



คู่มือประกอบกรปฏิบัติงน

ด้านกรรมาธิการ



สำนักกรรมาธิการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานนกรรมาธิการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักนกรรมาธิการ ๓ โดยได้นำหนังสือคู่มือปฏิบัติงานนกรรมาธิการ ซึ่งเคยจัดทำไว้เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๔๔ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนกรรมาธิการ ๒ มาปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และภารกิจของสำนักนกรรมาธิการ ๓ โดยหนังสือนี้ได้รับรวบรวมรูปแบบหนังสือราชการรูปแบบบันทึกการประชุม และรายงานการพิจารณาของคณะนกรรมาธิการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักนกรรมาธิการ ๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

นางพรรณนิภา เสริมศรี

ผู้อำนวยการสำนักนกรรมาธิการ ๓

พฤษภาคม ๒๕๔๖

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓	๑
การดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ	๔
การจัดทำบันทึกการประชุม	๑๑
การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ	๑๒
ภาคผนวก	
ก รูปแบบหนังสือราชการที่ใช้ ในงานของคณะกรรมการ	
* หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม คณะกรรมการสามัญ	๑๗
* หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการสามัญครั้งต่อไป	
แบบที่ ๑	๒๐
แบบที่ ๒	๒๒
* หนังสือจดประชุมและนัดประชุม คณะกรรมการสามัญ	
แบบที่ ๑	๒๔
แบบที่ ๒	๒๖

- * หนังสือคประชุมคณะกรรมการสามัญ
แบบที่ ๑ ๒๘
แบบที่ ๒ ๓๐
- * หนังสือแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบและสั่งการ.
(ให้ข้าราชการมาร่วมประชุม) ๓๑
- * หนังสือเชิญบุคคลที่เป็นพนักงานของรัฐ
/หน่วยงานต่าง ๆ ไปร่วมประชุมกับ
คณะกรรมการ ๓๓
- * หนังสือเชิญบุคคลที่มีใช้พนักงานของรัฐ
ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ ๓๕
- * หนังสือขออนุมัติบุคคลแต่งตั้งเป็น
ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการ
แบบที่ ๑ ๓๖
แบบที่ ๒ ๓๕

- * หนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ
แบบที่ ๑ ๔๑
แบบที่ ๒ ๔๓
- * หนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ
และเชิญเข้าร่วมประชุม
แบบที่ ๑ ๔๕
แบบที่ ๒ ๔๗
- * หนังสือยืนยันมติตั้ง
และนัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก
แบบที่ ๑ ๔๙
แบบที่ ๒ ๕๑
- * หนังสือยืนยันมติตั้งคณะอนุกรรมการ ๕๓
- * หนังสือนัดประชุมคณะอนุกรรมการ
ครั้งต่อไป ๕๕

- * หนังสือขออนุมัติบุคคลแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ
/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
แบบที่ ๑ ๕๓
แบบที่ ๒ ๕๔
- * หนังสือเชิญบุคคลเป็นอนุกรรมการ
/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ (และเชิญประชุม)
แบบที่ ๑ ๖๑
แบบที่ ๒ ๖๓
- * หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ / ญัตติ
(หลังจากมีการประชุมครั้งแรก) ๖๕
- * หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / ญัตติ (ครั้งต่อไป) ๖๘

- * หนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี
(คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ) ๓๐
- * หนังสือเชิญผู้แปรญัตติ ๓๔
(คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ) ๓๒
- * หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกัน
(ครั้งแรก) ๓๔
- * หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม
คณะกรรมการร่วมกัน
(หลังจากมีการประชุมครั้งแรก) ๓๖
- * หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกัน
(ครั้งต่อไป) ๓๘
- * หนังสือเรียนเลขธิการคณะรัฐมนตรี
(คณะกรรมการร่วมกัน) ๔๑

- * หนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
(พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ) ๘๓
- * หนังสือนำเสนอรายงานของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่สภามีมติให้ถอนร่างกลับไปพิจารณาใหม่ ๘๕
- * หนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
(พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย) ๘๗
- * หนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่สภามอบหมาย) ๘๘
- * หนังสือนำเสนอรายงานของคณะกรรมการสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่สภามีมติให้ถอนร่างกลับไปพิจารณาใหม่ ๘๑
- * หนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย) ๘๓
- * หนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วเสนอต่อสภา) ๘๕

- * หนังสือคำสั่งรายงานคณะกรรมการร่วมกัน ๕๗

ข. รูปแบบบันทึกการประชุม

- * บันทึกการประชุมคณะกรรมการสามัญ
(ครั้งแรก) ๑๐๐
(ครั้งต่อไป) ๑๐๓
- * บันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการ
ในคณะกรรมการสามัญ
(ครั้งแรก) ๑๑๑
(ครั้งต่อไป) ๑๑๔
- * บันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
(ครั้งแรก) ๑๑๗
(ครั้งต่อไป) ๑๒๐
- * บันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย
(ครั้งแรก) ๑๒๖
(ครั้งต่อไป) ๑๒๙

ก. รูปแบบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ

- * รายงานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่ไม่มี การแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม ๑๓๔
- * รายงานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่มีการแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม ๑๔๓
- * รายงานคณะกรรมการร่วมกัน ๑๕๑
- * รายงานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย ๑๕๗
- * รายงานคณะกรรมการสามัญ
กรณีพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ
เสร็จแล้วรายงานต่อสภา ๑๖๓

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓

สำนักกรรมการ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสามัญ จำนวน ๑๐ คณะ และคณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการร่วมกัน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภา

คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๐ คณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓ ได้แก่ *

๑. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งปัญหาความเดือดร้อนของผู้บริโภค

๒. คณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครอง

* อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๐

คุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาการใช้ การป้องกัน การ
แก้ไข และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. คณะกรรมการการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ
ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไข
ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งพัฒนาการท่องเที่ยว

๔. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ
ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการและมาตรการการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๕. คณะกรรมการการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ
ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัด
หา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบจากการจัดหาและ
การใช้พลังงาน

๖. คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ
ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองใน
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แผน

พัฒนาการเมือง รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบังคับใช้ รัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. คณะกรรมการการแรงงาน

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแรงงานในประเทศ และแรงงานไทย ในต่างประเทศ

๘. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙. คณะกรรมการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนและชุมชน

๑๐. คณะกรรมการการอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม รวมทั้งศึกษาผลกระทบอันเกิดจากอุตสาหกรรม

ในการประชุมของคณะกรรมการ สำนักกรรมการ ๓ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ จะต้องจัดการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อเสนอสภา จึงต้องจัดทำหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้มีเกียรติ แขก บันทึกรการประชุม รายงานการพิจารณาซึ่งแตกต่างกัน ดังนี้

การดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ

การประชุมคณะกรรมการสามัญ เป็นการพิจารณาศึกษาเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากสภา ซึ่งอาจมอบหมายให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติอื่น ๆ ในการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการนั้น คณะกรรมการอาจตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อมอบหมายให้พิจารณาศึกษาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการก็ได้

ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน จะต้องมีการติดต่อกับกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทำหนังสือ นอกจากจะ

ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณแล้ว ยังมีรูปแบบและ
ข้อแตกต่างดังนี้

หนังสือที่ต้องจัดทำในการประชุมคณะกรรมการสามัญ ได้แก่

๑. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก เมื่อมีการ
แต่งตั้งคณะกรรมการสามัญ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการออก
หนังสือแจ้งและนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรกคือ สำนักการ
ประชุม

ในการประชุมครั้งแรกจะมีการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ
ตามข้อบังคับการประชุม และในการออกหนังสือนัดประชุมครั้ง
ต่อไป สำนักกรรมการ ๓ จะเป็นผู้ออก โดยผู้อำนวยการสำนัก
กรรมการ ๓ เป็นผู้ลงนาม หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้
ลงนาม หากผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่ รองเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎรที่กำกับดูแล จะเป็นผู้ลงนาม

๒. หนังสือยืนยันมติของคณะกรรมการในการเลือกตั้ง
ตำแหน่งต่าง ๆ การตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อ
กระทำการอีกอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยผู้อำนวยการสำนัก
กรรมการ ๓ เป็นผู้ลงนาม

๓. หนังสือเชิญผู้ร้องเรียน ผู้เสนอญัตติ ผู้ชี้แจง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน

๓.๑ หนังสือเชิญผู้ร้องเรียนและผู้เสนอญัตติ
ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม

๓.๒ หนังสือเชิญผู้ชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการฯชี้แจง หรือส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการฯ ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม

๓.๓ หนังสือแจ้งรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในกรณีที่ถูกเชิญเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ นอกจากจะทำหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งรัฐมนตรีและต้นสังกัด โดยประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือมติต่าง ๆ

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือมติดังกล่าว ๆ ในขั้นกรรมการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่จะเป็นการตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณา แต่บางครั้งสภาอาจมอบหมายให้

คณะกรรมการสามัญที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นเป็นผู้พิจารณา

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะต้องแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อส่งผู้แทนมาร่วมชี้แจงแสดงความคิดเห็นตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๕๑ และหากร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผู้แปรญัตติ ก็จะต้องมีหนังสือเชิญผู้แปรญัตติมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว จะต้องทำรายงานเสนอสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเรียงตามลำดับมาตราในวาระที่ ๒ และลงมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ ซึ่งหากสภาผู้แทนราษฎรมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติใดแล้ว ส่งให้วุฒิสภาพิจารณา หากวุฒิสภาแก้ไขและสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบด้วย จะต้องตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกันจะพิจารณาเฉพาะประเด็นที่วุฒิสภาแก้ไขเท่านั้น

หนังสือที่จะต้องจัดทำในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติต่าง ๆ ของคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญ

๑. หนังสือนัดประชุมครั้งแรก ถ้าเป็นการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ สำนักการประชุมเป็นผู้ออกหนังสือแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม แต่ถ้าสภามีมติส่งให้คณะกรรมการสามัญพิจารณา

สำนักการประชมจะทำเป็นหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการสามัญคณะนั้น โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม ส่วนการประชมครั้งต่อไป สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ลงนาม

๒. หนังสือแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมชี้แจงแสดงความม้คิดเห็น สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม (กรณีเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ) และออกเลขที่หนังสือที่สำนักบริหารงานกลาง

๓. หนังสือเชิญบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการเห็นควรเชิญมาเป็นที่ปรึกษาหรือมาชี้แจงแสดงความม้คิดเห็น สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยประธานคณะกรรมการ เป็นผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมการ ๓

๔. หนังสือเชิญผู้แปรญัตติร่างพระราชบัญญัติมาชี้แจงประกอบการพิจารณาคำแปรญัตติ สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือที่สำนักบริหารงานกลาง

๕. หนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะ

กรรมวิธีการ เมื่อคณะกรรมวิธีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือ
ญัตติต่าง ๆ เสร็จแล้ว จะต้องรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอที่
ประชุมสภาพิจารณาต่อไป ในการจัดทำรายงาน ประธานคณะ
กรรมวิธีการเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานต่อสภาผู้แทน
ราษฎร และเลขานุการคณะกรรมวิธีการเป็นผู้ลงนามในรายงานผล
การพิจารณา ซึ่งรายละเอียดในหนังสือนำส่งและรายงานของคณะ
กรรมวิธีการสามัญและวิสามัญจะแตกต่างกัน และบางครั้งสภาอาจ
มีมติหรือคณะกรรมวิธีการขอถอนร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภา
แล้วไปพิจารณาบทวนใหม่ ซึ่งจะมีลักษณะการจัดทำหนังสือนำ
ส่งและรายงานแตกต่างกัน

**หนังสือที่จะต้องจัดทำในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของ
คณะกรรมวิธีการร่วมกัน**

๑. หนังสือนัดประชุมครั้งแรก สำนักกรรมวิธีการ ๓
เป็นผู้ออกหนังสือ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม
โดยออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมวิธีการ ๓

๒. หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป สำนักกรรมวิธีการ ๓
เป็นผู้ออกหนังสือ โดยผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ ๓ เป็นผู้
ลงนาม และออกเลขที่หนังสือที่สำนักกรรมวิธีการ ๓

๓. การพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน เป็นการพิจารณาเฉพาะประเด็นที่วุฒิสภาได้แก้ไขร่างพระราชบัญญัติและสภาผู้แทนราษฎรลงมติไม่เห็นชอบ จึงไม่มีการแปรญัตติ

๔. หนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงแสดงความคิดเห็น สำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ออกหนังสือ โดยเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือที่สำนักบริหารงานกลาง

๕. หนังสือเชิญบุคคลที่คณะกรรมการมีมติตั้งเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ หรือให้เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น ประธานคณะกรรมการ เป็นผู้ลงนาม

๖. หนังสือนำส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการร่วมกัน ประธานคณะกรรมการร่วมกัน เป็นผู้ลงนาม โดยต้องทำ ๒ ฉบับ ถึง ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภา ส่วนรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน เลขานุการคณะกรรมการร่วมกัน เป็นผู้ลงนาม

การจัดทำบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมของคณะกรรมการมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ๒ แบบ คือ

๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ

คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่พิจารณาญาติทั่วไปหรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

๒. บันทึกการประชุมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

บันทึกการประชุมทั้ง ๒ แบบ จะมีรูปแบบที่เหมือนกัน แต่จะแตกต่างที่เนื้อหา คือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นการพิจารณาตามลำดับมาตรา การจัดทำบันทึกการประชุมควรจะทำรายการละเอียดถี่มา เหตุผล ข้อโต้แย้งในประเด็นต่าง ๆ ของที่ประชุมในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติแต่ละมาตรา ซึ่งจะช่วยให้สามารถทราบเจตนารมณ์ของกรรมการได้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ

๑. รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จะมีสาระประกอบด้วย

ความนำ

- ชื่อร่างพระราชบัญญัติ และผู้เสนอ
- สภาพิจารณาและมีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญหรือส่งให้คณะกรรมการสามัญพิจารณาเมื่อใด
- กำหนดร่างหลักที่ใช้ในการพิจารณา กรณีมีผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติหลายฉบับ
- กำหนดการแปรญัตติ

การดำเนินงานของคณะกรรมการ

- การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการวิสามัญหรือรายนามผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการสามัญกรณีเป็นการพิจารณาโดยคณะกรรมการสามัญ
- ผู้แทนหน่วยงานที่คณะรัฐมนตรีส่งมาร่วมชี้แจงแสดงความคิดเห็น
- ผู้ซึ่งคณะกรรมการเชิญมาเป็นที่ปรึกษาหรือเชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น

- ผู้แปรญัตติ

- รายละเอียดการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ชื่อร่าง คำปรารภ จนจบมาตราสุดท้าย ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดการสงวนความเห็นของกรรมาธิการ การแปรญัตติหรือการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ การแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมาธิการ

- กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม จะต้องแสดงรายละเอียดการพิจารณา การสงวนความเห็นของกรรมาธิการ การแปรญัตติ การสงวนคำแปรญัตติหรือการแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมาธิการทุกมาตราของบทบัญญัติกฎหมายเดิม

- ข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการ กรณีคณะกรรมาธิการมีข้อสังเกตที่จะเสนอรัฐบาลเพื่อพิจารณา

- ตัวร่างพระราชบัญญัติ ต้องแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมาธิการ แต่ถ้าเป็นร่างของคณะกรรมาธิการร่วมกันจะแสดงร่างตามมติของคณะกรรมาธิการร่วมกัน โดยไม่แสดงร่างเดิม

๒. รายงานการพิจารณาผู้คดีอื่น ๆ ที่สภามอบหมายหรือ
คณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อ
สภามีสาระประกอบด้วย

ความนำ

- ชื่อผู้คดี และผู้เสนอ
- สภาพิจารณาและมีมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญ
หรือส่งให้คณะกรรมการสามัญพิจารณาเมื่อใด
- กำหนดเวลาพิจารณาผู้คดี และการขอขยายเวลาการ
พิจารณา (ถ้ามี)

การดำเนินงานของคณะกรรมการ

- การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการวิสามัญ
หรือรายนามผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการสามัญ
กรณีเป็นการพิจารณาโดยคณะกรรมการสามัญ
- รายละเอียดในการพิจารณาของคณะกรรมการ
เช่น การตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อศึกษา การเดินทางไปศึกษา
ข้อเท็จจริง เป็นต้น

สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อสังเกต(และข้อเสนอแนะ)ของคณะกรรมการ
ที่จะเสนอรัฐบาลเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก

- ก. รูปแบบหนังสือราชการที่ใช้ในงานของ
คณะกรรมการสิทธิการ
- ข. รูปแบบบันทึกการประชุม
- ค. รูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณา
ของคณะกรรมการสิทธิการ

ภาคผนวก ก

รูปแบบหนังสือราชการที่ใช้ในงานของคณะกรรมการ

ตัวอย่างหนังสือยืนยันมติและนัดประชุม *

คณะกรรมการสิทธิการสามัญ



ที่ /

สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่..... ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ.)..... ที่ประชุมได้

มีมติเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการตามข้อบังคับการ

ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ **
คนที่หนึ่ง
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง

* รูปแบบนี้ใช้หลังจากมีการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

** กรณีไม่มีลำดับตำแหน่ง ให้เรียงตามลำดับอักษร

๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ
 ๕. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
 ๖. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
 คนที่หนึ่ง
 ๗. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
 คนที่สอง
 ๘. เป็นโฆษกคณะกรรมการ
 ๙. เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

และได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกวัน.....

เวลา นาฬิกา โดยกำหนดให้นัดประชุมครั้งต่อไปในวัน

ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้อง

ประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ...

โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

๒. รับรองบันทึกการประชุม

๓. เรื่องพิจารณา

- พิจารณาเรื่อง.....

..... (กรณีมีเรื่องเดียว)

(กรณีมีมากกว่า ๑ เรื่อง)

๓.๑ พิจารณาเรื่อง.....

โดยเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมชี้แจง คือ

(๑)

(๒)

(๓)

๓.๒ พิจารณาผู้คดีเรื่อง

(.....กรรมการ / สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด.....
เป็นผู้เสนอ) โดยเชิญ..... มาร่วมประชุมชี้แจง
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตาม
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... *

โทรสาร ๐ ๒... ...

* พิมพ์ตามหลักสารบรรณ เช่น ๐ ๒๒๔๔ ๑๖๔๔

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการสามัญครั้งต่อไป
(แบบที่ ๑)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

ด้วย(ในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ที่..... (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุม
ได้มีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป / ประธานคณะ
กรรมการ..... ได้กำหนดให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้ง
ต่อไป) ในวันที่.....ที่... (เดือน)(พ.ศ.) เวลา

นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น

อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนด
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการสามัญครั้งต่อไป
(แบบที่ ๒)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน (ฉบับ,ชุด)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุม
ได้มีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่.....ที่.....

(เดือน)(พ.ศ.) เวลา..... นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบ
วาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

อนึ่ง คณะกรรมการกำหนดจะเดินทางไปศึกษาข้อเท็จจริง ณ จังหวัด หลังจากเลิกประชุม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้กรรมการ (และคณะที่ปรึกษา) ร่วมกันที่หน้าอาคาร รัฐสภาเวลา นาฬิกา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปประชุมตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือคประชุมและนัดประชุม
คณะกรรมการธิการสามัญ (แบบที่ ๑)



ที่ /

สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง งดและนัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มี

มติให้งดประชุมคณะกรรมการในวัน ที่(เดือน)

(พ.ศ.) (บอกเหตุผล เช่น เนื่องจากสภาผู้แทนราษฎรจะมีการประชุม

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. / พิจารณาคัดค้านคดีอภิปรายไม่ไว้วางใจ) **และกำหนดนัด****ประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป** ในวันที่..... (เดือน)**(พ.ศ.)..... เวลา..... นาฬิกา** ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ

หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบวาระการ

ประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

๒. รับรองบันทึกการประชุม

๓. เรื่องพิจารณา

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนด
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือคประชุมและนัดประชุม
คณะกรรมการสิทธิการสามัญ (แบบที่ ๒)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง งดและนัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....

ได้มีคำสั่งให้งดประชุมคณะกรรมการในวัน ที่ (เดือน)
.....(พ.ศ.) (เนื่องจาก.....)และได้กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่
..... (เดือน)(พ.ศ.)..... เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมี
ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปประชุมตามกำหนด
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือคประชุมคณะกรรมการสามัญ
(แบบที่ ๑)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๑๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง คประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มี
มติให้คประชุมคณะกรรมการในวัน ที่..... (เดือน)
(พ.ศ.) (เนื่องจาก) ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไปนั้น จะได้แจ้งมาให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติคณะกรรมการสามัญ (แบบที่ ๒)

ที่ /



สำนักงานกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขออนุมัติคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....

ได้มีคำสั่งให้ขออนุมัติคณะกรรมการในวัน ที่ (เดือน)

(พ.ศ.) (เนื่องจาก) ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการ
ครั้งต่อไปนั้น จะได้แจ้งมาให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบและสั่งการ
(ให้ข้าราชการมาร่วมประชุม)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอให้พิจารณาสั่งการให้ข้าราชการไปร่วมประชุมกับ
คณะกรรมการ.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ... (ฉบับ,ชุด) (ถ้ามี)

ด้วยคณะกรรมการ..... จะได้มีการประชุมเพื่อ
พิจารณา*.....
..... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า (เรื่อง,ญัตติ,
กรณี) ดังกล่าว เกี่ยวข้องกับ (กรม,กอง,กระทรวง) ซึ่งอยู่ในการกำกับ
ดูแลของท่าน และเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความรอบคอบ ได้รับ

* เช่น “พิจารณาญัตติเรื่อง..... (.....เป็นผู้เสนอ)
/ พิจารณากรณีการร้องเรียนของ.....เรื่อง.....”

ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาสั่งการให้
 ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแสดง
 ความคิดเห็นในประเด็น (และขอความอนุเคราะห์แจ้ง
 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ...
 ...ชุด ในวันที่ ที่ (เดือน)(พ.ศ.) เวลา นาฬิกา
 ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ... ชั้น ... อาคารรัฐสภา ..

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการให้บุคคลดังกล่าวไป
 ร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
 ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคลที่เป็นพนักงานของรัฐ
/หน่วยงานต่าง ๆ มาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ... (ฉบับ,ชุด) (ถ้ามี)

ด้วยคณะกรรมการ จะได้มีการประชุมเพื่อ
พิจารณา.....
..... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า (เรื่อง,ญัตติ,
กรณี) ดังกล่าว เกี่ยวข้องกับ (ท่าน,หน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ ฯลฯ)
และเพื่อให้การพิจารณาเป็น ไปด้วยความรอบคอบ ได้รับทราบข้อมูล
ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ จึงใคร่
ขอเชิญท่าน (หรือผู้แทน,และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง,และ)
ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ (ด้วยตนเอง) เพื่อชี้แจงแสดงความ
คิดเห็นในประเด็น (และขอความอนุเคราะห์แจ้ง
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ...
...ชุดในวัน ที่ (เดือน)(พ.ศ.) เวลา นาฬิกา

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ... ชั้น ... อาคารรัฐสภา ..
ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้มีหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....
.....เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับคณะ
กรรมการตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคลที่มีใจเจ้าพนักงานของรัฐ
มาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ.....

เรียน

อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)....

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ... (ฉบับ,ชุด) (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่าน (และคณะ) ได้มีหนังสือขอให้คณะกรรมการ พิจารณา.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการใคร่ขอเชิญท่าน (หรือผู้แทน) ไป
ร่วมประชุมกับคณะกรรมการ (ด้วยตนเอง) ในวันที่ ที่ ..(เดือน)
.....(พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ
หมายเลข ... ชั้น ... อาคารรัฐสภา ..

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ
.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคคล
แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการ (แบบที่ ๑)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อตั้งเป็นประจำคณะกรรมการ
.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ

เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่องการตั้ง (ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการ / นักวิชาการ / เลขานุการประจำ
คณะกรรมการ) เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็น
และสรุปประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการ
มอบหมาย

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า (คำนำหน้านาม,ชื่อ)...
..... ตำแหน่ง (กอง,กรม,กระทรวง)

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมีมติตั้งเป็นประจำคณะกรรมการ
คณะกรรมการจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาอนุมัติให้
.....(คำนำหน้านาม,ชื่อ).....ไปดำรง
ตำแหน่งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่....(เดือน) (พ.ศ.) (จนถึง
อายุของสภาผู้แทนราษฎร / จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยคณะกรรมการ
จะได้มีหนังสือติดต่อประสานงานกับบุคคลดังกล่าวใน
รายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคคล
แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการ (แบบที่ ๒)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อตั้งเป็นประจำคณะกรรมการ.....
.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วยคณะกรรมการ
ได้พิจารณาเห็นว่า ... (ค่านำหน้านาม, ชื่อ).....

ตำแหน่ง (กอง, กรม, กระทรวง) เป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมี
มติตั้งเป็นประจำคณะกรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
พิจารณาอนุมัติให้ (ค่านำหน้านาม, ชื่อ)..... ไปดำรงตำแหน่ง
ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ (เดือน) (พ.ศ.) (จนสิ้นอายุ
ของสภาผู้แทนราษฎร / จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.) เพื่อปฏิบัติงาน
ทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็น
และสรุปประเด็นเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการมอบหมาย โดยคณะกรรมการจะได้มีหนังสือติดต่อประสานงานกับบุคคลดังกล่าวในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ (แบบที่ ๑)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอยู่ทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประจำคณะกรรมการ

เรียน (คำนำหน้านาม,ชื่อ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ

เมื่อวันที่ ที่..... (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่องการตั้ง (ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ / เลขานุการประจำ
คณะกรรมการ) เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็น
และสรุปประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการ
มอบหมาย

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมี
มติตั้งท่านเป็นประจำคณะกรรมการ ตั้งแต่วันที่
(เดือน) (พ.ศ.) เป็นต้นไป

๔๒

อนึ่ง คณะกรรมการจะมีการประชุมเป็นประจำทุกวัน
ตั้งแต่เวลา นาฬิกา ซึ่งรายละเอียดจะได้แจ้งมาให้ทราบเป็น
คราว ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ (แบบที่ ๒)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประจำคณะกรรมการ

เรียน (คำนำหน้านาม, ชื่อ)

ด้วยคณะกรรมการ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม สามารถที่จะช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายได้อย่างดียิ่ง

ในการนี้ คณะกรรมการใคร่ขอเชิญท่านเป็น.....ประจำคณะกรรมการ เพื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็นและสรุปประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการมอบหมาย

อนึ่ง คณะกรรมการจะมีการประชุมเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา นาฬิกา ซึ่งรายละเอียดจะได้แจ้งมาให้ทราบเป็น

คราวๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ
และเชิญเข้าร่วมประชุม (แบบที่ ๑)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประจำคณะกรรมการ และเชิญประชุม

เรียน (ค่านำหน้านาม,ชื่อ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ
เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา

เรื่องการตั้ง (ที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ / เลขานุการประจำ
คณะกรรมการ) เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็น
และสรุปประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการ
มอบหมาย

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมี
มติตั้งท่านเป็นประจำคณะกรรมการ ตั้งแต่วันที่

๔๖

(เดือน) (พ.ศ.) เป็นต้นไป และขอเชิญท่านไปร่วม
ประชุมกับคณะกรรมการ ในวันที่ ที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข
ชั้น อาคารรัฐสภา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นที่ปรึกษา / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ
/ เลขานุการประจำคณะกรรมการ
และเชิญเข้าร่วมประชุม (แบบที่ ๒)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประจำคณะกรรมการ และเชิญประชุม

เรียน (คำนำนานาม,ชื่อ)

ด้วยคณะกรรมการ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม สามารถที่จะช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายได้อย่างดียิ่ง

ในการนี้ คณะกรรมการใคร่ขอเชิญท่านเป็น ประจำคณะกรรมการ เพื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางวิชาการที่เป็นกลาง ให้คำปรึกษา เสนอแนะ จัดทำรายงาน ความเห็นและสรุปประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการมอบหมาย และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับคณะ

๔๘

กรรมการ ในวัน ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา
นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ... ชั้น อาคาร
รัฐสภา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

**ตัวอย่างหนังสือยืนยันมติตั้ง
และนัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก
(แบบที่ ๑)**

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยืนยันมติตั้งและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ (และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ)

ช่วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

เมื่อวันที่ ที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มีมติตั้งคณะ
อนุกรรมการ (พิจารณา...../ ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา
ศึกษาเรื่อง.....) ซึ่งคณะอนุกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

โดยมอบหมายให้ เป็นประธานคณะอนุ
กรรมการ และได้มีมติให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก

/ ประธานคณะอนุกรรมการ ได้มีคำสั่งให้นัดประชุมคณะ

อนุกรรมการครั้งแรก) ในวันที่ที่ (เดือน)(พ.ศ.)

เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข
ชั้น อาคารรัฐสภา ...

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมกับ
คณะกรรมการตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือยืนยันมติตั้ง
และนัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก
(แบบที่ ๒)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยืนยันมติตั้งและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ (และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ)

ด้วยคณะกรรมการ..... ได้พิจารณาศึกษาเรื่อง
..... (โดยเชิญบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไป
ประชุมชี้แจงเมื่อวันที่.....(เดือน).....(พ.ศ.).... ณ
อาคารรัฐสภา และที่ประชุมได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการ (พิจารณา...
...../ ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่อง.....) ซึ่ง
คณะอนุกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย *

* ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด
จำนวนคณะอนุกรรมการไม่เกิน ๑๐คน/คณะ และต้องประกอบด้วยกรรมการ
อย่างน้อยหนึ่งในสี่คน

- ๑. ประธานคณะกรรมการ
- ๒. อนุกรรมการ

- ๑๐. ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
- ๑๑. เลขานุการคณะอนุกรรมการ

และ(ได้มีมติให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก / ประธาน
 คณะอนุกรรมการ ได้มีคำสั่งให้นัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้ง
 แรก) ในวัน ที่ (เดือน)(พ.ศ.) เวลา

นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น
 อาคารรัฐสภา ...

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับ
 คณะอนุกรรมการตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
 โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือยืนยันมติตั้งคณะอนุกรรมการ

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยืนยันมติตั้งคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ (และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

เมื่อวันที่..... ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ.).... ที่ประชุมได้มีมติตั้งคณะ
อนุกรรมการ (พิจารณา...../ ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา
ศึกษาเรื่อง.....) ซึ่งคณะอนุกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

ฯลฯ

โดยมอบหมายให้..... เป็นประธาน

คณะอนุกรรมการ ส่วนกำหนดการประชุมเมื่อใด จะแจ้งให้ทราบ
ต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๓

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้งต่อไป

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ (และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ)

ด้วย(ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการ.....

ในคณะกรรมการ..... ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

(เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มีมติให้นัดประชุมคณะ

อนุกรรมการครั้งต่อไป / ประธานคณะกรรมการได้กำหนดนัด

ประชุมคณะอนุกรรมการครั้งต่อไป) ในวันที่.....ที่... (เดือน)...

.....(พ.ศ.) เวลา..... นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะ

กรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบ

วาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตาม
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

แทนเลขานุการคณะอนุกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคคล
แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
(แบบที่ ๑)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อตั้งเป็น(อนุกรรมการ / ที่ปรึกษาคณะ
อนุกรรมการ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ช่วยในคราวประชุมคณะกรรมาธิการ

เมื่อวันที่ ที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่อง..... และมีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง
เพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้.....
(ตำแหน่ง)..... เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า (คำนำหน้านาม,ชื่อ)

..... ตำแหน่ง

(กอง,กรม,กระทรวง)..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ

และประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมีมติตั้งเป็น

(อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ในการนี้ จึงใคร่ขอ

๕๘

ความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาอนุมัติให้ (คำนำหน้านาม,ชื่อ).....
..... เป็น (อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ)
โดยคณะกรรมการจะได้มีหนังสือติดต่อประสานงานกับบุคคล
ดังกล่าวในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคคล
แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
(แบบที่ ๒)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อตั้งเป็น(อนุกรรมการ / ที่ปรึกษาคณะ
อนุกรรมการ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ

เมื่อวันที่ ที่ (เดือน)(พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่อง..... และมีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง
เพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้.....
(ตำแหน่ง)..... เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า (คำนำหน้านาม, ชื่อ)

..... ตำแหน่ง

(กอง, กรม, กระทรวง)..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมีมติตั้งเป็น
(อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอ

๖๐

ความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาอนุมัติให้ (คำนำหน้านาม,ชื่อ).....
.....เป็น (อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ) โดยคณะกรรมการจะได้มีหนังสือติดต่อประสานงานกับบุคคลดังกล่าวใน
รายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
(และเชิญประชุม) (แบบที่ ๑)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็น(อนุกรรมการที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ) (และ
เชิญประชุม)

เรียน (ค่านำหน้านาม,ชื่อ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ

เมื่อวันที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่อง.....และมีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อ
พิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้.....

(ตำแหน่ง)..... เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมี
มติตั้งท่านเป็น(อนุกรรมการที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ) (และขอ
เชิญท่านไปประชุมกับคณะอนุกรรมการ ในวัน.....ที่.....
(เดือน).....(พ.ศ.)..... ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ

๖๒

หมายเลข...ชั้น....อาคารรัฐสภา....)ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีหนังสือ
เรียน.....เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคล
เป็นอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ
(และเชิญประชุม) (แบบที่ ๒)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญเป็น(อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ) (และ
เชิญประชุม)

เรียน (คำนำหน้านาม,ชื่อ)

ด้วยคณะกรรมการ ได้พิจารณา
เรื่อง.....และมีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อ
พิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว โดยมอบหมายให้.....
(ตำแหน่ง).....เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีคุณสมบัติที่เหมาะสม จึงมี
มติตั้งท่านเป็น(อนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ) (และขอ
เชิญท่าน ไปประชุมกับคณะอนุกรรมการ ในวันที่.....ที่....
(เดือน).....(พ.ศ.)..... ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ
หมายเลข...ชั้น...อาคารรัฐสภา....)ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้มีหนังสือ
เรียน..... เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
จะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

**ตัวอย่างหนังสือยืนยันมติและนัดประชุม
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / ญัตติ
(หลังจากมีการประชุมครั้งแรก)**

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

(ร่างพระราชบัญญัติ....., เรื่อง.....)

เรียน กรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

(ร่างพระราชบัญญัติ....., เรื่อง.....)

เป็นครั้งแรก เมื่อวันที่..... ที่ ... (เดือน)(พ.ศ.)....ที่ประชุมได้มีมติ

เลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทน

ราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๔ ดังนี้

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ

๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ

(คนที่หนึ่ง)

๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ

(คนที่สอง)

๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ

- ๕. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
- ๖. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
คนที่หนึ่ง
- ๗. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
คนที่สอง
- ๘. เป็นโฆษกคณะกรรมการ
- ๙. เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

อนึ่ง ที่ประชุมได้ตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง)..... สำนัก..... เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับ
การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๘ และได้มีมติให้มีการประชุม
คณะกรรมการทุกวัน.....เวลา นาฬิกา โดยกำหนดให้
นัดประชุมครั้งต่อไป ในวัน ที่ (เดือน)
(พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข

ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
- ๒. รับรองบันทึกการประชุม
- ๓. เรื่องพิจารณา
 - พิจารณา(ร่างพระราชบัญญัติ..... , เรื่อง...

.....)

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน
เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / ญัติ (ครั้งต่อไป)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา(ร่างพระราชบัญญัติ
....., เรื่อง.....)

เรียน กรรมการ (และที่ปรึกษาคณะกรรมการ, ผู้แทนคณะ
รัฐมนตรี) *

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
(ร่างพระราชบัญญัติ....., เรื่อง) ครั้งที่.....
เมื่อวันที่..... ที่ (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มีมติ
ให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่ ที่..... (เดือน)
..... (พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะ
กรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบ
วาระการประชุม ดังนี้

* กรณีผู้แทนคณะรัฐมนตรี จะต้องมีหนังสือแจ้งเป็นทางการ

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
 - พิจารณา (ร่างพระราชบัญญัติ....., เรื่อง
 -/รายงานพร้อมร่างพระราชบัญญัติ....., รายงานคณะกรรมการก่อนที่จะเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป)
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปประชุมตามกำหนด
วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี
(คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ)



ที่ สพ ๐๐๑๕/

สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน เลขธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน ฉบับ

ด้วยในคราวประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ..
(สมัย.....) วัน..... ที่..... (เดือน).....(พ.ศ.).... ที่ประชุมได้
พิจารณาและลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ.....
(.....เป็นผู้เสนอ) ร่างพระราชบัญญัติ.....
(.....เป็นผู้เสนอ) ร่างพระราชบัญญัติ.....
(.....เป็นผู้เสนอ) และตั้งกรรมาธิการวิสามัญขึ้นคณะ
หนึ่งเพื่อพิจารณา โดยให้ถือร่างพระราชบัญญัติของ.....
เป็นหลักในการพิจารณา (กรณีมีผู้เสนอมากกว่าหนึ่งร่าง) กำหนดการ
แปรญัตติภายใน วัน

คณะกรรมการฯ จะได้มีการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นครั้งแรก ในวันที่ ที่ (เดือน) (พ.ศ.)
 เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข
 ชั้น อาคารรัฐสภา ...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายให้ผู้ใด
 ไปชี้แจงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ ขอได้โปรด
แจ้งให้ทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้แปรญัตติ

(คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ)

ที่ สผ ๐๐๑๕/.....



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ขอเชิญไปประชุมชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ

เรียน

ตามที่ท่านได้เสนอคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ.....
..... ใวันนั้น คณะกรรมการได้กำหนดพิจารณาคำแปรญัตติ
ของท่าน ในวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)....
เวลา.....นาฬิกา ณ ห้องประชุม.....
หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมชี้แจงประกอบ
คำแปรญัตติตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น อนึ่ง ถ้า
ท่านไม่สามารถไปชี้แจงได้ ขอให้โปรดมอบหมายเป็นหนังสือยื่นต่อ
ประธานคณะกรรมการให้สมาชิกผู้ใดผู้หนึ่งกระทำแทน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมาธิการ ๓

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกัน (ครั้งแรก)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการร่วมกัน

เรียน กรรมการ

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ได้มีมติตั้งบุคคล
สภาละ.....คน ประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัติ..... ตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตราซึ่งมีรายนามกรรมการแต่ละสภา
ดังนี้

<u>สภาผู้แทนราษฎร</u>	<u>วุฒิสภา</u>
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
.....

โดยจะมีการประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นครั้งแรก ในวัน.....ที่.....(เดือน).....

(พ.ศ.)..... เวลา..... นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ
 หมายเลข.....ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปประชุมตามกำหนด
 วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
 แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือยื่นยันมติและนัดประชุม
คณะกรรมการร่วมกัน (หลังจากมีการประชุมครั้งแรก)

ที่ /



สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ยื่นยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน กรรมการ (ผู้แทนคณะรัฐมนตรี)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัติ.....เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่
(เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มีมติเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ
ในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ดังนี้

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
คนที่หนึ่ง
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๖. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
คนที่หนึ่ง
๗. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
คนที่สอง
๘. เป็นโฆษกคณะกรรมการ
๙. เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

และได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกวัน.....
เวลา นาฬิกา โดยกำหนดให้นัดประชุมครั้งต่อไป ในวัน
ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้อง
ประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ...
โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
 - พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตาม
กำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกัน
(ครั้งต่อไป)

ที่ /



สำนักงานกรรมการ ๓

สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน กรรมการ (ผู้แทนคณะรัฐมนตรี)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัติ.....

ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... (เดือน) (พ.ศ.) ที่ประชุมได้มี
มติให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่

(เดือน) (พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะ

กรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ... โดยมีระเบียบ

วาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

๒. รับรองบันทึกการประชุม

๓. เรื่องพิจารณา

- พิจารณา (ร่างพระราชบัญญัติ....., รายงานพร้อมร่างพระราชบัญญัติ..... ก่อนที่จะเสนอสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาต่อไป)

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเลขานุการคณะรัฐมนตรี
(คณะกรรมการร่วมกัน)



ที่ ศพ ๐๐๑๕/

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ.....
ซึ่งวุฒิสภาได้แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ได้ลงมติตั้ง
บุคคลในคณะกรรมการร่วมกันจำนวนสภาละ คน เพื่อพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ..... และจะได้มีการประชุมเพื่อ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นครั้งแรก ในวัน ที่
(เดือน) (พ.ศ.) เวลา นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะ
กรรมาธิการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา ...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายให้ผู้ใด
ไปชี้แจงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการร่วมกัน ขอได้
โปรดแจ้งให้ทราบโดยด่วนที่สุดด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
(พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ)



ที่ /

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงาน
ของคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติรับหลักการแห่งร่าง
พระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)
(ร่างพระราชบัญญัติ..... (..... กับคณะ
เป็นผู้เสนอ) และตั้งกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่ง
กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ๒. |
| ๓. | ๔. |
| ๕. | ๖. |
| ๗. | ๘. |
| ๙. | ๑๐. |

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อ ได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภา
พิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานของ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่สภามีมติให้ออนร่างกลับไปพิจารณาใหม่

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงาน
ของคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้มีมติยินยอมให้ (คณะ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....
ถอนร่างพระราชบัญญัติ.....ไปพิจารณาใหม่ (ภายใน
วัน) นั้น กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง)
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๕. เป็น โฆษกคณะกรรมการ
 ๖. เป็น กรรมการ
 ๗. เป็น เลขานุการคณะกรรมการ
 ๘. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
 ดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภา
 พิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
(พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง รายงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเรื่อง.....

.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาญัตติเรื่อง.....

..... (.....เป็นผู้เสนอ)

และตั้งกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งกรรมการ
คณะนี้ประกอบด้วย

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ๒. |
| ๓. | ๔. |
| ๕. | ๖. |
| ๗. | ๘. |
| ๙. | ๑๐. |

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จ
แล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อ ได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่สภามอบหมาย)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงาน
ของคณะกรรมการ..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติรับหลักการแห่งร่าง
พระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)
(ร่างพระราชบัญญัติ..... (..... กับคณะ
เป็นผู้เสนอ) และส่งให้คณะกรรมการ.....พิจารณา ซึ่ง
กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑. ประธานคณะกรรมการ
๒. รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)
๓. รองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง
๔. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. โฆษกคณะกรรมการ

๕๐

๖. กรรมการ

ฯลฯ

..... เลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว
เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อ ได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณา
ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานของ
คณะกรรมการสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่สภามีมติให้ถอนร่างกลับไปพิจารณาใหม่

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงาน
ของคณะกรรมการ..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้มีมติยินยอมให้คณะ
คณะกรรมการ.....ซึ่งพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....
..... ถอนร่างพระราชบัญญัติ..... ไปพิจารณาใหม่
(ภายใน วัน) นั้น กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง)
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ

- ๕. เป็นโฆษกคณะกรรมการ
- ๖. เป็นกรรมการ
- ๗. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
- ๘. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการ..... ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
 ดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภา
 พิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาผู้ติดตามที่สภามอบหมาย)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง รายงานคณะกรรมการ.....พิจารณาเรื่อง.....

.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการ..... จำนวน

๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาผู้ติดตามเรื่อง.....

.....(.....เป็นผู้เสนอ) และ

ส่งให้คณะกรรมการ.....พิจารณา ซึ่งกรรมการคณะ
นี้ประกอบด้วย

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |

๖. กรรมการ

ฯลฯ

..... เลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการ ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จแล้ว จึง
กราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒... ..

โทรสาร ๐ ๒... ..

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการสามัญ
(พิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วเสนอต่อสภา)

ที่ /



สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง รายงานคณะกรรมการ.....พิจารณาศึกษาเรื่อง.....

.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการ..... จำนวน

๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่... ปีที่...ครั้งที่...(สมัย
สามัญ.....) วัน.....ที่... (เดือน).....(พ.ศ.).... ได้ลงมติตั้ง
คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร นั้น กรรมการคณะ
นี้ประกอบด้วย

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |

๖. กรรมการ

๑๗๑

..... เลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการ..... ได้พิจารณาศึกษาเรื่อง.....
.....เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อ ได้โปรดนำ
เสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานคณะกรรมการร่วมกัน

ที่ /



รัฐสภา

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....(พ.ศ.)....

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร / ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงาน
ของคณะกรรมการร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ได้ลงมติตั้ง
บุคคลสภาละ คน ประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... ตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา..... มีรายชื่ชานแต่ละสภา ดังนี้

สภาผู้แทนราษฎรวุฒิสภา

๑.

๑.

๒.

๒.

๓.

๓.

๔.

๔.

๕.

๕.

๖.

๖.

๗. ๘.

ฯลฯ

บัดนี้ คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาพระราชบัญญัติฉบับนี้เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการร่วมกัน

สำนักกรรมการ ๓.....

โทร. ๐ ๒...

โทรสาร ๐ ๒...

ภาคผนวก ข

รูปแบบบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการสามัญ (ครั้งแรก)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ ๑

วัน.....ที่... (เดือน).....(พ.ศ.)....

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|----------|---------|
| *๑. | กรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | กรรมการ |

* เรียงชื่อตามลำดับอักษร และคำนำหน้านามใช้เฉพาะ นาย / นาง / นางสาว / ยศทหาร, ตำรวจ / ราชทินนาม / บรรดาศักดิ์ / ตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์.....,รองศาสตราจารย์....., ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑. *
๒. (ลาการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นางนางสาว.....
 ตำแหน่ง..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขานุการ
 สภาผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ (ค่านำหน้านาม,ชื่อ)...
 กรรมการผู้มียุสสุกซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่
 ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อดำเนินการให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่ง
 ต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่ง
 ที่ประชุมได้มีมติดังนี้

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
 (คนที่หนึ่ง)
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
 (คนที่สอง)
๔. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
๕. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๖. เป็นโฆษกคณะกรรมการ
๗. เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

* ใช้ในกรณีกรรมการไม่ลาการประชุม

จากนั้น ประธานชั่วคราวในที่ประชุมได้กล่าวเชิญ
(ตำหนานี้นาม,ชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ
ทำหน้าที่ประธาน และดำเนินการประชุมต่อไป

ประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการให้ที่ประชุมกำหนดวัน
ประชุมประจำสัปดาห์ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการ
ทุกวัน..... เวลา นาฬิกา

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา
นาย/นาง/นางสาว.....
(ตำแหน่ง).....
นาย/นาง/นางสาว..... *
(ตำแหน่ง).....
สำนักกรรมการ ๓
ผู้จัดบันทึกการประชุม

* เฉพาะกรณีผู้จัดบันทึกการประชุมไม่ใช่ข้าราชการ จะต้องมิ
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย
ตรวจบันทึกการประชุม และบันทึกชื่อเป็นผู้จัดบันทึกการ
ประชุมด้วย

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ
(ครั้งต่อไป)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ..... สถาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่

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

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| *๒. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง) |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๖. | ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |

* เรียงชื่อตามลำดับอักษร หากไม่มีลำดับตำแหน่ง

๓. ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
(คนที่สอง)

๔. กรรมการ *

๕. กรรมการ

ฯลฯ

. เลขานุการคณะกรรมการ

. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)

. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
(คนที่สอง)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.

๒. (ลาการประชุม)

คณะที่ปรึกษาผู้มาประชุม คือ

*๑.

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ **

*๒.

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

*๓.

ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ

* เรียงตามลำดับอักษร

** ตำแหน่งเดียวกันเรียงตามอักษร และตำแหน่งที่ปรึกษาประจำ
คณะกรรมการ รวมถึงที่ปรึกษาไม่รับคำตอบแทนด้วย

๔. นักวิชาการประจำคณะกรรมการธิการ
 ๕. เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ

คณะที่ปรึกษาผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.
 ๒. (ลาการประชุม)

ผู้มาชี้แจง คือ (กรณีมีผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับ)

๑. (ตำแหน่ง).....
 (หน่วยงาน).....
 ๒. (ตำแหน่ง).....
 (หน่วยงาน).....

(กรณีมีหลายหน่วยงานและมีผู้มาชี้แจงหลายคนในหน่วยงาน
 นั้น)

กระทรวง.....

๑. (ตำแหน่ง).....
 ๒. (ตำแหน่ง).....

กระทรวง.....

๑. (ตำแหน่ง).....
 ๒. (ตำแหน่ง).....

๑๐๖

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ (กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมคนเดียว ไม่ต้องใส่เลข
ลำดับ)

- ๑. (ตำแหน่ง).....
(หน่วยงาน).....
- ๒. (ตำแหน่ง).....
(หน่วยงาน).....

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ
(..... : กรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม) ได้กล่าวเปิด
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
- ไม่มี -

(กรณีมีเรื่องแจ้งหลายเรื่อง)

๑.๑ กกกกกกกกกกกกกก

.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ / สรุป ที่ประชุมมีมติเห็นสมควร.....

๑.๒ ขขขขขขขขขขขข

.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ / สรุป ที่ประชุมมีมติเห็นสมควร.....

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ... วัน.....ที่.....
 (เดือน).....(พ.ศ.).... (และครั้งที่...วัน.....ที่.....(เดือน).....
 (พ.ศ.)... โดย (ไม่มีการแก้ไข,มีการแก้ไข ดังนี้)

หน้า

บรรทัดที่

ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

หน้า

บรรทัดที่

ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

(ที่ประชุมเห็นสมควรให้เลื่อนการรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ...
 วัน.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)....) ไปในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๑ เรื่อง.....

.....
..... *

ผู้มาชี้แจง,ผู้แทนหน่วยงานที่มาชี้แจงได้ชี้แจงและตอบข้อ
ซักถามของคณะกรรมการโดยสรุปดังนี้ (ถ้ามี)

.....
.....

ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยสรุปดังนี้

๑.

๒.

มติที่ประชุม (ถ้ามี)

.....
.....

๓.๒ เรื่อง.....

.....
.....

* เช่น ประธานคณะกรรมการ กล่าวว่า.....,นาย/นาง/นาง
สาว..... (ตำแหน่ง).....สรุปความเป็นมาว่า....., นาย/นาง/นาง
สาว.....(ตำแหน่ง)..... ผู้เสนอญัตติ. กล่าวสรุปว่า....., นาย/
นาง/นางสาว.....(ตำแหน่ง)..... รายงานสรุปว่า.....

*ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ *

- ไม่มี -

(กรณีมีเรื่องอื่น ๆ เสนอหลายเรื่อง)

๔.๑ กกกกกกกกกกกกก

.....

.....

๔.๒ ขขขขขขขขขข

.....

.....

(กรณีมีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป/งดประชุม)

- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ใน

วัน...ที่...(เดือน.....(พ.ศ.)..... เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา

(เพื่อพิจารณา..... โดยเชิญ..... มาร่วมประชุมชี้แจง)

* กรณีมีเรื่องใหม่เสนอในที่ประชุม จะเลื่อนวาระเรื่องอื่น ๆ

เป็นระเบียบวาระที่ ๕ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอใหม่เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

สำนักกรรมการ ๓

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการ
ในคณะกรรมการสามัญ (ครั้งแรก)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ(พิจารณา..... / พิจารณาศึกษาเรื่อง.....)

ในคณะกรรมการ.....สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ ๑

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

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

อนุกรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | อนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | อนุกรรมการ |

ฯลฯ

อนุกรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

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

ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการผู้มาประชุม คือ (ถ้ามี)

๑.

๒.

ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ (ถ้ามี)

๑. (ลาการประชุม)

๒. (ลาการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่ออนุกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะอนุกรรมการได้กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา *

- พิจารณาเรื่อง.....

* เช่น - พิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ
- พิจารณากำหนดวัน เวลาการประชุม
- พิจารณากำหนดแนวทางการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ
-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการครั้งต่อไป
ในวัน...ที่.....(เดือน.....(พ.ศ.)..... เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา
(เพื่อพิจารณา..... โดยเชิญ..... มาร่วมประชุมชี้แจง)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะอนุกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

สำนักกรรมการ ๓

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการ
ในคณะกรรมการสามัญ (ครั้งต่อไป)

บันทึกการประชุม

คณะอนุกรรมการ(พิจารณา..... / พิจารณาศึกษาเรื่อง.....)

ในคณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่

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

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

อนุกรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| | ฯลฯ |
| ๕. | เลขานุการคณะอนุกรรมการ |
| ๑๐. | ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการ |

อนุกรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

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

ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ผู้มาประชุม คือ

๑.

๒. (ลาการประชุม)

ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.

๒. (ลาการประชุม)

ผู้มาชี้แจง คือ

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่ออนุกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะอนุ
กรรมการ(..... กรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม)
ได้กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระ
สำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ... วัน.....ที่.....
(เดือน).....(พ.ศ).... โดย (ไม่มีการแก้ไข,มีการแก้ไข ดังนี้)

หน้า

บรรทัดที่

ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

- พิจารณาเรื่อง.....

*ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการครั้งต่อไป

ในวัน...ที่....(เดือน.....(พ.ศ.).... เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา

(เพื่อพิจารณา..... โดยเชิญ..... มาร่วมประชุมชี้แจง)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะอนุกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

สำนักกรรมการ ๓

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (ครั้งแรก)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ..... พ.ศ.

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ ๑

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

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|-----------|---------|
| * ๑. | กรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |

* เรียงชื่อตามอักษร หากไม่มีลำดับตำแหน่ง

กรรมวิธีการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.

๒.

๓. (ลาการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมวิธีการมาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นางนางสาว.....

..... ตำแหน่ง..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภา

ผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ (คำนำหน้านาม,ชื่อ)...

..... กรรมวิธีการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่
 ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อดำเนินการให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่ง
 ต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่ง
 ที่ประชุม ได้มีมติดังนี้

- | | |
|---------|---|
| ๑. | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง) |
| ๔. | เป็นเลขานุการคณะกรรมการ |
| ๕. | เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| ๕. | เป็นโฆษกคณะกรรมการ |
| ๑. | เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ |

จากนั้น ประธานชั่วคราวในที่ประชุมได้กล่าวเชิญ (ค่านำหน้า
นาม,ชื่อ)..... ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และดำเนิน
การประชุมต่อไป

ประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการให้ที่ประชุมกำหนดวัน
ประชุมประจำสัปดาห์ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการทุก
วัน..... เวลา นาฬิกา

จากนั้น ที่ประชุมได้พิจารณากำหนดแนวทางในการพิจารณา
(ร่างพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่ ..) พ.ศ., เรื่อง.....
.....)

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา
นาย/นาง/นางสาว.....
(ตำแหน่ง).....
ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (ครั้งต่อไป)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ..

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่

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

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| *๒. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง) |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |

* เรียงชื่อตามลำดับอักษร หากไม่มีลำดับตำแหน่ง

๕. โฆษกคณะกรรมการ
 ๖. ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
 (คนที่หนึ่ง)
 ๗. ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
 (คนที่สอง)
 ๘. กรรมการ
 ๙. เลขานุการคณะกรรมการ
 ๑๐. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
 (คนที่หนึ่ง)
 ๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
 (คนที่สอง)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.
 ๒. (ลาการประชุม)

ผู้มาชี้แจง คือ (กรณีมีผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับ)

๑. ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 ๒. ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ (กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมคนเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับ)

๑. ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ
(..... กรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม) ได้กล่าวเปิด
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี -

(กรณีมีเรื่องแจ้งหลายเรื่อง)

๑.๑

.....

.....

๑.๒

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม
 ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ... วัน.....ที่.....
 (เดือน).....(พ.ศ.).... โดย (ไม่มีการแก้ไข,มีการแก้ไข ดังนี้)
 หน้า
 บรรทัดที่
 ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา
 - พิจารณา(ร่างพระราชบัญญัติ..... (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
 (ต่อ) ,
 ที่ประชุมได้พิจารณา(ร่างพระราชบัญญัติ.....
 (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (ต่อจากครั้งที่แล้ว) (สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้,เรียง
 ลำดับตามมาตรา สรุปได้ดังนี้)

<u>หลักการ</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>เหตุผล</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>ชื่อร่างพระราชบัญญัติ</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>คำปรารภ</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>มาตรา ๑</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>มาตรา ๒</u>	ไม่มีการแก้ไข

มาตรา ๓

มีการแก้ไข / รอการพิจารณา
/ ไม่มีการแก้ไข

“มาตรา ๓” (ร่างเดิม)

ประเด็นการพิจารณา ที่ประชุมได้พิจารณาสาระสำคัญของ
ร่างมาตรา ๓ ในประเด็นดังต่อไปนี้

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ (รอการพิจารณา/
คงไว้ตามร่างเดิม / แก้ไขเพิ่มเติมเป็นดังนี้)

“มาตรา ๓ ”

.....”

มาตรา ๔

มีการแก้ไข

มาตรา .../๑ มีการแก้ไข

“มาตรา .../๑ ”

.....” (ร่างเดิม)

ประเด็นการพิจารณา ที่ประชุมได้พิจารณาสาระสำคัญของร่างมาตรา
.../๑ ในประเด็นดังต่อไปนี้

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ (รอการพิจารณา/คงไว้
ตามร่างเดิม/แก้ไขเพิ่มเติม เป็นดังนี้)

“มาตรา/๑ ”

มาตรา.../๒

ไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

(กรณีมีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป/งดประชุม)

- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่.....ที่.....(เดือน.....(พ.ศ.)..... เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา, เห็นสมควร/มีมติให้จัดการประชุมคณะกรรมการในวันที่.....ที่.....(เดือน.....(พ.ศ.)..... (เนื่องจาก.....) และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)..... เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ, ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา

นาย/นาง/นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย (ครั้งแรก)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร

พิจารณา(เรื่อง....., ศึกษาเรื่อง.....)

ครั้งที่ ๑

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

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- * ๑. กรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการ
- ๗. กรรมการ

* เรียงชื่อตามอักษร หากไม่มีลำดับตำแหน่ง

กรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.

๒.

๓. (ลาการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นางนางสาว.....

..... ตำแหน่ง..... ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภา

ผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเชิญ (คำนำหน้านาม, ชื่อ)...

..... กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุม เข้าปฏิบัติหน้าที่

ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อดำเนินการให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่งต่าง

ๆ ในขณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่ง

ที่ประชุม ได้มีมติดังนี้

๑. เป็นประธานคณะกรรมการ

๒. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)

๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง)

๔. เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๕. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

๕. เป็นโฆษกคณะกรรมการ

๑. เป็นผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

จากนั้น ประธานชั่วคราวในที่ประชุมได้กล่าวเชิญ (ค่านำหน้า
นาม,ชื่อ)..... ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และดำเนิน
การประชุมต่อไป

ประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการให้ที่ประชุมกำหนดวัน
ประชุมประจำสัปดาห์ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้มีการประชุมคณะกรรมการทุก
วัน. เวลา นาฬิกา

จากนั้น ที่ประชุมได้พิจารณากำหนดแนวทางในการพิจารณา
(ศึกษาเรื่อง..... , เรื่อง.)
.....

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ,
ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา
นาย/นาง/นางสาว..
(ตำแหน่ง).....
ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย (ครั้งต่อไป)

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร

พิจารณา(ศึกษาเรื่อง....., เรื่อง.....)

ครั้งที่

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

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

กรรมการผู้มาประชุม คือ

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| *๒. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง) |
| ๓. | รองประธานคณะกรรมการ
(คนที่สอง) |
| ๔. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |

* เรียงชื่อตามลำดับอักษร หากไม่มีลำดับตำแหน่ง

๕. โฆษกคณะกรรมการ
๖. ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)
๗. ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ
(คนที่สอง)
๘. กรรมการ
๙. เลขานุการคณะกรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
(คนที่หนึ่ง)
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
(คนที่สอง)

กรรมการผู้ไม่มาประชุม คือ

๑.
๒. (ลาการประชุม)

ผู้มาชี้แจง คือ (กรณีมีผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับ)

๑. ตำแหน่ง.....
.....
หน่วยงาน.....
๒. ตำแหน่ง.....
.....
หน่วยงาน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ (กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมคนเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับ)

๑. ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
๒. ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ
 (..... กรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม) ได้กล่าวเปิด
 และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี -

(กรณีมีเรื่องแจ้งหลายเรื่อง)

- ๑.๑
-
-
- ๑.๒
-
-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม
 ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ... วัน.....ที่.....
 (เดือน).....(พ.ศ.).... โดย (ไม่มีการแก้ไข,มีการแก้ไข ดังนี้)
 หน้า
 บรรทัดที่
 ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา
 - พิจารณา(ศึกษาเรื่อง....., เรื่อง))

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
 - กำหนดการประชุมครั้งต่อไป
 ที่ประชุม(ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการ
 ต่อไป ในวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.).... เวลา นาฬิกา ณ อาคาร
 รัฐสภา, เห็นสมควร/มีมติให้จัดการประชุมคณะกรรมการในวันที่.....
 (เดือน).....(พ.ศ.).... (เนื่องจาก.....) และกำหนดให้มีการ
 ประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป ในวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)....
 เวลา นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา

เมื่อประชุมเป็นเวลาพอสมควรแล้ว (ประธานคณะกรรมการ,
 ประธานในที่ประชุม) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา
 นาย/นาง/นางสาว.....
 (ตำแหน่ง).....
 ผู้จดบันทึกการประชุม

ภาคผนวก ๓

รูปแบบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ

ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการวิสามัญ

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ที่ไม่มีกรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม

(สำเนา)

ที่/...

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน)..... พ.ศ.

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงานของ
คณะกรรมการวิสามัญ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติรับหลักการแห่งร่าง
พระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)
(ร่างพระราชบัญญัติ กับคณะ เป็นผู้เสนอ) และตั้ง
กรรมาธิการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งกรรมาธิการคณะนี้ประกอบ
ด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อให้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ววววว สสสสสสส
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓
 โทร.
 โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

/พิมพ์
 /ทาน

รูปแบบรายงาน กรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่ไม่มีการแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม

รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่ครั้งที่ (สมัย
.....) วัน..... ที่ (เดือน)(พ.ศ.) ได้ลงมติ
รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ.....(คณะรัฐมนตรี เป็น
ผู้เสนอ) และร่างพระราชบัญญัติ.....(..... กับคณะ
เป็นผู้เสนอ) และตั้งกรรมาธิการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา กำหนดการ
แปรญัตติภายใน วัน โดยให้ถือเอาร่างพระราชบัญญัติของ..... เป็น
หลักในการพิจารณา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมาธิการวิสามัญได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญ ได้มีมติเลือกตั้ง
 - (๑) เป็นประธานคณะกรรมาธิการ
 - (๒) เป็นรองประธานคณะกรรมาธิการ
คนที่หนึ่ง
 - (๓) เป็นรองประธานคณะกรรมาธิการ
คนที่สอง
 - (๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมาธิการ
 - (๕) เป็นเลขานุการคณะกรรมาธิการ

(๒)

(๖) เป็นโฆษกคณะกรรมการ

(กรณีตั้งบุคคลภายนอกที่มีใช้กรรมการ)

และคณะกรรมการได้มีมติตั้ง (ชื่อ / ยศ ตำแหน่ง
หน่วยงาน) เป็น (ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขานุการ) ของคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการได้มีมติตั้ง นาย/นางนางสาว.....
(ตำแหน่ง).....ระดับ กลุ่มงาน.....
สำนัก..... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔
ข้อ ๑๐๕

๓. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความ
คิดเห็น คือ *

๓.๑ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

๓.๒ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

** กรณีมีหน่วยงานเดียว และผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่ลำดับเลข และต้องมี
หนังสือมอบหมายจากต้นสังกัดด้วย

(๖)

<u>มาตรา ๖</u>	คณะกรรมการเพิ่มขึ้นใหม่
<u>มาตรา ๗</u>	คณะกรรมการตัดออก
<u>บทเฉพาะกาล</u>	มี/ไม่มีการแก้ไข
<u>อัตราค่าธรรมเนียม</u>	มี/ไม่มีการแก้ไข

๗. ข้อสังเกตของคณะกรรมการ *

.....

.....

(๑)

(๒)

* ควรมีอรัญญบทเพื่อให้ทราบที่มาของการตั้งข้อสังเกต เช่น

คณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ชื่อร่างพระราชบัญญัติ คำปรารภ แล้วพิจารณาเรียงตามลำดับมาตราจนจบแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรเสนอเป็นข้อสังเกตไว้ท้ายร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณา..... ดังนี้

(๑)

(๒)

(๗)

๘. ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม/
ตามร่างเดิม (และข้อสังเกตของคณะกรรมการ) มาพร้อมกับรายงานนี้ด้วยแล้ว

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ที่มีการแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม

(สำเนา)

ที่ .../...

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน)..... พ.ศ.

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงานของ
คณะกรรมการวิสามัญ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติรับหลักการแห่งร่าง
พระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)
(ร่างพระราชบัญญัติ กับคณะ เป็นผู้เสนอ) และตั้ง
กรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.
- ๑๑.

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อให้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) วววววว สสสสสสสส
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓
 โทร.
 โทรสาร

สำเนาถูกต้อง
 (.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

/พิมพ์
 /ทาน

รูปแบบรายงาน กรณีการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติที่มีการแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายเดิม

รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่ครั้งที่ (สมัย
.....) วัน..... ที่ (เดือน)(พ.ศ.) ได้ลงมติ
รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้
เสนอ) และร่างพระราชบัญญัติ.....(..... กับคณะ
เป็นผู้เสนอ) และตั้งกรรมาธิการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา กำหนดการ
แปรญัตติภายใน วัน โดยให้ถือเอาร่างพระราชบัญญัติของ..... เป็น
หลักในการพิจารณา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมาธิการวิสามัญได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติเลือกตั้ง

- (๑) เป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
- (๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
- (๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ
- (๕) เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
- (๖) เป็นโฆษกคณะกรรมการ

(กรณีตั้งบุคคลภายนอกที่มีใช้กรรมวิธีการ)

และคณะกรรมการได้มีมติตั้ง (ชื่อ / ยศ ตำแหน่ง
หน่วยงาน) เป็น (ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขานุการ) ของคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการได้มีมติตั้ง นาย/นางนางสาว.....
(ตำแหน่ง).....ระดับ กลุ่มงาน.....
สำนัก..... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔
ข้อ ๑๐๕

๓. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ *

๓.๑ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

๔. ผู้ซึ่งคณะกรรมการได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๔.๑ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

** กรณีมีหน่วยงานเดียว และผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่ลำดับเลข และต้องมี
หนังสือมอบหมายจากต้นสังกัดด้วย

(๖)

๘. ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม/
ตามร่างเดิม (และข้อสังเกตของคณะกรรมการ) มาพร้อมกับรายงานนี้ด้วยแล้ว

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการร่วมกัน

(สำเนา)

ที่ /

รัฐสภา

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน)..... พ.ศ.

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร / ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วยรายงานของ
คณะกรรมการร่วมกัน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ได้ลงมติตั้งบุคคล
สภาละ ... คน ประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราช
บัญญัติ..... ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๑๗๕ (๓) นั้น มีรายนามแต่ละสภาดังนี้

สภาผู้แทนราษฎร

วุฒิสภา

๑.

๑.

๒.

๒.

๓.

๓.

๔.

๔.

ฯลฯ

ฯลฯ

บัดนี้ คณะกรรมการร่วมกัน ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอที่ประชุมสภาพิจารณา
ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) วววววว สสสสสส

(.....)

ประธานคณะกรรมการร่วมกัน

สำนักกรรมการ ๓

โทร.

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

/พิมพ์

/ทาน

รูปแบบรายงานคณะกรรมการร่วมกัน

รายงานของคณะกรรมการร่วมกัน

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ได้ลงมติตั้งบุคคลสภา
ละ คน ประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราช
บัญญัติ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการร่วมกัน ได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการร่วมกัน ได้มีมติเลือกตั้ง

(๑) เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ
คนที่หนึ่ง

(๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ
คนที่สอง

(๔) เป็นที่ปรึกษากรรมการ

(๕) เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

(๖) เป็นโฆษกกรรมการ

๒. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๒.๑ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๔)

๖. ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามมติของคณะกรรมการร่วมกัน
(และข้อสังเกต) มาพร้อมกับรายงานนี้ด้วยแล้ว

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการร่วมกัน

ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาผู้ติดตามที่สภามอบหมาย

(สำเนา)

ที่ / ...

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน)..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ...

(สมัยสามัญ.....) วัน.....ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ).... ได้พิจารณา

ผู้คดีเรื่อง.....(.....เป็นผู้เสนอ) และได้ลงมติตั้ง

คณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา นั้น คณะกรรมการวิสามัญ

คณะนี้ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |

๖. เลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้ดำเนินการพิจารณาญัตติเรื่อง
.....เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอ
ที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) วววววว สสสสสส

(.....)

ประธานคณะกรรมการวิสามัญ

สำนักกรรมการ ๓

โทร.

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

/พิมพ์

/ทาน

รูปแบบรายงาน คณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาญัตติตามที่สภามอบหมาย

รายงาน

คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร

พิจารณาศึกษาเรื่อง

.....

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่ ครั้งที่
(สมัย) วัน..... ที่ ... (เดือน)(พ.ศ.)
ได้พิจารณาญัตติเรื่อง..... (.....เป็นผู้เสนอ)
และได้ลงมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณานั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติเลือกตั้ง

(๑) เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

(๓) เป็นรองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

(๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ

(๕) เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

(๖) เป็นโฆษกคณะกรรมการ

(๒)

(กรณีตั้งบุคคลภายนอกที่มีใช้กรรมการ)

และคณะกรรมการ ได้มีมติตั้ง (ชื่อ / ยศ ตำแหน่งหน่วยงาน) เป็น
(ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขานุการ) ของคณะกรรมการ

๒. ผู้ซึ่งคณะกรรมการ ได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ *

๒.๑ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม

(๑) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ/ยศ ตำแหน่ง.....

๓. ตั้งคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานคณะอนุกรรมการ

ฯลฯ

๔. ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากการเดินทางไปศึกษาข้อเท็จ
จริงในพื้นที่ จำนวน ครั้ง คือ

(๑)

(๒)

* กรณีมีหน่วยงานเดียว และผู้ชี้แจงคนเดียว ไม่ต้องใส่ลำดับเลข

(๓)

๕. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการการวิสามัญได้พิจารณาศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดผลการพิจารณาศึกษา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อสังเกต (และข้อเสนอแนะ) ของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

(๔)

คณะกรรมการ จึงขอเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษาผู้คดีเรื่อง

.....

พร้อมข้อสังเกต(และข้อเสนอแนะ) มาเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรได้โปรดพิจารณา
หากสภาเห็นชอบด้วย ขอได้โปรดแจ้งไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการสามัญ
กรณีพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ เสร็จแล้วรายงานต่อสภา

(สำเนา)

ที่ / ...

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน)..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานของคณะกรรมการ.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ... ปีที่ ... ครั้งที่ ...

(สมัยสามัญ.....) วัน.....ที่..... (เดือน)..... (พ.ศ.).... ได้ลงมติตั้ง

คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร นั้น คณะกรรมการ

คณะนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. | โฆษกคณะกรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |

๖. เลขานุการคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษาเรื่อง.....
.....เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอ
ที่ประชุมสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๓

โทร.

โทรสาร

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

/พิมพ์

/ทาน

รูปแบบรายงาน คณะกรรมการสามัญ
กรณีพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ เสร็จแล้วรายงานต่อสภา

รายงาน

คณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร
พิจารณาศึกษาเรื่อง

.....

ตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่ครั้งที่
(สมัย) วัน..... ที่ (เดือน)(พ.ศ.)
ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการ..... สภาผู้แทนราษฎร โดยมีอำนาจ
หน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ.....
แล้วรายงานต่อสภา ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นั้น

.....

..... *

* อารัมภบทที่มา / ความจำเป็นในการพิจารณาศึกษา

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษาเรื่อง
 เสร็จแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาต่อสภา
 ผู้แทนราษฎร ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
 ๒๕๔๐ มาตรา ๑๘๕ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔
 ข้อ ๕๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีการพิจารณาศึกษา

ในการดำเนินการพิจารณาศึกษาเรื่อง นั้น
 คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษาตั้งแต่วันที่.... (เดือน).....
 (พ.ศ.).... ถึงวันที่(เดือน).....(พ.ศ.).... ดังนี้ *

๑.๑ เชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อเท็จ
 จริงและแสดงความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

กระทรวง.....

กรม.....

๑.

กระทรวง.....

กรม.....

๑.

* เรียงตามลำดับการดำเนินการพิจารณาศึกษา

(๑)

๑.๒ ตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาศึกษาเรื่อง

..... ประกอบด้วย

(๑) ประธานคณะอนุกรรมการ
ฯลฯ

คณะอนุกรรมการ ได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา ดังนี้

๑) เชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

กระทรวง.....

กรม.....

(๑)

๒) ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากการเดินทางไปศึกษาข้อเท็จจริงในพื้นที่ จำนวน ครั้ง คือ

(๑)

(๒)

นอกจากนี้ คณะอนุกรรมการ ได้ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์เรื่อง..... จากเอกสาร และการศึกษาข้อเท็จจริงในพื้นที่ ตลอดจนการติดตามและประเมินผล รวมทั้งข้อมูลในการแสดงความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง คณะทำงานดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) คณะทำงาน

(๓) คณะทำงาน

๒. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
มีรายละเอียดผลการพิจารณาศึกษา ดังนี้

.....

๓. ข้อสังเกต (และข้อเสนอแนะ) ของคณะกรรมการ

.....

.....

คณะกรรมการฯ จึงขอเสนอรายงานผลการพิจารณาเรื่อง

.....

พร้อมข้อสังเกต(และข้อเสนอแนะ) มาเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรได้โปรดพิจารณา
หากสภาเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดแจ้งไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ

คณะผู้จัดทำ

- ๑ นางพรรณิภา เสริมศรี ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๓
- ๒ นายสามารถ คัมภีรานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ
การพัฒนาการเมือง
- ๓ นางสาววราภรณ์ สุขประเสริฐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ
การท่องเที่ยว

