



**ระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ**

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคสาม ประกอบมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงประธานในที่ประชุม แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจในการตีความ แปลความ หรือออกกฎใดเพิ่มเติมในกรณีเป็นที่สงสัย

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาบททวนระเบียบนี้ทุกปี

หมวด ๑

การประชุม

ข้อ ๖ ให้มีการประชุมคณะกรรมการสองแบบ คือ การประชุมแบบเปิดเผย และการประชุมแบบจำกัดจำนวนผู้เข้าฟัง

ข้อ ๗ ให้ประธานมีอำนาจกำหนดให้การประชุมครั้งใดเป็นการประชุมแบบเปิดเผย หรือ การประชุมแบบจำกัดจำนวนผู้เข้าฟัง

ส่วนที่ ๑

การประชุมแบบเปิดเผย

- ข้อ ๘ ให้จัดการประชุมแบบเปิดเผยในกรณีดังต่อไปนี้
- (๑) กรณีที่เกี่ยวข้องกับผู้บริโภคในภาพรวม
 - (๒) กรณีที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้พิการ
 - (๓) กรณีที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจตามกฎหมายของคณะกรรมการ
 - (๔) กรณีอื่นใดที่ประธานเห็นสมควร
- ข้อ ๙ ให้นุคนกภายนอกที่ได้รับหนังสือเชิญจากเลขาธิการ สามารถเข้าฟังการประชุมได้ และ ให้ประธานมีอำนาจกำหนดให้มีการถ่ายทอดและบันทึกเสียง เว้นแต่มีเหตุขัดข้อง ให้แจ้งที่ประชุมทราบ
- ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ไม่มีสิทธิออกเสียง หรือแสดงความคิดเห็น ใด ๆ เว้นแต่ประธานอนุญาตให้มีการชี้แจง ซึ่งจะได้รับอนุญาตจากประธานเป็นครั้ง ๆ เท่านั้น
- ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการมีอำนาจกำหนดสถานที่สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง โดยไม่จำเป็นต้องเป็นที่สำนักงาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจำนวนผู้ได้รับเชิญเข้าฟังเป็นหลัก
- ข้อ ๑๒ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควร จะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้
- ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมทางไปรษณีย์ หรือโดยวิธีอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

การประชุมแบบจำกัดจำนวนผู้เข้าฟัง

- ข้อ ๑๔ ให้จัดประชุมแบบจำกัดจำนวนผู้เข้าฟัง ณ สำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่ ประธานเห็นสมควร อาจกำหนดให้มีการประชุม ณ สถานที่อื่นก็ได้
- ข้อ ๑๕ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสองวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควร จะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้ หรือจะนัดประชุมเป็นการประจําในวันหรือเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมอีกก็ได้

ข้อ ๑๗ การประชุมครั้งใดที่ประธานเห็นว่าผู้ชี้แจงจำนวนมากเกินไป หรือมีวาระที่มีผลกระทบต่อผู้ชี้แจง หรือควรจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหลือเฉพาะคณะกรรมการ หรือเฉพาะบางคนก็อาจทำได้ โดยประธานแจ้งให้บุคคลอื่นออกจากห้องประชุมก่อน ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หมวด ๒

วาระการประชุม

ข้อ ๑๘ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
- (๒) รับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (๔) เรื่องที่เสนอใหม่
- (๕) เรื่องอื่น ๆ

การบรรจุวาระการประชุมทุกครั้งให้ได้รับอนุมัติจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน และต้องการประชุมเป็นวาระจะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

ห้ามมิให้มีการพิจารณาวาระจรในการประชุมแบบเปิดเผย

ข้อ ๒๐ ให้เลขานุการ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการออกกระเปาะด้วยการเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หมวด ๓

วิธีการประชุม

ข้อ ๒๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาแสดงตนในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแบบทางไกลผ่านสื่อให้มีได้ในการประชุมแบบเปิดเผยแต่ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานล่วงหน้า

ข้อ ๒๒ ประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีประธาน หรือประธานไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๓ ในการประชุมวาระใด ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้กรรมการผู้นั้นแจ้งต่อที่ประชุมว่าตนมีส่วนได้เสียและให้ออกจากห้องประชุม

ห้ามมิให้นับกรรมการตามวาระหนึ่งเป็นองค์ประชุมในวาระนั้น

ข้อ ๒๔ เมื่อพ้นกำหนดประชุมไปตามลิบนาที่แล้ว กรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมออกไปก็ได้

ข้อ ๒๕ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าวาระการประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ จะสลับวาระขึ้นมาพิจารณาก่อนก็ได้ หรืออาจถอนวาระเรื่องใดออกก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๖ เลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายชื่อผู้ชี้แจง หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง และให้จดแจ้งรายชื่อแสดงในการประชุมด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม ให้ขออนุญาตต่อประธาน เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้และต้องกล่าวกับประธานเท่านั้น

ห้ามมิให้ผู้ชี้แจง หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมแสดงความคิดเห็นหรือกล่าวถ้อยคำใด ๆ ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการ เว้นแต่ผู้ที่ประธานอนุญาตให้ชี้แจง ซึ่งชี้แจงได้ตามวาระเท่านั้น

ข้อ ๒๘ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๔

รายงานการประชุม

ข้อ ๒๙ ให้เลขานุการจัดให้มีการทำรายงานการประชุมสามแบบ คือ แบบบันทึกเสียงลงสื่อ บันทึกเสียง แบบจดบันทึกทุกถ้อยคำในระหว่างการประชุม และแบบจดยานงานการประชุม

รายงานการประชุมแบบจดยานงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถเข้าใจสาระสำคัญของการประชุมได้

