



คู่มือ

ของสำนักคณะกรรมการ ๒

ในการจัดทำรายงานการพิจารณาตีพิมพ์
ของคณะกรรมการ

สำนักคณะกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือ
การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา
ของคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส และคณะกรรมการวิชาการของสำนักกรรมการ ๒ ได้ปรับปรุง “คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีการร่วมประชุมระดมความคิดเห็นกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการทบทวนเนื้อหาสาระเพื่อให้ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๒ และเพื่อเป็นกรอบแนวทางการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของสำนักกรรมการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ “คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ” ประกอบด้วย สาระสำคัญ ๒ ส่วน คือ การจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ และการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นเนื้อหาหลักของสำนักกรรมการ โดยจัดทำรายละเอียดและคำอธิบายของการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาแต่ละประเภทอย่างละเอียดและครบถ้วน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานในสำนักกรรมการมีการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการของสำนักกรรมการ ๒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อให้การทำงานด้านเลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานความเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภาต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ	๑
ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ	๖๓

ส่วนที่ ๑

การจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการศึกษา

๑.๑ รายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา

คณะกรรมการให้มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย แล้วรายงานให้วุฒิสภาทราบ จะเป็นคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญก็ได้ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมายเสร็จแล้ว ให้รายงานต่อวุฒิสภา โดยในที่ประชุมวุฒิสภาคณะกรรมการมีสิทธิแถลง ชี้แจง หรือแก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวในวาระหนึ่ง ในการนี้ คณะกรรมการจะมอบหมายให้บุคคลใด ๆ แถลง หรือชี้แจงแทนก็ได้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๘๘

ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ ที่คณะรัฐมนตรี ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญองค์กรอิสระ องค์กรอัยการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้วุฒิสภาพิจารณา ในกรณีที่วุฒิสภาเห็นด้วยกับข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ประธานวุฒิสภาส่งรายงานและข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะไปยังคณะรัฐมนตรี ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้วุฒิสภาติดตามการดำเนินการตามข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๘๙ ซึ่งถือเป็นการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

๑.๒ รายละเอียดการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการศึกษา

รูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการศึกษา (ตามรูปแบบการเขียนงานวิจัย) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. หน้าปก
๒. หน้าปกใน (รายละเอียดเหมือนหน้าปกแต่ใช้กระดาษสีขาว)
๓. หนังสือบันทึกข้อความ
๔. รายงานคณะกรรมการพร้อมรูป
๕. รายงานคณะอนุกรรมการพร้อมรูป (ถ้ามี)
๖. รายงานการพิจารณาการศึกษา
๗. บทสรุปผู้บริหาร
๘. สารบัญ
 - สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๙. บทที่ ๑ บทนำ
 - ๑.๑ ที่มาและความสำคัญของศึกษา

- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ๑.๓ ขอบเขตของการพิจารณา
- ๑.๔ นิยามศัพท์
- ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐. บทที่ ๒ แนวคิดที่เกี่ยวข้องและกรอบการศึกษา

- ๒.๑ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ กรอบการศึกษา

๑๑. บทที่ ๓ วิธีการพิจารณาการศึกษา

- ๓.๑ กระบวนการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑.๑ ตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ
 - ๓.๑.๒ การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- ๓.๒ การกำหนดคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)
- ๓.๓ คณะทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๔ วิธีการศึกษา
 - ๓.๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๓.๔.๒ แหล่งข้อมูล
 - ๓.๔.๓ วิธีการเก็บข้อมูล
 - ๓.๔.๔ ขอบเขตการศึกษา

๑๒. บทที่ ๔ ผลการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ

๑๓. บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ สรุปผลรายงานการพิจารณาการศึกษา
- ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๑๔. บรรณานุกรม

๑๕. ภาคผนวก

๑๖. รongปกหลัง (จัดทำโดย)

๑๗. ปกหลัง

๑.๓ คำอธิบายคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ

เอกสารวิชาการลำดับที่ ...

ปกนอก (รูปแบบแล้วแต่การออกแบบของแต่ละคณะ)

ใส่เฉพาะชื่อคณะกรรมการ
สามัญ/วิสามัญเท่านั้น



ตราสัญลักษณ์วุฒิสภา
จัดกลางหน้ากระดาษ

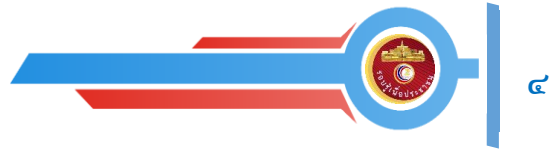
ด้านล่างของตราสัญลักษณ์
พิมพ์ คำว่า รายงานการ
พิจารณาศึกษา ตัวอักษร ขนาด
๒๒ ตัวหนา

ชื่อเรื่องที่พิจารณา

รายงานการพิจารณาศึกษา
เรื่อง...

ของคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ...ชื่อเต็ม...

วุฒิสภา



เอกสารวิชาการลำดับที่ ...

ปกใน

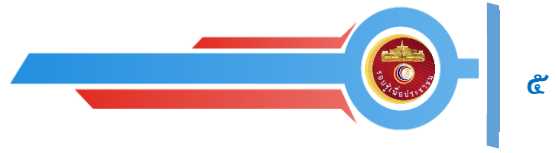
(รายละเอียดเหมือนหน้าปกแต่ใช้กระดาษสีขาว)

รายงานการพิจารณาศึกษา

เรื่อง...

ของคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...ชื่อเต็ม...

วุฒิสภา



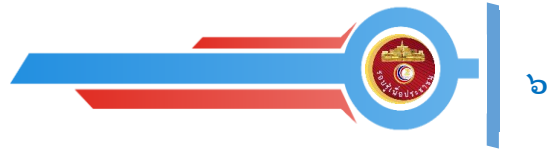
ตัวอย่างบันทึกข้อความ



ขอบบ้นห่างจากครุฑ 1.5 ซม.

ครุฑ 1.5 ซม.

(สำเนา)



บันทึกข้อความ

ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยต์

ขนาด ๒๐
ตัวหนา

{ ส่วนราชการ คณะกรรมการธิการสามัญ...(ชื่อเต็ม)... วุฒิสภา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ...(ชื่อเต็ม)... วุฒิสภา

๒ เคาะ

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

๑๕ เคาะ

Enter 1 ครั้ง แล้วตั้งค้ำระยะห่างที่ ๖ พ.

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .../(พ.ศ.).... วันที่...ที่ เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมวุฒิสภา

ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ ...
(...ใส่ตัวเลขตามชื่อคณะกรรมการสามัญ) ประกอบข้อ ... ซึ่งคณะกรรมการ... (ชื่อเต็ม)... วุฒิสภา
เป็นคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ... ซึ่งปัจจุบันกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)
- (๕)
- (๖) ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุมฯ
- (๗) โดยเรียงจากประธาน รองประธาน
- (๘) เลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่น
- (๙) *หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุม
- (๑๐) กำหนด*

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

เลขานุการคณะกรรมการ

โฆษกคณะกรรมการ

.....

.....

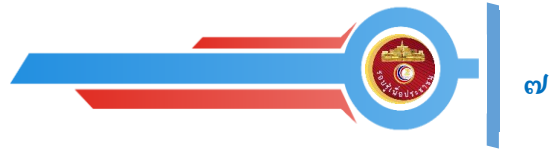
.....

ตำแหน่งรองเลขฯ/
รองโฆษก ให้ใส่ต่อจาก
ตำแหน่งนั้นๆ

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ประชุมแต่งตั้ง

เลขหลักหน่วยตรงกัน

- (๑๐)
- (๑๑)
- (๑๒)
- (๑๓)
- (๑๔)
- (๑๕)



๓ ช.ม. → บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
การพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๘ ← ๒ ช.ม.

วุฒิสภาต่อไป จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเสนอรายงานของคณะกรรมการต่อที่ประชุม

} Enter 2 ครั้ง
แล้วตั้งคําระยะห่างที่ ๖ พ.

ลงชื่อ

(ชื่อ นามสกุล)

ประธานคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม)...

วุฒิสภา

Enter 2 ครั้ง
แล้วตั้งคําระยะห่างที่ ๖ พ.

สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสามัญ...(ชื่อเต็ม)...

Enter 2 ครั้ง
แล้วตั้งคําระยะห่างที่ ๖ พ.

กลุ่มงาน...

สำนักกรรมการ ... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โทร. ...

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(ชื่อผู้พิมพ์) พิมพ์
(รายชื่อผู้ทวน) ทวน

ก

รายนามคณะกรรมการ.....

ใส่เฉพาะรูปคณะกรรมการ
เท่านั้น

กรณีมียศ ใส่ยศตามด้วยชื่อ สกุล



ชื่อ - สกุล

ประธานคณะกรรมการ



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

- ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่น
- *หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด*
- กรณีมียศใส่คำเต็ม

๒

รายนามคณะกรรมการ... (ถ้ามี)

กรณีมียศ ใส่ยศตามด้วยชื่อ สกุล



ชื่อ - สกุล

ประธานคณะกรรมการ



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



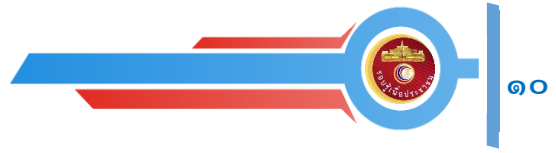
ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง



ชื่อ - สกุล
ผู้ช่วยเลขานุการ



ตัวอย่างรายงานการพิจารณาศึกษา

รายงานการพิจารณาศึกษา...
ของคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...
วุฒิสภา
(กรณีที่เป็นรายงานการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย)

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .../พ.ศ. วันที่...ที่ ... เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมวุฒิสภา ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ... เพื่อ ... วัตถุประสงค์

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

หัวข้อใหญ่
ใช้ตัวหนา

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ คณะกรรมการได้มีมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑

เป็นประธานคณะกรรมการ

ฯลฯ

อนึ่ง ชื่อ - สกุล... ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการ...วุฒิสภา ตั้งแต่วันที่ ... เดือน... พ.ศ. (ถ้ามี)

๑.๒ คณะกรรมการได้มีมติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล... ตำแหน่ง... สำนักกรรมการ... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ...ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ... วรรค... (ถ้ามี)

๑.๓ คณะกรรมการได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่...หรือกิจการอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ... วรรค... ถ้ามี... ซึ่งอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

๑.๓.๑

เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

ฯลฯ

หัวข้อใหญ่
ใช้ตัวหนา

๒. วิธีการพิจารณาศึกษา

๒.๑ คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม จำนวน ... ครั้ง

๒.๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการโดยเชิญหน่วยงานมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและประกอบการพิจารณา ดังนี้

ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุมฯ โดยเรียงจากประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่น
หากเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด

ง

๒.๒.๑ ...ส่วนราชการระดับกระทรวง...

...ส่วนราชการระดับกรม...

(๑) ชื่อ - สกุล

๒.๒.๒ กระทรวงการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(๑) ชื่อ - สกุล

๒.๓ คณะกรรมการได้มีมติเดือนทางไปศึกษาดูงาน จำนวน ... ครั้ง ดังนี้ (ถ้ามี)

๒.๓.๑ สถานที่... วันที่...

วัน/วันที่/เดือน/พ.ศ.

๒.๓.๒ สถานที่... วันที่...

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

๒.๔.๑ เรื่อง... สถานที่... วันที่...

วัน/วันที่/เดือน/พ.ศ.

๒.๔.๒ เรื่อง... สถานที่... วันที่...

หัวข้อใหญ่
ใช้ตัวหนา

๓. ผลการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการขอรายงานผลการพิจารณาศึกษา...โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการ... ดำเนินการพิจารณาศึกษากรณีดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณารายงานของคณะอนุกรรมการด้วยความละเอียดรอบคอบแล้ว และได้มีมติให้ความเห็นชอบกับรายงานดังกล่าว โดยถือเป็นรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ

จากการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดตามรายงานท้ายนี้ เพื่อให้วุฒิสภาได้พิจารณา หากวุฒิสภาให้ความเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ขอให้โปรดแจ้งไปยังคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามแต่จะเห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนสืบไป

ลายเซ็น

(ชื่อ - สกุล)

เลขานุการคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ...ชื่อเต็ม

วุฒิสภา

ทั้งนี้ กรณีเป็นรายงานการพิจารณาศึกษาที่ดำเนินงานในลักษณะงานวิจัย ที่จำแนกเป็นบทที่ ๑ - ๕ รายละเอียดใน ข้อ ๑ - ๒ จะมีการกำหนดในบทที่ ๓ แล้ว ดังนั้น จึงควรปรับปรุงแบบ ดังนี้

รายงานการพิจารณาศึกษา...
ของคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...
วุฒิสภา
(กรณีที่เป็นรายงานการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย)

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .../พ.ศ. วันที่...ที่ ... เดือน... พ.ศ. ที่ประชุมวุฒิสภา ได้ลงมติตั้งคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ... เพื่อ ... วัตถุประสงค์

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณา...เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ข้อ ... ดังนี้

๑. กรอบการศึกษา

คณะกรรมการได้ศึกษาเรื่อง โดยจำแนกประเด็นการพิจารณาออกเป็น ... ประเด็น
ดังนี้

๑.๑(อาจจะบุงข้อย่อยเพิ่มเติม)

๑.๒ (อาจจะบุงข้อย่อยเพิ่มเติม)

๒. ผลการพิจารณาการศึกษา (สรุปสาระสำคัญตามประเด็นการศึกษาจากบทที่ ๔)

๒.๑

๒.๒

๒.๓ ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการ (หรืออาจกำหนดเป็นหัวข้อที่ ๓)

๓. คณะกรรมการจึงขอเสนอรายงานการพิจารณาการศึกษาเรื่อง (เอกสารวิชาการฉบับที่ ..)
พร้อมด้วยข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาพร้อมนี้ เพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนสืบไป

ลายเซ็น

(ชื่อ - สกุล)

เลขานุการคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...ชื่อเต็ม

วุฒิสภา

จ

บทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) คือ การสรุปสาระสำคัญของผลรายงานการพิจารณาศึกษาอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้น ๆ รับทราบ ดังนั้น บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ บทสรุปผู้บริหารควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความเป็นมาของปัญหา และเหตุจูงใจให้ทำการพิจารณาศึกษา
- วัตถุประสงค์
- วิธีการพิจารณาศึกษาโดยย่อ
- ผลการพิจารณาศึกษา
- การอภิปรายผลโดยสังเขป และข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหาร อาจมีหลายย่อหน้าในลักษณะเรียงความ หรือใส่หัวข้อกำกับเพื่อความชัดเจน

หมายเหตุ ไม่ควรเกิน ๒ - ๔ หน้า A4

ตัวอย่าง

ย่อหน้าแรก ระบุความสำคัญและความเป็นมาของปัญหาโดยสังเขป

ย่อหน้าที่ ๒.. คณะกรรมการ...ชื่อเต็ม... จึงมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ... ศึกษาเรื่อง เพื่อ(วัตถุประสงค์โดยนำวัตถุประสงค์ในบทที่ ๑ มาเรียบเรียงเป็นร้อยแก้ว)

ย่อหน้าที่ ๓ ... ทั้งนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการศึกษาโดย ...(วิธีการศึกษา โดยระบุเพียงประเด็นที่สำคัญ เช่น แหล่งการเก็บข้อมูล (การลงพื้นที่ การประชุม การสัมภาษณ์ วิธีการวิเคราะห์ พอสังเขป) สามารถสรุปผลการศึกษา ดังนี้

๑.

๒.

จากผลการศึกษาข้างต้น คณะกรรมการพบว่า (กล่าวถึงประเด็นที่เป็นประโยชน์)..... ทั้งนี้ เพื่อให้การแก้ไขเรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะเพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาดำเนินการต่อไป ดังนี้

๓. ข้อเสนอแนะ

สารบัญ

	หน้า
รายนามคณะกรรมการ.....	ก
รายนามคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี).....	ข
รายงานการพิจารณาศึกษา.....	ค
บทสรุปผู้บริหาร.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	ฅ
สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ญ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ที่มาและความสำคัญของศึกษา.....	(หน้า)
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	(หน้า)
๑.๓ ขอบเขตของการพิจารณา.....	(หน้า)
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ.....	(หน้า)
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	(หน้า)
๑.๖ กรอบการพิจารณา.....	(หน้า)
บทที่ ๒ เอกสาร และงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๑ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ (เรื่องที่พิจารณา).....	(หน้า)
๒.๒ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๓ งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
บทที่ ๓ วิธีการพิจารณาศึกษา.....	(หน้า)
๓.๑ กรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
๓.๒ คณะอนุกรรมการ (ถ้ามี).....	(หน้า)
๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	(หน้า)
๓.๔ การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	(หน้า)
๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	(หน้า)

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ ผลการศึกษารายงาน.....	(หน้า)
๔.๑ ข้อมูลทั่วไป.....	(หน้า)
๔.๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทฤษฎี.....	(หน้า)
๔.๓ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ.....	(หน้า)
๔.๔ ปัญหาอุปสรรค.....	(หน้า)
บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	(หน้า)
๕.๑ สรุปผลรายงานการพิจารณาศึกษา.....	(หน้า)
๕.๒ ข้อเสนอแนะ.....	(หน้า)
๕.๓ ผลกระทบ (ถ้ามี).....	(หน้า)
บรรณานุกรม.....	(หน้า)
ภาคผนวก (นับเลขหน้า สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม).....	(หน้า)
(ทั้งนี้ นิยมใช้เลขหน้าที่แตกต่างจากเนื้อหาหลัก เช่น -๑- หรือ (๑)	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ข ญัตติ เรื่อง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ค แผนการดำเนินงาน.....	(หน้า)
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรม.....	(หน้า)
ภาคผนวก จ หนังสือขอขยายเวลาการพิจารณาศึกษา.....	(หน้า)
ภาคผนวก ฉ พระราชบัญญัติ.....	(หน้า)
ภาคผนวก ช เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	(หน้า)
ภาคผนวก ซ ฝ่ายเลขานุการประจำคณะ.....	(หน้า)

เรียงตามลำดับ
เหตุการณ์

ณ

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ (คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง).....	หน้า
๒ (คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง).....	หน้า
๓ (คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง).....	หน้า
๔ (คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง).....	หน้า
๕ (คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง).....	หน้า

ญ

สารบัญภาพ

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

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ที่มาและความสำคัญของศึกษา

❖ การเขียนที่มาและความสำคัญของปัญหาเป็นส่วนที่เกริ่นนำให้ผู้อ่านเข้าใจปัญหาที่ศึกษาว่า ปัญหาคืออะไร มีความสำคัญในแง่มุมใด หรือประกอบด้วยประเด็นใดบ้าง ผู้อ่านสามารถเห็นความต่อเนื่องและความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบัน หรือจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจำเป็นที่จะต้องศึกษา เพื่อหาแนวทางหนทางแก้ไขปัญหานั้น”

❖ แนวทางการเขียนควรเขียนให้กระชับ ตรงประเด็น เข้าใจง่าย สามารถเขียนได้หลายแบบ ขึ้นกับประเด็นและวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ อาทิ

- ประเด็นที่ศึกษามีปัญหาที่สำคัญเรื่องใด หากไม่มีการแก้ไขจะส่งผลกระทบต่อเรื่อง.... หรือหากมีการแก้ไขจะได้รับประโยชน์อย่างไร
- ประเด็นที่ศึกษามีการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ แต่ส่งผลกระทบต่อเรื่อง...
- ประเด็นที่ศึกษามีการดำเนินการที่เหมาะสมแล้ว แต่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเรื่อง..
- ประเด็นที่ศึกษาที่มีการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว แต่ปัจจุบันบริบทแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงไป จึงเห็นควรศึกษาเรื่อง... พิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เปลี่ยนไป/หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป/ หรือนโยบายที่เปลี่ยนไป

❖ ไม่ควรเขียนที่มาและความสำคัญของปัญหาสั้นเกินไป จนจับประเด็นที่จะศึกษาไม่ได้ และไม่ควรลงรายละเอียดข้อมูลมากเกินไปจนประเด็นปัญหา จนทำให้ผู้อ่านสับสนในประเด็นที่ต้องการศึกษา

❖ ไม่ควรระบุตัวเลข ตารางยาว ๆ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องมากเกินไป มาใส่อ้างอิงในที่มาและความสำคัญของปัญหา โดยเลือกเฉพาะข้อมูลตัวเลขที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญมาสรุปเป็นประโยคให้กลมกลืนกับเนื้อเรื่อง และมีการอ้างอิงข้อมูลเพื่อให้เหตุผล/น่าเชื่อถือ

❖ เขียนเนื้อเรื่องให้มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเมื่อขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง เนื้อเรื่องของย่อหน้าใหม่ต้องมีส่วนเชื่อมโยงกับส่วนท้ายของย่อหน้าก่อนด้วย

❖ ย่อหน้าสุดท้ายของที่มาและความสำคัญของการศึกษาต้องเขียนขมวดท้าย หรือสรุปเพื่อเชื่อมโยงกับหัวข้อในวัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อไปด้วย การสรุปท้ายเขียนได้หลายลักษณะ ไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องหรือปัญหาที่ศึกษา เช่น อาจเขียนในลักษณะที่สรุปว่า ปัญหานี้ ทฤษฎีนี้ วิธีการนี้ ยังไม่เคยมีการศึกษามาก่อน หรือมีการศึกษาไว้น้อยมาก จึงน่าจะศึกษาเรื่องนี้ หรืออาจเขียนในทำนองว่า การศึกษาเรื่องนี้จะมีประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เป็นต้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- ❖ การกำหนดเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่คณะกรรมการการศึกษาต้องการค้นหาข้อเท็จจริง เป็นการระบุงาน/ประเด็น/ตัวแปรที่คณะกรรมการการศึกษา เพื่อให้ได้คำตอบการศึกษา โดยจำแนกประเด็นการศึกษาออกเป็นหัวข้อย่อยที่ชัดเจน ทำให้ดำเนินการศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพปัญหา
- ❖ วัตถุประสงค์ทุกข้อต้องสามารถศึกษาได้ กระทำได้ หรือเก็บข้อมูลได้ทั้งหมด มีความเป็นไปได้จริง ในแง่ของการปฏิบัติ
- ❖ สั้น กระชับรัด ใช้ภาษาง่าย เป็นประโยคบอกเล่า สอดคล้องกับหัวข้อปัญหาการศึกษา โดยอาจเขียนในรูปของการเปรียบเทียบ เพื่อเน้นความแตกต่าง หรือความสัมพันธ์ ซึ่งอาจเขียนเป็นข้อเดียว หรือแยกเป็นข้อ ๆ ได้ หากเขียนวัตถุประสงค์แยกเป็นข้อ ๆ แต่ละข้อต้องระบุปัญหาที่ศึกษาเพียงประเด็นเดียว
- ❖ จำนวนข้อของวัตถุประสงค์การศึกษาขึ้นกับประเด็นและขอบเขตการศึกษา แต่ไม่ควรตั้งเป็นวัตถุประสงค์ย่อย ๆ มากเกินไป
- ❖ การเรียงหัวข้อวัตถุประสงค์ตามลำดับของการศึกษา หรือเรียงลำดับตามความสำคัญหรือจุดเน้นก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการศึกษาแต่ละเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์การศึกษา

๑. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มี/ส่งผล/อิทธิพล/ผลกระทบ..... เช่น เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้สารเคมีทางการเกษตร ของ ไทย....
๒. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่าง.....กับ.....
๓. เพื่อศึกษาอิทธิพลของ.....ที่มีต่อ..... เช่น เพื่อศึกษาอิทธิพลของพระธาตุพนมที่มีต่อความเชื่อและพิธีกรรมของชุมชนลุ่มแม่น้ำโขง
๔. เพื่อตรวจสอบ.....ตามเกณฑ์ที่สร้างขึ้น เช่น เพื่อตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา...
๕. เพื่อพัฒนา..... เช่น เพื่อพัฒนาการผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์....

หมายเหตุ: ข้อควรระวัง

ไม่ควรนำประโยคที่คาดว่าจะได้รับมาใช้ในการเขียน เพราะวัตถุประสงค์การศึกษา คือ ประเด็นที่จะศึกษา ส่วนประโยคที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหมายถึงประโยคที่จะเกิดขึ้นจาก การนำผลการศึกษาที่เสร็จแล้วไปใช้ เช่น “เพื่อเป็นแนวทางในการนำผลการศึกษาที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ.....” ซึ่งเป็นความสำคัญของการศึกษาหรือประโยคที่คาดว่าจะได้รับ มิใช่วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๓ ขอบเขตของการพิจารณา

การกำหนดขอบเขตของการพิจารณา ไม่ควรนำไปปนกับข้อจำกัดของการวิจัย (Limitation) ซึ่งมักจะกล่าวถึงในตอนท้ายผลการกำหนดขอบเขตการศึกษา โดยอาจกำหนดได้หลายอย่าง เช่น ขอบเขตเกี่ยวกับเนื้อหาที่ศึกษา ขอบเขตเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง ขอบเขตเกี่ยวกับเวลา ขอบเขตเกี่ยวกับวิธีการรวบรวมข้อมูล ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปรที่ต้องศึกษา โดยอาจจะระบุเหตุผลของการกำหนดขอบเขตของการพิจารณา

๑.๔ นิยามศัพท์

❖ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การใช้นิยามเชิงแนวความคิด (Conceptual Definition) และการให้นิยามเชิงหน้าที่เฉพาะ (Functional Definition)

❖ การให้นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการให้ความหมายของคำที่มีความสำคัญในการศึกษาเรื่องนั้น เพื่อให้ผู้ศึกษาและผู้อ่านมีความเข้าใจตรงกัน และช่วยให้งานอยู่ในกรอบมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

❖ ต้องสอดคล้องกับเรื่องที่ศึกษา ตรวจสอบได้ มีความหมายแน่นอน

❖ คัดเลือกเพียงคำหลัก และเป็นคำสามัญโดยเฉพาะ ไม่ควรใช้คำที่ต้องมีการแปลความอีก สำหรับคำที่มีความหมายแตกต่างต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อความเข้าใจร่วมกัน

เช่น

- คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานกรรมการ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกรรมการสามัญ/วิสามัญ วุฒิสภา ประกอบด้วย สมาชิกวุฒิสภา บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานใกล้ชิดกับกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ประกอบด้วย ที่ปรึกษา กิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ อนุกรรมการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกรรมการ ประกอบด้วย สื่อมวลชน องค์กรอิสระ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย และผู้ชี้แจงจากภาครัฐและเอกชน

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

❖ เขียนด้วยข้อความสั้น กระชับ ชัดเจน ระบุประโยชน์ที่เกิดจากการศึกษา เป็นความสำคัญของการศึกษาที่คณะกรรมการพิจารณาว่าการศึกษารื่องนั้นทำให้ทราบผลการพิจารณาเรื่องอะไร และผลการพิจารณานั้น มีประโยชน์ต่อใคร อย่างไร เช่น การระบุประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลการพิจารณาศึกษาไปใช้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือแก้ปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพ

❖ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และอยู่ในขอบเขตของการศึกษา ซึ่งหากมีมากกว่า ๑ ประการ ควรระบุเป็นข้อ และต้องมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ

บทที่ ๒ แนวคิดที่เกี่ยวข้องและกรอบการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “.....” ได้รวบรวมแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ.....โดยการศึกษา.....และแนวคิดเกี่ยวกับ..... (รวมทั้งแนวคิดเกี่ยวกับ.....) เพื่อเป็นพื้นฐานความเข้าใจ และประกอบการวิเคราะห์ศึกษา ปราบกฎรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

❖ เป็นแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการศึกษา ระเบียบวิธี หรือเทคนิควิธีการศึกษาเฉพาะ ซึ่งอาจจะค้นคว้าได้จากงานวิจัยที่ผู้อื่นได้ทำมาแล้ว ที่มีประเด็นตรงกับเรื่องที่ต้องการศึกษา หรือมีเนื้อหา หรือตัวแปรบางตัวที่ต้องการศึกษารวมอยู่ด้วย

ตัวอย่าง

การศึกษาในส่วนของแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
..... เพื่อให้ทราบ.....และ
โดยปรากฏสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๑.๓

๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

❖ การทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นหนึ่งของ การวิจัย เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงระดับคุณภาพของการศึกษาเรื่องนั้น

❖ ผู้ศึกษาและผู้อ่านจะทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยนำมาเรียบเรียงให้ต่อเนื่องกัน โดยสามารถพิจารณาจากตัวแปรที่มีผลต่อการศึกษา หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาในลักษณะของการเชื่อมโยง มีความต่อเนื่องของประเด็นที่เป็นปัญหาของการศึกษาทั้งเรื่องระยะเวลาก่อนหลังของงานวิจัยและเนื้อหาสาระ

❖ มีการสรุปความตอนท้าย เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างงานวิจัยที่ศึกษามาแล้ว และการศึกษาของคณะกรรมการว่ามีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาให้ครบถ้วน

๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ กรอบการศึกษา

❖ เป็นผลสรุปของการศึกษาและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง โดยการกำหนดตัวแปรและระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดการศึกษาตามแนวคิดที่เกี่ยวข้อง สร้างความชัดเจนของการศึกษาในการหาคำตอบของการศึกษา รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงในการกำหนดกรอบทิศทางการศึกษาที่เหมาะสม ถูกต้องในการวิเคราะห์ข้อมูล

❖ เป็นแนวทางในการกำหนดความหมายตัวแปร การสร้างเครื่องมือ และการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา

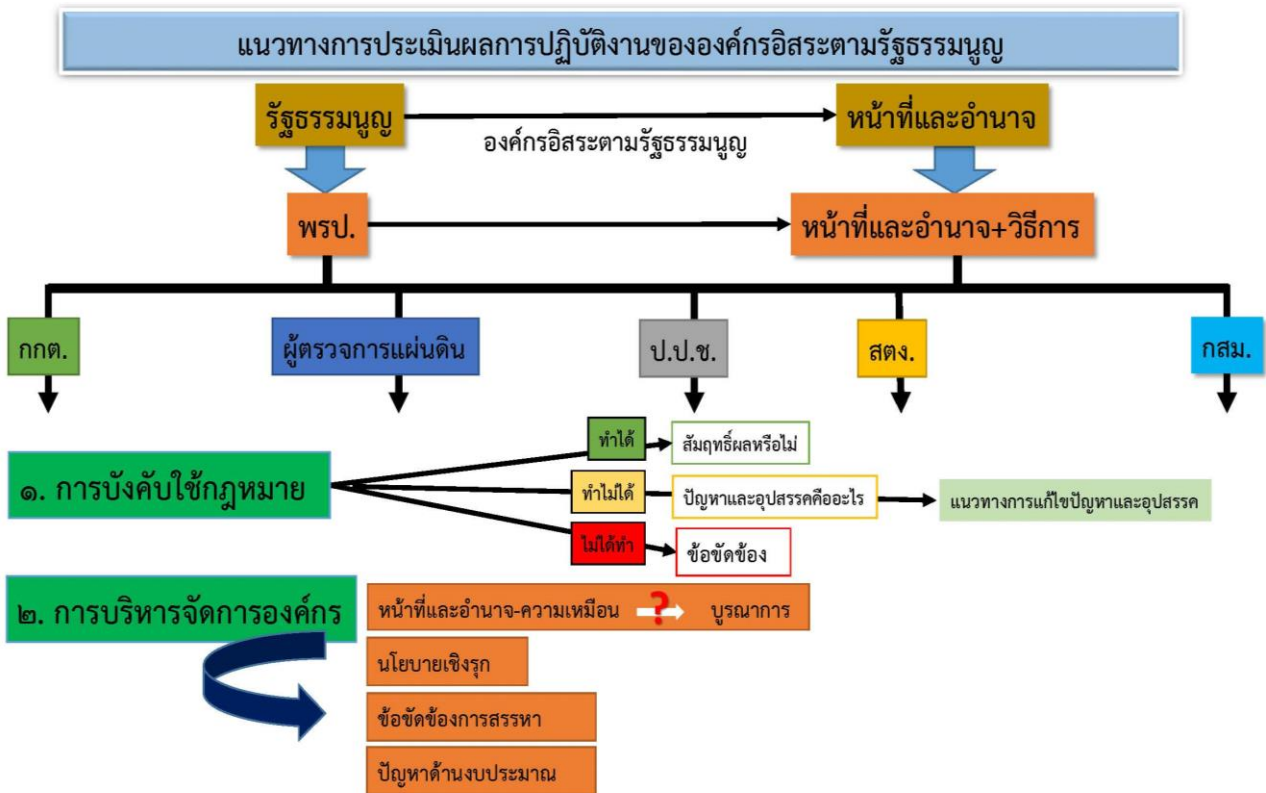
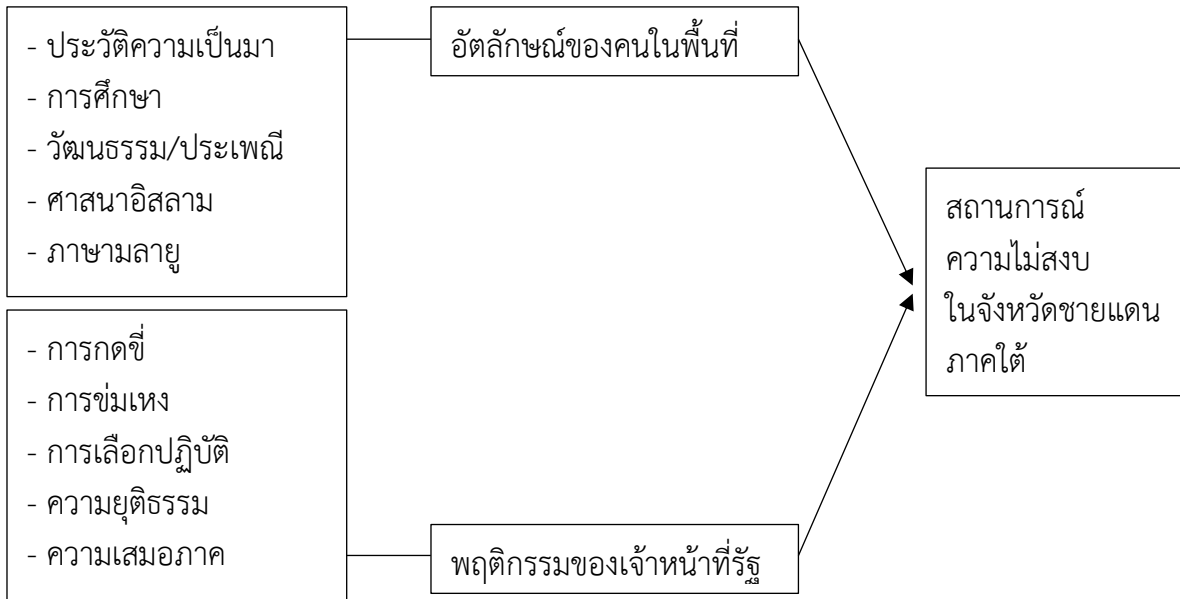
❖ เป็นตัวชี้้นำให้คณะกรรมการมีความมั่นใจว่าผลการศึกษาเป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

❖ สามารถเข้าใจแนวคิดสำคัญที่แสดงแก่นของปัญหาการศึกษาในระยะเวลาอันสั้น

❖ การจัดทำกรอบการศึกษาพิจารณาจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งเรื่องตัวแปรต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรและปรากฏการณ์ที่ศึกษา และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรอบแนวคิดของคณะกรรมการที่สังเคราะห์เองจากประสบการณ์และข้อมูลที่ได้รับ

❖ หลักเกณฑ์การเขียนกรอบการศึกษาต้องมีความง่ายแก่ความเข้าใจ ไม่ซับซ้อนตรงประเด็นที่ต้องการศึกษาโดยเฉพาะความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ใช้ศึกษา ทั้งนี้ นิยมกำหนดตัวแปรอิสระไว้ด้านซ้ายมือ และตัวแปรตามไว้ด้านขวามือ และกำหนดลูกศรชี้ความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ศึกษา

ตัวอย่าง



บทที่ ๓ วิธีการพิจารณาคำถาม

การกำหนด วิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ และรายละเอียดการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล นับตั้งแต่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล จนถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนวิธีการ พิจารณาคำถาม มีเป้าหมายที่สำคัญหรือ การได้มาซึ่งข้อมูลที่สามารถตอบปัญหาของการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่กำหนดไว้

ประเภทการวิจัยตามชนิดของข้อมูล

การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) เป็นการวิจัยที่เน้นการใช้ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ยืนยันความถูกต้องของข้อค้นพบและข้อสรุปต่าง ๆ นิยมใช้ข้อมูลปฐมภูมิ

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) เป็นการวิจัยที่เน้นหารายละเอียดต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งไม่มุ่งเก็บตัวเลขมาวิเคราะห์ให้ได้คำตอบที่ใช้ได้อย่างกว้างขวางอาจเรียกว่า “การวิจัย ทางมานุษยวิทยา” หรือ “การวิจัยแบบเจาะลึก” เก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุป ใช้ทั้งข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิ

การวิจัยเชิงผสมผสาน (Mixed Methodology research) เป็นการใช้เทคนิควิธีการเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ (quantitative and qualitative method as technique) มาร่วมกันศึกษาคำตอบ ของงานวิจัยในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือในระหว่างขั้นตอนภายในเรื่องเดียวกัน หรือใช้เทคนิควิธีการ เชิงผสมในเรื่องเดียวกัน แต่ดำเนินการวิจัยต่อเนื่องแยกจากกัน แล้วนำผลการวิจัยมาสรุปร่วมกัน

ลักษณะวิจัยตามวัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจ (to Explore) เป็นการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้นในประเด็นหนึ่ง ๆ ที่อาจจะ เป็นปรากฏการณ์ ความรู้ ความคิด พฤติกรรมที่ยังไม่มีข้อมูลมาก่อน ทำให้ได้ ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ ตามที่ ได้กำหนดประเด็นไว้ โดยไม่มีการควบคุมความผันแปรต่าง ๆ ด้วยการจัดสถานการณ์หรือการควบคุม ทางสถิติ แม้จะมีการอธิบายความผันแปรตามข้อมูลที่ได้รับทำให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้น แต่ยังไม่ ชัดเจนที่จะเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

เพื่อบรรยาย-พรรณนา (to Describe) เป็นการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ ลักษณะตามที่เกิดขึ้น ในปรากฏการณ์ที่ตนสนใจให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการขยายขอบเขตของการศึกษาให้มีความ ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นด้วยการแจกแจงตัวแปรที่ศึกษาที่ละตัวแปร ที่บรรยาย/พรรณนา รายละเอียดของข้อมูล ที่มีความผันแปรตามสภาพที่เป็นจริง โดยไม่มีการควบคุมตัวแปรหรือสถานการณ์ ให้แตกต่างจาก สถานการณ์ปกติทั่ว ๆ ไป

เพื่ออธิบาย-ทำนาย (to Explain-predict) เป็นการศึกษาเพื่ออธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่าง พฤติกรรมที่มุ่งศึกษากับตัวแปรอื่นตามกรอบของทฤษฎีและสมมุติฐาน มีความผันแปรต่อกันอย่างไร ที่มีขนาดและความสัมพันธ์ในเชิงปริมาณ โดยที่ยังไม่มีการควบคุมตัวแปรใด ๆ ที่จะเป็นการศึกษา ความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ แต่ตัวแปรที่สนใจจะเป็นเพียงคู่ของตัวแปร หรืออาจจะเป็นกลุ่มของตัวแปร ที่ซับซ้อนเท่านั้น หรือเป็นการศึกษาที่ใช้ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร หรือ กลุ่มตัวแปร (ตัวแปร x) กับพฤติกรรมที่มุ่งศึกษา (ตัวแปร y) เพื่อคาดคะเนปริมาณความผันแปรในพฤติกรรมที่สามารถอธิบายได้ ด้วยตัวแปร หรือกลุ่มตัวแปร

เพื่อควบคุม (to Control) เป็นการศึกษาเพื่อเจาะลึกเฉพาะตัวแปรสาเหตุ ที่ก่อให้เกิดผลอย่างไร ต่อตัวแปรอื่นที่เป็นการทดสอบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ ที่จะได้คำตอบที่ชัดเจน โดยการควบคุมความผันแปร ที่อาจเนื่องมาจากตัวแปรอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นตัวแปรสาเหตุที่เกี่ยวข้อง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สามารถสรุปความสัมพันธ์เชิงสาเหตุได้เที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น

การพิจารณาศึกษาค้างนี้เป็นการศึกษาเชิง... เพื่อ... มีวัตถุประสงค์เพื่อ... และศึกษา... และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการพิจารณาศึกษา คณะกรรมการได้กำหนดให้มีวิธีการดำเนินการพิจารณาศึกษา ดังนี้

๑. กรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
๕. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๑ กรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาจะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าคือใคร มีหลักเกณฑ์อย่างไรในการเลือกกรรมการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ชี้แจงกลุ่มประชานั้น ๆ มีประชากรเท่าไรในการศึกษา

วิธีการเลือกตัวอย่างแบ่งออกเป็น ๒ วิธี

๑. การเลือกตัวอย่างแบบไม่อาศัยความน่าจะเป็น เป็นการเลือกตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ สะดวก ปลอดภัย เช่น

- การเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (รายงานกรรมการส่วนมากเป็นการเลือกแบบเจาะจง)
- การเลือกตัวอย่างแบบกำหนดโควตา
- การเลือกตัวอย่างตามโอกาส
- การเลือกตัวอย่างตามสะดวก

การที่เลือกตัวอย่างโดยไม่ทราบค่าความน่าจะเป็นนี้ไม่เหมาะสมที่จะใช้การคำนวณค่าสถิติอนุมานในการวิเคราะห์ข้อมูล เพราะไม่ทราบค่า Sampling error จึงเหมาะสมที่จะใช้กับสถิติบรรยายต่าง ๆ

๒. การเลือกตัวอย่างแบบทราบค่าความน่าจะเป็นการเลือกโดยการสุ่ม (Random) ที่แต่ละหน่วยของประชามีโอกาสได้รับการเลือกตัวอย่างเท่าเทียมกัน การเลือกตัวอย่างแบบนี้แบ่งออกเป็น ๕ วิธี คือ

- การเลือกตัวอย่างโดยการสุ่ม เป็นวิธีการที่ง่าย ๆ แต่ประชากรต้องไม่ใหญ่มากนัก
- การเลือกตัวอย่างเป็นระบบ เป็นวิธีใช้ได้ดีในกรณีที่ประชากรมีขนาดใหญ่ที่มีการจัดระบบ

อย่างใดอย่างหนึ่ง

- การเลือกตัวอย่างแบบการจัดชั้น เป็นวิธีการเลือกตัวอย่างที่มีการจัดชั้นก่อนเพื่อให้ตัวอย่างที่ได้มาจากทุกชั้น

- การเลือกตัวอย่างแบบกลุ่ม เป็นวิธีการเลือกตัวอย่างที่มีการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่ม เช่นเดียวกับการจัดชั้นแต่ลักษณะจะไม่เหมือนกัน โดยการแบ่งแบบนี้ลักษณะภายในของประชากรแต่ละกลุ่มจะมีความแตกต่างกัน และแต่ละกลุ่มจะมีความคล้ายคลึงกัน แล้วจึงเลือกโดยการสุ่มจากกลุ่มเล็ก ๆ โดยใช้ทุกหน่วยของกลุ่มย่อยมาเป็นตัวอย่าง

- การเลือกตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน จะใช้เมื่อประชากรที่ศึกษามีขนาดใหญ่ประกอบด้วยกลุ่มย่อย ๆ โดยในกลุ่มย่อย ๆ ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะตามที่สนใจคล้าย ๆ กัน

กรรมวิธีการ

กรรมวิธีการที่ใช้ในการพิจารณาศึกษา ได้แก่ กรรมวิธีการที่ประชุมคณะกรรมวิธีการสามัญ/วิสามัญฯ ได้มีมติเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ... คน

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลและข้าราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแถลงข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็น
จำนวนคน

ผู้ศึกษาได้กำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการพิจารณาศึกษาเป็นตัวแทนจากประชากรกำหนดเป็น กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๑ : กลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาดูงานจำนวน ... คน เป็นกรรมวิธีการหรืออนุกรรมวิธีการสามัญ/วิสามัญที่มีหน้าที่เพื่อศึกษา... เลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

กลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๒ : กลุ่มตัวอย่างสำหรับการระดมความคิดเห็นในการจัดสัมมนา/เสวนา/ประชุม จำนวน ... คน เลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

๓.๒ คณะอนุกรรมวิธีการ (ถ้ามี) การเขียนเหมือน ๓.๑

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลแบบภาคสนามที่ผู้ทำการศึกษาได้เก็บรวบรวมขึ้นเป็นครั้งแรกและยังไม่มีใครได้เก็บรวบรวมมาก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ตรงประเด็นกับเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ เพราะข้อมูลที่มีอยู่แล้วอาจไม่ตรงกันกับข้อมูลที่เราต้องการนำมาวิเคราะห์ ข้อมูลปฐมภูมิเป็นการรวบรวมข้อมูลเองด้วยวิธีการสังเกตหรือด้วยการทดลอง ส่วนใหญ่ได้มาจากกรสัมภาษณ์หรือการออกแบบสอบถาม (รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมวิธีการมักใช้ข้อมูลแบบปฐมภูมิในการศึกษาดูงาน จัดสัมมนา เสวนา ระดมความคิดเห็นเชิญผู้ชี้แจงมาให้ข้อเท็จจริง)

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่มีผู้อื่นเก็บได้รวบรวมมาก่อน และผู้ทำการศึกษานำมาประกอบการพิจารณา เพื่อช่วยอธิบายประเด็นปัญหาให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ข้อมูลทุติยภูมิเป็นข้อมูลที่ได้มาจากเอกสาร ที่ผู้วิจัยจะหามาจากห้องสมุด หรือสถานที่ต่าง ๆ โดยการค้นคว้าจากเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือจาก คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ศึกษาได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลออกเป็น ... ขั้นตอนดังนี้

การเก็บข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อมูลทุติยภูมิ

ผู้ศึกษาใช้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา...จากผู้ที่ได้ทำการศึกษาไว้แล้ว และได้ทำการศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางราชการ บทความ หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาพิจารณาศึกษา

การเก็บข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อมูลปฐมภูมิ แบ่งเป็น ... ขั้นตอน ดังนี้

๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการขอข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริงจากบุคคล และข้าราชการที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการเชิงบุคคล หน่วยงานมาชี้แจงให้ข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง
- ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกและข้อมูลเทปบันทึกเสียง มาวิเคราะห์เนื้อหา

และสรุปความคิดเห็น

๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์/เสวนาเพื่อระดมความคิดเห็น

- ผู้ศึกษาดำเนินการสัมภาษณ์ โดยใช้ประเด็นตามแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้
- ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกและข้อมูลเทปบันทึกเสียง มาวิเคราะห์เนื้อหา

และสรุปความคิดเห็น

๓) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ (ถ้ามี)

ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกและข้อมูลเทปบันทึกเสียง มาวิเคราะห์เนื้อหา และสรุปความคิดเห็น

๔) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกและข้อมูลเทปบันทึกเสียง มาวิเคราะห์เนื้อหา และสรุปความคิดเห็น

๓.๔ การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้กำหนดวิธี การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ... ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง (กรณีทำเชิงปริมาณ)

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์เพื่อให้เห็นลักษณะโดยรวมของประชากร

๒. ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์

เป็นการวิเคราะห์...

จากการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ โดยการสัมภาษณ์ ประชุม สัมมนา เสวนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากข้อมูลปฐมภูมิใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาคั้งนี้เป็นการสำรวจข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ การแจกแจงความถี่ในรูปตารางค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) สำหรับข้อมูลในส่วนข้อมูลทั่วไป เช่น เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์เพื่อให้เห็นลักษณะโดยรวมของประชากร

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ได้แก่ คำถามปลายเปิด (Open-ended Question) และการสอบถามสัมภาษณ์บุคคลจากการศึกษาดูงาน สัมมนา/เสวนา และประชุม

บทที่ ๔
ผลการศึกษา

(อาจใช้ชื่อเรื่องเป็นผลการศึกษา)

การศึกษาเรื่อง...จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น ๔ หัวข้อ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป
๒. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทฤษฎี
๓. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ
๔. ปัญหาอุปสรรค

เรียงลำดับรายชื่อ
หน่วยงานตาม พ.ร.บ.
ปรับปรุงกระทรวงฯ
ดังนี้

- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

*รายละเอียดปรากฏ
ในส่วนที่สาม*

**๔.๑ ข้อมูลทั่วไป (ขึ้นอยู่กับการศึกษาของแต่ละคณะ เช่น ตำแหน่ง ระดับ ภาครัฐ ภาพเอกชน
หน่วยงาน ภาค ฯลฯ)**

ผู้ศึกษาได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเป็นตัวแทนจากประชากร ... กลุ่ม ได้แก่
ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ... โดยมีลักษณะโดยทั่วไปดังตาราง

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๑ : กลุ่มตัวอย่างสำหรับการระดมความคิดเห็น
เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ... จำนวน ... คน

**ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๑ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์
ที่เกี่ยวข้องกับ...แยกตามหน่วยงาน**

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการระดับกระทรวง, ส่วนราชการระดับกรม)	๓๐	๓๐
๒. ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการระดับกระทรวง, ส่วนราชการระดับกรม)	๑๐	๑๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์ตารางในแนวตั้งได้ ให้จัดพิมพ์ในแนวนอน แต่ต้องอยู่ภายในกรอบที่
กำหนด

ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ... เป็นตัวแทนจากประชากรผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ...
คัดเลือกโดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) รวมทั้งสิ้น ... คน กลุ่มตัวอย่าง
ที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๓๐) เป็นหน่วยงาน... และหน่วยงาน... (ร้อยละ ๑๐) ตามลำดับ

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๒ : กลุ่มตัวอย่างสำหรับขั้นตอนการจัดสัมภาษณ์ จำนวน ... คน ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๒ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ...แยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการระดับกระทรวง, ส่วนราชการระดับกรม)	๓๐	๓๐
๒. ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการระดับกระทรวง, ส่วนราชการระดับกรม)	๑๐	๑๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์ตารางในแนวตั้งได้ ให้จัดพิมพ์ในแนวนอน แต่ต้องอยู่ในกรอบที่กำหนด

ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ... เป็นตัวแทนจากประชากรผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ... คัดเลือกโดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) รวมทั้งสิ้น ... คน กลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๓๐) เป็นหน่วยงาน... และหน่วยงาน... (ร้อยละ ๑๐) ตามลำดับ

๔.๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหัตถิยภูมิ

จากการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการ บทความต่าง ๆ ผลการวิเคราะห์สามารถสรุป ดังนี้

- ๑) ผลการศึกษาเกี่ยวกับ...
- ๒) ผลการศึกษาเกี่ยวกับ...

๔.๓ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา/เสวนา ผลการวิเคราะห์สามารถสรุป ดังนี้

- ๑) ผลการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน

ผู้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาจากการรับฟังความคิดเห็น โดยยึดหลักความสอดคล้องและเกณฑ์ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการ... ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนสามารถแบ่งเนื้อหาได้เป็น ... ส่วน คือ

- ๒) ผลการศึกษาดูงาน

ผู้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาจากการศึกษาดูงาน เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการ... ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดูงาน ณ เมื่อวันที่ ...สามารถแบ่งเนื้อหาได้เป็น ... ส่วน คือ

- ๓) ผลการประชุม

ผู้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาจากการประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการ... ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นต่างๆ สามารถแบ่งเนื้อหาได้เป็น ... ส่วน คือ

- ๔) ผลการสัมมนา/เสวนา

ผู้ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมมนา/เสวนา เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการ... ข้อมูลที่ได้จากการสัมมนา/เสวนา สามารถแบ่งเนื้อหาได้เป็น ... ส่วน คือ

๔.๔ ปัญหาอุปสรรค

จากการพิจารณาศึกษาข้อมูลทั้งจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการ การรับฟังข้อเท็จจริง
ข้อคิดเห็นจากบุคคล ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับ... การประชุม จัดสัมมนา ศึกษาดูงาน และการพบปะ
ประชาชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นพบว่า...

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การพิจารณาศึกษาเรื่อง “...” เป็นการศึกษาแบบผสมผสาน (Mixed Methodology Research) ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อ... และศึกษา... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ สรุปผลรายงานการพิจารณาศึกษา

คณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญเห็นว่าปรากฏการณ์...(สรุป)

จากการพิจารณาศึกษาและสอบสวนปัญหาที่เกิดขึ้นใน... มีข้อค้นพบที่เป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

๕.๒ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ผลการศึกษาในครั้งนี้สามารถขยายไปได้กว้างขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้าน... และเพื่อใช้กับการดำเนินงานในด้านอื่นซึ่งมีความคล้ายคลึงกัน คณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ จึงขอเสนอแนะใน ... ประเด็น หรือแบ่งเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นหรือระยะยาว) ดังนี้

๑)

๒)

๕.๓ ผลกระทบ

การศึกษาเรื่อง...

จากการศึกษาข้อมูลทั้งจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการ การรับฟังข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นจากบุคคล ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับ... การประชุม จัดสัมมนา ศึกษาดูงาน และการพบปะประชาชน เพื่อรับฟังความคิดเห็น คณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญจึงได้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

๑)

๒)



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

รายการเอกสารกฎหมายสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ...

กฎกระทรวง...

เอกสารรายงาน...

รายการหนังสือบทความวารสารและเว็บไซต์ภาษาไทย

ธรณ์ ธารงนาวาสวัสดิ์. (๒๕๔๘). ไต้ทะเลมีความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันดามัน.

กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์

นิพนธ์ วิสารทนนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (๒๕๔๑). โรคผลไม้. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัย

และพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓, จากวิกิพีเดีย

<http://th.wikipedia.org/wiki/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์>

เสาวนีย์ จำเดิมเม็ดจี้ก. (๒๕๓๔๗). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ในสมศักดิ์ โล่ห์เลขา,

ชลีรัตน์ ดิเรกวัฒนชัย และ มนตรีตุ้จินดา (บรรณาธิการ), อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคภูมิแพ้.

(น. ๙๙-๑๐๓). กรุงเทพฯ: วิทยาลัยกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์

แห่งประเทศไทย.

รายการหนังสือบทความวารสารและเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ

Lewe, W. (2009). Orthopedic massage: theory and technique (2nd ed.). Edinburgh:

Mosby Elsevier. (หนังสือ)

Fredrickson, B.L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health

and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 00001a. Retrieved

November 29, 2009, from <http://journala.aps.org/prevention/volume3>

Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological*

Bulletin, 126, 910-916. (วารสาร)

ภาคผนวก คือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานการพิจารณาแต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าไม่มีคำว่า **ภาคผนวก** อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ในกรณีที่มีหลายภาคผนวก ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

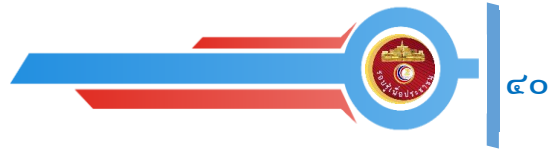
ภาคผนวก

กรณีมีจำนวนมากจนกระทั่งเลย ฮ ให้เริ่มนับ กก กข กค ... โดยเรียงตามตัวอักษรภาษาไทย

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้ง

ภาคผนวก ข
สถิติ เรื่อง...

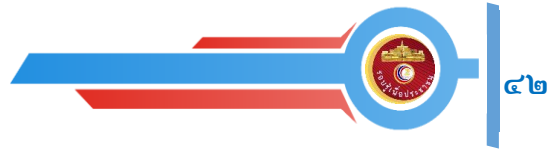
ภาคผนวก ค
แผนการดำเนินงาน



ภาคผนวก ง
ภาพกิจกรรม



ภาคผนวก จ
หนังสือขอขยายเวลาการพิจารณาศึกษา



ภาคผนวก ฉ
พระราชบัญญัติ



ภาคผนวก ช
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ข
ฝ่ายเลขานุการประจำคณะ

ใส่ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
ในคณะ และเบอร์โทร



ฝ่ายเลขานุการประจำคณะ

จัดทำโดย

เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร. ๐ ๒๘๓๑ ...-

๑. ชื่อ - สกุล

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

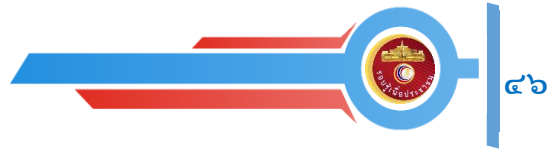
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

๒. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

๓. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง



รายงานคณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...(ชื่อเรื่อง)

รับผิดชอบ:

คณะกรรมการการสามัญ/วิสามัญ...ชื่อเต็ม... วุฒิสภา

ปีที่พิมพ์:

พ.ศ.

เบอร์โทร:

๐ ๒๘๓๑

จัดพิมพ์โดย:

กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โทรศัพท์ ...

ปกหลัง

พิจารณาออกแบบ
ตามความเหมาะสม

ใส่ไว้ในปกหลัง
ให้พิจารณาปรับตามความเหมาะสม

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
โทรศัพท์...



๑.๔ เอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ

การจัดหน้ากระดาษ

ใช้กระดาษ A4 โดยตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

- ซ้าย ระยะห่างเท่ากับ ๑.๕ นิ้ว
- ขวา ระยะห่างเท่ากับ ๑ นิ้ว
- บน ระยะห่างเท่ากับ ๑.๕ นิ้ว
- ล่าง ระยะห่างเท่ากับ ๑ นิ้ว

หมายเหตุ ๑ นิ้ว เท่ากับ ๒.๕๔ เซนติเมตร และให้ใช้ระยะห่างบรรทัดปกติ (Single Space) ทั้งเล่ม

การจัดและลำดับเลขกำกับหน้า

- ให้พิมพ์ไว้ที่กึ่งกลางด้านบน ห่างจากขอบบน ๐.๗๕ นิ้ว
- ให้เริ่มนับเลขหน้า ๑ ตั้งแต่บทที่ ๑ เป็นต้นไป จนถึงหน้ารองปกหลัง
- ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ ๑ ให้ใช้เลขหน้า เป็นตัวอักษรภาษาไทย (เริ่มจากรายนามคณะกรรมการพร้อมรูป จนถึง สารบัญภาพ)
- ส่วนภาคผนวก ให้ใส่เลขหน้าต่อจากบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวกให้นับเลขหน้า แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า และให้ใส่เลขหน้าในหน้าถัดไป

การเลือกตัวอักษร

- ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม
- ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๗ พอยต์
- ขนาดบันทึกข้อความ ให้ใช้ขนาด ๒๙ พอยต์ ตัวหนาต่ำ
- ถ้าเป็นบทที่ และชื่อบท พิมพ์กึ่งกลาง ให้ใช้ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนาต่ำ
- ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดซ้าย ขนาด ๑๗ พอยต์ หัวหนาต่ำ
- ถ้าเป็นหัวข้อรอง ให้ย่อหน้า ๑ ครั้ง (เริ่มพิมพ์ตัวที่ ๘) ให้ใช้ ขนาด ๑๗ พอยต์
- ถ้าเป็นหัวข้อย่อย ๆ ถัดลงไป (ให้เริ่มที่ย่อหน้าที่ ๒, ๓, ๔ ตรงกับเลข กำกับข้อ) ให้ใช้ตัวอักษรปกติขนาด ๑๗ พอยต์

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ กำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อไว้ว่า เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติ ให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อชั้นที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓) ๑.๑.๑.๑ (๔)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลนโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ แล้วแต่กรณีให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง ยกตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกหัวข้อย่อยในตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขไว้เป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารวิชาการ

การจัดแบ่งบท และลำดับการพิมพ์

- บทที่ ๑ (หน้า ๑ หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้า โดยเริ่มใส่เลขหน้า ตั้งแต่หน้า ๒)
- บทที่ ๒, ๓, ๔, ๕ (หน้า ต่อจากหน้าสุดท้ายของบทก่อนหน้านี้ หน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้า)
- บรรณานุกรม โดยพิมพ์ตรงกลางกระดาษ บรรณานุกรม (ใบคั่น ๑ หน้า ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้าด้วย) และหน้าถัดไป ให้พิมพ์ บรรณานุกรม (ตัวหน้า ๑๘ พอยต์) ไว้ที่กึ่งกลางบรรทัดแรกแล้วจึงเริ่มพิมพ์ รายการบรรณานุกรมที่อ้างอิงไว้ทั้งหมด โดยเริ่มจากภาษาไทย เรียงตาม ตัวอักษร ก-ฮ และเว้น ๑ บรรทัด เป็นภาษาอังกฤษ เรียงตามตัวอักษร A-Z
- ภาคผนวก (ถ้ามี) โดยพิมพ์ตรงกลางกระดาษ ภาคผนวก (ใบคั่น ๑) ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้ นับหน้าด้วย
- หน้าถัดไป ให้พิมพ์ ภาคผนวก ก. อีกบรรทัด ให้พิมพ์ชื่อของ ภาคผนวก ก. ตรงกลางกระดาษ (ตัวหน้า ๑๘ พอยต์) ใส่เลขหน้า (ใบคั่น ๒)
- หน้าถัดไป ให้พิมพ์ ชื่อเรื่องของภาคผนวก ก. (ตัวหน้า ๑๘ พอยต์) ไว้ที่ กึ่งกลางบรรทัดแรก แล้วจึงเริ่มพิมพ์รายละเอียดของภาคผนวก ก. (หากมี หลายเรื่อง ให้นับต่อ เป็นภาคผนวก ข. ค. โดยพิมพ์เหมือน ภาคผนวก ก.)

การพิมพ์ภาพ

- ภาพที่ ให้พิมพ์กึ่งกลาง อยู่ด้านล่างของรูป เว้น ๑ บรรทัดจากรูป แล้วตามด้วยคำอธิบายภาพ และเว้นอีก ๑ บรรทัด ก่อนพิมพ์เนื้อหาต่อไป
 - การนับภาพ ให้นับเลขต่อกันไปทั้งเล่ม บทที่ ๒ มีรูปที่ ๑ และภาพถัดไปก็เป็น ภาพที่ ๒, ๓, ไม่ว่าจะอยู่ในบทไหนก็ตาม
- ตัวอย่างภาพ



ภาพที่ ๑ การประชุมร่วมกับ

การพิมพ์ตาราง

• ตารางที่... ให้พิมพ์ชิดซ้าย อยู่ด้านบนของตาราง ชิดกับตาราง ไม่ต้องเว้นบรรทัด แล้วตามด้วยคำอธิบายตาราง

- หัวข้อของตาราง ให้ทำตัวหนาดำ และวางตำแหน่งกึ่งกลางของแต่ละช่อง
- ตารางสถานภาพส่วนบุคคลตามตัวอย่างดัง ตารางที่ ๒
- การนับตาราง ให้นับเลขต่อกันไปทั้งหมด บทที่ ๑ มีตารางที่ ๑ และตารางถัดไปก็เป็น ตารางที่ ๒, ๓, ไม่ว่าจะอยู่ในบทไหนก็ตาม

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ ๑ สภาพทั่วไปของ

ข้อมูลสำคัญของพื้นที่	ปีตราบนี้	ยะลา
	๑.๒๑	๒.๘๐

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ ๑ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ...แยกตามสถานภาพส่วนบุคคล

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๖๐	๖๐.๐
หญิง	๔๐	๔๐.๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐.๐

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Internal or Parenthetical in Text Citation) เป็นการอ้างอิงแหล่งข้อมูลเมื่อผู้อ้างคัดลอก ถอดความ หรือสรุปสาระสำคัญของข้อเขียน ของผู้อื่นมาไว้ในงานของตนเอง ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้น ๆ กระทัดรัด โดยมีเครื่องหมาย ลงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลัก วัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้ คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้อ้างใช้ และโยงให้ผู้อ่านไปดูการอ้างอิงท้ายเล่มของงานหรือเอกสารนั้น

รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

(สุนีย์ มัลลิกะมาลย์, ๒๕๔๙, น. ๒๐๐-๒๐๕)

(McCartney & Phillips, ๒๐๐๖, pp. ๔๙๘-๔๙๙)

(Murphy, ๑๙๙๙, p. ๘๕)

กรณีที่ไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บเดียวกัน

(สุนีย์ มัลลิกะมาลย์, ๒๕๔๙)

๒. ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า) กรณีมีการระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องระบุไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้าง

ลดาพร บุญฤทธิ ๒๕๓๙, น. ๔๙) ได้ศึกษาถึง.....

Kanokon Boonsarngsuk (๒๐๐๒, p. ๑๔) studied.....

กรณีที่ไม่มีปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์โดยลงปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ

ลดาพร บุญฤทธิ (๒๕๓๙)

๓. ปีพิมพ์ ผู้แต่ง (เลขหน้า) กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีพิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างถึงในวงเล็บเท่านั้น

ในปี ๒๕๔๒ เสรี วงษ์มณฑา ได้ให้ความหมายว่า “การประชาสัมพันธ์เป็นการกระทำทั้งหลายทั้งปวง ที่เกิดจากการวางแผนล่วงหน้าในการที่จะสร้างความเข้าใจกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการสนับสนุนและความร่วมมือเป็นอย่างดี” (น.๙)

In ๑๙๙๖, According to Kaplan and Norton, “the implementation of the Balanced Scorecard allows the organization to be managed successfully. It support the deployment of business strategies, meeting customer needs, and the visibility of process problem” (p. ๗).

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการการรายละเอียด ดังนี้

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

๑) ผู้แต่งชาวไทย ใส่ ชื่อ-ชื่อสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม ยศ หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ

(กรรณพร สุขสมาน, ๒๕๓๔, น. (๖๕-๖๖)

๒) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใส่ เฉพาะชื่อสกุล และตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

Jensen, (๑๙๙๑, p. ๘)

๓) ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, ๒๕๒๘, น. ๑๗)

(พระยาภูมิเสวิน, ๒๕๑๑, น. ๕๓)

(พระธรรมปิฎก [ป.อ. ปยุตโต], ๒๕๔๐, น. ๗๐-๗๒)

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่ง ๒ คน

ใส่ชื่อผู้แต่งทั้งสอง ครั้นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “&”

(สิริ เปรมจิต และ จิตสะอาด ศรีรงค์, ๒๕๔๐, น. ๘๗)

(Samit & Miller, ๑๙๙๗, p. ๕๒)

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่ง ๓ - ๖ คน

ใส่ชื่อผู้แต่งทั้ง ๓ - ๖ คน โดยค้นคนที่ ๑ - ๕ ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และคนรองสุดท้ายกับคนสุดท้าย ครั้นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “&”

(นวลจันทร์ รัตนกร, ชุติมา สัจจามันท์ และ มารศรี ศิวรักษ์, ๒๕๓๙, น. ๗๕)

(William, Dates, & Devies, ๑๙๙๕, p. ๖๑)

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งจำนวนมากกว่า ๖ คนขึ้นไป

ให้ใส่เฉพาะผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.”

(อุบล บุญชู และคนอื่นๆ, ๒๕๓๙, น. ๓๗)

(Heggs, et al., ๑๙๙๙, pp. ๔-๗)

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

ให้ใส่นามแฝงแล้ววงเล็บคำว่า “(นามแฝง)” หรือ “(Pseud)” ไว้หลังนามแฝงนั้น ถ้าทราบนามจริงให้ใส่นามจริงไว้ในวงเล็บหลังนามแฝงด้วย

(นายรำคาญ (นามแฝง), ๒๕๓๑, น. ๒๖-๓๑)

(น. ณ ปากน้ำ (ประยูร อุสุชาภูษะ), ๒๕๓๖, น. ๔๒)

(Pr. L (Pseud), ๑๙๙๕, p. ๓๓)

การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

๑) กรณีที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ใส่ชื่อเต็มของสถาบันนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๔๑, น. ๑๐๕)

(วัดบวรนิเวศวิหาร, ๒๕๓๖, น. ๒-๕)

(British Council, ๑๙๙๖, p. ๑๓)

๒) สถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ต้องเริ่มต้นจากหน่วยงานใหญ่หน่วยงานย่อย หรือในระดับกรมเป็นอย่างน้อย

(กรรมการฝึกหัดครู, กองการเจ้าหน้าที่, ๒๕๓๕, น. ๙๙)

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาศิลปศาสตร์, ๒๕๓๙, น. ๑-๑๑)

๓) สถาบันที่มีผลงานมาก ให้ลงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น

(หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๐, น. ๑๖)

(ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๐, น. ๕๒)

๔) คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ลงชื่อคณะกรรมการนั้น

(สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๔๑, น. ๑๑๗)

๕) คณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อทำหน้าที่เฉพาะกิจ ต้องลงชื่อสถาบันก่อน

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร, ๒๕๓๘, น. ๑-๑๐)

๖) สถาบันที่มีอักษรย่อของสถาบันที่เป็นทางการ หรือเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ เพื่อไม่ให้ข้อความในวงเล็บยาวเกินไป

(ก.พ., ๒๕๓๘, น. ๑๐-๑๖)

(ร.ส.พ., ๒๕๔๐, น. ๔๙)

การอ้างอิงสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- ๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ
(ทัศนาศา หาญพล, บรรณาธิการ. ๒๕๓๕, น. ๖๐-๖๘)
(Licherman, Ed. ๑๙๘๘, p. ๕๕)
- ๒) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ใส่ชื่อเรื่องแทน
(“ลิลิตพระลอ,” ๒๕๐๐, น. ๑๕-๑๙)
(“Cooperative Learning,” ๑๙๘๓, p. ๓๑๕)

การอ้างอิงหนังสือแปล

- ๑) ลงชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม (ถ้าปรากฏ)
(ไวล์เดอร์, ๒๕๒๑, p. ๔๔)
- ๒) ลงชื่อผู้แปล ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม
(พิสมัย สุภัทรานนท์, ผู้แปล. ๒๕๓๕, น. ๖๗)
(Delamater, Trans. ๑๙๙๘, p. ๘๔)

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน

- ๑) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่มแต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “ , ”
(อัมพร ปันศรี, ๒๕๓๙, น. ๖๕, ๒๕๔๐, น. ๑๕, ๒๕๔๑, น. ก-ง)
(Calhoun, ๑๙๙๕, p. ๖๓, ๑๙๙๖, p. ๙)
- ๒) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่บางเล่มมีปีพิมพ์ที่ซ้ำกัน ให้ลงตัวอักษร ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์นั้น ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้ a b c d
(จารุวรรณ สินธุโสภณ, ๒๕๒๙ก, น. ๔-๕)
(จารุวรรณ สินธุโสภณ, ๒๕๒๙ข, น. ๖๐)
(Johnson, ๑๙๙๗, Vol. ๓, p. ๔๗)

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

- ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง และต้องการที่จะอ้างอิงพร้อมๆ กันให้ลงชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับตัวอักษร แล้วคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (Semi-Colon) “ ; ”
- (จิตรรา ทับแสง, ๒๕๓๘, น. ๖๐; ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ, ๒๕๓๙, น. ๙๐; ยุพดี จารุทรัพย์, ๒๕๓๙, น. ๑๗-๑๘; ศิริรัตน์ วัฒนนะ, ๒๕๔๑, น. ๕-๖)

การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์ในรายการผู้แต่ง

- (ไพลิน รุ่งรัตน์, ๒๕๓๙, น. ๓๖)

การอ้างอิงสารระหว่างบุคคล

- ๑) การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ (คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, สัมภาษณ์, ๒๕๔๒)
(Erith, สัมภาษณ์, ๒๐๐๐)
- ๒) การสื่อสารทางจดหมาย การสนทนาโดยผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ทวี บุญยเกียรติ (จดหมาย, ๒๕ เมษายน ๒๕๓๙)
(ทวี บุญยเกียรติ, จดหมาย, ๒๕ เมษายน ๒๕๓๙)
Kates (personal communication, July ๕, ๑๙๙๗)

การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ หรือรวมผลงานของผู้เขียนหลายคนซึ่งมีผู้ที่รับผิดชอบในการรวบรวม หรือผู้เป็นบรรณาธิการ

- (ไพโรจน์ สุวรรณกร, ใน ชวนพิศ สุคันสนีย์, บรรณาธิการ, ๒๕๓๓, น. ๗๕)
(Jonston, In Walters, Ed. ๑๙๘๙, p. ๖๙)

การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น (เอกสารรอง)

การอ้างถึงเอกสารจากการคัดลอกมาอีกต่อหนึ่ง สามารถอ้างอิงได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) ถ้าให้ความสำคัญเอกสารเดิมมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารอันดับแรกและใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “cited in”
(สำนักงานสถิติแห่งชาติ, ๒๕๑๑, น. ๒; อ้างถึงใน ชูติมา สัจจามันท์, ๒๕๒๕, น.๙)
(McKie, ๑๙๗๔, p. ๑๒๒; cited in Davidson, ๑๙๗๘, p. ๑๙)
- ๒) ถ้าให้ความสำคัญเอกสารรองมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและใช้คำว่า “อ้างจาก” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “citing”
(ศรีสุดา จริยากุล, ๒๕๓๕, น. ๑๙; อ้างจาก สมพร วันทาร์ตัน, ๒๕๓๗, น. ๒๕)
(Norman, ๑๙๙๘, p. ๓๒; citing McKie, ๑๙๙๖, p. ๑๒๒)

การอ้างเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น ๆ

เอกสารที่นำมาอ้างอิงซึ่งไม่ใช่วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง เป็นต้น ให้ลงรายการชื่อเรื่องแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “ , ” ตามด้วยคำระบุประเภทของวัสดุนั้น ๆ และปีที่จัดทำเลขหน้า (ถ้ามี)

- ๑) ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ
(“ทักษิณายมหาวคคปาสิม,” ฉบับล่องชาด, ผูก ๑๑)
(“การเกด,” สมุดไทยชาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, น. ๔๕)
- ๒) รายการวิทยุโทรทัศน์
(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)
- ๓) แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง
(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)
(“การสื่อสารด้วยโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์,” เทปโทรทัศน์, ๒๕๔๐)
- ๔) ข้อมูลหรือเอกสารจากอินเทอร์เน็ต
(มนูญ สอนเกิด, อินเทอร์เน็ต, ๒๕๔๘)

(ตัวอย่างการอ้างอิงแทรกเนื้อหา)

ปัจจุบันในประเทศไทยได้มีการผลิตวารสารออกเผยแพร่เป็นจำนวนมาก วารสารบางชื่อมีอายุยืนยาว เช่น ราชกิจจานุเบกษา พิมพ์เผยแพร่จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๙ เป็นปีที่ ๑๐๓ แต่วารสารบางชื่อพิมพ์เผยแพร่ในช่วงระยะเวลาอันสั้น ผู้จัดทำวารสารมีทั้งที่เป็นหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา องค์กร สมาคม และบริษัทเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ประกอบ รูปแบบในการจัดทำและเนื้อหาต่าง ๆ กันไป อุมพร กุหลาบ (๒๕๒๕, น. ๑๔๖) ได้วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในพ.ศ. ๒๕๒๒ พบว่าวารสารวิชาการทางสังคมศาสตร์มีเนื้อหาวิชาครอบคลุมหลายสาขา เนื่องจากสังคมศาสตร์มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา และเปิดสอนทำการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และจัดตั้งสถาบันการศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะเรื่องอย่างแพร่หลาย การผลิตผลงานในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ซึ่งมีปริมาณมากตามมาด้วย ผลงานที่ผลิตออกมานั้นจะมีรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตำรา หนังสือ งานวิจัย และบทความ เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทความในวารสาร เพราะเผยแพร่ได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็ว สามารถทำให้ผู้ใช้ติดตามข้อสนเทศที่ทันสมัยในสาขาวิชานั้น ๆ ได้ตามความต้องการ งานวิจัยของ พรพรรณ เลาลักษณ์เลิศ (๒๕๒๘, น. ๒๐) ระบุว่าประเภทของเอกสารที่ได้รับการอ้างอิงมากที่สุดของงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นอกจากนี้ผลการวิจัยของ จิตรา ทับแสง (๒๕๑๘, น. ๑๔๔) พบว่า วารสารภาษาไทยที่ได้รับการอ้างอิงมากที่สุด คือ ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งถือว่าเป็นวารสารภาษาไทยทางสังคมศาสตร์ที่มีความสำคัญมาก

