประธานคณะกรรมการธิการ ดำเนินการประชุม ดังนี้

๒. พิจารณากำหนดวัน เวลา ในการประชุมคณะกรรมการธิการ

ที่ประชุมได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการธิการเป็นประจำทุกวัน.....เวลา.....นาฬิกา
โดยที่ประชุมมีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการธิการครั้งต่อไปในวัน... (ชื่อวัน) ที่... (ชื่อเดือน) (ตัวเลข
ปีพุทธศักราช).

๓. พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ (ถ้ามี)

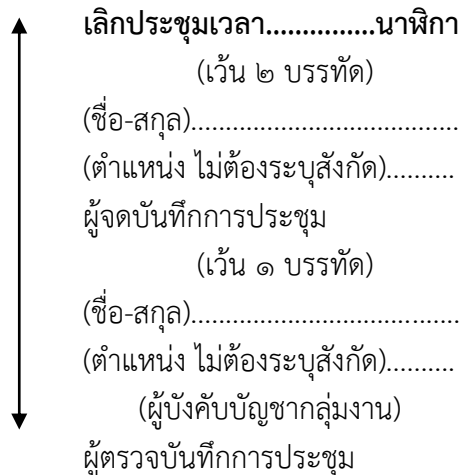
.....
.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการธิการได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วม
ประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน



(เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการธิการ.....ได้รับรองบันทึก
การประชุม ครั้งที่ วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่..... เดือน ปี
และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกการประชุมครั้งแรก
ขอคณะกรรมการพิจารณาญัตติ
และคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

กั้นบน ๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๑๙

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร
ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

← กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- | | |
|--------------|---------|
| ๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | กรรมการ |
| ๔. นาย..... | กรรมการ |
| ๕. นาย..... | กรรมการ |
| ๖. นาย..... | กรรมการ |
| ๗. นาย..... | กรรมการ |
| ๘. นาย..... | กรรมการ |
| ๙. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๓. นาย..... | กรรมการ |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------|
| ๑. นาย..... | (ลาการประชุม) |
| ๒. นาย..... | (ลาการประชุม) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง
.....ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ
ชื่อ-สกุล.....กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่ประธาน
ชั่วคราวของที่ประชุม ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๒๗ ข้อ ๔๕
และข้อ ๙๓ และได้ดำเนินการดังนี้

←
กั้นขวา
๒.๕ ซม.
หรือ
๑ นิ้ว

๑. พิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ดำเนินการเพื่อเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการตาม
ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ วรรคสอง แล้วมีมติดังนี้

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการ

↑
กั้นล่าง ๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว
↓

- ๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการมาธิการ คนที่หนึ่ง
- ๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการมาธิการ คนที่สอง
- ๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการมาธิการ (ถ้ามี)
- ๕) เป็นโฆษกคณะกรรมการมาธิการ
- ๖) เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการมาธิการ
- ๗) เป็นเลขานุการคณะกรรมการมาธิการ
- ๘) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการมาธิการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

อนึ่ง ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการมาธิการ
ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ วรรคสี่

(เว้น ๑ บรรทัด)

หลังจากเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆเสร็จสิ้นแล้ว ประธานชั่วคราวได้กล่าวเชิญ ชื่อ-สกุล.....
ประธานคณะกรรมการมาธิการ ดำเนินการประชุม ดังนี้

๒. พิจารณากำหนดวัน เวลา ในการประชุมคณะกรรมการมาธิการ

ที่ประชุมได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการมาธิการเป็นประจำทุกวัน.....เวลา.....
นาฬิกา โดยที่ประชุมมีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการมาธิการครั้งต่อไปในวัน.....(ชื่อวัน) ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช)

๓. พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการมาธิการ (ถ้ามี)

.....
.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการมาธิการได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วม
ประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน

↑

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา
(เว้น ๑ บรรทัด)
(ชื่อ-สกุล).....
(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....
ผู้จัดบันทึกการประชุม
(เว้น ๑ บรรทัด)
(ชื่อ-สกุล).....
(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....
(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

↓

(เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการ.....ได้รับรองบันทึก
การประชุม ครั้งที่ / วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่..... เดือน ปี
และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกการประชุมครั้งแรก
ของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

กั้นบน ๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๒๒

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- | | |
|--------------|---------|
| ๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | กรรมการ |
| ๔. นาย..... | กรรมการ |
| ๕. นาย..... | กรรมการ |
| ๖. นาย..... | กรรมการ |
| ๗. นาย..... | กรรมการ |
| ๘. นาย..... | กรรมการ |
| ๙. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๓. นาย..... | กรรมการ |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------|
| ๑. นาย..... | (ลาการประชุม) |
| ๒. นาย..... | (ลาการประชุม) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กั้นขวา
๒.๕ ซม.
หรือ
๑ นิ้ว

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------|-----------|
| ๑. นาย..... | (ตำแหน่ง) |
| ๒. นาย..... | (ตำแหน่ง) |
| ๓. นาย..... | (ตำแหน่ง) |
| ๔. นาย..... | (ตำแหน่ง) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กั้นล่าง ๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว

เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง
.....ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการรัฐสภาให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ ชื่อ-สกุล
.....กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว
ของที่ประชุม ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ข้อ และได้ดำเนินการดังนี้ และได้ดำเนินการ
ดังนี้

๑. พิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ดำเนินการเพื่อเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการตาม
ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ข้อ แล้วมีมติดังนี้

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการ
๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ถ้ามี)
๕) เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
๖) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๗) เป็นโฆษกคณะกรรมการ
๘) เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

อนึ่ง ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด
.....สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ประจำ
คณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ข้อ ...

(เว้น ๑ บรรทัด)

หลังจากเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆเสร็จสิ้นแล้ว ประธานชั่วคราวได้กล่าวเชิญ ชื่อ-สกุล
.....ประธานคณะกรรมการ ดำเนินการประชุม ดังนี้

๒. พิจารณากำหนดวัน เวลา ในการประชุมคณะกรรมการ

ที่ประชุมได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกวัน.....เวลา.....นาฬิกา
โดยที่ประชุมมีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไปในวัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน).....(ตัวเลขปี
พุทธศักราช)

๓. พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วม
ประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา
 (เว้น ๒ บรรทัด)
 (ชื่อ-สกุล).....
 (ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....
 ผู้จัดบันทึกการประชุม
 (เว้น ๑ บรรทัด)
 (ชื่อ-สกุล).....
 (ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....
 ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
 (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)
 (เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการ.....ได้รับรองบันทึก
 การประชุม ครั้งที่ .../..... วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... เดือน ปี
 และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
 ๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....
 ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ.....
 สภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างรูปแบบ
บันทึกการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ

กัณฑ์ ๓ ชม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๒๕

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร
ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้มาประชุม

กัณฑ์
๓ ชม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- | | |
|--------------|---------------------------------------|
| ๑. นาย..... | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม |
| ๕. นาย..... | ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. นาย..... | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๗. นาย..... | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๘. นาย..... | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๙. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๑๓. นาย..... | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กัณฑ์
๒.๕ ชม.
หรือ
๑ นิ้ว

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------|
| ๑. นาย..... | (ลาการประชุม) |
| ๒. นาย..... | (ลาการประชุม) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำคณะกรรมการ ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ๑. นาย..... | ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ |
| ๒. นาย..... | ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ |
| ๓. นาย..... | นักวิชาการประจำคณะกรรมการ |
| ๔. นาย..... | เลขานุการประจำคณะกรรมการ |

(เว้น ๑ บรรทัด)

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ (ไม่มีคำตอบแทน) ผู้มาประชุม

- | |
|-------------|
| ๑. นาย..... |
| ๒. นาย..... |
| ๓. นาย..... |

กัณฑ์ ๒.๕ ชม. หรือ ๑ นิ้ว

ผู้มาชี้แจง

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย..... ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๕๐ นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ หรือ นาย.....
รองประธานคณะกรรมการ คนที่..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุม
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

๑.๒

ที่ประชุมรับทราบ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช) โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที.....บรรทัดที่..... ข้อความเดิม “.....”แก้ไขเป็น “.....”

(กรณีรับรองบันทึกการประชุม)

ที่ประชุมมีมติให้เลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่..... (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช) ไปในการประชุมคราวต่อไป

(กรณีเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม)

และมีมติไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม (กรณีไม่เปิดเผยบันทึกการประชุมให้ระบุเหตุผล) เนื่องจาก

.....
ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน (สภาผู้แทนราษฎร) เพื่อขอให้สภามีมติ
มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗
(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

พิจารณาเรื่อง.....

(กรณีเรื่องพิจารณามีหนึ่งเรื่อง)

๓.๑ พิจารณาเรื่อง.....

๓.๒ พิจารณาเรื่อง.....

(กรณีเรื่องพิจารณามีมากกว่าหนึ่งเรื่อง)

ตามที่มีเรื่องร้องเรียนกรณี.....

ที่ประชุมคณะกรรมการได้เชิญบุคคลมาให้ข้อมูลและชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สรุปสาระสำคัญ
ได้ดังนี้.....

จากนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีประเด็นซักถาม สรุปได้ดังนี้

ประเด็นคำถาม.....

ผู้ร้องทุกข์/ผู้ถูกร้อง/ผู้แทนจาก.....หรือผู้ชี้แจง ได้ตอบประเด็นซักถามว่า.....

.....
ภายหลังจากที่ประชุมได้รับฟังข้อมูล คำชี้แจงและข้อคิดเห็นจากผู้มาชี้แจงแล้ว ที่ประชุมได้มี
ข้อสังเกตหรือความเห็นเพิ่มเติมดังนี้

.....
มติที่ประชุม.....

(กรณีพิจารณาเรื่องร้องเรียน)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการ หรือรองประธาน
คณะกรรมการ คนที่..... (ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ) ได้กล่าว
ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน



เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา
(เว้น ๒ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการ.....ได้ร้องบันทึก
การประชุม ครั้งที่ / วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่..... เดือน ปี
และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

(กรณีการรับรองความถูกต้อง หลังที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมแล้ว)

คณะกรรมการ.....ได้มีการประชุม
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ซึ่งยังมีได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก.....
ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอนำข้อบังคับการประชุม ข้อ.....มาใช้
บังคับโดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

(ชื่อ - สกุล).....

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(กรณีการรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งสุดท้าย หรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง
เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือจำเป็นอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้)

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกการประชุม
ของคณะกรรมการพิจารณาญาติ

กั้นบน ๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๒๙

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- ๑. นาย..... ประธานคณะกรรมการ
- ๒. นาย..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- ๓. นาย..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- ๔. นาย..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม
- ๕. นาย..... ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
- ๖. นาย..... ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
- ๗. นาย..... โฆษกคณะกรรมการ
- ๘. นาย..... โฆษกคณะกรรมการ
- ๙. นาย..... กรรมการ
- ๑๐. นาย..... กรรมการ
- ๑๑. นาย..... เลขานุการคณะกรรมการ
- ๑๒. นาย..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- ๑๓. นาย..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง

(เว้น ๑ บรรทัด)

กั้นขวา
๒.๕ ซม.
หรือ
๑ นิ้ว

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นาย..... (ลาการประชุม)
- ๒. นาย..... (ลาการประชุม)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้มาประชุม (ถ้ามี)

- ๑. นาย.....
- ๒. นาย.....
- ๓. นาย.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้มาชี้แจง

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

- ๑. นาย..... (ตำแหน่ง)
- ๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

กั้นล่าง ๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

- นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา

เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมาธิการ หรือ นาย.....
รองประธานคณะกรรมาธิการ คนที่..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมาธิการ ได้กล่าวเปิดประชุม
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

๑.๒

ที่ประชุมรับทราบ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช) โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที.....บรรทัดที..... ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

(กรณีรับรองบันทึกการประชุม)

ที่ประชุมมีมติให้เลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช) ไปในการประชุมคราวต่อไป

(กรณีเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม)

และมีมติเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม (กรณีไม่เปิดเผยบันทึกการประชุมให้ระบุเหตุผล) เนื่องจาก

.....
ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน (สภาผู้แทนราษฎร) เพื่อขอให้สภามีมติ
มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

พิจารณาเรื่อง.....

(กรณีเรื่องพิจารณามีหนึ่งเรื่อง)

๓.๑ พิจารณาเรื่อง.....

๓.๒ พิจารณาเรื่อง.....

(กรณีเรื่องพิจารณามีมากกว่าหนึ่งเรื่อง)

.....(ชื่อ-สกุล) (ตำแหน่ง) (สังกัด) ได้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

.....

.....

หลังจากที่ประชุมได้รับฟังคำชี้แจงและข้อคิดเห็นจากผู้มาชี้แจงแล้ว ที่ประชุมได้มี
ข้อสังเกตหรือความเห็นเพิ่มเติมดังนี้

.....

มติที่ประชุม.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒

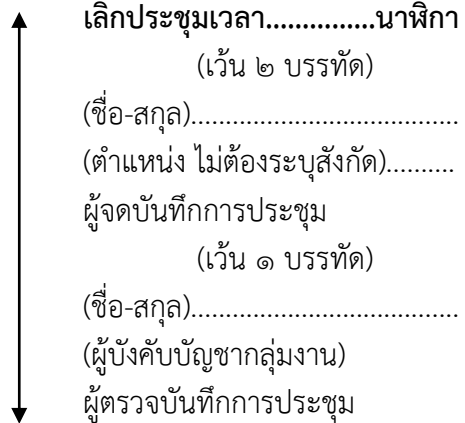
๔.๓ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธาน
คณะกรรมการฯ คนที่..... (ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการฯ) ได้กล่าว
ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน



(เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการธิการ.....ได้รับรองบันทึก
การประชุม ครั้งที่ / วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่..... เดือน ปี
และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....
ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ.....
สภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการธิการ.....ได้มีการประชุม
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ซึ่งยังมีได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก.....
ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอนำข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

(ชื่อ - สกุล).....
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(กรณีการรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งสุดท้าย หรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง
เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือจำเป็นอื่นอันไม่อาจกล่าวอ้างได้)

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกการประชุม
ของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

กั้นบน ๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๓๓

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

- | | |
|--------------|---------------------------------------|
| ๑. นาย..... | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. นาย..... | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม |
| ๕. นาย..... | ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. นาย..... | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๗. นาย..... | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๘. นาย..... | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๙. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | กรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๑๓. นาย..... | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง |

(เว้น ๑ บรรทัด)

กั้นขวา
๒.๕ ซม.
หรือ
๑ นิ้ว

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------|
| ๑. นาย..... | (ลาการประชุม) |
| ๒. นาย..... | (ลาการประชุม) |

(เว้น ๑ บรรทัด)

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้มาประชุม (ถ้ามี)

- | |
|-------------|
| ๑. นาย..... |
| ๒. นาย..... |
| ๓. นาย..... |

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้มาชี้แจง

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

- | | |
|-------------|-----------|
| ๑. นาย..... | (ตำแหน่ง) |
| ๒. นาย..... | (ตำแหน่ง) |

กั้นล่าง ๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

- นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา..... นาฬิกา

เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมาธิการ หรือ นาย..... รองประธานคณะกรรมาธิการ คนที่..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมาธิการ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

๑.๒

ที่ประชุมรับทราบ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)..... (ตัวเลขปีพุทธศักราช) โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่.....บรรทัดที่..... ข้อความเดิม “.....”แก้ไขเป็น “.....”

(กรณีรับรองบันทึกการประชุม)

ที่ประชุมมีมติให้เลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)..... (ตัวเลขปีพุทธศักราช) ไปในการประชุมคราวต่อไป

(กรณีเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม)

และมีมติเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม (กรณีไม่เปิดเผยบันทึกการประชุมให้ระบุเหตุผล) เนื่องจาก

.....
 ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน (สภาผู้แทนราษฎร) เพื่อขอให้สภามีมติ
 ให้เปิดเผยบันทึกการประชุมตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....

ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ/ที่ประชุมได้ขอให้ผู้แทนหน่วยงานหรือผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กล่าวสรุปเหตุผลในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ สรุปได้ดังนี้

.....

.....

จากนั้น ที่ประชุมได้รับฟังหลักการและเหตุผลตามบันทึกประกอบร่างพระราชบัญญัติจากชื่อ-นามสกุล.....ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการและได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเรียงตามลำดับมาตรา ดังนี้

ชื่อร่างพระราชบัญญัติ

ไม่มีการแก้ไข

ร่างพระราชบัญญัติ..... (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

ไม่มี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

(เว้น ๑ บรรทัด)

คำปรารภ

ไม่มีการแก้ไข

โดยที่..... (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

ไม่มี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๑

ไม่มีการแก้ไข

“มาตรา ๑”(ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

ไม่มี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๒

มีการแก้ไข

“มาตรา ๒”(ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

.....

.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้แก้ไข ดังนี้

“มาตรา ๒” (ร่างที่แก้ไขตามมติที่ประชุม)

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๓**รอกการพิจารณา**

“มาตรา ๓” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้รอกการพิจารณา

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๔**ไม่มีการแก้ไข**

“มาตรา ๔” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

มีกรรมวิธีการขอสงวนความเห็น

ชื่อ-นามสกุล (กรรมวิธีการ) ขอสงวนความเห็นแก้ไขมาตรา ๔ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๕**ไม่มีการแก้ไข**

“มาตรา ๕” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

มีผู้แปรญัตติขอสงวนคำแปรญัตติ

ชื่อ-นามสกุล ขอแปรญัตติแก้ไขมาตรา ๕ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๖

ไม่มีการแก้ไข

“มาตรา ๖” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

มีกรรมการขอสงวนความเห็นและผู้แปรญัตติขอสงวนคำแปรญัตติ

ชื่อ-นามสกุล (กรรมการ) ขอสงวนความเห็นแก้ไขมาตรา ๖ ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล (กรรมการ) ขอสงวนความเห็นแก้ไขมาตรา ๖ ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล ขอแปรญัตติแก้ไขมาตรา ๖ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๖/๑

คณะกรรมการเพิ่มขึ้นใหม่

“มาตรา ๖/๑” (ร่างที่คณะกรรมการเพิ่มขึ้นใหม่)

ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้เพิ่มความเป็นมาตรา ๖/๑ ตามความที่ปรากฏแล้วข้างต้น

(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๗

คณะกรรมการตัดออกทั้งมาตรา

“มาตรา ๗” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)

ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ตัดออกทั้งมาตรา

(เว้น ๑ บรรทัด)

(กรณีร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม)

มาตรา ๘

มีการแก้ไข

“มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๐/๑ และมาตรา ๒๐/๒ แห่งร่างพระราชบัญญัติ
.....”

มาตรา ๒๐/๑

มีการแก้ไข

“มาตรา ๒๐/๑” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)
ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้แก้ไข ดังนี้

“มาตรา ๒๐/๑” (ร่างที่แก้ไขตามมติที่ประชุม)
(เว้น ๑ บรรทัด)

มาตรา ๒๐/๒

ไม่มีการแก้ไข

“มาตรา ๒๐/๒” (ร่างที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา)
ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

(เว้น ๑ บรรทัด)

บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ไม่มีการแก้ไข

ประเด็นการพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิม

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการธิการ หรือรองประธาน
คณะกรรมการธิการ คนที่..... (ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการธิการ) ได้กล่าว
ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน

(เว้น ๑ บรรทัด)

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา

(เว้น ๒ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

คณะกรรมการธิการ.....ได้รับรองบันทึก
การประชุม ครั้งที่ / วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่..... เดือน ปี
และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการธิการ.....ได้มีการประชุม
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ซึ่งยังมีได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก.....
ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอนำข้อบังคับการประชุม ข้อ.....มาใช้
บังคับโดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

(ชื่อ - สกุล).....

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(กรณีการรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งสุดท้าย หรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง
เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือจำเป็นอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้)

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกการประชุม
ของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

↑
กั้นบน ๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว
↓

๔๐

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน (ชื่อวัน) ที่ (ชื่อเดือน) (ตัวเลขปีพุทธศักราช)

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

← กรรมการผู้มาประชุม

กั้นซ้าย
๓ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....
๔. นาย.....
๕. นาย.....
๖. นาย.....
๗. นาย.....
๘. นาย.....
๙. นาย.....
๑๐. นาย.....
๑๑. นาย.....
๑๒. นาย.....
๑๓. นาย.....

ประธานคณะกรรมการ
รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม
ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
โฆษกคณะกรรมการ
โฆษกคณะกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
เลขานุการคณะกรรมการ
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง

(เว้น ๑ บรรทัด)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....

(ลาการประชุม)
(ลาการประชุม)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้มาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้มาชี้แจง

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย.....
๒. นาย.....

(ตำแหน่ง)
(ตำแหน่ง)

↑
กั้นล่าง ๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว
↓

←
กั้นขวา
๒.๕ ซม.
หรือ
๑ นิ้ว
→

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

ชื่อหน่วยงานระดับกรม

- นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง)

(เว้น ๑ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา..... นาฬิกา

เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการธิการ หรือ นาย.....
รองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ ใต้กล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

๑.๒

ที่ประชุมรับทราบ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช) โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่.....บรรทัดที่..... ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

(กรณีรับรองบันทึกการประชุม)

ที่ประชุมมีมติให้เลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.....วัน.....(ชื่อวัน).....ที่.....(ชื่อเดือน)
(ตัวเลขปีพุทธศักราช) ไปในการประชุมคราวต่อไป

(กรณีเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม)

และมีมติเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม (กรณีไม่เปิดเผยบันทึกการประชุมให้ระบุเหตุผล) เนื่องจาก

.....
ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน (สภาผู้แทนราษฎร) เพื่อขอให้สภามีมติ
มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....

ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ สรุปได้

ดังนี้

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้รอการพิจารณา

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒

๔.๓ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

(เว้น ๑ บรรทัด)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการธิการ หรือรองประธาน
 คณะกรรมการธิการ คนที่..... (ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการธิการ) ได้กล่าว
 ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด)

ตำแหน่งอักษรตัวแรกตรงกัน

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา

(เว้น ๒ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง ไม่ต้องระบุสังกัด).....

(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

คณะกรรมการธิการ.....ได้รับรองบันทึก
 การประชุม ครั้งที่ / วัน..... เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่..... เดือน ปี
 และให้ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
 ๒๕๖๐ ต่อไป

(ชื่อ - สกุล).....

ประธาน/เลขาธิการคณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการธิการ.....ได้มีการประชุม
 เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ซึ่งยังมีได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอนำข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ.
ข้อ.....มาใช้บังคับโดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

(ชื่อ - สกุล).....

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(กรณีการรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งสุดท้าย หรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง
เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการธิการสิ้นสุดลง หรือจำเป็นอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้)

ตัวอย่างบันทึกการออกเสียงลงคะแนนมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุม
แนบท้ายบันทึกการประชุม

บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของคณะกรรมการ.....(ชื่อคณะกรรมการ).....
ในการประชุมคณะกรรมการ.....(ชื่อคณะกรรมการ).....
ครั้งที่.....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมคณะกรรมการ...(ชื่อคณะกรรมการ)...ครั้งที่.....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการตรวจสอบองค์ประชุม

มีกรรมการอยู่ในที่ประชุม จำนวน คน

ผลการลงมติ ที่ประชุมลงมติ

เห็นชอบด้วยคะแนนเสียง เสียง

ไม่เห็นชอบด้วยคะแนนเสียง เสียง

งดออกเสียง เสียง

หมายเหตุ คะแนนเสียงเห็นชอบมีจำนวน (.....) จึงถือว่าที่ประชุม
(ลงมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)มิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมคณะกรรมการ...(ชื่อคณะกรรมการ)...ครั้งที่.....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ (ชื่อคณะกรรมการ)

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ.....

โทร.

โทรสาร.....

www.parliament.go.th

หมายเหตุ ตัวอย่างบันทึกการออกเสียงลงคะแนนนี้เทียบเคียงมาจากบันทึกการออกเสียง
ลงคะแนนของสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๓

การจัดทำรายงานการดำเนินการ

ส่วนที่ ๓

รายงานการดำเนินการ

รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการการเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่ถูกกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ให้ต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบและหากจะไม่เปิดเผยรายงานการดำเนินการฉบับใดก็ต้องให้สภาผู้แทนราษฎรมิมีมติให้เปิดเผย จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ารายงานการดำเนินการของคณะกรรมการนั้นมีความสำคัญ เนื่องจากการแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา

ซึ่งการจัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. คู่มือการจัดทำรายงานการดำเนินการแบบรายงานประจำปี

คู่มือการจัดทำรายงานการดำเนินการแบบรายงานประจำปี ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนประกอบในตอนต้นของการจัดทำรูปแบบรายงาน มีลำดับอยู่ก่อนส่วนของเนื้อหาและเป็นสาระสำคัญในรายงานซึ่งอยู่ในลำดับถัดไป ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก (กระดาษปกแข็ง ขนาด A๔)

๑.๒ ปกใน (กระดาษประเภทเดียวกับเนื้อเรื่อง ขนาด A๔)

(๑) หลักการจัดทำปกนอกและปกใน

การจัดทำปกนอกและปกในผู้จัดทำสามารถที่จะออกแบบได้ตามความต้องการและเหมาะสมไม่ว่าจะเป็นการจัดวางรูปภาพ สี แต่ในส่วนของตราสัญลักษณ์ของสภาและรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามขนาดที่กำหนด โดยบนปกนอกและปกในจะต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) ตราสัญลักษณ์ของสภา (ขนาด ๓.๕ x ๓.๕ เซนติเมตร)

๒) ชื่อรายงานการดำเนินการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๓) ชื่อของคณะกรรมการ และเขียนต่อท้ายว่า “สภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งอยู่ในบรรทัดถัดไป (ขนาดตัวอักษร ๓๐)


๔) ชุดของคณะกรรมการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๕) ระหว่างเวลาการดำเนินการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐) กรณีรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการแบบรายงานประจำปี ซึ่งมีลักษณะรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการที่ครอบคลุมระยะเวลา ๖ เดือน หรือ ๑ ปี จะเขียนว่า “ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี”

๖) ชื่อประธานคณะกรรมการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๗) ชื่อสำนักกรรมการ และเขียนต่อท้ายว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งอยู่ในบรรทัดถัดไป (ขนาดตัวอักษร ๒๕)

(๒) ตัวอย่างรูปแบบปกนอกและปกในของรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ
แบบรายงานประจำปี

<p>ปกนอกและปกใน</p>  <p>๓.๕ X ๓.๕ ซม.</p>	
<p>รายงานการดำเนินการ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) (...ชื่อ - นามสกุล...) ประธานคณะกรรมการ</p>	} ๓๐ หน้า
<p>สำนักกรรมการ..... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	} ๒๕ หน้า

๑.๓ หนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(๑) ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อพิจารณา กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยข้อมูล

↑
ก้นหัวกระดาษ ๓ ซม.
↓

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด

} ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

↑
ก้นหน้า
๓ ซม.
↔

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

↑
ก้นหลัง
๒ ซม.
↔

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
 Enter ที่ ๒
 Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
 Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)



กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

(สำเนา)

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

} ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...)

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

กั้นหน้า
๓ ซม.



- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหลัง
๒ ซม.



ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

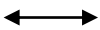
/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt

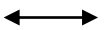
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

กั้นหน้า
๓ ช.ม.



Enter ที่ ๑
 Enter ที่ ๒
 Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
 Enter ที่ ๔

กั้นหลัง
๒ ช.ม.



(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

↑
กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.
↓

(สำเนา)

.....ชื่อ...../ร่าง
ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย) /พิมพ์ /ตรวจ

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...)

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้

ประกอบด้วย

↑
กั้นหน้า
๓ ซม.
↓

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....
.....
.....
.....
.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

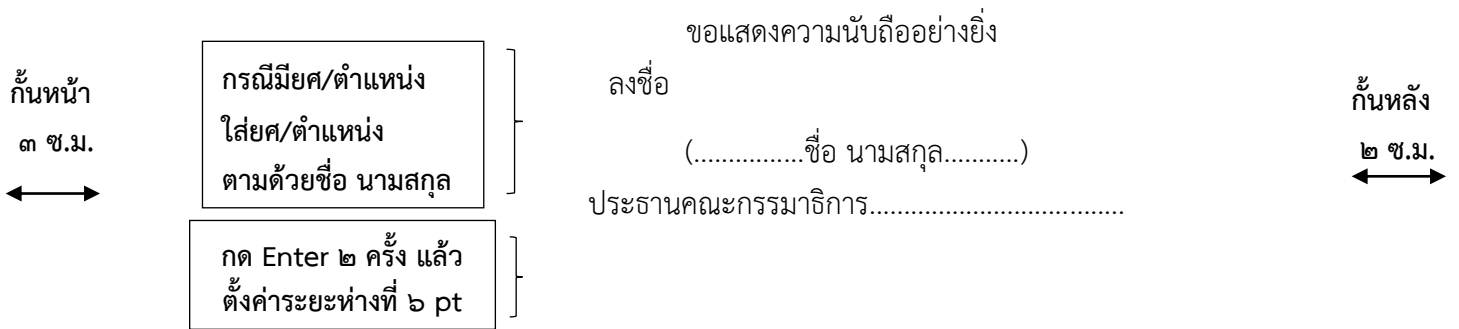
↑
กั้นหลัง
๒ ซม.
↓

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สมาชิกผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt



สำนักกรรมการ
 กลุ่มงาน
 โทรศัพท์
 โทรสาร
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำเนาถูกต้อง
 ลายเซ็น
 (.....ชื่อ นามสกุล.....)
 ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

.....ชื่อ...../ร่าง
ชื่อ...../พิมพ์
ชื่อ...../ตรวจ

(๒) ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยข้อมูล



กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.



ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา (กรณีไม่เปิดเผย)

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... } ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร } ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

กั้นหน้า

๓ ซม.



๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหลัง

๒ ซม.



ตำแหน่งอื่นตามในที่ประชุมแต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผย รายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ

} ๑ Enter Before ๖ pt

ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

} ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
Enter ที่ ๒
Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กั้นหน้า
๓ ซ.ม.



กั้นหลัง
๒ ซ.ม.



↑
ก้นหัวกระดาษ ๓ ซม.
↓

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

(สำเนา)

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....
สภาผู้แทนราษฎร
ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... } ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร } ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

↑
ก้นหน้า
๓ ซม.
↔

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
-
-
-
-
-
-
-
-
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

↑
ก้นหลัง
๒ ซม.
↔

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผย รายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ

} ๑ Enter Before ๖ pt

ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

} ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
Enter ที่ ๒
Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

.....ชื่อ...../ร่าง

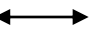
.....ชื่อ...../พิมพ์

.....ชื่อ...../ตรวจ

กั้นหน้า
๓ ซ.ม.



กั้นหลัง
๒ ซ.ม.



ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม.

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สถาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (ระหว่างวันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๖ pt

} ๑ Enter Before ๖ pt

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง
ใส่ยศ/ตำแหน่ง
ตามด้วยชื่อ นามสกุล

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ลงชื่อ
(.....ชื่อ นามสกุล.....)
ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ
กลุ่มงาน
โทรศัพท์
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำเนาถูกต้อง
ลายเซ็น
(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...
.....ชื่อ...../ร่าง
.....ชื่อ...../พิมพ์
.....ชื่อ...../ตรวจ

ก้นหน้า
๓ ช.ม.

ก้นหลัง
๒ ช.ม.

๑.๕ สารประธานคณะกรรมการ**(๑) หลักการเขียนสารประธานคณะกรรมการ**

ในกรณีที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้เขียนสารประธานคณะกรรมการ ผู้จัดทำต้องเขียน
 ในนามของประธานคณะกรรมการ โดยจะต้องสื่อความหมายอันอาจเป็นเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำ
 รายงานการดำเนินการ หรืออาจเป็นเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานคณะกรรมการที่ประธานคณะกรรมการ
 ต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับทราบ

(๒) ตัวอย่างรูปแบบสารประธานคณะกรรมการ

ย่อหน้า ๐.๕ นี้

สารประธานคณะกรรมการ

 } ๑๘ หน้า
 } วัน ๑ บรรทัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 } วัน ๑ บรรทัด
 ชื่อ - นามสกุล
 ประธานคณะกรรมการ.....
พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔**สาร ๑, สาร- ๑ หมายถึง**

- (๑) [सान, สาระ-] น. แก่น, เนื้อแท้, มักใช้เข้าคู่กับคำ แก่น เป็น แก่นสาร (ป., ส.).
 (๒) น. ข้อความ, ถ้อยคำ, เรื่องราว เช่น กล่าวสาร สื่อสาร, หนังสือ เช่น นิตยสาร วารสาร,
 จดหมาย เช่น เขียนสาร สารของนายกรัฐมนตรี้ถึงเยาวชน. (ป., ส.).

ศาสน, สาสน-, สาสน์, สาสน์ หมายถึง

- (๑) [सान, สาสะนะ-, สาตสะนะ-, สาต, สาน] น. คำสั่ง, คำสั่งสอน เช่น สาสนธรรม (ป.).
 (๒) น. จดหมายของประมุขของประเทศหรือประมุขสงฆ์ที่ใช้ในการเจริญสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศ,
 ถ้าเป็นจดหมายของพระมหากษัตริย์ เรียกว่า พระราชสาสน์, ถ้าเป็นจดหมายของประธานาธิบดี เรียกว่า
 อักษรสาสน์, เขียนเป็น อักษรสาสน หรือ อักษรสาสน์ ก็ได้, ถ้าเป็นจดหมายของสมเด็จพระสังฆราช
 เรียกว่า สมณสาสน์, ถ้าเป็นจดหมายของสมเด็จพระสังฆราชเจ้า เรียกว่า พระสมณสาสน์. (ป.).

๑.๕ รายงานคณะกรรมการธิการ












(๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะกรรมการธิการ มีดังนี้

- ๑) ประธานคณะกรรมการธิการ
- ๒) รองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่หนึ่ง
- ๓) รองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่สอง
- ๔) ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ
- ๕) ที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ
- ๖) โฆษกคณะกรรมการธิการ
- ๗) รอง/ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการธิการ
- ๘) กรรมการธิการ
- ๙) เลขานุการคณะกรรมการธิการ
- ๑๐) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ

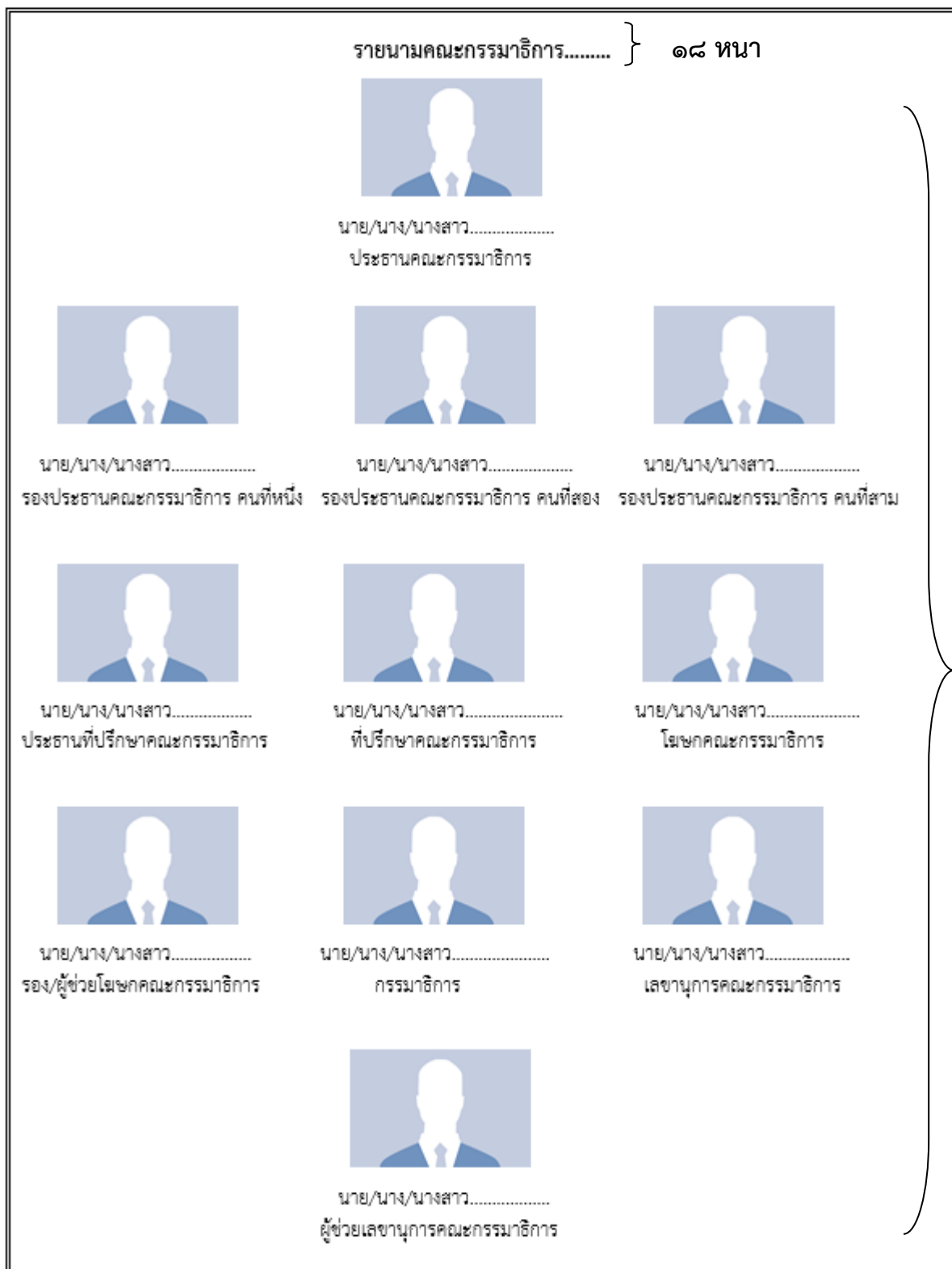
- ตำแหน่งรองประธานคณะกรรมการธิการอาจมีจำนวนตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการธิการ และตำแหน่งประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมคณะกรรมการธิการ

- กรณีรายชื่อในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งรองประธานคณะกรรมการธิการที่มีการเรียงลำดับของตำแหน่งแล้วนั้น เช่น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ คนที่หนึ่ง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ คนที่สอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ คนที่สาม ให้เรียงตามนั้น แต่หากรายชื่ออยู่ในตำแหน่งเดียวกันโดยไม่มีลำดับให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร

(๒) ตัวอย่างรูปแบบการจัดวางรายนามคณะกรรมการพร้อมรูป
รูปแบบที่ ๑

รายนามคณะกรรมการ..... } ๑๘ หนา	
	นาย/นาง/นางสาว..... ประธานคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม
	นาย/นาง/นางสาว..... ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... โฆษกคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... รอง/ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... เลขานุการคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

รูปแบบที่ ๒



๑.๖ คำนำ

(๑) หลักการเขียน

๑) บอกความเป็นมาคร่าว ๆ (background) โดยการเกริ่นนำ หรือนำไปสู่ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของรายงานการดำเนินการ ซึ่งไม่ควรที่จะกว้างมากเกินไป หรือวกวนจนจับประเด็นไม่ได้

๒) บอกกล่าวผู้อ่านว่าจะได้อะไรจากการอ่านรายงานการดำเนินการฉบับนี้ โดยบอกขอบเขตคร่าว ๆ และวัตถุประสงค์ของรายงานการดำเนินการ เพื่อผู้อ่านจะได้ติดตามประเด็นของเรื่องอย่างเข้าใจมากยิ่งขึ้น

(๒) คำนำที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

๑) เขียนคำนำด้วยคำพิงเพยหรือสุภาพที่เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง

๒) เขียนคำนำโดยการอธิบายความหมายของเรื่อง

๓) เขียนคำนำโดยขึ้นต้นด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญ

๔) เขียนคำนำด้วยการเล่าเรื่อง

๕) เขียนคำนำด้วยคำถามหรือปัญหาที่สนใจ

๖) เขียนคำนำด้วยการอธิบายชื่อเรื่อง

๗) เขียนคำนำด้วยคำกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียน

๘) เขียนคำนำด้วยการกล่าวถึงใจความสำคัญของเรื่องที่เขียน

ดังนั้น คำนำที่ดีต้องเป็นความคิดใหม่ ความคิดแปลก หรือความคิดที่สนุก ต้องมีลักษณะนำหรือเชิญชวนให้ผู้อ่านอ่านเรื่องราวให้จบให้ได้ คำนำจึงเป็นส่วนสำคัญในการเรียกร้องความสนใจให้ผู้อ่านสนใจเรื่องราวตั้งแต่เริ่มต้นอ่านเรื่อง และดึงดูดใจให้อ่านเรื่องไปตลอดจนจบ

๑.๗ สารบัญ

(๑) หลักการเขียน

๑) การเขียนลำดับหน้าในสารบัญรายงานการดำเนินการแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกที่อยู่ก่อนหัวข้อที่ ๑ ให้ใส่ตัวอักษร “ก” เรียงตามลำดับ ส่วนที่ ๒ ตั้งแต่หัวข้อที่ ๑ จนถึงหน้าสุดท้ายให้ใส่ตัวเลขเรียงตามลำดับลงไป

๒) ควรใส่สาระในสารบัญให้ครบตามหัวข้อของเนื้อหาในเล่ม และชื่อหัวข้อต่าง ๆ ของสารบัญกับหัวข้อในเล่ม รวมถึงหมายเลขหน้าจะต้องตรงกัน

๓) การเขียนสารบัญไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

(๒) ตัวอย่างการเขียนสารบัญ

สารบัญ ๑๘ หน้า

สารประธานคณะกรรมการ	ก
รายนามคณะกรรมการพร้อมรูป	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	จ
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ฉ
๑. กรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ.....	๑
๒. รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... แบบรายงานประจำปี	๒
๒.๑ การประชุมคณะกรรมการ.....	๓
๒.๒ การจัดสัมมนา	๖
๒.๓ การศึกษาดูงานภายในประเทศ	๙
๒.๔ การศึกษาดูงานต่างประเทศ	๒๐
๒.๕ การรับรองแขกต่างประเทศ (ถ้ามี)	๒๖
ภาคผนวก	๓๐
ภาคผนวก ก รายงานที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำปีคณะกรรมการ	๓๑
ภาคผนวก ข รายงานที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำปีคณะกรรมการ	๓๒
ภาคผนวก ค รายงานผู้ช่วยเลขานุการประจำปีคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปีคณะกรรมการ	๓๕
ภาคผนวก ง รายงานผู้จัดทำ	๓๗
ภาคผนวก จ รูปภาพประกอบ	๓๙

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

การจัดทำรายงานการดำเนินการส่วนเนื้อเรื่องนับว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของเอกสารรายงาน โดยในส่วนนี้จะแสดงถึงเนื้อหาสาระสำคัญและรายละเอียดหลักของเอกสารรายงาน โดยจะเริ่มจากกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ และการตามด้วยเนื้อหาสาระในการรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการโดยแบ่งตามภารกิจงานของคณะกรรมการในแต่ละด้าน เรียงลำดับตามที่เสนอไว้ในสารบัญ ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อเรื่องนี้ หากมีตารางและภาพประกอบ ต้องแสดงไว้ให้สัมพันธ์กับเรื่อง ซึ่งในส่วนดังกล่าวสามารถที่จะอธิบายหลักการเขียนและตัวอย่างต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ กรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

หลักการเขียน

เขียนกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการแต่ละคณะตามหน้าที่และอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒ รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการแบบรายงานประจำปี โดยแบ่งตามภารกิจงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(๑) การประชุมคณะกรรมการ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการประชุมคณะกรรมการทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องที่พิจารณา เรียงจากลำดับครั้งและวันที่พิจารณา
- ลำดับเวลาในการพิจารณา หากเป็นเรื่องพิจารณาที่จบในวาระเดียวให้ใส่ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม และหากเป็นเรื่องพิจารณาที่มีการประชุมต่อเนื่อง ให้ระบุจำนวนครั้งที่ประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการในส่วนการประชุมคณะกรรมการในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่อง หากเรื่องที่พิจารณาเป็นเรื่องร้องเรียน การกำหนด “ชื่อเรื่อง” ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล
- ความเป็นมาของเรื่องที่พิจารณา ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องที่พิจารณา เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการหยิบยกขึ้นพิจารณา หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ เป็นต้น
- ผลการพิจารณา ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของการพิจารณา วิธีการดำเนินการพิจารณา เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่ การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น และข้อสรุปของการพิจารณา ทั้งนี้ หากเรื่องที่พิจารณาของคณะกรรมการมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไม่ควรระบุ “ชื่อ” ของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ชี้แจง แต่ควรแทนชื่อบุคคลดังกล่าวด้วยคำว่า “ผู้ร้องเรียน” “ผู้ถูกร้องเรียน” หรือระบุตำแหน่งในลักษณะกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง

(๒) การจัดสัมมนา

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนาทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา
- วันที่จัดสัมมนา
- สถานที่จัดสัมมนา

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนาในแต่ละเรื่อง/โครงการสัมมนา โดยแบ่งออกเป็น ๖ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการสัมมนา

▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการจัดการสัมมนา

▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการสัมมนาของคณะกรรมการธิการ

- ▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ
- ▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้

เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา

- สรุปผลการสัมมนา ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของการสัมมนา รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการธิการและผู้เข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสัมมนา และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการสัมมนา รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการธิการและผู้เข้าร่วมการสัมมนาไปปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการธิการได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา
ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา	วันที่สัมมนา	สถานที่จัดสัมมนา
๑.	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....(เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา).....	วัน/เดือน/ปี	โรงเรียน.....
๒.	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....(เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา).....	วัน/เดือน/ปี	โรงแรม.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา

ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....
หลักการและเหตุผลของการสัมมนา.....
วัตถุประสงค์ของการสัมมนา.....
กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา.....
สรุปผลการสัมมนา.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา.....

(๓) การศึกษาดูงานในประเทศ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการศึกษาดูงานทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน (เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)
- วันที่ศึกษาดูงาน
- สถานที่ศึกษาดูงาน

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการศึกษาดูงานในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน

- ▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาว่าเกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการเดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมทั้งระบุถึงเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย

- ▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

- ▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

- ▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้

เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

- ▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

- ▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- สรุปผลการศึกษาดูงาน แบ่งหัวข้อสำคัญเป็น ๓ หัวข้อ คือ

- ▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอ ต้องสรุปสาระสำคัญโดยนำข้อมูลทั้งเอกสารและคำบรรยายสรุปที่ได้จากการนำเสนอของหน่วยงาน บุคคล และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่เห็นว่ามี ความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการเดินทางไปศึกษาดูงานมาสรุปและเรียบเรียงไว้ในรายงาน

- ▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ชี้แจงตอบข้อซักถาม ให้ประมวลและสรุปสาระสำคัญของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้ชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ

- ▶ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การเขียนควรที่จะนำข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่มีต่อหน่วยงานหรือบุคคลมาเรียบเรียงเป็นรายประเด็น เพื่อจะได้เกิดความชัดเจนว่าคณะกรรมการมีความประสงค์จากการที่ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นประการใด

ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการศึกษาดูงาน รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน

ในประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน

ในประเทศ

ลำดับที่	การศึกษาดูงานกรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง	วันที่ศึกษาดูงาน	สถานที่ศึกษาดูงาน
๑.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	มหาวิทยาลัย.....
๒.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงานในประเทศ

<p>การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p> <p>วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปผลการศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p> <p>ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

(๔) การศึกษาดูงานต่างประเทศ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการศึกษาดูงานทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน (เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)
- วันที่ศึกษาดูงาน
- สถานที่ศึกษาดูงาน

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการศึกษาดูงานในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน

- ▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการเดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมทั้งระบุถึงเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย

- ▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ

- ▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

- ▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

- ▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

- ▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- สรุปผลการศึกษาดูงาน แบ่งหัวข้อสำคัญเป็น ๓ หัวข้อ คือ

- ▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอ ต้องสรุปสาระสำคัญโดยนำข้อมูลทั้งเอกสารและคำบรรยายสรุปที่ได้จากการนำเสนอของหน่วยงาน บุคคล และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการเดินทางไปศึกษาดูงานมาสรุปและเรียบเรียงไว้ในรายงาน

- ▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ชี้แจงตอบข้อซักถาม ให้ประมวลและสรุปสาระสำคัญของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้ชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ

- ▶ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ การเขียนควรที่จะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ที่มีต่อหน่วยงานหรือบุคคลมาเรียบเรียงเป็นรายประเด็น เพื่อจะได้เกิดความชัดเจนว่าคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จากการที่ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นประการใด

ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการศึกษาดูงาน รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการฯ ได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

ลำดับที่	เรื่อง	วันที่ศึกษาดูงาน	สถานที่ศึกษาดูงาน
๑.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....
๒.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน).....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงานต่างประเทศ

การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง.....
.....
หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน.....
.....
.....
วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน.....
.....
.....
สรุปผลการศึกษาดูงาน
.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน
.....
.....

(๕) การรับรองแขกต่างประเทศ**๑) หลักการเขียน**

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานของแขกต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเทศของแขกต่างประเทศ
- วันที่รับรองแขกต่างประเทศ
- สถานที่รับรองแขกต่างประเทศ

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ตำแหน่ง และประเทศของแขกต่างประเทศ
- สรุปผลการรับรองแขกต่างประเทศ ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ของการรับรองแขกต่างประเทศ รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และแขกต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการรับรองแขกต่างประเทศ และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการรับรองแขกต่างประเทศ รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และแขกต่างประเทศมาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการฯ ได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคล หรือหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศ	วันที่รับรอง	สถานที่รับรอง
๑.	(ชื่อบุคคล) MR./MRS./Miss..... จากประเทศ.....	ประเทศ.....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....
๒.	(ชื่อคณะบุคคล) คณาจารย์และนักศึกษาต่างชาติจาก มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....	ประเทศ.....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการรับรองแขก
ต่างประเทศ

ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ตำแหน่ง และประเทศ
ของแขกต่างประเทศ.....

.....

สรุปผลการรับรองแขกต่างประเทศ.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากรับรองแขกต่างประเทศ

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานส่วนท้าย

ในส่วนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติมของรายงานอันจะทำให้รายงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้
ในส่วนหลักการจัดทำและหลักการเขียนรายงานการดำเนินการส่วนท้าย และตัวอย่างของหัวข้อต่าง ๆ
มีคำอธิบายดังนี้

๓.๑ ภาคผนวก

หลักการเขียน

การเขียนภาคผนวกหากมีข้อมูลที่ต้องการใส่เพียงเรื่องเดียวให้ผู้จัดทำนำข้อมูลมาเรียงต่อจากหน้าที่
เขียนคำว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องมีลำดับใด ๆ แต่หากมีข้อมูลตั้งแต่ ๒ เรื่องขึ้นไป
ผู้จัดทำต้องทำการแบ่งออกเป็นภาคผนวกย่อย ๆ หลายส่วน จัดเป็นประเภทตามลักษณะของเอกสารข้อมูล
และการเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น
ซึ่งการจัดทำรายงานการดำเนินการดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำจะต้องเรียงลำดับของภาคผนวกในรายงานตามลำดับ
ดังนี้

(๑) ภาคผนวก ก รายงานที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำ
คณะกรรมการ

หลักการจัดวาง

การจัดวางรายงานที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำ
คณะกรรมการ ให้เรียงรายชื่อตามลำดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

๒) ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ

๓) นักวิชาการประจำคณะกรรมการ

๔) เลขานุการประจำคณะกรรมการ

ทั้งนี้ หากรายชื่อดังกล่าวมีตำแหน่งเดียวกันโดยไม่มีลำดับให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับ

ตัวอักษร

(๒) ภาคผนวก ข รายนามที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการธิการ**หลักการจัดวาง**

การจัดวางรายนามที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการธิการให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร อย่างไรก็ตามจำนวนของที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการธิการขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ภาคผนวก ค รายนามผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ**หลักการจัดวาง**

การจัดวางรายนามผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการให้เรียงรายชื่อขึ้นต้นด้วยผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการตามลำดับตำแหน่ง ทั้งนี้ หากรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการมีตำแหน่งเดียวกันให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร

(๔) ภาคผนวก ง รายนามผู้จัดทำ**ตัวอย่างการเขียนรายนามผู้จัดทำ**

รายนามผู้จัดทำ		๑๘ หน้า
๑. นายก. เก่งกล้า นิติกรเชี่ยวชาญ	ผู้เขียนคำนำ	} ๑๖
๒. นายข. เป็นเลิศ นิติกรชำนาญการ	ผู้จัดทำ	
๓. นางสาวค. สวยสด วิทยากรชำนาญการ	ผู้จัดทำ	
๔. นางสาวง. สมประสงค์ วิทยากรปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ	

(๕) ภาคผนวก จ รูปภาพประกอบ**หลักการจัดวาง**

รูปภาพประกอบต้องมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของรายงานการดำเนินการเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๒ ไบรองปกหลัง**หลักการจัดทำ**

ไบรองปกหลังต้องใช้กระดาษที่เหมือนกันปกใน

๓.๓ ปกหลัง**หลักการจัดทำ**

ปกหลังจะต้องใช้กระดาษที่เหมือนกันกับปกนอก

๒. คู่มือการจัดทำรายงานการดำเนินการแบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร

คู่มือการจัดทำรายงานการดำเนินการแบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนประกอบในตอนต้นของการจัดทำรูปเล่มรายงาน มีลำดับอยู่ก่อนส่วนของเนื้อหา และเป็นสาระสำคัญในรายงานซึ่งอยู่ในลำดับถัดไป ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก (กระดาษปกแข็ง ขนาด A๔)

๑.๒ ปกใน (กระดาษประเภทเดียวกับเนื้อเรื่อง ขนาด A๔)

(๑) หลักการจัดทำปกนอกและปกใน

การจัดทำปกนอกและปกในผู้จัดทำสามารถที่จะออกแบบได้ตามความต้องการและเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจัดวางรูปภาพ สี แต่ในส่วนของตราสัญลักษณ์ของสภาและรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามขนาดที่กำหนด โดยบนปกนอกและปกในจะต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) ตราสัญลักษณ์ของสภา (ขนาด ๓.๕ x ๓.๕ เซนติเมตร)

๒) ชื่อรายงานการดำเนินการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๓) ชื่อของคณะกรรมการธิการ และเขียนต่อท้ายว่า “สภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งอยู่ในบรรทัดถัดไป (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๔) ชูดของคณะกรรมการธิการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๕) ระหว่างเวลาการดำเนินการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐) กรณีรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการแบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีลักษณะรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการธิการที่ครอบคลุมระยะเวลาตามวาระของสภาผู้แทนราษฎร จะเขียนว่า “พ.ศ. - พ.ศ.”

๖) ชื่อประธานคณะกรรมการธิการ (ขนาดตัวอักษร ๓๐)

๗) ชื่อสำนักกรรมการธิการ และเขียนต่อท้ายว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งอยู่ในบรรทัดถัดไป (ขนาดตัวอักษร ๒๕)

(๒) ตัวอย่างรูปแบบปกนอกและปกในของรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ
แบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร

ปกนอกและปกใน



๓.๕ X ๓.๕ ซม.

รายงานการดำเนินการ

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ชุดที่ ..

(พ.ศ. - พ.ศ.)

(...ชื่อ - นามสกุล...) ประธานคณะกรรมการ

๓๐ หน้า

สำนักกรรมการ.....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๕ หน้า

๑.๓ หนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

(๑) ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยข้อมูล

↑
ก้นหัวกระดาษ ๓ ซม.
↓

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด

} ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้

ประกอบด้วย

ก้นหน้า
๓ ซม.

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ก้นหลัง
๒ ซม.

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
 Enter ที่ ๒
 Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
 Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค้าระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)



กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.

(สำเนา)

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...)

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

กั้นหน้า
๓ ซม.



- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

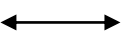
.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหลัง
๒ ซม.



ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

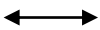
/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt

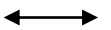
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

กั้นหน้า
๓ ช.ม.



Enter ที่ ๑
 Enter ที่ ๒
 Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
 Enter ที่ ๔

กั้นหลัง
๒ ช.ม.



(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

.....ชื่อ...../ร่าง

.....ชื่อ...../พิมพ์

.....ชื่อ...../ตรวจ

↑
กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.
↓

(สำเนา)

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด

} ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)

} ๑ Enter Before ๒ pt

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้

ประกอบด้วย

↑
กั้นหน้า
๓ ซม.
↓

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

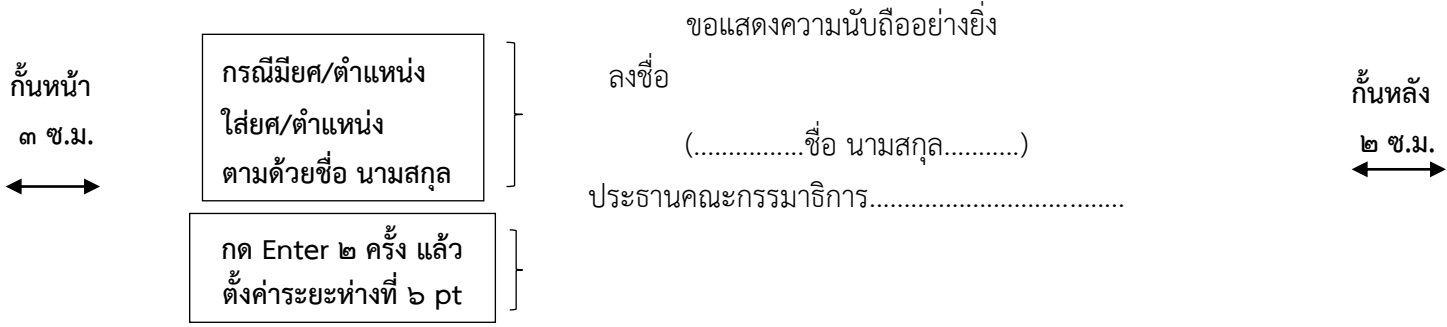
↑
กั้นหลัง
๒ ซม.
↓

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สมาชิกผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป } ๑ Enter Before ๑๒ pt



สำนักกรรมการ
 กลุ่มงาน
 โทรศัพท์
 โทรสาร
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
 ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำเนาถูกต้อง
 ลายเซ็น
 (.....ชื่อ นามสกุล.....)
 ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

.....ชื่อ...../ร่าง
ชื่อ...../พิมพ์
ชื่อ...../ตรวจ

(๒) ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา กรณีคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยข้อมูล



กั้นหัวกระดาษ ๓ ซม.



ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา (กรณีไม่เปิดเผย)

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ... ชุด

} ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

กั้นหน้า

๓ ซม.



- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

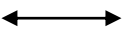
.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหลัง

๒ ซม.



ตำแหน่งอื่นตามในที่ประชุมแต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการ ได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

} ๑ Enter Before ๖ pt

} ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
Enter ที่ ๒
Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค่านัยห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กั้นหน้า
๓ ซ.ม.



กั้นหลัง
๒ ซ.ม.



↑
กั้นหัวกระดาษ ๓ ซ.ม.
↓

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

(สำเนา)

ที่/..... (เสมอระดับต้นครุฑ)

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

} ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ.....

} ๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)

วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้

ประกอบด้วย

↑
กั้นหน้า
๓ ซ.ม.
↓

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.
- ๑๒.
- ๑๓.
- ๑๔.
- ๑๕.

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

โฆษกคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

↑
กั้นหลัง
๒ ซ.ม.
↓

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการ ได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

} ๑ Enter Before ๖ pt

} ๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ที่ ๑
Enter ที่ ๒
Enter ที่ ๓ ยศ (ถ้ามี)
Enter ที่ ๔

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

.....ชื่อ...../ร่าง

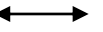
.....ชื่อ...../พิมพ์

.....ชื่อ...../ตรวจ

กั้นหน้า
๓ ซ.ม.



กั้นหลัง
๒ ซ.ม.



