



ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดกฎเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการในภาพรวมเกี่ยวกับองค์ประชุม การปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม และเพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการการแข่งขันทางการค้า โดยให้รวมถึงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้าปฏิบัติหน้าที่แทน และหากประธานกรรมการและรองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน



หมวด ๒
การนัดประชุมและวาระการประชุม

ข้อ ๖ ประธานกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือสั่งให้เลขานุการเรียกหรือนัดประชุมคณะกรรมการ
- (๒) สั่งให้จัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๗ เลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเรียกหรือนัดประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งของประธานกรรมการ
- (๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- (๓) จัดส่งระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการ

ข้อ ๘ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ประธานกรรมการอาจสั่งงดการประชุมตามที่นัดไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๙ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องเพื่อทราบ
- (๔) เรื่องติดตามการดำเนินงาน
- (๕) เรื่องเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นสมควร จะจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๐ การบรรจุวาระการประชุมทุกครั้งให้ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการเท่านั้น

กรรมการอาจขอให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติการบรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน และจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมพิจารณา จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะต้องจัดไว้ในวาระเรื่องอื่น ๆ

หมวด ๓

การประชุม

ข้อ ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม



กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเป็นการประชุมที่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้ใช้วิธีการประชุมทางไกลได้

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้าทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการและรองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้าไม่มาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๔ ประธานในที่ประชุม มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมคณะกรรมการ
- (๓) วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินการประชุม
- (๔) มอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (๕) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามมีกฎหมายบัญญัติหรือตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ เลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม
- (๒) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลทั้งปวงที่เกี่ยวกับการประชุม
- (๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการ

หรือประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ในการประชุม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ นอกจากเลขานุการ และพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่เสนอ ให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมอนุญาต เว้นแต่ที่ประชุมมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการ เลขานุการ พนักงาน หรือผู้ใดในที่ประชุมมีส่วนได้เสีย ให้ผู้นั้นแจ้งต่อที่ประชุมว่าตนมีส่วนได้เสียและให้ออกจากห้องประชุมในระหว่างการพิจารณาและมีมติเรื่องนั้น

หากในภายหลังการประชุม ปรากฏว่า มีผู้ที่มีส่วนได้เสียที่มีได้แจ้งต่อที่ประชุมและอยู่ในที่ประชุมระหว่างการพิจารณาและการมีมติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสียนั้น หากกรณีดังกล่าวอาจเป็นเหตุอันก่อให้เกิดความไม่เป็นกลางในการพิจารณา หรืออาจมีการนำข้อมูลในเรื่องนั้นไปใช้ประโยชน์อันไม่ควรมิควรได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนมติดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

เรื่องที่จัดตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ที่ประชุมอาจมีมติถอนเรื่องออกจากวาระการประชุมได้ และให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนใดนอกเหนือจากที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ที่ประชุมอาจมีมติให้นำเรื่องเร่งด่วนนั้นมาพิจารณาเพิ่มเติมได้ โดยให้หมายเหตุและบันทึกความเห็นไว้ในรายงานการประชุมด้วย



ข้อ ๑๙ ในระหว่างการประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดบันทึกเสียงหรือภาพหรือใช้เครื่องมือสื่อสารหรือเผยแพร่การประชุมด้วยเครื่องมือใด ๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการประชุม หรือเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๒๐ การลงมติของที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง ให้เลขานุการสรุปประเด็นการประชุมพร้อมทั้งมติที่ประชุม หากไม่มีกรรมการผู้ใดคัดค้าน ให้ถือเป็นมติคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีการคัดค้านในประเด็นใดที่เลขานุการกล่าวสรุปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นมติคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๒ วิธีการออกเสียงให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนลับ ให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

ข้อ ๒๓ หากที่ประชุมมีมติว่าเรื่องใดส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะและสมควรเปิดเผย ให้จัดการแถลงมติหรือความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าวผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยอาจมอบหมายให้กรรมการ เลขานุการ หรือพนักงานของสำนักงานเป็นผู้แถลงก็ได้

ข้อ ๒๔ กรณีที่มติคณะกรรมการเรื่องใดมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้คณะกรรมการมีมติให้มติดังกล่าวมีผลทันทีและให้หมายเหตุไว้ในรายงานการประชุม

ข้อ ๒๕ เรื่องใดซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาและมีมติแล้ว คณะกรรมการอาจพิจารณาและมีมติใหม่ได้ ถ้ามีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่ หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เรื่องที่พิจารณาและมีมติไปแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ

หมวด ๕

รายงานการประชุมและเอกสารการประชุม

ข้อ ๒๖ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อกรรมการที่มาและไม่มาประชุม รวมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) เรื่องหรือประเด็นที่นำเสนอต่อที่ประชุม
- (๓) ความเห็นของที่ประชุม
- (๔) มติของที่ประชุม



ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดการประชุมให้เลขานุการสรุปผลการประชุมอย่างย่อในวันถัดไป เพื่อเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพและเสียงเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม และถือเป็นหลักฐานประกอบรายงานการประชุม

ข้อ ๒๘ ถ้ากรรมการที่มาประชุมและร่วมลงมติมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้ง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการผู้เห็นแย้งเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกไว้ด้วย และให้แนบหนังสือนั้นไว้กับรายงานการประชุม

ข้อ ๒๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

รายงานการประชุมที่กรรมการยังไม่ได้รับรองเพราะกรรมการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการผู้นั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนข้อความหนึ่งข้อความใดในรายงานการประชุมที่รับรองแล้ว จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อยอันไม่กระทบต่อสาระสำคัญของมติที่ประชุมหรือแก้ไขเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นถูกต้อง และให้เลขานุการรายงานข้อความที่แก้ไขต่อคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๓๑ ให้สำนักงานเก็บรักษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัย การทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๒ การเปิดเผยหรือจดเปิดเผยรายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการหรือตามที่สำนักงานพิจารณาตามระเบียบนี้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๓ ให้นำระเบียบนี้ไปใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะอนุกรรมการสอบสวนด้วยโดยอนุโลมเท่าที่ใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอภิรดี ตันตราภรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ปฏิบัติหน้าที่

ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