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA ๖th edition

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง /ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป). /สถานที่พิมพ์:/ /////////สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง ๑ คน	ธรณ์ อารังนาวาสวัสดิ์. (๒๕๔๘). ใต้ทะเลมีความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันดามัน กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.
ผู้แต่ง ๒ คน	นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (๒๕๔๑). โรคผลไม้. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัย และพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖
ผู้แต่ง ๓-๗ คน	หิรัญ หิรัญประดิษฐ์, สุขวัฒน์ จันทรปรณิก และ เสริมสุข สลักเพชร. (๒๕๔๐). เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
ผู้แต่ง ๘ คน ขึ้นไป	นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชัย, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทย์พันธุ์, จีระศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (๒๕๕๒). ระบบสารสนเทศ ทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา. (๒๕๕๒). บทความย่อยชุดโครงการวิจัย และพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หนังสือแปล	สตีเวนสัน, วิลเลียม. (๒๕๓๖). นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ. แปลจาก A Man Called Intrepid. ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง.
ผู้รวบรวมหรือ บรรณาธิการ	พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (๒๕๔๑). ไทยยุควัฒนธรรมทาส. กรุงเทพฯ: โครงการวิถีทรรศน์
ไม่ปรากฏ นามผู้แต่ง	แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔. (๒๕๔๒). กรุงเทพฯ: สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
ไม่ปรากฏเมืองที่ พิมพ์/สำนักพิมพ์ หรือไม่ปรากฏ ปีที่พิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ท.] สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.p.] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใส่ [ม.ป.ป.] สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.d.] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ. /ใน/ ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ) ./ ชื่อหนังสือ //////// (ครั้งที่พิมพ์), (เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด) ./ สถานที่พิมพ์: / //////// สำนักพิมพ์.
	เสาวนีย์ จำเดิมแผด็จศึก. (๒๕๓๔). การรักษาภาวะจับที่ตึงเฉียบพลันในเด็ก. ใน สัมศักดิ์ โล่ห์เลขา, ชลธีรัตน์ ดิเรกวิทย์ชัย และมนตรีตุ้จินดา (บรรณาธิการ), อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคมุมิแพ้. (น. ๙๙/๑๐๓). กรุงเทพฯ: วิทยาลัย กุมารแพทย์แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (ฉบับที่) ./ เลขหน้าที่ปรากฏ.
	กุลธิดา ท้วมสุข. (๒๕๓๘). แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, ๑๓(๒), น. ๑-๑๓.
นิตยสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี, เดือนที่พิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อนิตยสาร./ ปีที่ (ฉบับที่) ./ //////// เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ส้มโอมีโอ. (มีนาคม ๒๕๔๕). อาหารบำรุงสมอง. Update, ๒๐(๒๑๐), น. ๓๗-๔๐
หนังสือพิมพ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี, เดือนที่พิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ ปีที่ (ฉบับที่) ./ //////// เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ไตรรัตน์สุนทรประภัสสร. (๒๕๔๐, ๘ พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. เดลินิวส์, น. ๖.
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรี) //////// หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรี./ ชื่อมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษา)
	ช่อเพ็ญ นวลขาว. (๒๕๔๘). ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับแบบ แผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษากรณีชุมชนชนบท จังหวัดนครศรีธรรมราช. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์).
สื่อโสตทัศนและสื่ออื่น ๆ	
รูปแบบ	ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่) ./ (ปีที่ผลิต) ./ ชื่อเรื่อง./ [ลักษณะของสื่อ] ./ สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่ เผยแพร่.
	อยุธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (๒๕๔๐). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิชชิงทอยส์.
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ //////// (ฉบับที่) ./ เลขหน้าที่ปรากฏ.

	(ใช้คำว่า [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า [Electronic version] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ)
	เจษฎา นกน้อย และวรรณภรณ์บริพันธ์. (๒๕๕๒). การตลาดทางอินเทอร์เน็ต: โอกาสทางเลือกและความท้าทาย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารบริหารธุรกิจ, ๓๒(๑๒๑), น. ๓๔-๕๒.
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่/(ฉบับที่)./เลขหน้า-เลขหน้า. /////////doi:xxxx
	Roger L. C. & Richard, L. H. (๒๐๑๐). Calcium-Permeable AMPA receptor Dynamics mediate fear, memory erasure. Science, ๓๓๐(๖๐๐๗), ๑๑๐๘-๑๑๑๒. Doi:๑๐.๑๑๒๖/science.๑๑๙๕๒๙๘
บทความที่สืบค้นได้จากวารสารอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่/(ฉบับที่)./เลขหน้า-เลขหน้า./URL /////////ของวารสาร
	Cadigan, J., Schmitt, P., Shupp, R., & Swope, K. ๖๒๐๑๑, January). <u>The Holdout problem and urban sprawl: Experimental evidence.</u> Journal of Urban Economics. ๖๙(๑), ๗๒. Retrieved from http://journals.elsevier.com/๐๐๙๔๑๑๙๐/journal-of-urban-economics/
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ	
สารสนเทศประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ)./ชื่อหนังสือ /////////(ครั้งที่พิมพ์), (เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด)./สถานที่พิมพ์:/ /////////สำนักพิมพ์.
	Hanegraaff, W. (๒๐๐๕). New Age movement. In L. Jones (Ed.), Encyclopedia of religion. Retrieved from http://find.galegroup.com/gvrl/
วิกิ (WIKI)	
	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓, จากวิกิพีเดีย http://th.wikipedia.org/wiki/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สารสนเทศประเภท Press Release รายงานประจำปี ไฟล์ประเภท PowerPoint, Blog post, Online Video, Audio Podcast, facebook post, Twitter post เป็นต้น	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียน/(ปี,เดือน วันที่)./ชื่อเนื้อหา./[รูปแบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์]./Retrieved /////////from URL หรือเว็บไซต์ของข้อมูล
	ชาญณรงค์ ราชบัวน้อย. ศัพท์บัญญัติการศึกษา. [เว็บบล็อก]. สืบค้นจาก

<http://www.sornor.org/>

หมายเหตุ : ๑. ผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ยกเว้นราชทินนาม
ฐานันดรศักดิ์ ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดร
ศักดิ์ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม

๒. กรณีผู้แต่ง ๒ คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคนตามลำดับที่ปรากฏ เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับ
เอกสารภาษาไทย และใช้เครื่องหมาย “&” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ระหว่างคนที่ ๑ และคนที่ ๒
โดยเว้น ๑ ระยะก่อนและหลัง

๓. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยตัวอักษรย่อชื่อต้นโดย เว้น ๑ ระยะ
และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ทั้งนี้การกลับชื่อสกุลให้ใช้ตามความนิยมของคนในชาตินั้น
โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง หากกรณีผู้แต่ง
มีคำต่อท้าย เช่น Jr. หรือคำอื่น ๆ ให้ใส่คำดังกล่าวต่อท้ายอักษรย่อชื่อต้นหรืออักษรย่อชื่อต้น (ถ้ามี)
โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

๔. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย
และเว้นวรรคจากชื่อหน่วยใหญ่ไปหาชื่อหน่วยงานย่อย

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ APA Style ๖th edition
เช่น APA Formatting and Style Guide. From [http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/๕๖๐/๐๑/American Psychological Association \(APA\) ๖th edition style Examples. From www.lib.monash.edu.au/tutorials/citing/apa-a๔.pdf](http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/๕๖๐/๐๑/American Psychological Association (APA) ๖th edition style Examples. From www.lib.monash.edu.au/tutorials/citing/apa-a๔.pdf)

วิธีเรียงบรรณานุกรม การเรียงบรรณานุกรมให้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับ
ราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มี
รูปสระตามลำดับตั้งแต่ กก - กย ดังนี้

ก ข ค ต ฃ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ฤ ฤา ล ฤ ภา
ว ศ ษ ส ห ฟ อ ฮ

ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อา อี อี้ อู อูะ เอ เอา เอิน เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอ โอะ ไอ โอ

ตารางเปรียบเทียบรายงานการพิจารณาการศึกษาของประเทศไทยและต่างประเทศ

ประเทศ/ รัฐ	ประเทศไทย (คณะกรรมการ เสนอ)	United Kingdom House of Lord	United Kingdom House of Common	America The Senate	Australia The Senate	Western Australia
หัวข้อ	๑. ปกนอก ๒. ปกใน ๓. บันทึกข้อความ ๔. รูปกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ (ถ้ามี) ๕. รายงานการ พิจารณาศึกษา ๖. บทสรุป ผู้บริหาร ๗. สารบัญ สารบัญภาพ (ถ้า มี) สารบัญตาราง (ถ้า มี) ๘. บทที่ ๑ บทนำ ๙. บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ๑๐. บทที่ ๓ วิธีการพิจารณา ศึกษา ๑๑. บทที่ ๔ ผล การพิจารณา ศึกษาของ คณะกรรมาธิการ ๑๒. บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะและ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมาธิการ ๑๓. บรรณานุกรม ๑๔. ภาคผนวก ๑๕. รองปกหลัง ๑๖. ปกหลัง	๑. ปกนอก ๒. ปกใน - รายชื่อ กรรมาธิการ - รายละเอียด การตีพิมพ์ ๓. บทที่ ๑ บทนำ ๔. บทที่ ๒ - บท สูดท้าย - เนื้อหา ๕. ภาคผนวก	๑. ปกนอก ๒. ปกใน - รายชื่อ กรรมาธิการ - รายละเอียด การตีพิมพ์ ๓. บทสรุป ๔. เนื้อหา ๕. ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ ๖. รายละเอียด รายงาน การประชุม ๗. ผู้ได้รับ ผลกระทบ ๘. เอกสาร หลักฐาน ๙. รายงานการ พิจารณาศึกษา ของ คณะกรรมาธิการ ชุดปัจจุบัน	๑. ปกนอก ๒. รายชื่อ กรรมาธิการ ๓. บทสรุป ผู้บริหาร ๔. เนื้อหา ๕. บทสรุป ๖. ภาคผนวก	๑. ปกนอก ๒. ปกใน - รายชื่อ กรรมาธิการ - รายละเอียด การตีพิมพ์ ๓. รายชื่อ คณะกรรมาธิการ ๔. ข้อเสนอแนะ ๕. บทสรุป ผู้บริหาร ๖. บทที่ ๑ บทนำ ๗. บทที่ ๒ - บท สูดท้าย - เนื้อหา ๘. ภาคผนวก	๑. ปกนอก ๒. ปกใน ๓. ผลตอบรับจาก รัฐบาล ๔. ข้อเสนอแนะ ๕. บทสรุป ผู้บริหาร ๖. เนื้อหา ๗. ภาคผนวก

ส่วนที่ ๒

การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

๒.๑ การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจะเกิดขึ้นก่อนขั้นตอนการรับร่างหรือขั้นตอนการรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา หรือคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาในวาระที่ ๑ ขึ้นรับร่างพระราชบัญญัติหรือขั้นตอนการรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของรัฐสภา

ทั้งนี้ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภานั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและพระราชกำหนด ได้กำหนดให้กระทำเป็น ๓ วาระตามลำดับ ดังนี้

วาระที่หนึ่ง เป็นการพิจารณาและลงมติว่าจะรับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณาหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร

วาระที่สอง เป็นการพิจารณาในรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติ โดยแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะกรรมการ และขั้นตอนการพิจารณาโดยสภา

ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการ การพิจารณาโดยคณะกรรมการ มี ๒ กรณีดังนี้

(๑) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการที่วุฒิสภาตั้ง ซึ่งวุฒิสภาจะมอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญเป็นผู้พิจารณาก็ได้

(๒) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการเต็มสภา การพิจารณาโดยกรรมการเต็มสภาจะกระทำต่อเมื่อสมาชิกเสนอญัตติโดยมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และที่ประชุมวุฒิสภาอนุมัติ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยกรรมการเต็มสภานั้น วุฒิสภาจะตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปัญหาใดโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัตินั้นก็ได้

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาเรียงลำดับมาตราโดยที่ประชุมวุฒิสภา

วาระที่สาม ที่ประชุมวุฒิสภาลงมติว่าเห็นชอบด้วยหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎรว่าสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายหรือไม่

๒.๒ การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า (ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑๙)

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรมิมีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติใดในวาระที่หนึ่งแล้ว หากวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นดังกล่าวเป็นกฎหมายที่สำคัญและมีความจำเป็นเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ วุฒิสภาอาจดำเนินการพิจารณาศึกษาล่วงหน้าควบคู่กันไปกับการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรก็ได้ โดยมีแนวทางในการพิจารณาศึกษาเป็นสองแนวทาง

แนวทางที่หนึ่ง ประธานวุฒิสภาอาจพิจารณามอบหมายให้คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาคณะใดคณะหนึ่งที่เกี่ยวข้อง หรือหลายคณะร่วมกัน เป็นผู้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว

แนวทางที่สอง วุฒิสภาอาจตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินสิบห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาศึกษา

๒.๓ ส่วนประกอบของรายงานการพิจารณาศึกษา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนปก
๒. บันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา
๓. รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ
๔. ร่างพระราชบัญญัติที่พิจารณาศึกษา
๕. ปกหลัง

๒.๔ คำอธิบายคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ ส่วนปก

- จัดทำตามรูปแบบที่สำนักกรรมการ ๓ สำนัก กำหนด โดยในส่วนของปกรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ มี ๒ ลักษณะ คือ ๑) ปกรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ และ ๒) ปกรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า



เว้น ๒ enter ขนาดอักษร ๑๗

เว้น ๒ enter ขนาดอักษร ๑๗

รายงาน

ของ

คณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมการ

พิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติ

...ชื่อร่าง... พ.ศ.

วุฒิสภา

ขนาดอักษร
๒๕
จัดกึ่งกลาง
ตัดคำตาม
ความสวยงาม
ระหว่าง
บรรทัด
พิท ๖

สำนักกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เว้น ๒ enter ขนาดอักษร ๑๗



รายงานการพิจารณาศึกษา

ร่าง

พระราชบัญญัติ...ชื่อร่าง... พ.ศ.

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๙

ของ

คณะกรรมการ.....

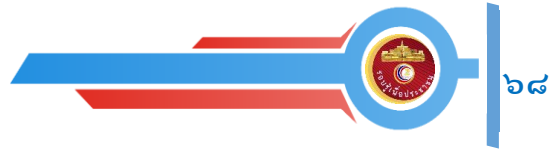
วุฒิสภา

สำนักกรรมการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒ บันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา

- โดยจัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภาลงนามโดยประธานคณะกรรมการ หรือประธานกรรมการ เพื่อใช้สำหรับเสนอรายงานผลการพิจารณาศึกษาต่อประธานวุฒิสภา หรือประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ทั้งนี้ ให้จัดทำสำเนาฉบับบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเป็นหนังสือนำและเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ

สำหรับการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในกรณีที่คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาใช้หน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา สามารถนำรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ไปใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของคณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาได้ แต่อย่างไรก็ตามในส่วนของบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา ให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดทำบันทึกข้อความในคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ



(สำเนา) ← ขนาดอักษร ๒๔ พอยต์ ตัวหนา

บันทึกข้อความ ← ขนาดอักษร ๒๔ พอยต์ ตัวหนา

ส่วนราชการ คณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ(ชื่อร่าง).....

พ.ศ. วุฒิสภา

ที่ สว ๐๐๑๐.๑๐/

วันที่

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ).....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .. / วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ได้ลงมติรับร่างพระราชบัญญัติ.....ชื่อร่าง..... พ.ศ. (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบแล้วไว้พิจารณา และตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาโดยคณะกรรมการวิสามัญคณะนี้ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๒. ยศ ทหาร/ตำรวจ (เว้น ๑ เคาะ) ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๓. ตำแหน่งทางวิชาการ (ไม่เว้น) ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.

ตัวเลขหลักหน่วยตรงกัน

บัดนี้ ...

บัดนี้ คณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ ได้พิจารณาศึกษา(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ).....ดังกล่าวเสร็จแล้ว จึงกราบเรียนมาเพื่อได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ

(ชื่อ นามสกุล)

ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาศึกษา.....(ร่างพระราชบัญญัติ).....
วุฒิสภา

สำเนาถูกต้อง

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา
...(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ)... พ.ศ.
วุฒิสภา

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา
...(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ)... พ.ศ.
วุฒิสภา

สำนักกรรมการ ๒

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

(ชื่อผู้พิมพ์) พิมพ์

(รายชื่อผู้ทาน).../.../.... ทาน ๑

(ชื่อคณะทำงานที่ทำหน้าที่ตรวจทานร่างแต่ละสำนัก).. ทาน ๒



(สำเนา) ← ขนาดอักษร ๒๔ พอยต์ ตัวหนา

บันทึกข้อความ ← ขนาดอักษร ๒๙ พอยต์ ตัวหนา

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... วุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑

ที่ สว.๐๐๑๐.๑๐/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการพิจารณาศึกษา(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ).....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ครั้งที่ ../... วัน.....ที่ ..
เดือน..... พ.ศ. ได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการ..... วุฒิสภา พิจารณาศึกษา
ร่างพระราชบัญญัติ..... พ.ศ. และเมื่อสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว
ให้คณะกรรมการรายงานต่อประธานวุฒิสภาเป็นการด่วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ของสมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อไป โดยคณะกรรมการคณะนี้
ประกอบด้วย

๑. ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๒. ยศ ทหาร/ตำรวจ (เว้น ๑ เคาะ) ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๓. ตำแหน่งทางวิชาการ (ไม่เว้น) ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.

บัดนี้ ...

- ๒ -

บัดนี้ คณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้ดำเนินการพิจารณาศึกษา.....
(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ)..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาศึกษาต่อประธานวุฒิสภา
ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๙ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาศึกษาของ
สมาชิกวุฒิสภาต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(ชื่อ นามสกุล)

ประธานคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

สำเนาถูกต้อง

(ชื่อ นามสกุล)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

(ชื่อ นามสกุล)

นิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ.....

สำนักกรรมการ ๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑

(ชื่อผู้พิมพ์) พิมพ์

(รายชื่อผู้ทาน) ทาน

ส่วนที่ ๓ รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ

- การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเป็นไปตามรูปแบบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงนามโดยเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ ใช้สำหรับเป็นต้นฉบับรายงานของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ

สำหรับการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ ๑) พิจารณามอบหมายคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๑๙ และ ๒) ประธานวุฒิสภาใช้อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาศึกษาตามข้อบังคับ ข้อ ๑๐ (๖) ดังนั้น ในส่วนของการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ มีรูปแบบในการจัดทำ ดังนี้

๑) ชื่อรายงาน แบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๒๐ ตัวหน้า มีรูปแบบดังนี้

<p>รายงานของ คณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมการ พิจารณาศึกษา.....ชื่อร่าง..... พ.ศ. วุฒิสภา เส้นทึบ ความยาว ๑ นิ้ว</p>
--

๒) ความนำ

การเขียนความนำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ จะพิจารณาจากการมอบหมายหรือแต่งตั้งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ซึ่งมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณามอบหมายคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ความนำจะต้องระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- มติของที่ประชุมวุฒิสภาหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ครั้งที่.. วัน เดือน... ปี ของที่ประชุมที่ได้ลงมติมอบหมายคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

- กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) กรณีที่ประธานวุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า ความนำจะต้องระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- มติของที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ครั้งที่ ../.... วัน... เดือน..... ปี ของที่ประชุมที่ได้ลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

- กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

- การขยายเวลาการศึกษาของคณะกรรมการ

บัดนี้ คณะกรรมการ/คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเสร็จแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

(๓) ตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการอิสลาม

ในรายงานการพิจารณาศึกษาจะต้องลงคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่งของกรรมการที่ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

- กรณีที่ประชุมวุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการอิสลามขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษา การเรียงตำแหน่งจะเรียงลำดับตามข้อบังคับการประชุมฯ สำหรับกรณีมีการแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา หรือมีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นกรรมการ ให้พิจารณาเรียงตามความเหมาะสมมีรูปแบบ ดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการอิสลามได้มีมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ จากกรรมการ ดังนี้	
๑.๑ ชื่อ (เว้น ๒ เคาะ) นามสกุล	เป็นประธานคณะกรรมการอิสลาม
๑.๒	เป็นรองประธานคณะกรรมการอิสลาม คนที่หนึ่ง
๑.๓	เป็นรองประธานคณะกรรมการอิสลาม คนที่สอง
๑.๔	เป็นรองประธานคณะกรรมการอิสลาม คนที่สาม
๑.๕	เป็นเลขานุการคณะกรรมการอิสลาม
๑.๖	เป็นรองเลขานุการคณะกรรมการอิสลาม
๑.๗	เป็นโฆษกคณะกรรมการอิสลาม
๑.๘	เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการอิสลาม

ของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

- ๑)รายชื่อ..... ตำแหน่ง
- ๒)รายชื่อ..... ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

๒. ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ดังนี้	
๒.๑ นายวรวุฒิ กุลแก้ว	เลขาธิการมูลนิธิทันตนวัตกรรม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๒.๒ ทันตแพทย์หญิงสโรชรัตน์ ปิตวงค์	ทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ สถาบันประสาทวิทยา

หมายเหตุ กรณีที่ประธานวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาเป็นผู้พิจารณาศึกษา หรือกรณีที่ประธานวุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ จะไม่มีเนื้อหาในส่วนที่ ๑ ที่ระบุถึงการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ เนื่องจากตำแหน่งต่าง ๆ ใน คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภา จะมีผู้ดำรงตำแหน่ง ๆ ต่างอยู่แล้ว รวมทั้งในคณะกรรมการพิจารณาศึกษา ประธานวุฒิสภาจะกำหนดและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ไว้แล้วในคำสั่งตั้งคณะกรรมการ

๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

ในรายงานการพิจารณาศึกษาให้ลงชื่อ นามสกุล ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ มีรูปแบบดังนี้

๓.๑) กรณีข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกกลุ่มงาน มีรูปแบบดังนี้

<p>๒. ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติแต่งตั้งชื่อ – นามสกุล(ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาลูกกลุ่มงาน)... สำนักกรรมการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสี่</p>
--

๓.๒) กรณีที่ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นนิติกรหรือวิทยากร มีรูปแบบดังนี้

<p>๒. ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญได้มีมติแต่งตั้ง ..ชื่อ – นามสกุล(ตำแหน่ง).... สำนักกรรมการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสี่</p>
--

๔) ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

ในรายงานการพิจารณาศึกษาให้ลงชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง และกรมของผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ของบุคคลดังกล่าว โดยการเรียงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เรียงลำดับตำแหน่งสูงก่อน มีรูปแบบดังนี้

ข้อ.. ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น ดังนี้

ระหว่าง บรรทัด บีท ๖	}	สำนักนายกรัฐมนตรี (หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาชี้แจง) (ถ้ามี)	
		<u>สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ</u>	
	}	๑) รายชื่อ ตำแหน่ง	
		๒) รายชื่อ ตำแหน่ง	
ระหว่าง บรรทัด บีท ๖	}	<u>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</u>	
		- รายชื่อ ตำแหน่ง	
๑ enter ขนาด อักษร ๑๗	}	กระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)	
		<u>กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย</u>	
	}	- รายชื่อ ตำแหน่ง	
		<u>กรมองค์การระหว่างประเทศ</u>	
	}	- รายชื่อ ตำแหน่ง	
๑ enter ขนาด อักษร ๑๗		หน่วยงานของศาล (ถ้ามี)	
	}	<u>สำนักงานศาลยุติธรรม</u>	
		- รายชื่อ ตำแหน่ง	
	}	หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ	
		<u>สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</u>	
	}	- รายชื่อ ตำแหน่ง	

การเรียงลำดับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

๑) สำนักนายกรัฐมนตรี

(๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) กรมประชาสัมพันธ์

(๓) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๔) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๕) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(๖) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๗) สำนักงบประมาณ

(๘) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ

(๙) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑๐) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- (๑๑) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๑๒) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- (๑๓) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- (๑๔) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- ๒) กระทรวงกลาโหม
- ๓) กระทรวงการคลัง
- ๔) กระทรวงการต่างประเทศ
- ๕) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๖) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๗) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๘) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙) กระทรวงคมนาคม
- ๑๐) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๑๑) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) กระทรวงพลังงาน
- ๑๓) กระทรวงพาณิชย์
- ๑๔) กระทรวงมหาดไทย
- ๑๕) กระทรวงยุติธรรม
- ๑๖) กระทรวงแรงงาน
- ๑๗) กระทรวงวัฒนธรรม
- ๑๘) กระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๙) กระทรวงสาธารณสุข
- ๒๐) กระทรวงอุตสาหกรรม
- ๒๑) ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง
 - (๑) สำนักราชเลขาธิการ
 - (๒) สำนักพระราชวัง
 - (๓) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
 - (๔) สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - (๕) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
 - (๖) ราชบัณฑิตยสถาน
 - (๗) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (๘) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๕) ผู้ซึ่งคณะกรรมการการได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)

ในรายงานการพิจารณาการศึกษาหากคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ได้เชิญบุคคลมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น ให้ระบุชื่อหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของบุคคลดังกล่าว ตามรูปแบบการจัดเรียงลำดับเช่นเดียวกับผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น

๖) วิธีการพิจารณา

๖.๑) การเดินทางศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

โดยจัดทำในรูปแบบเดียวกับรูปแบบรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการ

๖.๒) การสัมมนา (ถ้ามี)

โดยจัดทำ ในรูปแบบเดียวกับรูปแบบรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการ

๗) ความเป็นมาและสาระสำคัญ

๗.๑) ความเป็นมา

๗.๒) สาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ

รายละเอียดของ ข้อ ๗.๑) และ ๗.๒) เรียบเรียงเนื้อหาจากเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อวุฒิสภา

๘) เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการศึกษาเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

โดยจัดทำในรูปแบบเดียวกับรูปแบบรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการซึ่งมีรูปแบบดังนี้

“ในการดำเนินการพิจารณาการศึกษา.....ชื่อร่างพระราชบัญญัติ..... นั้น คณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมการ ได้พิจารณาศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้”

ตัวอย่าง

“๓. เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ในการดำเนินการพิจารณาการศึกษาร่างพระราชบัญญัติการส่งเสริมและคุ้มครองประชาชนในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. นั้น คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดที่สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ภายใต้ระยะเวลาการดำเนินงานที่จำกัด ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. (ฉบับที่คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวไว้พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๖๓/๒๕๖๐ เพิ่มเติม วันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐)”

๙) ผลการพิจารณา

ในการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมาธิการ/คณะกรรมาธิการวิสามัญ/คณะกรรมการ จะต้องมีการพิจารณาศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ ซึ่งกำหนดให้รัฐมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างรอบด้านและเป็นระบบก่อนที่จะมีการตรากฎหมายฉบับใดขึ้น ฉะนั้น จึงต้องนำสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวมาไว้ในรายงาน รวมไปถึงการนำผลการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าของของคณะกรรมาธิการ/คณะกรรมาธิการวิสามัญ/คณะกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย มาใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเรียงลำดับการเขียนผลการพิจารณาได้ดังนี้

๙.๑) ผลการดำเนินการตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๙.๑.๑) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ในขั้นการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๙.๑.๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ในขั้นการพิจารณาของวุฒิสภา

๙.๒) การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า

๙.๓) ผลการพิจารณา

ในการพิจารณาศึกษาสามารถดำเนินการในลักษณะศึกษาเรียงลำดับรายมาตรา หรือศึกษาโดยการศึกษารวมเป็นภาพรวม โดยในรายงานการพิจารณาศึกษาจะระบุความเห็นข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมการ ซึ่งแนวทางในการเขียนผลการพิจารณาสามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ กรณีที่คณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรียงลำดับรายมาตรา

ในการพิจารณาจะเริ่มตั้งแต่บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติ ชื่อร่างพระราชบัญญัติ คำปรารภ เนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติเรียงตามลำดับรายมาตราเป็นต้นไปจนจบร่าง โดยมีรูปแบบดังนี้

“ข้อ .. คณะกรรมการได้พิจารณาศึกษา.....ชื่อร่างพระราชบัญญัติ.....																			
โดยพิจารณาเรียงตามลำดับมาตรา สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้																			
หลักการและเหตุผล																			
๑ enter ขนาดอักษร ๑๗	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td>คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>คำปรารภ</td> <td style="text-align: right;">ไม่มีข้อสังเกต</td> </tr> <tr> <td></td> <td>มาตรา ๑ ถึงมาตรา ๓</td> <td style="text-align: right;">ไม่มีข้อสังเกต</td> </tr> <tr> <td></td> <td>คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>มาตรา ๔</td> <td style="text-align: right;">มีข้อสังเกต</td> </tr> <tr> <td></td> <td>คณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า.....</td> <td></td> </tr> </table>	{	คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ			คำปรารภ	ไม่มีข้อสังเกต		มาตรา ๑ ถึงมาตรา ๓	ไม่มีข้อสังเกต		คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ			มาตรา ๔	มีข้อสังเกต		คณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า.....	
{	คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ																		
	คำปรารภ	ไม่มีข้อสังเกต																	
	มาตรา ๑ ถึงมาตรา ๓	ไม่มีข้อสังเกต																	
	คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ																		
	มาตรา ๔	มีข้อสังเกต																	
	คณะกรรมการมีข้อสังเกตว่า.....																		