↑
กั้นหัวกระดาษ ๓ ซ.ม.
↓

ตัวอย่างหนังสือรายงานการดำเนินการ
ต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

(สำเนา)

ที่/..... (เสมอระดับต้นครุฑ)

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน

เดือน..... พ.ศ. } ๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... } ๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร } ๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... จำนวน ... ชุด } ๑ Enter Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

↑
กั้นหน้า
๓ ซ.ม.
←→

- | | |
|----------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | |
| ๘. | |
| ๙. | |
| ๑๐. | |
| ๑๑. | |
| ๑๒. | |
| ๑๓. | |
| ๑๔. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑๕. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

↑
กั้นหลัง
๒ ซ.ม.
←→

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

/บัดนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ (พ.ศ. - พ.ศ.) โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการ ได้มีมติรับรองรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

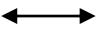
๒.

ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง

กั้นหน้า ๓ ช.ม.



กั้นหลัง ๒ ช.ม.



ย่อหน้า ๒.๕ ช.ม. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ วรรคสอง ต่อไป

} ๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กรณีสมียศ/ตำแหน่ง
ใส่ยศ/ตำแหน่ง
ตามด้วยชื่อ นามสกุล

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำนักกรรมการ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (ถ้ามี)

กด Enter ๒ ครั้ง แล้ว
ตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ pt

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

.....ชื่อ...../ร่าง

.....ชื่อ...../พิมพ์

.....ชื่อ...../ตรวจ

๑.๔ สารประธานคณะกรรมการ

(๑) หลักการเขียนสารประธานคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้เขียนสารประธานคณะกรรมการ ผู้จัดทำจะต้องเขียนในนามของประธานคณะกรรมการ โดยจะต้องสื่อความหมายอันอาจเป็นเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำรายงานการดำเนินการ หรืออาจเป็นเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานคณะกรรมการที่ประธานคณะกรรมการต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับทราบ

(๒) ตัวอย่างรูปแบบสารประธานคณะกรรมการ

ย่อหน้า ๐.๕ นี้

สารประธานคณะกรรมการ

} ๑๘ หน้า

} วัน ๑ บรรทัด



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

} ชื่อ - นามสกุล

} วัน ๑ บรรทัด

ประธานคณะกรรมการ.....

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

สาร ๑, สาร- ๑ หมายถึง

(๑) [सान, สาระ-] น. แก่น, เนื้อแท้, มักใช้เข้าคู่กับคำ แก่น เป็น แก่นสาร (ป., ส.).

(๒) น. ข้อความ, ถ้อยคำ, เรื่องราว เช่น กล่าวสาร สื่อสาร, หนังสือ เช่น นิตยสาร วารสาร, จดหมาย เช่น เขียนสาร สารของนายกรัฐมนตรีถึงเยาวชน. (ป., ส.).

สาสน, สาสน -, สาสน์, สาสน์ หมายถึง

(๑) [सान, สาสะนะ-, สาตสะนะ-, สาต, สาน] น. คำสั่ง, คำสั่งสอน เช่น สาสนธรรม (ป.).

(๒) น. จดหมายของประมุขของประเทศหรือประมุขสงฆ์ที่ใช้ในการเจริญสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศ, ถ้าเป็นจดหมายของพระมหากษัตริย์ เรียกว่า พระราชสาสน์, ถ้าเป็นจดหมายของประธานาธิบดี เรียกว่า อักษรสาสน์, เขียนเป็น อักษรสาสน หรือ อักษรสาสน์ ก็ได้, ถ้าเป็นจดหมายของสมเด็จพระสังฆราช เรียกว่า สมณสาสน์, ถ้าเป็นจดหมายของสมเด็จพระสังฆราชเจ้า เรียกว่า พระสมณสาสน์. (ป.).

๑.๕ รายนามคณะกรรมการ












(๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะกรรมการ มีดังนี้

- ๑) ประธานคณะกรรมการ
- ๒) รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- ๓) รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- ๔) ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
- ๕) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
- ๖) โฆษกคณะกรรมการ
- ๗) รอง/ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
- ๘) กรรมการ
- ๙) เลขานุการคณะกรรมการ
- ๑๐) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

- ตำแหน่งรองประธานคณะกรรมการอาจมีจำนวนตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และตำแหน่งประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมคณะกรรมการ


- กรณีรายชื่อในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งรองประธานคณะกรรมการที่มีการเรียงลำดับของตำแหน่งแล้วนั้น เช่น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สาม ให้เรียงตามนั้น แต่หากรายชื่ออยู่ในตำแหน่งเดียวกัน โดยไม่มีลำดับ ให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร

(๒) ตัวอย่างรูปแบบการจัดวางรายนามคณะกรรมการพร้อมรูป
รูปแบบที่ ๑


รายนามคณะกรรมการ..... } ๑๘ หน้า	
	นาย/นาง/นางสาว..... ประธานคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
	นาย/นาง/นางสาว..... รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม
	นาย/นาง/นางสาว..... ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... โฆษกคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... รอง/ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... เลขานุการคณะกรรมการ
	นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

รูปแบบที่ ๒


รายนามคณะกรรมการ..... } ๑๘ หน้า




นาย/นาง/นางสาว.....
ประธานคณะกรรมการ




นาย/นาง/นางสาว.....
รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง




นาย/นาง/นางสาว.....
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง




นาย/นาง/นางสาว.....
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม




นาย/นาง/นางสาว.....
ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ




นาย/นาง/นางสาว.....
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ




นาย/นาง/นางสาว.....
โฆษกคณะกรรมการ




นาย/นาง/นางสาว.....
รอง/ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ



นาย/นาง/นางสาว.....
กรรมการ



นาย/นาง/นางสาว.....
เลขานุการคณะกรรมการ



นาย/นาง/นางสาว.....
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

๑๖

๑.๖ คำนำ

(๑) หลักการเขียน

๑) บอกความเป็นมาคร่าว ๆ (background) โดยการเกริ่นนำ หรือนำไปสู่ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของรายงานการดำเนินการ ซึ่งไม่ควรที่จะกว้างมากเกินไป หรือวกวนจนจับประเด็นไม่ได้

๒) บอกกล่าวผู้อ่านว่าจะได้อะไรจากการอ่านรายงานการดำเนินการฉบับนี้ โดยบอกขอบเขตคร่าว ๆ และวัตถุประสงค์ของรายงานการดำเนินการ เพื่อผู้อ่านจะได้ติดตามประเด็นของเรื่องอย่างเข้าใจมากยิ่งขึ้น

(๒) คำนำที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- ๑) เขียนคำนำด้วยคำพิงเพยหรือสุภาพที่เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง
- ๒) เขียนคำนำโดยการอธิบายความหมายของเรื่อง
- ๓) เขียนคำนำโดยขึ้นต้นด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญ
- ๔) เขียนคำนำด้วยการเล่าเรื่อง
- ๕) เขียนคำนำด้วยคำถามหรือปัญหาที่สนใจ
- ๖) เขียนคำนำด้วยการอธิบายชื่อเรื่อง
- ๗) เขียนคำนำด้วยคำกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียน
- ๘) เขียนคำนำด้วยการกล่าวถึงใจความสำคัญของเรื่องที่เขียน

ดังนั้น คำนำที่ดีต้องเป็นความคิดใหม่ ความคิดแปลก หรือความคิดที่สนุก ต้องมีลักษณะนำหรือเชิญชวนให้ผู้อ่านอ่านเรื่องราวให้จบให้ได้ คำนำจึงเป็นส่วนสำคัญในการเรียกร้องความสนใจให้ผู้อ่านสนใจเรื่องราวตั้งแต่เริ่มต้นอ่านเรื่อง และดึงดูดใจให้อ่านเรื่องไปตลอดจนจบ

๑.๗ สารบัญ

(๑) หลักการเขียน

๑) การเขียนลำดับหน้าในสารบัญรายงานการดำเนินการแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกที่อยู่ก่อนหัวข้อที่ ๑ ให้ใส่ตัวอักษร “ก” เรียงตามลำดับ ส่วนที่ ๒ ตั้งแต่หัวข้อที่ ๑ จนถึงหน้าสุดท้ายให้ใส่ตัวเลขเรียงตามลำดับลงไป

๒) ควรใส่สาระในสารบัญให้ครบตามหัวข้อของเนื้อหาในเล่ม และชื่อหัวข้อต่าง ๆ ของสารบัญกับหัวข้อในเล่ม รวมถึงหมายเลขหน้าจะต้องตรงกัน

๓) การเขียนสารบัญไม่ต้องมีจุดไข่ปลา

(๒) ตัวอย่างการเขียนสารบัญ

สารบัญ } ๑๘ หน้า

สารประธานคณะกรรมการ	ก
รายนามคณะกรรมการพร้อมรูป	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	จ
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ฉ
๑. กรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ.....	๑
๒. รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ..... แบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร	๒
๒.๑ การประชุมคณะกรรมการ.....	๓
๒.๒ การจัดสัมมนา	๖
๒.๓ การศึกษาดูงานภายในประเทศ	๙
๒.๔ การศึกษาดูงานต่างประเทศ	๒๐
๒.๕ การรับรองแขกต่างประเทศ (ถ้ามี)	๒๖
ภาคผนวก	๓๐
ภาคผนวก ก รายนามที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำคณะกรรมการ	๓๑
ภาคผนวก ข รายนามที่ปรึกษาเกิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการ	๓๒
ภาคผนวก ค รายนามผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ	๓๕
ภาคผนวก ง รายนามผู้จัดทำ	๓๗
ภาคผนวก จ รูปภาพประกอบ	๓๙

๑๖

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

การจัดทำรายงานการดำเนินการส่วนเนื้อเรื่องนับว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของเอกสารรายงาน โดยในส่วนนี้จะแสดงถึงเนื้อหาสาระสำคัญและรายละเอียดหลักของเอกสารรายงาน โดยจะเริ่มจากกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ และการตามด้วยเนื้อหาสาระในการรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการโดยแบ่งตามภารกิจงานของคณะกรรมการในแต่ละด้าน เรียงลำดับตามที่เสนอไว้ในสารบัญ ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อเรื่องนี้ หากมีตาราง และภาพประกอบ ต้องแสดงไว้ให้สัมพันธ์กับเรื่อง ซึ่งในส่วนดังกล่าวสามารถที่จะอธิบายหลักการเขียนและตัวอย่างต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ กรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

หลักการเขียน

เขียนกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการแต่ละคณะตามหน้าที่และอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒ รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการแบบครบวาระสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งตามภารกิจงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(๑) การประชุมคณะกรรมการ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการประชุมคณะกรรมการทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องที่พิจารณา เรียงจากลำดับครั้งและวันที่พิจารณา
- ลำดับเวลาในการพิจารณา หากเป็นเรื่องพิจารณาที่จบในวาระเดียวให้ใส่ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม และหากเป็นเรื่องพิจารณาที่มีการประชุมต่อเนื่อง ให้ระบุจำนวนครั้งที่ประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการในส่วนการประชุมคณะกรรมการในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่อง หากเรื่องที่พิจารณาเป็นเรื่องร้องเรียน การกำหนด “ชื่อเรื่อง” ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล
- ความเป็นมาของเรื่องที่พิจารณา ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องที่พิจารณา เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการหยิบยกขึ้นพิจารณา หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ เป็นต้น
- ผลการพิจารณา ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของการพิจารณา วิธีการดำเนินการพิจารณา เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่ การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น และข้อสรุปของการพิจารณา ทั้งนี้ หากเรื่องที่พิจารณาของคณะกรรมการมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไม่ควรระบุ “ชื่อ” ของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ชี้แจง แต่ควรแทนชื่อบุคคลดังกล่าวด้วยคำว่า “ผู้ร้องเรียน” “ผู้ถูกร้องเรียน” หรือระบุตำแหน่งในลักษณะกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง

(๒) การจัดสัมมนา

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการจัดสัมมนา ทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา
- วันที่จัดสัมมนา
- สถานที่จัดสัมมนา

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการจัดสัมมนาในแต่ละเรื่อง/โครงการสัมมนา โดยแบ่งออกเป็น ๖ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการสัมมนา

▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาว่าเกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการจัดการสัมมนา

▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการสัมมนาของคณะกรรมการฯ

- ▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ
- ▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้

เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา

- สรุปผลการสัมมนา ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของการสัมมนา รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯและผู้เข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสัมมนา และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการสัมมนา รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯและผู้เข้าร่วมการสัมมนามาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการฯได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา
ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา	วันที่สัมมนา	สถานที่จัดสัมมนา
๑.	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....(เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา).....	วัน/เดือน/ปี	โรงเรียน.....
๒.	ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....(เรียงตามลำดับวันที่สัมมนา).....	วัน/เดือน/ปี	โรงแรม.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการจัดสัมมนา

ชื่อเรื่อง/โครงการสัมมนา.....
หลักการและเหตุผลของการสัมมนา.....
วัตถุประสงค์ของการสัมมนา.....
กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา.....
สรุปผลการสัมมนา.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา.....

(๓) การศึกษาดูงานในประเทศ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการศึกษาดูงานทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน (เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)
- วันที่ศึกษาดูงาน
- สถานที่ศึกษาดูงาน

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการ ในส่วนการศึกษาดูงานในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน

▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาว่าเกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการเดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมทั้งระบุถึงเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย

▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- สรุปผลการศึกษาดูงาน แบ่งหัวข้อสำคัญเป็น ๓ หัวข้อ คือ

▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอ ต้องสรุปสาระสำคัญโดยนำข้อมูลทั้งเอกสารและคำบรรยายสรุปที่ได้จากการนำเสนอของหน่วยงาน บุคคล และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่เห็นว่ามี ความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการเดินทางไปศึกษาดูงานมาสรุปและเรียบเรียงไว้ในรายงาน

▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ชี้แจงตอบข้อซักถาม ให้ประมวลและสรุปสาระสำคัญของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้ชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ

▶ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การเขียนควรที่จะนำข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่มีต่อหน่วยงานหรือบุคคลมาเรียบเรียงเป็นรายประเด็น เพื่อจะได้เกิดความชัดเจนว่าคณะกรรมการมีความประสงค์จากการที่ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นประการใด

ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการศึกษาดูงาน รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน

ในประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน

ในประเทศ

ลำดับที่	การศึกษาดูงานกรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง	วันที่ศึกษาดูงาน	สถานที่ศึกษาดูงาน
๑.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	มหาวิทยาลัย.....
๒.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงานในประเทศ

การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง.....
.....
หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน.....
.....
วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน.....
.....
.....
สรุปผลการศึกษาดูงาน.....
.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน.....
.....
.....

(๔) การศึกษาดูงานต่างประเทศ

๑) หลักการเขียน

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการศึกษาดูงานทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน (เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)
- วันที่ศึกษาดูงาน
- สถานที่ศึกษาดูงาน

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการศึกษาดูงานในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

- ชื่อเรื่องการศึกษาดูงาน ไม่ควรกำหนดในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน

▶ ผู้จัดทำรายงานควรเขียนเนื้อหาโดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากอะไร เกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ และมีสาเหตุมาจากอะไร รวมถึงต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการเดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมทั้งระบุถึงเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย

▶ การเขียนอาจเชื่อมโยงให้เห็นถึงอำนาจที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ

- ▶ ควรที่จะเขียนในรูปแบบความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

- ▶ การเขียนไม่ควรที่จะสั้นหรือยาวเกินไป และไม่ควรที่จะเขียนวกวนไปมาจนทำให้

เข้าใจได้ยาก

- วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

▶ ข้อความที่จะใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ และสามารถปฏิบัติได้จริง

▶ การเขียนวัตถุประสงค์หากมีมากกว่า ๑ ข้อ ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และความชัดเจน

- สรุปผลการศึกษาดูงาน แบ่งหัวข้อสำคัญเป็น ๓ หัวข้อ คือ

▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอ ต้องสรุปสาระสำคัญโดยนำข้อมูลทั้งเอกสารและคำบรรยายสรุปที่ได้จากการนำเสนอของหน่วยงาน บุคคล และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการเดินทางไปศึกษาดูงานมาสรุปและเรียบเรียงไว้ในรายงาน

▶ ข้อมูลที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ชี้แจงตอบข้อซักถาม ให้ประมวลและสรุปสาระสำคัญของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้ชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ

▶ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ การเขียนควรที่จะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ที่มีต่อหน่วยงานหรือบุคคลมาเรียบเรียงเป็นรายประเด็น เพื่อจะได้เกิดความชัดเจนว่าคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จากการที่ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นประการใด

ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการศึกษาดูงาน รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการฯ ได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

ลำดับที่	เรื่อง	วันที่ศึกษาดูงาน	สถานที่ศึกษาดูงาน
๑.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน)	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....
๒.	การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง(เรียงตามลำดับวันที่ศึกษาดูงาน).....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

การศึกษาดูงาน กรณี/เกี่ยวกับ/ด้าน/เรื่อง.....
.....
หลักการและเหตุผลของการศึกษาดูงาน.....
.....
วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน.....
.....
.....
สรุปผลการศึกษาดูงาน
.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน
.....
.....

(๕) การรับรองแขกต่างประเทศ**๑) หลักการเขียน**

ส่วนที่หนึ่ง จัดทำตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศทั้งหมด โดยตารางดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลำดับที่ของเรื่อง
- ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานของแขกต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเทศของแขกต่างประเทศ
- วันที่รับรองแขกต่างประเทศ
- สถานที่รับรองแขกต่างประเทศ

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศในแต่ละเรื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ตำแหน่ง และประเทศของแขกต่างประเทศ
- สรุปผลการรับรองแขกต่างประเทศ ในส่วนนี้ควรสรุปเฉพาะประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ของการรับรองแขกต่างประเทศ รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และแขกต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่ควรมีการเขียนในลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่น จนอาจนำไปสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการรับรองแขกต่างประเทศ และเขียนอธิบายให้เห็นว่าสามารถนำข้อมูลจากการรับรองแขกต่างประเทศ รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และแขกต่างประเทศมาปรับใช้กับภารกิจงานของคณะกรรมการฯ ได้อย่างไร

๒) ตัวอย่างการเขียนรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศ

ส่วนที่หนึ่ง ตารางรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ในส่วนการรับรองแขกต่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคล หรือหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเทศ	วันที่รับรอง	สถานที่รับรอง
๑.	(ชื่อบุคคล) MR./MRS./Miss..... จากประเทศ.....	ประเทศ.....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....
๒.	(ชื่อคณะบุคคล) คณาจารย์และนักศึกษาต่างชาติจาก มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....	ประเทศ.....	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน.....

ส่วนที่สอง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ ในส่วนการรับรอง
 ถูแยกต่างประเทศ

ชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ตำแหน่ง และประเทศ
 ของแยกต่างประเทศ.....

.....

สรุปผลการรับรองแยกต่างประเทศ.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากรับรองแยกต่างประเทศ

.....

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานส่วนท้าย

ในส่วนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติมของรายงานอันจะทำให้รายงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้
 ในส่วนหลักการจัดทำและหลักการเขียนรายงานการดำเนินการส่วนท้าย และตัวอย่างของหัวข้อต่าง ๆ
 มีคำอธิบายดังนี้

๓.๑ ภาคผนวก

หลักการเขียน

การเขียนภาคผนวกหากมีข้อมูลที่ต้องการใส่เพียงเรื่องเดียวให้ผู้จัดทำนำข้อมูลมาเรียงต่อจากหน้าที่
 เขียนคำว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องมีลำดับใด ๆ แต่หากมีข้อมูลตั้งแต่ ๒ เรื่องขึ้นไป
 ผู้จัดทำต้องทำการแบ่งออกเป็นภาคผนวกย่อย ๆ หลายส่วน จัดเป็นประเภทตามลักษณะของเอกสารข้อมูล
 และการเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น
 ซึ่งการจัดทำรายงานการดำเนินการดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำจะต้องเรียงลำดับของภาคผนวกในรายงานตามลำดับ ดังนี้

(๑) ภาคผนวก ก รายงานที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำ
 คณะกรรมการ

หลักการจัดวาง

การจัดวางรายงานที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำ
 คณะกรรมการ ให้เรียงรายชื่อตามลำดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

(๒) ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ

(๓) นักวิชาการประจำคณะกรรมการ

(๔) เลขานุการประจำคณะกรรมการ

ทั้งนี้ หากรายชื่อดังกล่าวมีตำแหน่งเดียวกันโดยไม่มีลำดับให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับ

ตัวอักษร

(๒) ภาคผนวก ข รายนามที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการธิการ**หลักการจัดวาง**

การจัดวางรายนามที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการธิการให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร อย่างไรก็ตาม จำนวนของที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ภาคผนวก ค รายนามผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ**หลักการจัดวาง**

การจัดวางรายนามผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ ให้เรียงรายชื่อขึ้นต้นด้วยผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการและเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการตามลำดับตำแหน่ง ทั้งนี้ หากรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการมีตำแหน่งเดียวกันให้จัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร

(๔) ภาคผนวก ง รายนามผู้จัดทำ**ตัวอย่างการเขียนรายนามผู้จัดทำ**

รายนามผู้จัดทำ		๑๘ หน้า
๑. นายก. เก่งกล้า นิติกรเชี่ยวชาญ	ผู้เขียนคำนำ	} ๑๖
๒. นายข. เป็นเลิศ นิติกรชำนาญการ	ผู้จัดทำ	
๓. นางสาวค. สวยสด วิทยากรชำนาญการ	ผู้จัดทำ	
๔. นางสาวง. สมประสงค์ วิทยากรปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ	

(๕) ภาคผนวก จ รูปภาพประกอบ**หลักการจัดวาง**

รูปภาพประกอบต้องมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของรายงานการดำเนินการ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๒ ไบรองปกหลัง**หลักการจัดทำ**

ไบรองปกหลังต้องใช้กระดาษที่เหมือนกันกับปกใน

๓.๓ ปกหลัง**หลักการจัดทำ**

ปกหลังจะต้องใช้กระดาษที่เหมือนกันกับปกนอก

ส่วนที่ ๔

การจัดทำ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔

การจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ แนวทางการดำเนินการกรณีการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔.๑.๑ ที่มาและความสำคัญของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

การจัดทำ “รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง” ของคณะกรรมการจะเกิดขึ้นในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และตามที่ระบุไว้ในการตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยอาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของรัฐ หรือการร้องเรียนจากประชาชน ซึ่งคณะกรรมการต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเอง จะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้เลยตามที่มาตรา ๑๒๙ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคห้า และข้อ ๙๖ วรรคหนึ่งกำหนด นอกจากนี้ ในวรรคสี่ของมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๗ ยังกำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นได้ แต่อำนาจดังกล่าวมิใช่ใช้อำนาจสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา คณะกรรมการจึงไม่มีอำนาจเรียกวัตถุอื่นที่ไม่ใช่เอกสาร เนื่องจากการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการไม่ใช่การสอบสวนคดีอาญาจึงไม่มีความจำเป็นต้องเรียกวัตถุอื่นมาเป็นวัตถุพยาน^๒ ทั้งนี้ มาตรา ๑๒๙ วรรคเจ็ด ได้กำหนดให้เอกสิทธิ์ตามมาตรา ๑๒๔ ค้ำครองถึงบุคคลผู้กระทำหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ และเพิ่มความคุ้มครองถึงผู้ปฏิบัติตามคำเรียก ซึ่งเป็นบุคคลที่ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการด้วย^๓ ดังนั้น การสอบหาข้อเท็จจริงจึงเป็นอำนาจของคณะกรรมการโดยเฉพาะที่จะดำเนินการแสวงหา และรวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน ให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่กระทำการสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้น เพื่อพิสูจน์ทราบความจริง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาดำเนินการตามกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามหน้าที่และอำนาจหรือตามที่สภามอบหมายเรื่องใดเสร็จแล้ว จะต้องจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนดต่อไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๔

จากหน้าที่และอำนาจดังกล่าวของคณะกรรมการจะเห็นได้ว่าคณะกรรมการสามารถแสวงหา และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนในเชิงลึก เนื่องจากการพิจารณาของคณะกรรมการจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ บนพื้นฐานของข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่ถูกต้องรอบด้าน เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของสภาในการพิจารณากลับกรอง หรือวินิจฉัยเรื่องใด ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

^๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับสมบูรณ์ไทย หน้า ๘๐, คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ, บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๓๙ วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘.

^๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับสมบูรณ์ไทย หน้า ๘๑, คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ, บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๓๙ วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙.

จึงอาจปรากฏข้อเท็จจริง และข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคลผู้ให้ข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของรัฐ การดำเนินงานของรัฐ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรืออาจพาดพิงถึงบุคคลอื่น เป็นต้น การเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการจึงต้องคำนึงถึงเรื่องดังกล่าวด้วย

๔.๑.๒ แนวทางการดำเนินการกรณีการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อพิจารณาถึงที่มาและความสำคัญของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ตลอดจนหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ ที่กำหนดให้มีการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ประธานสภากำหนด ในกรณีที่จะไม่เปิดเผยบันทึกการประชุมหรือรายงานดังกล่าว ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นต่อสภาเพื่อให้สภามีมติให้เปิดเผย ทั้งนี้ หากสภามีมติให้เปิดเผย ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดเก็บบันทึกการประชุมหรือรายงานดังกล่าวไว้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด หากสภามีมติไม่ปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวให้ดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบต่อไปนั้น จะเห็นได้ว่า “รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง” ของคณะกรรมการเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้ต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย การดำเนินงานในส่วนนี้ของคณะกรรมการจึงอยู่ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดของคณะกรรมการไม่สมควรเปิดเผยให้ประชาชนทราบ คณะกรรมการต้องดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อขอมติจากสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว

อย่างไรก็ตามแม้ปัจจุบันยังไม่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดเผย ตลอดจนการจัดเก็บบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษาที่สภามีมติให้เปิดเผย ที่ออกตามความในมาตรา ๑๒๙ วรรคหกของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๗ แต่โดยที่รัฐธรรมนูญมีเจตนารมณ์ให้การดำเนินการของคณะกรรมการเป็นไปโดยสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ การเสนอความเห็นเพื่อขอมติจากสภาผู้แทนราษฎรมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการจึงควรระบุเหตุผลของคณะกรรมการที่เห็นควรมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้น โดยต้องเป็นเหตุผลที่สามารถชี้แจงและอธิบายต่อสาธารณะได้โดยปราศจากข้อสงสัย เพื่อเป็นหลักประกันแก่ประชาชนว่าการใช้ดุลพินิจวินิจฉัยของสภาผู้แทนราษฎรมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการเป็นไปโดยคำนึงถึงสิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน้าที่ของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในความครอบครอง และมีใช้การใช้ดุลพินิจโดยอำเภอใจ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจของประชาชนต่อสภาผู้แทนราษฎรและการดำเนินการของคณะกรรมการ

ดังนั้น หากคณะกรรมการเห็นว่ารายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดไม่ควรเปิดเผยให้ประชาชนทราบ การพิจารณาเพื่อให้ความเห็นต่อสภาผู้แทนราษฎรของคณะกรรมการ ควรต้องคำนึงถึงมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และควรอนุโลมนำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ มาเป็นเหตุผลประกอบการใช้ดุลพินิจในการมีมติเสนอความเห็นต่อสภาเพื่อให้สภามีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการไปพลางก่อน และอาจพิจารณานำหลักเกณฑ์ และวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยโดยเทียบเคียงจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาบังคับใช้

โดยอนุโลม ทั้งนี้ เพียงเท่าที่จำเป็นและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และทำให้การดำเนินการเรื่องดังกล่าวของคณะกรรมการ ตลอดจนสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น^๔ และหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานการสอบหาข้อเท็จจริงมีข้อความตอนใด หรือเนื้อหาส่วนใดที่ไม่สมควรเปิดเผย คณะกรรมการอาจมีมติเสนอความเห็นต่อสภาเพื่อให้สภามีมติให้เปิดเผยเฉพาะข้อความหรือเนื้อหาส่วนนั้นก็ได้

๔.๒ หลักเกณฑ์การดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กรณีรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการต้องอยู่ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหกกำหนดโดยมีหลักเกณฑ์การดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หลักเกณฑ์ในระหว่างคณะกรรมการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๒.๑.๑ ในการประชุมเพื่อพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณา และมีมติให้การประชุมเพื่อพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงครั้งใดเป็นการประชุมลับก็ได้ และในการนี้ผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาต

^๔ แม้สภาผู้แทนราษฎรจะเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติและเป็นสถาบันทางการเมืองที่ประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นผู้แทนของปวงชนชาวไทยที่มาจาก การเลือกตั้ง และมีชื่อ “หน่วยงานของรัฐ” ตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นผลให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องก็ตาม แต่เมื่อพิจารณาถึงการดำเนินการของคณะกรรมการจะเห็นได้ว่า ข้อมูลประกอบการพิจารณาศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ โดยส่วนใหญ่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่คณะกรรมการใช้อำนาจเรียกมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการจึงอาจปรากฏ หรือต้องอ้างอิงถึงข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าว ดังนั้น การใช้ดุลพินิจในการมีความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการจึงควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการไม่เป็นอุปสรรค และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่และอำนาจของฝ่ายบริหาร หรือไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือปัจเจกบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

นอกจากนี้ ลักษณะข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ครอบคลุมการให้ความคุ้มครองเพื่อรักษาความมั่นคง ความปลอดภัย และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อประเทศชาติ สังคม และปัจเจกบุคคลในมิติต่าง ๆ อย่างรอบด้าน สามารถนำมาเทียบเคียงและบังคับใช้โดยอนุโลมไปพลางก่อนก่อนที่จะมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ประธานสภากำหนดในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหกของคณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและมีมาตรฐานประกอบการใช้ดุลพินิจ การดำเนินการมีความโปร่งใส และเป็นไปโดยคำนึงถึงสิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนสมดังเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

จากประธานของที่ประชุมคณะกรรมการการเท่านั้นตามที่ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๘ วรรคสองกำหนด

กรณีหากการประชุมเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงครั้งใดของคณะกรรมการเป็นการประชุมลับ คณะกรรมการอาจพิจารณาชี้ความลับขั้นความลับขั้นที่การประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการในครั้งนั้นด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยอาจเทียบเคียงหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาปรับใช้ตามควรแก่กรณี

๔.๒.๑.๒ การจัดทำบันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ในส่วนเนื้อหา เบื้องต้นเห็นควรให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญของประเด็นที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง และมติของที่ประชุม (ถ้ามี) โดยไม่ต้องระบุชื่อ-สกุล กรรมการผู้อภิปราย และบุคคลผู้กระทำหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ แต่ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ของผู้มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง และความเห็นของบุคคลนั้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ประกอบการจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเห็นควรให้จัดทำบันทึกการประชุมรูปแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม

๔.๒.๒ หลักเกณฑ์ภายหลังคณะกรรมการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว

๔.๒.๒.๑ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวอย่างรูปแบบรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงที่ปรากฏในคู่มือ และในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบหัวข้อ หรือรายละเอียดบางประการให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นได้ เพื่อให้รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการมีเนื้อหาสาระครอบคลุมประเด็นสำคัญ และพยานหลักฐานที่คณะกรรมการแต่ละคณะประสงค์จะรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ในการกำหนดชื่อเรื่องไม่ควรกำหนดชื่อเรื่องในลักษณะที่เป็นการพาดพิงเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล หรือหน่วยงาน อันอาจทำให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นได้รับความเสียหาย และอาจเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาท หรือการกระทำละเมิดเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายแก่ชื่อเสียงหรือเกียรติคุณ โดยต้องคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคลที่ได้รับการรับรองและคุ้มครองตามกฎหมาย เช่น ไม่ควรกำหนดชื่อเรื่องว่า รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่อง “การทุจริตเรียกรับสินบนของพันตำรวจโทผู้การ งานดี” เป็นต้น

๔.๒.๒.๒ คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบพิจารณาเนื้อหาและรายละเอียดของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติรับรองความถูกต้องของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้น พร้อมทั้งมีมติว่าจะมีความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวเพื่อเสนอต่อสภาหรือไม่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการในการลงมติจำนวน ๒ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) มติครั้งที่ ๑ : ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่

เมื่อมีการนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนข้อสังเกต (ถ้ามี) ที่ปรากฏในรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงว่าถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นหรือไม่ เพื่อมีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้น

(๒) มติครั้งที่ ๒ : ที่ประชุมมีมติให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณาว่า รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ไม่สมควรเปิดเผยหรือไม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า เป็นเรื่องที่ไม่สมควรเปิดเผย ให้มีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้นพร้อม ระบุเหตุผลประกอบต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาว่าจะมีมติมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้นให้ประชาชนทราบตามความเห็นของคณะกรรมการหรือไม่

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการมีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการอาจมีมติกำหนดให้รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้นมีชั้นความลับด้วยหรือไม่ก็ได้ พร้อมเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ โดยอาจเทียบเคียง และนำหลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

- **กรณีคณะกรรมการมีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงโดยไม่มีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎร** ให้เสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อสภาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๔ และดำเนินการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงให้ประชาชนทราบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ประธานสภากำหนด โดยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงที่จะเปิดเผยให้ประชาชนทราบได้นั้นต้องเป็นฉบับที่ผ่านการรายงานต่อสภาแล้ว

- **กรณีคณะกรรมการมีมติให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงบางส่วนต่อสภาผู้แทนราษฎร** หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการมีข้อความตอนใด เนื้อหาส่วนใด และหรือปรากฏชื่อบุคคลหรือองค์กรหรือหน่วยงานใด ที่ไม่สมควรเปิดเผยให้ประชาชนทราบรวมอยู่ด้วย คณะกรรมการอาจมีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยเฉพาะชื่อ และหรือข้อความหรือเนื้อหาส่วนนั้นก็ได้พร้อมระบุเหตุผลประกอบ และในกรณีเช่นว่านี้ ก่อนการเปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงที่มีลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการต้องดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๒.๓ เพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติมิให้เปิดเผยโดยปิดทับเฉพาะชื่อ และหรือข้อความหรือเนื้อหาส่วนที่ไม่สมควรเปิดเผยของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้นเสีย

- **กรณีคณะกรรมการมีมติให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงทั้งฉบับต่อสภาผู้แทนราษฎร** มติดังกล่าวของคณะกรรมการต้องระบุเหตุผลประกอบ โดยต้องคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ทั้งนี้ เหตุผลที่คณะกรรมการจะมีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยอาจเป็นเหตุยกเว้นตามมาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กล่าวคือ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเทียบเคียงลักษณะข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ เช่น การเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ หรืออาจก่อความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ หรือเป็นการเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือการเปิดเผยอาจทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นต้น หรือเหตุผลอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และในกรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๒.๓ ต่อไป

อนึ่ง เมื่อคณะกรรมการมีมติอย่างไรก็ดีให้ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการบันทึกผลการลงมติ สำคัญ และเหตุผลประกอบการลงมติของคณะกรรมการไว้เป็นหลักฐานในบันทึกการประชุมครั้งนั้น

๔.๒.๒.๓ กรณีคณะกรรมการเห็นควรมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดตอนใดหรือส่วนใด ให้คณะกรรมการดำเนินการเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาว่าจะมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าวให้ประชาชนทราบตามความเห็นของคณะกรรมการหรือไม่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนการเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา คณะกรรมการอาจมีมติกำหนดให้รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงนั้นมีชั้นความลับหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นตามลับดังกล่าว อาจเทียบเคียง และนำหลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) คณะกรรมการอาจพิจารณา และมีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งใด หรือตอนใดหรือส่วนใดของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้น และอาจกำหนดชั้นความลับบันทึกการประชุมครั้งนั้นด้วยหรือไม่ก็ได้ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ

(๓) ให้ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม เพื่อเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ซึ่งคณะกรรมการมีมติเสนอความเห็นมิให้เปิดเผย พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบ และหากคณะกรรมการมีมติให้กำหนดชั้นความลับด้วยก็ให้ระบุเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับลงในหนังสือให้ชัดเจน เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติว่าจะมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกการประชุมดังกล่าวของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ให้ประชาชนทราบตามความเห็นของคณะกรรมการหรือไม่

(๔) ก่อนการนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว คณะกรรมการอาจร้องขอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้มีการดำเนินการประชุมลับ และประธานคณะกรรมการต้องแถลงความเห็น เหตุผล และความจำเป็นในการขอมิให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกการประชุม (ถ้ามี) ดังกล่าวต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา หากสภาผู้แทนราษฎรมติอย่างไรก็ดี ให้ดำเนินการตามมตินั้น

ในกรณีสภาผู้แทนราษฎรมิให้เปิดเผย ให้ดำเนินการเรียกเก็บรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกการประชุมนั้น เพื่อนำไปทำลาย และให้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารไว้ โดยอาจเทียบเคียง และนำหลักเกณฑ์ วิธีการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่เกี่ยวข้องมาใช้โดยอนุโลมไปพลางก่อนก่อนที่จะมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงและบันทึกการประชุมที่สภามีมติให้เปิดเผย

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาคือเท็จจริง

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีมีการเปิดเผย



ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

ที่ /...

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) (ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการธิการ.....)/(ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการธิการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการธิการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการธิการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการธิการ |
| ๖. | กรรมการธิการ |
| ๗. | กรรมการธิการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการธิการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการ |

บัดนี้ คณะกรรมการธิการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

สำนักกรรมการธิการ

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

ที่ /....

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) (ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการธิการ.....)/(ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการธิการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ธิการ

โทรศัพท์

โทรสาร



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ของ

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง “.....”

สำนักกรรมการ ...
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(สำเนา)

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีเปิดเผย)

ที่ /....

คณะกรรมการ.....
สภาผู้แทนราษฎร
ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) (ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....)/(ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ
กลุ่มงานคณะกรรมการ.....
โทรศัพท์
โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สารบัญ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....
เรื่อง “.....”

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
บทสรุปผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมา	...
๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา	...
๓. วิธีการดำเนินการ	...
๓.๑ การประชุม	...
๓.๒ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	...
๓.๓ การสัมมนา (ถ้ามี)	...
๓.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	...
๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	...
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)	...
๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)	...
๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	...
๗. ผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	...
๘.๑ บทสรุป	...
๘.๒ ข้อเสนอแนะ	...
๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)	...
ภาคผนวก	

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ.....
เรื่อง “.....”

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุความเป็นมาของการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการว่ามีความเป็นมาอย่างไร เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ โดยระบุความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา ที่เข้าสูการพิจารณาของคณะกรรมการในเบื้องต้น โดยลำดับข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำมาสู่การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดประเด็นการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงออกเป็นประเด็นย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

๓. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงว่าดำเนินการโดยวิธีใด อย่างไร เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่ การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยหากมีการแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานหลายวิธี อาจสรุปวิธีการดำเนินการแต่ละวิธีออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ เพื่อความชัดเจน)

๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๔.๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

๔.๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

๔.๓.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

๔.๔.๒ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เช่น ภาพถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว / พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่มีการบันทึกภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์นั้นหากทราบ)

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุพยานหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการแสวงหาภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจ โดยการใช้อำนาจเรียกบุคคล/เอกสาร ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือการรวบรวมพยานหลักฐานโดยวิธีอื่นที่มีใช้การใช้อำนาจเรียกดังกล่าว เช่น กรณีคณะกรรมการ เดินทางศึกษาดูงานและมีการบันทึกภาพถ่ายสถานที่ หรือวัตถุใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบหา ข้อเท็จจริง หรือกรณีมีบุคคลส่งมอบวัตถุใด ๆ ให้แก่คณะกรรมการโดยคณะกรรมการมิได้ใช้อำนาจเรียก เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์ทราบความจริงของเรื่อง ที่กระทำการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้น โดยอาจสรุปสาระสำคัญถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้อมูลข่าวสารหรือรายละเอียดจากพยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นให้เห็นโดยสังเขป และหรือแนบบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานเอกสาร ตลอดจนพยานหลักฐานอื่นไว้ในภาคผนวกโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเล่มนี้ด้วยก็ได้)

๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริงที่ได้ภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการโดยการแสวงหา และรับฟังพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยลำดับข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ คณะกรรมการรับฟังได้เป็นที่ยุติว่าข้อเท็จจริงของเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นมีอยู่อย่างไร)

๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : หากเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้นจำเป็นต้องอ้างอิงถึง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนความเห็นของ หน่วยงาน เช่น ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ระบุกฎหมาย และหรือคำพิพากษา มติคณะรัฐมนตรี

ความเห็นของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือที่อ้างถึงให้ครบถ้วน และอาจสรุปสาระสำคัญหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นของหน่วยงาน หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลนั้น พอสังเขป)

๗. ผลการพิจารณาขอโทษเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการพิจารณาขอโทษเท็จจริงของคณะกรรมการ โดยการอาจมีการปรับข้อเท็จจริง ที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้วและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นผลการพิจารณาขอโทษเท็จจริงของ คณะกรรมการ)

๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๘.๑ บทสรุป

.....

.....

.....

.....

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการขอโทษเท็จจริงเรื่องนั้นของคณะกรรมการ โดยอาจสรุปเป็นประเด็นหรือ สรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน พร้อมระบุข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อเรื่องที่พิจารณาขอโทษเท็จจริงนั้น โดยอาจเป็นข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ข้อเสนอแนะด้านปฏิบัติ หรือข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย เพื่อให้ สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา)

๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกต
ที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติให้บันทึก
ข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตามข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕)

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง
เรื่อง “.....” และได้จัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีมติรับรองรายงานดังกล่าวในคราวประชุมคณะกรรมการ
..... ครั้งที่ ... วันที่

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....”
ของคณะกรรมการ.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีขอมติไม่เปิดเผยและไม่กำหนด
ชั้นความลับ

ใช้ปิดทับรายงาน
ที่คณะกรรมการธิการ
ขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(ใช้กรณีคณะกรรมการธิการขอมติจากสภาผู้แทนราษฎรมิให้เปิดเผยโดยไม่มีกำหนดชั้นความลับ)



ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

ที่ /...

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติ
ให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

ที่ /....

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) (ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....)/(ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติ
ให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ

โทรศัพท์

โทรสาร



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ของ

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง “.....”

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

(สำเนา)

ที่ /....

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติ
ให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)
ประธานคณะกรรมการ.....

สารบัญ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....

เรื่อง “.....”

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
บทสรุปผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมา	...
๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา	...
๓. วิธีการดำเนินการ	...
๓.๑ การประชุม	...
๓.๒ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	...
๓.๓ การสัมมนา (ถ้ามี)	...
๓.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	...
๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	...
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)	...
๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)	...
๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	...
๗. ผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	...
๘.๑ บทสรุป	...
๘.๒ ข้อเสนอแนะ	...
๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)	...
ภาคผนวก	

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ.....
เรื่อง “.....”

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุความเป็นมาของการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการว่ามีความเป็นมาอย่างไร เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ โดยระบุความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา ที่เข้าสู่อการพิจารณาของคณะกรรมการในเบื้องต้น โดยลำดับข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำมาสู่การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดประเด็นการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงออกเป็นประเด็นย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

๓. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงว่าดำเนินการโดยวิธีใด อย่างไร เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่ การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยหากมีการแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานหลายวิธี อาจสรุปวิธีการดำเนินการแต่ละวิธีออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ เพื่อความชัดเจน)

๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

๔.๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๓.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

๔.๔.๒ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เช่น ภาพถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว / พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่มีการบันทึกภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์นั้นหากทราบ)

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุพยานหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการแสวงหาภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจ โดยการใช้อำนาจเรียกบุคคล/เอกสาร ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือการรวบรวมพยานหลักฐานโดยวิธีอื่นที่ไม่ใช่การใช้อำนาจเรียกดังกล่าว เช่น กรณีคณะกรรมการ เดินทางศึกษาดูงานและมีการบันทึกภาพถ่ายสถานที่ หรือวัตถุใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบสวน ข้อเท็จจริง หรือกรณีมีบุคคลส่งมอบวัตถุใด ๆ ให้แก่คณะกรรมการโดยคณะกรรมการมิได้ใช้อำนาจเรียก เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์ทราบความจริงของเรื่อง ที่กระทำการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงอยู่นั้น โดยอาจสรุปสาระสำคัญถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้อมูลข่าวสารหรือรายละเอียดจากพยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นให้เห็นโดยสังเขป และหรือแนบบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานเอกสาร ตลอดจนพยานหลักฐานอื่นไว้ในภาคผนวกโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานการสอบข้อเท็จจริงเล่มนี้ด้วยก็ได้)

๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริงที่ได้ภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการโดยการแสวงหา และรับฟังพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยลำดับข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ คณะกรรมการรับฟังได้เป็นที่ยุติว่าข้อเท็จจริงของเรื่องที่พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นมีอยู่อย่างไร)

๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : หากเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงอยู่นั้นจำเป็นต้องอ้างอิงถึง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนความเห็นของหน่วยงาน เช่น ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ระบุกฎหมาย และหรือคำพิพากษา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือที่อ้างอิงให้ครบถ้วน และอาจสรุปสาระสำคัญหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นของหน่วยงาน หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลนั้น พอสังเขป)

๗. ผลการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ โดยอาจมีการปรับข้อเท็จจริงที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้วและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นผลการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ)

๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๘.๑ บทสรุป

.....
.....
.....

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการขอหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้นของคณะกรรมการธิการ โดยอาจสรุปเป็นประเด็นหรือสรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน พร้อมระบุข้อเสนอแนะของคณะกรรมการธิการต่อเรื่องที่พิจารณาขอหาข้อเท็จจริงนั้น โดยอาจเป็นข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ข้อเสนอแนะด้านปฏิบัติ หรือข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา)

๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ในกรณีที่คณะกรรมการธิการเห็นว่าผลการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการธิการเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕)

คณะกรรมการธิการ.....ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.
๒.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” ของคณะกรรมการ.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีขอมติไม่เปิดเผยและกำหนด
ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ใช้ปิดทับรายงาน
ที่คณะกรรมการธิการ
ขอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ชั้นความลับ

(ใช้กรณีคณะกรรมการธิการขอมติจากสภาผู้แทนราษฎรมิให้เปิดเผยโดยมิมติกำหนดชั้นความลับ)

ชั้นความลับ



ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผยและกำหนดชั้นความลับ)

ที่ /...

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้
เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด)
เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

สำนักกรรมการธิการ

โทรศัพท์

โทรสาร

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผยและกำหนดชั้นความลับ)

ที่ /....

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) (ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....)/(ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้
เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด)
เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

สำนักกรรมการธิการ

โทรศัพท์

โทรสาร

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ของ

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง “.....”

สำนักกรรมการ ...
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

(สำเนา)

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผยและกำหนดชั้นความลับ)

ที่ /....

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้
เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด)
เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

สารบัญ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....
เรื่อง “.....”

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
บทสรุปผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมา	...
๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา	...
๓. วิธีการดำเนินการ	...
๓.๑ การประชุม	...
๓.๒ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	...
๓.๓ การสัมมนา (ถ้ามี)	...
๓.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	...
๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	...
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)	...
๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)	...
๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	...
๗. ผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	...
๘.๑ บทสรุป	...
๘.๒ ข้อเสนอแนะ	...
๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)	...
ภาคผนวก	

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ.....
เรื่อง “.....”

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุความเป็นมาของการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการว่ามีความเป็นมาอย่างไร เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ โดยระบุความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการในเบื้องต้น โดยลำดับข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำมาสู่การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดประเด็นการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงออกเป็นประเด็นย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

๓. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงว่าดำเนินการโดยวิธีใด อย่างไร เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยหากมีการแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานหลายวิธี อาจสรุปวิธีการดำเนินการแต่ละวิธีออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ เพื่อความชัดเจน)

๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

๔.๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๓.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

๔.๔.๒ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เช่น ภาพถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว / พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่มีการบันทึกภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์นั้นหากทราบ)

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุพยานหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการแสวงหาภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจ โดยการใช้อำนาจเรียกบุคคล/เอกสาร ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือการรวบรวมพยานหลักฐานโดยวิธีอื่นที่มีใช้การใช้อำนาจเรียกดังกล่าว เช่น กรณีคณะกรรมการ เดินทางศึกษาดูงานและมีการบันทึกภาพถ่ายสถานที่ หรือวัตถุใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบหา ข้อเท็จจริง หรือกรณีมีบุคคลส่งมอบวัตถุใด ๆ ให้แก่คณะกรรมการโดยคณะกรรมการมิได้ใช้อำนาจเรียก เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์ทราบความจริงของเรื่อง ที่กระทำการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้น โดยอาจสรุปสาระสำคัญถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้อมูลข่าวสารหรือรายละเอียดจากพยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นให้เห็นโดยสังเขป และหรือแนบบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานเอกสาร ตลอดจนพยานหลักฐานอื่นไว้ในภาคผนวกโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเล่มนี้ด้วยก็ได้)

๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริงที่ได้ภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการโดยการแสวงหา และรับฟังพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยลำดับข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ คณะกรรมการรับฟังได้เป็นที่ยุติว่าข้อเท็จจริงของเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นมีอยู่อย่างไร)

๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

(คำอธิบาย : หากเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงอยู่นั้นจำเป็นต้องอ้างถึง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนความเห็นของหน่วยงาน เช่น ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ระบุกฎหมาย และหรือคำพิพากษา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือที่อ้างถึงให้ครบถ้วน และอาจสรุปสาระสำคัญหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นของหน่วยงาน หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลนั้นพอสังเขป)

๗. ผลการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ โดยอาจมีการปรับข้อเท็จจริงที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้วและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นผลการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ)

๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๘.๑ บทสรุป

.....
.....
.....

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องนั้นของคณะกรรมการ โดยอาจสรุปเป็นประเด็นหรือสรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน พร้อมระบุข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อเรื่องที่พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น โดยอาจเป็นข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ข้อเสนอแนะด้านปฏิบัติ หรือข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา)

๙. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....
.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

(คำอธิบาย : ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการพิจารณาขอเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกต
ที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติให้บันทึก
ข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตามข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕)

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณาขอเท็จจริง
และจัดทำรายงานการขอเท็จจริง เรื่อง “.....”
พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่
..... คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการขอเท็จจริง และมีมติให้เสนอ
ความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด) เนื่องจาก
๑.
๒.

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการขอเท็จจริง เรื่อง “.....”
ของคณะกรรมการ.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
และมีมติมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

(.....)
เลขานุการคณะกรรมการ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
รายงานของคณะกรรมการที่ไม่มีการกำหนด
ชั้นความลับ

ใช้ปิดทับรายงานของคณะกรรมการ
ที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(ใช้กรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยรายงานของคณะกรรมการที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับ)



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ของ

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง “.....”

(ฉบับสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก)

สำนักกรรมการ ...
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผย)

(สำเนา)

ที่ /....

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติ
ให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมสภา
ผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

สำนักกรรมการธิการ

กลุ่มงานคณะกรรมการธิการ.....

โทรศัพท์

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ...

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สารบัญ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....
เรื่อง “.....”

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
บทสรุปผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมา	...
๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา	...
๓. วิธีการดำเนินการ	...
๓.๑ การประชุม	...
๓.๒ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	...
๓.๓ การสัมมนา (ถ้ามี)	...
๓.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	...
๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	...
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)	...
๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)	...
๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	...
๗. ผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	...
๘.๑ บทสรุป	...
๘.๒ ข้อเสนอแนะ	...
๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)	...
ภาคผนวก	

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ.....
เรื่อง “.....”

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุความเป็นมาของการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการว่ามี
ความเป็นมาอย่างไร เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการ
มีมติให้ดำเนินการ โดยระบุความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา ที่เข้าสูการพิจารณาของคณะกรรมการ
ในเบื้องต้น โดยลำดับข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งนำมาสู่การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดประเด็น
การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงออกเป็นประเด็นย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและความเหมาะสม
ในแต่ละกรณี)

๓. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงว่า
ดำเนินการโดยวิธีใด อย่างไร เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่
การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยหากมีการแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน
หลายวิธี อาจสรุปวิธีการดำเนินการแต่ละวิธีออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ เพื่อความชัดเจน)

๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....
.....

๔.๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....
.....

๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....
.....

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....
.....

๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

๔.๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....
.....

๔.๓.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....
.....

๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....
.....

๔.๔.๒ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....
.....

๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เช่น ภาพถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว / พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่มีการบันทึกภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์นั้นหากทราบ)

.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุพยานหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการแสวงหาภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจ โดยการใช้อำนาจเรียกบุคคล/เอกสาร ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือการรวบรวมพยานหลักฐานโดยวิธีอื่นที่ไม่ใช่การใช้อำนาจเรียกดังกล่าว เช่น กรณีคณะกรรมการ เดินทางศึกษาดูงานและมีการบันทึกภาพถ่ายสถานที่ หรือวัตถุใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบสวน ข้อเท็จจริง หรือกรณีมีบุคคลส่งมอบวัตถุใด ๆ ให้แก่คณะกรรมการโดยคณะกรรมการมิได้ใช้อำนาจเรียก เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์ทราบความจริงของเรื่อง ที่กระทำการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงอยู่นั้น โดยอาจสรุปสาระสำคัญถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้อมูลข่าวสารหรือรายละเอียดจากพยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นให้เห็นโดยสังเขป และหรือแนบบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานเอกสาร ตลอดจนพยานหลักฐานอื่นไว้ในภาคผนวกโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานการสอบข้อเท็จจริงเล่มนี้ด้วยก็ได้)

๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริงที่ได้ภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการโดยการแสวงหา และรับฟังพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยลำดับข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ คณะกรรมการรับฟังได้เป็นที่ยุติว่าข้อเท็จจริงของเรื่องที่พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นมีอยู่อย่างไร)

๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : หากเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงอยู่นั้นจำเป็นต้องอ้างอิง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนความเห็นของหน่วยงาน เช่น ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ระบุกฎหมาย และหรือคำพิพากษา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือที่อ้างอิงให้ครบถ้วน และอาจสรุปสาระสำคัญหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นของหน่วยงาน หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลนั้น พอสังเขป)

๗. ผลการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง

.....
.....

.....
.....
(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ โดยอาจมีการปรับข้อเท็จจริงที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้วและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ)

๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๘.๑ บทสรุป

.....
.....
.....

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องนั้นของคณะกรรมการธิการ โดยอาจสรุปเป็นประเด็นหรือสรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน พร้อมระบุข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้น โดยอาจเป็นข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ข้อเสนอแนะด้านปฏิบัติ หรือข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา)

๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ในกรณีที่คณะกรรมการธิการเห็นว่าการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการธิการเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕)

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการธิการ ครั้งที่ ... วันที่

..... คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้เสนอ
ความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว เนื่องจาก

๑.

๒.

ทั้งนี้ ในคราวประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...)
วันที่ ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาและเห็นชอบรายงานดังกล่าวของ
คณะกรรมการ และมีมติมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
เนื่องจาก

๑.

๒.

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
รายงานของคณะกรรมการที่มีการกำหนด
ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ใช้ปิดทับรายงานของคณะกรรมการ
ที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ชั้นความลับ

(ใช้กรณีสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผยรายงานของคณะกรรมการ)

ชั้นความลับ



รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

ของ

คณะกรรมการจัดการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง “.....”

(ฉบับสภาผู้แทนราษฎรมีมติให้เปิดเผย
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก)

สำนักกรรมการ ...
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

(สำเนา)

ตัวอย่างหนังสือเสนอรายงานการสอบหา
ข้อเท็จจริงต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา
(กรณีไม่เปิดเผยและกำหนดชั้นความลับ)

ที่ /...

คณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนน.....

(เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” จำนวน ... ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่....)
วัน.....ที่ .. (เดือน) (พ.ศ.) ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ...../ได้มีมติตั้ง
คณะกรรมการวิสามัญ.....) พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” นั้น
ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

บัดนี้ คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” และได้จัดทำ
รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้
เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด)
เนื่องจาก

๑.
๒.

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าวตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ...

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ
.....ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา และมีมติให้เปิดเผยรายงาน
ดังกล่าวตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

สำนักกรรมการธิการ

กลุ่มงานคณะกรรมการธิการ.....

โทรศัพท์

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ...

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

สารบัญ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....
เรื่อง “.....”

	หน้า
รายนามคณะกรรมการธิการ	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
บทสรุปผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมา	...
๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา	...
๓. วิธีการดำเนินการ	...
๓.๑ การประชุม	...
๓.๒ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)	...
๓.๓ การสัมมนา (ถ้ามี)	...
๓.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	...
๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	...
๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)	...
๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)	...
๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)	...
๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	...
๗. ผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง	...
๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	...
๘.๑ บทสรุป	...
๘.๒ ข้อเสนอแนะ	...
๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)	...
ภาคผนวก	

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการ.....
เรื่อง “.....”

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุความเป็นมาของการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการธิการว่ามีความเป็นมาอย่างไร เช่น เป็นเรื่องที่คณะกรรมการธิการได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ โดยระบุความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริงเบื้องต้น / สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง / สภาพปัญหา ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการในเบื้องต้น โดยลำดับข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำมาสู่การพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดประเด็นการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงออกเป็นประเด็นย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและความเหมาะสมในแต่ละกรณี)

๓. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการธิการในการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงว่าดำเนินการโดยวิธีใด อย่างไร เช่น ดำเนินการโดยการประชุม การเรียกบุคคล/เอกสาร การศึกษาดูงานในพื้นที่ การจัดสัมมนา การขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยหากมีการแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานหลายวิธี อาจสรุปวิธีการดำเนินการแต่ละวิธีออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ เพื่อความชัดเจน)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

๔. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒ ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

๔.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๒.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

.....

.....

๔.๓ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

๔.๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) / เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๓.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

.....

.....

๔.๔ พยานเอกสาร (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

๔.๔.๒ ชื่อเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ / ผู้ครอบครองเอกสาร

.....

.....

๔.๕ พยานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เช่น ภาพถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว / พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่มีการบันทึกภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์นั้นหากทราบ)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

(คำอธิบาย : ให้ระบุพยานหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการแสวงหาภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจ โดยการใช้อำนาจเรียกบุคคล/เอกสาร ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือการรวบรวมพยานหลักฐานโดยวิธีอื่นที่มีใช้การใช้อำนาจเรียกดังกล่าว เช่น กรณีคณะกรรมการ เดินทางศึกษาดูงานและมีการบันทึกภาพถ่ายสถานที่ หรือวัตถุใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาสอบหา ข้อเท็จจริง หรือกรณีมีบุคคลส่งมอบวัตถุใด ๆ ให้แก่คณะกรรมการโดยคณะกรรมการมิได้ใช้อำนาจเรียก เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์ทราบความจริงของเรื่อง ที่กระทำการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้น โดยอาจสรุปสาระสำคัญด้วยคำของผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือข้อมูลข่าวสารหรือรายละเอียดจากพยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นให้เห็นโดยสังเขป และหรือแนบบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความคิดเห็น ผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานเอกสาร ตลอดจนพยานหลักฐานอื่นไว้ในภาคผนวกโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเล่มนี้ด้วยก็ได้)

๕. ข้อเท็จจริงจากการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง

(คำอธิบาย : ให้สรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริงที่ได้ภายหลังจากการพิจารณาของคณะกรรมการโดยการแสวงหา และรับฟังพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ โดยลำดับข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นเหตุการณ์ เรื่องราว และบุคคล ตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ คณะกรรมการรับฟังได้เป็นที่ยุติว่าข้อเท็จจริงของเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงนั้นมีอยู่อย่างไร)

๖. กฎหมาย / คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / ความเห็น / มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

(คำอธิบาย : หากเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงอยู่นั้นจำเป็นต้องอ้างอิงถึง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนความเห็นของ หน่วยงาน เช่น ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ระบุกฎหมาย และหรือคำพิพากษา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือที่อ้างอิงถึงให้ครบถ้วน และอาจสรุปสาระสำคัญหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือความเห็นของหน่วยงาน หรือคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลนั้น
พอสังเขป)

๗. ผลการพิจารณาขอเท็จจริง

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการพิจารณาขอเท็จจริงของคณะกรรมการฯ โดยอาจมีการปรับข้อเท็จจริง
ที่รับฟังเป็นที่ยุติแล้วและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นผลการพิจารณาขอเท็จจริงของ
คณะกรรมการฯ)

๘. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๘.๑ บทสรุป

.....
.....
.....

