



## ตัวอย่างหนังสือราชการที่สำคัญ

สำหรับใช้ปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ  
ในคณะกรรมการ

# สารบัญ

หน้า

บทนำ

•

ภาค ๑ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ  
ในการพิจารณาศึกษาผู้คดี

บทที่ ๑ กรณีวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการสิทธิการสามัญ  
ประจำวุฒิสภากระทำการพิจารณาศึกษาผู้คดี

หนังสือตั้งคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำวุฒิสภา

๔

ส่วนที่ ๑

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

ประจำวุฒิสภาครั้งแรก

๖

หนังสือยืนยันมติ

๗

ขั้นตอนการพิจารณาศึกษาผู้คดี

๘

ส่วนที่ ๒ ก่อนการพิจารณาศึกษา

หนังสือขอเสนอผู้คดีให้วุฒิสภามอบหมาย

๑๒

ผู้รับรองผู้คดี

๑๔

หนังสือมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษา

๑๕

บทที่ ๒ กรณีวุฒิสภاتั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นมาเพื่อ  
กระทำการพิจารณาศึกษาผู้คดี

หนังสือขอเสนอผู้คดีให้วุฒิสภاتั้งคณะกรรมการวิสามัญ

๑๗

ผู้รับรองผู้คดี

๑๘

หนังสือตั้งคณะกรรมการวิสามัญและนัดประชุมครั้งแรก

๑๘

**บทที่ ๓** ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการพิจารณาตัดสินของ  
คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

**และคณะกรรมการวิสามัญ**

นัดประชุมคณะกรรมการ	๒๓
งดและนัดประชุมคณะกรรมการ	๒๔
ตั้งคณะอนุกรรมการ	๒๕
เชิญผู้มาชี้แจง	๒๖
ขอให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมชี้แจง	๒๗
ขอเชิญเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุม	๒๘
ขออนุมัติบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ	๒๙
แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการนักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ	๓๐
บันทึกการประชุม	๓๓
การตั้งซ่อมกรรมการ	๓๕
การขอขยายเวลาการพิจารณาศึกษา	๓๖

**บทที่ ๔** ขั้นตอนเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเสร็จแล้ว

หนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา	๓๘
สำเนาหนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา	๔๐
รายงานการพิจารณาศึกษา	๔๒

**ภาค ๒** กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ  
ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติ  
ประกอบรัฐธรรมนูญ

บทที่ ๑	ขั้นตอนก่อนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	
	จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา	๔๖
	กำหนดระยะเวลา	๔๖
	กำหนดการแปรญัตติ	๔๗
	แบบเสนอคำแปรญัตติ	๔๗
บทที่ ๒	ขั้นตอนระหว่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	
	การประชุมครั้งแรก	
	ยื่นยันมติสภาและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม	๕๑
	แจ้งกำหนดการประชุมต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๕๓
	แจ้งรายชื่อกรรมการผู้มีอายุสูงสุดต่อเลขาธิการวุฒิสภา	๕๔
	ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก	๕๕
	การประชุมครั้งต่อไป	
	ยื่นยันมติการเลือกตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และตำแหน่งอื่นๆ	๕๕
	แจ้งกำหนดการประชุมไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๖๑
	เชิญผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาเข้าร่วมประชุมชี้แจง	๖๒
	นัดประชุมคณะกรรมการ	๖๓
	ตารางกำหนดระยะเวลาการพิจารณา	๖๔
	เชิญผู้แปรญัตติ	๖๕
	มอบหมายให้สมาชิกชี้แจงประกอบคำแปรญัตติแทน	๖๖
	บันทึกการประชุม	๖๗
	ขอขยายเวลาการพิจารณา	๗๑

**บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่หลังการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ เสร็จแล้ว**

หนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา	๗๓
สำเนาหนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา	๗๕
รายงานการพิจารณาศึกษา	๗๗

**ภาค ๓ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ  
ในกรณีที่มีการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ**

**บทที่ ๑ การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ**

**ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการเดินทาง**

สิทธิประโยชน์ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ	๘๔
ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ถึงเลขาธิการวุฒิสภา)	๘๗
ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ถึงผู้อำนวยการกองกรรมการ)	๘๘
กำหนดการเดินทาง	๘๑
รายชื่อคณะกรรมการเดินทาง	๘๒
ขอความอนุเคราะห์ในการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน	๘๓
แบบแสดงความจำนอง	๘๔
ขออนุมัติข้าราชการเพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน	๘๕
ขอความอนุเคราะห์ตำรวจจราจร	๘๖
ขอความอนุเคราะห์ตำรวจทางหลวง	๘๗
ขอทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่ไปดูงาน	๘๘
ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องรับรองพิเศษ	๘๘
ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องรับรองพิเศษในต่างจังหวัด	๑๐๐

**ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนภายหลังการเดินทาง**

บันทึกการเดินทาง	๑๐๒
ขอขอบคุณตำรวจจราจร/ทางหลวง	๑๐๕
ขอขอบคุณหน่วยงานที่เดินทางไปดูงาน	๑๐๖

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	๑๐๗
ใบสำคัญรับเงิน (ค่ารับรอง)	๑๐๘
ใบแนบค่าขอเบิกค่าเบี้ย/ค่าที่พัก	๑๐๘
ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย	๑๑๐
รายงานค่าใช้จ่าย	๑๑๑

## บทที่ ๒ กรณีมีการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

### ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการเดินทาง

สิทธิประโยชน์ในการเดินทาง	๑๑๔
ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ถึงประธานวุฒิสภา)	๑๑๗
ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ถึงผู้อำนวยการกองการมารีการ)	๑๒๐
กำหนดการเดินทาง	๑๒๒
รายชื่อของคณะกรรมาธิการ	๑๒๓
ใบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย	๑๒๔
ค่ารับรองสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัว	๑๒๕
ขออนุมัติข้าราชการเพื่อเดินทาง	๑๒๖
ขอความอนุเคราะห์กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๗
แบบแสดงความจำนง	๑๒๘
ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ	๑๒๙

### ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนภายหลังการเดินทาง

รายงานค่าใช้จ่าย	๑๓๑
ใบสำคัญรับเงิน (ค่ารับรอง)	๑๓๒
ใบแนบค่าขอเบิกค่าเบี้ย/ค่าที่พัก	๑๓๓
ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย	๑๓๔
ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย	๑๓๕

ภาค ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ  
ในกรณีที่มีการสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการ

บทที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการสัมมนา/เสวนา

สิทธิประโยชน์	๑๓๘
ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ถึงเลขานุการวุฒิสภา)	๑๔๐
ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ถึงผู้อำนวยการกองกรรมการ)	๑๔๒
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	๑๔๔
กำหนดการสัมมนา/เสวนา	๑๔๕
แบบตอบรับการเข้าร่วม	๑๔๖
ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา	๑๔๗
ขอเชิญเป็นวิทยากร	๑๔๘
พิจารณาลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการ	๑๔๙
ขอความอนุเคราะห์กองสถานที่	๑๕๐
ขอความอนุเคราะห์กองการประชาสัมพันธ์	๑๕๑

บทที่ ๒ ขั้นตอนภายหลังการสัมมนา/เสวนา เสร็จสิ้น

รายงานค่าใช้จ่าย	๑๕๓
------------------	-----

รอมอบให้ห้องสมุดรัฐสภา  
เพื่อใช้เป็นที่จัดแสดงผลงานที่คิดค้นของวุฒิสภา  
ที่เสนอต่อสภา

สิงหนาท อธิการบดี

๒๒ สิงหาคม ๕๓

# บทนำ

“คณะกรรมการ” หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือองค์กรขนาดเล็กในสภา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภา ดังนั้น คณะกรรมการจึงถือว่าเป็นองค์หรือกลไกที่มีความสำคัญที่สุดในสภาเปรียบเสมือนแขนขาของสภาในการดำเนินการกิจและหน้าที่กิจการใดๆ ที่นำเข้าสู่การพิจารณาของสภาไม่ว่าจะเป็นเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ

## ประเภทของคณะกรรมการ

ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาในปัจจุบัน ได้แยกประเภทของคณะกรรมการตามคุณสมบัติของบุคคลที่ประกอบขึ้นเป็นคณะกรรมการ หรือแบ่งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ ซึ่งอาจมีลักษณะประจำหรือเฉพาะกิจเฉพาะกรณีก็ได้ แต่แต่สภาจะเห็นสมควร นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการบางประเภทเกิดขึ้นตามความจำเป็นของสภาที่ต้องดำเนินการในบางเรื่องบางกรณีตามที่รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจไว้ พอจำแนกได้ดังนี้

๑. คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา
๒. คณะกรรมการวิสามัญ
๓. คณะกรรมการร่วมกัน
๔. คณะกรรมการเต็มสภา
๕. คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา
๖. คณะกรรมการตามมาตรา ๑๓๕ ของรัฐธรรมนูญ

ในที่นี่จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการที่เป็นหลักสำคัญในการที่เจ้าหน้าที่กองกรรมาธิการเป็นผู้รับรับผิดชอบโดยตรง คือ “คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา” และ“คณะกรรมการวิสามัญ” โดยสรุปดังนี้

ภาค ๑

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ทางด้านเลขานุการในการพิจารณาศึกษาญัตติ  
(การกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษา  
เรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา)

## บทที่ ๑

กรณีวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการสามัญ  
ประจำวุฒิสภากระทำการพิจารณาศึกษาญัตติ

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง **ตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา**

เรียน.....(กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้ง).....

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่.....(สมัย.....ครั้งที่.....) วัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....  
ที่ประชุมได้ลงมติตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ตามนัยแห่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา  
พ.ศ ๒๕๔๑ ข้อ ๗๔ และปรากฏว่าท่านได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการในคณะ.....  
กรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑.....  | ๒.....  |
| ๓.....  | ๔.....  |
| ๕.....  | ๖.....  |
| ๗.....  | ๘.....  |
| ๙.....  | ๑๐..... |
| ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... |
| ๑๕..... | ๑๖..... |
| ๑๗..... |         |

อนึ่ง คณะกรรมการจะได้มีการประชุมครั้งแรก ในวัน...ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

ฉะนั้น จึงขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ  
.....  
(.....)

กองการประชุม  
โทร .....

## ส่วนที่ ๑

- ✍️ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาครั้งแรก
  - ✍️ หนังสือยืนยันมติ
  - ✍️ ขั้นตอนการพิจารณาศึกษาผู้ตติ

# ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาครั้งแรก

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม (ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๑) แล้ว

๑. เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ทำการแทน แจ้งต่อที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมทราบว่

“ในการประชุมครั้งแรกให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๘ คือ

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ
- เลขาธิการคณะกรรมการ
- ตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็นจากกรรมการในขณะนั้น

ในการประชุมคณะกรรมการ..... วันนี้มีกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุม คือ..... ในการนี้ ขอกราบเรียนเชิญท่านทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาต่อไป

๒. ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เข้าทำหน้าที่และดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๘ ดังนี้

ประธานคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
รองประธานคณะกรรมการ	(จำนวนตามที่ที่ประชุมจะพิจารณาเห็นสมควร)
เลขาธิการคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็น เช่น	

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ

โฆษกคณะกรรมการ

ตำแหน่งอื่นๆ ที่เรียกชื่อได้ แล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

เมื่อได้ดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ของคณะกรรมการเสร็จแล้ว **ประธานชั่วคราว** ของที่ประชุม แจ้งมติของที่ประชุมในการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ คือ

๑. ประธานคณะกรรมการ

คือ.....

๒. รองประธานคณะกรรมการ

คือ.....(กรณีมีคนเดียว)

๓. รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

คือ.....

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

คือ.....

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม

คือ.....

๔. เลขานุการคณะกรรมการ

คือ.....

๕. ตำแหน่งอื่นๆ ดังนี้

๕.๑ ..... เป็น.....

๕.๒ ..... เป็น.....

๕.๓ ..... เป็น.....

๕.๔ ..... เป็น.....

จากนั้น **ประธานชั่วคราวของที่ประชุม** กล่าวเชิญประธานคณะกรรมการที่ได้รับเลือกตั้ง จากที่ประชุมคณะกรรมการ เข้าปฏิบัติหน้าที่ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

๓. **ประธานคณะกรรมการ** เชิญรองประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ และผู้ที่ได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งต่างๆ เพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ในการนี้ **ประธานคณะกรรมการ** กล่าวขอบคุณและนำเรียนแนวทางการดำเนินกิจการ ของคณะกรรมการ โดยสังเขป เสร็จแล้วดำเนินการประชุมต่อไป เช่น

๓.๑ แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

ด้วยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗๖ วรรคสาม ได้กำหนดว่า “ให้มี ผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่งประจำคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งจากรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามบัญชีรายชื่อที่เลขาธิการวุฒิสภาจัดทำเสนอ” ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาดังกล่าว จึงขอเสนอรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คือ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓.๒ กำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการ

๓.๓ กำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการ โดยจะให้ที่ประชุมกำหนด  
เป็นคราวๆ ไป หรือกำหนดเป็นประจำในทุกๆ สัปดาห์ก็ได้

๓.๔ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

๓.๕ ระเบียบวาระการประชุม เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วัน /เดือน /ปี

เรื่อง ยื่นยันมติและนัดประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา

เรียน กรรมาธิการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา

เป็นครั้งแรก เมื่อวันที่...ที่...เดือน..... พ.ศ. .... นั้น ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ ได้มีมติเลือกตั้ง

๑.....เป็นประธานคณะกรรมาธิการ

๒.....เป็น.....

