



# หลักเกณฑ์และรูปแบบของการจัดทำรายงาน การประชุมสภาและคณะกรรมการ การประจวบคีรีขันธ์





**หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำรายงาน  
การประชุมสภาและคณะกรรมการ**



เรื่อง	หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำรายงาน การประชุมสภาและคณะกรรมการการ การประมุขสภาและคณะกรรมการการ
ปีที่พิมพ์	พฤศจิกายน ๒๕๕๐
จำนวนหน้า	๒๙ หน้า
พิมพ์ครั้งที่ ๑	จำนวนพิมพ์ ๑๕๐ เล่ม
จัดทำโดย	กลุ่มงานชวเลข ๓ สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารक्षाปณโ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๐ - ๑
รวบรวมโดย	นางนัยนา เปรมประพันธ์
พิมพ์ที่	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารธนาคราทรไทย ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๐๒๖๔๔ ๕๓๐๙

# คำนำ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหน้าที่ในการให้บริการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นการบันทึกรายละเอียดคำอภิปรายและการดำเนินการประชุมแต่ละคราว โดยถือเป็นเอกสารหลักฐานทางประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งของไทย จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญทางการใช้ภาษา การเขียนตัวสะกด การันต์ ข้อความ ประโยค การทับศัพท์ เครื่องหมายวรรคตอน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมบรรลุผลสำเร็จ จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นคู่มือ สำหรับผู้รับผิดชอบได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกันต่อไป

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

# สารบัญ

หน้า

## หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุม

### สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

- เกี่ยวกับคำทั่วไป ๑ - ๒
- เกี่ยวกับจำนวน ๒ - ๘
- เกี่ยวกับชื่อบุคคล ๘ - ๙
- เกี่ยวกับการทับศัพท์คำภาษาต่างประเทศ ๙ - ๑๐

## รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

### สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

- การพิมพ์สารบัญ ๑๑ - ๑๕
- การพิมพ์รายงานหน้าแรก ๑๖ - ๑๗
- การประชุมครั้งแรก ๑๘
- การปฏิญาณตน ๑๘
- การไว้อาลัย ๑๙
- การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธาน  
และรองประธาน ๑๙ - ๒๐
- การพิมพ์ชื่อสมาชิกผู้อภิปราย ๒๑
- การพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ ๒๒
- การแทรกร่างพระราชบัญญัติ ๒๓
- การพิมพ์หลักการและเหตุผล ๒๓
- การนับองค์ประชุม ๒๓
- การรับรอง ๒๓
- การประท้วง ๒๔

	หน้า
- การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่	๒๔
- การตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน	๒๔
- พักการประชุม	๒๔
- เลิกการประชุม	๒๕
- การลงคะแนน	๒๕
- การประชุมลับ	๒๖
- การใช้เครื่องหมาย -----	๒๗
<b>รูปแบบการจัดทำรายงานคณะกรรมการ</b>	<b>๒๘ - ๒๙</b>

# หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุม

## สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

จัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามการอภิปรายที่เกิดขึ้นจริงของผู้อภิปรายแต่ละท่าน โดยพยายามรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องตามหลักภาษาไทยและไวยากรณ์

### ๑. เกี่ยวกับคำทั่วไป

๑.๑ ข้อความทั่วไป ใช้หลักเกณฑ์ตัวสะกด การันต์ โดยถือตาม

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุด
- พจนานุกรม ฉบับมติชน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องการเขียนชื่อจังหวัด เขต อำเภอ
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพิมพ์ล่าสุด
- อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๑.๒ ศัพท์เฉพาะทาง ได้แก่ ศัพท์นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง เทคโนโลยี สารสนเทศ และชื่อธาตุ ใช้โดยถือตาม

- ศัพท์นิติศาสตร์ อังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- ศัพท์รัฐศาสตร์ อังกฤษ – ไทย ไทย - อังกฤษ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการบัญญัติชื่ออาตุ และเรื่องศัพท์บัญญัติชื่อแร่

๑.๓ ตัวย่อและคำย่อ ให้ถือตามหลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๓.๑ ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ตัวย่อตัวเดียว แม้ว่า คำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตาม

<u>ตัวอย่าง</u>	๕ วา	=	๕ ว.
	จังหวัด	=	จ.
	๐๓.๐๐ นาฬิกา	=	๐๓.๐๐ น.
	ศาสตราจารย์	=	ศ.

๑.๓.๒ ถ้าใช้ตัวย่อเพียงตัวเดียวแล้วทำให้เกิดความ สับสน อาจใช้พยัญชนะต้นของคำถัดไปเป็นตัวย่อด้วยก็ได้

<u>ตัวอย่าง</u>	ทหารบก	=	ทบ.
	ตำรวจ	=	ตร.
	อัยการ	=	อก.

๑.๓.๓ ถ้าเป็นคำสมาสให้ถือเป็นคำคำเดียว และใช้  
พยัญชนะต้นของพยางค์แรกเพียงตัวเดียว

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัย = ม.

วิทยาลัย = ว.

๑.๓.๔ ถ้าเป็นคำประสม ใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำ

ตัวอย่าง ชั่วโมง = ชม.

โรงเรียน = รร.

๑.๓.๕ ถ้าคำประสมประกอบด้วยคำหลายคำ  
มีความยาวมาก อาจเลือกเฉพาะพยัญชนะต้นของคำที่เป็นใจความสำคัญ  
ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๔ ตัว

ตัวอย่าง คณะกรรมการประสานงานโครงการ  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ = กปร.

สำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ = สปช.

๑.๓.๖ ถ้าใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำแล้ว ทำให้เกิด  
ความสับสน ให้ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์ถัดไปแทน

ตัวอย่าง พระราชกำหนด = พ.ร.ก.

พระราชกฤษฎีกา = พ.ร.ฎ.

๑.๓.๗ ถ้าพยางค์ที่มี ห เป็นอักษรนำ เช่น หลน หล  
ให้ใช้พยัญชนะตัวที่ออกเสียงเป็นตัวย่อ

ตัวอย่าง สารวัตรใหญ่ = สวญ.

ทางหลวง = ทล.

๑.๓.๘ คำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรควบกล้ำ หรืออักษรนำ ให้ใช้ตัวอักษรตัวหน้าตัวเดียว

<u>ตัวอย่าง</u>	ประกาศนียบัตร	=	ป.
	ถนน	=	ถ.
	เปรียญ	=	ป.

๑.๓.๙ ตัวย่อไม่ควรใช้สระ ยกเว้นคำที่เคยใช้ มาก่อนแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u>	เมษายน	=	เม.ย.
	มิถุนายน	=	มิ.ย.
	เสนาธิการ	=	เสถ.
	โทรศัพท์	=	โทร.

๑.๓.๑๐ ตัวย่อบ้างมีจุดกำกับเสมอ ตัวย่อตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไป ให้จุดที่ตัวสุดท้ายเพียงจุดเดียว ยกเว้นตัวที่ใช้กันมาก่อนแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u>	ตำบล	=	ต.
	รองศาสตราจารย์	=	รศ.
	พุทธศักราช	=	พ.ศ.

๑.๓.๑๑ ให้เว้นวรรคเล็กหน้าตัวย่อทุกแบบ

<u>ตัวอย่าง</u>	ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา
	ข่าวจาก กทม. ว่า

๑.๓.๑๒ ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

<u>ตัวอย่าง</u>	ศ. นพ.
	รศ. ดร.





๒.๔ ถ้าจำนวนอยู่หลังนามหรือหลังลักษณะนาม หรือไม่มีลักษณะนามรองรับ รวมทั้งจำนวนที่พิจารณารูปประโยคแล้วถือเป็น “จำนวน” ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ

<u>ตัวอย่าง</u>	ประมาณยี่สิบกว่าเปอร์เซ็นต์
	สิบยี่สิบคน
	คน คนหนึ่ง
	สามในสี่
	สมาชิกทั้งร้อย
	วาระสอง
	สามสี่สิบมาตรา
	ห้า หก เจ็ดเดือน
	เกินกว่าห้าหกลิบเปอร์เซ็นต์
	ราคากิโลหนึ่งสองสามร้อย
	เที่ยงสิบนาที
	ป้ายสามโมง
	เวลาประมาณสองทุ่ม

๒.๕ จำนวนตั้งแต่หลักแสนขึ้นไปให้ใช้เป็นตัวเลขปนกับตัวหนังสือ

<u>ตัวอย่าง</u>	๑๓ ล้านคน
	๖,๒๐๐ ล้านครัวเรือน
	๔ แสนบาท

๒.๖ จำนวนที่มีหน่วยทั้งหน้าและหลังจุดทศนิยมเป็นเศษที่ชัดเจน  
ให้ใช้เป็นตัวเลขทั้งหมด

ตัวอย่าง ๒๒๔,๖๕๗,๐๐๐.๕๐ บาท

๒.๗ ถ้าจำนวนเป็นข้อความในกฎหมายหรือกฎ ให้เขียนเป็น  
ตัวหนังสือ

ตัวอย่าง มาตรา ๓ วรรคสี่  
จำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

### ๓. เกี่ยวกับชื่อบุคคล

๓.๑ การพิมพ์ชื่อบุคคล โดยเฉพาะบุคคลที่มียศ ฐานันดรศักดิ์  
ราชทินนาม ให้ถือตามประกาศพระบรมราชโองการ ประกาศ หรือคำสั่ง  
แต่งตั้ง

ตัวอย่าง พลตำรวจโท ธรรมนิศย์ ปิตะนีละบุตร  
นาวาอากาศตรี ประสงค์ สุ่นศิริ

๓.๒ การพิมพ์ชื่อบุคคลที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใช้ตาม  
ความประสงค์ของผู้อภิปราย โดยถือตามบัญชีรายชื่อสมาชิกที่ใช้ลงชื่อ  
ก่อนเข้าประชุมสภา

ตัวอย่าง รองศาสตราจารย์เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง  
นายบรรณิณี เศรษฐบุตร์

๓.๓ หากผู้อภิปรายเรียกขานชื่อบุคคลในระหว่างการประชุม ไม่ถูกต้องตามยศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือตำแหน่งทางวิชาการ ที่เป็นจริง ให้คงไว้ตามที่ผู้อภิปรายกล่าว

ตัวอย่าง

อาจารย์เจิมศักดิ์

อาจารย์นรรนิตี

## ๔. เกี่ยวกับการทับศัพท์คำภาษาต่างประเทศ

๔.๑ ให้ทับศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นตัวอักษรไทย โดยถือตาม

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพิมพ์ล่าสุด
- พจนานุกรม ฉบับมติชน
- คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศ ในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ และรายชื่อจังหวัดในประเทศไทย ถอดเป็นอักษรโรมัน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ศัพท์ต่างประเทศที่ใช้คำไทยแทนได้ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

และให้วงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ไว้ หลังอักษรไทยที่ใช้ทับศัพท์ด้วย

๔.๒ การวงเล็บคำภาษาต่างประเทศไว้หลังตัวอักษรไทย ให้ใส่ไว้เฉพาะการพูดค่านั้นเป็นครั้งแรกในการประชุมครั้งนั้นเท่านั้น

<u>ตัวอย่าง</u>	เวอร์ชัน (Version)
	คอร์รัปชัน (Corruption)
	ล็อบบี้ (Lobby)
	แพ็ก (Pack)
	ล็อก (Lock)
	แซงก์ชัน (Sanction)
	โควตา (Quota)
	เปอร์เซ็นต์ (Percent)
	อีเมลล์ (E-mail)
	โอที (OT)
	แมกไซไซ (Magsaysay)
	สามจี (3G)

๔.๓ การเรียกชื่อธาตุต่าง ๆ ให้ทับศัพท์ตามการกล่าวของผู้อภิปราย โดยตัวย่อของธาตุที่มีตัวเลขห้อยท้ายให้ใช้เป็นเลขอารบิก

<u>ตัวอย่าง</u>	ซีไอทู (CO <sub>2</sub> )
-----------------	---------------------------

รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม  
สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

**การพิมพ์สารบัญ**

สารบัญ

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ..... ปีที่ .....

ครั้งที่ ..... (สมัยประชุมสามัญ .....

วัน..... ที่ ..... เดือน ..... พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

-----

(เว้น ๑ บรรทัด)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทั่งถาม

๑.๑ กระทั่งถามสด

๑.๑.๑ กระทั่งถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... .....

- ..... .....

๑.๑.๒ กระทั่งถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... .....

- ..... .....

๑.๒ กระทั่งถาม

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

๑.๒.๒ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒.๑ รับทราบ .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

๒.๒ รับทราบ .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม

๓.๑ ..... ..

๓.๒ ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๔.๑ ..... ..

๔.๒ ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

เรื่องด่วน

๑. .... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๒. .... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่ค้างพิจารณา

๕.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๕.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่เสนอใหม่

๖.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๖.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

๗.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๗.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

-----

## การพิมพ์รายงานหน้าแรก

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ..... ปีที่ .....

ครั้งที่ ..... (สมัยประชุมสามัญ .....

วัน..... ที่ ..... เดือน ..... พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๒ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา ..... นาฬิกา

จำนวนสมาชิกที่มาประชุมทั้งหมดที่ลงชื่อไว้ เมื่อเลิกประชุม ..... คน

(เว้น ๑ บรรทัด)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานสภา

ผู้แทนราษฎร และ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภา

ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตติราชการ ชื่อ..... นามสกุล.....

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง) :

ระเบียบวาระที่ ๑ กระหู่ถาม

๑.๑ กระหู่ถามสด

๑.๑.๑ กระหู่ถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ถาม .....

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระหู่ถามสด)

๑.๒ กระทั่งถาม

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ถาม .....

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระทั่งถาม)

หมายเหตุ ถ้าเป็นญัตติด่วน ให้ขึ้นหน้าใหม่และแทรก  
ญัตติด่วนเรื่องนั้น ๆ เช่นเดียวกัน

## การประชุมครั้งแรก

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เชิญสมาชิกผู้มียุสสูงที่สุดทำหน้าที่  
ประธานชั่วคราว

(ชื่อ..... นามสกุล..... เลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร ได้เชิญ ชื่อ..... นามสกุล.....  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แบบบัญชีรายชื่อ ซึ่งเป็นผู้มียุสสูงที่สุดทำหน้าที่  
ประธานชั่วคราว)

## การปฏิญาณตน

กรณีเป็นการเปิดสมัยประชุมครั้งแรกของสมาชิกที่ได้รับการ  
เลือกตั้งใหม่

(สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่ และได้มา  
ประชุมวันนี้ได้ยืนขึ้นและกล่าวคำปฏิญาณตนต่อที่ประชุมตามที่ประธาน  
ชั่วคราวได้กล่าวนำพร้อมกัน)

“ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย ทั้งจะ  
รักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

## การไว้อาลัย

**ย่อหน้า**(สมาชิกที่อยู่ทีในประชุมได้ยืนขึ้นเพื่อแสดงความไว้อาลัยเป็นเวลา ๑ นาที)

## การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธานและรองประธาน

*กรณีเปลี่ยนจากประธานเป็นรองประธาน คนที่หนึ่ง*

( การ ประชุม ดำ เนิน มา ถึง ต อ น นี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงจากบัลลังก์  
 โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)  
 ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : .....

*กรณีเปลี่ยนจากรองประธาน คนที่หนึ่ง เป็น รองประธาน คนที่สอง*

( การ ประชุม ดำ เนิน มา ถึง ต อ น นี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้ลงจาก  
 บัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล.....  
 รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)  
 ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่สอง) : .....

*กรณีประธานกลับขึ้นบัลลังก์*

(การ ประชุม ดำเนิน มา ถึง ตอน นี้ ชื่อ .....  
นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้กลับ มา ขึ้นบัลลังก์  
เพื่อ ดำเนิน การ ประชุม ต่อ ไป)  
ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร) :

*กรณีประธานขึ้นบัลลังก์โดยที่ไม่เคยขึ้นบัลลังก์ตั้งแต่เปิดประชุมครั้งนั้น*  
(การ ประชุม ดำเนิน มา ถึง ตอน นี้ ชื่อ .....  
นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขึ้นบัลลังก์  
เพื่อ ดำเนิน การ ประชุม ต่อ ไป)  
ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :  
.....

*กรณีประธานติตราชการ*

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภา  
ผู้แทนราษฎรติตราชการ ชื่อ..... นามสกุล.....  
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)  
ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) :

### กรณีประธานเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภา  
ผู้แทนราษฎรเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชื่อ.....  
นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง  
ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : .....

**หมายเหตุ** ดูภารกิจของท่านประธานฯ ตามที่ทาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งให้ทราบด้วย

### การพิมพ์ชื่อสมาชิกผู้อภิปราย

#### กรณีเป็นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อ..... นามสกุล..... (ชื่อจังหวัด) :

.....

ชื่อ..... นามสกุล..... (บัญญัติรายชื่อ) :

.....

#### กรณีเป็นการประชุมรัฐสภา

ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกวุฒิสภา (ชื่อจังหวัด) :

.....

ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
(ชื่อจังหวัด) : .....

## การพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ

ถ้าเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ๓ วาระรวด โดยกรรมาธิการ  
เต็มสภา

ชื่อ..... นามสกุล..... (เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร) :

“ร่าง

พระราชบัญญัติ

ทางหลวงสัมปทาน

พ.ศ. ....

-----

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน  
พ.ศ. ....”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน พุทธศักราช  
๒๔๗๓

ฯลฯ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

.....”

## การแทรกร่างพระราชบัญญัติ

ประธานฯ อ่านร่างพระราชบัญญัติตามระเบียบวาระเสร็จแล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เพื่อแทรกร่างฯ

๔.๕ ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ .....

พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) เจริญรัฐมนตรีครับ

(แทรกร่างฯ)

หมายเหตุ - กรณีที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ไม่ต้องแทรกร่างพระราชบัญญัตินั้นอีก

- กรณีเรื่องด่วนที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติจะต้องแทรกเรื่องด่วนนั้นด้วย

## การพิมพ์หลักการและเหตุผล

ย่อหน้า หลักการ (เว้น ๒ ตัวอักษร) .....

.....

ย่อหน้า เหตุผล (เว้น ๒ ตัวอักษร) .....

.....

## การนับองค์ประชุม

ย่อหน้า (เจ้าหน้าที่นับจำนวนสมาชิกแล้วเสนอผลต่อประธาน)

## การรับรอง

ย่อหน้า (มีสมาชิกยกมือขึ้นรับรอง)

## การประท้วง

ย่อหน้า (นาย..... ได้ยื่นและยกมือขึ้น)

## การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่

ย่อหน้า ขอเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่  
(คณะกรรมการเข้าประจำที่)

## การตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน

หลังจากประธานสภาผู้แทนราษฎรอ่านรายชื่อสมาชิกผู้ที่เป็นกรรมการ  
แล้วพิมพ์ดังนี้

ย่อหน้า (คณะกรรมการตรวจนับคะแนนเข้าประจำที่)

เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจนับคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์แบบนี้

ย่อหน้า (คณะกรรมการตรวจนับคะแนนได้ทำการตรวจนับคะแนน  
เสร็จแล้ว เสนอผลต่อประธาน)

## พักการประชุม

กลางหน้ากระดาษ พักประชุมเวลา ..... นาฬิกา

กลางหน้ากระดาษ เริ่มประชุมต่อเวลา ..... นาฬิกา

## เลิกการประชุม

กลางหน้ากระดาษ เลิกประชุมเวลา ..... นาฬิกา

## การลงคะแนน

เมื่อประธานในที่ประชุมยกคอกดให้สมาชิกลงคะแนน

(ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) มีสัตญาณให้สมาชิกที่มาประชุมทราบก่อน  
ลงมติ)

สมาชิกลงคะแนน

(สมาชิกทำการเลียบบัตรแสดงตนและกดปุ่มลงคะแนน)

ประธานในที่ประชุมประกาศผลการลงมติ

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : ปิดการลงคะแนนครับ ผลการลงคะแนนนะครับ  
เห็นด้วย ๒๑๑ คนไม่เห็นด้วย ๒ คนครับ ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกมติ)

## การประชุมลับ

เมื่อประธานในที่ประชุมให้มีการประชุมลับ โดยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุม

(ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมและผู้เข้าฟังการประชุม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ออกไปจากห้องประชุม)

การทำรายงานการประชุมลับ จะต้องทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมครั้งนั้น โดยมีแบบหน้าปกต่างหาก ต่อจากหน้าปกนั้นก็จะพิมพ์ว่ารายงานการประชุมลับ เริ่มตั้งแต่หน้าที่เท่าไรถึงหน้าที่เท่าไร เป็นการพิจารณาเรื่องอะไร โดยจะต้องพิมพ์อีกหน้าหนึ่งต่างหาก และถ้าเป็นการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ จะต้องแทรกประวัติของบุคคลที่เสนอไปด้วย

กลางหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้า ๑๑ ถึง หน้า ๑๕

เป็นรายงานการประชุมลับ พิจารณาเรื่องด่วน ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ)

## การใช้เครื่องหมาย ----- ต่อข้อความ

การต่อข้อความคำอธิบายของสมาชิกที่พูดต่อเนื่องยังไม่จบ  
ให้ใส่เครื่องหมาย ----- ให้ยาวเท่ากับตัวอักษรตัวสุดท้ายของข้อความ  
ที่ยาวที่สุดของหน้านั้น

ยกเว้น เมื่อพิมพ์ข้อความชิดกันหลังแล้วไม่ต้องใส่เครื่องหมาย

-----

ถ้าขึ้นข้อความใหม่หรือย่อหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมาย

-----

รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม  
คณะกรรมการธิการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ .... / ๒๕....

วัน.....ที่ .... ( เดือน ) พุทธศักราช ๒๕....

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

-----

เริ่มประชุมเวลา ..... นาฬิกา

( ชื่อ - นามสกุล ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม )

ประธาน :

ระเบียบวาระที่ ๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ .....

(ชื่อ - นามสกุล) เลขานุการ : .....ใส่ชื่อ - นามสกุล เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น

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



## เอกสารอ้างอิง

๑. คณะกรรมาธิการวิสามัญบับที่กเจตนาธรรมณ์ จดหมายเหตุ และตรวจ รายงานการประชุม. “หลักเกณฑ์การตรวจและเผยแพร่รายงาน การประชุมสภาว่างรัฐธรรมนูญ (ฉบับปรับ/เพิ่มเติม).” ๑ ส.ค. ๒๕๕๐
๒. สุณีย์ สราญนาส วิทยากร ๕. “หลักเกณฑ์การตรวจรายงานการประชุม ภาค ๑.” กองกรรมาธิการ ๒, สำนักกรรมาธิการ.
๓. ราชบัณฑิตยสถาน. “การเขียนคำย่อ.” เข้าถึงได้จาก : [www.royin.go.th/th/profile/index.php](http://www.royin.go.th/th/profile/index.php)

รายนามคณะผู้ดำเนินการ จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และรูปแบบ  
การจัดทำรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา	นายพิฑูร พุ่มหิรัญ นายจเร พันธุ์เปรื่อง	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
ผู้ควบคุม	นางสาวยุพา ศิริประภาพร	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ การประชุมและชวเลข
คณะผู้จัดทำ	นางนัยนา เปรมประพันธ์ นางบังอร วิบูลโกศล นางนนท์สภรณ์ ขุนทองจันทร์ นางสาวฐานวีร์ เกิดโสดศรี นางสาวสรวิษฐ์ กนกอุดม นางสาวสุพิชชาย์ เนื่องพิมพ์ นางสาวรัศมี บานเย็น นางสาวรัตนา ภูระหงษ์ นายพรเทพ ไชยสงวนสุข นางสาวประไพพิศ ดีสุน นางสาววีรุทัย ผาสุขเวชพร นางสาวสมร เกตุศรี นางสาวปติตตา อีรนนท์ นางสาวนงลักษณ์ ฐู่ นางสาวนัชชา โนไธสง นางสาวกุลนที หวังประเสริฐ นางสาวอุทัยวรรณ จ้านงค์ศาสตร์	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการคณะทำงาน ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน







หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำรายงาน  
การประชุมสภาและคณะกรรมการ



เรื่อง	หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำรายงาน การประชุมสภาและคณะกรรมการการ การประมุขสภาและคณะกรรมการการ
ปีที่พิมพ์	พฤศจิกายน ๒๕๕๐
จำนวนหน้า	๒๙ หน้า
พิมพ์ครั้งที่ ๑	จำนวนพิมพ์ ๑๕๐ เล่ม
จัดทำโดย	กลุ่มงานชวเลข ๓ สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารक्षाปณโ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๐ ๒๒๕๔ ๒๓๘๐ - ๑
รวบรวมโดย	นางนัยนา เปรมประพันธ์
พิมพ์ที่	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารธนาคราทรไทย ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๐๒๖๕๔ ๕๓๐๙

