



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยวิธีการประชุมและการลงมติ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน  
แห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีการประชุมและการลงมติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่ง  
ประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่ง  
ประเทศไทยว่าด้วยวิธีการประชุมและการลงมติ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน  
แห่งประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงประธานในที่ประชุมแล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน  
แห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบิน  
พลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ให้ประธานรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้  
ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดโดยเสียงข้างมาก

หมวด ๑  
การประชุม

---

ข้อ ๕ การประชุมแต่ละครั้งให้ประชุมที่สำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่ประธานเห็นสมควร อาจกำหนดให้มีการประชุม ณ สถานที่อื่นก็ได้

ข้อ ๖ ให้เลขานุการดำเนินการเรียกหรือนัดประชุมตามคำสั่งของประธานหรือการร้องขอของกรรมการไม่น้อยกว่าสองคน โดยการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว ประธานหรือกรรมการสองคน สามารถนัดประชุมได้

การนัดประชุมให้ทันล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควร จะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้ หรือจะนัดประชุมเป็นการประจำในวันหรือเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗ ให้เลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมอีกก็ได้

ข้อ ๘ ให้ประธาน หรือกรรมการมีสิทธิเสนอเรื่องต่อที่ประชุม

ข้อ ๙ ในการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมให้ผู้เสนอเรื่องจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์และกำหนดประเด็นหลักที่ประสงค์จะให้ที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ความเห็นชอบหรือมีมติในเรื่องใดให้ชัดเจนและสั้นกระชับ

ข้อ ๑๐ หากที่ประชุมมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการมีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติตามมติในเรื่องนั้น เพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้เลขานุการแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้เสนอเรื่องทราบด้วย

ในกรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร ประธาน หรือกรรมการ อาจเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทบทวนมติในเรื่องนั้นก็ได้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น แนวทางดำเนินการต่าง ๆ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๑๑ การถอนเรื่องออกจากวาระการประชุม จะกระทำได้ก่อนที่ประชุมพิจารณา วาระดังกล่าว และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

หมวด ๒  
วิธีการประชุม

---

ข้อ ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

บุคคลผู้เข้าร่วมประชุมได้ นอกจากเลขานุการแล้วให้เป็นไปตามที่ประธานสั่งการหรือประธานในที่ประชุมอนุญาต หรือตามมติของคณะกรรมการ

ให้ประธาน กรรมการ เลขานุการ และบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมตามวรรคสามลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๔ ในการประชุมวาระใด ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้กรรมการผู้นั้นแจ้งต่อที่ประชุมว่าตนมีส่วนได้เสียและให้ออกจากห้องประชุม

ห้ามมิให้นับกรรมการตามวรรคหนึ่ง เป็นองค์ประชุมในวาระนั้น

ข้อ ๑๕ เลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายชื่อผู้ชี้แจง หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง และให้จัดแจ้งรายชื่อแสดงในการประชุมด้วย

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการประชุมห้ามมิให้ผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพหรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๗ ในการประชุมครั้งใดหรือในวาระการประชุมใด คณะกรรมการเห็นว่าเป็นเรื่องลับหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงสำคัญ ก็อาจสั่งให้การประชุมครั้งนั้นหรือวาระการประชุมนั้นเป็นการลับ

ในการประชุมลับให้มีเฉพาะประธาน กรรมการ และเลขานุการเข้าประชุม ให้เลขานุการเป็นผู้บันทึกและทำรายงานการประชุมลับนั้น โดยให้ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุมลับและให้เลขานุการมีหน้าที่เก็บรักษารายงานการประชุมลับนั้น

หมวด ๓  
การลงมติ

---

ข้อ ๑๘ ในการประชุมทุกครั้ง ให้เลขานุการสรุปประเด็นการประชุมพร้อมทั้งมติที่ประชุม  
ในชั้นต้น หากไม่มีกรรมการผู้ใดคัดค้านให้ถือเป็นมติคณะกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการคัดค้านในประเด็นใดที่เลขานุการกล่าวสรุปตามความในวรรคหนึ่ง  
ให้กรรมการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๙ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ใช้เสียงข้างมากของกรรมการผู้มาประชุม หากมีคะแนนเสียง  
เท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๐ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมตั้งแต่สองเสียง  
ขึ้นไปเห็นชอบให้ลงคะแนนลับ

การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยและการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด  
วิธีปฏิบัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป

การออกเสียงลงคะแนนจะกระทำแทนกันหรือกระทำล่วงหน้ามิได้ กรรมการแต่ละคน  
ที่เข้าประชุมมีสิทธิออกเสียงได้คนละหนึ่งเสียง

หมวด ๔  
รายงานการประชุม

---

ข้อ ๒๑ ให้เลขานุการจัดให้มีการทำรายงานการประชุมสองแบบคือ แบบบันทึกเสียงลงสื่อ  
บันทึกเสียง และแบบจดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุม จะต้องมียละเอียดที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถ  
เข้าใจสาระสำคัญของการประชุมได้ และในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม ที่ลา  
การประชุม ที่ขาดการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม และบันทึกการออกเสียงลงคะแนนแต่ละเรื่อง  
ให้แนบเอกสารประกอบการประชุมไว้กับรายงานการประชุมทุกครั้ง

เมื่อเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมแล้วก่อนที่จะเสนอที่ประชุมรับรอง ให้จัดทำสำเนา  
ให้กรรมการทุกท่านตรวจดูก่อน ภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันประชุม

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้แก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ผิดไปจากความเป็นจริง เว้นแต่เป็น  
การแก้ไขเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นถูกต้อง



ข้อ ๒๓ ในกรณีที่กรรมการผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้มีบันทึกความเห็นแย้งพร้อมเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุมด้วย และถ้ากรรมการเสียงข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๒๔ รายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ  
(๒) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และยังไม่เหมาะสมที่จะเปิดเผยในเวลานั้น

(๓) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่า เป็นความลับทางการค้า

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าประเด็นที่ขอให้มีการเปิดเผยนั้น ที่ประชุมยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ

(๕) เรื่องอื่นใดที่กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเห็นว่าไม่สมควรเปิดเผย

(๖) เรื่องที่มีลักษณะตามที่กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดมิให้ต้องเปิดเผย

ให้รายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุมเป็นฉบับที่เปิดเผยได้ สำหรับรายงานการประชุมแบบบันทึกเสียงลงสื่อบันทึกเสียง ให้เลขานุการเก็บไว้ตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับใช้เพื่อการอ้างอิงในภายหลังเท่านั้น

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะกรรมการมีการลงมติในประเด็นใด ให้จดมติของคณะกรรมการรวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการไว้ในรายงานการประชุมแบบจดรายงานการประชุม

ข้อ ๒๖ รายงานการประชุมที่รับรองแล้ว ให้เลขานุการมีหน้าที่เก็บรักษาไว้และดำเนินการตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย