

คู่มือ...

## การจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

-----ภารกิจสำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย คือ การ  
ดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนากฎหมายให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ...

จัดทำโดย สำนักเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

## บทนำ

ภารกิจสำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายในการปฏิรูปกฎหมาย คือ การดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนากฎหมายให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งการปรับปรุงกฎหมายให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ<sup>๑</sup> โดยคำนึงถึงหลักความเป็นอิสระ หลักการดำเนินการบนพื้นฐานองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาและการวิจัย และหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การดำเนินงานจะต้องทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ**จัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ**เพื่อ

๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแผนการให้มีกฎหมายหรือการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย

๒) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแผนการตรากฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๓) เสนอความเห็นและข้อสังเกตต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาเกี่ยวกับร่างกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และ

๔) การให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการในการร่างกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<sup>๒</sup>

เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายมีมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ครบถ้วน สำนักเลขาธิการจึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

โดยในเบื้องต้นผู้จัดทำจะต้องพิจารณาก่อนว่าเป็นการนำเสนอผลงานในรูปแบบใด เช่น บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนการให้มีกฎหมายหรือการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล

<sup>๑</sup> พระราชบัญญัติคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔

<sup>๒</sup> พระราชบัญญัติคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๙

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หรือบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะร่างกฎหมายของภาคประชาชน โดยรูปแบบการนำเสนอผลงานแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันออกไปตามสาระสำคัญของเรื่อง ทั้งนี้ผู้จัดทำจะต้องจัดทำตามรูปแบบการนำเสนอที่ได้กำหนดไว้



## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	
๒. การจัดประเภทผลงาน	๓
๓. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะรูปแบบต่างๆ	๕
๑) บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง แผนการให้มีกฎหมาย (กรณีเสนอร่างกฎหมายใหม่) / บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย หรือ แผนการตรากฎหมายที่จำเป็น ต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน	๕
๒) บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่ง ที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ม.๑๙ (๕))	๑๑
๓) บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมาย ของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ม.๑๙ (๖))	๑๕
๔. คู่มือการพิมพ์	๒๑
๑) การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์	๒๑
๑.๑) การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ	๒๑
๑.๒) การตั้งค่าหัวกระดาษ	๒๔
๑.๓) การตั้งระยะบรรทัด (Line Spacing)	๒๖
๒) เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์	๒๖
๒.๑) กระดาษที่ใช้พิมพ์	๒๖
๒.๒) ตัวพิมพ์ (Font)	๒๖
๒.๓) การย่อหน้า (indentation)	๒๗
๒.๔) การเว้นวรรค	๒๗

๒.๕) การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)	๓๐
๒.๖) การขึ้นหน้าใหม่	๓๑
๒.๗) ตัวเลข	๓๑
๒.๘) การลำดับหน้า (Paging)	๓๑
๒.๙) การพิมพ์บทหรือหัวข้อ	๓๑
๒.๑๐) การพิมพ์อัญประกาศ	๓๒
๒.๑๑) การพิมพ์ตาราง (Table) / ภาพ (Figure)	๓๓
๒.๑๒) การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ (Foreign Word)	๓๕
๒.๑๓) การอ้างอิง	๓๖

#### ๕. ภาคผนวก

- |   |     |
|---|-----|
| ๑) ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ   | (ก) |
| ๒) ตัวอย่างการอ้างอิง<br>(ที่มา : กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ<br>บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | (ค) |
| ๓) สรุป การประชุมกลุ่มกฎหมาย (การถอดบทเรียนการจัดทำบันทึกความเห็น<br>และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย)    | (จ) |

\*\*\*\*\*

## การจัดประเภทผลงาน

การจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนการให้มีกฎหมาย/การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย (ม.๑๙ (๓)) หรือแผนการตรากฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (ม.๑๙ (๔)) ➔ *กม.คปก.(ก) ที่ .../...*

๒. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ม.๑๙ (๕))  
➔ *กม.คปก.(ร) ที่ .../...*

๓. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ม.๑๙ (๖)) ➔ *กม.คปก.(ป) ที่ .../...*

## รายการอักษรย่อ

(ก)	หมายถึง	บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแผนการให้มีกฎหมาย/การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย หรือแผนการตรากฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
(ร)	หมายถึง	บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายหรือกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
(ป)	หมายถึง	บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งขอรับการสนับสนุนการร่างกฎหมายจากคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้คำปรึกษาและสนับสนุนในการร่างกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ชื่อการนำเสนอตามแต่ละประเภท	อักษรย่อ	เอกสารประกอบการเสนอต่อ หน่วยงานภายนอก
๑.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง แผนการให้มีกฎหมายว่าด้วย.... (กรณีเสนอ ร่างกฎหมายใหม่) หรือ บันทึกความเห็น และข้อเสนอแนะ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วย...	กม.คปก.(ก) ที่ .../....	๑. หนังสือนำเสนอ ๒. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒.๑ ความเป็นมา ๒.๒ การดำเนินการ ๒.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ๓. ร่างกฎหมาย ๔. ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย รายมาตรา
๒.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ....	กม.คปก.(ร) ที่ .../....	๑. หนังสือนำเสนอ ๒. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒.๑ ความเป็นมา ๒.๒ สาระสำคัญของร่างกฎหมาย ๒.๓ การดำเนินการ ๒.๔ ความเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย
๓.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.... **(กรณีที่เป็นร่างกฎหมายของประชาชนผู้มี สิทธิเลือกตั้ง)	กม.คปก.(ป) ที่ .../....	๑. หนังสือนำเสนอ ๒. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒.๑ ความเป็นมา ๒.๒ การดำเนินการ ๒.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ๓. ร่างกฎหมาย ๔. ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย

**\*\*หมายเหตุ**

๑. สลธ. จะเป็นผู้จัดทำหนังสือนำเสนอ

๒. สลธ. จะดำเนินการใส่อักษรย่อ พร้อมกำหนดลำดับที่ของเรื่อง (ที่ .../....) ภายหลัง  
จากที่ประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมายได้ลงนามในหนังสือนำเสนอและบันทึกความเห็นฯ โดยให้ฝ่าย  
เลขานุการ กกค./คอก. นำส่งไฟล์บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ร่างกฎหมาย ตารางเหตุผลประกอบ  
ร่างกฎหมาย ที่ได้แก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ต่อ สลธ.

## บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะรูปแบบต่างๆ

๑.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง แผนการให้มีกฎหมาย (กรณีเสนอร่างกฎหมายใหม่) / บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย หรือ แผนการตรากฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แทนด้วย “กม.คปก.(ก) ที่ .../....”

### ๑.เอกสารประกอบการเสนอ ประกอบไปด้วย

#### ๑.๑ หนังสือนำเสนอ



ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ([ดูภาคผนวก ๑](#))

- ในกรณีส่งถึง คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมายลงนาม
- ในกรณีส่งถึง บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ประธานกรรมการฯ ปลัดกระทรวง

เลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายลงนาม

#### ๑.๒ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายเลขานุการของ

คณะกรรมการเฉพาะเรื่องหรือคณะทำงาน ได้จัดทำขึ้นจากการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน และนำมาสังเคราะห์โดยคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะทำงาน เพื่อที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภาหรือหน่วยงานอื่น โดยเนื้อหาในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ จะประกอบไปด้วย

### ๑. ความเป็นมา

ในส่วนของความเป็นมานั้น ผู้เขียนต้องนำเสนอที่มา เหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาเพื่อเสนอแผนการให้มีกฎหมายหรือความจำเป็นในการเสนอให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย อันได้แก่สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากประเด็นที่นำมาศึกษา ทั้งในบริบทของสังคมและกฎหมาย รวมถึงสถานะปัจจุบันของกฎหมายนั้นๆ เช่น อยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความเป็นมาของการศึกษา ทั้งนี้ความยาวในส่วนนี้ไม่ควรเกิน ๒ หน้า

### ๒. การดำเนินการ

หลักการดำเนินงานที่สำคัญของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย จะต้องดำเนินงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ทางวิชาการ และการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ในส่วนของการ

ดำเนินการจึงควรประกอบไปด้วย ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ และข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ

อาจกล่าวได้ว่าเนื้อหาในส่วนนี้จะมีลักษณะคล้ายกับการทบทวนวรรณกรรมเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ดังนั้น ผู้เขียนควรนำเสนอข้อมูลทางวิชาการโดยสรุปข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี หลักการต่างๆ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

### ๒.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ในการรับฟังความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะมีการรับฟังความคิดเห็นหลายครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนทุกแง่มุม อย่างไรก็ตาม การนำเสนอเนื้อหาส่วนนี้ ควรเป็นการสรุปโดยสังเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะจากประสบการณ์และความเห็นของผู้เข้าร่วมเวทีรับฟังความคิดเห็น หากข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็น มีความเห็นที่แตกต่างกันออกไป ควรนำเสนอความเห็นของทั้งสองฝ่าย และควรใช้ภาษาทางการ กระชับรัดกุมได้ใจความ และถูกต้องตามหลักภาษาในการนำเสนอ

หากเนื้อหาจากการรับฟังมีรายละเอียดจำนวนมากและต้องการให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมในภายหลังได้ ให้อ้างอิงการเข้าถึงข้อมูลในเชิงอรรถ

### **๓. ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย**

- กรณีที่เป็นการเสนอร่างกฎหมายขึ้นใหม่ทั้งฉบับ ให้สรุปหลักการ เหตุผล และสาระสำคัญของแต่ละหมวด
- กรณีที่เป็นการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ให้สรุปหลักการ เหตุผล และสาระสำคัญในประเด็นที่มีการแก้ไข

**๑.๓ ร่างกฎหมาย** หมายถึง ร่างกฎหมายที่คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายเห็นชอบให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐสภา โดยให้ใช้รูปแบบและแบบฟอร์มของร่างกฎหมายที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย

### ๑) หลักการและเหตุผล<sup>๓</sup>

การเขียนหลักการ เป็นการแสดงขอบเขตหรือความประสงค์ให้มีกฎหมายหรือเพิ่มเติมกฎหมายโดยให้ระบุเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของการแก้ไขให้เข้าใจชัดเจน ว่ามีการแก้ไขในเรื่องใดของบทบัญญัตินั้น เพื่อแสดงให้เห็นวัตถุประสงค์ในการเสนอแก้ไขบทบัญญัตินั้นๆ ข้อความที่กำหนดไว้เป็นหลักการจึงต้องกำหนดกรอบไว้ให้เพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าการเสนอร่างกฎหมายผู้เสนอมีความประสงค์จะแก้ไขบทบัญญัติเดิมให้เป็นอย่างไร

>> แบบการเขียน มี ๓ ลักษณะ ๑) กรณีครั้งแรก ให้ใช้ถ้อยคำว่า “ให้มีกฎหมายว่าด้วย...” ๒) กรณียกเลิกทั้งฉบับและยกร่างใหม่ ให้ใช้ถ้อยคำว่า “ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วย...” ๓) กรณีแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้ถ้อยคำว่า “แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ...” หมายถึง เพิ่มมาตราในกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่หรือแก้ไขบทบัญญัติเดิมบางมาตราให้เหมาะสมขึ้น

การเขียนเหตุผล เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายนั้น โดยผู้ร่างกฎหมายต้องลำดับความคิดว่า ปัญหาเดิมเป็นอย่างไร ทำไมต้องมีการแก้ไขหรือมีกฎหมายนั้น รวมทั้งหลักการโดยรวมเป็นอย่างไร ทั้งนี้เหตุผลที่ดีไม่จำเป็นต้องยาว เพราะไม่ใช่งานเล่าเรื่อง แต่ต้องเขียนอย่างครบถ้วน

### ๒) ร่างกฎหมาย และ

๓) บันทึกวิเคราะห์สรุปและสาระสำคัญ ทั้งนี้ สามารถศึกษาเทียบเคียงได้จาก หนังสือคู่มือแบบการร่างกฎหมาย จัดพิมพ์โดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

### **๑.๔ ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมายรายมาตรา**

หมายถึง ตารางแสดงเหตุผลสำคัญในบางมาตราที่เป็นหลักการหรือแนวคิดใหม่ รวมถึงกรณีมาตราที่มีการบัญญัติขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจถึงเจตนารมณ์และเหตุผลสนับสนุนมาตรานั้นๆ

<sup>๓</sup> เอกสารประกอบการบรรยายการฝึกอบรมการร่างกฎหมาย ภาคปฏิบัติ หลักสูตรประกาศนียบัตรนักกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑๙ ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ และวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ โดย นายธรรม นิตย์ สุมนต์กุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ตารางประกอบเหตุผลร่างพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. .... (รายมาตรา)

ประเด็น	ร่างพระราชบัญญัติฉบับสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย	เหตุผลประกอบ
ชื่อพระราชบัญญัติ	มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ....”	
วันที่ใช้บังคับ	มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามร้อยหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	
นิยาม	<p>มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“กิจการ” หมายความว่า หรือยสินที่ผู้ให้หลักประกันใช้ในการประกอบธุรกิจและสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกอบธุรกิจนั้นที่ผู้ให้หลักประกันนำมาใช้เป็นประกันการชำระหนี้ ซึ่งผู้ให้หลักประกันอาจโอนบรรดาทรัพย์สินและสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้นให้แก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ผู้รับโอนสามารถประกอบธุรกิจดังกล่าวต่อไปได้ทันที</p> <p>“ทรัพย์สินมีทะเบียน” หมายความว่า หรือยสินที่กฎหมายกำหนดให้มีทะเบียนสิทธิ</p> <p>“เจ้าพนักงานทะเบียน” หมายความว่า เจ้าพนักงานทะเบียนหลักประกันทางธุรกิจ</p> <p>“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่จดทะเบียนสิทธิตามกฎหมาย</p> <p>“ผู้บังคับหลักประกัน” หมายความว่า บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งผู้ให้หลักประกันและผู้รับหลักประกันตกลงกันให้เป็นผู้บังคับหลักประกันในกรณีที่น่ากิจการมาเป็นหลักประกัน</p> <p>“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตทำ</p>	<p>๑) แก่ชื่อนิยาม “กิจการ” เพื่อให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น รองรับกับกิจกรรมที่มีกระบวนการในการโอนบรรดาทรัพย์สินและหนี้สิน เช่น การได้รับอนุญาตก่อนมีการโอน</p> <p>๒) แก่ชื่อนิยาม “ทรัพย์สินที่มีทะเบียน” เนื่องจากเพื่อให้องค์กรรับทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งนักกฎหมาย นักวิชาการและศาล เห็นว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาไม่ใช่กรรมสิทธิ์แต่เป็นสิทธิประเภทหนึ่ง นอกจากนี้เพื่อรองรับทะเบียนสิทธิอื่นอีกด้วย</p> <p>๓) แก่ชื่อนิยาม “นายทะเบียน” ให้สอดคล้องกับการแก้ไขนิยาม “ทรัพย์สินมีทะเบียน”</p> <p>๔) แก่ชื่อนิยาม “สถาบันการเงิน” ในส่วนของ (๓) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๔</p> <p>๕) แก่ชื่อนิยาม “สิทธิเรียกร้อง” เพื่อให้หมายรวมถึงสิทธิอื่นๆ เช่น สิทธิในบัญชีเงินฝาก สิทธิการเช่า สิทธิในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ สิทธิตามสัญญาแพนไฮส์ และสิทธิเก็บกิน</p>

ตัวอย่างตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย

\*\*\*\*\*

ตัวอย่างที่ ๑ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง แผนการให้มีกฎหมาย (กรณีเสนอร่างกฎหมายใหม่)  
หรือ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย

กม.คปก.(ก) ที่ ...../๒๕๕๘

๑ Enter (ขนาด ๑๔ pt)

คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

๑ Enter (ขนาด ๒๐ pt)

บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

เรื่อง แผนการให้มีกฎหมายว่าด้วย.....

๑ Enter (ขนาด ๑๖ pt)

### ๑.ความเป็นมา

ความยาว ๕ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

### ๒.การดำเนินการ

กั้น  
หน้า  
และ  
กั้น  
บน  
๓  
ซม.

คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย ได้ดำเนินการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ทาง  
วิชาการจากข้อมูลกฎหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์บทความ เอกสาร  
ทางวิชาการ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... รวมถึงการจัด  
เวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคประชาสังคม โดย  
สรุปข้อมูล ดังนี้

กั้น  
หลัง  
และ  
กั้น  
ล่าง  
๒  
ซม.

#### ๒.๑ ข้อมูลที่ได้จากการการศึกษา สํารวจและวิเคราะห์ทางวิชาการ

/๒.๒ ข้อมูลที่ได้...

ตั้งค่าหัวกระดาษ  
และ หมายเลขหน้า

## ๒.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

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

## ๓. ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

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

คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย จึงขอเสนอบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ  
เรื่อง แผนการให้มีกฎหมายว่าด้วย.....  
เพื่อประกอบการพิจารณา.....

๒ Enter (ขนาด ๑๖ pt)  
ปรับเปลี่ยนได้ตามความสวยงาม  
และเหมาะสม

ศาสตราจารย์คณิต ฒ นคร  
ประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมาย  
มกราคม ๒๕๕๘

๒.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อ ร่างกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แทนด้วย “กม.คปก.(ร) ที่ .../....”

## ๑.เอกสารประกอบการเสนอ ประกอบไปด้วย

**๑.๑ หนังสือนำเสนอ** ⇒ ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ([ดูภาคผนวก ๑](#))

- ในกรณีส่งถึง คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ตามความในพระราชกฤษฎีกาปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ.๒๕๕๓ ม.๑๙ (๕) ⇒ ประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมายลงนาม
- ในกรณีส่งถึง บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ประธานกรรมการ ปลัดกระทรวง ⇒ เลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายลงนาม

**๑.๒ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ** หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเฉพาะเรื่องหรือคณะทำงาน ได้จัดทำขึ้นจากการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน และนำมาสังเคราะห์โดยคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะทำงาน เพื่อที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภาหรือหน่วยงานอื่น โดยเนื้อหาในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ จะประกอบไปด้วย

### ๑.ความเป็นมา

ในส่วนของความเป็นมานั้น ผู้เขียนต้องนำเสนอที่มา เหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องศึกษา เพื่อเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมาย อันได้แก่ สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากประเด็นที่นำมาศึกษา ทั้งในบริบทของสังคมและกฎหมาย รวมถึงสถานะปัจจุบันของกฎหมายนั้นๆ เช่น อยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความเป็นมาของการศึกษา ทั้งนี้ความยาวในส่วนนี้ไม่ควรเกิน ๒ หน้า

### ๒.สาระสำคัญของร่างกฎหมาย

สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมายฉบับที่นำมาพิจารณาในประเด็นที่สำคัญ ทั้งนี้ หากนำร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามาพิจารณา ให้นำเนื้อหาในส่วนบันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญมาปรับใช้ โดยให้อ้างอิงแหล่งที่มาด้วย

### ๓.การดำเนินการ

การดำเนินงานที่สำคัญของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย จะต้องดำเนินงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ทางวิชาการ และการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ในส่วนของการดำเนินการจึงประกอบไปด้วย ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ และ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ

เนื้อหาในส่วนนี้จะมีลักษณะคล้ายกับการทบทวนวรรณกรรมเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ดังนั้น ผู้เขียนควรนำเสนอข้อมูลทางวิชาการโดยสรุปข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี หลักการต่างๆ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

#### ๓.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ในการรับฟังความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะมีการรับฟังความคิดเห็นหลายครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนทุกแง่มุม อย่างไรก็ตาม การนำเสนอเนื้อหาส่วนนี้ ควรเป็นการสรุปโดยสังเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะจากประสบการณ์และความเห็นของผู้เข้าร่วมเวทีรับฟังความคิดเห็น หากข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็น มีความเห็นที่แตกต่างกันออกไป ควรนำเสนอความเห็นของทั้งสองฝ่าย และควรใช้ภาษาทางการ กระชับรัดกุมได้ใจความ และถูกต้องตามหลักภาษาในการนำเสนอ

หากเนื้อหาจากการรับฟังมีรายละเอียดจำนวนมากและต้องการให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมในภายหลังได้ ให้อ้างอิงการเข้าถึงข้อมูลในเชิงอรรถ

### ๔.ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

- กรณีที่มีความเห็นและข้อเสนอแนะ ให้ปรับปรุงแก้ไขในหลักการ ให้สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างพระราชบัญญัติที่นำมาพิจารณา เป็นประเด็นที่ต้องการให้มีการแก้ไขหรือปรับปรุง พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุน

\*\*\*\*\*

ตัวอย่างที่ ๒ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ .....

กม.คปก.(ร) ที่ ...../๒๕๕๘

๑ Enter (ขนาด ๑๔ pt)

### คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

๑ Enter (ขนาด ๒๐ pt)

### บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

๑ Enter (ขนาด ๑๖ pt)

#### ๑.ความเป็นมา

ความยาว ๕ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

#### ๒.สาระสำคัญของร่างกฎหมาย

ร่างพระราชบัญญัติ.....มีหลักการและเหตุผลเกี่ยวกับ

.....โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) .....

๒) .....

#### ๓.การดำเนินการ

คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย ได้ดำเนินการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ทางวิชาการจากข้อมูลกฎหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์บทความ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... รวมถึงการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปข้อมูล ดังนี้

/๓.๑ ข้อมูลที่ได้จาก...

ตั้งค่าหัวกระดาษ  
และ หมายเลขหน้า



สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

๑๔

### ๓.๑ ข้อมูลที่ได้จากการการศึกษา สํารวจและวิเคราะห์ทางวิชาการ

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

### ๓.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

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

### ๔.ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

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

คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย จึงขอเสนอบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ  
เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ..... ต่อ  
คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณา.....

๒ Enter (ขนาด ๑๖ pt)  
ปรับเปลี่ยนได้ตามความสวยงาม  
และเหมาะสม

ศาสตราจารย์คณิต ฒ นคร  
ประธานกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย  
มกราคม ๒๕๕๘

๓. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งขอรับการสนับสนุนการร่างกฎหมายจากคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้คำปรึกษาและสนับสนุนในการร่างกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

## ๑. เอกสารประกอบการเสนอ ประกอบไปด้วย

### ๑.๑ หนังสือนำเสนอ

➡ ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ([ดูภาคผนวก ๑](#))

- ในกรณีส่งถึง คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ตามความในพระราชบัญญัติคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ.๒๕๕๓ ม.๑๙ (๕) ➡ ประธานกรรมการการปฏิรูปกฎหมายลงนาม

- ในกรณีส่งถึง บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ประธานกรรมการสิทธิการ ปลัดกระทรวง

➡ เลขาธิการคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมายลงนาม

### ๑.๒ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเฉพาะเรื่องหรือคณะทำงาน ได้จัดทำขึ้นจากการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน และนำมาสังเคราะห์โดยคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะทำงาน เพื่อที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภาหรือหน่วยงานอื่น โดยเนื้อหาในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ จะประกอบไปด้วย

## ๑. ความเป็นมา

ในส่วนของความเป็นมานั้น ผู้เขียนต้องนำเสนอที่มา เหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาเพื่อเสนอร่างกฎหมายดังกล่าว อันได้แก่ สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากประเด็นที่นำมาศึกษา ทั้งในบริบทของสังคมและกฎหมาย การดำเนินการของภาคประชาชนในการยื่นเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย รวมถึงสถานะปัจจุบันของกฎหมายนั้นๆ เช่น อยู่ระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความเป็นมาของการศึกษา ทั้งนี้ความยาวในส่วนนี้ไม่ควรเกิน ๒ หน้า

## ๒. การดำเนินการ

เนื่องจากหลักการดำเนินงานที่สำคัญของคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย จะต้องดำเนินงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ทางวิชาการ และการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ในส่วนของการดำเนินการจึงประกอบไปด้วย ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ และข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ทางวิชาการ

เนื้อหาในส่วนนี้จะมีลักษณะคล้ายกับการทบทวนวรรณกรรมเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย ดังนั้น ผู้เขียนควรนำเสนอข้อมูลทางวิชาการโดยสรุปข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี หลักการต่างๆ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

## ๒.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ในการรับฟังความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะมีการรับฟังความคิดเห็นหลายครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนทุกแง่มุม อย่างไรก็ตาม การนำเสนอเนื้อหาส่วนนี้ ควรเป็นการสรุปโดยสังเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะจากประสบการณ์และความเห็นของผู้เข้าร่วมเวทีรับฟังความคิดเห็น หากข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความเห็น มีความเห็นที่แตกต่างกันออกไป ควรนำเสนอความเห็นของทั้งสองฝ่าย และควรใช้ภาษาทางการ กระชับรัดกุมได้ใจความ และถูกต้องตามหลักภาษาในการนำเสนอ

หากเนื้อหาจากการรับฟังมีรายละเอียดจำนวนมากและต้องการให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมในภายหลังได้ให้อ้างอิงการเข้าถึงข้อมูลในเชิงอรรถ

## ๓. ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

- กรณีที่เป็นการเสนอร่างกฎหมายขึ้นใหม่ทั้งฉบับ ให้สรุปหลักการ เหตุผล และสาระสำคัญของแต่ละหมวด
- กรณีที่เป็นการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ให้สรุปหลักการ เหตุผล และสาระสำคัญในประเด็นที่มีการแก้ไข

**๑.๓ ร่างกฎหมาย** หมายถึง ร่างกฎหมายที่คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมายเห็นชอบให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐสภา โดยให้ใช้รูปแบบและแบบฟอร์มของร่างกฎหมายที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย

### ๑) หลักการและเหตุผล<sup>๔</sup>

การเขียนหลักการ เป็นการแสดงขอบเขตหรือความประสงค์ให้มีกฎหมายหรือเพิ่มเติมกฎหมายโดยให้ระบุเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของการแก้ไขให้เข้าใจชัดเจน ว่ามีการแก้ไขในเรื่องใดของบทบัญญัตินั้น เพื่อแสดงให้เห็นวัตถุประสงค์ในการเสนอแก้ไขบทบัญญัตินั้นๆ ข้อความที่กำหนดไว้

<sup>๔</sup> อ้างแล้ว

เป็นหลักการจึงต้องกำหนดกรอบไว้ให้เพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าการเสนอร่างกฎหมายผู้เสนอมีความประสงค์จะแก้ไขบทบัญญัติเดิมให้เป็นอย่างไร

>> แบบการเขียน มี ๓ ลักษณะ ๑) กรณีครั้งแรก ให้ใช้ถ้อยคำว่า “ให้มีกฎหมายว่าด้วย...” ๒) กรณียกเลิกทั้งฉบับและยกร่างใหม่ ให้ใช้ถ้อยคำว่า “ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วย...” ๓) กรณีแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้ถ้อยคำว่า “แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ...” หมายถึง เพิ่มมาตราในกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่หรือแก้ไขบทบัญญัติเดิมบางมาตราให้เหมาะสมขึ้น

การเขียนเหตุผล เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายนั้น โดยผู้ร่างกฎหมายต้องลำดับความคิดว่า ปัญหาเดิมเป็นอย่างไร ทำไมต้องมีการแก้ไขหรือมีกฎหมายนั้น รวมทั้งหลักการโดยรวมเป็นอย่างไร ทั้งนี้เหตุผลที่ดีไม่จำเป็นต้องยาว เพราะไม่ใช่การเล่าเรื่อง แต่ต้องเขียนอย่างครบถ้วน

๒) ร่างกฎหมาย และ

๓) บันทึกวิเคราะห์สรุปและสาระสำคัญ ทั้งนี้ สามารถศึกษาเทียบเคียงได้จาก หนังสือคู่มือแบบการร่างกฎหมาย จัดพิมพ์โดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

#### **๑.๔ ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมายรายมาตรา**

หมายถึง ตารางแสดงเหตุผลสำคัญในบางมาตราที่เป็นหลักการหรือแนวคิดใหม่ รวมถึงกรณีมาตราที่มีการบัญญัติขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจถึงเจตนารมณ์และเหตุผลสนับสนุนมาตรานั้นๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ตารางประกอบเหตุผลร่างพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. .... (รายมาตรา)

ประเด็น	ร่างพระราชบัญญัติฉบับสำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย	เหตุผลประกอบ
ชื่อพระราชบัญญัติ	มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ....”	
วันที่ใช้บังคับ	มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามร้อยหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	
นิยาม	<p>มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>“กิจการ” หมายความว่า ห่วงสัมพันธ์ผู้ให้หลักประกันใช้ในทางประกอบธุรกิจและสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกอบธุรกิจนั้นที่ผู้ให้หลักประกันนำมาใช้เป็นประกันการชำระหนี้ ซึ่งผู้ให้หลักประกันอาจโอนบรรดาทรัพย์สินและสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้นให้แก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ผู้รับโอนสามารถประกอบธุรกิจดังกล่าวต่อไปได้ทันที</p> <p>“ทรัพย์สินมีทะเบียน” หมายความว่า ห่วงสัมพันธ์กฎหมายกำหนดให้มีทะเบียนสิทธิ</p> <p>“เจ้าพนักงานทะเบียน” หมายความว่า เจ้าพนักงานทะเบียนหลักประกันทางธุรกิจ</p> <p>“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่จดทะเบียนสิทธิตามกฎหมาย</p> <p>“ผู้บังคับหลักประกัน” หมายความว่า บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งผู้ให้หลักประกันและผู้รับหลักประกันตกลงกันให้เป็นผู้บังคับหลักประกันในกรณีที่น่ากิจการมาเป็นหลักประกัน</p> <p>“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตทำ</p>	<p>๑) แก่ชื่อนิยาม “กิจการ” เพื่อให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น รองรับกับกิจกรรมที่มีกระบวนการในการโอนบรรดาทรัพย์สินและหนี้สิน เช่น การได้รับอนุญาตก่อนมีการโอน</p> <p>๒) แก่ชื่อนิยาม “ทรัพย์สินที่มีทะเบียน” เนื่องจากเพื่อให้องค์กรรับทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งนักกฎหมาย นักวิชาการและศาล เห็นว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาไม่ใช่กรรมสิทธิ์แต่เป็นสิทธิประเภทหนึ่ง นอกจากนี้เพื่อรองรับทะเบียนสิทธิอื่นอีกด้วย</p> <p>๓) แก่ชื่อนิยาม “นายทะเบียน” ให้สอดคล้องกับการแก้ไขนิยาม “ทรัพย์สินมีทะเบียน”</p> <p>๔) แก่ชื่อนิยาม “สถาบันการเงิน” ในส่วนของ (๓) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๔</p> <p>๕) แก่ชื่อนิยาม “สิทธิเรียกร้อง” เพื่อให้หมายรวมถึงสิทธิอื่นๆ เช่น สิทธิในบัญชีเงินฝาก สิทธิการเช่า สิทธิในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ สิทธิตามสัญญาแพนไฮล์ และสิทธิเกี่ยวกับ</p>

ตัวอย่างตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย

\*\*\*\*\*

ตัวอย่างที่ ๓ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

(ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นผู้เสนอ)

กม.คปก(ป) ที่ ...../๒๕๕๘

๑ Enter (ขนาด ๑๔ pt)

### คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

๑ Enter (ขนาด ๒๐ pt)

### บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

### เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ.....

๑ Enter (ขนาด ๑๖ pt)

#### ๑.ความเป็นมา

ความยาว ๕ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

#### ๒.การดำเนินการ

คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ได้ดำเนินการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ทางวิชาการจากข้อมูลกฎหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์บทความ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... รวมถึงการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคประชาสังคม โดยสรุปข้อมูล ดังนี้

##### ๒.๑ ข้อมูลที่ได้จากการการศึกษา สํารวจและวิเคราะห์ทางวิชาการ

/๒.๒ ข้อมูลที่ได้...

กั้น  
หน้า  
และ  
กั้น  
บน  
๓  
ซม.

กั้น  
หลัง  
และ  
กั้น  
ล่าง  
๒  
ซม.

ตั้งค่าหัวกระดาษ  
และ หมายเลขหน้า



สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

๒๐

## ๒.๒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

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

## ๓. ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย

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

คณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย จึงขอเสนอบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ  
เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ..... พร้อมด้วยร่างพระราชบัญญัติ  
.....ต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณา

๒ Enter (ขนาด ๑๖ pt)  
ปรับเปลี่ยนได้ตามความสวยงาม  
และเหมาะสม



ศาสตราจารย์คณิต ฒ นคร  
ประธานกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย  
มกราคม ๒๕๕๘

## คู่มือการพิมพ์

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ (ควรตั้งค่าก่อนเริ่มพิมพ์เสมอ)

#### ๑.๑ การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันตลอดทั้งหมด ดังนี้

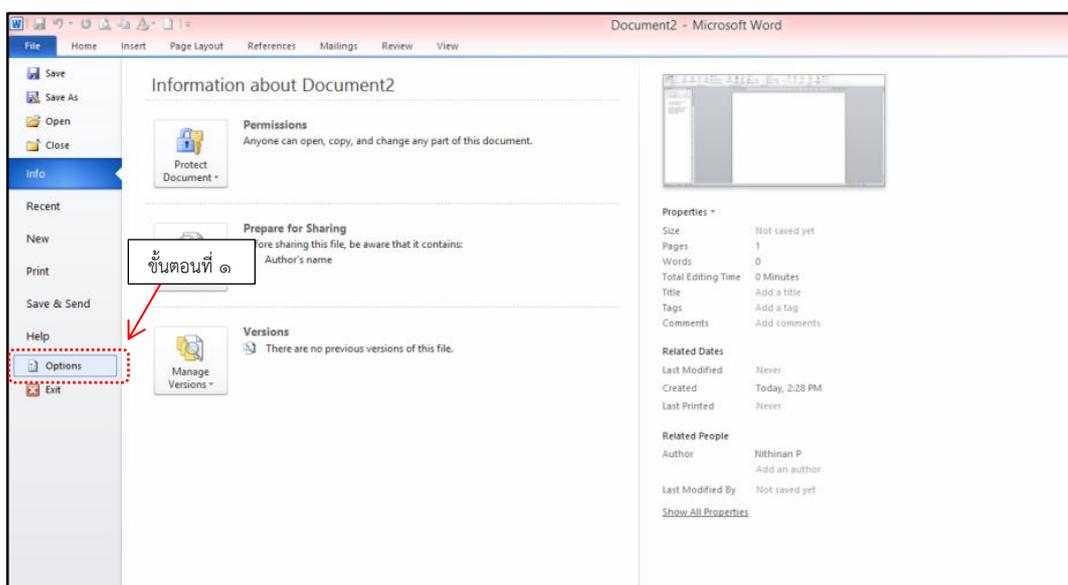
- ขอบบน ให้เว้นระยะ ๓ เซนติเมตร
- ขอบล่าง ให้เว้นระยะ ๒ เซนติเมตร
- ขอบซ้าย ให้เว้นระยะ ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ให้เว้นระยะ ๒ เซนติเมตร

\*\* ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๑-๒ บรรทัด หรือ ปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

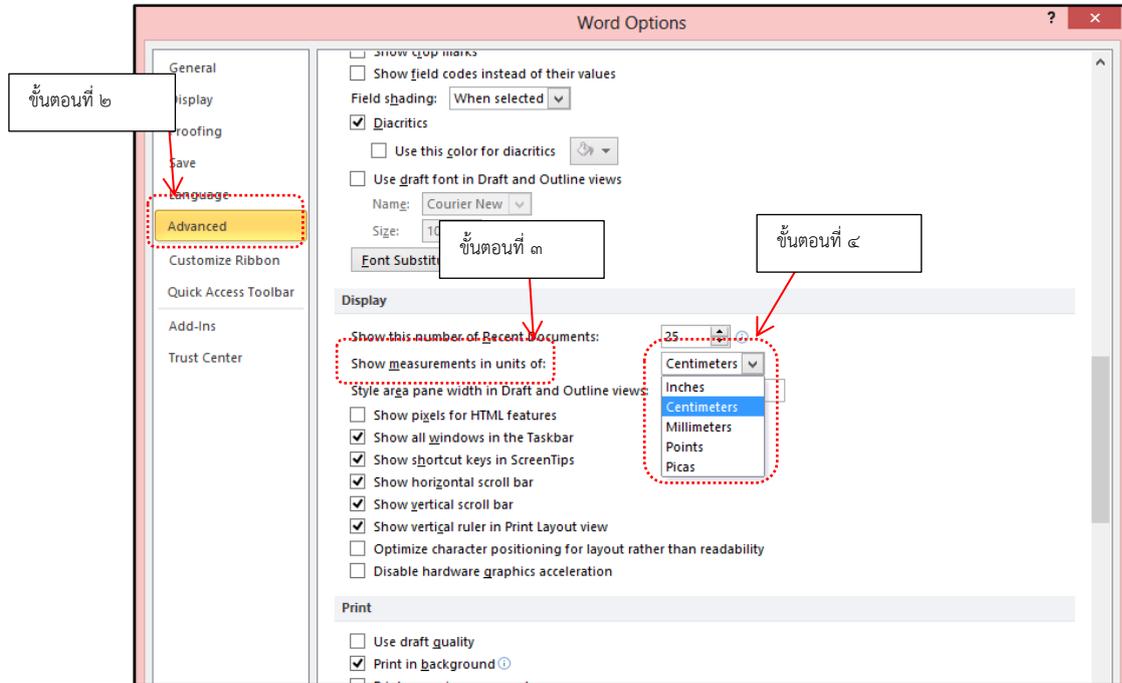
\*\* ตั้งค่าขนาดกระดาษ เป็นขนาด A4

\*\* วิธีเปลี่ยนไม้บรรทัดให้เป็นเซนติเมตร ไปที่ File → Option → Advanced → Display → Show measurements in unit of → เลือก Centimeters → เลือก ok

### ภาพแสดงวิธีเปลี่ยนไม้บรรทัด ภาพที่ ๑

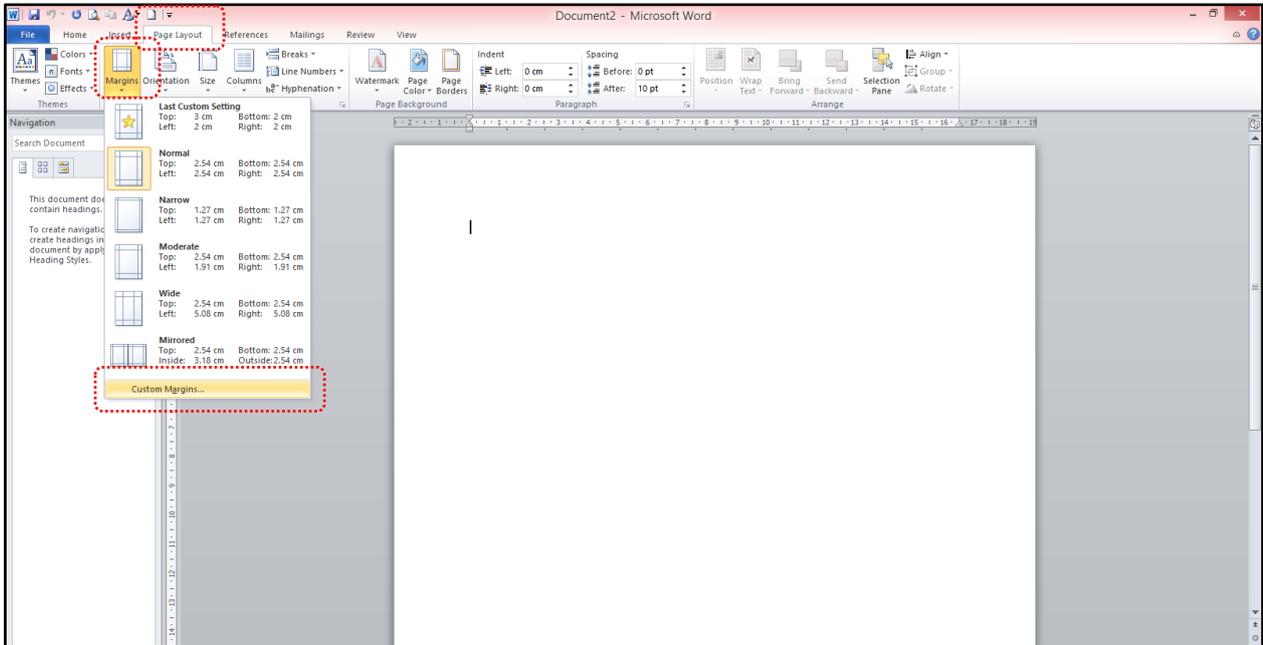


## ภาพแสดงวิธีเปลี่ยนไม้บรรทัด ภาพที่ ๒

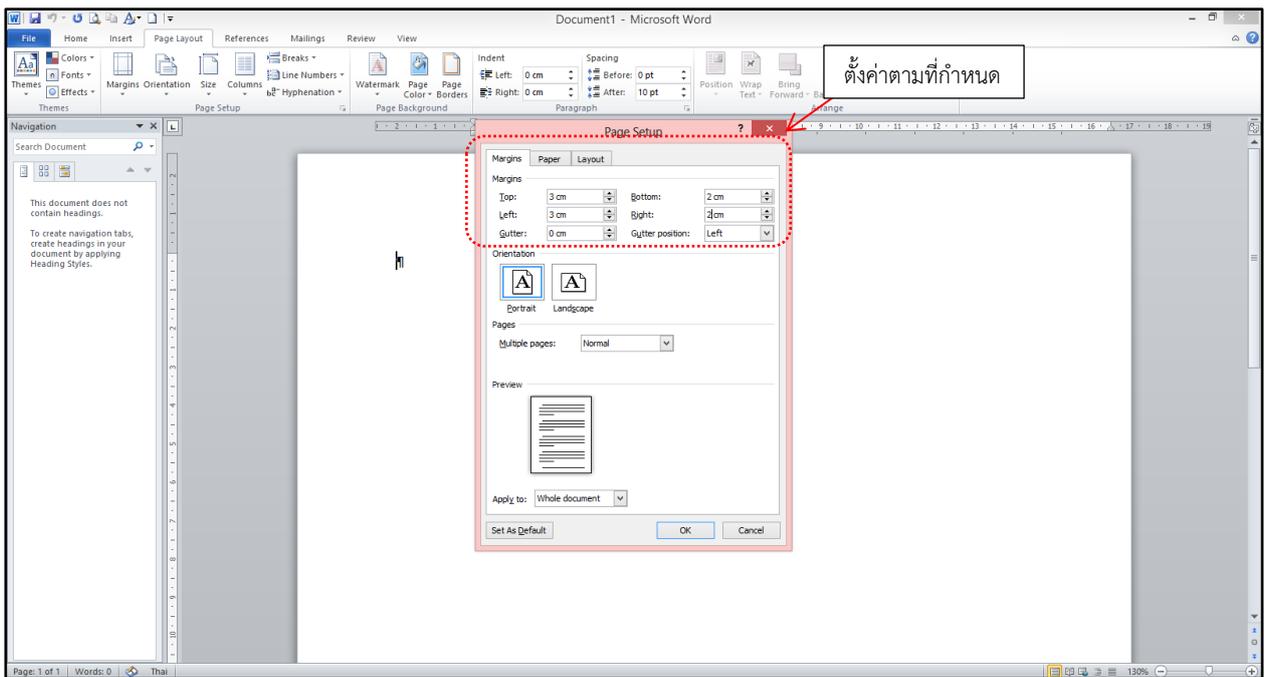


\*\* การตั้งค่า เลือก Page Layout → Margins → Custom Margins → (ตั้งค่าตามที่กำหนด)

### ภาพแสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ ภาพที่ ๑



### ภาพแสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ ภาพที่ ๒

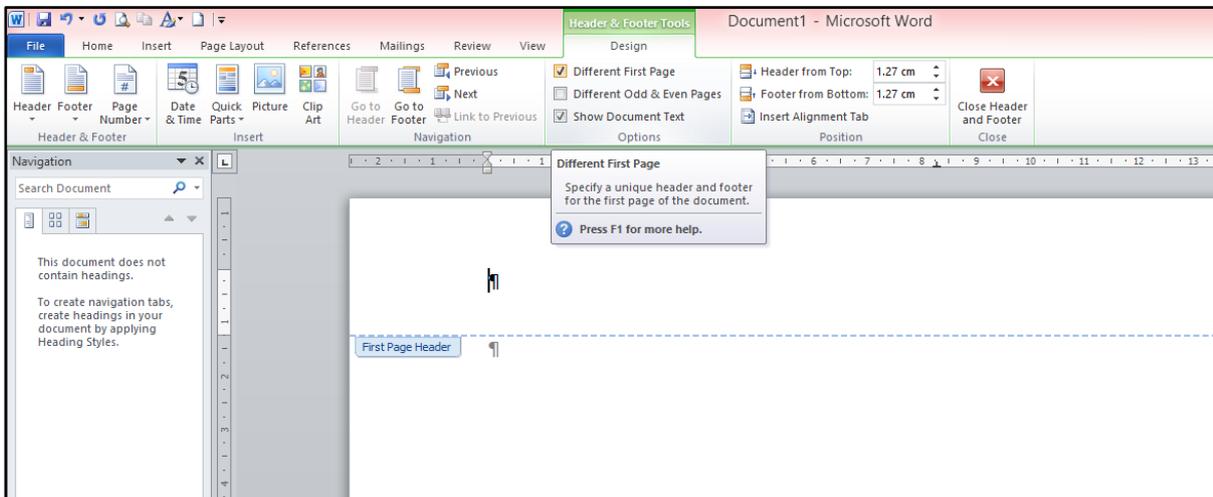


## ๑.๒ การตั้งค่าหัวกระดาษ

ให้กำหนดหัวกระดาษ โดยย้ายมือหัวกระดาษให้ใช้ สัญลักษณ์ (Logo) คณะกรรมการ  
 ปฏิรูปกฎหมาย ตามด้วยคำว่า “สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูปกฎหมาย” ขวามือหัวกระดาษให้กำหนด  
 หมายเลขหน้า โดยไม่ต้องตั้งค่าหัวกระดาษสำหรับหน้าแรก ดังภาพตัวอย่าง

\*\* สามารถ คัดลอก (copy) หัวกระดาษจากไฟล์อื่นๆ แล้วนำมาวาง (paste) ในเอกสาร  
 ได้

ภาพแสดงการตั้งค่าหัวกระดาษ ภาพที่ ๑



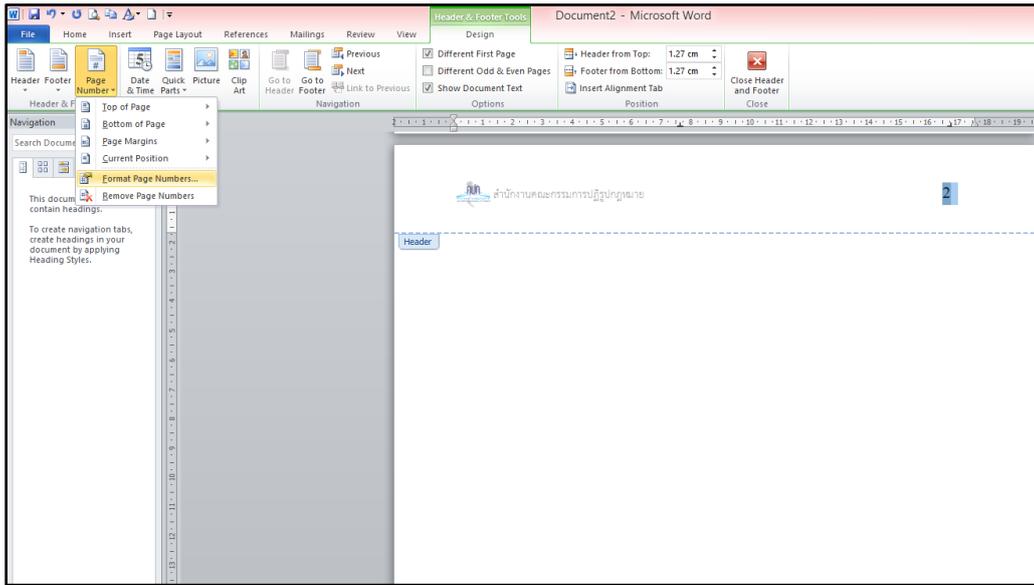
ภาพแสดงการตั้งค่าหัวกระดาษ ภาพที่ ๒



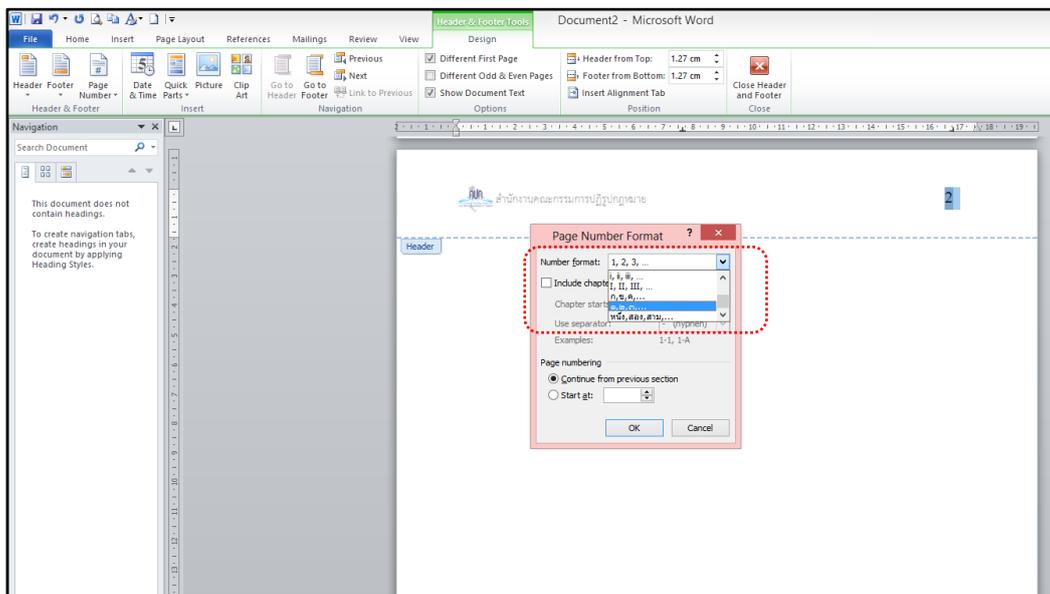
\*\* กรณีที่คัดลอกมาแล้วหมายเลขหน้าเป็นตัวเลขอารบิก ให้เปลี่ยนเป็นตัวเลขไทย ดังนี้

»» เลือก Page Number → Format Page Numbers.. → เลือกรูปแบบตัวเลขเป็นตัวเลขไทย

### ภาพแสดงการตั้งค่าหัวกระดาษ ภาพที่ ๑



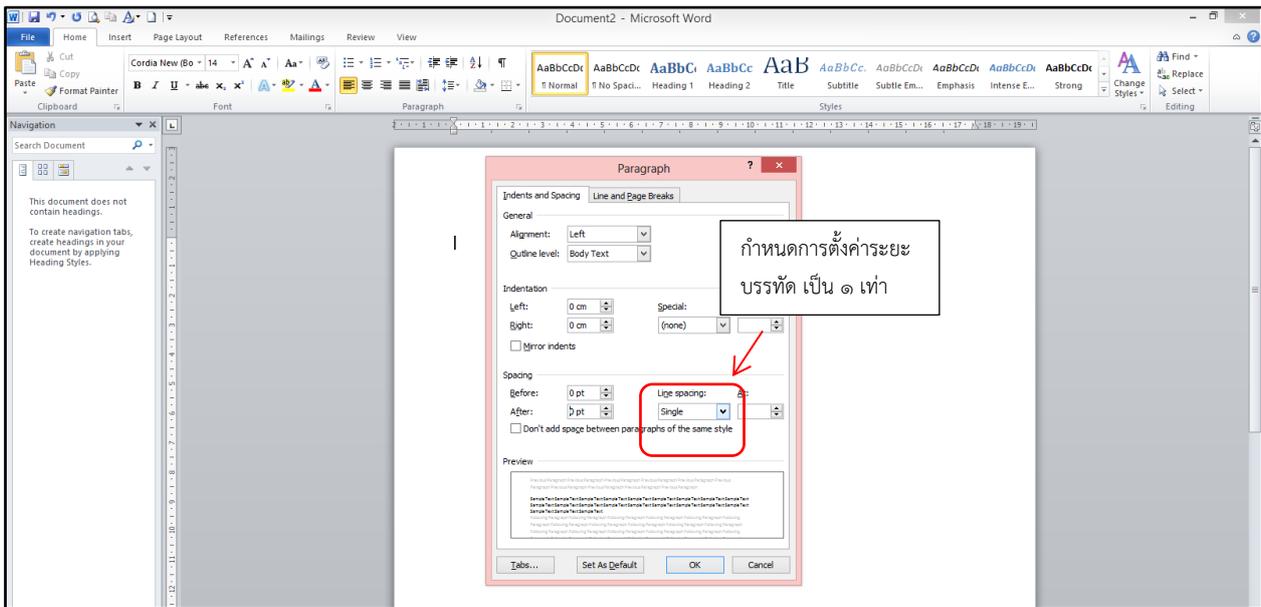
### ภาพแสดงการตั้งค่าหัวกระดาษ ภาพที่ ๒



### ๑.๓ การตั้งระยะบรรทัด (Line Spacing)

ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า (Single) ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ

#### ภาพแสดงการตั้งระยะบรรทัด



## ๒. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์

### ๒.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

กำหนดให้ใช้กระดาษขาว ไม่มีเส้นบรรทัด มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งหมด

### ๒.๒ ตัวพิมพ์ (Font)

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งหมด ขนาดของตัวพิมพ์และรูปแบบตัวอักษร ให้กำหนดดังนี้

๒.๒.๑ เนื้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่างๆ อนุโลมให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ตารางหรือภาพประกอบนั้นๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด

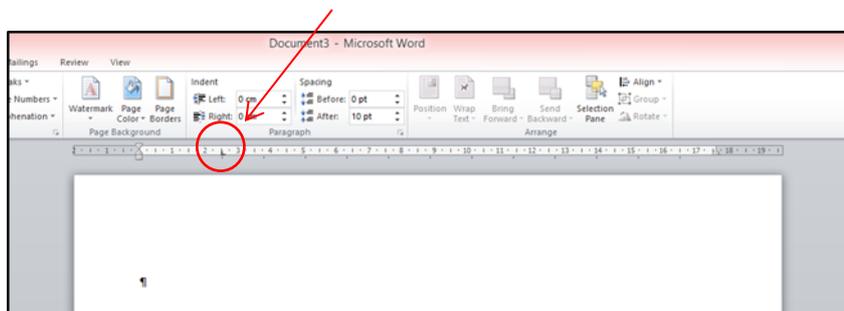
๒.๒.๒ หัวข้อ หรือ ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น ความเป็นมา สาระสำคัญของร่าง การดำเนินการ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด ๑๖ พอยต์

๒.๒.๓ หัวเรื่องหลัก ได้แก่ หัวเรื่องเริ่มต้นของกระดาษหน้าแรก คำว่า “คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษร เข้มหนา (Bold) ขนาด ๒๐ พอยต์

### ๒.๓ การย่อหน้า (Indentation)

การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างจากขอบซ้ายของขอบกระดาษเข้ามา ๒.๕ เซนติเมตร ย่อหน้าย่อย เพิ่มระยะห่างจากขอบซ้ายเข้ามาครั้งละ ๐.๕ เซนติเมตร

♣♣ สามารถเลือกตั้งค่าแท็บบนไม้บรรทัดในตำแหน่งที่ต้องการ ก่อนเริ่มต้นการพิมพ์ จะเป็นการตั้งค่าย่อหน้าของเอกสารทั้งฉบับ ดังภาพตัวอย่าง



### ๒.๔ การเว้นวรรค<sup>๕</sup>

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก
- การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

<sup>๕</sup> หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พิมพ์ครั้งที่ ๖) หน้า ๕๖-๖๖.

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้

### ๑. กรณีที่ต้องเว้นวรรค

๑.๑ การเว้นวรรคใหญ่ : เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

๑.๒ การเว้นวรรคเล็ก : เว้นวรรคเล็ก ในกรณีต่อไปนี้

๑.๒.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน

๑.๒.๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล

๑.๒.๓ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

๑.๒.๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีรสิน

๑.๒.๖ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัดตัวอย่าง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑.๒.๗ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์ หรือ ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์

๑.๒.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ ตัวอย่าง จอมพล ป. พิบูลสงคราม

๑.๒.๙ เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

๑.๒.๑๐ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข

๑.๒.๑๑ เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา

๑.๒.๑๒ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา

๑.๒.๑๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข

๑.๒.๑๕ เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ

๑.๒.๑๕.๑ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไ้ม้มก เสมอภาคหรือเท่ากับ ทวิภาค วิภังภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางภาษา (มิใช่เครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางคณิตศาสตร์)

๑.๒.๑๕.๒ เว้นวรรคเล็กหน้าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดและวงเล็บเปิด

๑.๒.๑๕.๓ เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย จุลภาค อัฒภาค ไปยาลน้อย อัฒประกาศปิด และวงเล็บปิด

๑.๒.๑๖ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ ตัวอย่าง (๑) อุทานวลี อุทานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบทำให้เป็นวลียืดยาวออกไป เช่น คุณพระช่วย

๑.๒.๑๗ เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ ตัวอย่าง ผลพระคุณ ธ รักษาปวงประชาเป็นสุขสานต์

๑.๒.๑๘ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า ๑ รายการ ตัวอย่าง เครื่องล่อใจให้ติดอยู่ในโลก ได้แก่ รูป เสียง กลิ่น รส และสัมผัส

๑.๒.๑๙ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง) ตัวอย่าง ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก ยกเว้น “เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง, เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำ

๑.๒.๒๐ เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ ตัวอย่าง ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค ตัวอย่าง ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียนของโรงเรียน

๑.๒.๒๑ เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ

๑.๒.๒๒ เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค ตัวอย่าง จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

## **๒. กรณีที่ไม่เว้นวรรค**

๒.๑ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ ตัวอย่าง นางอินทิรา คานธี คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม ตัวอย่าง สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์

๒.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ ตัวอย่าง ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย

๒.๔ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล กับชื่อ ตัวอย่าง สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย โรงเรียนสตรีวิทยา กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา ตัวอย่าง รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่

๒.๖ ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค ตัวอย่าง ภาษาตระกูลไทย-จีน หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน

### ๒.๕ การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)

การพิมพ์เนื้อหาให้จัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบทั้งระยะขอบซ้าย และขอบขวา (Justified) เพื่อความสวยงาม และให้พิมพ์โดยใช้โปรแกรมตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติไม่ต้อง Enter ปิดท้ายบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ห้ามแยกบรรทัดเป็น คณะกรรมการ-ปฏิรูปกฎหมาย เป็นต้น

#### Enter กับ Shift + Enter แตกต่างกันอย่างไรร

- \* การใช้ปุ่ม Enter เป็นการขึ้นพารากราฟใหม่ ช่องว่างที่เกิดขึ้นเรียกว่า paragraph spacing
- \* การใช้ปุ่ม Shift + Enter เป็นการใส่ Manual Line Break ซึ่งไม่ใช่การตัดขึ้นย่อหน้าใหม่ ยังคงเป็นย่อหน้าเดียวกัน แต่ให้เห็นว่า "ขึ้นบรรทัดใหม่แล้วนะ" แต่ไม่ใช่ "ขึ้นย่อหน้าใหม่แล้วนะ"
- \* เมื่อต้องการควบคุมการขึ้นบรรทัดใหม่ก่อนจบพารากราฟ เราจะใช้การกด Shift + Enter แต่ถ้าไม่ใช้การกด Shift + Enter เมื่อเราพิมพ์คำไปจนสิ้นบรรทัด โปรแกรมจะทำการตัดคำให้เราโดยอัตโนมัติทำให้เราไม่ต้องกดปุ่ม Enter เมื่อสิ้นบรรทัด

ตัวอย่างการใช้ Enter กับ Shift + Enter

♣ การใช้ Enter	♣ การใช้ Shift + Enter
+++++++¶	+++++++
+++++++¶	+++++++¶

## ๒.๖ การขึ้นหน้าใหม่ (New Page)

๒.๖.๑ ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นจากขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ตามเรื่องการเว้นขอบกระดาษ) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

๒.๖.๒ ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

๒.๖.๓ ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)

## ๒.๗ ตัวเลข (Number)

๒.๗.๑ การพิมพ์บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ไม่ว่าจะอยู่ในเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าบท หัวข้อและหมายเลขเชิงอรรถ ให้ใช้ตัวเลขไทยอย่างเดียว

๒.๗.๒ หากเป็นข้อความภาษาต่างประเทศที่คัดลอกมา อนุโลมให้ใช้เลขอารบิกได้

## ๒.๘ การลำดับหน้า (Paging)

๒.๘.๑ ให้เริ่มใส่เลขลำดับหน้าตั้งแต่หน้าเริ่มต้น โดยเลือกยกเว้นหน้าแรก

๒.๘.๒ การพิมพ์เลขลำดับหน้าให้พิมพ์ทุกหน้า พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ โดยห่างจากขอบบนของกระดาษ ๑ นิ้ว ใช้ตัวเลขไทย ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ของ TH Sarabun New โดยไม่ต้องใส่สัญลักษณ์ – หรือ วงเล็บ ( ) เช่น ๑ ๒ และ ๓ เป็นต้น

## ๒.๙ การพิมพ์บทหรือหัวข้อ

๒.๙.๑ การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ( หมายถึง หัวเรื่องของบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ)

ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดต่อมาโดยใช้วิธีการกดปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter ในการขึ้นบรรทัดใหม่ ชื่อหัวข้อที่ยาวให้แบ่งเป็น ๒-๓ บรรทัดตามความเหมาะสม โดยใช้วิธีการกดปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter ในการขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้งและเรียงลงมาลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (▽) และให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ต่อจากหัวข้อให้เว้นระยะห่าง ๑ บรรทัด แล้วจึงพิมพ์เนื้อเรื่องต่อไป

## ๒.๙.๒ หัวข้อ (Heading) ในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) การแบ่งหัวข้อในแต่ละเรื่อง ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Mail Heading) และหัวข้อย่อย (Sub-Heading) ตามลำดับ

๒) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรก และคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ

๓) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท ให้พิมพ์ชิตริมขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง ๑ บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด ๑๖ พอยต์ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามหัวข้อ ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน ๑ บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อขึ้นไปขึ้นหน้าใหม่เลย

๔) การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขกำกับโดยกำหนดให้ใช้ตัวเลขได้ไม่เกิน ๓ ตัว คือ ๑.๑.๑ หากต้องแบ่งย่อยอีก ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บ ( ) ช่วย สำหรับวิธีพิมพ์หัวข้อย่อยมีดังนี้

หัวข้อย่อยระดับที่ ๑ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้ายของขอบกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน ๑ บรรทัด

หัวข้อย่อยระดับที่ ๒ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ พิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก ๐.๕ เซนติเมตร โดยพิมพ์ตามบรรทัดพิมพ์ปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน

หัวข้อย่อยระดับที่ ๓ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ โดยพิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก ๐.๕ เซนติเมตร ต่อไปเรื่อยๆ ทุกย่อหน้า

๕) การพิมพ์หัวข้อย่อยทุกหัวข้อให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ส่วนการพิมพ์เนื้อเรื่องของหัวข้อย่อยให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่โดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยนั้น

## ๒.๑๐ การพิมพ์อัญประกาศ

อัญประกาศ คือ ข้อความที่ผู้เขียนคัดลอกมาจากข้อเขียนหรือคำพูดของผู้อื่น เพื่อใช้ประกอบเนื้อเรื่องในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ หลักการพิมพ์อัญประกาศมีดังนี้

๑ การพิมพ์อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน ๓ บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ได้โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ต้องพิมพ์อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“.....”)

๒ อัญประกาศที่มีความยาวเกิน ๓ บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้ามา ๒.๕ เซนติเมตร ในกรณีที่มีย่อหน้าภายในอัญประกาศ ให้ย่อหน้าเข้ามาอีก ๒.๕ เซนติเมตร ทุกย่อหน้า อัญประกาศที่พิมพ์แบบนี้ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ

๓ กรณีที่ต้องการละเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด (Ellipsis Dot) โดยพิมพ์เว้นระยะ ๑ ช่วงตัวอักษรระหว่างจุด ( . . . )

๔ ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ เช่น “..... ‘.....’ .....”

๕ การอ้างอิงที่มาของอัญประกาศ ให้เลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA ให้เหมือนรูปแบบการอ้างอิงของบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

## ๒.๑๑ การพิมพ์ตาราง (Table) /ภาพ (Figure)

### ๑ เลขกำกับและชื่อตาราง/ภาพ

ตารางทุกตาราง ต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย ให้แยกเลขลำดับตารางไว้ โดยใช้เลขลำดับตารางเหมือนเลขลำดับหัวข้อ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) และ เลขบอกลำดับของตารางในหัวข้อนั้น เช่น ในหัวข้อที่ ๑ ใช้ตารางที่ ๑.๑ ตารางที่ ๑.๒ เรียงกันไป สำหรับ หัวข้อที่ ๓ ใช้ตารางที่ ๓.๑ ตารางที่ ๓.๒ เรียงกันไปตามลำดับ

### ๒ การพิมพ์ตาราง/ภาพ

๒.๑ ตาราง ๑ ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตารางและอาจมีการอ้างอิงที่มาของตาราง และหมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนท้าย

๒.๒ ให้พิมพ์ตารางโดยใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้พิมพ์บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้น ๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่า ให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้

๒.๓ การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง ให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้นๆ โดยพิมพ์ คำว่า “ตารางที่...” ระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขไทย เช่น “ตารางที่ ๑.๑” ส่วนรูปแบบการพิมพ์ตารางให้ใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งหมด

**ตารางที่ ๑.๑ ประเภทผลงาน**

ชื่อการนำเสนอตามแต่ละประเภท	อักษรย่อ	เอกสารประกอบการเสนอต่อ หน่วยงานภายนอก
๑.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ-เรื่อง- แผนการให้มีกฎหมายว่าด้วย...(กรณีเสนอร่าง กฎหมายใหม่)-หรือ-บันทึกความเห็นและ ข้อเสนอแนะ-เรื่อง-การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่า ด้วย...๐	กม.ดปท.(ก)ที่.../...๐	๑.-หนังสือนำเสนอ ๒.-บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ๓.-ร่างกฎหมาย ๔.-ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมายราย มาตรา
๒.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ-เรื่อง-ร่าง พระราชบัญญัติ...๐	กม.ดปท.(จ)ที่.../...๐	๑.-หนังสือนำเสนอ ๒.-บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ
๓.บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ-เรื่อง-ร่าง พระราชบัญญัติ... *(กรณีที่เป็นร่างกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง)๐	กม.ดปท.(ป)ที่.../...๐	๑.-หนังสือนำเสนอ ๒.-บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ๓.-ร่างกฎหมาย ๔.-ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย

๒.๔ การพิมพ์ตัวตาราง โดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนหัวของตาราง (Table Header) และส่วนข้อความในตาราง (Table Text) ให้จัดวางตารางชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม

๒.๕ การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์คำว่า ตารางพร้อมเลขกำกับต่อจากเนื้อเรื่อง เว้นห่างจากเนื้อเรื่อง ๑ บรรทัด

๒.๖ การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

๒.๗ ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

๒.๘ กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวา

### ๓ แหล่งอ้างอิงและหมายเหตุของตาราง/ภาพ

๓.๑ กรณีเป็นตารางที่นำมาจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของตารางนั้นด้วย โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของตาราง หรือพิมพ์ใน

ตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม ในการพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA ให้เหมือนกันตลอดทั้งเรื่อง

๓.๒ การพิมพ์คำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตารางหรือ ถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)

### ๒.๑๒ การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ (Foreign Word)

การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เหมือนกันตลอดทั้งเรื่อง ดังนี้

๑ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ให้พิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ให้พิมพ์ว่า “Computers” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ให้พิมพ์คำว่า “Information Technology” เป็นต้น

๒ กรณีที่คำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ให้เขียนเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน เช่น เว็บไซต์ มาจากคำว่า Web Site ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้นั้น เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น

๓ การพิมพ์คำศัพท์ตามข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๒ อาจวงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น เว็บไซต์ (Web Site) หรือรัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อ ๆ ไปไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก การพิมพ์คำในวงเล็บ ให้ใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดเรื่อง เช่น

- พิมพ์ด้วยตัวเล็กทั้งหมดยกเว้นชื่อเฉพาะ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology)

- หรือพิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรก ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

- หรือพิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวใหญ่ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web Site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

## ๒.๑๓ การอ้างอิง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ๔)

การอ้างอิง หมายถึง การอ้างอิงสารสนเทศซึ่งเป็นทฤษฎี ข้อมูล ความรู้ นั้นมาประกอบในผลงานทางวิชาการ เพื่อบอกแหล่งที่มาของสารสนเทศอันเป็นการให้เกิดเกียรติแก่เจ้าขององค์ความรู้เหล่านั้น โดยรูปแบบการอ้างอิงที่นิยมนำมาใช้ ได้แก่

๑ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

๒ การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือ การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA

ii หากผู้เขียนเลือกรูปแบบการอ้างอิงแบบใดแล้ว ให้ใช้แบบนั้นตลอดทั้งเอกสาร

๑ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

**เชิงอรรถ** คือ ข้อความที่ลงไว้ในส่วนท้ายของหน้า หรือส่วนท้ายของบท โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำต่างกัน ๓ ลักษณะ ดังนี้

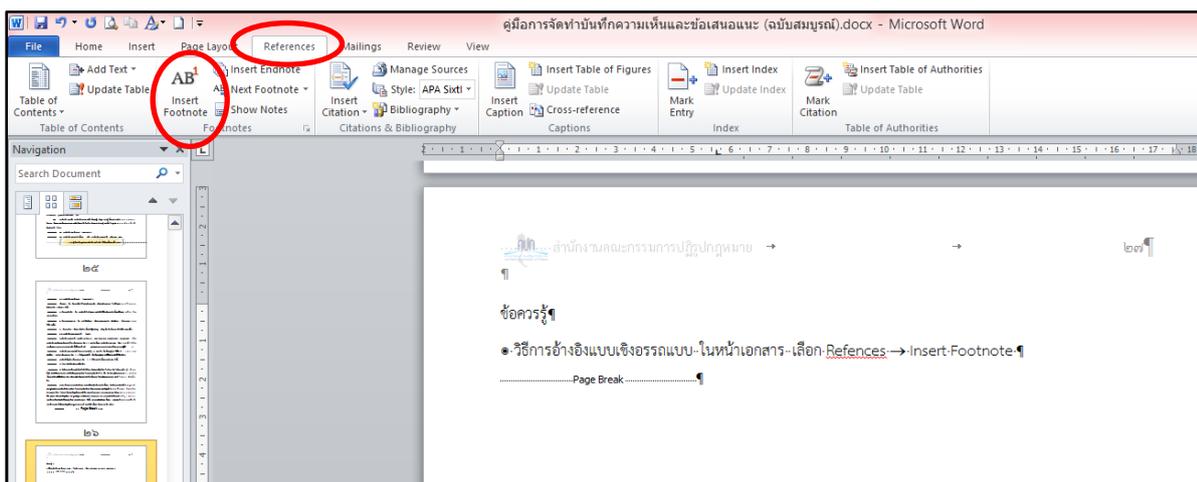
๑. **เชิงอรรถอ้างอิง** คือ การอ้างอิงโดยใส่หมายเลขกำกับไว้ที่ท้ายข้อความในเนื้อหาที่คัดลอก หรือเก็บแนวความคิดมา

๒ **เชิงอรรถขยายความ** คือ การให้คำนิยาม หรือความหมายของคำ หรืออธิบายเรื่องราวบางตอนให้ชัดเจนขึ้น

๓. **เชิงอรรถโยง** เป็นการเชื่อมโยงเนื้อหาให้ผู้อ่านไปดู หรือดูเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้น

\*\*\* การอ้างอิงแบบเชิงอรรถให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๒ พอยต์ โดยให้เริ่มพิมพ์ติดขอบกระดาษด้านซ้าย และใช้การจัดรูปแบบอักษรแบบกระจายเท่ากัน ทั้งนี้หมายเลขเชิงอรรถต้องเป็นตัวเลขไทย โดยมีวิธีตั้งค่า ดังนี้

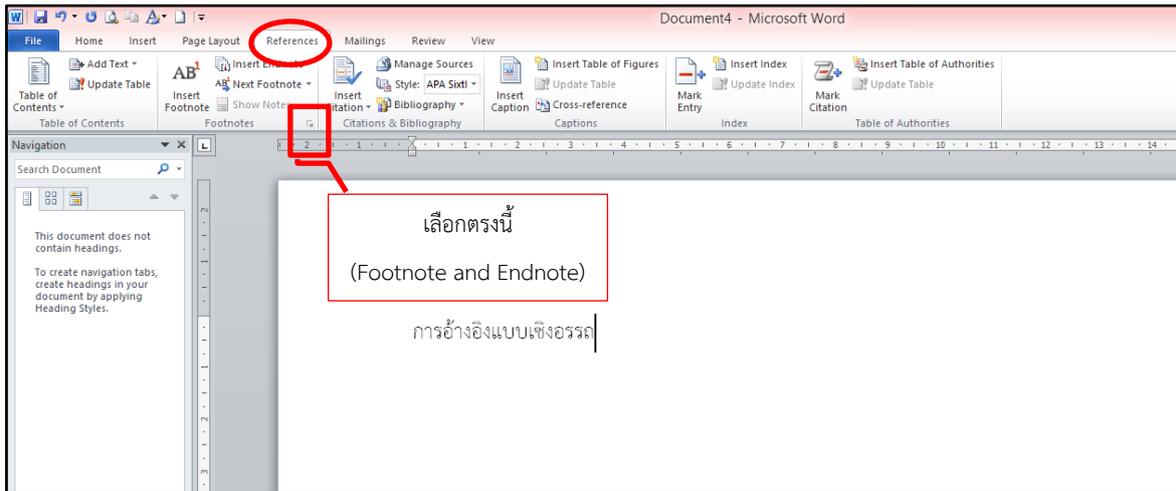
ii วิธีการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ในหน้าเอกสาร เลือก References → Insert Footnote



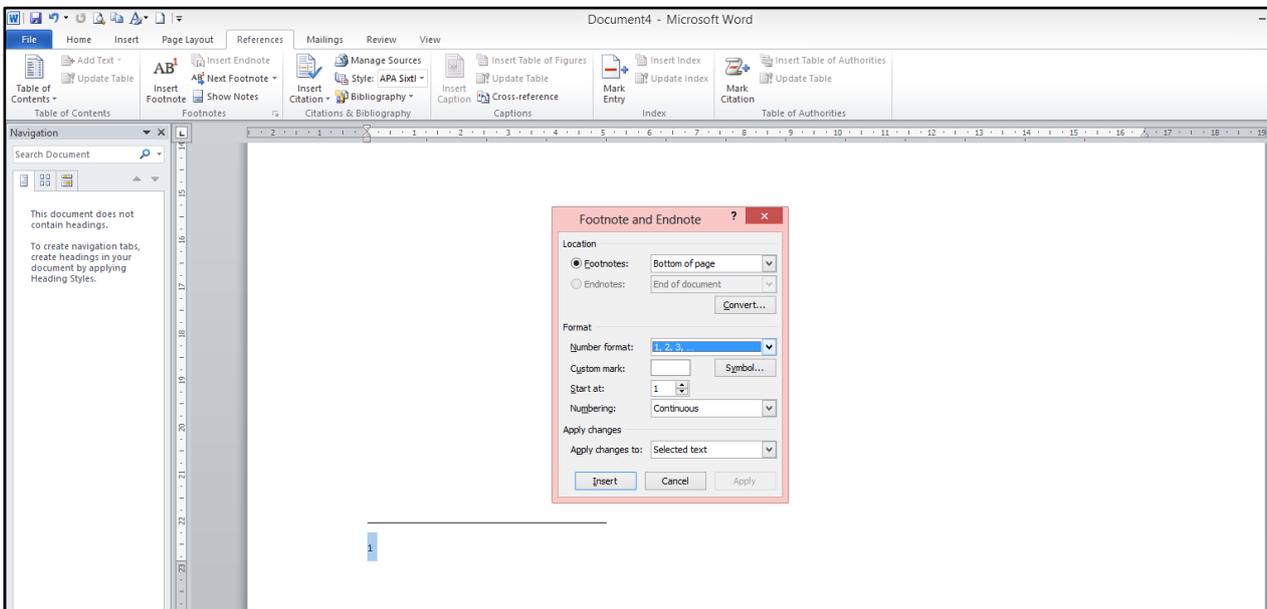
การเปลี่ยนตัวเลขเชิงอรรถให้เป็นเลขไทย มีวิธีดังนี้

>> ในหน้าเอกสาร เลือก References → Footnote and Endnote → ตรง Number Format เลือก ๑,๒,๓, ... → เลือก Apply

ภาพแสดงวิธีการเปลี่ยนตัวเลขเชิงอรรถ ภาพที่ ๑



ภาพแสดงวิธีการเปลี่ยนตัวเลขเชิงอรรถ ภาพที่ ๒



## ๒ การอ้างอิงแบบระบบนาม-ปี (APA)

การอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association) เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) แทรกในเนื้อหา การอ้างอิงระบบ APA เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมากเพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ รูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและการปฏิบัติ

การอ้างอิงแบบระบบนามปี ต้องลงรายการสำคัญ ๓ ส่วน คือ ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ภายในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ซึ่งมีรูปแบบดังนี้ (ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์, //หน้าที่ใช้อ้างอิง)

การอ้างอิงที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ให้ใส่แทรกในเนื้อหาตามตำแหน่ง ดังนี้

๑) ใส่วงเล็บไว้ท้ายข้อความที่อ้างถึง

๒) ถ้ามีการกล่าวถึงนามผู้เขียนไว้แล้วให้ใส่วงเล็บต่อจากชื่อผู้เขียน โดยในวงเล็บ ไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียนซ้ำอีก สำหรับชื่อชาวต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลของผู้เขียน โดยสามารถอ้างอิงได้ ๒ วิธี คือ ถ้าระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อหาให้ระบุปีที่พิมพ์ในวงเล็บ แต่ถ้าระบุชื่อเป็นภาษาไทยไว้ในเนื้อหา ให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บซ้ำอีก

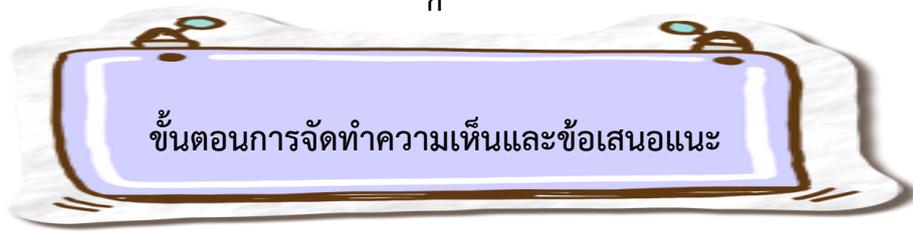
รายละเอียดทางรายการอ้างอิงของเอกสารที่นำมาอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ต้องมีรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ปรากฏในหน้ารายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย โดยรายการอ้างอิงจะเป็นรายการของแหล่งข้อมูลที่น่ามาศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเขียน ไม่ว่าจะเป็นแหล่งข้อมูลที่มาจากหนังสือ บทความ ในวารสาร รายงานการประชุม สัมมนา รายงานการวิจัย จุลสาร หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล การสัมภาษณ์ การบรรยาย ฯลฯ รายการอ้างอิงมีความสำคัญเพราะแสดงถึงการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้เขียน ความกว้างขวาง ลึกซึ้ง และความทันสมัยของเนื้อหา ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏและแสดงการรับรองลิขสิทธิ์ของเจ้าของงานเขียนด้วย

The End

ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

ก



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะอนุกรรมการ  
จัดทำร่าง ความเห็นและข้อเสนอแนะฯ ตามประเด็นที่คณะกรรมการเฉพาะเรื่องกำหนด



เสนอคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ



ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนนำเสนอสำนักเลขาธิการ  
เพื่อเสนอคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายพิจารณา



ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อสังเกตของที่ประชุมคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย  
เสนอต่อคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณา



เห็นชอบตามข้อสังเกตของ คปก.



ยืนยันความเห็นเดิม



ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับร่าง  
ความเห็นและข้อเสนอแนะ



กรณีเสนอ  
ประธานกรรมการปฏิรูป  
กฎหมาย ลงนามได้เลย

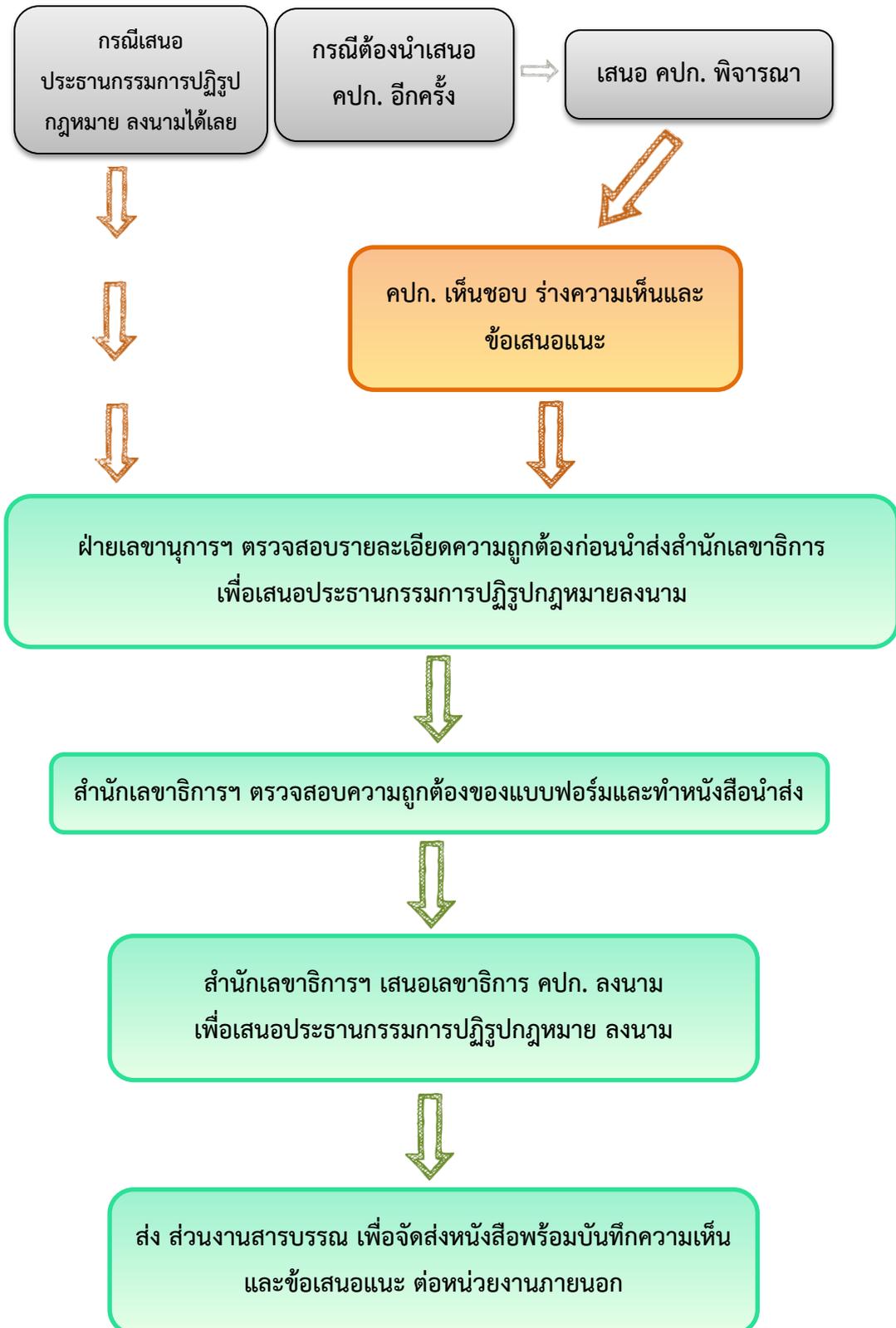


กรณีต้องนำเสนอ  
คปก. อีกครั้ง



เสนอ คปก. พิจารณา

/ต่อหน้าถัดไป



## ตัวอย่างการอ้างอิง

(ที่มา : กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

## คำแนะนำการอ้างอิงในเนื้อหาวิทยานิพนธ์

ที่	หลักเกณฑ์การอ้างอิงในเนื้อหาวิทยานิพนธ์	ตัวอย่าง
<b>★ การอ้างอิงแบบนามปี</b>		
1.	เกณฑ์การเขียนนามผู้แต่ง 1.1 ชาวไทยใส่ชื่อก่อนและตามด้วยนามสกุล / ชาวต่างประเทศใส่เฉพาะนามสกุล	(เปลื้อง ณ นคร, 2511: 160) / (Fontana, 1985: 61)
	1.2 ใส่ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ (ถ้ามี) แต่ไม่มี ยศทางทหาร ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ เช่น ศาสตราจารย์ นายแพทย์ พันเอก	(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2520: 34)
2.	การอ้างอิงนามผู้แต่งที่เป็นบุคคล 2.1 ผู้แต่ง 1 คน	(เปลื้อง ณ นคร, 2511: 160)
	2.2 ผู้แต่ง 2 คน เชื่อมด้วย และ หรือ and	(จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และ ทวี สวนมาลี, 2519) / (Schlachter and Thompson, 1974)
	2.3 ผู้แต่ง 3 คน อ้างครั้งแรกระบุชื่อทุกคน อ้างครั้งต่อไป ระบุชื่อแรก และตามด้วย และคณะ หรือ และคนอื่นๆ / et al. หรือ and others	ครั้งแรก (คณิต มีสมมนต์, แสงว โปธิ์เงิน และสนอง ค้านสิทธิ์, 2502: 25) (Case, Borgman, and Meadow, 1986: 31) ครั้งที่สอง (คณิต มีสมมนต์ และคณะ, 2502: 25) / (Case et al., 1986: 31)
	2.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ใส่ชื่อคนแรก ตามด้วย และคณะ หรือ และคนอื่นๆ / et al. หรือ and others	(สุมน อมรวิวัฒน์ และคณะ, 2535) / (Takac et al., 1982)
3.	การอ้างอิงนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน อ้างครั้งแรก ใส่ชื่อเต็ม และชื่อย่อ (ถ้ามี) อ้างครั้งต่อไป ใส่ชื่อย่อ(ถ้ามี) / ถ้าไม่มีชื่อย่อใส่ชื่อเต็ม	ครั้งแรก (องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2519: 25) ครั้งที่สอง (ร.ส.พ., 2519: 25)
4.	การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว 4.1 ปีพิมพ์ต่างกัน	(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516: 74, 2520: 18-20, 2523: 14-15)
	4.2 ปีพิมพ์ซ้ำกัน	(เจือ สตะเวทิน, 2516ก: 3, 2516ข : 143) / (Bruce, 1980a: 4, 1980b: 4, 1980c: 18)
5.	การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน 5.1 เรียงตามตัวอักษรของนามผู้แต่ง ตามด้วย ปีพิมพ์และใส่เครื่องหมาย ( ; ) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง	(เจือ สตะเวทิน, 2516ข : 143 ; เปลื้อง ณ นคร, 2512: 1-15)
	5.2 เรียงตามปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมาย ( ; ) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง	(Woodward, 1965: 77-78; Fiedler, 1967: 15)
6.	การอ้างอิงที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง 6.1 ใส่ชื่อเรื่อง	(ภูมิศาสตร์แห่งทวีปเอเชีย, 2482: 15-16)
	6.2 ใส่ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม	(ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, 2505: 60)
7.	การอ้างอิงเอกสารที่อ้างอิงถึงในเอกสารอื่น ระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารแรก ตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” และนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารอันดับรอง	(สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า, 2495: 110 อ้างถึงใน แม้นมาส ชาลิต, 2509: 38)
8.	การสัมภาษณ์	(อภิชาติ สืบสมบัติ, สัมภาษณ์, 5 กันยายน 2529)
9.	ระบบออนไลน์	(มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, 2547 : ออนไลน์) / (Singh, 2002 : online)
10.	การอ้างอิงเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น 9.1 ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ	(“การเคต.” สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, 1: 55)
	9.2 รายการวิทยุโทรทัศน์	(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)
	9.3 สไลด์ ฟลิ้มสตรีปส์	(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)
	9.4 เทป	(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปคลับ)
	9.5 บทวิจารณ์ ใส่ชื่อผู้วิจารณ์	(เกศินี หงสนันท์, 2517: 379)
<b>★ การอ้างอิงแบบตัวเลข</b>		
11.	ใส่ตัวเลขในวงเล็บ ( ) หรือ [ ] ท้ายข้อความหรือชื่อบุคคลที่อ้างอิง และให้ตัวเลขอยู่ในระดับบรรทัดเดียวกับเนื้อหา โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 1 และพิมพ์ต่อเนื่องทุกบทจนจบเล่ม	...เนื่องจากปัจจุบันความต้องการใช้งานระบบสื่อสารเคลื่อนที่ได้เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็วและคลื่นวิทยุเป็นทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ดังนั้นวิธีการจัดการทรัพยากร (Resource Management) [1]...

ที่	หลักเกณฑ์การอ้างอิงในเนื้อหาวิทยานิพนธ์	ตัวอย่าง
<b>★ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ</b>		
12.	ใส่ตัวเลขกำกับและยกลอยขึ้นเหนือบรรทัดเล็กน้อย แต่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บ ( ) และเริ่มด้วยหมายเลข 1 เรียงลำดับต่อเนื่องไปจนจบบท <b>เมื่อขึ้นบทใหม่ให้เริ่มหมายเลข 1 ใหม่</b> ทุกบท	...วรรณกรรมเรื่องนี้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่นักประวัติศาสตร์จะต้องศึกษา <sup>1</sup>  <sup>1</sup> จร สุขพานิช, ฐานันดรไพร่ (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519), หน้า 2.
13.	หนังสือ ผู้แต่ง, // <u>ชื่อหนังสือ</u> (สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์, / ปีพิมพ์), / หน้า ...	<sup>1</sup> สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, <u>ตำนานวัดบวรนิเวศ</u> (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2465). หน้า 49.
14.	วารสาร ผู้แต่ง, // “ชื่อบทความ,” // <u>ชื่อวารสาร</u> /ตัวเลขปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่/ (เดือน/ปีพิมพ์): /เลขหน้า.	<sup>1</sup> จักรกฤษณ์ นรมดิศคุณการ, “การเงินของเทศบาล,” <u>วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์</u> 16 (เมษายน 2519): 239.
15.	บทความในหนังสือ ชื่อผู้แต่ง, // “ชื่อบทความ,” // ใน/ <u>ชื่อหนังสือ</u> , //ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ (ถ้ามี). (สถานที่พิมพ์: /สำนักพิมพ์, /ปีพิมพ์), /หน้า...	<sup>1</sup> เกื้อ สุวรรณทัต-เพ็ชร, “สังคมตะวันตก,” ใน <u>อารยธรรมตะวันตก</u> , เกื้อ สุวรรณทัต-เพ็ชร, บรรณาธิการ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คัมภีร์, 2519), หน้า 335.
16.	บทความในหนังสือพิมพ์ ชื่อผู้แต่ง, // “ชื่อบทความ,” // <u>ชื่อหนังสือพิมพ์</u> (วัน/เดือน/ปีพิมพ์): / เลขหน้า.	<sup>1</sup> ม.ร.ว.ลี้กฤษณ์ ปราโมท, “ข้าวในนา,” <u>สยามรัฐ</u> (12 มกราคม 2527): 3.
17.	สารานุกรม ชื่อผู้แต่ง, // “ชื่อบทความ,” // <u>ชื่อสารานุกรม</u> / ปีที่หรือเล่มที่ / (เดือน/ปีพิมพ์): / เลขหน้า.	<sup>1</sup> เจริญ อินทรเกษม, “ฐานันดร,” <u>สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน</u> 11 (2515-2516): 6914.
18.	วิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์, // “ชื่อวิทยานิพนธ์,” // (ระดับปริญญา/ สาขาวิชา หรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย, ปีการศึกษา), หน้า.	<sup>1</sup> จิตร ดิษยพันธ์, “กลยุทธ์ในการผลิตละคร,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538).
19.	การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ // ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, // ตำแหน่ง(ถ้ามี) , // วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์.	<sup>1</sup> สัมภาษณ์ เทียนฉาย กิระนันท์, อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2 มิถุนายน 2539.
20.	ระบบออนไลน์ ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ, /ชื่อเรื่อง[ประเภทของสื่อ], /ปีที่พิมพ์หรือวันเดือนปีที่อ้างอิง, /แหล่งที่มาของข้อมูล	<sup>1</sup> สมาคมท่องเที่ยวเชียงราย, <u>การค้าชายแดน [ออนไลน์]</u> , 19 กรกฎาคม 2547. แหล่งที่มา <a href="http://www.chiangraiinfo.com/crinfo/agriculture.html">www.chiangraiinfo.com/crinfo/agriculture.html</a>
21.	การอ้างอิงเอกสารซ้ำ - กรณีไม่มีเอกสารอื่นมาก่อน ใช้ “เรื่องเดียวกัน” หรือ “ibid.” แต่ถ้าอ้างอิงต่างหน้ากัน ให้ระบุเลขหน้าด้วย - กรณีมีเอกสารอื่นมาก่อน ให้ตัดข้อความส่วนที่เป็นสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ออกได้	<sup>1</sup> จร สุขพานิช, ฐานันดรไพร่ (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519), หน้า 2.  <sup>2</sup> เจริญ อินทรเกษม, “ฐานันดร,” <u>สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน</u> 11 (2515-2516): 6914.  <sup>3</sup> จร สุขพานิช, ฐานันดรไพร่, หน้า 13. (กรณีมีเอกสารอื่นก่อน) <sup>4</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 35. (กรณีไม่มีเอกสารอื่นก่อน)
<b>★ การอ้างอิงในเชิงอรรถเสริมความ</b>		
22.	เป็นเชิงอรรถที่อธิบายความหรือคำเพิ่มเติมจากเรื่องในตอนนั้น แบ่งเป็น :-	3.การแสดงลีลา* และท่วงทำนองเขียน
23.	กรณีใช้การอ้างอิงแบบนามปี ให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) หรือตัวเลข กรณีใช้การอ้างอิงแบบตัวเลข และการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) เท่านั้น	* ลีลาเป็นคำมาจากภาษาบาลี แปลว่า การเอียงกราย ลีลาแห่งกระบวนความร้อยแก้วนั้นได้แก่ การเลือกเพี้ยนถ้อยคำมาใช้แสดงความหมาย การนำคำที่เลือกเพี้ยนนั้นมารวมเข้าเป็นประโยค (เปลื้อง ณ นคร 2511: 160)  .....ต้องจดทะเบียนในวรรณกรรมนั้นด้วย <sup>1</sup>  <sup>1</sup> สำหรับประเทศไทยกฎหมายนี้ได้กำหนดให้เจ้าของต้องทำการจดทะเบียนลิขสิทธิ์

## คำแนะนำในการพิมพ์รายการอ้างอิงท้ายเล่ม

**\*\*หลักการอ้างอิงชื่อผู้แต่ง\*\***

1. ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และใช้เครื่องหมายจุลภาค ( , ) คั่นชื่อสกุล และอักษรย่อของชื่อต้น เช่น Reynolds, F.E.
2. ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงชื่อก่อน แล้วตามด้วยนามสกุล เช่น รักชาติ นิยมไทย
3. ผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น ธรรมศักดิ์มนตรี,เจ้าพระยา และไม้ไผ่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น พตอ., รศ. ตัวอย่างเช่น วศิษย์ เดชกฤษกร
4. ผู้แต่งไม่เกิน 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำว่า “และ” (สำหรับภาษาไทย) และใช้คำว่า “and” (สำหรับภาษาอังกฤษ) ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น รักชาติ นิยมไทย, สุวัฒน์ จริ่งใจ และ รักไทย พันธุ์แท้
5. ผู้แต่ง 6 คน ขึ้นไป ให้ใช้คำว่า “และคนอื่นๆ” (สำหรับภาษาไทย) และใช้คำว่า “et al.” หรือ “and others” (สำหรับภาษาอังกฤษ) เช่น รักชาติ นิยมไทย และคนอื่นๆ
6. ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้เขียนกลับคำนำหน้า เช่น มหาตมไทย, กระทรวง, กรมการปกครอง. โดยอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรม และอ้างหน่วยงานระดับสูงก่อน

**\*วิธีเขียนรายการอ้างอิง\***

ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ แบบที่ 1 (พิมพ์พ้อยสุดท้ายสุด) หรือ แบบที่ 2 (พิมพ์พ้อยข้างหลังผู้แต่ง) แต่ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดเล่ม  
ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นการอ้างอิงแบบที่ 1

## 7. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)/ชื่อชุดหนังสือหรือลำดับที่(ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

ขจร สุขพานิช. ฐานันดรไพร่. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2519.  
Elliott, H. College bound seniors. Princeton, NJ : College Board Publications, 1979.

## 8. บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี)/ชื่อเรื่อง./เลขหน้า./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

ชัยพร วิชชาวุธ. การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน การสอนและการวัดผลการศึกษา, หน้า 1-30. พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.  
Brown, R., and Dyer, A.F. Cell division in higher plants. In F.C. Steward (ed.), *An advanced treatise*, pp.49-90. New York : Academic Press, 1972.

## 9. บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่/(เดือน ปี)/:เลขหน้า.

ชมเพลิน จันทรเรืองพิณ, สมคิด แก้วสนธิ และทองอินทร์ วงศ์โสธร. การสอนในระดับอุดมศึกษา. *วารสารครุศาสตร์* 6 (พฤษภาคม – มิถุนายน 2519) : 34-49.  
Wilson, K., and others. Rights and responsibilities in interlibrary cooperative ventures. *Southeastern Librarian* 30 (January 1980) : 22-28.

## 10. วิทยานิพนธ์

○ การอ้างอิงวิทยานิพนธ์จุฬาฯ ปี 2541 เป็นต้นไป ให้ระบุ ชื่อคณะ แทนคำว่า บัณฑิตวิทยาลัย

○ การอ้างอิงวิทยานิพนธ์จากทุกสถาบัน ไม่ต้องระบุชื่อปริญญา โดยระดับมหาบัณฑิตให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต” “Master’s Thesis” และระดับดุษฎีบัณฑิต ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต” “Doctoral dissertation”

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับปริญญา./ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา/คณะ/ชื่อมหาวิทยาลัย,/ปีพิมพ์.

รณชัย ศิลากร. ผลของโครงการปฏิบัติสมาธิเบื้องต้นตามทฤษฎีของมาสโลว์. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, สาขาวิชาสุขภาพจิต ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.  
Tarrin Attachariya. *Bayesian Alphas Predictability of the UK market*. Master’s Thesis, Department of Banking and Finance, Faculty of Commerce and Accountancy, Chulalongkorn University, 2009.

## 11. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่ง(ถ้ามี)/สัมภาษณ์./วัน/เดือน/ปี.

แมนมาส ขวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม 2519.  
Ross, R. Associate Director, Cornell University Libraries. *Interview*, 5 May 1980.

## 12. เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

ให้ระบุข้อมูลของเอกสารทั้ง 2 รายการ โดยระบุข้อมูลของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” แล้วระบุข้อมูลของเอกสารอันดับรอง

อนุমানราชธน, พระยา. *แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ*. พระนคร : สำนักพิมพ์คลังวิทยา, 2479, อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. การเสียดัฐไพรบุรี กลันตัน ตรังกานูและปะลิสของไทยให้แก่อังกฤษในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507  
Wallis, Osborne A. *Introduction to Microcomputers*. Berfley, Calif. : Adam Osborne&Assoc., 1977, Cited in Morris M.hyman. *Automated Library Circulation System*. White Plains, NY: Lndustry Publications, 1981.

## 13. บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ(ถ้ามี)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน เดือน ปี)/:เลขหน้า.

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. ชั่วโกธนา. สยามรัฐ (12 มกราคม 2519) : 3.  
Behind that noble prize. *Nation Review* (12 December 1976) : 6.

## 14. รายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้เขียนบทความ/ชื่อบทความ/ใน/ชื่อบรรณาธิการ/ชื่อรายงานการประชุมทางวิชาการ/เลขหน้า/สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์/ปีพิมพ์.

วิทย์ วิศุทธิ์. จริยธรรมในสังคมไทย. ใน รายงานการสัมมนาจริยธรรมในสังคมไทย, หน้า 103-112. 28-29 เมษายน 2522 ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี, 2542.  
Paitoon Sinlarat. Success and failure of faculty development in Thai university. In Somwang Pitiyanuwat et al. (eds.), *Preparing Teachers for All the World's Children: An Era*

## 15. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์/วิจารณ์เรื่อง/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์/โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือ/ชื่อวารสาร/ปีที่/(เดือน/ปี)/:เลขหน้า.

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล. โดย สวัสดิ์ สุคนธ์จรัส. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 14 (กรกฎาคม 2517) : 379-381.  
Millar, T.B. Review of Three and a half powers: The new balance in Asia, by H. C. Hinton. *Pacific Affairs* 49 (Spring 1976) : 114-115.

## 16. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อเรื่อง/แปลโดย ผู้แปล/สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์/ปีพิมพ์.

แนซ์, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และโรซ, โรเบิร์ต อี. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปลโดย อัสพร ทรายอัน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักแพทยพิทยา, 2518.  
Foucault, M. *The archaeology of knowledge*. by A.M.S. Smith. London: Tavistock, 1972.

## 17. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/ชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม [ประเภทสื่อ]/ปีที่จัดทำ/แหล่งที่มา/ชื่อของแหล่งที่มา/[วันที่เข้าถึงข้อมูล]

กัลยาณมิตร. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. [ออนไลน์]. 2548. แหล่งที่มา: <http://www.kalyanamitra.org/daily/dhamma/index.php?option=com> [9 พฤศจิกายน 2552]  
Inada, K. A. Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics* [Online]. 1995. Available from : <http://www.psu.edu/jbe.html> [1995, May 21]

## 18. บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ/ชื่อบทความ/ชื่อสารานุกรม/เล่มที่/(ปีพิมพ์):เลขหน้า.

เจริญ อินทรเกษม. ฐานันดร. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11 (2515-2516) : 6912-6930.  
Kaplan, L. Library cooperation in the United States. *Encyclopedia of Library and Information Science* 15 (1975) : 241-244.

## 19. เอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. ภายหลังพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, 11 พฤษภาคม ร.ศ. 125.  
“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112”. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น.1.3.  
Kent, A. Letter to Suzy Queiroz, 25 July 1985.

## 20. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ ให้พิมพ์คำว่า (อัดสำเนา) หรือ(Mimeographed), (พิมพ์ดีด) หรือ(Typewritten), (เอกสารไม่ตีพิมพ์) หรือ (Unpublished Manuscript) ไว้ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการ

ศิลปากร, กรม. ระเบียบการเข้าค้นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, 2517. (อัดสำเนา)  
Economic and Social Commission for Asia and The Pacific. ESCAP trade promotion centre: *What it is, what it does, 1976-1977*. Bangkok: ESCAP, 1976. (Mimeographed)

## 21. วารสารสาระสังเขป (บทคัดย่อ) เช่น Dissertation Abstracts, Chemical Abstracts

Misumi, J., and Fujita, M. Effects of PM organizational development in supermarket organization. *Japanese Journal of Experimental Social Psychology* 21 (1982): 93-111.

## 22. โสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี)/ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]/สถานที่ผลิต/หน่วยงานที่เผยแพร่/ปีที่เผยแพร่

พจน์ สารสิน. ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย]. 13 เมษายน 2520.  
Maas, J. B. (Producer), Gluck, D.H.(Director). *Deeper into hypnosis* [Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1979.

สรุป การประชุมกลุ่มกฎหมาย (การถอดบทเรียนการจัดทำบันทึก  
ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย)

สรุป การประชุมกลุ่มกฎหมาย  
วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ : การถอดบทเรียนการจัดทำบันทึกความเห็นและ  
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

\*\*\*\*\*

ด้วยภารกิจหลักสำคัญของกลุ่มกฎหมาย คือการทำบันทึกความเห็น ประกอบด้วย บันทึกความเห็นต่อร่างกฎหมาย บันทึกความเห็นต่อแนวทางการตรากฎหมาย และบันทึกความเห็นต่อ การจัดทำร่างกฎหมายของประชาชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย และนำเสนอไปยังรัฐสภาต่อไป อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีปัจจัยและเงื่อนไขต่างๆ ทำให้การจัดทำบันทึกความเห็น ฯลฯ ของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน บันทึกความเห็นที่จัดทำโดยเลขาธิการคณะกรรมการชุดต่างๆ จึงมีลักษณะแตกต่างกันออกไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเห็นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย จึงได้มีการถอดบทเรียนแนวทางการจัดทำบันทึกความเห็น เพื่อให้เป็นในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งที่ประชุมได้นำเสนอปัญหาของการจัดทำบันทึกความเห็น ดังนี้

๑. ภาษาที่ใช้ในการเขียนมักจะเป็นภาษาพูด
๒. การขึ้นต้นประโยคไม่มีประธานของประโยค
๓. ผู้เขียนบันทึกยังขาดความละเอียด รอบครอบไม่มีการตรวจทาน ขาดความเรียบร้อย
๔. ตัวหนังสือใช้โปรแกรมต่างกัน / ใช้ทั้งตัวเลขอารบิก และเลขไทย
๕. การอ้างอิงเชิงอรรถ ไม่ใช่เรื่องเดียวกับเนื้อเรื่อง
๖. ใช้ภาษาอังกฤษแต่ไม่มีการแปลความหมายเป็นภาษาไทย

ในการดำเนินการระดมความคิดเห็น ที่ประชุมได้แบ่งกลุ่มตามคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย ประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านสวัสดิการสังคม คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านกระบวนการยุติธรรม คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมายว่าด้วยหลักประกันทางธุรกิจ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านความเสมอภาคระหว่างเพศ ฯลฯ

เพื่อระดมความคิดเห็น ถอดบทเรียน การจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผ่านมา และมีการนำเสนอปัญหา และข้อเสนอแนะของแต่ละกลุ่ม ซึ่งสามารถสรุปเป็นตารางประกอบคู่มือการจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะ ของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ตามเอกสารแนบ ดังนี้

**๑. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมาย** ประกอบด้วย ความเป็นมาสาระสำคัญของร่างกฎหมาย การดำเนินการ (ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทั้งในและต่างประเทศ การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) และ ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

**๒. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง แผนการให้มีกฎหมาย (กรณีเสนอร่างกฎหมายใหม่) หรือ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย** ประกอบด้วย ความเป็นมา การดำเนินการ (ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทั้งในและต่างประเทศ การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ร่างกฎหมายทั้งฉบับ และ ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมายรายมาตรา

**๓. บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมายเข้าชื่อของประชาชน** ประกอบด้วย ความเป็นมา การดำเนินการ (ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทั้งในและต่างประเทศ การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ร่างกฎหมายทั้งฉบับ และ ตารางเหตุผลประกอบร่างกฎหมายรายมาตรา

-----

## ข้อเสนอแนะการจัดทำบันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะ

คุณสุณี ไชยรส รองประธานกรรมการปฏิรูปกฎหมาย	คุณไพโรจน์ พลเพชร กรรมการปฏิรูปกฎหมาย	ดร.ลัดดาวัลย์ ตันตวิทยาพิทักษ์ เลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย
<p>๑. คำนี้ถึงถึงหลักการและเจตนารมณ์ต่อภารกิจของ คปก ที่มีจุดยืนทางวิชาการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๒.บันทึกความเห็นเป็นการต่อสู้ในเชิงหลักการและแนวคิด ไว้อ้างอิงในอนาคต</p> <p>๓.ให้ความสำคัญต่อกระบวนการรับฟังความเห็น ต้องเข้มข้นชัดเจน และเชิญผู้คนที่มีความรู้ต่างกัน และนำไปประเด็นสำคัญที่ระบุให้เห็นปัญหาที่ชัดเจน</p> <p>๔.นำเสนอให้ชัด เหตุผลที่ต้องร่างกฎหมายขึ้นใหม่ ปัญหาร่างกฎหมายเดิม เปรียบเทียบให้เห็น</p> <p>๕.สรุปและนำเสนอสาระสำคัญ แนวคิด หลักการ และการบูรณาการใหม่ ร่างกฎหมายใหม่</p> <p>๖.เปรียบเทียบให้เห็นระหว่างร่างกฎหมายเข้าสู่ชื่อของประชาชน กับร่างกฎหมายของรัฐบาล</p> <p>๗.เนื่องจากคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ไม่มีอำนาจ ต้องเขียนบันทึกนั้นให้มีคุณค่า และควรเอานำไปใช้</p>	<p>๑.แนวทางการเขียนต้องให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของบันทึกความเห็น ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รัฐบาล รัฐสภาจะนำไปใช้ได้อย่างไร</p> <p>๒.ควรมีองค์ประกอบในเรื่องพื้นฐาน ระเบียบ วิจัย งานวิจัย เช่น ความเป็นมา(รูปแบบในการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจ ) สภาพปัญหา (บริบททางสังคม / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เชื่อมโยงสู่สังคม และกฎหมาย</p> <p>๓.สาระสำคัญร่างกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปร่างรัฐบาลที่ คปก.ให้ความเห็น เช่น หน่วยงาน รัฐบาลที่ใช้อำนาจตามกฎหมายนั้น</li> <li>- กรณีเป็นร่างที่คปก.ร่างขึ้นใหม่ ควรสรุปหลักการเหตุผล ตามรัฐธรรมนูญ เพื่อนำมายกร่างกฎหมายและสาระสำคัญของร่างกฎหมาย</li> </ul> <p>๔.การดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review งาน วิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- การจัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็น ควรสรุปและใส่สาระสำคัญ</li> </ul>	<p>๑.การเขียนต้องสื่อถึงคนอ่านอย่างเข้าใจ และโน้มน้าวให้เห็นถึงความสำคัญ</p> <p>๒.ต้องเป็นคนละเอียด ในการอ่าน และตรวจการเขียน ให้รอบคอบรอบด้าน</p> <p>๓.ต้องมีความเข้าใจว่าต้องการเขียนอะไร และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ก่อนเริ่มเขียน</p> <p>๔.แต่ละย่อหน้ามีใจความสำคัญ (ต้องการบอกอะไร) และมีส่วนขยายใจความสำคัญแต่ละย่อหน้า</p> <p>๕.แต่ละย่อหน้ามีสัมพันธ์ภาพ อย่างเป็นเหตุเป็นผล มีประธาน กริยา กรรม และมีตัวเชื่อม</p> <p>๖.ทำอะไร ที่ขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เริ่มต้นด้วยประธาน กริยา กรรม มีประเด็นชัดเจน ว่าต้องการนำเสนออะไร</p>