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ให้สรุปผลการขอเท็จจริงเรื่องนั้นของคณะกรรมการฯ โดยอาจสรุปเป็นประเด็นหรือ
สรุปเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน พร้อมระบุข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ต่อเรื่องที่พิจารณาขอเท็จจริงนั้น
โดยอาจเป็นข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ข้อเสนอแนะด้านปฏิบัติ หรือข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย เพื่อให้สภา
ผู้แทนราษฎรพิจารณาดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปก็ได้)

๙. ข้อสังเกต (ถ้ามี)

.....
.....
.....

(คำอธิบาย : ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าการพิจารณาขอเท็จจริงเรื่องใดมีข้อสังเกต
ที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติก็ให้บันทึก
ข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตามข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง เรื่อง “.....” พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ... วันที่ คณะกรรมการได้มีมติรับรองรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และมีมติให้เสนอความเห็นมิให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว และกำหนดชั้นความลับ “.....” (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด) เนื่องจาก

๑.

๒.

ทั้งนี้ ในคราวประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วันที่ ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาและเห็นชอบรายงานดังกล่าวของ คณะกรรมการ และมีมติมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เนื่องจาก

๑.

๒.

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา

ส่วนที่ ๕ การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา

**๕.๑ แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณีของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย แต่อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาซึ่งมีทั้งกรณีที่คณะกรรมการหยิบยกขึ้นมาพิจารณาเองหรือได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบของญัตตินั้น มิใช่ว่าจะเปิดเผยได้ทุกกรณี ซึ่งบางกรณีการเปิดเผยรายงานนั้นไปกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคล หรือความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เช่น ญัตติของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยในรายงานการพิจารณาศึกษานั้น มีการระบุชื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เมื่อเข้าสู่ที่ประชุมของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว มีสมาชิกได้อภิปรายโดยขอให้ตัดข้อความที่มีการระบุชื่อของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นออก เนื่องจากจะไปกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้น เป็นต้น ด้วยเหตุที่กล่าวมานี้ การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา จึงควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานดังกล่าวถึงเหตุยกเว้นของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภากรณีที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา มีมติมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณีนั้น โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม และตามที่กำหนดในระเบียบหรือประกาศรัฐสภา”เพื่อประกอบการพิจารณาในการใช้ดุลพินิจมิให้เปิดเผยซึ่งอาจกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือกฎหมายลำดับรองอื่น แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ มีมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดอีกด้วย โดยมีหลักเกณฑ์เหตุแห่งการพิจารณาไม่เปิดเผยข้อมูล ดังนี้

๑) ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือความลับของทางราชการ^๕ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

^๕ มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

๒) ข้อมูลมีเนื้อหาเกี่ยวกับการติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งมีการกล่าวอ้างถึงชื่อบุคคลและเครือข่ายหากมีการเปิดเผยออกไปอาจทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสิทธิการสามัญและคณะกรรมการสิทธิการวิสามัญ

๓) การเปิดเผยอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานด้านความมั่นคง หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งคณะกรรมการสิทธิการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญได้เชิญมาให้ข้อมูลในเชิงลึก

๔) มีความจำเป็นต้องบันทึกเป็นบันทึกการประชุมลับ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวม และรักษาข้อมูลเชิงลึกไว้สำหรับการวิเคราะห์และประมวลผลในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

๕) มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงถือเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายเฉพาะให้ความคุ้มครองไว้โดยไม่ต้องเปิดเผย คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ ซึ่งบัญญัติไว้ว่า “ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้”^๖

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการในระหว่างพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ

๕.๒.๑ รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ โดยหลักให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเว้นแต่สภามีมติมิให้เปิดเผย

๕.๒.๒ การกำหนดกรรมสิทธิ์และบุคคลที่เกี่ยวข้องในรายงานการพิจารณาศึกษาควรระบุเพียงชื่อหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น ควรหลีกเลี่ยงการระบุเจาะจง ชื่อ - สกุล ของบุคคลที่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา

๕.๒.๓ การเชิญผู้แทนหน่วยงานมาให้ข้อเท็จจริงและประกอบการพิจารณา หากเป็นรายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอย่างรุนแรง ควรหลีกเลี่ยงการระบุชื่อ - สกุล ของผู้แทนหน่วยงานที่ให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าว เพื่อป้องกันผลกระทบต่าง ๆ

๕.๒.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อมูลปฐมภูมิ หากเป็นกรณีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือข้าราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา ควรหลีกเลี่ยงการระบุชื่อ - สกุล หรือหลีกเลี่ยงข้อความพาดพิงถึงบุคคลอื่น ให้ระบุเพียงชื่อหน่วยงานหรือองค์กรต้นสังกัดของบุคคลนั้นเท่านั้น เพื่อป้องกันความเสียหายและผลกระทบอันจะเกิดแก่บุคคลนั้นด้วย

๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังจากคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเสร็จแล้ว

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาตามรูปแบบที่ปรากฏในคู่มือ ซึ่งคณะกรรมการอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบและเนื้อหาได้ตามความเหมาะสมของการพิจารณารายงานการพิจารณาศึกษาแต่ละเรื่องแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเสร็จแล้วและได้ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาของรายงานการพิจารณาศึกษาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อมีมติรับรองความถูกต้องของรายงานการพิจารณาศึกษาดังกล่าว และดำเนินการดังต่อไปนี้

^๖ บันทึกข้อความที่ สว (สนช)(กมธ ๒) ๐๐๑๐/๔๓๘๙, ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑, เรื่อง ขอให้สภามติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเพื่อมีมติมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ, น. ๑ - ๒.

๕.๓.๑ คณะกรรมาธิการเปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษา โดยเผยแพร่รายงานนั้น ให้ประชาชนรับทราบและเข้าถึงข้อมูลรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎร หรือเว็บไซต์ของคณะกรรมาธิการ หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๓.๒ กรณีคณะกรรมาธิการมีมติให้เปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษาซึ่งมติของคณะกรรมาธิการดังกล่าว ควรระบุเหตุผลประกอบไว้ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๕.๓.๒.๑ ให้ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยเสนอรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการเพื่อขอให้สภาผู้แทนราษฎรมติให้เปิดเผยรายงานนั้น

๕.๓.๒.๒ ให้ประธานคณะกรรมาธิการแถลงความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบมติของคณะกรรมาธิการที่มีให้เปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษาต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๕.๓.๒.๓ ให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติเปิดเผยหรือมีให้เปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษา โดยให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาความเห็นและเหตุผลของคณะกรรมาธิการที่มีให้เปิดเผยรายงานการพิจารณาศึกษา หากสภาผู้แทนราษฎรมติให้เปิดเผยรายงานดังกล่าว ให้คณะกรรมาธิการแจ้งมติดังกล่าวของสภาผู้แทนราษฎรให้ประชาชนทราบ

ทั้งนี้ ในกรณีสภาผู้แทนราษฎรมติให้เปิดเผยให้ดำเนินการเรียกเก็บรายงาน เพื่อนำไปทำลาย และให้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารไว้ โดยอาจเทียบเคียงและนำหลักเกณฑ์ วิธีการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๕.๔ คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร

คู่มือรูปแบบรายงานการพิจารณาศึกษานี้ ได้นำเสนอการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา เป็น ๓ กรณี ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ตามหน้าที่และอำนาจแล้วรายงานต่อสภา

๕.๔.๒ กรณีที่ประชุมสภามีมติมอบหมายให้คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๔.๓ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภา

ซึ่งแต่ละกรณีได้นำเสนอรูปแบบเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา เพื่อเสนอสภาเพื่อพิจารณาไว้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ กรณีจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา โดยมีได้แบ่งเป็นบทแต่ละบท

แบบที่ ๒ กรณีจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาแบ่งเป็นบทแต่ละบท

รูปแบบรายงานการพิจารณาศึกษาที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเท่านั้น เพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยมีได้มีข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดแต่อย่างใด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงหรือประยุกต์รูปแบบในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาในแต่ละเรื่องได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับภารกิจและความมุ่งหมายของคณะกรรมการแต่ละคณะที่มุ่งเน้นศึกษาในเรื่องใดหรือในมิติใด และมีความประสงค์ที่ต้องการเนื้อหาในด้านใดบ้าง และคณะกรรมการอาจกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาที่มีความแตกต่างจากรูปแบบตามคู่มือฉบับนี้ได้ ซึ่งการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงแนวทางการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาทั้งรูปแบบและเนื้อหาที่จะจัดทำโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายของคณะกรรมการในรูปแบบและเนื้อหาในรายงานการพิจารณาศึกษา

หลักการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสังเกตของคณะกรรมการในรายงานการพิจารณาศึกษา

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ โดยเมื่อคณะกรรมการได้ศึกษาเรื่องใด ๆ ตามหน้าที่และอำนาจหรือตามที่สภามอบหมายเสร็จแล้วให้รายงานต่อสภาตามระยะเวลาที่สภากำหนด ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๔ และกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลองค์กรอิสระ องค์กรอัยการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา โดยให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ โดยไม่มีการอภิปราย กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานการพิจารณาศึกษาและข้อสังเกตของคณะกรรมการไปยังคณะรัฐมนตรี ศาลองค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบหรือควรปฏิบัติ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุมว่าคณะรัฐมนตรี

ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตของคณะกรรมการการขึ้น ประการใดหรือไม่ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕

ดังนั้น ข้อสังเกตของคณะกรรมการมิใช่การสรุปรายงานความเห็นของคณะกรรมการแต่เป็น แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษาสามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมและบังเกิดผลได้จริงแก่หน่วยงานนั้น ๆ และข้อสังเกตของคณะกรรมการ ควรกล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของข้อสังเกตนั้นด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาอย่างรอบด้าน ในการนำข้อสังเกตดังกล่าวของคณะกรรมการไปปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด

๕.๕ คำอธิบายรูปแบบการพิมพ์รายงานการพิจารณาศึกษา

๑. ตัวอักษรที่ใช้จัดพิมพ์

๑.๑ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK

๑.๒ ปกนอกและปกในใช้ขนาดตัวอักษร ๓๐ ตัวหนา ส่วนตอนท้ายของปกนอกและปกใน ใช้ขนาดตัวอักษร ๒๕ ตัวหนา

๑.๓ หัวข้อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ รายงานคณะกรรมการ รายงานคณะอนุ กรรมการ รายงานผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ บทสรุปผู้บริหาร ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ ตัวหนา และเนื้อหาขนาดตัวอักษร ๑๖ ตัวบาง

๑.๔ หัวข้อเรื่อง บทที่ ๑ - ๕, บรรณานุกรม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ ตัวหนา ชื่อหัวข้อใช้ขนาด ตัวอักษร ๑๖ ตัวหนา และเนื้อหาใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ ตัวบาง

๑.๕ ภาคผนวก ใช้ขนาดตัวอักษร ๒๖ ตัวหนา (กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

๒. การย่อหน้า โดยเว้นระยะ ๗ ตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรที่ ๘ และให้ใช้ตัวเลขนับ เช่น ๑, ๑.๑, ๑.๑.๑ (ใช้เลขไทย)

๓. การเว้นขอบกระดาษ

- ขอบด้านบน ๑.๕ นิ้ว

- ขอบด้านล่าง ๑ นิ้ว

- ขอบด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว

- ขอบด้านขวา ๑ นิ้ว

๔. การลำดับหน้า

ตั้งแต่สารบัญ รายงานคณะกรรมการ รายงานคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) รายงาน การพิจารณาศึกษา บทสรุปผู้บริหาร ให้ใส่ตัวอักษรภาษาไทย เริ่มที่ ก และให้เริ่มนับ ๑ ตั้งแต่หน้าบทที่ ๑ เป็นต้นไป (ใช้เลขไทย)

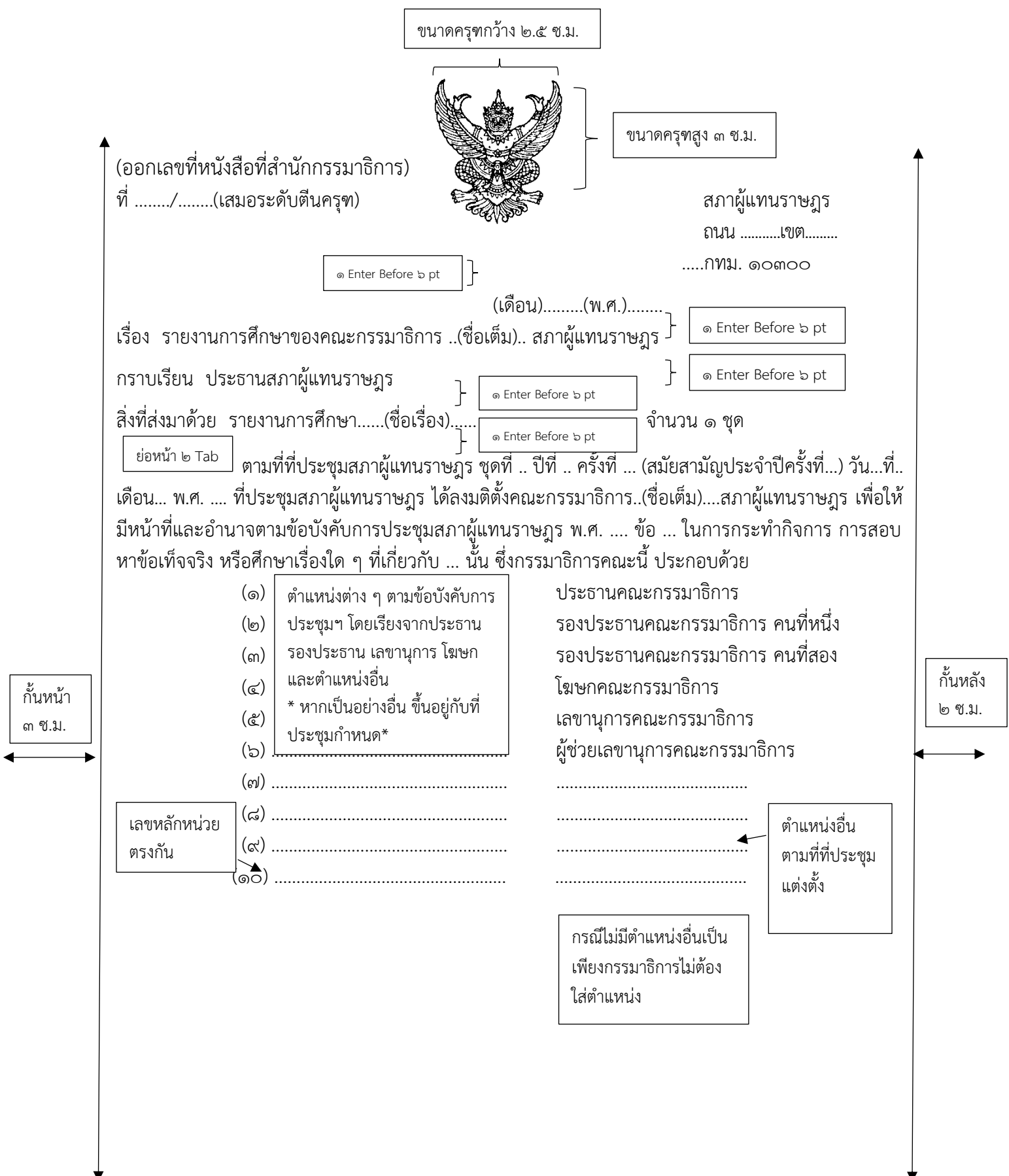
๕.๖ รูปแบบหนังสือนำเสนอรายงานการศึกษาคณะกรรมาธิการ

๕.๖.๑ กรณีคณะกรรมาธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจแล้วรายงานต่อสภา

๕.๖.๒ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมาธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๖.๓ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๖.๑ กรณีคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจแล้ว รายงานต่อสภา



ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ

(ชื่อ – สกุล)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/ ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล
--

สำนักกรรมการ....

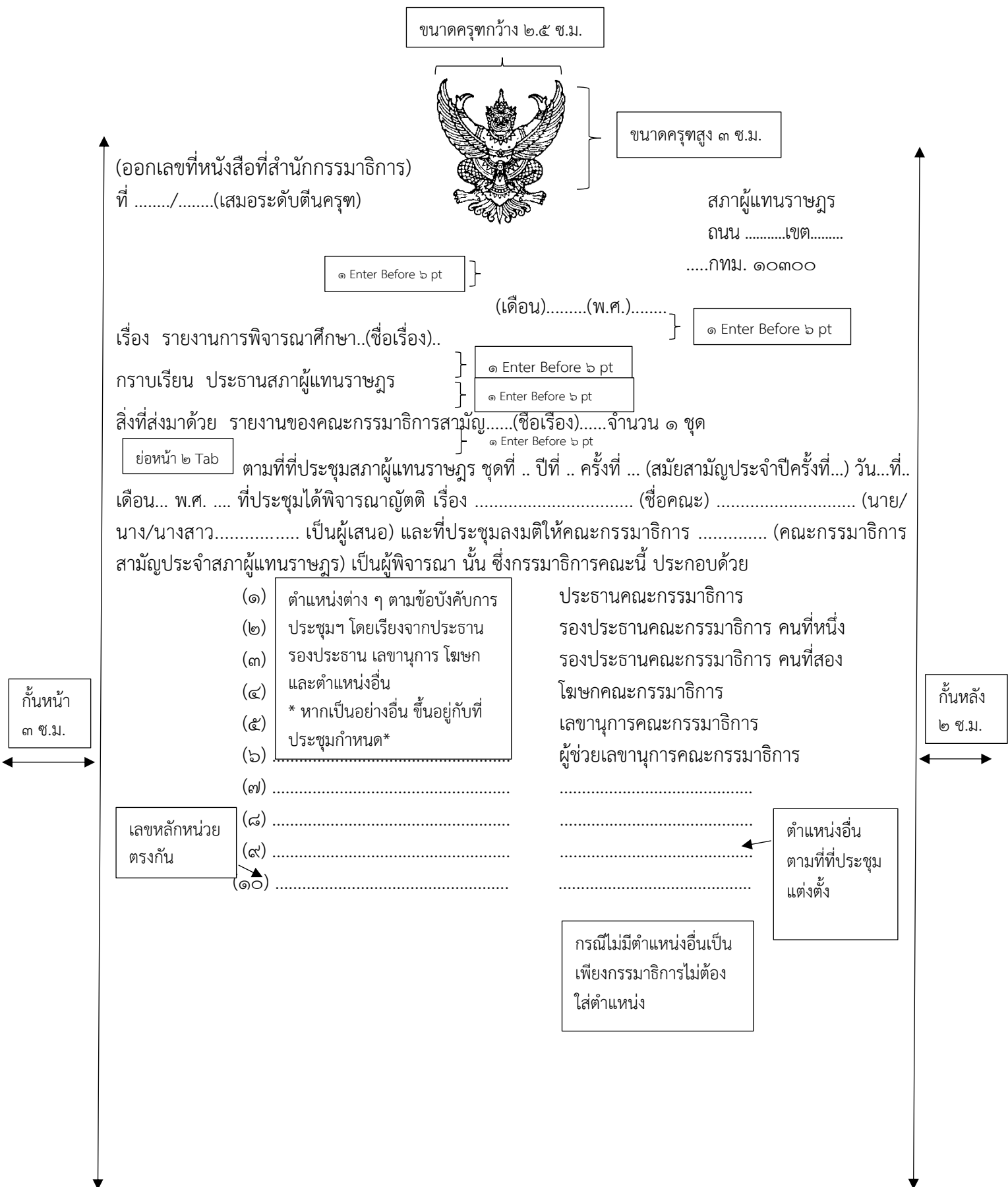
กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕.๖.๒ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมการการศึกษาเรื่องใดๆ แล้วรายงานต่อสภา



ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ

(ชื่อ – สกุล)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/ ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล
--

สำนักกรรมการ....

กลุ่มงาน.....


โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕.๖.๓ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภา

ขนาดครุฑกว้าง ๒.๕ ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการวิชาการ) ที่/.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

สภาผู้แทนราษฎร
ถนนเขต.....
.....กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ.....(ชื่อเรื่อง)..... จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่... เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาญาติติ เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ..... (ชื่อคณะ)..... (นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ) และลงมติตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณา.....ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ นั้น ซึ่งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญคณะนี้ ประกอบด้วย

๑.	๒.
๓.	๔.
๕.	๖.
๗.	๘.
๙.	๑๐.
๑๑.	๑๒.
๑๓.	๑๔.
๑๕.	๑๖.
๑๗.	๑๘.
๑๙.	๒๐.
๒๑.	๒๒.
๒๓.	๒๔.
๒๕.	๒๖.
๒๗.	๒๘.
๒๙.	๓๐.
๓๑.	

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....อยู่ติดตั้งกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและ
ข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ

(ชื่อ นามสกุล)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

สำนักกรรมการ....

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕.๗ รูปแบบรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการธิการ

ประกอบด้วย

- ปกรายงาน
- สำเนาหนังสือนำเสนอ
- รายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ

คู่มือฉบับนี้ ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ
ของคณะกรรมการ ไว้สองรูปแบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ กรณีจัดทำรายงานการศึกษา โดยมีได้แบ่งเป็นบทแต่ละบท

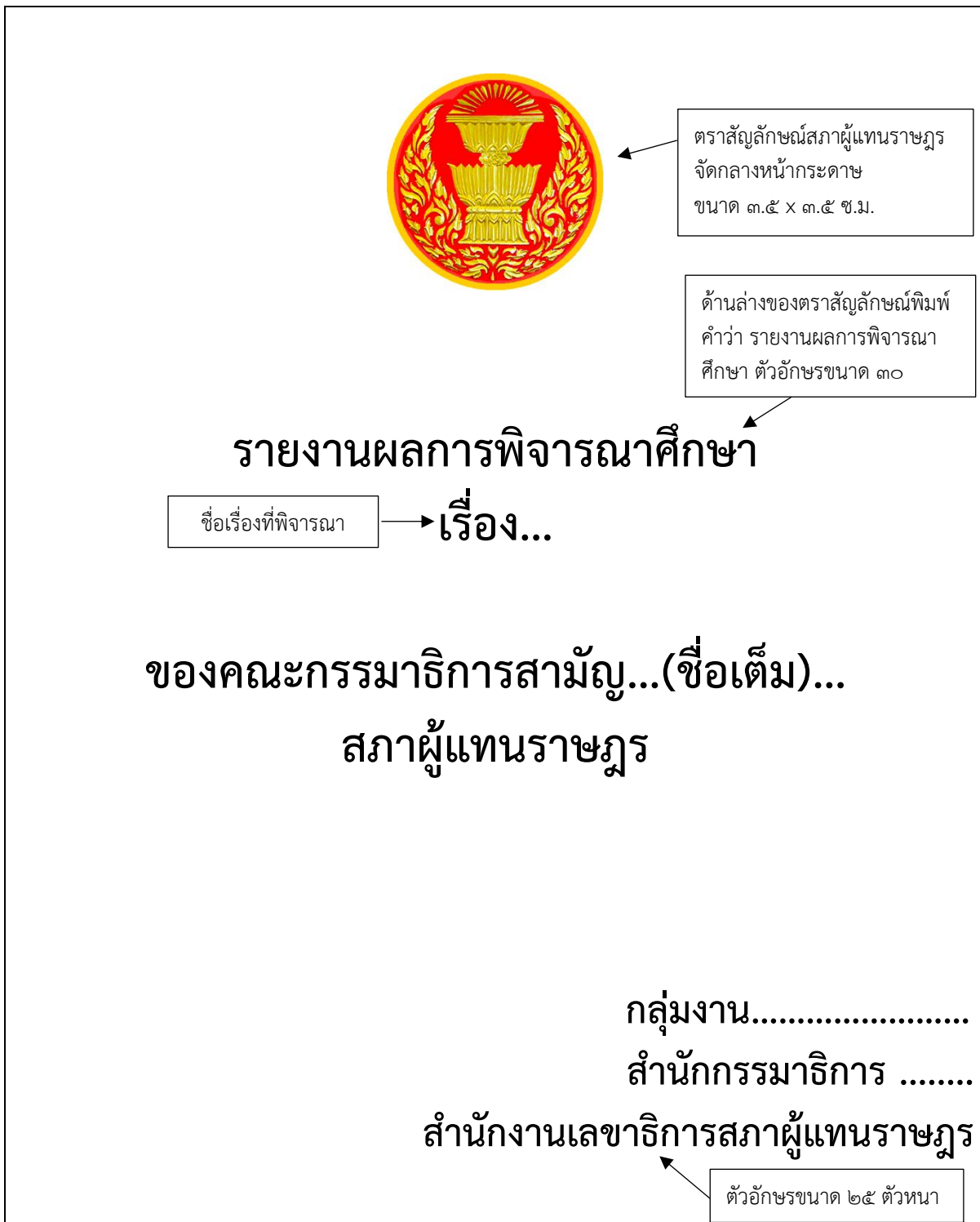
แบบที่ ๒ กรณีจัดทำรายงานการศึกษาแบ่งเป็นบทแต่ละบท

แบบที่ ๑

๕.๗.๑ กรณีคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจ
แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๑ กรณีคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจ แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)

ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนเขต.....

.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๒ pt

(เดือน).....(พ.ศ.).....

๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการศึกษาของคณะกรรมการ...(ชื่อเต็ม).. สภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....

๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่... เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการ...(ชื่อเต็ม)...สภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ในการกระทำกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ ... นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการ
- (๒) ประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน
- (๓) รองประธาน เลขานุการ โฆษก
- (๔) และตำแหน่งอื่น
- (๕) * หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด*
- (๖)

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

เลขหลักหน่วย ตรงกัน

- (๗)
- (๘)
- (๙)
- (๑๐)

ตำแหน่งอื่น ตามที่ที่ประชุมแต่งตั้ง

กรณีไม่มีตำแหน่งอื่นเป็นเพียงกรรมการไม่ต้องใส่ตำแหน่ง

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักดี ขยันงาน

(นายรักดี ขยันงาน)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

รายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....
ของ
คณะกรรมการ.....(ชื่อคณะกรรมการสามัญ).....
สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการ...(ชื่อเต็ม)....สภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ในการกระทำกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ นั้น กรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย
(ชื่อ และตำแหน่งของกรรมการ).....

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...(ชื่อเรื่อง)...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ คณะกรรมการได้มีมติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล... ตำแหน่ง... สำนักกรรมการ... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ...ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี)

๑.๒ คณะกรรมการได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่...หรือกิจการอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี) ซึ่งอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
 ฯลฯ

๒. วิธีการพิจารณาศึกษา

๒.๑ คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม จำนวน ... ครั้ง ดังนี้

.....

๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการโดยเชิญหน่วยงานมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๒.๑ ...ส่วนราชการระดับกระทรวง...
 ...ส่วนราชการระดับกรม...
 (๑) ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม
 พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้
 - กระทรวง
 - กรม
 - องค์การมหาชน
 - รัฐวิสาหกิจ

๒.๓ คณะกรรมการได้มีมติเดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน ... ครั้ง ดังนี้ (ถ้ามี)

๒.๓.๑ สถานที่... วันที่...

๒.๓.๒ สถานที่... วันที่...

วัน/วันที่/เดือน/พ.ศ.

๒.๔ คณะกรรมการ ได้จัดสัมมนา จำนวน ... ครั้ง เพื่อ... ดังนี้

๒.๔.๑ เรื่อง... สถานที่... วันที่...

๒.๔.๒ เรื่อง... สถานที่... วันที่...

วัน/วันที่/เดือน/พ.ศ.

๓. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการ ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษา (ชื่อเรื่อง)
ปรากฏผลการดำเนินการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

(เนื้อหาอาจประกอบด้วยความเป็นมา สภาพปัญหา การดำเนินการศึกษา (เช่น การประชุม การสัมมนาหรือศึกษาดูงาน เป็นต้น) ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

๔. ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไป พิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะกรรมการ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงาน ของคณะกรรมการ เพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า)

๕. คณะกรรมการขอเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และข้อสังเกต ของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อได้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาต่อไป

ลายเซ็น

(นายมานะ มุ่งมั่น)

เลขานุการคณะกรรมการ

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการ บันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะกรรมการ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกต ดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและ ข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

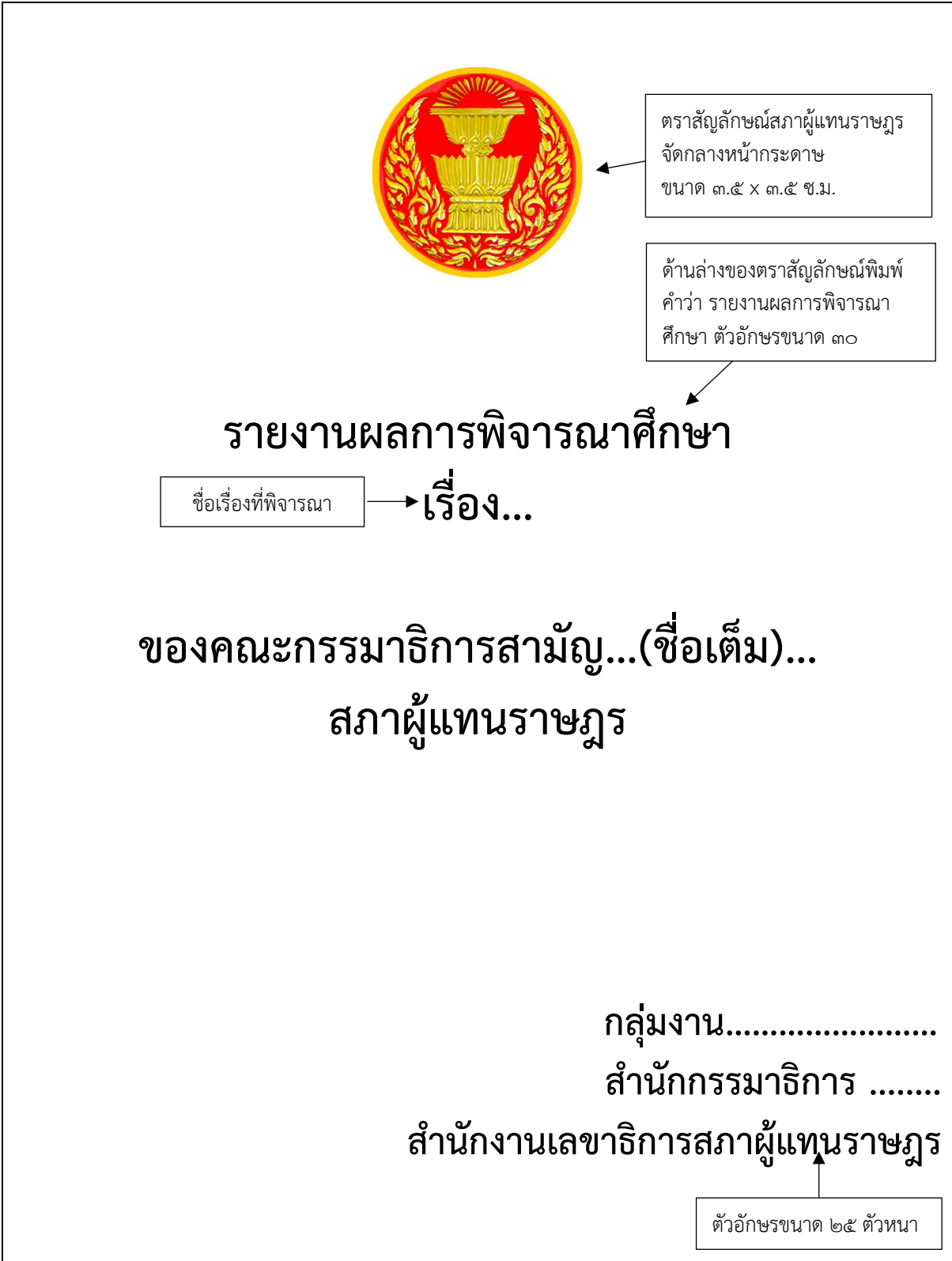
เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กร อิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภา แจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

แบบที่ ๑

๕.๗.๒ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมการธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ
แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๒ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมการธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)

ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนเขต.....

.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๖ pt

(เดือน).....(พ.ศ.).....

๑ Enter Before ๖ pt

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา..(ชื่อเรื่อง)..

๑ Enter Before ๖ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการสามัญ.....(ขอเรียง).....จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

ตามของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...

ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาอนุมัติ เรื่อง (ชื่อคณะ)

(นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ) และที่ประชุมลงมติให้คณะกรรมการ

(คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร) เป็นผู้พิจารณา นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการ
- (๒) ประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน
- (๓) รองประธาน เลขานุการ โฆษก
- (๔) และตำแหน่งอื่น
- (๕) * หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด*
- (๖)

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

เลขหลักหน่วย ตรงกัน

- (๗)
- (๘)
- (๙)
- (๑๐)

ตำแหน่งอื่น ตามที่ที่ประชุมแต่งตั้ง

กรณีไม่มีตำแหน่งอื่นเป็นเพียงกรรมการไม่ต้องใส่ตำแหน่ง

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา....(ชื่อเรื่อง)....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักดี ขยันงาน

(นายรักดี ขยันงาน)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

รายงานการศึกษา(ชื่อเรื่อง).....
ของคณะกรรมการธิการ.....(ชื่อคณะกรรมการสามัญ).....
สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง (ชื่อคณะ) (นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้เสนอ และที่ประชุมลงมติให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร) เป็นผู้พิจารณา นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย (ชื่อและตำแหน่งของกรรมการ).....

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...(ชื่อเรื่อง)...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ คณะกรรมการได้มีมติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล... ตำแหน่ง... สำนักกรรมการ... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ...ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี)

๑.๒ คณะกรรมการได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่...หรือกิจการอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี) ซึ่งอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
ฯลฯ

๒. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๔.๑ ...(ส่วนราชการระดับกระทรวง)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๔.๒ ...(ส่วนราชการระดับกรม)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๓. ผู้ซึ่งคณะกรรมการได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๕.๑ ...(หน่วยงาน)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๔. ผู้เข้าฟังการประชุม

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๕. การพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้มีการประชุมพิจารณาศึกษาเรื่อง..... ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการได้ประชุมพิจารณา.....โดยเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนชี้แจงแสดงความคิดเห็นจำนวน ... ครั้ง

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้
- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

๕.๒ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงและรายละเอียดข้อมูลเรื่องนี้จากเอกสาร ข้อมูล คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยนำมาประกอบการ พิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

๕.๓ คณะกรรมการได้มีมติเดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน ... ครั้ง ดังนี้ (ถ้ามี)

(๑) สถานที่... วันที่...

← [วันที่/เดือน/พ.ศ.]

(๒) สถานที่... วันที่...

๕.๔ คณะกรรมการ ได้จัดสัมมนา จำนวน ... ครั้ง เพื่อ... ดังนี้

(๑) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

← [วันที่/เดือน/พ.ศ.]

(๒) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

๖. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษา (ชื่อเรื่อง)
ปรากฏผลการดำเนินการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

(เนื้อหาอาจประกอบด้วยความเป็นมา สภาพปัญหา การดำเนินการศึกษา (เช่น การประชุม การสัมมนาหรือศึกษาดูงาน เป็นต้น) ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไป พิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของ คณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๘. คณะกรรมการขอเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อให้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

ลายเซ็น
(นายมานะ มุ่งมั่น)
เลขานุการคณะกรรมการ

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลองค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย

กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

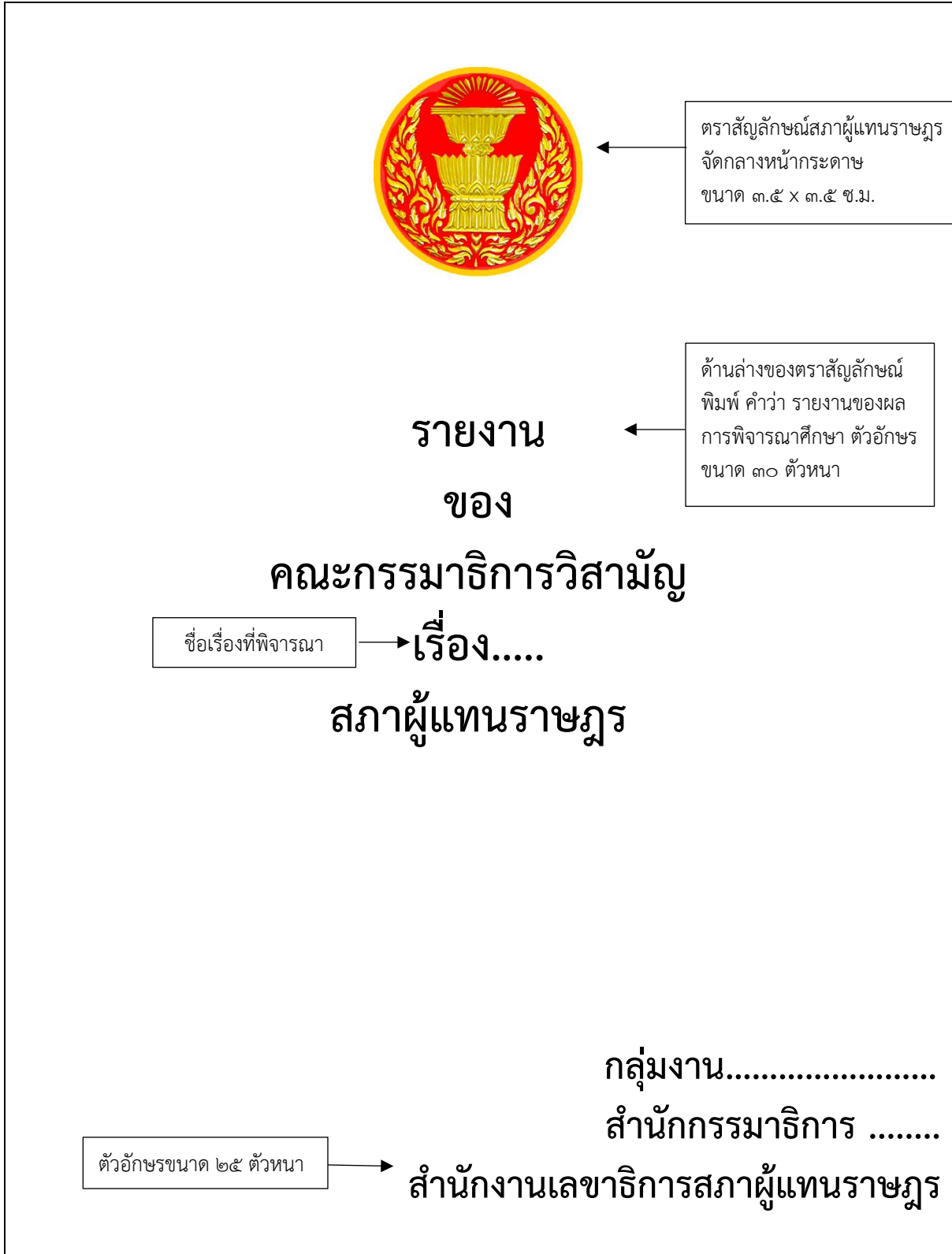
เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

แบบที่ ๑

๕.๗.๓ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่อง
ใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๓ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ
แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)

ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนเขต.....

.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๖ pt

(เดือน).....(พ.ศ.)

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....

๑ Enter Before ๖ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ.....(ชื่อเรื่อง)..... จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

๑ Enter Before ๖ pt

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญ..... (ชื่อคณะ)..... (นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ) และลงมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณา.....ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ นั้น ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญคณะนี้ ประกอบด้วย

กั้นหน้า ๓ ซม.

- | | |
|----------|----------|
| ๑. | ๒. |
| ๓. | ๔. |
| ๕. | ๖. |
| ๗. | ๘. |
| ๙. | ๑๐. |
| ๑๑. | ๑๒. |
| ๑๓. | ๑๔. |
| ๑๕. | ๑๖. |
| ๑๗. | ๑๘. |
| ๑๙. | ๒๐. |
| ๒๑. | ๒๒. |
| ๒๓. | ๒๔. |
| ๒๕. | ๒๖. |
| ๒๗. | ๒๘. |
| ๒๙. | ๓๐. |
| ๓๑. | |

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาญัตติดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการวิสามัญ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักรดี ขยันงาน

(นายรักรดี ขยันงาน)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณา.....
สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ.ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง (นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ)และลงมติตั้ง
กรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา.....(ชื่อเรื่อง).....โดยได้กำหนด
ระยะเวลาพิจารณาศึกษาไว้...วัน ต่อมาคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติขยายระยะเวลา
ในการดำเนินงานออกไปอีกหนึ่งครั้ง คือ ... วัน (กรณีขยายระยะเวลา) โดยสิ้นสุดในวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญ ได้ดำเนินการพิจารณา.....ชื่อเรื่อง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ซึ่งปรากฏผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติเลือกตั้ง

หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ตาม
ข้อบังคับการประชุมฯ
โดยเรียงจากประธาน
รองประธานเลขาธิการ
โฆษก และตำแหน่งอื่น
* หากเป็นอย่างอื่น
ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด

- (๑) เป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- (๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- (๔) เป็นเลขาธิการคณะกรรมการ

อนึ่ง เมื่อวันที่...เดือน... พ.ศ. นาย/นางสาว/นาง..... ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ
วิสามัญ (ตำแหน่งในคณะกรรมการวิสามัญ)....เพราะถึงแก่กรรม/ลาออก/หรือด้วยเหตุอื่นใด
และในคราวประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่ ...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ.
..... ที่ประชุมเห็นชอบให้ตั้ง..... เป็นกรรมการวิสามัญในคณะกรรมการวิสามัญ.....
แทนตำแหน่งที่ว่าง (กรณีกรรมการตายหรือลาออกหรือด้วยเหตุอื่นใด)

๒. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการวิสามัญ คือ

หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา

- (๑)
- (๒)

๓. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติแต่งตั้ง.....ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.ข้อ ...

๔. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม
พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้
- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

๔.๑ ...(ส่วนราชการระดับกระทรวง)...

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๔.๒ ...(ส่วนราชการระดับกรม)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๕. ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๕.๑ ...(หน่วยงาน)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๙. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไป พิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ใน รายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญ มีข้อสังเกตว่า

.....

.....

.....

.....

๑๐. คณะกรรมการวิสามัญได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อได้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

ลายเซ็น

(นายมานะ มุ่งมั่น)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกต ดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย

กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกต ไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

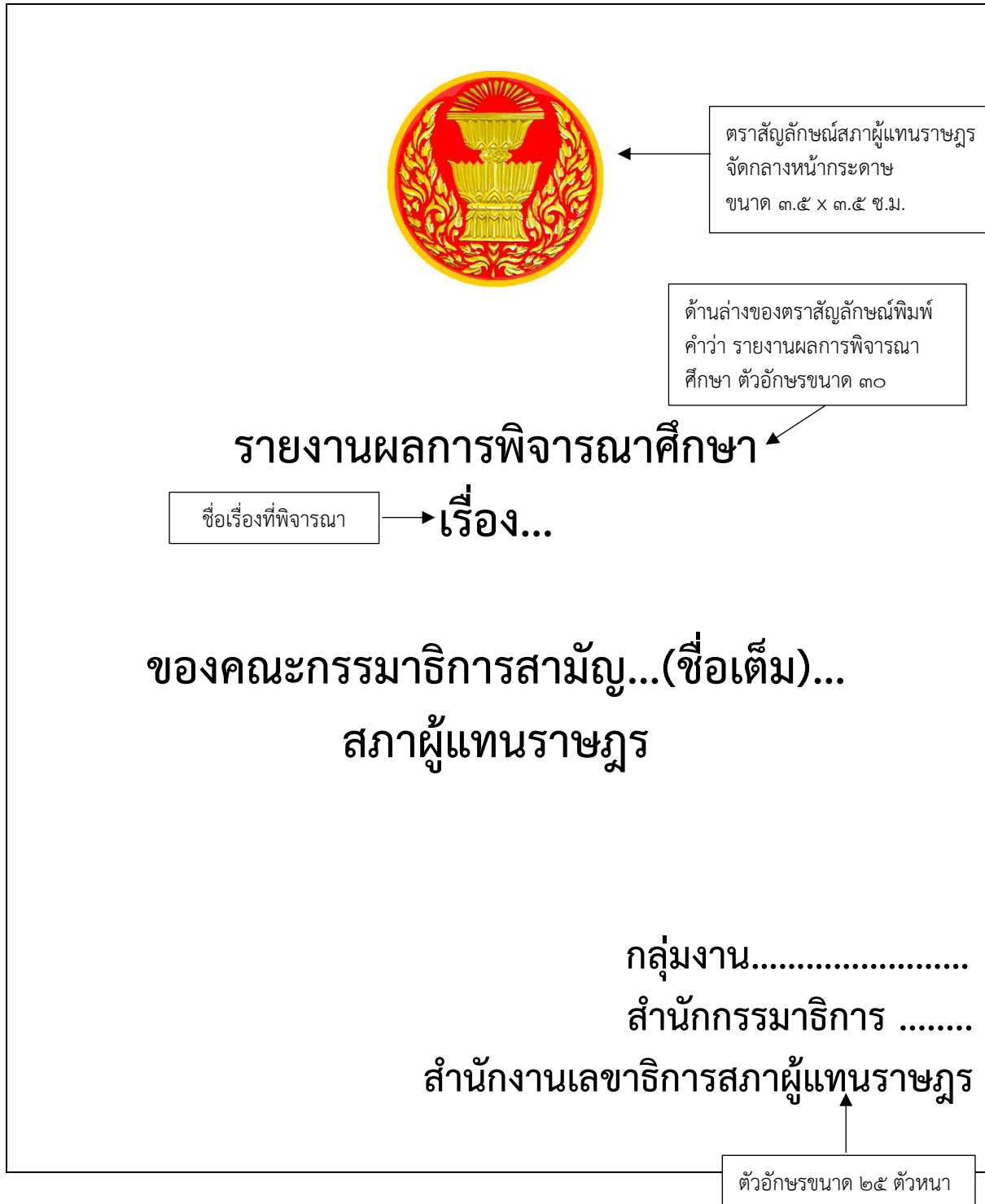
เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

แบบที่ ๒

๕.๗.๔ กรณีคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๔ กรณีคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามหน้าที่และอำนาจ แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)

ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร
ถนนเขต.....
.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๒ pt

(เดือน).....(พ.ศ.).....

๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการศึกษาของคณะกรรมการ ..(ชื่อเต็ม).. สภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....

๑ Enter Before ๒ pt

จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...

ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการ..(ชื่อเต็ม)....สภาผู้แทนราษฎร
เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ในการกระทำกิจการ
การสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ ... นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการ
- (๒) ประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน
- (๓) รองประธาน เลขานุการ โฆษก
- (๔) และตำแหน่งอื่น
- (๕) * หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่
- (๖) ประชุมกำหนด*

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

เลขหลักหน่วย
ตรงกัน

- (๗)
- (๘)
- (๙)
- (๑๐)

กรณีไม่มีตำแหน่งอื่นเป็น
เพียงกรรมการไม่ต้อง
ใส่ตำแหน่ง

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา....(ชื่อเรื่อง)..เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักดี ขยันงาน

(นายรักดี ขยันงาน)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

สารบัญ

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ.....	ก
รายนามคณะอนุกรรมการ...(ถ้ามี).....	ข
รายงานผลการพิจารณาศึกษา.....	ค
บทสรุปผู้บริหาร.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	ช
- สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ญ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	(หน้า)
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	(หน้า)
บทที่ ๒ การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี).....	(หน้า)
๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย.....	(หน้า)
๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค.....	(หน้า)
บทที่ ๓ สภาพปัญหาและอุปสรรค.....	(หน้า)
บทที่ ๔ ผลการพิจารณา.....	(หน้า)
บทที่ ๕ บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต.....	(หน้า)
๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา.....	(หน้า)
๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง.....	(หน้า)

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน.....	(หน้า)
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม.....	(หน้า)
ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการศึกษา.....	(หน้า)
ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ.....	(หน้า)
ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ช รายงานเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ.....	(หน้า)
รองปกหลัง (จัดทำโดย).....	(หน้า)
ปกหลัง.....	(หน้า)
บรรณานุกรม.....	(หน้า)

สารบัญตาราง

หน้า

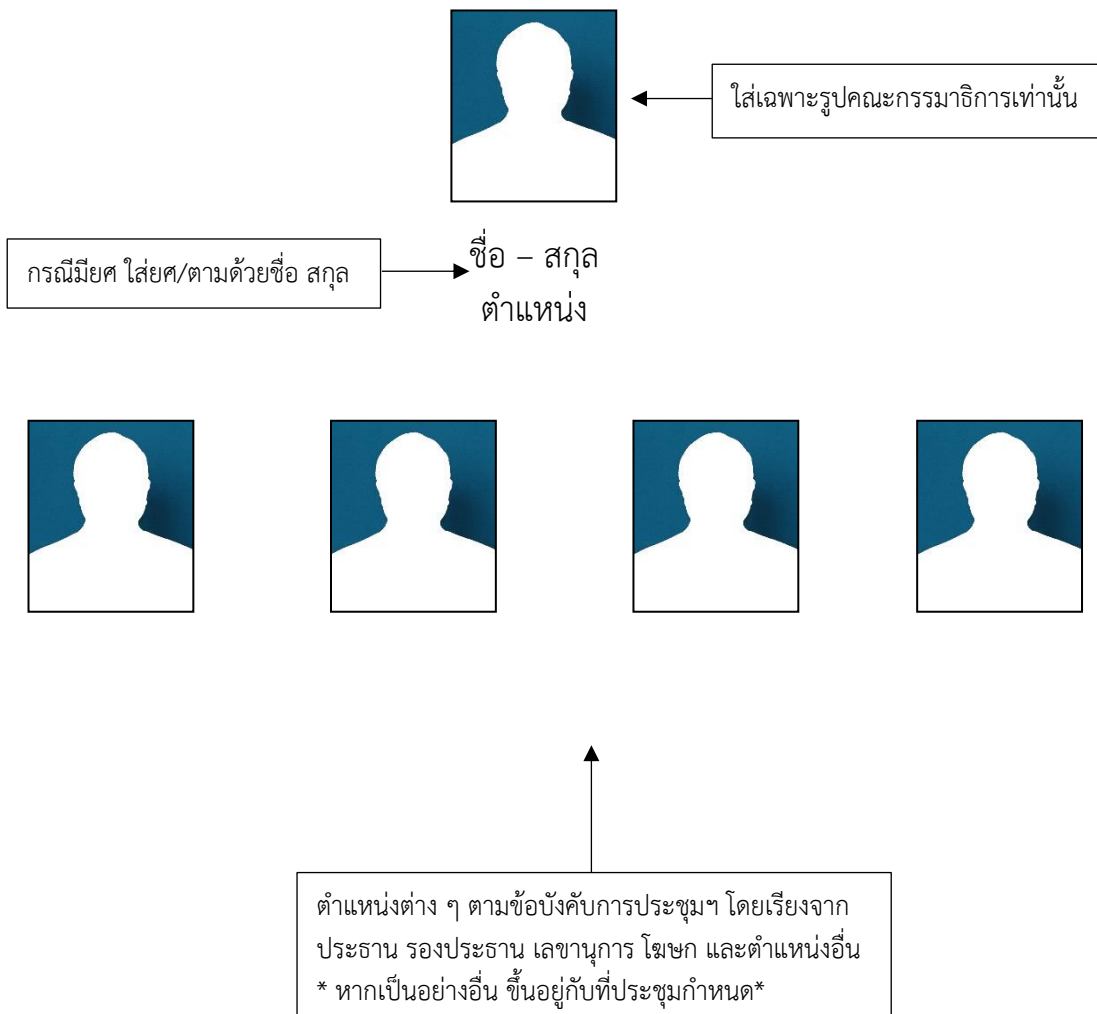
ตารางที่

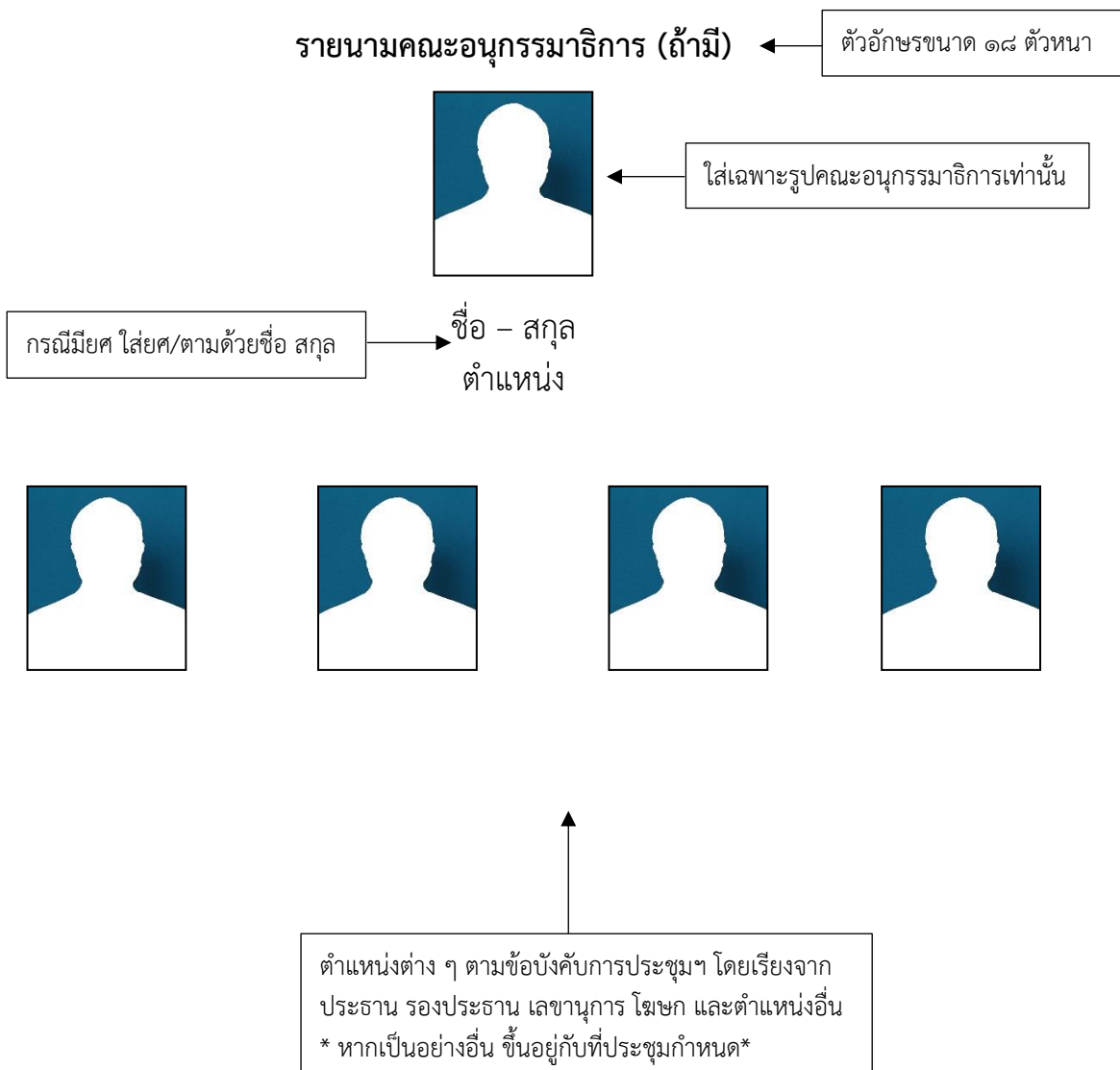
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๕ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)

รายนามคณะกรรมการสามัญ.....(ชื่อคณะ) ...สภาผู้แทนราษฎร (ชุดที่ ...)





รายงานผลการพิจารณาศึกษา....(ชื่อเรื่อง).....

ของ

คณะกรรมการ.....(ชื่อคณะกรรมการสามัญ).....

สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการ..(ชื่อเต็ม)....สภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ในการกระทำการกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ นั้น กรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย(ชื่อ และตำแหน่งของกรรมการ).....

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาการศึกษา...(ชื่อเรื่อง)...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ คณะกรรมการได้มีมติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล... ตำแหน่ง... สำนักกรรมการ... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ...ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี)

๑.๒ คณะกรรมการได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่...หรือกิจการอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี) ซึ่งอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
- ฯลฯ

๒. วิธีการพิจารณาศึกษา

๒.๑ คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม จำนวน ... ครั้ง ดังนี้

.....

๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการโดยเชิญหน่วยงานมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๒.๒.๑ ...ส่วนราชการระดับกระทรวง...
- ...ส่วนราชการระดับกรม...
- (๑) ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้
- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

๕. คณะกรรมการขอเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อได้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

ลายเซ็น
(นายมานะ มุ่งมั่น)
เลขานุการคณะกรรมการ

หมายเหตุ ๑. หัวข้อ ผลการพิจารณาศึกษา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ เป็นเพียงแนวทางของการจัดทำ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องดำเนินการจัดทำตามแนวทางของที่ประชุมคณะกรรมการ

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย

กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้น ประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

บทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) คือ การสรุปสาระสำคัญของผลรายงานการพิจารณาศึกษาอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ รับทราบ ดังนั้น บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ บทสรุป ผู้บริหารควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความเป็นมาของปัญหา และเหตุจูงใจให้ทำการพิจารณาศึกษา
- วัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษาโดยย่อ
- ผลการพิจารณาศึกษา

ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหาร อาจมีหลายย่อหน้าในลักษณะเรียงความ

หมายเหตุ ไม่ควรเกิน ๒ หน้า A4

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความในส่วนนี้เป็นการเกริ่นนำหรืออารัมภบทแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการศึกษาว่าคืออะไร เป็นการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษให้บุคคลอื่นได้รู้และเข้าใจในสภาพปัญหานั้น ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งโดยปกติแล้วความเป็นมาและความสำคัญของปัญหามักจะกล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา (๒) ความจำเป็นหรือความสำคัญที่จะต้องศึกษาถึงปัญหานี้ กล่าวคือ สาเหตุจำเป็นที่ต้องศึกษาในเรื่องนี้ (๓) ปัญหาในการศึกษา หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงข้อความหรือข้อความที่ต้องการศึกษาค้นคว้า (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๙๐ – ๙๑)

อย่างไรก็ดี การจัดทำรายงานการศึกษาของคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ควรมีความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการนั้น ๆ ด้วย และหากสามารถกำหนดประเด็นปัญหาเป็นข้อ ๆ ได้ ก็จะทำให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา คือ ความมุ่งหมายที่ผู้ศึกษาประสงค์ในการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการทางการวิจัย เปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศหรือคำถามที่ต้องการแสวงหาคำตอบ (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๐) โดยปกติแล้ววัตถุประสงค์ของการศึกษาจะกำหนดเป็นข้อ ๆ

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา คือ การกำหนดพื้นที่เขตการศึกษาโดยเป็นการกำหนดให้แน่นอนว่าจะศึกษาในขอบเขตไหน การกำหนดสถานที่ การกำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา มีการสัมภาษณ์หรือไม่ (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๔) โดยปกติขอบเขตของการศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๔ วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาหากแบ่งตามประเภทของการศึกษา สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑ การศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเพื่อเน้นการตอบคำถามว่า “ทำไม” (Why) และ “อย่างไร” (How) โดยใช้วิธีการศึกษา ๔ แบบ ประกอบด้วย

- ๑) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การสังเกตการณ์โดยตรง
- ๓) การสัมภาษณ์ตัวต่อตัวเจาะลึก
- ๔) การเข้าไปมีส่วนร่วมในเรื่องนั้น ๆ เอง

๑.๔.๒ การศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาที่วัดจากปรากฏการณ์และความสัมพันธ์โดยใช้วิธีการเชิงคณิตศาสตร์ ทฤษฎีหรือสมมติฐาน สำหรับสังคมศาสตร์มักใช้แบบสอบถามและการวิเคราะห์เชิงสถิติเข้ามาเพื่อหาคำตอบว่า “อะไร” (what) “ที่ไหน” (where) และ “เมื่อใด” (when) (สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖ – ๗)

๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา

เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาในการศึกษา เช่น ๑ เดือน ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นส่วนที่คาดหวังว่าสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ตั้งไว้ และผลเป็นอย่างไร

บทที่ ๒

การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในส่วนนี้เป็นการรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อมูลส่วนนี้สามารถประมวลได้จากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้เชิญมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริง อาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาของหน่วยงานนั้น ๆ หรือข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำขึ้น บันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุม (ชวเลข) (ถ้ามี) เป็นต้น โดยต้องเรียงเรียงอย่างเป็นระบบ ที่สามารถอ้างอิง (แบบนามปี) ในทางวิชาการได้ด้วย

๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)

คณะกรรมการอาจมีการตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาเพื่อให้ศึกษากรณีใดกรณีหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งการนำเสนอ ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการ

๒.๒.๒ กรอบอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

๒.๒.๓ ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

บางกรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องเดินทางศึกษาดูงานในพื้นที่จริงเพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากห้องประชุม ซึ่งอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์จากบุคคล หรือส่วนราชการในพื้นที่ ดังนั้น ควรประมวลผลข้อมูลในส่วนนี้ไว้ด้วย

๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย

ข้อมูลทางด้านนโยบายอาจประกอบด้วยนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของคณะกรรมการ หรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีอย่างไร

๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค

บางกรณีอาจมีข้อมูลที่เป็นเรื่องในทางเทคนิคเป็นการเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ที่ต้องอาศัยข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ดังนั้น จึงควรนำเสนอไว้ด้วย เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติหรือข้อมูลทางการทหาร อาจไม่มีความจำเป็นต้องนำเสนอ

อนึ่ง การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้คณะกรรมการสามารถนำเสนอเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นกฎหมายของไทยและกฎหมายของต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

บทที่ ๓

สภาพปัญหาและอุปสรรค

ในส่วนนี้จะเป็นการนำเสนอเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย โดยต้องสอดคล้องกับสภาพของปัญหาที่กล่าวไว้ในบทที่ ๑ ซึ่งหากสามารถกำหนดเป็นข้อ ๆ ได้ จะทำให้ง่ายต่อการศึกษา

บทที่ ๕

บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต

ในส่วนนี้ประกอบด้วยบทสรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา

บทสรุป หมายถึง เป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประเด็นต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความกระชับและสามารถตอบคำถามที่ตั้งไว้ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์

๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นแนวทางเพื่อให้ผลการศึกษสามารถขยายได้กว้างขึ้นและจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการศึกษาครั้งนี้

๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไปพิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า

.....

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การแบ่งบทการศึกษาหรือการแบ่งบทต่าง ๆ ของเนื้อหาจึงไม่มีเกณฑ์ตายตัว แต่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมด้านเนื้อหา และความสลับไหลทางความคิดและความกระจำจืดในการนำเสนอ แต่มีหลักอยู่ว่าการแบ่งบทต้องมีความสมดุล มีจำนวนหน้าใกล้เคียงกัน เช่น อาจแบ่งบทเป็นช่วงเวลาที่ศึกษา (chrono-logical analysis) ซึ่งจะทำให้เห็นพัฒนาการ จุดเด่นของช่วงต่าง ๆ หรืออาจแบ่งเป็น หลัก - ซ้อยกเว้น หรือแบ่งแบบอื่น ๆ ขึ้นกับเนื้อเรื่องโดยไม่มีเกณฑ์ตายตัว(สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประกอบด้วย

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการศึกษา

ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ

ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

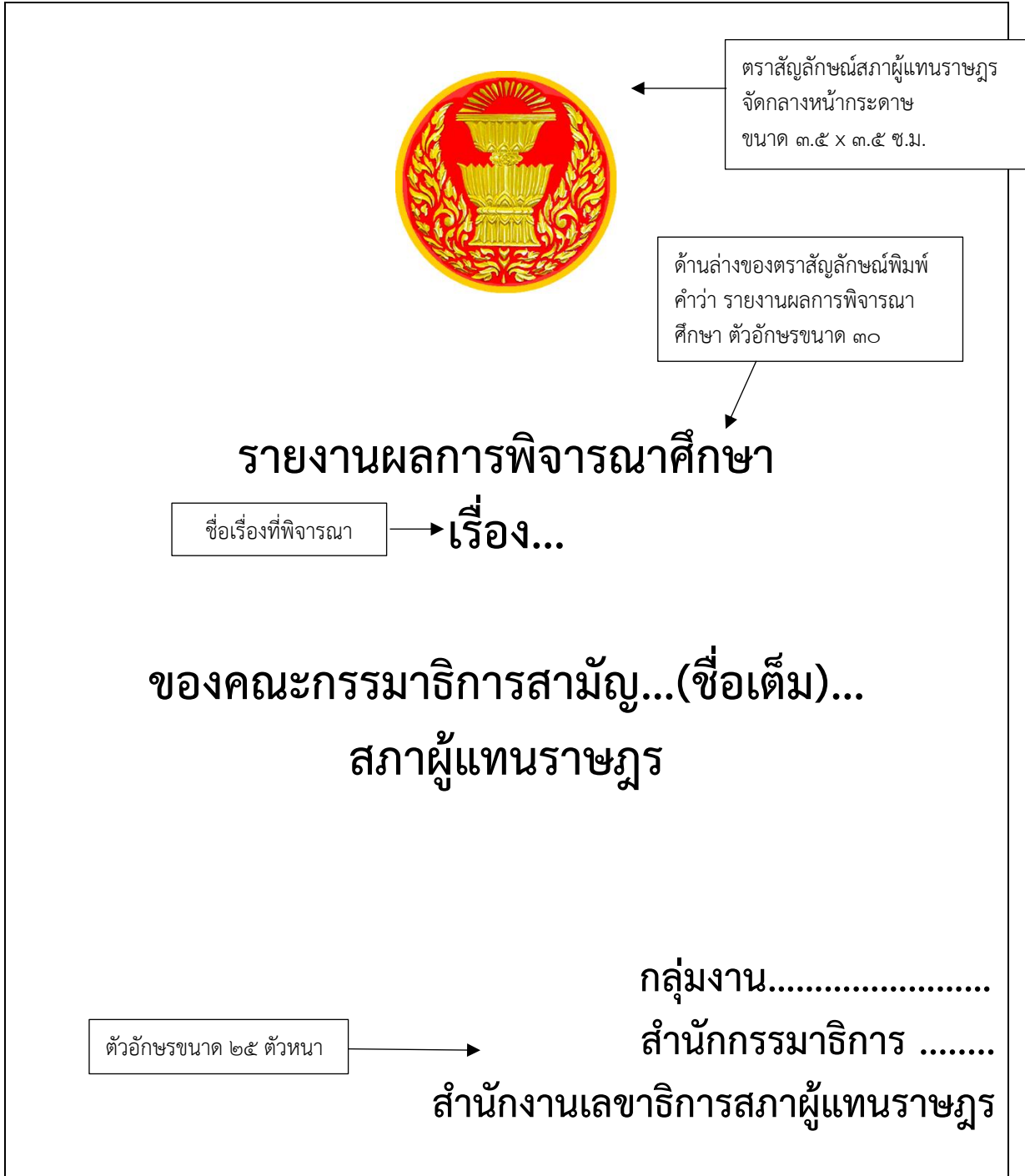
ภาคผนวก ช รายนามเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

แบบที่ ๒

๕.๗.๕ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมการธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ
แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๕ กรณีที่ประชุมสภามีมติให้คณะกรรมการธิการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่อง
ใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)
ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร
ถนนเขต.....
.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๒ pt

(เดือน).....(พ.ศ.).....

๑ Enter Before ๒ pt

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา..(ชื่อเรื่อง)..

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการสามัญ.....(ชื่อเรื่อง).....จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

ตามของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...
ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาอนุมัติ เรื่อง (ชื่อคณะ)

(นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ) และที่ประชุมลงมติให้คณะกรรมการ
(คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร) เป็นผู้พิจารณา นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการ
- (๒) ประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน
- (๓) รองประธาน เลขานุการ โฆษก
- (๔) และตำแหน่งอื่น
- (๕) * หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด*
- (๖)

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- โฆษกคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

เลขหลักหน่วย
ตรงกัน

- (๗)
- (๘)
- (๙)
- (๑๐)

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ที่ประชุม
แต่งตั้ง

กรณีไม่มีตำแหน่งอื่นเป็น
เพียงกรรมการไม่ต้อง
ใส่ตำแหน่ง

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...(ชื่อเรื่อง)....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๑๒ Pt

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักดี ขยันงาน

(นายรักดี ขยันงาน)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

สภาผู้แทนราษฎร

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

สารบัญ

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ.....	ก
รายนามคณะอนุกรรมการ...(ถ้ามี).....	ข
รายงานการศึกษา.....	ค
บทสรุปผู้บริหาร.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	ช
- สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ญ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	(หน้า)
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	(หน้า)
บทที่ ๒ การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี).....	(หน้า)
๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย.....	(หน้า)
๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค.....	(หน้า)
บทที่ ๓ สภาพปัญหาและอุปสรรค.....	(หน้า)
บทที่ ๔ ผลการพิจารณา.....	(หน้า)
บทที่ ๕ บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต.....	(หน้า)
๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา.....	(หน้า)
๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง.....	(หน้า)

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน.....	(หน้า)
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม.....	(หน้า)
ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการศึกษา.....	(หน้า)
ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ.....	(หน้า)
ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ช รายงานเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ.....	(หน้า)
รองปกหลัง (จัดทำโดย).....	(หน้า)
ปกหลัง.....	(หน้า)
บรรณานุกรม.....	(หน้า)

สารบัญตาราง

หน้า

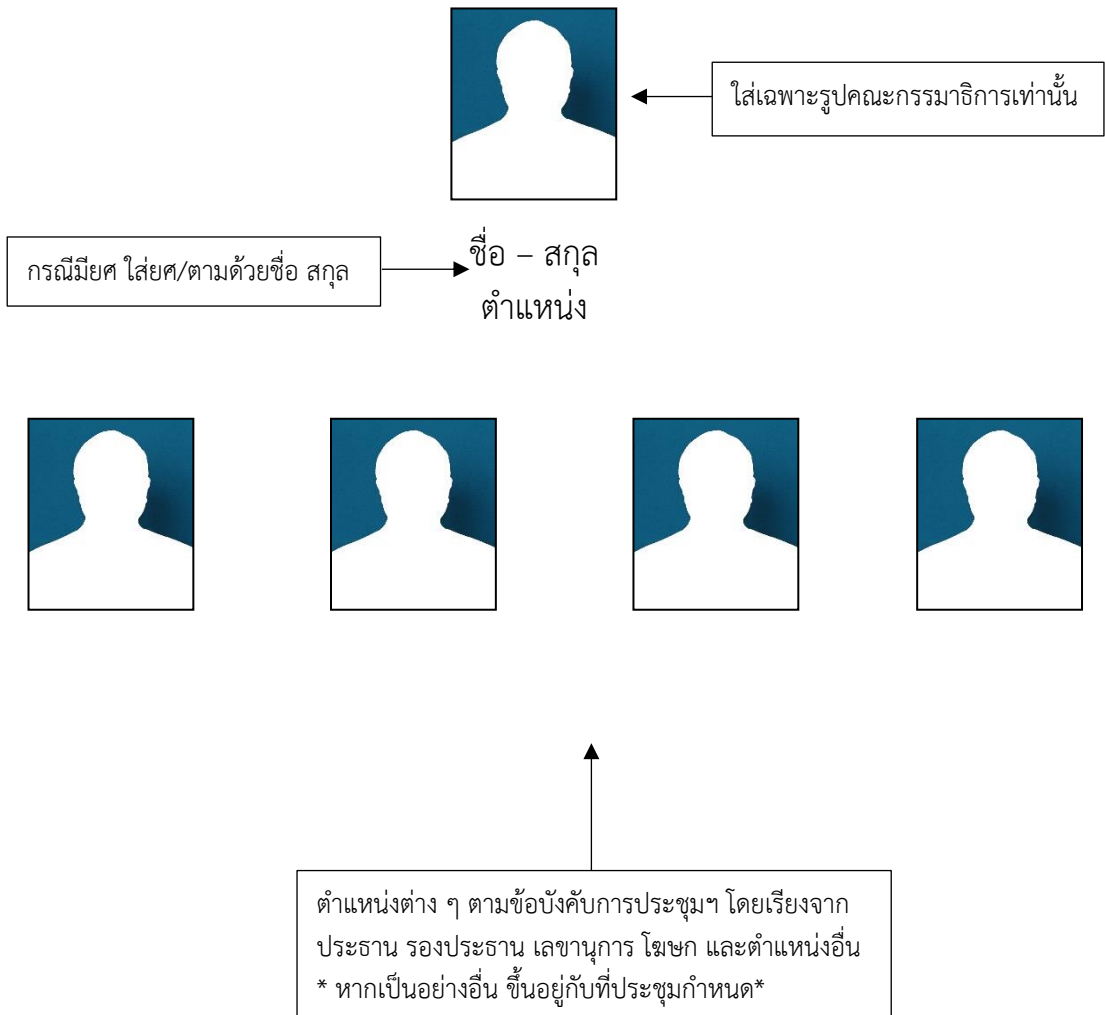
ตารางที่

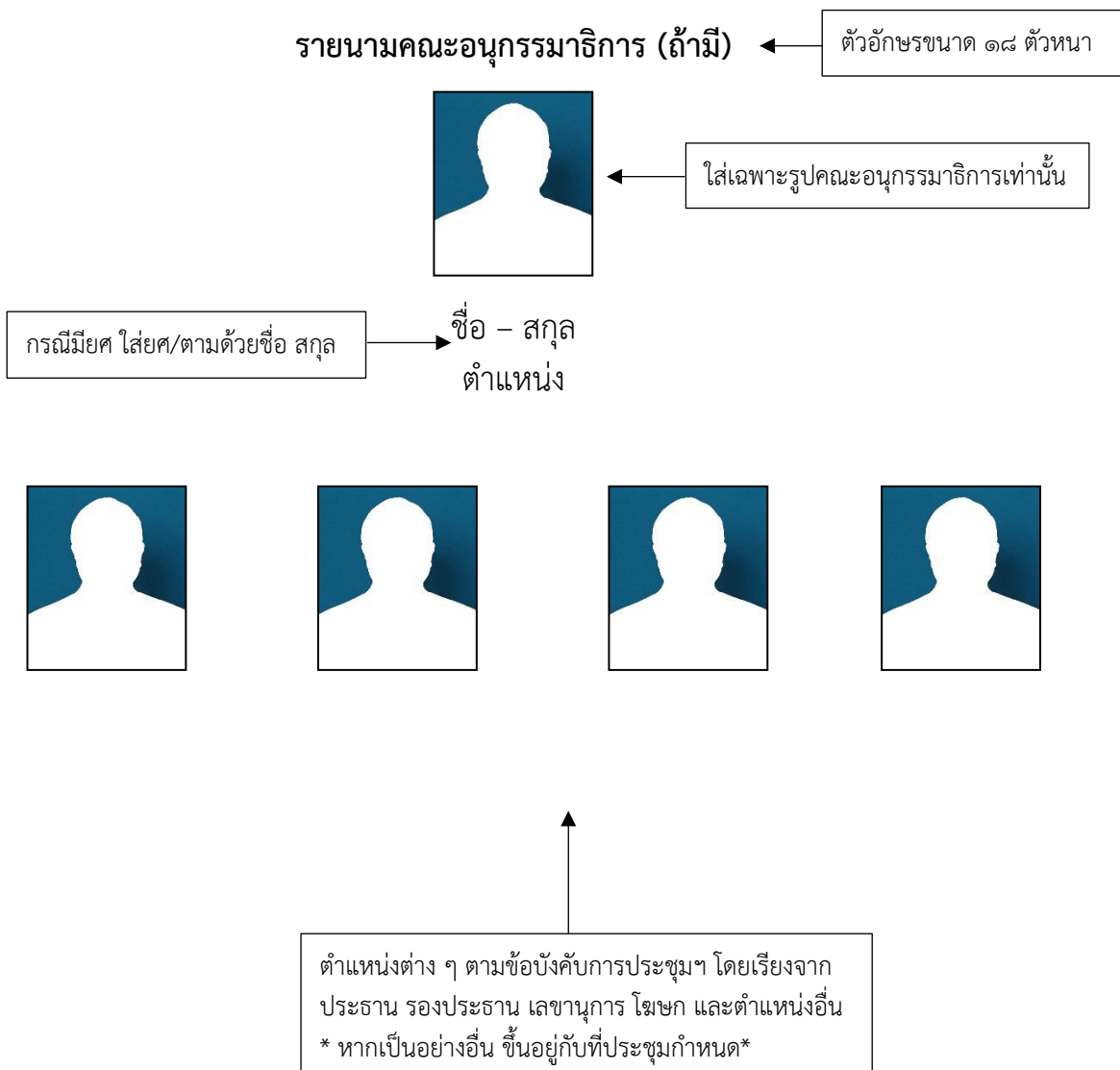
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๕ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)

รายนามคณะกรรมการสามัญ.....(ชื่อคณะ) ...สภาผู้แทนราษฎร (ชุดที่ ...)





รายงานการศึกษา(ชื่อเรื่อง)....
ของคณะกรรมการ... (ชื่อคณะกรรมการสามัญ)....
สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่.. เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง (ชื่อคณะ) (นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้เสนอ และที่ประชุมลงมติให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ ประจำปีสภาผู้แทนราษฎร) เป็นผู้พิจารณา นั้น ซึ่งกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย (ชื่อและตำแหน่งของกรรมการ).....

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...(ชื่อเรื่อง)...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ คณะกรรมการได้มีมติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล... ตำแหน่ง... สำนักกรรมการ... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ...ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี)

๑.๒ คณะกรรมการได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่...หรือกิจการอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี) ซึ่งอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เป็น ประธานคณะอนุกรรมการ
 ฯลฯ

๒. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๔.๑ ...(ส่วนราชการระดับกระทรวง)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๔.๒ ...(ส่วนราชการระดับกรม)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๓. ผู้ซึ่งคณะกรรมการได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๕.๑ ...(หน่วยงาน)...

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๔. ผู้เข้าฟังการประชุม

(๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

(๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้

- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

๕. การพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้มีการประชุมพิจารณาเรื่อง..... ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการได้ประชุมพิจารณา.....โดยเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมเพื่อให้
ข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนชี้แจงแสดงความคิดเห็นจำนวน ... ครั้ง

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

๕.๒ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงและรายละเอียดข้อมูลเรื่องนี้จาก
เอกสาร ข้อมูล คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยนำมา
ประกอบการพิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

๕.๓ คณะกรรมการได้มีมติเดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน ... ครั้ง ดังนี้ (ถ้ามี)

(๑) สถานที่... วันที่...

(๒) สถานที่... วันที่...

←

๕.๔ คณะกรรมการ ได้จัดสัมมนา จำนวน ... ครั้ง เพื่อ... ดังนี้

(๑) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

(๒) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

←

๖. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษา (ชื่อเรื่อง)
โดยนำข้อมูลที่ได้นำสรุปและรวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม ปรากฏผลการดำเนินการตามที่แนบมาพร้อมนี้
โดยแบ่งเนื้อหา รายงานออกเป็น ๕ บท ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ สภาพปัญหาและอุปสรรค

บทที่ ๔ ผลการพิจารณาศึกษา

บทที่ ๕ บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต

๗. ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไป
ประยุกต์หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงาน
นำไปพิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี
ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของ
คณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า

.....
.....

๘. คณะกรรมการขอเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อได้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

ลายเซ็น

(นายมานะ มุ่งมั่น)

เลขานุการคณะกรรมการ

หมายเหตุ ๑. หัวข้อ ผลการพิจารณาศึกษา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ เป็นเพียงแนวทางของการจัดทำ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องดำเนินการจัดทำตามแนวทางที่ที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบ

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย

กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้น ประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

บทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) คือ การสรุปสาระสำคัญของผลรายงานการพิจารณาศึกษาอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ รับทราบ ดังนั้น บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ บทสรุป ผู้บริหารควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความเป็นมาของปัญหา และเหตุจูงใจให้ทำการพิจารณาศึกษา
- วัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษาโดยย่อ
- ผลการพิจารณาศึกษา

ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหาร อาจมีหลายย่อหน้าในลักษณะเรียงความ

หมายเหตุ ไม่ควรเกิน ๒ หน้า A4

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความในส่วนนี้เป็นการเกริ่นนำหรืออารัมภบทแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการศึกษาว่าคืออะไร เป็นการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษให้บุคคลอื่นได้รู้และเข้าใจในสภาพปัญหานั้น ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งโดยปกติแล้วความเป็นมาและความสำคัญของปัญหามักจะกล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา (๒) ความจำเป็นหรือความสำคัญที่จะต้องศึกษาถึงปัญหานี้ กล่าวคือ สาเหตุจำเป็นที่ต้องศึกษาในเรื่องนี้ (๓) ปัญหาในการศึกษา หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงข้อความหรือข้อความที่ต้องการศึกษาค้นคว้า (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๙๐ – ๙๑)

อย่างไรก็ดี การจัดทำรายงานการศึกษาของคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ควรมีความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการนั้น ๆ ด้วย และหากสามารถกำหนดประเด็นปัญหาเป็นข้อ ๆ ได้ ก็จะทำให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา คือ ความมุ่งหมายที่ผู้ศึกษาประสงค์ในการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการทางการวิจัย เปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศหรือคำถามที่ต้องการแสวงหาคำตอบ (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๐) โดยปกติแล้ววัตถุประสงค์ของการศึกษาจะกำหนดเป็นข้อ ๆ

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา คือ การกำหนดพื้นที่เขตการศึกษาโดยเป็นการกำหนดให้แน่นอนว่าจะศึกษาในขอบเขตไหน การกำหนดสถานที่ การกำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา มีการสัมภาษณ์หรือไม่ (ธานี วรภัทร์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๔) โดยปกติขอบเขตของการศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๔ วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาหากแบ่งตามประเภทของการศึกษา สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑ การศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเพื่อเน้นการตอบคำถามว่า “ทำไม” (Why) และ “อย่างไร” (How) โดยใช้วิธีการศึกษา ๔ แบบ ประกอบด้วย

- ๑) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การสังเกตการณ์โดยตรง
- ๓) การสัมภาษณ์ตัวต่อตัวเจาะลึก
- ๔) การเข้าไปมีส่วนร่วมในเรื่องนั้น ๆ เอง

๑.๔.๒ การศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาที่วัดจากปรากฏการณ์และความสัมพันธ์โดยใช้วิธีการเชิงคณิตศาสตร์ ทฤษฎีหรือสมมติฐาน สำหรับสังคมศาสตร์มักใช้แบบสอบถามและการวิเคราะห์เชิงสถิติเข้ามาเพื่อหาคำตอบว่า “อะไร” (what) “ที่ไหน” (where) และ “เมื่อใด” (when) (สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖ – ๗)

๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา

เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาในการศึกษา เช่น ๑ เดือน ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นส่วนที่คาดหวังว่าสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ตั้งไว้ และผลเป็นอย่างไร

บทที่ ๒

การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในส่วนนี้เป็นการรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อมูลส่วนนี้สามารถประมวลได้จากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้เชิญมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริง อาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาของหน่วยงานนั้น ๆ หรือข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำขึ้น บันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุม (ชวเลข) (ถ้ามี) เป็นต้น โดยต้องเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ที่สามารถอ้างอิง (แบบนามปี) ในทางวิชาการได้ด้วย

๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)

คณะกรรมการอาจมีการตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาเพื่อให้ศึกษากรณีใดกรณีหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งการนำเสนอ ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการ

๒.๒.๒ กรอบอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

๒.๒.๓ ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

บางกรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องเดินทางศึกษาดูงานในพื้นที่จริงเพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากห้องประชุม ซึ่งอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์จากบุคคล หรือส่วนราชการในพื้นที่ ดังนั้น ควรประมวลผลข้อมูลในส่วนนี้ไว้ด้วย

๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย

ข้อมูลทางด้านนโยบายอาจประกอบด้วยนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของคณะกรรมการ หรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีอย่างไร

๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค

บางกรณีอาจมีข้อมูลที่เป็นเรื่องในทางเทคนิคเป็นการเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ที่ต้องอาศัยข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ดังนั้น จึงควรนำเสนอไว้ด้วย เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติหรือข้อมูลทางการทหาร อาจไม่มีความจำเป็นต้องนำเสนอ

อนึ่ง การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้คณะกรรมการสามารถนำเสนอเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นกฎหมายของไทยและกฎหมายของต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

บทที่ ๓

สภาพปัญหาและอุปสรรค

ในส่วนนี้จะเป็นการนำเสนอเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย โดยต้องสอดคล้องกับสภาพของปัญหาที่กล่าวไว้ในบทที่ ๑ ซึ่งหากสามารถกำหนดเป็นข้อ ๆ ได้ จะทำให้ง่ายต่อการศึกษา

บทที่ ๕

บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต

ในส่วนนี้ประกอบด้วยบทสรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา

บทสรุป หมายถึง เป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประเด็นต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความกระชับและสามารถตอบคำถามที่ตั้งไว้ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์

๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นแนวทางเพื่อให้ผลการศึกษสามารถขยายได้กว้างขึ้นและจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาครั้งนี้

๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไปพิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า

.....

.....

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การแบ่งบทการศึกษาหรือการแบ่งบทต่าง ๆ ของเนื้อหาจึงไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมด้านเนื้อหา และความสลับไหลทางความคิดและความกระจ่างชัดในการนำเสนอ แต่มีหลักอยู่ว่าการแบ่งบทต้องมีความสมดุล มีจำนวนหน้าใกล้เคียงกัน เช่น อาจแบ่งบทเป็นช่วงเวลาการศึกษา (chrono-logical analysis) ซึ่งจะช่วยให้เห็นพัฒนาการ จุดเด่นของช่วงต่าง ๆ หรืออาจแบ่งเป็น หลัก - ซ้อยกเว้น หรือแบ่งแบบอื่น ๆ ขึ้นกับเนื้อเรื่องโดยไม่มีเกณฑ์ตายตัว (สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประกอบด้วย

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการพิจารณาศึกษา

ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ

ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

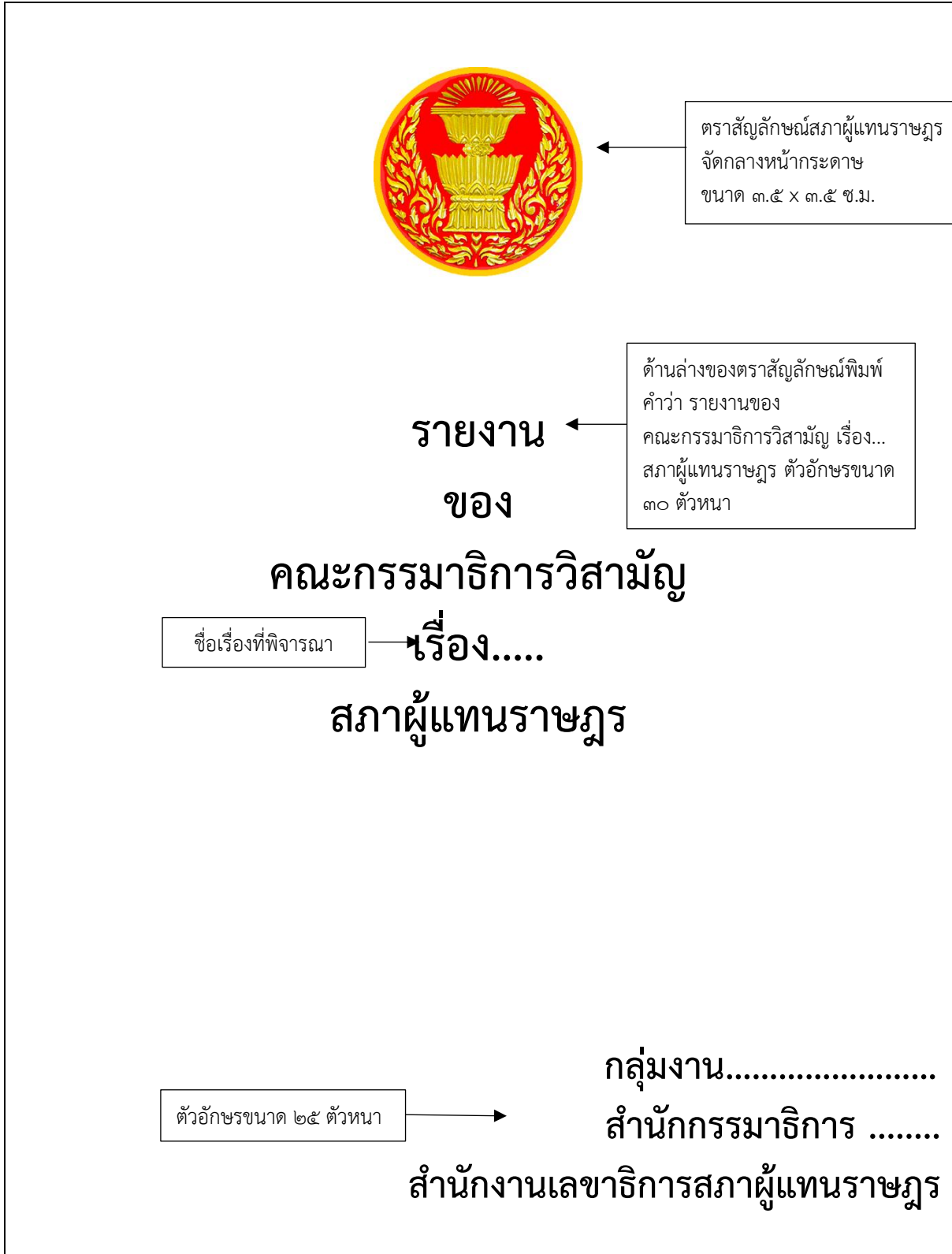
ภาคผนวก ช รายนามเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

แบบที่ ๒

๕.๗.๖ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่อง
ใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

๕.๗.๖ กรณีที่ประชุมสภามีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ แล้วรายงานต่อสภา

ปกรายงาน



(สำเนา)

(ออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ)

ที่/.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนเขต.....

.....กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter Before ๒ pt

(เดือน).....(พ.ศ.)

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง).....

๑ Enter Before ๒ pt

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑ Enter Before ๒ pt

อ้างถึง (ถ้ามี).....

๑ Enter Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ.....(ชื่อเรื่อง)..... จำนวน ๑ ชุด

ย่อหน้า ๒ Tab

๑ Enter Before ๒ pt

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่..

เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญ.....

(ชื่อคณะ)..... (นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ) และลงมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง

เพื่อพิจารณา.....ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ข้อ นั้น

ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญคณะนี้ ประกอบด้วย

- ๑. ๒.
- ๓. ๔.
- ๕. ๖.
- ๗. ๘.
- ๙. ๑๐.
- ๑๑. ๑๒.
- ๑๓. ๑๔.
- ๑๕. ๑๖.
- ๑๗. ๑๘.
- ๑๙. ๒๐.
- ๒๑. ๒๒.
- ๒๓. ๒๔.
- ๒๕. ๒๖.
- ๒๗. ๒๘.
- ๒๙. ๓๐.
- ๓๑.

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒ Tab

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาญัตติดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณารายงานและข้อสังเกตของ คณะกรรมการวิสามัญ (กรณีถ้ามีข้อสังเกต) ต่อไป

Enter ๑ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๑๒ Pt

กรณีมียศ/ตำแหน่ง ใส่ยศ/
ตำแหน่งตามด้วยชื่อ สกุล

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ รักดี ชัยนงาน

(นายรักดี ชัยนงาน)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ...(ชื่อเต็ม).....

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ Pt

สำนักกรรมการ.....

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

Enter ๒ ครั้ง แล้วตั้งค่าระยะห่างที่ ๖ Pt

(ชื่อ - นามสกุล) /ร่าง

(ชื่อ - นามสกุล)...../พิมพ์

(ชื่อ - นามสกุล)...../ตรวจ

ตรวจทาน

ครั้งที่ ๑ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๒ (ชื่อ - นามสกุล)

ครั้งที่ ๓ (ชื่อ - นามสกุล)

สารบัญ

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ.....	ก
รายนามคณะอนุกรรมการ...(ถ้ามี).....	ข
รายงานการศึกษา.....	ค
บทสรุปผู้บริหาร.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	ช
- สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ญ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	(หน้า)
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา.....	(หน้า)
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	(หน้า)
บทที่ ๒ การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี).....	(หน้า)
๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย.....	(หน้า)
๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค.....	(หน้า)
บทที่ ๓ สภาพปัญหาและอุปสรรค.....	(หน้า)
บทที่ ๔ ผลการพิจารณา.....	(หน้า)
บทที่ ๕ บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต.....	(หน้า)
๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา.....	(หน้า)
๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ.....	(หน้า)
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง.....	(หน้า)

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน.....	(หน้า)
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม.....	(หน้า)
ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการศึกษา.....	(หน้า)
ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ.....	(หน้า)
ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ช รายนามเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ.....	(หน้า)
รองปกหลัง (จัดทำโดย).....	(หน้า)
ปกหลัง.....	(หน้า)
บรรณานุกรม.....	(หน้า)

สารบัญตาราง

หน้า

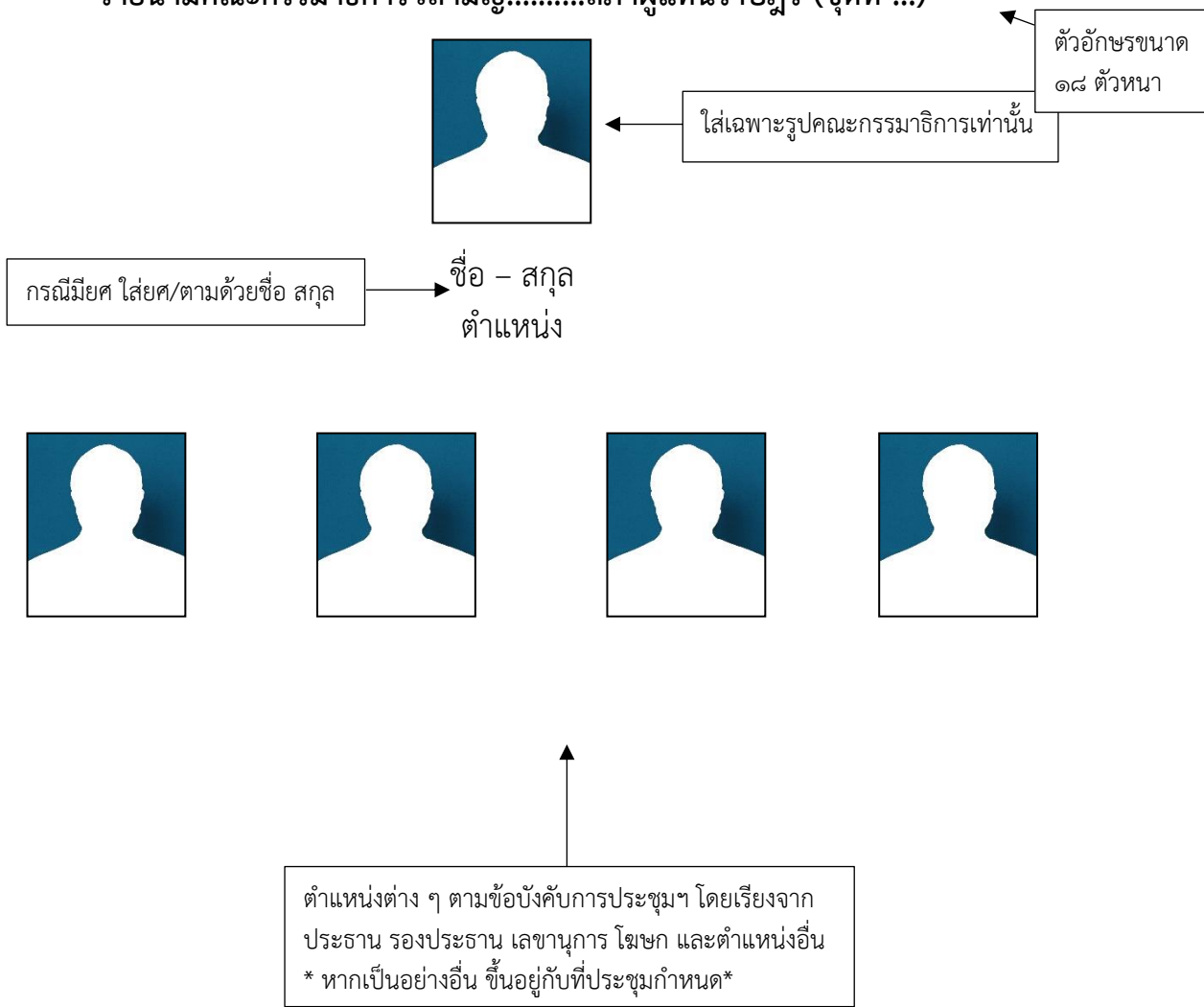
ตารางที่

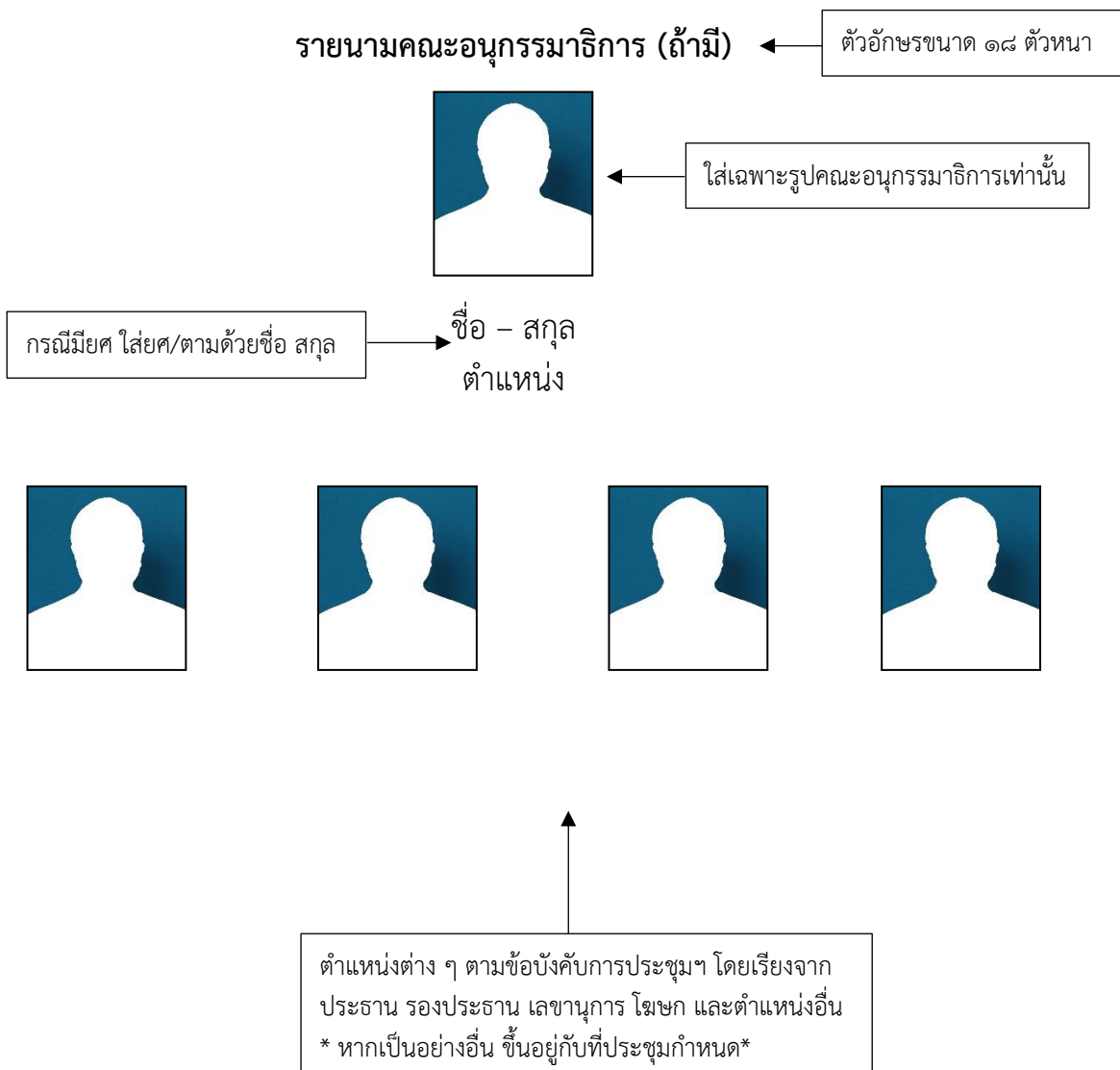
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง)	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)
๕ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อตาราง).....	(หน้า)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๒ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๓ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)
๔ (คลิกที่นี้พิมพ์ชื่อภาพ).....	(หน้า)

รายนามคณะกรรมการวิสามัญ.....สภาผู้แทนราษฎร (ชุดที่ ...)





รายงานของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณา.....
สภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... สมัยสามัญประจำปีครั้งที่...) วัน...ที่..
เดือน... พ.ศ.ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติ เรื่อง (นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้เสนอ)
และลงมติตั้งกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา.....(ชื่อเรื่อง).....
โดยได้กำหนดระยะเวลาพิจารณาศึกษาไว้...วัน ต่อมาคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติขยายระยะเวลา
ในการดำเนินงานออกไปอีกหนึ่งครั้ง คือ ... วัน (กรณีขยายระยะเวลา) โดยสิ้นสุดในวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญ ได้ดำเนินการพิจารณา.....ชื่อเรื่อง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ซึ่งปรากฏผล ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติเลือกตั้ง** ← หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา
- (๑) เป็นประธานคณะกรรมการ
 - (๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
 - (๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
 - (๔) เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ตำแหน่งต่าง ๆ ตาม
ข้อบังคับการประชุมฯ
โดยเรียงจากประธาน
รองประธานเลขานุการ
โฆษก และตำแหน่งอื่น
* หากเป็นอย่างอื่น
ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด

อนึ่ง เมื่อวันที่...เดือน... พ.ศ. นาย/นางสาว/นาง..... ได้พ้นจากตำแหน่ง
กรรมการวิสามัญ (ตำแหน่งในคณะกรรมการวิสามัญ)....เพราะถึงแก่กรรม/ลาออก/หรือด้วยเหตุอื่นใด
และในคราวประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ ... (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่ ...) วัน...ที่.. เดือน...
พ.ศ. ที่ประชุมเห็นชอบให้ตั้ง..... เป็นกรรมการวิสามัญในคณะกรรมการวิสามัญ.....
แทนตำแหน่งที่ว่าง (กรณีกรรมการตายหรือลาออกหรือด้วยเหตุอื่นใด)

- ๒. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการวิสามัญ คือ** ← หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา
- (๑)
 - (๒)

**๓. คณะกรรมการวิสามัญได้มีมติแต่งตั้ง.....ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.ข้อ ...**

- ๔. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ**
- ๔.๑ ...(ส่วนราชการระดับกระทรวง)... ← ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง
 - (๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
 - ๔.๒ ...(ส่วนราชการระดับกรม)...
 - (๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม
พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้

- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

- ๕. ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ**
- ๕.๑ ...(หน่วยงาน)...
 - (๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๖. ผู้เข้าฟังการประชุม

- (๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
- (๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๗. การพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการวิสามัญ.....ได้มีการประชุมพิจารณาศึกษาเรื่องนี้ โดยแบ่งการพิจารณาออกเป็น..... ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการวิสามัญได้ประชุมพิจารณา.....โดยเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนชี้แจงแสดงความคิดเห็นจำนวน ... ครั้ง

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

ครั้งที่ ... วัน...ที่ ... เดือน... พ.ศ.

๗.๒ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงและรายละเอียดข้อมูลเรื่องนี้จากเอกสาร ข้อมูล คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยนำมาประกอบการพิจารณาศึกษาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการวิสามัญ

๗.๓ คณะกรรมการได้มีมติเดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน ... ครั้ง ดังนี้ (ถ้ามี)

(๑) สถานที่... วันที่...

← วันที่/เดือน/พ.ศ.

(๒) สถานที่... วันที่...

๗.๔ คณะกรรมการ ได้จัดสัมมนา จำนวน ... ครั้ง เพื่อ... ดังนี้

(๑) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

← วันที่/เดือน/พ.ศ.

(๒) เรื่อง... สถานที่... วันที่...

๘. ผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการวิสามัญ ← หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา

คณะกรรมการวิสามัญได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการศึกษา (ชื่อเรื่อง)โดยนำข้อมูลที่ได้มาสรุปและรวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม ปรากฏผลการดำเนินการตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยแบ่งเนื้อหา รายงานออกเป็น ๕ บท ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ สภาพปัญหาและอุปสรรค

บทที่ ๔ ผลการพิจารณาศึกษา

บทที่ ๕ บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต

๘. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไปพิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญมีข้อสังเกตว่า

.....

๙. คณะกรรมการวิสามัญได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษา.....(ชื่อเรื่อง)..... และข้อสังเกตของคณะกรรมการ (กรณีมีข้อสังเกต) มาเพื่อได้โปรดพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

ลายเซ็น

(นายมานะ มุงม่น)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

หมายเหตุ ๑. หัวข้อ ผลการพิจารณาศึกษา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ เป็นเพียงแนวทางของการจัดทำ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องดำเนินการจัดทำตามแนวทางที่ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญเห็นชอบ

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย

กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้น ประการใดหรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

บทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) คือ การสรุปสาระสำคัญของผลรายงานการพิจารณาศึกษาอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ รับทราบ ดังนั้น บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ บทสรุป ผู้บริหารควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความเป็นมาของปัญหา และเหตุจูงใจให้ทำการพิจารณาศึกษา
- วัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษาโดยย่อ
- ผลการพิจารณาศึกษา

ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหาร อาจมีหลายย่อหน้าในลักษณะเรียงความ

หมายเหตุ ไม่ควรเกิน ๒ หน้า A4

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความในส่วนนี้เป็นการเกริ่นนำหรืออารัมภบทแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการศึกษาว่าคืออะไร เป็นการสื่อสารเป็นภาษาอักษรให้บุคคลอื่นได้รู้และเข้าใจในสภาพปัญหานั้น ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งโดยปกติแล้วความเป็นมาและความสำคัญของปัญหามักจะกล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา (๒) ความจำเป็นหรือความสำคัญที่จะต้องศึกษาถึงปัญหานี้ กล่าวคือ สาเหตุจำเป็นที่ต้องศึกษาในเรื่องนี้ (๓) ปัญหาในการศึกษา หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงข้อความหรือข้อความที่ต้องการศึกษาค้นคว้า (ธานี วรรักษ์, ๒๕๕๓, น. ๙๐ - ๙๑)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา คือ ความมุ่งหมายที่ผู้ศึกษาประสงค์ในการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการทางการวิจัย เปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศหรือคำถามที่ต้องการแสวงหาคำตอบ (ธานี วรรักษ์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๐) โดยปกติแล้ววัตถุประสงค์ของการศึกษาจะกำหนดเป็นข้อ ๆ

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา คือ การกำหนดพื้นที่เขตการศึกษาโดยเป็นการกำหนดให้แน่นอนว่าจะศึกษาในขอบเขตไหน การกำหนดสถานที่ การกำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา มีการสัมภาษณ์หรือไม่ (ธานี วรรักษ์, ๒๕๕๓, น. ๑๐๔) โดยปกติขอบเขตของการศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๔ วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาหากแบ่งตามประเภทของการศึกษา สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๔.๑ การศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเพื่อเน้นการตอบคำถามว่า “ทำไม” (Why) และ “อย่างไร” (How) โดยใช้วิธีการศึกษา ๔ แบบ ประกอบด้วย

- ๑) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การสังเกตการณ์โดยตรง
- ๓) การสัมภาษณ์ตัวต่อตัวเจาะลึก
- ๔) การเข้าไปมีส่วนร่วมในเรื่องนั้น ๆ เอง

๑.๔.๒ การศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาที่วัดจากปรากฏการณ์และความสัมพันธ์โดยใช้วิธีการเชิงคณิตศาสตร์ ทฤษฎีหรือสมมติฐาน สำหรับสังคมศาสตร์มักใช้แบบสอบถามและการวิเคราะห์เชิงสถิติเข้ามาเพื่อหาคำตอบว่า “อะไร” (what) “ที่ไหน” (where) และ “เมื่อใด” (when) (สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖ - ๗)

๑.๕ ระยะเวลาในการศึกษา

เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาในการศึกษา เช่น ๑ เดือน ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นส่วนที่คาดหวังว่าสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ตั้งไว้ และผลเป็นอย่างไร

บทที่ ๒

การรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในส่วนนี้เป็นผลการรวบรวมและการทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ

ข้อมูลส่วนนี้สามารถประมวลได้จากหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการวิชาการวิสามัญได้เชิญมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาของหน่วยงานนั้น ๆ หรือข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำขึ้น บันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุม (ขวเลข) (ถ้ามี) เป็นต้น โดยต้องเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ที่สามารถอ้างอิง (แบบนามปี) ในทางวิชาการได้ด้วย

๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการวิชาการวิสามัญ (ถ้ามี)

คณะกรรมการวิชาการวิสามัญอาจมีการตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการวิสามัญขึ้นมาเพื่อให้ศึกษาคณะกรณีนีใดกรณีนึงเป็นการเฉพาะ ซึ่งการนำเสนอ ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการวิชาการวิสามัญ

๒.๒.๒ กรอบอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการวิชาการวิสามัญ

๒.๒.๓ ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการวิชาการวิสามัญ

๒.๓ การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ

บางกรณีกฎคณะกรรมการวิชาการวิสามัญมีความจำเป็นต้องเดินทางศึกษาดูงานในพื้นที่จริงเพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากห้องประชุม ซึ่งอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์จากบุคคล หรือส่วนราชการในพื้นที่ ดังนั้น ควรประมวลผลข้อมูลในส่วนนี้ไว้ด้วย

๒.๔ ข้อมูลทางด้านนโยบาย

ข้อมูลทางด้านนโยบายอาจประกอบด้วยนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ หรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีอย่างไร

๒.๕ ข้อมูลด้านเทคนิค

บางกรณีกฎอาจมีข้อมูลที่เป็นเรื่องในทางเทคนิคเป็นการเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ที่ต้องอาศัยข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ดังนั้น จึงควรนำเสนอไว้ด้วย เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติหรือข้อมูลทางการทหาร อาจไม่มีความจำเป็นต้องนำเสนอ

อนึ่ง การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้คณะกรรมการวิชาการวิสามัญสามารถนำเสนอเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นกฎหมายของไทยและกฎหมายของต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ

บทที่ ๓

สภาพปัญหาและอุปสรรค

ในส่วนนี้จะเป็นการนำเสนอเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย โดยต้องสอดคล้องกับสภาพของปัญหาที่กล่าวไว้ในบทที่ ๑ ซึ่งหากสามารถกำหนดเป็นข้อ ๆ ได้ จะทำให้ง่ายต่อการศึกษา

บทที่ ๕

บทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต

ในส่วนนี้ประกอบด้วยบทสรุป ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ บทสรุปรายงานการศึกษา

บทสรุป หมายถึง เป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประเด็นต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความกระชับและสามารถตอบคำถามที่ตั้งไว้ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์

๕.๒ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิสามัญ

ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นแนวทางเพื่อให้ผลการศึกษาศึกษาสามารถขยายได้กว้างขึ้นและจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาคั้งนี้

๕.๓ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นไปเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติได้ ซึ่งอาจเป็นข้อสังเกตในทางนโยบายหรือเป็นข้อสังเกตที่เป็นมาตรการให้หน่วยงานนำไปพิจารณาดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(เช่น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา เรื่อง..... แล้วเห็นว่าควรมีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบหรือควรปฏิบัติไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า

หมายเหตุ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการบันทึกข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ว่า ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ หรือควรปฏิบัติ ก็ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้สภาพิจารณา

ในการพิจารณาข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้สภาลงมติว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยไม่มีการอภิปราย กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาส่งรายงาน และข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานสภาส่งข้อสังเกตของคณะกรรมการ ให้คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นประการใด หรือไม่ ให้ประธานสภาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การแบ่งบทการศึกษาหรือการแบ่งบทต่าง ๆ ของเนื้อหาจึงไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมด้านเนื้อหา และความลื่นไหลทางความคิดและความกระจำงชัด ในการนำเสนอ แต่มีหลักอยู่ว่าการแบ่งบทต้องมีความสมดุล มีจำนวนหน้าใกล้เคียงกัน เช่น อาจแบ่งบทเป็นช่วงเวลาการศึกษา (chrono-logical analysis) ซึ่งจะทำให้เห็นพัฒนาการ จุดเด่นของช่วงต่าง ๆ หรืออาจแบ่งเป็น หลัก - ข้อยกเว้น หรือแบ่งแบบอื่น ๆ ขึ้นกับเนื้อเรื่องโดยไม่มีเกณฑ์ตายตัว(สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป., น. ๖)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประกอบด้วย

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง

ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงาน

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ง หนังสือขอขยายเวลาการศึกษา

ภาคผนวก จ พระราชบัญญัติ

ภาคผนวก ฉ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ช รายนามเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

บรรณานุกรม

องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับ
สมุดไทย

สำนักกำกับและตรวจสอบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, เอกสารคู่มือการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก.

คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ, องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และองค์ความรู้
เกี่ยวกับการจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับสมุดไทย.

บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๓๙ วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘.

บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐



คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ที่ ๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันจันทร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ประชุม ได้พิจารณาแนวทางการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการ ให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย โดยเรื่องดังกล่าว มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ สมควรที่จะต้องมีกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการก่อนที่จะมีการเปิดเผยโดยสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเป็นภารกิจหลักของสำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก ที่จะต้องจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

เพื่อให้การจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการก่อนที่จะมีการเปิดเผยโดยสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประชุมจึงมีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายมานิช อินทนิม | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นายณัฐพัฒน์ พัดทอง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายธวัชชัย เทพรัดน์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางภิรมย์ เจริญรุ่ง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวปรีชญาภรณ์ อมรเวช | คณะกรรมการ |

- ๒ -

๘. นางสาวจินดาภรณ์ ร่ำริน	คณะทำงาน
๙. นายพงศ์พันธุ์ จิตรานุกิจ	คณะทำงาน
๑๐. นายวิสมัญญา หุยไธสงค์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ อิมพันธ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมิรา ผาติยาวงค์	คณะทำงาน
๑๓. นายเฉลิมศักดิ์ ใจขำนิ	คณะทำงาน
๑๔. นางดาพิกา เอียดล้วน	คณะทำงาน
๑๕. นายนิพนธ์ เล็กใบ	คณะทำงาน
๑๖. นายณัฐพงศ์ ศรีพา	คณะทำงาน
๑๗. นายอัครเดช คนชื้อ	คณะทำงาน
๑๘. นายจาดุรงค์ นาสมใจ	คณะทำงาน
๑๙. นายภีม บุตรเพ็ง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวบัณฑิตยา ร่มรื่น	คณะทำงาน
๒๑. นายปณชัย แวนใหญ่	คณะทำงาน
๒๒. นายจันทประเสริฐ ปฐมภาค	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวนิธิตา ผาสุข	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุพัตรา พวงสนิท	คณะทำงาน
๒๕. นายกวีพัฒน์ พิจารณ	คณะทำงาน
๒๖. นางกมลเนตร พูลสุข ทนคง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗. นางสาวลภัสสรดา ปาณะสิทธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการสิทธิฯ ก่อนที่จะมีการเปิดเผยต่อประชาชน เพื่อเตรียมความพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒. เผยแพร่คู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. จัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานการศึกษา ของคณะกรรมการสิทธิฯ รวมทั้งแนวทางและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ให้แก่บุคลากรของสำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๑ สำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๒ และสำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๓ เพื่อเตรียมความพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๔. ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานตามคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ของบุคลากรในสำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๑ สำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๒ และสำนักงานกรรมการสิทธิฯ ๓

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

โดยขอให้คณะทำงานพิจารณาดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีสภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการให้คณะทำงาน
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปวีณา

(นางสาวปวีณาภรณ์ แก้วโยน)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ภาคผนวก ข
รายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ |
| ๒. นายมานิช อินทิม | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ |

คณะผู้จัดทำ

๑. นายณัฐพัฒน์ พัดทอง
๒. นายธวัชชัย เทพรัดน์
๓. นางภิรมย์ เจริญรุ่ง
๔. นางสาวปรีชญาภรณ์ อมรเวช
๕. นางสาวจินดาภรณ์ ราษฎร์
๖. นายพงศ์พันธุ์ จิตรานุกิจ
๗. นายวิสมัญญา ทูลไธสงค์
๘. นางสาวพัชรินทร์ อิมพันธ์
๙. นางสาวมิรา ผาติยาวงศ์
๑๐. นายเฉลิมศักดิ์ ใจขำนิ
๑๑. นางดาฬิกา เอียดล้วน
๑๒. นายนิพนธ์ เล็กใบ
๑๓. นายณัฐพงศ์ ศรีพา
๑๔. นายอัครเดช คนชื้อ
๑๕. นายจาดุรงค์ นาสมใจ
๑๖. นายภีม บุตรเพ็ง
๑๗. นางสาวบัณฑิตยา รมรัตน์
๑๘. นายปณชัย แว่นใหญ่
๑๙. นายจันทประเสริฐ ปฐมภาค
๒๐. นางสาวนิตยา ผาสุข
๒๑. นางสาวสุพัตรา พวงสนธิ
๒๒. นายกวีพัฒน์ พิจารณ
๒๓. นางสาวสุนิสา แซ่ไคว
๒๔. นางสาวปวันรัตน์ ธนรัฐธราวิทย์
๒๕. นางสาวนิรมล ขวัญสกุล
๒๖. นางสาววงศ์นิภา วงศ์ถาวร
๒๗. นางสาวเฟื่องนภา คงเป็นสุข

๒๘. นางสาวอังคณา คงมาก

๒๙. นางสาวอมรรัตน์ ศิริวิบูลย์

ผู้รวบรวมข้อมูล

๑. นางกมลเนตร พูลสุข ทนคง

๒. นางสาวลภัสสรดา ปาณะสิทธิ์

ผู้จัดรูปเล่มและออกแบบปก

นางสาวธารทิพย์ ทองห้าว