# คำนำ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหน้าที่ในการให้บริการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นการบันทึกรายละเอียดคำอภิปรายและการดำเนินการประชุมแต่ละคราว โดยถือเป็นเอกสารหลักฐานทางประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งของไทย จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญทางการใช้ภาษา การเขียนตัวสะกด การันต์ ข้อความ ประโยค การทับศัพท์ เครื่องหมายวรรคตอน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมบรรลุผลสำเร็จ จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นคู่มือ สำหรับผู้รับผิดชอบได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกันต่อไป

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

# สารบัญ

หน้า

## หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุม

### สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

- เกี่ยวกับคำทั่วไป ๑ - ๒
- เกี่ยวกับจำนวน ๒ - ๘
- เกี่ยวกับชื่อบุคคล ๘ - ๙
- เกี่ยวกับการทับศัพท์คำภาษาต่างประเทศ ๙ - ๑๐

## รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

### สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

- การพิมพ์สารบัญ ๑๑ - ๑๕
- การพิมพ์รายงานหน้าแรก ๑๖ - ๑๗
- การประชุมครั้งแรก ๑๘
- การปฏิญาณตน ๑๘
- การไว้อาลัย ๑๙
- การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธาน  
และรองประธาน ๑๙ - ๒๐
- การพิมพ์ชื่อสมาชิกผู้อภิปราย ๒๑
- การพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ ๒๒
- การแทรกร่างพระราชบัญญัติ ๒๓
- การพิมพ์หลักการและเหตุผล ๒๓
- การนับองค์ประชุม ๒๓
- การรับรอง ๒๓
- การประท้วง ๒๔

	หน้า
- การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่	๒๔
- การตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน	๒๔
- พักการประชุม	๒๔
- เลิกการประชุม	๒๕
- การลงคะแนน	๒๕
- การประชุมลับ	๒๖
- การใช้เครื่องหมาย -----	๒๗
<b>รูปแบบการจัดทำรายงานคณะกรรมการ</b>	<b>๒๘ - ๒๙</b>

# หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุม

## สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

จัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามการอภิปรายที่เกิดขึ้นจริงของผู้อภิปรายแต่ละท่าน โดยพยายามรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องตามหลักภาษาไทยและไวยากรณ์

### ๑. เกี่ยวกับคำทั่วไป

๑.๑ ข้อความทั่วไป ใช้หลักเกณฑ์ตัวสะกด การันต์ โดยถือตาม

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุด
- พจนานุกรม ฉบับมติชน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องการเขียนชื่อจังหวัด เขต อำเภอ
- พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพิมพ์ล่าสุด
- อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๑.๒ ศัพท์เฉพาะทาง ได้แก่ ศัพท์นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง เทคโนโลยี สารสนเทศ และชื่อธาตุ ใช้โดยถือตาม

- ศัพท์นิติศาสตร์ อังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- ศัพท์รัฐศาสตร์ อังกฤษ – ไทย ไทย - อังกฤษ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการบัญญัติชื่ออาตุ และเรื่องศัพท์บัญญัติชื่อแร่

๑.๓ ตัวย่อและคำย่อ ให้ถือตามหลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๓.๑ ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ตัวย่อตัวเดียว แม้ว่า คำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตาม

<u>ตัวอย่าง</u>	๕ วา	=	๕ ว.
	จังหวัด	=	จ.
	๐๓.๐๐ นาฬิกา	=	๐๓.๐๐ น.
	ศาสตราจารย์	=	ศ.

๑.๓.๒ ถ้าใช้ตัวย่อเพียงตัวเดียวแล้วทำให้เกิดความ สับสน อาจใช้พยัญชนะต้นของคำถัดไปเป็นตัวย่อด้วยก็ได้

<u>ตัวอย่าง</u>	ทหารบก	=	ทบ.
	ตำรวจ	=	ตร.
	อัยการ	=	อก.

๑.๓.๓ ถ้าเป็นคำสมาสให้ถือเป็นคำคำเดียว และใช้  
พยัญชนะต้นของพยางค์แรกเพียงตัวเดียว

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัย = ม.

วิทยาลัย = ว.

๑.๓.๔ ถ้าเป็นคำประสม ใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำ

ตัวอย่าง ชั่วโมง = ชม.

โรงเรียน = รร.

๑.๓.๕ ถ้าคำประสมประกอบด้วยคำหลายคำ  
มีความยาวมาก อาจเลือกเฉพาะพยัญชนะต้นของคำที่เป็นใจความสำคัญ  
ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๔ ตัว

ตัวอย่าง คณะกรรมการประสานงานโครงการ  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ = กปร.

สำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ = สปช.

๑.๓.๖ ถ้าใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำแล้ว ทำให้เกิด  
ความสับสน ให้ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์ถัดไปแทน

ตัวอย่าง พระราชกำหนด = พ.ร.ก.

พระราชกฤษฎีกา = พ.ร.ฎ.

๑.๓.๗ ถ้าพยางค์ที่มี ห เป็นอักษรนำ เช่น หลน หล  
ให้ใช้พยัญชนะตัวที่ออกเสียงเป็นตัวย่อ

ตัวอย่าง สวรรค์ใหญ่ = สวญ.

ทางหลวง = ทล.

๑.๓.๘ คำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรควบกล้ำ หรืออักษรนำ ให้ใช้ตัวอักษรตัวหน้าตัวเดียว

<u>ตัวอย่าง</u>	ประกาศนียบัตร	=	ป.
	ถนน	=	ถ.
	เปรียญ	=	ป.

๑.๓.๙ ตัวย่อไม่ควรใช้สระ ยกเว้นคำที่เคยใช้ มาก่อนแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u>	เมษายน	=	เม.ย.
	มิถุนายน	=	มิ.ย.
	เสนาธิการ	=	เสถ.
	โทรศัพท์	=	โทร.

๑.๓.๑๐ ตัวย่อบ้างมีจุดกำกับเสมอ ตัวย่อตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไป ให้จุดที่ตัวสุดท้ายเพียงจุดเดียว ยกเว้นตัวที่ใช้กันมาก่อนแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u>	ตำบล	=	ต.
	รองศาสตราจารย์	=	รศ.
	พุทธศักราช	=	พ.ศ.

๑.๓.๑๑ ให้เว้นวรรคเล็กหน้าตัวย่อทุกแบบ

<u>ตัวอย่าง</u>	ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา
	ข่าวจาก กทม. ว่า

๑.๓.๑๒ ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

<u>ตัวอย่าง</u>	ศ. นพ.
	รศ. ดร.



๑.๖.๓ คำซ้ำคำเดียวที่กล่าวซ้ำมากกว่า ๒ ครั้ง ให้ถอด  
ข้อความซ้ำคำนั้นตามจำนวนครั้งที่กล่าว โดยไม่ใส่ไม้ยมก

ตัวอย่าง พุดคนละจุด จุด จุด ไป  
เขามาดู ดู ดู ดู ดู

## ๒. เกี่ยวกับจำนวน

๒.๑ จำนวนที่เขียนเป็นตัวเลขให้ใช้เป็นเลขไทยทั้งหมด

ตัวอย่าง ๑ ๒ ๓  
๒,๕๐๐

๒.๒ ตัวเลขจำนวน ลำดับที่ หรือข้อความอื่นที่แสดงลำดับที่ให้  
เขียนเป็นตัวเลข

ตัวอย่าง ประการที่ ๑  
ข้อที่ ๒  
วาระที่ ๓

๒.๓ ถ้าจำนวนอยู่หน้านามหรือมีลักษณะนามรองรับให้เขียนเป็น  
ตัวเลข

ตัวอย่าง ร้อยละ ๕  
ประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์  
๒ ถึง ๓ คน  
สมาชิก ๑๐๐ คน  
๐๙.๐๐ นาฬิกา

๒.๔ ถ้าจำนวนอยู่หลังนามหรือหลังลักษณะนาม หรือไม่มีลักษณะนามรองรับ รวมทั้งจำนวนที่พิจารณารูปประโยคแล้วถือเป็น “จำนวน” ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ

<u>ตัวอย่าง</u>	ประมาณยี่สิบกว่าเปอร์เซ็นต์
	สิบยี่สิบคน
	คน คนหนึ่ง
	สามในสี่
	สมาชิกทั้งร้อย
	วาระสอง
	สามสี่สิบมาตรา
	ห้า หก เจ็ดเดือน
	เกินกว่าห้าหกลิบเปอร์เซ็นต์
	ราคากิโลหนึ่งสองสามร้อย
	เที่ยงสิบนาที
	ป้ายสามโมง
	เวลาประมาณสองทุ่ม

๒.๕ จำนวนตั้งแต่หลักแสนขึ้นไปให้ใช้เป็นตัวเลขปนกับตัวหนังสือ

<u>ตัวอย่าง</u>	๑๓ ล้านคน
	๖,๒๐๐ ล้านครัวเรือน
	๔ แสนบาท

๒.๖ จำนวนที่มีหน่วยทั้งหน้าและหลังจุดทศนิยมเป็นเศษที่ชัดเจน  
ให้ใช้เป็นตัวเลขทั้งหมด

ตัวอย่าง ๒๒๔,๖๕๗,๐๐๐.๕๐ บาท

๒.๗ ถ้าจำนวนเป็นข้อความในกฎหมายหรือกฎ ให้เขียนเป็น  
ตัวหนังสือ

ตัวอย่าง มาตรา ๓ วรรคสี่  
จำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

### ๓. เกี่ยวกับชื่อบุคคล

๓.๑ การพิมพ์ชื่อบุคคล โดยเฉพาะบุคคลที่มียศ ฐานันดรศักดิ์  
ราชทินนาม ให้ถือตามประกาศพระบรมราชโองการ ประกาศ หรือคำสั่ง  
แต่งตั้ง

ตัวอย่าง พลตำรวจโท ธรรมนิศย์ ปิตะนีละบุตร  
นาวาอากาศตรี ประสงค์ สุ่นศิริ

๓.๒ การพิมพ์ชื่อบุคคลที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใช้ตาม  
ความประสงค์ของผู้อภิปราย โดยถือตามบัญชีรายชื่อสมาชิกที่ใช้ลงชื่อ  
ก่อนเข้าประชุมสภา

ตัวอย่าง รองศาสตราจารย์เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง  
นายนวนินิตี เศรษฐบุตุตร

๓.๓ หากผู้อภิปรายเรียกขานชื่อบุคคลในระหว่างการประชุม ไม่ถูกต้องตามยศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือตำแหน่งทางวิชาการ ที่เป็นจริง ให้คงไว้ตามที่ผู้อภิปรายกล่าว

ตัวอย่าง

อาจารย์เจิมศักดิ์

อาจารย์นรรนิติ

## ๔. เกี่ยวกับการทับศัพท์คำภาษาต่างประเทศ

๔.๑ ให้ทับศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นตัวอักษรไทย โดยถือตาม

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพิมพ์ล่าสุด
- พจนานุกรม ฉบับมติชน
- คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศ ในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ และรายชื่อจังหวัดในประเทศไทย ถอดเป็นอักษรโรมัน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ศัพท์ต่างประเทศที่ใช้คำไทยแทนได้ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

และให้วงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ไว้ หลังอักษรไทยที่ใช้ทับศัพท์ด้วย

๔.๒ การวงเล็บคำภาษาต่างประเทศไว้หลังตัวอักษรไทย ให้ใส่ไว้เฉพาะการพูดค่านั้นเป็นครั้งแรกในการประชุมครั้งนั้นเท่านั้น

<u>ตัวอย่าง</u>	เวอร์ชัน (Version)
	คอร์รัปชัน (Corruption)
	ล็อบบี้ (Lobby)
	แพ็ก (Pack)
	ล็อก (Lock)
	แซงก์ชัน (Sanction)
	โควตา (Quota)
	เปอร์เซ็นต์ (Percent)
	อีเมลล์ (E-mail)
	โอที (OT)
	แมกไซไซ (Magsaysay)
	สามจี (3G)

๔.๓ การเรียกชื่อธาตุต่าง ๆ ให้ทับศัพท์ตามการกล่าวของผู้อภิปราย โดยตัวย่อของธาตุที่มีตัวเลขห้อยท้ายให้ใช้เป็นเลขอารบิก

<u>ตัวอย่าง</u>	ซีไอทู (CO <sub>2</sub> )
-----------------	---------------------------

## รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

### การพิมพ์สารบัญ

สารบัญ

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ..... ปีที่ .....