ตัวอย่าง

“๖.๓ ผลการพิจารณา

<u>ชื่อร่างพระราชบัญญัติ</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>คำปรารภ</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>มาตรา ๑</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>มาตรา ๒</u>	ไม่มีการแก้ไข
<u>มาตรา ๓</u> แก้ไขวรรคสองของมาตรา ๕๕ พลอากาศตรี เฉลิมชัย เครื่องงาม	ไม่มีการแก้ไข ขอแปรญัตติ ดังนี้
"มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน	
"การพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการอัยการ เว้นแต่ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย หากเป็นกรณีตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๓) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ แต่ถ้าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) (๕) หรือ (๖) หรือกรณีพ้นจากตำแหน่งของอัยการสูงสุด ตาม (๔) (๖) หรือ (๗) เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อ.แล้ว ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันโอนหรือวันออกจากราชการ แล้วแต่กรณี"	
คณะกรรมการได้ชี้แจงแล้ว	ผู้แปรญัตติพอใจ”

แนวทางที่ ๒ กรณีที่คณะกรรมการการหรือคณะกรรมการพิจารณาศึกษาในภาพรวม โดยกำหนดประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ในการเขียนรายงานผลการพิจารณาในภาพรวมของร่างพระราชบัญญัติและกำหนดประเด็นสาระสำคัญ มีรูปแบบดังนี้

<p>คณะกรรมการการ/คณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมการพิจารณา ศึกษาร่างพระราชบัญญัติ.....ชื่อร่าง..... พ.ศ. แล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการการหรือคณะกรรมการมีข้อสังเกต หรือมีข้อเสนอแนะ</p> <p>(๒) ประเด็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการการหรือคณะกรรมการมีข้อสังเกต หรือมีข้อเสนอแนะ</p>
--

๑๐) ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการการ/คณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมการจะตั้งข้อสังเกตต่อร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นเพื่อเสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา โดยจัดทำในรูปแบบ ดังนี้

<p>“คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา.....(ชื่อร่างพระราชบัญญัติ)..... เห็นควรตั้งข้อสังเกตเพื่อเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา ดังนี้”</p>
--

ตัวอย่าง

“๗. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ .) พ.ศ. เห็นควรตั้งข้อสังเกตเพื่อเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา ดังนี้

๗.๑ ควรแก้ไขเหตุผลของร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..)

พ.ศ. ดังนี้

"เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการอัยการให้มีความเหมาะสมในกรณีการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ และเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยพิจารณาเทียบเคียงกับมาตรา ๑๘๐ และมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ที่บัญญัติให้ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะความตาย เกษียณอายุ หรือพ้นจากราชการเพราะถูกลงโทษ ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้"

๗.๒ เนื่องจากตามหลักการของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปัจจุบันวุฒิสภาไม่มีหน้าที่และอำนาจในการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญออกจากตำแหน่ง แต่ยังมีหน้าที่และอำนาจในลักษณะเป็นการให้ความเห็นชอบต่อการดำรงตำแหน่งสำคัญตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และที่บัญญัติไว้ในกฎหมายเฉพาะ ดังนั้น สำนักงานอัยการสูงสุดควรมีการทบทวนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๕ วรรคสาม ที่บัญญัติว่า "การพ้นจากตำแหน่งของอัยการสูงสุดตาม (๔) (๖) หรือ (๗) ให้เสนอวุฒิสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ" ที่ยังไม่ได้แก้ไข รวมทั้งพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๐ เกี่ยวกับหลักกฎหมายที่บัญญัติให้กรณีสืบจากตำแหน่งอัยการสูงสุด ว่ายังคงมีความจำเป็นและเหมาะสมที่ต้องให้วุฒิสภาให้ความเห็นชอบตามหลักการของกฎหมายเดิม หรือไม่

๗.๓ รัฐบาลควรมีนโยบายให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาทบทวนบทบัญญัติของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการระดับสูงว่ากฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันสอดคล้องกับบทบัญญัติมาตรา ๑๘๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือไม่ เช่น กระทรวงกลาโหม ควรพิจารณาทบทวนบทบัญญัติของกฎหมายเกี่ยวกับกรณีสืบจากตำแหน่งของข้าราชการฝ่ายทหารตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๔ (๒) กรณีที่ระบุเหตุไว้ยังไม่ครบถ้วนซึ่งไม่สอดคล้องกับมาตรา ๑๘๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย”

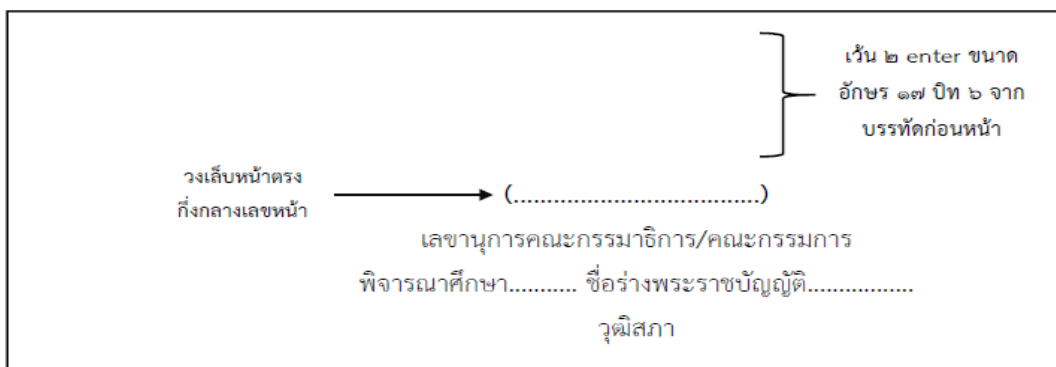
๑๑) ข้อความนำเสนอร่างพระราชบัญญัติ

การระบุข้อความนำเสนอร่างพระราชบัญญัติ ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๗ ตัวหน้า มีรูปแบบ ดังนี้

“๘. คณะกรรมาธิการวิสามัญได้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามร่างเดิม/ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งข้อสังเกตมาพร้อมกับรายงานนี้ด้วยแล้ว”

๑๑) ลายมือชื่อของเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ

ให้ลงลายมือชื่อของเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะกรรมการผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติ พร้อมทั้งระบุคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการ ทั้งนี้ หากเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่มีตำแหน่ง ทำหน้าที่ลงนามในรายงานการพิจารณาศึกษาแทน โดยเว้น ๒ บรรทัด ปิต ๖ และพิมพ์วงเล็บเปิดให้อยู่กลางเลขหน้าของหน้ากระดาษ มีรูปแบบดังนี้



ส่วนที่ ๔ ร่างพระราชบัญญัติที่พิจารณาศึกษา

ตัวอย่าง

(ก)

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

หลักการ

แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
เพื่อกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการอัยการ (แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๕๕ วรรคสอง)

เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่ง
ของข้าราชการอัยการให้มีความเหมาะสมในกรณีการนำความกราบบังคับทูลเพื่อทรงทราบ
และเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยพิจารณาเทียบเคียงกับมาตรา ๑๘๐
และมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ที่บัญญัติให้ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่ง
เพราะความตาย เกษียณอายุ หรือพ้นจากราชการเพราะถูกลงโทษ ให้นำความกราบบังคมทูล
เพื่อทรงทราบ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ร่าง
พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

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

.....
.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

.....
.....

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการอัยการ เว้นแต่ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย หากเป็นกรณีตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๗) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ แต่ถ้าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันโอนหรือวันออกจากราชการ แล้วแต่กรณี”

.....
.....

ส่วนที่ ๕ ปกหลัง

- โดยระบุรายละเอียดการประชุม คณะผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเอกสารอ้างอิง และเบอร์โทรศัพท์

ตัวอย่าง

สรุปผลการดำเนินงาน
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
ของ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
วุฒิสภา

คณะกรรมการวิสามัญ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณา จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **ครั้งที่ ๒** วันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓ วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **ครั้งที่ ๔** วันอังคารที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

คณะผู้รับผิดชอบ
ในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
วุฒิสภา

นายอุสาค ชูสินธ์	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการวิสามัญ ๒
ฝ่ายเลขานุการ	
นายกร กาญจนพัฒน์	นิติกรชำนาญการพิเศษ/นักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ ๒ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ
กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ	
นางสาวบุษยพรรณ ปีกกระเณ	นิติกรเชี่ยวชาญ/นักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ ๒
นางสาววรรรัตน์ วงษ์ชา	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ
นางสาวเบญจวิญญูร์ ภานิชิต	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
นายณธกร เมธาวริตกุล	นิติกรชำนาญการ
นางสาวปวีณา กลัดใบไม้	วิทยากรปฏิบัติการ
นางสาวนาถยา มหานาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวพวงพยอม หนึ่งชนะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวณัฐธนิชา ทองชื่น	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
นางสาวศิริกุล ขอบประเสริฐ	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
นางสาววิมินตรา คือขุนทด	พนักงานสนับสนุนการประชุม
ฝ่ายเอกสารอ้างอิง: กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ	
นางปิยมาภรณ์ ทองปุย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
นายสุพัฒน์ โพธิ์เงิน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางธนิสร ยอดอินทร์	นิติกรชำนาญการ
นางสาวภรณ์ธิดา คำศรี	วิทยากรปฏิบัติการ
นางสาวกัญญาดา อินแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

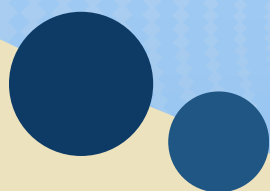
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักกรรมการวิสามัญ ๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๑ ๙๑๘๖ - ๗

๒.๕ ความแตกต่างระหว่างการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ความแตกต่างระหว่าง การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	
การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ	การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
<p>๑. ฐานอำนาจในการตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๖) สำหรับการตั้งคณะกรรมการ และ ข้อ ๑๑๙ สำหรับการตั้งคณะกรรมการธิการ</p>	<p>๑. ฐานอำนาจในการตั้งคณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ ข้อ ๑๒๓ และข้อ ๑๒๔</p>
<p>๒. องค์กรหรือบุคคลที่มีอำนาจในการตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> ประธานวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๖)</p> <p>> ประธานวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๙</p>	<p>๒. องค์กรหรือบุคคลที่มีอำนาจในการตั้งคณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> วุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ ข้อ ๑๒๓ และข้อ ๑๒๔</p>
<p>๓. ส่วนราชการในระดับสำนักภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความรับผิดชอบในการประสานรายชื่อบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/กรรมาธิการ และแจ้งมายังกลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ในกรณีตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า</p> <p>> กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา และสำนักการประชุม กรณีตั้งคณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า</p>	<p>๓. ส่วนราชการในระดับสำนักภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความรับผิดชอบในการประสานรายชื่อบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการ และแจ้งมายังกลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา และสำนักการประชุม</p>
<p>๔. การประชุมครั้งแรก</p> <p>> เฉพาะกรณีคณะกรรมการ และกรณีมอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภา เป็นผู้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ</p>	<p>๔. การประชุมครั้งแรก</p> <p>> ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเตรียมขั้นตอนและการเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ สำหรับการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการไว้ด้วย</p>

ความแตกต่างระหว่าง การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	
การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ	การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
<p>ที่จะไม่มีกระบวนการหรือขั้นตอนในการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะ เนื่องจากในทางปฏิบัติ ประธานวุฒิสภามีคำสั่งแต่งตั้งโดยระบุตัวบุคคลในคณะกรรมการที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ไว้แล้ว</p>	<p>เว้นแต่กรณีวุฒิสภามอบหมายให้ คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาคณะใด คณะหนึ่งเป็นผู้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น</p>
<p>๕. การแปรญัตติการแก้ไขเพิ่มเติม การสงวนความเห็น และการสงวน คำแปรญัตติ</p> <p>> ไม่มี เนื่องจากในการพิจารณาศึกษาของ คณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ เป็นการพิจารณาสาระสำคัญและความเหมาะสมของร่างพระราชบัญญัติ และมีข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาก่อนรับร่างพระราชบัญญัตินั้น จึงไม่มีขั้นตอนหรือกระบวนการเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการแปรญัตติทั้งหมด เช่น การเสนอคำแปรญัตติ ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในร่างพระราชบัญญัติ ไม่มีการสงวนความเห็น และไม่มีการสงวนคำแปรญัตติ เป็นต้น</p>	<p>๕. การแปรญัตติการแก้ไขเพิ่มเติม การสงวนความเห็นและการสงวน คำแปรญัตติ</p> <p>> มีการเสนอคำแปรญัตติ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒๕</p> <p>> มีโอกาสที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติมาตราต่าง ๆ ในตัวร่างพระราชบัญญัติ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒๕</p> <p>> มีการสงวนคำ แปรญัตติและสงวนความเห็น ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๖ และข้อ ๙๗ ตามลำดับ</p>
<p>๖. เนื้อหาหรือสิ่งที่ต้องปรากฏในรายงาน การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> รายงานของคณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการที่พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าจะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นหรือข้อสังเกตของ คณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น เพื่อเสนอต่อองค์กรที่แต่งตั้งหรือองค์กรที่ในคำสั่งแต่งตั้งนั้นได้ระบุไว้ให้รายงานผลการศึกษา โดยจะไม่ปรากฏรายละเอียดการแปรญัตติ และมติของ คณะกรรมาธิการเกี่ยวกับการแปรญัตติไม่ปรากฏรายละเอียดการสงวนคำแปรญัตติและไม่ปรากฏ</p>	<p>๖. เนื้อหาหรือสิ่งที่ต้องปรากฏในรายงาน การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>> รายงานของคณะกรรมาธิการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติต้องประกอบด้วยร่างพระราชบัญญัติที่แสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการระบุว่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้างรายละเอียดการแปรญัตติ และมติของคณะกรรมาธิการเกี่ยวกับการแปรญัตติ เพื่อที่คณะรัฐมนตรี ศาลฎีกา ศาลปกครองสูงสุดศาลรัฐธรรมนูญหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒๖ รายละเอียดการสงวน</p>

ความแตกต่างระหว่าง การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	
การพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ	การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
รายละเอียดการสงวนความเห็น ไม่ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการมีการแก้ไขหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใด	คำแปรญัติติ และรายละเอียดการสงวนความเห็น รวมถึงอาจมีข้อสังเกตของคณะกรรมการธิการ
<p>๗. องค์กรหรือบุคคลที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการธิการ ต้องรายงานผลการพิจารณาศึกษาภายหลังจากที่ได้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นการล่วงหน้าเสร็จแล้ว</p> <p>> กรณีของคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๖) ต้องรายงานผลการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัตินั้น ตามที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะนั้นได้กำหนดไว้ เช่น คำสั่งแต่งตั้งอาจกำหนดให้รายงานต่อประธานวุฒิสภา หรือรายงานผลต่อคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา หรือรายงานผลต่อวุฒิสภา เป็นต้น เช่นนี้แล้วคณะกรรมการก็ต้องรายงานผลการพิจารณาศึกษาตามที่องค์กรผู้มีอำนาจแต่งตั้งได้กำหนดไว้</p> <p>> กรณีของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้าตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๙ ต้องรายงานผลต่อวุฒิสภา</p>	<p>๗. องค์กรหรือบุคคลที่คณะกรรมการธิการ ต้องรายงานผลการพิจารณาศึกษาภายหลังจากที่ได้พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัตินั้นเสร็จแล้ว</p> <p>> คณะกรรมการธิการต้องรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่อประธานวุฒิสภา เพื่อให้ประธานวุฒิสภาจะได้มีบัญชาให้บรรจुरะเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน ในการประชุมวุฒิสภาในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ต่อไป ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒๖ และข้อ ๑๒๗</p>



สำนักกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา