

**คู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
(ฉบับปรับปรุง 2562)**



เพื่อให้การบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2555 (ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ) นโยบายของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน และระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2562 สำนักงาน กกพ. จึงได้ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการขั้นตอนในทางปฏิบัติต่างๆ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการประชุม

1.1 การกำหนดการประชุม

ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำหนดการประชุม ซึ่งประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเสนอเลขานุการเพื่อแจ้งปฏิทินการประชุม หรือ รายการ/ข้อสั่งการที่ประธานกรรมการเห็นสมควร เป็นหนังสือให้กรรมการและผู้บริหารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เว้นแต่ประธานกรรมการได้แจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าให้ทราบในการประชุมครั้งก่อนหน้าแล้ว ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการมีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการได้ โดยให้มีการบันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมระเบียบวาระประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2 การเสนอบรรจุระเบียบวาระการประชุม แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้

1.2.1 ระเบียบวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบวาระปกติ)

กรณีเจ้าของเรื่องเสนอบรรจุระเบียบวาระการประชุมตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ให้จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเลขานุการเพื่อพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ พร้อมแจ้งชื่อหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์จะให้เข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี) และจัดส่งให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน การเสนอระเบียบวาระการประชุมกรณีนี้ให้ใช้รูปแบบตามภาคผนวก 3-1 ทั้งนี้ ให้เจ้าของเรื่องประสานขอเวลาให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวกับเลขานุการประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการรวบรวมวาระการประชุมเสนอเลขานุการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 6 วัน เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติระเบียบวาระการประชุมและพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี) โดยเลขานุการจะเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานพิจารณาก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

เมื่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายอนุมัติระเบียบวาระการประชุมแล้ว ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการหรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรไม่น้อยกว่า 2 วัน

และให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการส่งเสริมระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-Meeting พร้อมทั้งแจ้งผู้บริหารเพื่อทราบระเบียบวาระการประชุมที่ได้รับการอนุมัติ

ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอเลขานุการลงนาม และแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบเพื่อประสานงานต่อไป

1.2.2 ระเบียบวาระการประชุมไม่ตามระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบวาระเพิ่มเติม)

ในกรณีมีเหตุอันสมควร สามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายอนุมัติระเบียบวาระการประชุมซึ่งไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ได้ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ให้เจ้าของเรื่องจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเลขานุการให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เลขานุการเสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติระเบียบวาระการประชุมที่เสนอพ้นระยะเวลาที่กำหนดเป็นระเบียบวาระเพิ่มเติม โดยจะต้องระบุเหตุผลที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนหรือกรอบระยะเวลาที่ถูกต้องแล้ว หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง พร้อมทั้งเสนอประธานกรรมการอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) การเสนอระเบียบวาระการประชุมกรณีนี้ให้ใช้รูปแบบตามภาคผนวก 3-2 ทั้งนี้ ให้เจ้าของเรื่องประสานขอเวลาให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวกับเลขานุการประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอเลขานุการลงนาม และแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบเพื่อประสานงานต่อไป

(2) ให้เจ้าของเรื่องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมที่เสนอพ้นระยะเวลาที่กำหนดที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเพื่อนำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวบรรจุในระบบ e-Meeting

1.2.3 ระเบียบวาระการประชุมลับ

ให้เจ้าของเรื่องโดยอนุมัติของเลขานุการส่งชื่อระเบียบวาระการประชุม (ลับ) มายังฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอเลขานุการเห็นชอบตามขั้นตอนในข้อ 1.2.1 หรือประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายอนุมัติระเบียบวาระการประชุม ตามขั้นตอนในข้อ 1.2.2

การจัดทำและส่งเสริมระเบียบวาระการประชุมลับพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าของเรื่องบรรจุของปิดผนึกและจำหน่ายระบุข้อความแสดงชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยการเสนอระเบียบวาระการประชุมกรณีนี้ให้ใช้รูปแบบตามภาคผนวก 3-3 ทั้งนี้ ระเบียบวาระการประชุมลับจะไม่บรรจุในระบบ e-Meeting เว้นแต่คณะกรรมการเห็นชอบให้นำระเบียบวาระการประชุมลับดังกล่าวบรรจุในระบบ e-Meeting

1.2.4 ระเบียบวาระอื่นๆ

กรณีที่มีการเสนอเรื่องเร่งด่วนเข้าสู่การประชุมเป็นระเบียบวาระพิเศษ ซึ่งตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขาธิการ สามารถเสนอได้ โดยได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้อำนาจของคณะกรรมการตามกฎหมาย
- (2) กรณีเหตุฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของระบบพลังงาน หรือประโยชน์ในทางเศรษฐกิจของประเทศ
- (3) เรื่องที่เกิดขึ้นอย่างฉุกเฉินหรือปัจจุบันทันด่วน ซึ่งมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ สาธารณะหรือการคุ้มครองผู้ใช้พลังงานและผู้มีส่วนได้เสียในกิจการพลังงาน