ให้แนบเอกสารประกอบการประชุมไว้กับรายงานการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ เมื่อเลขาธิการตรวจรายงานการประชุมแล้ว ก่อนที่จะเสนอที่ประชุมรับรอง ให้จัดทำสำเนาให้กรรมการทุกท่านตรวจดูก่อน

รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม ที่ลาการประชุม ที่ขาดการประชุม และบันทึกการออกเสียงลงคะแนนแต่ละเรื่อง

ข้อ ๓๑ ห้ามมิให้แก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ผิดไปจากความเป็นจริง เว้นแต่เป็นการแก้ไขเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นถูกต้อง

ข้อ ๓๒ เมื่อที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขาธิการเสนอให้ประธานลงนามภายใน ๓ วัน นับจากวันที่รับรองรายงานประชุมดังกล่าว

รายงานการประชุมที่รับรองแล้ว แต่ประธานยังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ให้เลขาธิการบันทึกเหตุนั้นไว้และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของการประชุมนั้น

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่กรรมการผู้ใดมีความเห็นแย้งหรือความเห็นสนับสนุนในประเด็นใดเป็นพิเศษในที่ประชุม ให้มีการจดแจ้งความเห็นแย้งหรือความเห็นสนับสนุนไว้ในรายงานการประชุมแบบสรุปด้วย หรือหากกรรมการผู้นั้นประสงค์จะแนบความเห็นแย้ง หรือความเห็นสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับรายงานการประชุม ให้ยื่นต่อเลขาธิการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่มีการประชุมครั้งดังกล่าว

ห้ามมิให้ที่ประชุมแก้ไขความเห็นแย้งหรือความเห็นสนับสนุนที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ยื่นต่อเลขาธิการตามความในวรรคหนึ่ง

ให้ความเห็นแย้งหรือความเห็นสนับสนุนที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการประชุม

ข้อ ๓๔ รายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

(๒) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และยังไม่เหมาะสมที่จะเปิดเผยในเวลานั้น

(๓) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นความลับทางการค้าของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าประเด็นที่ขอให้มีการเปิดเผยนั้น ที่ประชุมยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ

(๕) เรื่องอื่นใดที่กรรมการตั้งแต่สี่คนขึ้นไปเห็นว่าไม่สมควรเปิดเผย

ประเด็นใดเป็นกรณีตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้คณะกรรมการมีมติเห็นชอบ

ให้รายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุมเป็นฉบับที่เปิดเผยได้ สำหรับรายงานการประชุมแบบบันทึกเสียงลงสื่อบันทึกเสียงและแบบจดบันทึกทุกถ้อยคำในระหว่างการประชุมให้สำนักงานเก็บไว้สำหรับใช้เพื่อการอ้างอิงในภายหลังเท่านั้น

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการมีการลงมติในประเด็นใด ให้จดมติของคณะกรรมการรวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการไว้ในรายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุมให้ชัดเจน

ข้อ ๓๖ รายงานการประชุมที่รับรองแล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาไว้

ให้เลขานุการออกกระเปาะว่าด้วยระยะเวลา หลักเกณฑ์ และรูปแบบการจัดเก็บรายงานการประชุมที่รับรองแล้ว รายงานการประชุมแบบบันทึกเสียงลงสื่อบันทึกเสียง และแบบจดบันทึกทุกถ้อยคำในระหว่างการประชุม

หมวด ๕

การลงมติ

ข้อ ๓๗ ในการประชุมทุกครั้ง ให้ประธานสรุปประเด็นการประชุมพร้อมทั้งมติที่ประชุมในขั้นต้น หากไม่มีกรรมการผู้ใดคัดค้าน ให้ถือเป็นมติคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีการคัดค้านในประเด็นใดที่ประธานกล่าวสรุปตามความในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๓๘ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมตามความในข้อ ๓๔ วรรคสอง ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม มาตรา ๕๑ (๑๕) (๑๖) (๑๗) (๑๙) (๒๐) และ (๒๑) หรือเป็นกรณีการบริหารจัดการภายในตามความในมาตรา ๓๔ ประกอบมาตรา ๕๙ ให้ใช้เสียงข้างมากของกรรมการผู้มาประชุม

(๒) กรณีเป็นการวินิจฉัยชี้ขาดในประเด็นอื่นนอกเหนือจากประเด็นตามความใน (๑) ต้องได้รับมติพิเศษ กล่าวคือได้รับความเห็นชอบจากกรรมการอย่างน้อยสี่คน

หากคณะกรรมการเห็นว่าประเด็นใดตามความใน (๑) เป็นประเด็นสำคัญ อาจกำหนดให้ประเด็นนั้นต้องได้รับมติพิเศษก็ได้

ในการวินิจฉัยชี้ขาด ให้กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๙ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมเสียงข้างมากเห็นชอบให้ลงคะแนนลับ

การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยและการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดวิธีปฏิบัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป

การออกเสียงลงคะแนนจะกระทำแทนกันหรือกระทำล่วงหน้ามิได้

ข้อ ๔๐ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมตามวาระทุกครั้ง ประธานอาจมอบหมายให้เลขาธิการสรุปมติของคณะกรรมการให้ที่ประชุมทราบอีกครั้ง

ข้อ ๔๑ ห้ามมิให้มีการหยีบยกประเด็นซึ่งที่ประชุมมีมติแล้วขึ้นมาพิจารณาใหม่ เว้นแต่กรรมการจำนวนห้าคนเห็นชอบตรงกันให้มีการพิจารณาใหม่อีกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๔

พลเอก



(ชูชาติ พรหมพระสิทธิ์)

ประธานกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง



(นางสมล วงศ์ลิขิตเลิศ)