๓.....เป็น.....

๔.....เป็น.....

อนึ่ง ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ ได้มีมติกำหนดให้มีการประชุมลับค่าห้ละ ..... วัน คือ  
ในทุกวัน..... ทั้งนี้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....นาฬิกา  
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคารรัฐสภา ..... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒. รับรองบันทึกการประชุม

๓. พิจารณา.....

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยื่นยันมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา  
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม.....

โทร .....

โทรสาร .....

อธิบาย

(๑) ผู้ลงนามในหนังสือ

๑. เลขานุการคณะกรรมาธิการ

๒. ผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ

แทนเลขานุการคณะกรรมาธิการ

หมายเหตุ

ปรับใช้กับคณะอนุกรรมาธิการ

## ขั้นตอนการพิจารณาศึกษาญาติของคณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา



## ส่วนที่ ๒

### ก่อนการพิจารณาศึกษา

กรณีหากเป็นคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ก่อนจะเริ่มกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภานั้น สมาชิกวุฒิสภาจะต้องเสนอเป็นญัตติให้ที่ประชุมวุฒิสภามอบหมายก่อนทุกครั้ง

- ✍ หนังสือขอเสนอญัตติให้วุฒิสภามอบหมาย
- ✍ ผู้รับรองญัตติ
- ✍ หนังสือมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษา

วัน /เดือน /ปี

เรื่อง ขอสอนอดีตให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการ.....  
 กระทำกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติเมื่อวันที่ ...เดือน.....พ.ศ. .... ตั้งคณะกรรมการ..... ซึ่งเป็นคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการ..... เป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๘๘ ซึ่งได้บัญญัติให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาที่วุฒิสภาตั้งขึ้นนั้น จะกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ได้ ก็ต่อเมื่อเป็นกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา ประกอบกับข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ วรรคสอง ซึ่งได้กำหนดให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาจะกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ได้ต่อเมื่อที่ประชุมวุฒิสภามอบหมาย

ดังนั้น จึงขอสอนอดีตตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๔ ให้ที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้คณะกรรมการกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ.....(คณะกรรมการคณะนั้นๆ)..... โดยคณะกรรมการ จะได้นำเสนอผลการพิจารณาศึกษาเป็นรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเสนอไปยังรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อพิจารณาและมอบหมายให้คณะกรรมการ.....วุฒิสภา พิจารณา  
ศึกษาเรื่อง “.....” โดยมีกำหนดระยะเวลาพิจารณาศึกษา ...วัน/  
เดือน/ปี นับแต่วันวันที่ประชุมวุฒิสภามอบหมาย

ส่วนเหตุผลและรายละเอียดจะได้ชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....๑.....)

.....

กองกรรมการธิการ

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ

๑. ประธานคณะกรรมการธิการ

๒. รองประธานคณะกรรมการธิการ

๓. สมาชิกวุฒิสภา

**ผู้รับรองผู้คดี** (เรื่อง ขอเสนอผู้คดีให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณา  
 กระทำกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา)

---

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ๑. ....<br>( )  | ๒. ....<br>( )  |
| ๓. ....<br>( )  | ๔. ....<br>( )  |
| ๕. ....<br>( )  | ๖. ....<br>( )  |
| ๗. ....<br>( )  | ๘. ....<br>( )  |
| ๙. ....<br>( )  | ๑๐. ....<br>( ) |
| ๑๑. ....<br>( ) | ๑๒. ....<br>( ) |
| ๑๓. ....<br>( ) | ๑๔. ....<br>( ) |
| ๑๕. ....<br>( ) | ๑๖. ....<br>( ) |
| ๑๗. ....<br>( ) | ๑๘. ....<br>( ) |
| ๑๙. ....<br>( ) | ๒๐. ....<br>( ) |

**หมายเหตุ** ผู้เสนอผู้คดีให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณา  
 กระทำกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ จะเป็นผู้รับรองเรื่องที่ตนขอเสนอผู้คดีมิได้

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง มอบหมายให้คณะกรรมการ.....กระทำการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ญัตติ เรื่อง ขอเสนอญัตติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการ...  
.....กระทำการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่...(สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่..) วัน...ที่...  
เดือน.....พ.ศ. ....ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติเรื่อง ขอเสนอญัตติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะ  
กรรมการ..... กระทำการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา  
ซึ่ง.....เป็นผู้เสนอและลงมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....  
พิจารณาศึกษาเรื่อง “.....” โดยมีกำหนดระยะเวลาการศึกษา...วัน/เดือน/ปี  
นับแต่วันที่วุฒิสภามอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

พินิต อารยะศิริ

(นายพินิต อารยะศิริ)

เลขาธิการวุฒิสภา

กองการประชุม

โทร ๒๔๔๑๕๖๗

## บทที่ ๒

กรณีวุฒิสภاتั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญ  
เพื่อทำการพิจารณาศึกษาญัตติ

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน / เดือน / ปี

เรื่อง ขอเสนอญัตติ เรื่อง ขอให้ตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญเพื่อศึกษา.....”

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ด้วย.....

.....(สาเหตุของเรื่องที่ต้องการพิจารณาศึกษา.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดเสนอที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาคั่งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ จำนวน.....คน พิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว โดยมีกำหนดระยะเวลาการพิจารณาศึกษา.....วัน/ เดือน/ ปี นับแต่วันที่วุฒิสภามีมติมอบหมาย ส่วนเหตุผลและรายละเอียด จะได้ชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง  
.....  
(.....)

สมาชิกวุฒิสภา

**ผู้รับรองญาติ** (เรื่อง ขอเสนอญาติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญ  
เพื่อศึกษา.....

---

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ๑. ....<br>( )  | ๒. ....<br>( )  |
| ๓. ....<br>( )  | ๔. ....<br>( )  |
| ๕. ....<br>( )  | ๖. ....<br>( )  |
| ๗. ....<br>( )  | ๘. ....<br>( )  |
| ๙. ....<br>( )  | ๑๐. ....<br>( ) |
| ๑๑. ....<br>( ) | ๑๒. ....<br>( ) |
| ๑๓. ....<br>( ) | ๑๔. ....<br>( ) |
| ๑๕. ....<br>( ) | ๑๖. ....<br>( ) |
| ๑๗. ....<br>( ) | ๑๗. ....<br>( ) |
| ๑๘. ....<br>( ) | ๑๘. ....<br>( ) |

**หมายเหตุ** ผู้เสนอญาติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษาเรื่องดังกล่าวนี้  
จะเป็นผู้รับรองเรื่องที่ตนขอเสนอญาติมิได้

ที่ ศว ๐๐๐๘/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง มอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษา.....”

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ญัตติ เรื่อง ขอเสนอญัตติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษา

.....

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่...(สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่..) วัน...ที่...  
เดือน.....พ.ศ. ....ที่ประชุมได้พิจารณาญัตติเรื่อง ขอเสนอญัตติให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษา.....ซึ่ง.....เป็นผู้เสนอ  
และลงมติตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อศึกษา.....

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๘๕ ประกอบด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑.....  | ๒.....  |
| ๓.....  | ๔.....  |
| ๕.....  | ๖.....  |
| ๗.....  | ๘.....  |
| ๙.....  | ๑๐..... |
| ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... |
| ๑๕..... | ๑๖..... |
| ๑๗..... | ๑๘..... |
| ๑๙..... |         |

อนึ่ง ที่ประชุมได้กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตามภารกิจไว้.....วัน/เดือน/ปี นับ

แต่วันที่วุฒิสภามอบหมาย

จึงเรียนขึ้นเช่นมา และจะได้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันที่...ที่...  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา .....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น...อาคารรัฐสภา....  
ฉะนั้น จึงขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ  
ลงชื่อ      พินิต อารยะศิริ  
              (นายพินิต อารยะศิริ)  
              เลขาธิการวุฒิสภา

กองการประชุม  
โทร ๒๔๔๑๕๖๗

## บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการพิจารณาศึกษาญัตติ  
ของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา  
และคณะกรรมการวิสามัญ

- ~~๕~~ นัดประชุมคณะกรรมการ
- ~~๕~~ งดและนัดประชุมคณะกรรมการ
- ~~๕~~ ตั้งคณะอนุกรรมการ
- ~~๕~~ เชิญผู้มีชี้แจง
- ~~๕~~ ตั้งที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการ  
ประจำคณะกรรมการ
- ~~๕~~ แต่งตั้งที่ปรึกษาผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการ  
ประจำคณะกรรมการ
- ~~๕~~ บันทึกการประชุม
- ~~๕~~ ตั้งซ่อมกรรมการ
- ~~๕~~ ขอย้ายเวลาการพิจารณาศึกษา

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมาธิการ..... วุฒิสภา

เรียน กรรมาธิการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมาธิการ..... วุฒิสภา  
เมื่อวัน.....ที่ ..เดือน.....พ.ศ. .... นั้น ที่ประชุมได้กำหนดนัดประชุมคณะกรรมาธิการ  
ครั้งต่อไปในวัน.....ที่...เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา ณ ห้อง..... ชั้น ..  
อาคารรัฐสภา... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. พิจารณาเกี่ยวกับ.....
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาโปรดเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่  
ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม.....

โทร.....

โทรสาร .....

<p><b>อธิบาย</b> (๑)ผู้ลงนามในหนังสือ</p> <p>๑. เลขานุการคณะกรรมาธิการ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p> <p>กองกรรมาธิการ</p> <p>แทนเลขานุการคณะกรรมาธิการ</p>
---

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง จดประชุมและนัดประชุมคณะกรรมาธิการ.....

เรียน กรรมาธิการ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา  
ได้มีมติกำหนดนัดประชุมคณะกรรมาธิการในทุกวัน.....ของสัปดาห์นั้นเนื่องด้วยในวัน...ที่...  
เดือน.....พ.ศ. .... มีกรรมาธิการจำนวนมากติดภารกิจจำเป็นบางประการจึงไม่อาจมา  
ประชุมได้ ดังนั้น ประธานคณะกรรมาธิการจึงมีคำสั่งให้งดประชุมในวันดังกล่าว และได้มีคำสั่งให้  
นัดประชุมคณะกรรมาธิการครั้งต่อไปในวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา  
ณ ห้อง..... หมายเลข ..... ชั้น .. อาคารรัฐสภา .... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. พิจารณาเกี่ยวกับ.....
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา  
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม...  
โทร.....  
โทรสาร .....

**อธิบาย** (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ  
๑. เลขานุการคณะกรรมาธิการ  
๒. ผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง  
กรรมาธิการ  
แทนเลขานุการคณะกรรมาธิการ

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนคู่ทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน /ปี

เรื่อง คังคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาศึกษา.....

เรียน .....๑.....

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา

เมื่อวันที่ ...เดือน..... พ.ศ. .... ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ ได้มีมติเลือกคังคณะอนุกรรมาธิการ  
ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่.....

ซึ่งอนุกรรมาธิการคณะนี้ประกอบด้วย

๑.....เป็นประธานคณะอนุกรรมาธิการ

๒..... เป็นอนุกรรมาธิการ

๓..... เป็นอนุกรรมาธิการ

๔..... เป็นเลขานุการคณะอนุกรรมาธิการ

จึงเรียนขึ้นันมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....๒.....)

.....

ฝ่ายประชุม.....

โทร .....

โทรสาร .....

อธิบาย	(๑) ออกหนังสือเรียนเฉพาะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง
	(๒) ผู้ลงนามในหนังสือ
	๑. เลขานุการคณะกรรมาธิการ
	๒. ผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ
	แทนเลขานุการคณะกรรมาธิการ

ที่

วุฒิสภา

ถนนคูทองโน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอให้ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

เรียน .....

ด้วยคณะกรรมการการ..... วุฒิสภา

จะมีการประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ.....

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

หมายเลข ..... ชั้น ..... อาคารรัฐสภา ....

ในการนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และทราบถึงปัญหาตลอดทั้งอุปสรรคในการ..... เป็นอย่างดี

ดังนั้น คณะกรรมการจึงขอเรียนเชิญท่าน ไปเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น

พร้อมทั้งเอกสาร จำนวน ๒๕ ชุด (ถ้ามี) เพื่อที่คณะกรรมการจะได้นำไปเป็นข้อมูล และข้อเท็จจริง

ในการประกอบการพิจารณาและจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมการต่อไป อนึ่ง คณะกรรมการ

ได้มีหนังสือมาเรียนให้ปลัดกระทรวง...../รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวง.....ให้ทราบอีกทางหนึ่งแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....๒.....)

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

- |        |                       |
|--------|-----------------------|
| อธิบาย | (๑) ชื่อผู้มาชี้แจง   |
|        | (๒) ผู้ลงนามในหนังสือ |
|        | ๑. ประธานคณะกรรมการ   |
|        | ๒. ผู้ทำการแทนประธาน  |

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน /ปี

เรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง.....๑.....

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
จะมีการประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ..... ในวัน...ที่...  
เดือน..... พ.ศ..... เวลา...นาฬิกา ณ ห้อง.....หมายเลข .... ชั้น ... อาคารรัฐสภา ...

ในการนี้ คณะกรรมการ ได้พิจารณาเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และทราบถึง  
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะกรรมการจึงขอเรียนเชิญบุคคล  
ดังกล่าวหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น  
พร้อมทั้งเอกสาร จำนวน ๒๕ ชุด (ถ้ามี) ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และคณะกรรมการ ได้มีหนังสือนำเรียนรัฐมนตรี  
ว่าการกระทรวง.....ทราบอีกทางหนึ่งแล้ว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
จะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....๒.....)

.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

- |        |  |
|--------|--|
| อธิบาย | (๑) ปลัดกระทรวงต้นสังกัด<br>ของผู้มาชี้แจง |
|        | (๒) ผู้ลงนามในหนังสือ                      |
|        | ๑. ประธานคณะกรรมการ                        |
|        | ๒. ผู้ทำการแทนประธาน                       |

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน /ปี

เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการ.....๑.....

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

จะมีการประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ.....

..... ในวันที่...ที่... เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา

ณ ห้อง..... หมายเลข ..... ชั้น ... อาคารวุฒิสภา ....

ในการนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และทราบถึง

ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะกรรมการจึงขอเรียนเชิญบุคคล

ดังกล่าวหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น

พร้อมทั้งเอกสาร จำนวน ๒๕ ชุด (ถ้ามี) ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และคณะกรรมการได้มีหนังสือเวียนปลัดกระทรวง  
เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....๒.....)

.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

อธิบดี (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คัดสังกัด ของผู้ชี้แจง (๒) ผู้ลงนามในหนังสือ ๑. ประธานคณะกรรมการ ๒. ผู้ทำการแทนประธาน
--

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น.....๑.....ประจำคณะกรรมการ

เรียน .....๒.....

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

ได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ  
ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย จึงสมควรแต่งตั้งที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการขึ้น เพื่อทำ  
หน้าที่ในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน  
ด้าน..... โดยมีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ตามประกาศ  
วุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะ  
กรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งให้.....๓.....

.....ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถ และมีประสบการณ์ในด้านนี้เป็นอย่างดียิ่ง  
เป็น.....ประจำคณะกรรมการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรด  
พิจารณาอนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเป็น.....ประจำคณะกรรมการ ทั้งนี้ ตั้งแต่  
วันที่.....เป็นต้นไป

อนึ่ง ในการเชิญบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะการร่วมประชุม  
ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน นั้นคณะกรรมการจะได้เชิญเป็นคราวๆ ไป โดยจะพิจารณาไม่ให้  
กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติราชการประจำและคณะกรรมการจะได้มีหนังสือติดต่อบริษัท  
งานกับบุคคลดังกล่าวในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด  
ขอได้โปรดแจ้งให้คณะกรรมการการได้รับทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

อธิบาย (๑) ตำแหน่งที่แต่งตั้ง  
(๒) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด  
(๓) ชื่อบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง  
พร้อมระบุตำแหน่ง

หมายเหตุ (๑) นักวิชาการ/เลขานุการ ปรับถ้อยคำ

“เพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการจะได้มอบหมาย”

(๒) รัฐวิสาหกิจและบริษัท ใช้ว่า

“การปฏิบัติงานประจำในหน่วยงาน”

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง การแต่งตั้งเพื่อเป็น.....ประจำคณะกรรมการ.....

เรียน.....๑.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
ได้มีมติเห็นสมควรแต่งตั้ง.....ประจำคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำ  
ให้คำปรึกษา และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้าน.....  
.....โดยมีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ตามประกาศวุฒิสภาฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และ  
มีประสบการณ์ในด้านนี้เป็นอย่างดี อันจะทำให้คณะกรรมการปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์  
จึงเห็นสมควรแต่งตั้งท่านให้เป็น.....ประจำคณะกรรมการ ตั้งแต่วันที่.....  
วันที่.....เป็นต้นไป ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการจะ  
กำหนดให้มีในวันและเวลาใดนั้น จะแจ้งให้ท่านทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และคณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติ  
จากท่านเกี่ยวกับกรณีดังกล่าว พร้อมนี้ คณะกรรมการได้ส่งหนังสือเรียนขออนุมัติ  
คือ.....๒.....ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

อธิบาย (๑) ชื่อบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

(๒) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

(๓) ในย่อหน้าสุดท้าย ถ้าเป็นเอกชน

หรือข้าราชการบำนาญ ใช้ข้อความว่า

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ

คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่ง

ว่าจะได้รับเกียรติจากท่าน หาก

ผลการพิจารณาเป็นประการใด

ขอได้โปรดแจ้งให้คณะกรรมการ

ได้รับทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ครั้งที่ .....

เมื่อ.....

ณ ห้อง.....

**กรรมการผู้มาประชุม**

๑. ....

๒. ....

.....

(เรียงลำดับกรรมการจากบนลงล่าง ดังนี้ คือ กรรมการสามัญให้เรียงลำดับกรรมการที่มีตำแหน่งไว้ในลำดับต้น ส่วนกรรมการวิสามัญ นั้นให้เรียงลำดับกรรมการที่มีตำแหน่งไว้ในลำดับต้น ยกเว้น ตำแหน่งเลขานุการหรือตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ให้เรียงไว้ในลำดับท้าย)

**กรรมการผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)**

๑. ....

๒. ....

.....

(เรียงลำดับรายชื่อกรรมการผู้ไม่มาตามลำดับตามพยานะ)

**ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)**

๑. ....

๒. ....

.....

**ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุม**

**ผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)**

๑. ....

๒. ....

.....

**เริ่มประชุมเวลา.....นาฬิกา**

(ข้อความ) เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

**ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองบันทึกการประชุม (ถ้ามี)

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องที่พิจารณา.....

ประเด็นอภิปราย.....

.....

มติที่ประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....นาฬิกา

.....

ผู้จดบันทึกการประชุม

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ตั้งซ่อมกรรมาธิการ

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาครั้งที่.....(สมัย.....)วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ... ได้มีมติแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....เป็นกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาในคณะกรรมาธิการ.....นั้น

เนื่องด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ได้.....(สาเหตุการพ้นจากกรรมาธิการ).....จึงเป็นอันพ้นจากตำแหน่งกรรมาธิการในคณะกรรมาธิการ.....ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๕๐ (...)

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๕๑ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาศึกษาญัตติหรือคำเนิการอื่นใดตามที่ประชุมวุฒิสภามอบหมายเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมาธิการจึงมีมติเห็นสมควรเสนอต่อวุฒิสภา เพื่อให้มีการตั้งซ่อมกรรมาธิการขึ้นตามตำแหน่งที่ว่างต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาคำเนิการตั้งซ่อมกรรมาธิการแทนต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมาธิการ.....

กองกรรมาธิการ

โทร.....

โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอยกเวลาพิจารณาศึกษา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .... (สมัยสามัญทั่วไป ครั้งที่...) วัน..... เดือน ..... พ.ศ. .... ได้พิจารณาญัตติเรื่อง ขอให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการ..... วุฒิสภา กระทำกิจการอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (..... เป็นผู้เสนอ) และได้ลงมติมอบหมายให้คณะกรรมการ..... พิจารณาศึกษาเรื่อง .....

ญัตติเรื่องนี้ คณะกรรมการ..... ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา.....วัน/เดือน/ปี นับแต่วันที่วุฒิสภามอบหมาย แต่เนื่องจากภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวคณะกรรมการ ไม่สามารถพิจารณาศึกษาญัตติให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับมอบหมายได้ ด้วยเหตุที่คณะกรรมการต้องรับฟังข้อมูล และข้อเท็จจริงจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาการพิจารณาศึกษาอีกพอสมควร จึงได้ขอยกเวลาการพิจารณาศึกษาออกไปอีก ....วัน/เดือน/ปี ตามนัยแห่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘๗

จึงกราบเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

## บทที่ ๔

### คณะกรรมการพิจารณาศึกษาเสร็จแล้ว

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาผู้ตดิเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่เสร็จแล้ว ให้รายงานต่อสภา เป็นจำนวนประมาณ ๑,๒๐๐ เล่ม ในรายงานของคณะกรรมการนั้น จะประกอบด้วยส่วนสำคัญๆ ๒ ส่วน คือ

๑. หนังสือนำ

๒. รายงานของคณะกรรมการ

อนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจจะต้องจัดเตรียมสรุปรายงานของคณะกรรมการ เพื่อนำเรียนประธานคณะกรรมการ ในการเป็นข้อมูลที่จะใช้กล่าวรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการต่อที่ประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมตามกระบวนการต่อไป

หนังสือนำ

รายงานการพิจารณาศึกษา

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การพิจารณาศึกษา เรื่อง “.....”

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการพิจารณาศึกษา เรื่อง “.....”จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้พิจารณาญัตติเรื่อง ขอให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะ...  
.....วุฒิสภา กระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ  
อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และได้ลงมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....  
.....พิจารณาศึกษาเรื่อง “.....” คณะกรรมการฯนี้  
ประกอบด้วย

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

เสร็จแล้ว

บัดนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาเรื่อง “.....”

จึงกราบเรียนมา เพื่อโปรดนำเสนอรายงานของคณะกรรมการ.....

.....ต่อที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

# (สำเนา)

ที่ สว ๐๐๐๕(ร.....)

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การพิจารณาศึกษาเรื่อง “.....”

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการพิจารณาศึกษาเรื่อง “.....”จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้พิจารณาญัตติเรื่อง ขอให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะ...  
.....วุฒิสภา กระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ  
อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และได้ลงมติมอบหมายให้คณะกรรมการ.....  
.....พิจารณาศึกษาเรื่อง “.....” คณะกรรมการคณะนี้ประกอบด้วย

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

เสร็จแล้ว

บัดนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษาเรื่อง “.....”

จึงกราบเรียนมา เพื่อ โปรดนำเสนอรายงานของคณะกรรมการ.....  
.....ต่อที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำเนาถูกต้อง

(.....)

หัวหน้าฝ่ายประชุม...

กองกรรมการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

.....ตรวจ

.....ทาน

## รายงานการพิจารณาศึกษา

ของคณะกรรมการวิชาการ.....

### วุฒิสภา

เรื่อง “.....”

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้พิจารณาอนุมัติเรื่องขอให้วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิชาการ.....วุฒิสภา กระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ซึ่ง.....เป็นผู้เสนอ และได้ลงมติมอบหมายให้คณะกรรมการวิชาการ.....วุฒิสภา พิจารณาศึกษาเรื่องดังต่อไปนี้

โดยกำหนดระยะเวลาการพิจารณาศึกษาอยู่ที่ภายใน ๑ ปี (ต่อมาเพื่อให้การพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการวิชาการ ได้รับข้อมูลและข้อเท็จจริงเพิ่มมากขึ้น คณะกรรมการวิชาการจึงขอขยายระยะเวลาการพิจารณาศึกษาอยู่ที่ดังกล่าวออกไปเป็นกรณีพิเศษอีก.....วัน/เดือน/ปี ตามนัยแห่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘๗

บัดนี้ คณะกรรมการวิชาการ ได้พิจารณาศึกษาอนุมัติเรื่อง “.....” เสร็จแล้ว โดยได้จัดทำเป็นรายงานการพิจารณาศึกษา พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิชาการ จึงขอส่งรายงานการพิจารณาศึกษาต่อวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๘๕ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘๖

(ถ้ามี) ในการพิจารณาศึกษาอนุมัติเรื่องดังกล่าวนี้ คณะกรรมการวิชาการ ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ เพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษา และแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งให้ข้อมูลต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาศึกษา และการดำเนินงานของคณะกรรมการตามประกาศวุฒิสภา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภา ดังนี้

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| ๑..... | เป็นที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ   |
| ๒..... | เป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ |
| ๓..... | เป็นนักวิชาการประจำคณะกรรมการ  |
| ๔..... | เป็นเลขานุการประจำคณะกรรมการ   |

คณะกรรมการฯ ได้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗๘ วรรคสาม

ส่วนรายละเอียดวิธีการพิจารณาศึกษา ผลการพิจารณาศึกษา รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ นั้น ปรากฏตามรายงานท้ายนี้

### วิธีการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย (ถ้ามี)

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| ๑.๑..... | เป็นประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒..... | เป็นคณะทำงาน       |
| ๑.๓..... | เป็นคณะทำงาน       |
| ๑.๔..... | เป็นคณะทำงาน       |

๒. พิจารณาศึกษาจากเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้มาขึ้นแจ้ง และจากเอกสารที่คณะกรรมการฯ ได้ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาให้

๓. พิจารณาศึกษาข้อมูลจากการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการฯ จำนวน.... ครั้ง คือ (ถ้ามี)

๔. พิจารณาศึกษาข้อมูลจากการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ จำนวน.....ครั้ง (ถ้ามี)

### ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการฯ ขอเสนอรายงานผลการพิจารณาผู้คดีเรื่อง “.....” พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ตามรายงานข้างทำยนี้ เพื่อให้วุฒิสภาได้โปรดพิจารณา หากวุฒิสภาให้ความเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ แล้ว ขอได้โปรดแจ้งไปยังรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนสืบไป

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ

## ภาค ๒

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ทางด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

## บทที่ ๑

ขั้นตอนก่อนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

## จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา

ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงของกองกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียม อันประกอบด้วยสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ สรุปผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร (การเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาในวาระที่หนึ่ง วาระที่สอง และวาระที่สามตามลำดับ รวมทั้งข้อสังเกตของคณะกรรมการในสภาผู้แทนราษฎร) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรวบรวมนำเอาเอกสารต่างๆ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในคณะกรรมการนั้น สามารถช่วยดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้

## กำหนดระยะเวลา

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ของวุฒิสภานั้น ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยจะถูกจำกัดด้วยเงื่อนไข ดังนี้

- กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่ไม่เกี่ยวข้องการเงิน วุฒิสภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน
- กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องการเงิน วุฒิสภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน

หากวุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญไม่เสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ประธานวุฒิสภาทราบเพื่อดำเนินการขอให้วุฒิสภาลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุม และให้เริ่มนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นมาถึงวุฒิสภา การนับระยะเวลานั้นไม่ให้นับรวมระยะเวลาที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๑๗๗

## กำหนดเวลาการแปรญัตติ

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ในชั้นคณะกรรมการนั้น หากสมาชิกวุฒิสภาผู้ใดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ก็ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือตามแบบที่เลขาธิการวุฒิสภา กำหนดต่อประธานคณะกรรมการภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่วุฒิสภาเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือวันแต่วุฒิสภาจะได้กำหนดเวลาการแปรญัตติไว้เป็นอย่างอื่น

อนึ่ง การถอนคำแปรญัตติจะกระทำเมื่อใดก็ได้ แต่การแก้ไขเพิ่มเติมคำแปรญัตติต้องกระทำภายในกำหนดเวลาแปรญัตติเท่านั้น คำแปรญัตติใดเมื่อถึงวาระการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการแล้ว หากผู้แปรญัตติไม่มาเข้าร่วมประชุมชี้แจงหรือไม่ได้มอบหมายเป็นหนังสือให้สมาชิกวุฒิสภาผู้ใดมาเข้าร่วมประชุมชี้แจงแทน ก็ให้คำแปรญัตตินั้นเป็นอันตกไป

### แบบเสนอคำแปรญัตติ

(เขียนที่).....

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ขอแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญ.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกวุฒิสภา ขอเสนอคำแปรญัตติร่าง  
พระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ขอแปรญัตติ.....

.....

๒. ขอแปรญัตติ.....

.....

๓. ขอแปรญัตติ.....

๔. ขอแปรญัตติ.....

๕. ขอแปรญัตติ.....

เหตุผลและรายละเอียดข้าพเจ้าจะ ได้ชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้แปรญัตติ

**สมาชิกผู้รับรองคำแปรญัตติ**

๑. (ลงชื่อ).....

(.....)

๒.(ลงชื่อ).....

(.....)

๓.(ลงชื่อ).....

(.....)

๔.(ลงชื่อ).....

(.....)

๕. (ลงชื่อ).....

(.....)

## บทที่ ๒

ขั้นตอนระหว่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

## การประชุมครั้งแรก

- ✍ จัดทำหนังสือยืนยันมติสภาและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม (กองการประชุมเป็นผู้ดำเนินการ)
- ✍ แต่งกำหนดการประชุมคณะกรรมการต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ✍ แต่งรายชื่อกรรมการผู้ที่มีอายุสูงสุด ซึ่งจะต้องเป็นประธานชั่วคราว ในที่ประชุมแก่เลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ✍ ประธานชั่วคราวดำเนินการเลือกตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และตำแหน่งอื่นๆ
- ✍ ประธานชั่วคราวเชิญผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่
- ✍ ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง **ตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญ.....**

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย **ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....**

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ..(สมัย.....) วัน...ที่... เดือน.....พ.ศ. ....  
ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญ.....ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว และตั้งกรรมการ  
วิสามัญชั้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑.....  | ๒.....  |
| ๓.....  | ๔.....  |
| ๕.....  | ๖.....  |
| ๗.....  | ๘.....  |
| ๙.....  | ๑๐..... |
| ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... |
| ๑๕..... | ๑๖..... |
| ๑๗..... |         |

ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว กำหนดการ  
แปรญัตติ.....วัน

จึงเรียนขึ้นมายังมา และจะมีการประชุมคณะกรรมการ ในวันที่...เดือน.....  
พ.ศ. เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น... อาคารรัฐสภา...

ฉะนั้น จึงขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิต อารยะศิริ)

เลขาธิการวุฒิสภา

กองการประชุม

โทร ๒๔๔๑๕๓๓, ๒๔๔๑๕๖๘

ที่ สว ๐๐๐๕/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว จำนวน...ฉบับ

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่...(สมัย.....)วัน...ที่.....เดือน.....  
พ.ศ. .... ที่ประชุม ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....  
.....และเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติ  
ประกอบรัฐธรรมนูญ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว และตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....พิจารณา  
กำหนดการแปรญัตติภายใน.....วัน

ในการนี้ คณะกรรมการวิสามัญจะมีการประชุม เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่าง  
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวเป็นครั้งแรก ในวันที่.....เวลา.....นาฬิกา  
ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ อนึ่ง คณะรัฐมนตรีจะมอบหมายให้ผู้ใด ไปชี้แจงแสดงความคิดเห็น  
ในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ  
๑.เลขาธิการวุฒิสภา  
๒.รองเลขาธิการวุฒิสภา  
รักษาราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ลำดับอาวุโสของกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกรรมการ(ผ่าน ผช.ผอ.และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ.....

เป็นครั้งแรก ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....

ชั้น..... อาคารรัฐสภา... ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ได้กำหนดว่า

“ให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมของคณะกรรมการเป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการและตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็นจากกรรมการในขณะนั้นๆ”

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ จึงได้จัดทำลำดับอายุของกรรมการเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดเข้าปฏิบัติหน้าเป็นประธานชั่วคราวตามข้อบังคับการประชุมข้อ ๑๑ (๒) ซึ่งปรากฏลำดับอายุ ๕ ท่านแรก คือ

๑.....(วัน/เดือน/ปีเกิด).....

๒.....(วัน/เดือน/ปีเกิด).....

๓.....(วัน/เดือน/ปีเกิด).....

๔.....(วัน/เดือน/ปีเกิด).....

๕.....(วัน/เดือน/ปีเกิด).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

## ขั้นตอน

### การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม (ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๗) แล้ว

๑. เลขานุการวุฒิสภา หรือผู้ทำการแทน แจ้งต่อที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมทราบว่

“ในการประชุมครั้งแรกให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๘ คือ

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- ตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็นจากกรรมการในขณะนั้น

ในการประชุมคณะกรรมการ..... วันนี้มีกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุม คือ.....ในการนี้ขอกราบเรียนเชิญท่านทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาต่อไป

๒. ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เข้าทำหน้าที่และดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๑๘ ดังนี้

ประธานคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
รองประธานคณะกรรมการ	(จำนวนตามที่ที่ประชุมจะพิจารณาเห็นสมควร)
เลขานุการคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ในการนี้ ประธานคณะกรรมการ กล่าวขอบคุณและนำเรียนแนวทางการ  
ดำเนินกิจการของคณะกรรมการ โดยสังเขป เสร็จแล้วดำเนินการประชุมต่อไป เช่น

๓.๑ แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

ด้วยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๘ วรรคสามได้กำหนดว่า  
“ให้มีผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่งประจำคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยให้คณะกรรมการ  
แต่งตั้งจากรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามบัญชีรายชื่อที่เลขาธิการวุฒิสภา  
จัดทำเสนอ” ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯดังกล่าว จึงขอเสนอรายชื่อข้าราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คือ.....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓.๒ กำหนดแนวทางการดำเนินกิจการของคณะกรรมการ

๓.๓ กำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการ โดยจะให้ที่  
ประชุมกำหนดเป็นคราวๆ ไป หรือกำหนดเป็นประจำในทุกๆ สัปดาห์ก็ได้

๓.๔ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

๓.๕ ระเบียบวาระการประชุม เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็น เช่น

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

โฆษกคณะกรรมการ

ตำแหน่งอื่นๆ

เมื่อได้ดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ของคณะกรรมการเสร็จแล้ว **ประธานชั่วคราวของที่ประชุม** แจงมติของที่ประชุมในการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ คือ

๑. ประธานคณะกรรมการ

คือ.....

๒. รองประธานคณะกรรมการ

คือ.....(กรณีมีคนเดียว)

๓. รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

คือ.....

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

คือ.....

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม

คือ.....

๔. เลขานุการคณะกรรมการ

คือ.....

๕. ตำแหน่งอื่นๆ ดังนี้

๕.๑ .....เป็น.....

๕.๒ .....เป็น.....

๕.๓ .....เป็น.....

๕.๔ .....เป็น.....

จากนั้น **ประธานชั่วคราวของที่ประชุม** กล่าวเชิญประธานคณะกรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ เข้าปฏิบัติหน้าที่ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

๓. **ประธานคณะกรรมการ** เชิญรองประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ และผู้ที่ได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งต่างๆ เพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

## การประชุมครั้งต่อไป

- ✍ จัดทำหนังสือยืนยันการเลือกตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และตำแหน่งอื่นๆ (เฉพาะครั้งที่ ๒)
- ✍ แจ้งกำหนดการประชุมไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ✍ เชิญผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ มาเข้าร่วมประชุม
- ✍ นัดประชุมคณะกรรมการ
- ✍ ตารางกำหนดระยะเวลาการพิจารณา
- ✍ เชิญผู้แปรญัตติมาชี้แจง
- ✍ มอบหมายให้สมาชิกชี้แจงประกอบคำแปรญัตติแทน
- ✍ บันทึกการประชุม
- ✍ ขอยกยเวลาการพิจารณาออกไปเป็นกรณีพิเศษ

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน /ปี

เรื่อง ยื่นขันมติและนัดประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา

เรียน กรรมาธิการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา  
เป็นครั้งแรก เมื่อวันที่...ที่...เดือน..... พ.ศ. .... นั้น ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ  
ได้มีมติเลือกตั้ง

- ๑..... เป็นประธานคณะกรรมาธิการ
- ๒..... เป็น.....
- ๓..... เป็น.....
- ๔..... เป็น.....

อนึ่ง ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ ได้มีมติกำหนดให้มีการประชุมสัปดาห์ละ .. วัน  
คือในทุกวัน..... ทั้งนี้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่...เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....  
**นาฬิกา** ๗ ห้อง..... ชั้น ..... อาคารรัฐสภา..... โดยมีระเบียบวาระการประชุม  
ดังนี้

- ๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- ๒. รับรองบันทึกการประชุม
- ๓. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....
- ๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

.....

ฝ่ายประชุม...

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ

๑. เลขานุการคณะกรรมการ

๒. ผู้อำนวยการกองกรรมการ

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมการ

แทนเลขานุการคณะกรรมการ

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/  
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

เรียน.....(ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมาย).....

ตามที่ท่านได้รับมอบหมายให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ  
ธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....  
.....เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/หรือร่างพระราช  
บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....(.....เป็นผู้เสนอ) นั้น  
คณะกรรมการวิสามัญฯ ได้กำหนดการประชุมทุกวัน.....เวลา.....นาฬิกา  
ณ ห้อง.....ชั้น... อาคารรัฐสภา..... ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่วันที่.....  
เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ  
วิสามัญฯ ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม.....

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ  
๑. เลขานุการคณะกรรมการ  
๒. ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ  
แทนเลขานุการคณะกรรมการ  
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ  
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ขอเชิญไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/  
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....วุฒิสภา

เรียน.....(ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมาย).....

ตามที่ท่านได้รับมอบหมายให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะ  
กรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....  
เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....(.....เป็น  
ผู้เสนอ) นั้น คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ได้กำหนดให้มีการประชุมครั้งต่อไปใน  
วัน.....เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น... อาคารรัฐสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ  
วิสามัญฯ ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม.....  
โทร.....  
โทรสาร.....

- |  |
|--|
| <p>อธิบาย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ</p> <p>๑. เลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ</p> <p>แทนเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ</p> <p>แทนเลขานุการคณะกรรมการ</p> |
|--|

ที่

กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน กรรมาธิการวิสามัญฯ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ร่าง  
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....  
เมื่อวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. .... ที่ประชุมได้กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการ  
วิสามัญฯ ครั้งต่อไปในวันที่...ที่...เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....นาฬิกา  
ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา... โดยมีระเบียบวาระการดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....
๔. เรื่องอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและ  
สถานที่ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

ฝ่ายประชุม.

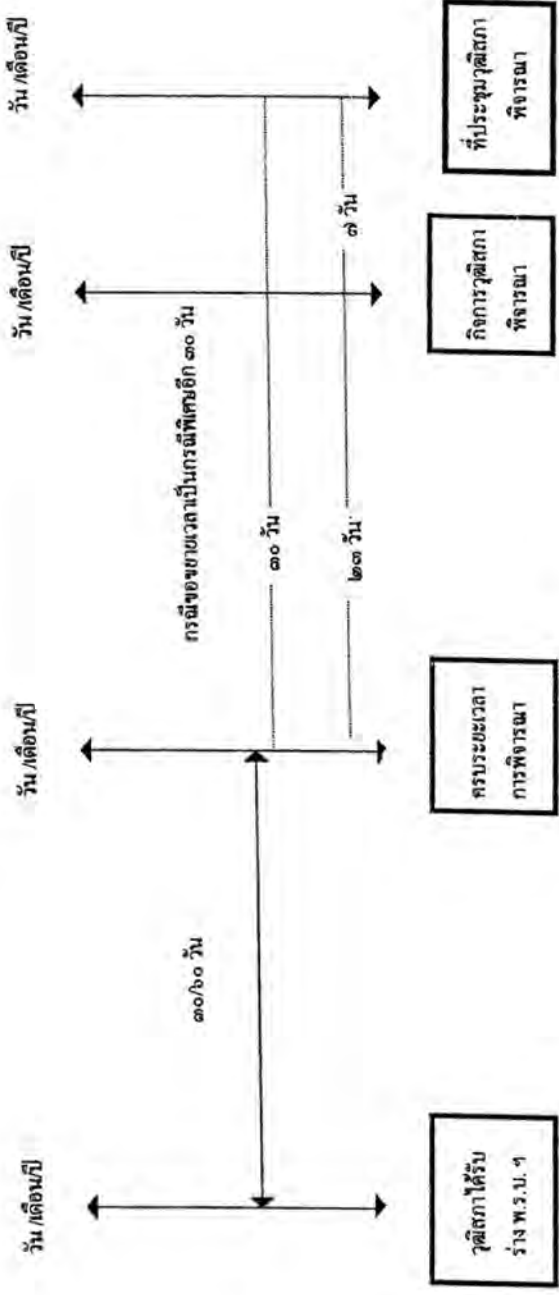
โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาช (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ

๑. เลขานุการคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ  
แทนเลขานุการคณะกรรมการ
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ  
แทนเลขานุการคณะกรรมการ

กำหนดระยะเวลาการพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติ.....



**กรณีไม่ขยายเวลา**  
คณะกรรมการต้องเสนอร่างพระราชบัญญัติให้แล้วเสร็จ  
ในวัน..... เพื่อให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณา  
ในวัน..... และเสนอเข้าที่ประชุมวุฒิสภาในวัน.....

**กรณีขยายเวลาเป็นกรณีพิเศษอีก ๓๐ วัน**  
คณะกรรมการต้องเสนอร่างพระราชบัญญัติให้แล้วเสร็จ  
ในวัน..... เพื่อให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณา  
ในวัน..... และเสนอเข้าที่ประชุมวุฒิสภาในวัน.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ขอเชิญไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/  
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

เรียน...(สมาชิกผู้แปรญัตติ).....

อ้างถึง ญัตติของท่าน ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้เสนอญัตติ.....

.....(ชื่อเรื่อง พร้อมเนื้อหาโดยสรุป).....

ความละเอียดปรากฏแล้วนั้น

คณะกรรมการวิสามัญ.....

เห็นว่า เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาคำเนินการ.....

.....(อธิบายให้ชัดว่าประกอบการพิจารณาลักษณะประการใด).....

จึงใคร่ขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการ ในวันที่.....

เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่าน ไปร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและ  
สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....๑.....)

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาย (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ  
๑.ประธานคณะกรรมการ  
๒.ผู้ทำการแทนประธานฯ

เขียนที่.....

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง มอบหมายให้ชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ

เรียน ประธานคณะกรรมการ

ตามที่ข้าพเจ้าได้เสนอคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราช  
บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....และคณะกรรมการวิสามัญฯ  
ได้เชิญข้าพเจ้ามาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ ในวันที่...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....  
เนื่องจาก ข้าพเจ้าไม่สามารถมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติด้วยตนเองได้ จึงขอ  
มอบหมายให้.....เป็นผู้กระทำการแทน  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สมาชิกวุฒิสภา  
ผู้เสนอคำแปรญัตติ



**ประเด็นอภิปราย**

ที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับ.....

โดยมีกรรมการบางท่านได้แสดงความคิดเห็นสรุปได้ดังนี้

๑.....

๒.....

**มติ** ที่ประชุมได้มีมติให้แก้ความในร่างมาตรา ๓ เป็นดังนี้

“มาตรา ๓.....

.....//////////.....”

**มาตรา ๔**

**รอกการพิจารณา**

ที่ประชุมได้พิจารณาความในร่างมาตรา ๔ ที่บัญญัติว่า “มาตรา ๔.....

.....”

**ประเด็นอภิปราย**

ที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับ.....

โดยมีกรรมการบางท่านได้แสดงความคิดเห็นสรุปได้ดังนี้

๑.....

๒.....

**มติ** ที่ประชุมได้มีมติให้รอกการพิจารณาความในร่างมาตรา ๔ ไว้ก่อน

**มาตรา ๕**

**มีการแก้ไข**

(ชื่อสมาชิก.....)

ขอแปรญัตติแก้ไขความในร่าง

มาตรา ๕ ไว้เป็นดังนี้

“มาตรา ๕.....//////////.....

.....”

โดยมีเหตุผล

เนื่องจาก.....

.....

คณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ ได้ชี้แจงแล้ว ดังนี้

.....

ผู้แปรญัตติพอใจ  
(ชื่อสมาชิก.....) ขอแปรญัตติแก้ไขความในร่าง  
มาตรา ๕ ไว้เป็นดังนี้

“มาตรา ๕.....////////////////.....”

โดยมีเหตุผล  
เนื่องจาก.....

คณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ เห็นด้วยในหลักการบางส่วนและได้แก้ไข  
เป็น ดังนี้

“มาตรา ๕.....////////////////.....”

มาตรา ๖ ไม่มีการแก้ไข  
(ชื่อสมาชิก.....) ขอแปรญัตติแก้ไขความในร่าง  
มาตรา ๖ ไว้เป็นดังนี้

“มาตรา ๖.....////////////////.....”

โดยมีเหตุผล  
เนื่องจาก.....

คณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ ไม่เห็นด้วย  
เนื่องจาก.....

ผู้แปรญัตติขอสงวน

มาตรา ๗  
(ชื่อสมาชิก.....)

มีการแก้ไข  
ขอแปรญัตติแก้ไขความในร่าง

มาตรา ๗ ไว้เป็นดังนี้

“มาตรา ๗.....”

โดยมีเหตุผล

เนื่องจาก.....

คณะกรรมการวิสามัญฯ เห็นด้วย

และได้แก้ไขแล้ว

ผู้แปรญัตติพอใจ

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ปี

เรื่อง ขอยกยเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่.....(สมัย.....) วัน...ที่.....  
เดือน.....พ.ศ. .... ได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราช  
บัญญัติ.....ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว และตั้ง  
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....ขึ้นมาเพื่อ  
พิจารณานั้น

เนื่องจาก ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ  
การเงิน วุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐/๖๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราช  
บัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา (วุฒิสภาได้รับเมื่อวันที่.....และจะครบ  
กำหนดในวันที่.....) ในการนี้ คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาเห็น  
ว่า.....(เหตุผลที่พิจารณาไม่เสร็จ).....ด้วยเหตุดังกล่าว จึงควรจะได้  
ขยายเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวออกไปอีก.....วัน ตามความใน  
มาตรา ๑๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

จึงกราบเรียนมาเพื่อให้โปรดนำเสนอที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

( ... .. ๑ ... .. )

กองกรรมาธิการ

โทร.....

โทรสาร.....

อธิบาช (๑) ผู้ลงนามในหนังสือ  
๑.ประธานคณะกรรมการ  
๒.ผู้ทำการแทนประธานฯ

## บทที่ ๓

# ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่หลังการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ เสร็จแล้ว

- ✍ จัดทำหนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา
- ✍ สำเนาหนังสือนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา
- ✍ รายงานร่างพระราชบัญญัติ/ ร่างพระราชบัญญัติ  
ประกอบรัฐธรรมนูญ

ที่ สว ๐๐๐๕/(ร )

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

พร้อมด้วยรายงานของคณะกรรมการวิสามัญฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราช  
บัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วและมีมติตั้งคณะกรรมการ  
วิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งกรรมการวิสามัญฯ คณะนี้ประกอบด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑.....  | ๒.....  |
| ๓.....  | ๔.....  |
| ๕.....  | ๖.....  |
| ๗.....  | ๘.....  |
| ๙.....  | ๑๐..... |
| ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... |
| ๑๕..... | ๑๖..... |
| ๑๗..... |         |

ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน วุฒิสภา  
ต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐/๖๐ วัน (กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัย  
ประชุม) โดยวุฒิสภาได้รับเมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ. .... ต่อมาที่ประชุมวุฒิสภา  
ได้ลงมติให้ขยายเวลาการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ.....  
ออกไปเป็นกรณีพิเศษอีก ๓๐ วันตามความในมาตรา ๑๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร  
ไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

บัดนี้ คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว  
เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อให้โปรดเกล้าฯ เสนอที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมาธิการ

โทร .....

โทรสาร.....

(สำเนา)

ที่ สว ๐๐๐๕/(ร )

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....

พร้อมด้วยรายงานของคณะกรรมการวิสามัญฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราช  
บัญญัติ/ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ.....  
(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วและมีมติตั้งคณะกรรมการ  
วิสามัญชั้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งกรรมการวิสามัญฯ คณะนี้ประกอบด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑.....  | ๒.....  |
| ๓.....  | ๔.....  |
| ๕.....  | ๖.....  |
| ๗.....  | ๘.....  |
| ๙.....  | ๑๐..... |
| ๑๑..... | ๑๒..... |
| ๑๓..... | ๑๔..... |
| ๑๕..... | ๑๖..... |
| ๑๗..... |         |

ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน วุฒิสภา  
ต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐/๖๐ วัน (กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัย  
ประชุม) โดยวุฒิสภาได้รับเมื่อวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. .... ต่อมาที่ประชุมวุฒิสภา  
ได้ลงมติให้ขยายเวลาการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ.....  
ออกไปเป็นกรณีพิเศษอีก ๓๐วันตามความในมาตรา ๑๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร  
ไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

บัดนี้ คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว  
เสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง  
ลงชื่อ  
(.....)

สำเนาถูกต้อง  
  
(.....)  
หัวหน้าฝ่ายประชุม...  
กองกรรมาธิการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กองกรรมาธิการ  
โทร .....  
โทรสาร .....

..... ทิมพ์  
..... ทาน

**รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ .....**

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ... (สมัย.....) วัน...ที่...เดือน..... พ.ศ..... ที่ประชุม ได้มีมติเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ..... (คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ) ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา กำหนดการแปรญัตติกฎภายใน ...วัน ร่างพระราชบัญญัตินี้เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน วุฒิสภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐/๖๐ วัน (กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุม) โดยวุฒิสภาได้รับเมื่อวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ..... และระยะเวลาดังกล่าวได้สิ้นสุดลงในวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ..... ต่อมาที่ประชุมวุฒิสภาได้ลงมติให้ขยายเวลาการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ..... ออกไป เป็นกรณีพิเศษอีก ๓๐ วัน ตามความในมาตรา ๑๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๑๘ บัดนี้ คณะกรรมการวิสามัญฯ ได้ดำเนินการเสร็จแล้วปรากฏผลดังนี้

- ๑.ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ ได้มีมติเลือกตั้ง
  - ๑.๑ ..... เป็นประธานคณะกรรมการวิสามัญ
  - ๑.๒ ..... เป็นรองประธานคณะกรรมการวิสามัญคนที่หนึ่ง
  - ๑.๓ ..... เป็นรองประธานคณะกรรมการวิสามัญคนที่สอง
  - ๑.๔ ..... เป็นเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ
  - ๑.๕ ..... เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ
  - ๑.๖ .....

๒. ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ ได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....  
..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ  
ข้อ ๑๘ วรรคสาม

๓. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น คือ

๑)..... ตำแหน่ง.....

๒)..... ตำแหน่ง.....

๔. ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ เชิญมาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดง  
ความคิดเห็น คือ (ถ้ามี)

๑)..... ตำแหน่ง.....

๒)..... ตำแหน่ง.....

๕. ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้มีผู้เสนอคำแปรญัตติ จำนวน .. คน (ถ้ามี)

๑).....

๒).....

๕. ผลการพิจารณา

ชื่อร่างพระราชบัญญัติ

ไม่มีการแก้ไข

คำแปรญัตติ

ไม่มีการแก้ไข

มาตรา ๑

ไม่มีการแก้ไข

มาตรา ๒

ไม่มีการแก้ไข



มาตรา ๑๐

ไม่มีการแก้ไข

ชื่อ.....(กรรมการ)

ขอสงวน

ความเห็นความในร่างมาตรา ๑๐ ไว้เป็นดังนี้

“มาตรา ๑๐...../////////.....”

๖. ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมมาพร้อมกับรายงานนี้ด้วยแล้ว

๗. ข้อเสนอของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ในบางกรณีคณะกรรมการวิสามัญอาจมีข้อสังเกตที่ต้องการเสนอให้รัฐบาลได้รับทราบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

## ภาค ๓

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ทางด้านเลขานุการในกรณีที่มีการเดินทางไป  
ศึกษาดูงานของคณะกรรมการมาธิการ

## บทที่ ๑

เดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

# ส่วนที่ ๑

## ขั้นตอนก่อนการเดินทาง

- ✍ ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ✍ บันทึกขอความอนุเคราะห์กองคลังและพัสดุในการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ✍ บันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอฝ่ายการเงินเพื่อทราบ
- ✍ ขอทราบข้อมูลจากหน่วยงานที่ประสงค์จะไปดูงาน
- ✍ ขออนุมัติข้าราชการจากต้นสังกัดร่วมเดินทาง
- ✍ ขอความอนุเคราะห์ตำรวจจราจรกลาง
- ✍ ขอความอนุเคราะห์ตำรวจทางหลวง
- ✍ ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ

## การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ

ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๕๒๓๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๒๗๘๒๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/ว๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้กล่าวถึงการเทียบตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาซึ่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ กับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังต่อไปนี้

ตารางการเปรียบเทียบตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	เทียบเท่า
สมาชิกวุฒิสภา / กรรมการ	ระดับ ๑๑
ที่ปรึกษา และผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมาธิการ สามัญประจำวุฒิสภา	ระดับ ๗
นักวิชาการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา	ระดับ ๕
เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา	ระดับ ๓

## ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)		
ตำแหน่ง	บาท : วัน	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป	๑๒๐	๘๒
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึง ระดับ ๘ หรือเทียบเท่า	๘๐	๕๔
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึง ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า	๖๐	๓๖

### ประเภท ก ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการตามปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

### ประเภท ข ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องถิ่น นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการตามปกติ

## ๒. ค่าที่พัก

### อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศไทย

ตำแหน่ง	บาท :วัน
กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึง ระดับ ๔ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึง ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่ารับรอง ประกอบด้วย ค่าจัดงานเลี้ยง ค่าของขวัญ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด การเบิกจ่ายค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย คณะละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง และคณะไม่เกิน คณะละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี จากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายโดยประหยัด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

เรียน เลขานุการวุฒิสภา

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียดกำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศได้แก่ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา สำหรับกรรมการ จำนวน ..... คน

๒. ขออนุมัติสมาชิกวุฒิสภา ในฐานะที่ปรึกษาคณะกรรมการ ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานพร้อมกับคณะกรรมการทั้งเที่ยวไปและกลับ จำนวน.... คน คือ (ถ้ามี)

๓. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศอันได้แก่ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ให้แก่บุคคลตามข้อ ๒

๔. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่กองกรรมการ จำนวน .... คน ร่วมเดินทางไปและกลับพร้อมคณะกรรมการ โดยเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทาง/ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา

๕. ขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารับรองในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ จำนวน ..... บาท และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่กองกรรมการ โดยขอสำรองจ่ายจากกองคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม.....กองกรรมการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกรรมการ (ผ่าน ผช.ผอ. กองกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายประชุม...)

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....

ณ จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....ดังรายละเอียด

กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศอื่น ได้แก่  
ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตาม  
พระราชกฤษฎีกา สำหรับกรรมการ จำนวน ..... คน

๒. ขออนุมัติสมาชิกวุฒิสภา ในฐานะที่ปรึกษาคณะกรรมการ ร่วมเดินทางไป  
ศึกษาดูงานพร้อมกับคณะกรรมการทั้งเที่ยวไปและกลับ จำนวน.... คน คือ (ถ้ามี)

๓. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศอื่น ได้แก่  
ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ให้แก่บุคคล  
ตามข้อ ๒

๔. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่กองกรรมการ จำนวน .... คน ร่วมเดินทางไปและกลับ  
พร้อมคณะกรรมการ โดยเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ  
เดินทาง/ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการ  
โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตาม  
พระราชกฤษฎีกา

๕. ขออนุมัติเบิกเงินทรงจ่ายเพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารับรองในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ จำนวน ..... บาท และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่กองกรรมการ โดยขอตัดรองจ่ายจากกองคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เกี่ยวกับ.....

ณ จังหวัด.....

ระหว่างวันที่ .....

วันที่ .....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ คณะกรรมการพร้อมกัน ณ .....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ ออกเดินทางจาก.....ไปยัง.....  
โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ เดินทางถึง.....เพื่อเดินทางต่อไปยัง.....  
▶รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....

▶ รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ..... นาฬิกา ▶ ออกเดินทางจาก.....  
ไปยังโรงแรม.....  
จังหวัด.....โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ เดินทางถึงโรงแรม.....เพื่อเข้าพักแรม

วันที่ .....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

เวลา ..... นาฬิกา ▶ ออกเดินทางจาก.....ที่พักไปยัง.....  
▶เยี่ยมชมและรับฟังการบรรยายสรุป.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ เดินทางถึง.....

เวลา.....นาฬิกา ▶ ออกเดินทางจาก.....ไปยัง.....  
โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ เดินทางถึง.....  
เพื่อเดินทางต่อไปยัง.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ ออกเดินทางจาก.....โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶ เดินทางถึง.....  
และเดินทางกลับที่พัก

รายชื่อของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
ในการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด.....  
ระหว่างวันที่ .....

---

- |         |   |
|---------|---|
| ๑.....  | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๒.....  | รองประธานคณะกรรมการ   |
| ๓.....  | เลขานุการคณะกรรมการ   |
| ๔.....  | รองเลขานุการกรรมการ   |
| ๕.....  | กรรมการ   |
| ๖.....  | กรรมการ   |
| ๗.....  | กรรมการ   |
| ๘.....  | กรรมการ   |
| ๙.....  | กรรมการ   |
| ๑๐..... | กรรมการ   |
| ๑๑..... | ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ/เลขานุการ<br>ประจำคณะกรรมการ |
| ๑๒..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๓..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๔..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๕..... | เลขานุการคณะเดินทาง   |
-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม ..... กองกรรมาธิการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (ผ่าน ผอ., ผช.ผอ.กองกรรมาธิการ และหัวหน้าฝ่ายประชุม ..)

ตามที่คณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้รับอนุมัติ

ให้เดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....

ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... นั้น ในการนี้

คณะกรรมการได้ขอความอนุเคราะห์จากกองคลังและพัสดุ ดำเนินการออกบัตรโดยสาร

เครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามเส้นทาง .....ในชั้น.....

และชั้น..... ให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ คือ

๑.....

ชั้น.....

๒.....

ชั้น.....

๓.....

ชั้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงความจำนง

ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ

ของคณะกรรมการวิชาการ..... วุฒิสภา

ระหว่างวันที่ .....

---

ชื่อ - สกุล .....

ขอแสดงความจำนง

๑  ประสงค์ร่วมเดินทาง โดยไม่มีผู้ติดตาม

๒  ประสงค์ร่วมเดินทางและมีผู้ติดตาม  
ชื่อ - สกุล (ผู้ติดตาม)  
.....

๓  ไม่ประสงค์ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนงไปยังเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา ถนนอุทัยทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร.....หรือ..... โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๑๐๐

วัน /เดือน/ ปี

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการเพื่อเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ปลัดกระทรวง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนดจะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....

ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ .....ตั้งรายละเอียดกำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้ และการเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าวมีกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการสังกัด..... กระทรวง..... ร่วมเดินทางไปด้วย จำนวน ..... คน คือ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอให้ท่านอนุมัติบุคคลดังกล่าวร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลา .... วัน คือตั้งแต่วันที่ .....โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น และหวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร.....

วัน /เดือน/ ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการจัดรถจักรยานยนต์ตำรวจจราจรนำขบวน  
และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการธิการ

เรียน ผู้บังคับการตำรวจจราจร

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด..... ในวันที่...เดือน.....พ.ศ. .... ดังรายละเอียดกำหนดการ  
เดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์จากท่านในการจัดรถจักรยานยนต์ตำรวจ  
จราจรนำขบวนเพื่ออำนวยความสะดวกทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยขอให้ไปรอรับคณะกรรมการ  
ที่..... ในวันที่...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... นาฬิกา และขอความกรุณาใน  
การประสานงานกับกองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อรับคณะเดินทางต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังเป็น  
อย่างดียิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการธิการ

โทร.....

โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน / เดือน / ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการจัดรถยนต์ตำรวจทางหลวงนำขบวน และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ

เรียน ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการ และรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนดจะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด.....ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดรถยนต์ตำรวจทางหลวงนำขบวน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับคณะกรรมการ ในวันที่.....ที่.....จนเสร็จสิ้นภารกิจในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน / เดือน / ปี

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการ และรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงจากท่าน  
หรือผู้เกี่ยวข้องมาร่วมบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....  
.....

ให้แก่คณะกรรมการจากการเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ ทั้งนี้ เพื่อที่คณะกรรมการ จะได้  
รวบรวมนำเอาข้อมูล และข้อเท็จจริง มาประกอบไว้ในรายงานของคณะกรรมการในการนำเสนอ  
วุฒิสภาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังว่าคง  
ได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๑

วัน/ เดือน/ ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการใช้ห้องรับรองพิเศษ และอำนวยความสะดวก  
ให้แก่คณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ผู้จัดการกองห้องรับรองพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด.....ระหว่างวันที่ .....ตั้งรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านเกี่ยวกับการ  
ใช้ห้องรับรองพิเศษ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆให้แก่คณะเดินทาง จำนวน ... คน โดย  
คณะกรรมการ มีกำหนดการเดินทางออกจากท่าอากาศยานกรุงเทพ ในวันที่...ที่ ....  
เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา เที่ยวบินที่ TG .....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองโน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการใช้ห้องรับรองพิเศษ และอำนวยความสะดวก  
ให้แก่คณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการการทำอากาศยาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด.....ระหว่างวันที่ .....ดังรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านเกี่ยวกับการ  
ใช้ห้องรับรองพิเศษ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่คณะเดินทาง จำนวน ... คน โดย  
คณะกรรมการมีกำหนดการเดินทางถึงท่าอากาศยาน.....ในวัน.....ที่ .....เดือน.....  
พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา เที่ยวบินที่ TG .....และออกเดินทางจากท่าอากาศยาน.....ใน  
วัน.....ที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....นาฬิกา เที่ยวบินที่ TG .....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร .....

## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนภายหลังจากเดินทางกลับ

- ✍ บันทึกการเดินทาง
- ✍ ขอขอบคุณตำรวจทางหลวง/ขอขอบคุณตำรวจจราจร
- ✍ ขอขอบคุณหน่วยงานที่เดินทางไปศึกษาดูงาน
- ✍ แบบรายงานการเดินทาง
- ✍ ใบสำคัญรับเงิน (คำรับรอง)
- ✍ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- ✍ รายงานค่าใช้จ่าย

บันทึกการเดินทางของ

คณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ศึกษาองงานเกี่ยวกับ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ จังหวัด.....

กรรมการผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทาง คือ

๑. ....

๒. ....

.....

ผู้ร่วมเดินทาง คือ

๑. ....

๒. ....

.....

ผู้แทนส่วนราชการที่ร่วมเดินทาง คือ

๑. ....

๒. ....

.....

เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่ร่วมเดินทาง คือ

๑. ....

๒. ....

.....

เจ้าหน้าที่ผู้ชี้แจง

ส่วนราชการ ในจังหวัด

๑. ....

๒. ....

.....

เนื่องด้วย คณะกรรมการฯ..... ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควร  
ให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ .....

ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อทราบถึงข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินงานตามโครงการ.....

๒. เพื่อปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารระดับสูงในส่วนภูมิภาค

ในการรับทราบถึงปัญหา และสภาพความเป็นจริงโดยทั่ว ๆ ไป

๓. เพื่อ.....

ทั้งนี้ ได้เดินทางไปตามกำหนดการ ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

วัน ..... เดือน..... ปี.....

เวลา.....นาฬิกา หลังจากทีคณะกรรมการ ได้เดินทางไป.....นาย/นาง/  
นางสาว.....และผู้เกี่ยวข้อง ได้กล่าวต้อนรับ และบรรยายสรุปให้  
คณะกรรมการ ได้รับทราบถึงสภาพทั่วไปและสภาพปัญหาของ.....สรุปได้ดังนี้  
สภาพ.....

.....  
หลังจากคณะกรรมการ ได้รับทราบถึงสภาพปัญหา.....ประธานคณะ  
กรรมการและคณะ ได้ให้ความสนใจในเรื่องต่างๆหลายประการ โดยเฉพาะปัญหา.....  
.....ซึ่งในประเด็นนี้คณะกรรมการมีความห่วงใยเป็นอย่างยิ่ง จึงได้ปรึกษาหารือ  
กับผู้เกี่ยวข้องในที่ประชุม จากการซักถามและได้รับคำชี้แจงได้ข้อพิจารณาเป็นดังนี้

ข้อพิจารณา : (ประเด็น)

๑) .....

๒) .....

ผลสรุป : ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๑) .....

๒) .....

เมื่อคณะกรรมการ ได้รับฟังบรรยายสรุปและ ได้ปรึกษาหารือเป็นเวลาพอสมควรแล้ว  
ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวขอบคุณ โดยได้เสร็จสิ้นการประชุมปรึกษาเวลา.....  
นาฬิกา จากนั้นคณะกรรมการ ได้เดินทางต่อไปยัง

๒. ณ .....(สถานที่ศึกษาดูงาน)

เวลา.....นาฬิกา หลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้เดินทางถึง.....

.....(รายละเอียดเหมือนข้อที่แล้ว).....

จากนั้น คณะกรรมการฯ ได้เดินทางไปตรวจ.....

จนได้เวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวขอบคุณ และขอให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  
ได้ร่วมกันเร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้

คณะกรรมการฯ ได้ออกเดินทางจาก.....เมื่อเวลา.....นาฬิกา  
และเข้าที่พัก ณ โรงแรม.....จังหวัด.....เมื่อเวลา.....นาฬิกา

วัน ..... เดือน..... ปี.....

เวลา.....นาฬิกา หลังจากที่คณะกรรมการฯ ได้เดินทางถึง.....

.....(รายละเอียดเหมือนข้อที่แล้ว).....

วัน ..... เดือน..... ปี.....

คณะกรรมการฯ ได้เดินทางโดย.....จาก.....ถึงกรุงเทพฯ  
โดยสวัสดิภาพ เมื่อเวลา.....นาฬิกา

.....  
ผู้ฉบับบันทึกการเดินทาง

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน/ ปี

เรื่อง ขอขอบุญ

เรียน ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง/ผู้บังคับการตำรวจจราจรกลาง

ตามที่คณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... ณ จังหวัด.....เมื่อระหว่างวันที่..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดรถยนต์ตำรวจทางหลวง(จักรยานยนต์ตำรวจจราจร)นำขบวนและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการเป็นอย่างดี ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการสำเร็จลุล่วงด้วยดี ในนามของคณะกรรมการจึงขอขอบคุณท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน และขอความกรุณาจากท่านได้โปรดแจ้งความขอบคุณไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวัน และเวลาดังกล่าวทราบดีด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และคณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากท่านในโอกาสต่อไป จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน/ ปี

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือวุฒิสภา ค่วน..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึงเกี่ยวกับการที่คณะกรรมการ.....  
วุฒิสภา ได้เดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ จังหวัด.....ในระหว่างวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีในการให้การต้อนรับ และนำคณะกรรมการเข้ารับฟังการบรรยายสรุป แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเยี่ยมชมการดำเนินงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ อันเป็นผลให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลและข้อเท็จจริง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการ ในโอกาสต่อไป

ในนามของคณะกรรมการขอขอบคุณท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์แก่คณะกรรมการเป็นอย่างดี และขอความกรุณาจากท่านได้โปรดแจ้งความขอบคุณไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร .....

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กองกรรมาธิการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ขอทำรายงานการเดินทางยื่นต่อ เลขานุการวุฒิสภา

ตามคำสั่ง ที่ประชุมคณะกรรมาธิการ.....

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย กรรมาธิการ..... และเจ้าหน้าที่กองกรรมาธิการ

ออกจากบ้านเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ ... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... นาฬิกา และได้กลับถึงสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา.....นาฬิกา รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน

ตามรายละเอียดการเดินทางดังนี้

ออกจาก	วัน/เวลา	ถึง	วัน/เวลา	รายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน



ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8703

คำใช้จ่าย	ชื่อ	ประเภท ก ข ค	ระหว่างวันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตราวัน	จำนวน คน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
ค่าเบี่ยงเบน/ ค่าที่พัก											

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าอาหารพาหนะ				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						รวม			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานการจ่าย ..... ฉบับ  
และรายงานการเดินทางข้างต้นเป็นความจริง  
และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ได้ตรวจสอบรายงานการเดินทาง  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
ถูกต้องทั้งนี้ขอรับรองว่าได้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายเงินได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ได้รับเงินค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน .....บาท  
(.....)  
ไว้ถูกต้องแล้ว  
ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม ..... กองกรรมการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศของคณะกรรมการ.....

.....วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (ผ่าน ผอ., ผช.ผอ.กองกรรมการและหัวหน้าฝ่าย ประชุม...)

ตามที่คณะกรรมการ.....วุฒิสภา ได้มี

มติมอบหมายให้กรรมการบางท่านเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....

..... ณ จังหวัด.....ระหว่าง

วันที่ ..... นั้น

บัดนี้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายได้เดินทางกลับและจัดทำรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงใคร่ขอส่งรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท ซึ่งประกอบด้วย ค่ารับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการ ..... และเจ้าหน้าที่กองกรรมการผู้ร่วมเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

## บทที่ ๒

### กรณีมีการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

## ส่วนที่ ๑

### ขั้นตอนก่อนการเดินทาง

- ๕ สิทธิประโยชน์ในการเดินทาง
- ๕ บันทึกขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๕ กำหนดการเดินทาง
- ๕ รายชื่อของคณะกรรมการ
- ๕ งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๕ คำรับรองสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัว
- ๕ รายละเอียดค่าของขวัญ
- ๕ รายละเอียดคำรับรอง
- ๕ ขออนุมัติกรรมการและผู้ร่วมเดินทางจากต้นสังกัด
- ๕ ขอความอนุเคราะห์จากกองวิเทศสัมพันธ์
- ๕ แบบแสดงความจำนง
- ๕ ขอให้กระทรวงการต่างประเทศช่วยอำนวยความสะดวก

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕ ให้นำพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมาใช้ โดยอนุโลม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

## ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

บาท : วัน

ตำแหน่ง	ประเภท ก. (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)	ประเภท ข. (เบิกเหมาจ่าย)
กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๑,๒๐๐

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

### อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

บาท : วัน

ตำแหน่ง	การเบิกค่าใช้จ่าย		
	ประเภท ก.	ประเภท ข	ประเภท ค.
กรรมการ ผู้ดำรง ตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๕๐

#### หมายเหตุ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่ ประเทศ

#### รัฐ เมือง

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๒. สหพันธรัฐรัสเซีย
๓. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ

#### รัฐ เมือง

๑. สหรัฐอเมริกา
๒. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๓. ราชอาณาจักรสเปน
๔. สาธารณรัฐอิตาลี
๕. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในประเภท ก. มีจำนวน ๓๓ ประเทศ และประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักประเภท ข. มีจำนวน ๑๒ ประเทศ ส่วนประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. คือประเภท ค.

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่ารับรอง ประกอบด้วย ค่าจัดงานเลี้ยง ค่าของขวัญ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด การเบิกจ่ายค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา จะมอบให้กับหัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทางทั้งหมด

๕. ของขวัญ ผู้เดินทางในฐานะหัวหน้าคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกเงินค่าของขวัญเพื่อนำไปมอบให้กับบุคคลสำคัญๆ ในต่างประเทศตามประเพณี และเพื่อกระชับสัมพันธไมตรีโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการประหยัด

๖. การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ยกเว้น ๑๓ ประเทศ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖)

ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
กรรมการ/ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป	๘,๐๐๐ บาท (เบิกได้ ๒ ปี/ครั้ง)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตงมา หรือเทียบเท่า	๗,๕๐๐ บาท (เบิกได้ ๒ ปี/ครั้ง)

#### ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียด กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการในครั้งนี้ เพื่อ.....

..... ดังนั้น คณะกรรมการ ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นควรให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น ณ ประเทศ..... ทั้งนี้ เพราะประเทศดังกล่าวเป็นประเทศที่ได้พัฒนาในด้าน..... เป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับ.....

กับประเทศดังกล่าว ตลอดจนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ไมตรีอันดีระหว่างประเทศด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอกราบเรียน ดังนี้

๑. ขออนุมัติคณะกรรมการ..... วุฒิสภา จำนวน...คน ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน...คน และผู้ติดตาม คณะกรรมการ จำนวน.....คน รวมคณะเดินทางทั้งหมดจำนวน.....คน เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประเทศ ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....ดังมีรายชื่อ ดังนี้

๑.๑..... ประธานคณะกรรมการ

๑.๒..... รองประธานคณะกรรมการ

๑.๓..... เลขานุการคณะกรรมการ

๑.๔..... รองเลขานุการกรรมการ

๑.๕..... กรรมการ

- ๑.๖..... กรรมการ  
 ๑.๗..... กรรมการ  
 ๑.๘..... กรรมการ  
 ๑.๙..... กรรมการ  
 ๑.๑๐..... กรรมการ  
 ๑.๑๑..... ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/  
 เลขานุการประจำคณะกรรมการ  
 ๑.๑๒..... ผู้ติดตามหมายเลข .....  
 ๑.๑๓..... ผู้ติดตามหมายเลข .....  
 ๑.๑๔..... ผู้ติดตามหมายเลข .....

๒. ขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แก่คณะกรรมการ จำนวน...คน ซึ่งจะเดินทางในชั้นธุรกิจ ค่าที่พัก(ตามจ่ายจริง) ค่าเบี้ยเลี้ยง(โดยเหมาจ่าย) ค่ารับรอง ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ ค่าขนส่งสัมภาระ ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา

๓. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่กองกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ...  
 คน คือ

๓.๑.....ตำแหน่ง.....

๓.๒..... ตำแหน่ง.....

ร่วมเดินทางไปกับคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา เป็นจำนวนเงิน.....บาท

๔. ขออนุมัติผู้ติดตามร่วมเดินทางไปและกลับพร้อมคณะกรรมการ จำนวน....คน (ตามรายชื่อลำดับที่.....) ซึ่งผู้ติดตามดังกล่าวจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งหมด โดยขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย (มหาชน) จำกัด ในชั้นธุรกิจ

๕. ขอความอนุเคราะห์กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการอำนวยความสะดวกในด้านการจัดทำหนังสือเดินทาง การต่ออายุหนังสือเดินทางและการตรวจสอบตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) รวมทั้งการดำเนินการเพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทยทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการในประเทศที่คณะกรรมการจะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม...กองกรรมการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองกรรมการ (ผ่าน ผช,ผอ.กองกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายประชุม .....)

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียด กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

การเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขออนุมัติต่อประธานวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติคณะกรรมการ..... วุฒิสภา จำนวน...คน ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน...คน และผู้ติดตาม คณะกรรมการ จำนวน...คน ร่วมเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานในครั้งนี้กับคณะกรรมการ

๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบิน ให้แก่คณะกรรมการ จำนวน...คน ซึ่งจะเดินทางในชั้นธุรกิจ ค่าที่พัก(ตามจ่ายจริง) ค่าเบี้ยเลี้ยง(โดยเหมาจ่าย) ค่ารับรอง ค่าพาหนะเดินทาง ภายในประเทศ ค่าขนส่งสัมภาระ ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา

๓. ขออนุมัติเจ้าหน้าที่กองกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ...คน คือ

๓.๑.....ตำแหน่ง.....

๓.๒.....ตำแหน่ง.....

๔. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของ คณะกรรมการ จำนวน.....คน ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำกรรมการ จำนวน...คน ในวงเงินตามประมาณการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท และเจ้าหน้าที่ กองกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน.....คน ในวงเงินตามประมาณการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

๕. ขออนุมัติผู้ติดตามร่วมเดินทางไปและกลับพร้อมคณะกรรมการ จำนวน...  
คน (ตามรายชื่อลำดับที่.....) ซึ่งผู้ติดตามดังกล่าวจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งหมด  
โดยขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย (มหาชน) จำกัด ในชั้นธุรกิจ

๖. ขอความร่วมมือกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการอำนวยความสะดวกในด้านการจัดทำหนังสือเดินทาง การต่ออายุหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา  
หนังสือเดินทาง (วีซ่า) รวมทั้งการดำเนินการเพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานแห่ง  
ประเทศไทยทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อให้ช่วย  
อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการในประเทศที่คณะกรรมการจะเดินทางไปเยือนและ  
ศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

กำหนดการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน

ของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
เกี่ยวกับ.....

ณ ประเทศ.....

ระหว่างวันที่ .....

วัน...ที่ .....

เวลา .....นาฬิกา ▶

คณะกรรมการพร้อมกัน ณ ห้องรับรองพิเศษ  
ท่าอากาศยานกรุงเทพ

เวลา ..... นาฬิกา ▶

ออกเดินทางจากท่าอากาศยานกรุงเทพ ไปยัง.....  
โดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด เที่ยวบินที่ TG...

เวลา ..... นาฬิกา ▶

เดินทางถึง.....เพื่อเดินทางต่อ ไปยัง.....  
รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶

ออกเดินทางจาก.....ไปยัง โรงแรม.....  
โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶

เดินทางถึง โรงแรม..... เพื่อเข้าพักแรม

วัน...ที่ .....

เวลา ..... นาฬิกา ▶

รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

เวลา ..... นาฬิกา ▶

ออกเดินทางจาก โรงแรมที่พัก ไปยัง.....  
โดย.....

เยี่ยมชมและรับฟังการบรรยายสรุป.....

เวลา .....นาฬิกา ▶

เดินทางถึง.....

เวลา .....นาฬิกา ▶

ออกเดินทางจาก.....ไปยัง.....  
โดย.....

เวลา ..... นาฬิกา ▶

เดินทางถึง.....  
เพื่อเดินทางต่อ ไปยัง.....

เวลา ... นาฬิกา ▶

ออกเดินทางจาก..... โดยเครื่องบินของบริษัท  
การบินไทย จำกัด เที่ยวบินที่ TG....

เวลา ..... นาฬิกา ▶

เดินทางถึงท่าอากาศยานกรุงเทพ

รายชื่อของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
 ในการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
 ณ ประเทศ.....  
 ระหว่างวันที่ .....

---

- |         |   |
|---------|---|
| ๑.....  | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๒.....  | รองประธานคณะกรรมการ   |
| ๓.....  | เลขานุการคณะกรรมการ   |
| ๔.....  | รองเลขานุการกรรมการ   |
| ๕.....  | กรรมการ   |
| ๖.....  | กรรมการ   |
| ๗.....  | กรรมการ   |
| ๘.....  | กรรมการ   |
| ๙.....  | กรรมการ   |
| ๑๐..... | กรรมการ   |
| ๑๑..... | ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการ<br>ประจำคณะกรรมการ |
| ๑๒..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๓..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๔..... | ผู้ติดตามหมายเลข .....  |
| ๑๕..... | เลขานุการคณะเดินทาง   |
-



คำรับรองเรื่องสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรื่อง.....  
 ณ ประเทศ.....  
 จากวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ....

ลำดับ	รายชื่อผู้เดินทาง (ระบุยศ - ตำแหน่ง - ระดับ)	มีสิทธิได้รับ ค่าเครื่องแต่งตัว (บาท)	ครั้งสุดท้ายที่เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทาง ไปต่างประเทศ ระบุ วัน/เดือน/ปี/สถานที่	รายชื่อผู้เดินทาง

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการเพื่อเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศกับคณะกรรมการ.....  
.....วุฒิสภา

เรียน ปลัดกระทรวง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้ และการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน  
ดังกล่าวมีกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการสังกัด.....กระทรวง.....ร่วมเดินทาง  
ไปด้วย จำนวน .... คน คือ

นาย.....ตำแหน่ง.....

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอให้ท่านอนุมัติบุคคลดังกล่าวร่วมเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานในครั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลา .... วัน คือตั้งแต่วันที่ .....โดย  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น และหวังว่าคงได้รับความร่วมมือ  
ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ผู้ทำการแทน.....

กองกรรมการ

โทร .....

โทรสาร.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม...กองกรรมาธิการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ ..... ดังรายละเอียดกำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการอำนวยความสะดวกในด้านการจัดทำหนังสือเดินทาง การต่ออายุหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า) รวมทั้งการดำเนินการเพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทยทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ พร้อมทั้งขอให้แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการในประเทศที่คณะกรรมการจะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงความจำนง  
ในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

ของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา

ระหว่างวันที่ .....

ชื่อ - สกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ขอแสดงความจำนง

๑  ประสงค์ร่วมเดินทางโดยไม่มีผู้ติดตาม

๒  ประสงค์ร่วมเดินทางและมีผู้ติดตาม  
ชื่อ - สกุล (ผู้ติดตาม)

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

๓  ไม่ประสงค์ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนงไปยังเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา ถนนอุทองโน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร.....หรือ .....  
โทรสาร.....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน /เดือน/ ปี

เรื่อง ขอให้อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ  
ของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา กำหนด  
จะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียด  
กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะกรรมการ.....วุฒิสภา  
มีความประสงค์ขอให้กระทรวงการต่างประเทศ ได้โปรดดำเนินการติดต่อประสานงาน ไปยังสถาน  
เอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศ.....ในการให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ  
กรรมการ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการที่คณะกรรมการจะ  
เดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว และคณะกรรมการ  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ผู้ทำการแทน.....

กองกรรมการ

โทร.....

โทรสาร.....

## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนภายหลังจากเดินทางกลับ

- ✍ รายงานค่าใช้จ่าย
- ✍ ใบสำคัญรับเงิน (คำรับรอง)
- ✍ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ✍ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- ✍ ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ✍ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
- ✍ อัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศ
- ✍ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าโรงแรม ค่าภาษีสนามบิน เป็นต้น

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม...กองกรรมาธิการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (ผ่าน ผอ. , ผช.ผอ.กองกรรมาธิการและหัวหน้าฝ่ายประชุม.....)

ตามที่คณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา ได้เดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....  
ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมาธิการ ได้เดินทางกลับพร้อมทั้งจัดทำรายงานการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานในครั้งนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ จำนวน.คน ที่ปรึกษา/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ จำนวน...คน รวมทั้งเจ้าหน้าที่กองกรรมาธิการ จำนวน...คน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด...คน ได้ใช้งบประมาณซึ่งไม่รวมค่าโดยสารเครื่องบิน จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ  
ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ภาค ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ทางด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา/เสวนา  
ของคณะกรรมการ

## บทที่ ๑

### ขั้นตอนก่อนการสัมมนา/เสวนา

- ๕ สิทธิประโยชน์
- ๕ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ๕ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ๕ กำหนดการสัมมนา/เสวนา
- ๕ แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา
- ๕ เชิญผู้เข้าร่วม
- ๕ เชิญวิทยากร
- ๕ พิจารณางานในหนังสือถึงส่วนราชการ
- ๕ ขอความอนุเคราะห์

ต้นฉบับไม่มีหน้า

ต้นฉบับไม่มีหน้า

ต้นฉบับไม่มีหน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนา/เสวนา ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
  ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
  ๔. ค่าพิมพ์และเขียนในประกาศนียบัตร
  ๕. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
  ๖. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  ๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
  ๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๒๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐

#### ๑๐. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ในการจัดสัมมนา/เสวนา วิทยากรต้องมีเวลาอภิปรายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากอภิปรายไม่เกิน ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้จ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง และการจัดสัมมนา/เสวนา ในแต่ละครั้งนั้น จะมีวิทยากรที่ต้องรับเงินสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน ถ้าเกินให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณ ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

๑.๑ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ ๑ และระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (การฝึกอบรมระดับต้น) วิทยากรจะได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๑.๒ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (การฝึกอบรมระดับกลาง) วิทยากรจะได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๑.๓ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (การฝึกอบรมระดับสูง) วิทยากรจะได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

๒. วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ ๑ ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

๓. การฝึกอบรมระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการวุฒิสภา

๑๑. ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ระดับต้น	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐
ระดับกลาง	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐

๑๒. ค่าเช่าที่พัก

๑๓. ค่ายานพาหนะ

การจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการนั้น โดยทั่วไปจะใช้สถานที่จัด ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะมีรายการหลัก ๆ คือ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. ค่าอาหาร

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา

ได้กำหนดจัดสัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ผู้เข้าร่วม  
สัมมนา/เสวนาประกอบด้วย .....

.....ประมาณ ..... คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

วัตถุประสงค์การจัดสัมมนาเสวนาในครั้งนี้เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ.....  
..... ทั้งนี้ เพื่อที่  
คณะกรรมการจะได้รับทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ.....

..... ผลที่ได้รับจากการ  
สัมมนา/เสวนาในครั้งนี้ คณะกรรมการจะนำมารวบรวมเป็นข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อใช้ประกอบ  
การพิจารณาศึกษาและจัดทำรายงานของคณะกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม  
วุฒิสภา เรื่อง “.....”

การจัดสัมมนา/เสวนาในครั้งนี้ คณะกรรมการ..... วุฒิสภา  
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....”  
.....” อันได้แก่ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น  
สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา ประมาณ..... คน จากงบประมาณที่ตั้งไว้ในสำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

๒.ขอความอนุเคราะห์จากกองการประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ในด้านการประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนา/เสวนา บันทึกภาพการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการธิการ  
และการติดตั้งเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องโอเวอร์เฮด เป็นต้น ตลอดจน  
อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในด้านอื่น ๆ

๓.ขอความร่วมมือจากกองสถานที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการจัดเตรียมสถานที่  
ที่ใช้ในการสัมมนา/เสวนา และสถานที่ในการจัดเลี้ยงอาหารว่าง ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น  
สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา ตลอดจนการอำนวยความสะดวก ในการเข้า – ออกบริเวณพื้นที่  
รัฐสภาของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา

๔.ขอความอนุเคราะห์จากกองการพิมพ์ ฝ่ายชวเลข ในด้านการจกรายงานการจัด  
สัมมนา/เสวนาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ผู้ทำการแทน.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม... กองกรรมการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกรรมการ (ผ่าน ผช.ผอ กองกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายประชุม.....)

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา  
ได้กำหนดจัดเสวนา เรื่อง “.....”ผู้เข้าร่วม  
สัมมนา/เสวนาประกอบด้วย .....

.....ประมาณ ..... คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เวลา.....นาฬิกา ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

วัตถุประสงค์การจัดสัมมนา/เสวนาในครั้งนี้เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ.....  
..... ทั้งนี้ เพื่อที่  
คณะกรรมการจะได้รับทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ.....

..... ผลที่ได้รับ  
จากการสัมมนา/เสวนาในครั้งนี้ คณะกรรมการจะนำมารวบรวมเป็นข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อใช้  
ประกอบการพิจารณาศึกษาและจัดทำรายงานของคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่  
ประชุมวุฒิสภา เรื่อง “.....”

การจัดสัมมนา/เสวนาในครั้งนี้คณะกรรมการ..... วุฒิสภา  
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเสวนา เรื่อง “.....”  
.....” อันได้แก่ค่าเครื่องคิมและอาหารว่าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น  
สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา ประมาณ..... คน จากงบประมาณที่ตั้งไว้ในสำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

๒.ขอความอนุเคราะห์จากกองการประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ในด้านการประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนา/เสวนา บันทึกภาพการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการ  
และการติดตั้งเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องโอเวอร์เฮด เป็นต้น ตลอดจน  
อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในด้านอื่น ๆ

๓.ขอความร่วมมือจากกองสถานที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการจัดเตรียม  
สถานที่เพื่อใช้ในการสัมมนา/เสวนา และสถานที่ในการจัดเลี้ยงอาหารว่าง ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น  
สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา ตลอดจนการอำนวยความสะดวก ในการเข้า – ออกบริเวณพื้นที่  
รัฐสภาของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา

๔.ขอความอนุเคราะห์จากกองการพิมพ์ ฝ่ายเลข ในด้านการจกรายงานการจัด  
สัมมนา/เสวนาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง..... ฝ่ายประชุม.....



กำหนดการ.....

เรื่อง “.....”

โดย คณะกรรมการ..... วุฒิสภา

วัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....

ณ ห้อง..... ชั้น.... อาคารรัฐสภา .....

เวลา ..... นาฬิกา

..... นาฬิกา

- ลงทะเบียน

..... นาฬิกา

- กล่าวเปิดการสัมมนา/เสวนา โดย

.....

..... นาฬิกา

- .....ในหัวข้อ

★ “.....”

โดย .....

ตำแหน่ง.....

★ “.....”

โดย .....

ตำแหน่ง.....

★ “.....”

โดย .....

ตำแหน่ง.....

- ดำเนินการ.....โดย

★ .....

ตำแหน่ง.....

- ผู้เข้าร่วม.....ซักถามและแสดงความคิดเห็น

..... นาฬิกา

- ปิดการ.....

แบบตอบรับการเข้าร่วม.....

เรื่อง “.....”

โดย คณะกรรมการ..... วุฒิสภา

วัน...ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว/.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประสงค์เข้าร่วม.....

ไม่สามารถเข้าร่วม.....

ไม่สามารถเข้าร่วม.....แต่ขอส่งผู้แทนเข้าร่วม.....

ข้าพเจ้ามอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว/.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เข้าร่วม.....ดังกล่าวแทน

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วม.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมเสวนาไปยัง นาย/นาง/นางสาว.....

ฝ่ายประชุม..... กองกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน คูสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์.....หรือ.....โทรสาร.....

ภายในวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน /ปี

เรื่อง เชิญเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....”

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการสัมมนา/เสวนาและแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา จะจัดสัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา..... -..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นเกี่ยวกับ.....

.....จากองค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนาในครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้แทนจากองค์กร หน่วยงาน สถาบันต่างๆที่เกี่ยวข้องจากภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน นักการเมือง นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสื่อมวลชน ประมาณ..... คน

ในการนี้ คณะกรรมการจึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา/เสวนาในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น ดังรายละเอียดกำหนดการสัมมนา/เสวนาที่แนบมาพร้อมนี้ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนาไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และขอได้โปรดยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา/เสวนาภายในวัน...ที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อคณะกรรมการจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ผู้ทำการแทน.....

กองกรรมาธิการ

โทร .....

โทรสาร .....

ที่

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กท ๑๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการสัมมนา/เสวนาและแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา จะจัดสัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา..... - ..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น... อาคารรัฐสภา... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นเกี่ยวกับ.....จากองค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยผู้เข้าร่วมเสวนาในครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้แทนจากองค์กร หน่วยงาน สถาบันต่างๆที่เกี่ยวข้องจากภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน นักการเมือง นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสื่อมวลชน ประมาณ ..... คน

ในการนี้ คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องที่จะได้มีการสัมมนา/เสวนาดังกล่าวข้างต้นเป็นอย่างดี ดังนั้น คณะกรรมการจึงขอเชิญท่านมาเป็นวิทยากรการสัมมนา/เสวนาในหัวข้อเรื่อง “.....” ดังรายละเอียดกำหนดการสัมมนา/เสวนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และคณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน.....

กองกรรมการ

โทร ..... โทรสาร.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม.... กองกรรมาธิการ

ที่

วันที่

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ (ผ่าน ผช.ผอ.กองกรรมาธิการและหัวหน้าฝ่ายประชุม....)

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา จะจัด  
สัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ในวัน...ที่...เดือน.....พ.ศ. ....  
เวลา.....-..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดสัมมนา/เสวนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และสมบูรณ์จึงขอให้ท่านได้โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายในสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการดังกล่าว  
ข้างต้น จำนวน ๒ ฉบับ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกรรมาธิการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองสถานที่

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา จะจัด  
สัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ในวันที่...ที่...เดือน.....พ.ศ....  
เวลา.....-..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกองสถานที่ขอได้โปรดจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ใ  
การสัมมนา/เสวนา และสถานที่ในการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น  
สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนา ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการเข้า — ออกบริเวณพื้นที่  
รัฐสภาของบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมสัมมนา/เสวนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกรรมาธิการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองการประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา จะจัด  
สัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....-..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ  
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกองการประชาสัมพันธ์ขอได้โปรดประชาสัมพันธ์  
โดยตีพิมพ์ประกาศการจัดสัมมนา/เสวนา บันทึกภาพการจัดกิจกรรมการจัดสัมมนา/เสวนา และการติดตั้ง  
เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ผู้อำนวยการกองกรรมาธิการ

## บทที่ ๒

### ขั้นตอนภายหลังจากการสัมมนา/เสวนาเสร็จสิ้น

ใบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนา  
ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายประชุม..... กองกรรมาธิการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนาของคณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (ผ่าน ผอ.กองกรรมาธิการ มช.ผอ.กองกรรมาธิการ และหัวหน้าฝ่ายประชุม...)

ตามที่คณะกรรมาธิการ.....วุฒิสภา ได้จัด

สัมมนา/เสวนา เรื่อง “.....” เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ระหว่างเวลา..... -..... นาฬิกา ณ ห้อง.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา ... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมาธิการได้ดำเนินการจัดสัมมนา/เสวนาเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง

รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/เสวนาดังกล่าว รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