ครั้งที่ ..... (สมัยประชุมสามัญ .....

วัน..... ที่ ..... เดือน ..... พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

-----

(เว้น ๑ บรรทัด)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทั่งถาม

๑.๑ กระทั่งถามสด

๑.๑.๑ กระทั่งถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- .....

- .....

๑.๑.๒ กระทั่งถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- .....

- .....

๑.๒ กระทั่งถาม

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

๑.๒.๒ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒.๑ รับทราบ .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

๒.๒ รับทราบ .....

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม

๓.๑ ..... ..

๓.๒ ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๔.๑ ..... ..

๔.๒ ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

เรื่องด่วน

๑. .... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๒. .... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่ค้างพิจารณา

๕.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๕.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่เสนอใหม่

๖.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๖.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

๗.๑ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

๗.๒ ..... ..

ผู้อภิปราย

- ..... ..

- ..... ..

(เว้น ๑ บรรทัด)

-----

## การพิมพ์รายงานหน้าแรก

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ..... ปีที่ .....

ครั้งที่ ..... (สมัยประชุมสามัญ.....)

วัน..... ที่ ..... เดือน ..... พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๒ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา ..... นาฬิกา

จำนวนสมาชิกที่มาประชุมทั้งหมดที่ลงชื่อไว้ เมื่อเลิกประชุม ..... คน

(เว้น ๑ บรรทัด)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานสภา

ผู้แทนราษฎร และ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภา

ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตติราชการ ชื่อ..... นามสกุล.....

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง) :

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทู้ถาม

๑.๑ กระทู้ถามสด

๑.๑.๑ กระทู้ถามสด ของ ..... เรื่อง .....

ถาม .....

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระทู้ถามสด)

๑.๒ กระทั่งถาม

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของ ..... เรื่อง .....

ถาม .....

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระทั่งถาม)

หมายเหตุ ถ้าเป็นญัตติด่วน ให้ขึ้นหน้าใหม่และแทรก  
ญัตติด่วนเรื่องนั้น ๆ เช่นเดียวกัน

## การประชุมครั้งแรก

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เชิญสมาชิกผู้มียุสสูงสุดทำหน้าที่  
ประธานชั่วคราว

(ชื่อ..... นามสกุล..... เลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร ได้เชิญ ชื่อ..... นามสกุล.....  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แบบบัญชีรายชื่อ ซึ่งเป็นผู้มียุสสูงสุดทำหน้าที่  
ประธานชั่วคราว)

## การปฏิญาณตน

กรณีเป็นการเปิดสมัยประชุมครั้งแรกของสมาชิกที่ได้รับการ  
เลือกตั้งใหม่

(สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่ และได้มา  
ประชุมวันนี้ได้ยืนขึ้นและกล่าวคำปฏิญาณตนต่อที่ประชุมตามที่ประธาน  
ชั่วคราวได้กล่าวนำพร้อมกัน)

“ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย ทั้งจะ  
รักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

## การไว้อาลัย

**ย่อหน้า**(สมาชิกที่อยู่ทีในประชุมได้ยืนขึ้นเพื่อแสดงความไว้อาลัยเป็นเวลา ๑ นาที)

## การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธานและรองประธาน

*กรณีเปลี่ยนจากประธานเป็นรองประธาน คนที่หนึ่ง*

( การ ประชุม ดำ เนิน มา ถึง ต อ น นี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงจากบัลลังก์  
 โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)  
 ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : .....

*กรณีเปลี่ยนจากรองประธาน คนที่หนึ่ง เป็น รองประธาน คนที่สอง*

( การ ประชุม ดำ เนิน มา ถึง ต อ น นี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้ลงจาก  
 บัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล.....  
 รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)  
 ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่สอง) : .....

### กรณีประธานกลับขึ้นบัลลังก์

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้กลับมานั่งบัลลังก์  
 เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร) : .....

### กรณีประธานขึ้นบัลลังก์โดยที่ไม่เคยขึ้นบัลลังก์ตั้งแต่เปิดประชุมครั้งนั้น

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ .....  
 นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขึ้นบัลลังก์  
 เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :  
 .....

### กรณีประธานติตราชการ

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎรติตราชการ ชื่อ..... นามสกุล.....  
 รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
 ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : .....

### กรณีประธานเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภา  
ผู้แทนราษฎรเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชื่อ.....  
นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง  
ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : .....

**หมายเหตุ** ดูภารกิจของท่านประธานฯ ตามที่ทาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งให้ทราบด้วย

### การพิมพ์ชื่อสมาชิกผู้อภิปราย

#### กรณีเป็นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อ..... นามสกุล..... (ชื่อจังหวัด) :

.....

ชื่อ..... นามสกุล..... (บัญญัติรายชื่อ) :

.....

#### กรณีเป็นการประชุมรัฐสภา

ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกวุฒิสภา (ชื่อจังหวัด) :

.....

ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
(ชื่อจังหวัด) : .....

## การพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ

ถ้าเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ๓ วาระรวด โดยกรรมาธิการ  
เต็มสภา

ชื่อ..... นามสกุล..... (เลขากิจการสภาผู้แทนราษฎร) :

“ร่าง

พระราชบัญญัติ

ทางหลวงสัมปทาน

พ.ศ. ....

-----

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน  
พ.ศ. ....”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน พุทธศักราช  
๒๔๗๓

ฯลฯ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

.....”

## การแทรกร่างพระราชบัญญัติ

ประธานฯ อ่านร่างพระราชบัญญัติตามระเบียบวาระเสร็จแล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เพื่อแทรกร่างฯ

๔.๕ ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ .....

พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) เจริญรัฐมนตรีครับ

(แทรกร่างฯ)

หมายเหตุ - กรณีที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ไม่ต้องแทรกร่างพระราชบัญญัตินั้นอีก

- กรณีเรื่องด่วนที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติจะต้องแทรกเรื่องด่วนนั้นด้วย

## การพิมพ์หลักการและเหตุผล

ย่อหน้า หลักการ (เว้น ๒ ตัวอักษร) .....

.....

ย่อหน้า เหตุผล (เว้น ๒ ตัวอักษร) .....

.....

## การนับองค์ประชุม

ย่อหน้า (เจ้าหน้าที่นับจำนวนสมาชิกแล้วเสนอผลต่อประธาน)

## การรับรอง

ย่อหน้า (มีสมาชิกยกมือขึ้นรับรอง)

## การประท้วง

ย่อหน้า (นาย..... ได้ยื่นและยกมือขึ้น)

## การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่

ย่อหน้า ขอเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่  
(คณะกรรมการเข้าประจำที่)

## การตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน

หลังจากประธานสภาผู้แทนราษฎรอ่านรายชื่อสมาชิกผู้ที่เป็นกรรมการ  
แล้วพิมพ์ดังนี้

ย่อหน้า (คณะกรรมการตรวจนับคะแนนเข้าประจำที่)

เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจนับคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์แบบนี้

ย่อหน้า (คณะกรรมการตรวจนับคะแนนได้ทำการตรวจนับคะแนน  
เสร็จแล้ว เสนอผลต่อประธาน)

## พักการประชุม

กลางหน้ากระดาษ พักประชุมเวลา ..... นาฬิกา

กลางหน้ากระดาษ เริ่มประชุมต่อเวลา ..... นาฬิกา

## เลิกการประชุม

กลางหน้ากระดาษ เลิกประชุมเวลา ..... นาฬิกา

## การลงคะแนน

เมื่อประธานในที่ประชุมยกคอกดให้สมาชิกลงคะแนน

(ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) มีสัตญาณให้สมาชิกที่มาประชุมทราบก่อน  
ลงมติ)

สมาชิกลงคะแนน

(สมาชิกทำการเลียบบัตรแสดงตนและกดปุ่มลงคะแนน)

ประธานในที่ประชุมประกาศผลการลงมติ

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) : ปิดการลงคะแนนครับ ผลการลงคะแนนนะครับ  
เห็นด้วย ๒๑๑ คน ไม่เห็นด้วย ๒ คนครับ ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกมติ)

## การประชุมลับ

เมื่อประธานในที่ประชุมให้มีการประชุมลับ โดยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุม

(ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมและผู้เข้าฟังการประชุม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ออกไปจากห้องประชุม)

การทำรายงานการประชุมลับ จะต้องทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมครั้งนั้น โดยมีแบบหน้าปกต่างหาก ต่อจากหน้าปกนั้นก็จะพิมพ์ว่ารายงานการประชุมลับ เริ่มตั้งแต่หน้าที่เท่าไรถึงหน้าที่เท่าไร เป็นการพิจารณาเรื่องอะไร โดยจะต้องพิมพ์อีกหน้าหนึ่งต่างหาก และถ้าเป็นการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ จะต้องแทรกประวัติของบุคคลที่เสนอไปด้วย

กลางหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้า ๑๑ ถึง หน้า ๑๕

เป็นรายงานการประชุมลับ พิจารณาเรื่องด่วน ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ)

## การใช้เครื่องหมาย ----- ต่อข้อความ

การต่อข้อความคำอธิบายของสมาชิกที่พูดต่อเนื่องยังไม่จบ  
ให้ใส่เครื่องหมาย ----- ให้ยาวเท่ากับตัวอักษรตัวสุดท้ายของข้อความ  
ที่ยาวที่สุดของหน้านั้น

ยกเว้น เมื่อพิมพ์ข้อความชิดกันหลังแล้วไม่ต้องใส่เครื่องหมาย

-----

ถ้าขึ้นข้อความใหม่หรือย่อหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมาย

-----

รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม  
คณะกรรมการธิการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ .... / ๒๕....

วัน.....ที่ .... ( เดือน ) พุทธศักราช ๒๕....

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

-----

เริ่มประชุมเวลา ..... นาฬิกา

( ชื่อ - นามสกุล ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม )

ประธาน :

ระเบียบวาระที่ ๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ .....

(ชื่อ - นามสกุล) เลขานุการ : .....ใส่ชื่อ - นามสกุล เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น

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



## เอกสารอ้างอิง

๑. คณะกรรมาธิการวิสามัญบัณฑิตกเจตนาธรรมณ์ จดหมายเหตุ และตรวจ รายงานการประชุม. “หลักเกณฑ์การตรวจและเผยแพร่รายงาน การประชุมสภาว่างรัฐธรรมนูญ (ฉบับปรับปรุง/เพิ่มเติม).” ๑ ส.ค. ๒๕๕๐
๒. สุณีย์ สราญนาส วิทยากร ๕. “หลักเกณฑ์การตรวจรายงานการประชุม ภาค ๑.” กองกรรมาธิการ ๒, สำนักกรรมาธิการ.
๓. ราชบัณฑิตยสถาน. “การเขียนคำย่อ.” เข้าถึงได้จาก : [www.royin.go.th/th/profile/index.php](http://www.royin.go.th/th/profile/index.php)

รายนามคณะผู้ดำเนินการ จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และรูปแบบ  
การจัดทำรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา	นายพิฑูร พุ่มหิรัญ นายจเร พันธุ์เปรื่อง	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
ผู้ควบคุม	นางสาวยุพา ศิริประภาพร	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ การประชุมและชวเลข
คณะผู้จัดทำ	นางนัยนา เปรมประพันธ์ นางบังอร วิบูลโกศล นางนนท์สภรณ์ ขุนทองจันทร์ นางสาวฐานวีร์ เกิดโสดศรี นางสาวสรวิษฐ์ กนกอุดม นางสาวสุพิชชาย์ เนื่องพิมพ์ นางสาวรัศมี บานเย็น นางสาวรัตนา ภูระหงษ์ นายพรเทพ ไชยสงวนสุข นางสาวประไพพิศ ดีสุน นางสาววีรุทัย ผาสุขเวชพร นางสาวสมร เกตุศรี นางสาวปติตตา อีรนนท์ นางสาวนงลักษณ์ ฐู่ นางสาวนัชชา โนไธสง นางสาวกุลนที หวังประเสริฐ นางสาวอุทัยวรรณ จ้านงค์ศาสตร์	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการคณะทำงาน ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