ในกรณีนี้ การเสนอระเบียบวาระอื่นๆ สู่การประชุมต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และหากมีเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณา ให้เจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารข้อมูลดังกล่าว ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการบรรจุในระบบ e-Meeting ต่อไป

ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมการประชุมดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้ปฏิบัติทั้งกรณีการประชุม ในสำนักงาน กกพ. และกรณีการประชุมนอกสถานที่ แต่ในการประชุมนอกสถานที่หากมีข้อจำกัดการรองรับ ของระบบ Internet อาจใช้เอกสารวาระการประชุม โดยไม่ผ่านระบบ e-Meeting

2. หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ

2.1 หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

เจ้าของเรื่องต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งเสนอความเห็นเชิงวิเคราะห์ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดจากการพิจารณาของ กกพ. พร้อมทั้งสามารถบริหารจัดการการนำเสนอเนื้อหาสาระ ในระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น และสามารถตอบข้อซักถามต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1.1 การเสนอระเบียบวาระต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(1) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/แต่งตั้ง/มอบหมาย ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมีมติคณะกรรมการกำหนดไว้แล้วว่าให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยวาระการประชุมจะจัดกลุ่ม ดังนี้

- งานแผนและจัดหาพลังงาน
- งานอัตราค่าบริการพลังงาน
- งานวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน
- งานอนุญาตกิจการพลังงาน
- งานตรวจสอบกิจการพลังงาน

- งานยุทธศาสตร์และแผนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- งานบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์
- งานกฎหมายและอุทธรณ์
- งานบังคับใช้กฎหมายและคดี
- งานจัดการที่ดินและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานองค์กร

(2) การนำเสนอระเบียบวาระการประชุมในเรื่องที่มีคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่พิจารณาก่อนการเสนอและให้ความเห็น ให้เจ้าของเรื่องเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนั้นๆ พิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการ และให้เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการดังกล่าวในระเบียบวาระการประชุมที่เสนอต่อคณะกรรมการด้วย

(3) การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ร่างประกาศ หรือร่างคำสั่ง ให้เจ้าของเรื่องแนบร่างระเบียบ ร่างประกาศ หรือร่างคำสั่ง ที่ผ่านการตรวจร่างจากฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ มาพร้อมวาระการประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

(4) เรื่องที่เสนอเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ ให้เจ้าของเรื่องพิจารณามติการประชุมในเรื่องที่มีลักษณะเดียวกันที่คณะกรรมการเคยมีมติไว้แล้วด้วย เพื่อจะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันหรือไม่เป็นการเสนอซ้ำซ้อนกัน อย่างไรก็ตาม หากหลักการที่ได้รับความเห็นชอบไปแล้วเกิดปัญหาในทางปฏิบัติให้เสนอขอทบทวนมติเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักการเดิมก่อนที่จะเสนอหลักการใหม่

(5) ระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน หากกำหนดไว้ในระเบียบว่าอยู่ในอำนาจของเลขาธิการ แต่เจ้าของเรื่องประสงค์จะเสนอให้คณะกรรมการเพื่อรับทราบ ให้เจ้าของเรื่องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะกรรมการด้วย

(6) วาระการประชุมที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหลายฝ่ายงาน ให้เจ้าของเรื่องหารือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และในการจัดทำวาระการประชุมหรือ การนำเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ ให้เจ้าของเรื่องรายงานความเห็นหรือข้อสรุปที่ได้จากการหารือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวาระการประชุมดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าของเรื่องและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำมติการประชุมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(7) การจัดทำความเห็นและประเด็นข้อเสนอมติเพื่อพิจารณา ต้องมีความชัดเจนในประเด็นที่ต้องการเสนอ รวมทั้งมีความเห็นและข้อมูลสนับสนุนประกอบการพิจารณาที่ถูกต้องและครบถ้วน มีการวิเคราะห์ผลกระทบอย่างรอบด้าน คำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดี/ข้อจำกัด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาหลายทางเลือก ให้เสนอทางเลือกที่เห็นว่ามีความเหมาะสมที่สุดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2.1.2 การเสนอระเบียบวาระต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

(1) เรื่องที่เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมีมติคณะกรรมการกำหนดให้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ รวมถึงเป็นเรื่องที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่คณะกรรมการควรต้องรับทราบ

(2) เรื่องที่เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นข้อมูล เป็นเรื่องที่เจ้าของเรื่องประสงค์จะเสนอคณะกรรมการทราบ โดยมิได้มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือมีมติคณะกรรมการกำหนดให้ต้องนำเสนอคณะกรรมการรับทราบ

2.1.3 การเสนอเรื่องอื่นๆ หมายถึง การเสนอเรื่องเร่งด่วนเข้าสู่การประชุมเป็นระเบียบวาระพิเศษ ซึ่งตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขาธิการ สามารถเสนอได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยต้องเป็นเรื่องที่มีลักษณะตามข้อ 1.2.4

ทั้งนี้ หากเจ้าของเรื่องต้องการนำมติการประชุมไปใช้ ให้เจ้าของเรื่องร่างมติการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองมติการประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวในที่ประชุม

2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารดังนี้

2.2.1 การกลั่นกรองด้านกฎหมายของระเบียบวาระ โดยใช้รูปแบบตามภาคผนวก 4 และให้จัดทำสรุประเบียบวาระการประชุม โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า กระดาษ A4

2.2.2 ระเบียบวาระการประชุม โดยมีหัวข้ออย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา/เรื่องเดิม/มติ กกพ./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (2) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอ กกพ.
- (3) สาระสำคัญของเรื่อง ข้อเท็จจริง และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) การดำเนินงาน/ความเห็นของสำนักงาน กกพ.
- (5) ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)
- (6) ประเด็นเพื่อเสนอคณะกรรมการรับทราบ/พิจารณา (อนุมัติ หรือเห็นชอบ หรือมอบหมาย) โดยระบุแยกเป็นข้อให้ชัดเจน
- (7) มีการลงนามโดยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้เจ้าของเรื่องจัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ตามรูปแบบการพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในภาคผนวก 4

2.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

2.3.1 ให้ลบข้อความการสั่งการ และพิมพ์ว่า “เอกสารแนบระเบียบวาระที่ ...” บริเวณมุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ (เฉพาะหน้าแรก) ด้วยตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ตัวเลขอารบิก ตัวหนา และขีดเส้นใต้ ขนาด 16 พอยท์ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารแนบตามลำดับ โดยให้ใช้เครื่องหมาย Running Number

ใส่หมายเลขหน้าบริเวณมุมขวาด้านล่างของทุกหน้าของเอกสารแนบทั้งหมด โดยนับลำดับต่อเนื่องตั้งแต่เอกสารแนบแรกจนถึงเอกสารแนบสุดท้าย

ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการในรูปแบบไฟล์ PDF

2.3.2 เอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ให้มีเนื้อหาตรงกับระเบียบวาระ และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม

2.3.3 เอกสารประกอบระเบียบวาระที่แจกเพิ่มเติมในที่ประชุม จะต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการก่อนแจกเอกสารในที่ประชุม และให้เจ้าของเรื่องส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเพื่อนำลงระบบ e-Meeting ต่อไป

3. ข้อปฏิบัติในการประชุม

3.1 ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดเวลาการประชุมล่วงหน้า 15 นาที

3.2 ให้ผู้บริหารที่เลขาธิการกำหนด เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมที่ห้องประชุมก่อนถึงกำหนดการประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้แจ้งเลขาธิการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

3.3 ในการประชุม ประธานกรรมการเป็นประธานในการประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการที่มาประชุมจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม โดยในการดำเนินการประชุม ประธานในการประชุมมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ข้อ 11

3.4 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม สำหรับการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแบบทางไกลผ่านสื่อต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการล่วงหน้า

เมื่อถึงเวลาประชุม หากกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ ประธานในการประชุมสามารถสั่งเลื่อนการประชุมออกไปได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว หากยังมีกรรมการมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่งของกรรมการที่มีอยู่ ประธานในการประชุมจะกำหนดการประชุมใหม่ และให้เลขาธิการแจ้งกำหนดการประชุมใหม่ให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

3.5 ในการประชุม คณะกรรมการอาจพิจารณาระเบียบวาระการประชุมใดมาพิจารณาก่อนหรือหลังวาระหนึ่งวาระใดก็ได้ และกรณีมีเหตุอันสมควร ประธานในการประชุม กรรมการ หรือเลขาธิการ จะขอถอนระเบียบวาระการประชุมใดออกจากการพิจารณาในระหว่างการประชุมได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ดังนั้น ผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมต้องเตรียมความพร้อมตลอดการประชุม

สำหรับการพิจารณาระเบียบวาระลับ ประธานในการประชุมจะกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมให้เหลือเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้บันทึกรายงานการประชุมในระเบียบวาระดังกล่าว

3.6 ในการประชุมหากผู้เข้าประชุมเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมใด ให้ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวแจ้งต่อที่ประชุมและออกจากการประชุมก่อนเริ่มการประชุมระเบียบวาระที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียนั้น ยกเว้นได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล

3.7 ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเตรียมเอกสารเพื่อให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมการประชุมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

3.8 การนำเสนอวาระการประชุม หากเจ้าของเรื่องมีข้อมูลที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ซึ่งแตกต่างไปจากระเบียบวาระการประชุมที่ได้รับการอนุมัติ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งต่อที่ประชุมทราบ และให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการบันทึกข้อมูลการแก้ไขดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

3.9 ในการประชุม หากมีการลงมติการประชุมจะกระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำโดยวิธีการลงคะแนนลับ ทั้งนี้ วิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

การลงมติการประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่เข้าประชุม กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมใด ประธานในการประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการสรุปมติการประชุมของวาระนั้นให้คณะกรรมการทราบก็ได้

4. รายงานการประชุม

4.1 การจัดทำรายงานการประชุม

4.1.1 เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม โดยให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และเสนอเลขานุการตรวจรายงานการประชุม

4.1.2 รายงานการประชุมจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม กรรมการที่ลาประชุม เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง กรณีที่เลขานุการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการแทนแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และบันทึกเหตุผลตามที่ผู้รักษาการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

4.1.3 การบันทึกรายงานการประชุมให้ประกอบด้วย (1) สรุปสาระสำคัญ (2) การพิจารณาโดยบันทึกความคิดเห็นของที่ประชุม และ (3) มติการประชุม ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในที่ประชุม

ในการบันทึกรายงานการประชุม ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการหรือผู้จดรายงานการประชุมในระเบียบวาระลับลับหลักการและแนวทางการบันทึกรายงานการประชุมตามกรณีดังต่อไปนี้ไปดำเนินการด้วย

(1) ประธานกรรมการและกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการในครั้งนั้น เสนอความเห็นหรือข้อมูลข้อเท็จจริงต่อเรื่องที่กำลังพิจารณาในที่ประชุม ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการบันทึกตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในที่ประชุม หากหลังปิดการประชุมแล้วมีประธานกรรมการหรือกรรมการ ประสงค์จะให้ความเห็นหรือข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือแตกต่างจากที่นำเสนอในที่ประชุม โดยได้แจ้งต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไปเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี ให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุม

(2) ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการในครั้งนั้นได้ และได้เสนอความเห็นหรือข้อมูลข้อเท็จจริงต่อเรื่องที่จะเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการในครั้งนั้นล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยได้จัดทำเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการ และประธานกรรมการหรือเลขานุการ ได้นำเสนอในที่ประชุมแล้ว ให้บันทึกความเห็นและข้อมูลข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการด้วย

(3) ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการที่มีความเห็นต่างจากมติการประชุม โดยได้ขอสวนสิทธิในที่ประชุมไว้แล้ว หากมีการส่งความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติมเพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ของถ้อยคำ โดยไม่กระทบข้อเท็จจริงที่ได้เสนอต่อที่ประชุมไว้แล้ว ให้บันทึกความเห็นดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมได้

4.1.4 วาระที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นระเบียบวาระพิเศษตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ให้บันทึกรายงานการประชุมไว้ในระเบียบวาระอื่นๆ

4.1.5 ในกรณีที่ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการจัดส่งร่างรายงานการประชุมให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจทาน ให้แจ้งผลการพิจารณายังฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับ ระยะเวลาการจัดส่งร่างรายงานการประชุม

4.1.6 ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเสนอร่างรายงานการประชุมต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรเพื่อตรวจสอบ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่มีการประชุม และเสนอร่างรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการรับรอง ในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งประธานกรรมการและกรรมการทราบเป็นการล่วงหน้า และให้นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ

4.1.7 ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเสนอรายงานการประชุมให้เลขาธิการลงนาม ในรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมและนำรายงาน การประชุมฉบับดังกล่าวบรรจุไว้ในระบบ e-Meeting เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้เลขาธิการ แจ้งคณะกรรมการทราบว่าได้นำรายงานการประชุมลงในระบบ e-Meeting แล้ว ทั้งนี้ สิทธิในการเข้าดูรายงาน การประชุมเป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด โดยไม่รวมถึงการนำรายงานการประชุมไปใช้เพื่ออ้างอิงกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานการประชุม

4.1.8 ให้ผู้บันทึกรายงานการประชุมวาระลับที่ประธานในที่ประชุมกำหนดบันทึกรายงาน การประชุมโดยให้ประกอบด้วย (1) สรุปสาระสำคัญ (2) การพิจารณา โดยบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม และผู้ร่วมประชุม และ (3) มติการประชุม ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในที่ประชุม ทั้งนี้ รายงานการประชุมจะต้องมี รายชื่อคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาส่งร่างรายงานการประชุมให้ประธาน กรรมการ กรรมการ หรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรเพื่อรับรองรายงานการประชุมภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่มีการประชุม

4.1.9 ในกรณีวาระลับให้เลขาธิการพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการเปิดเผยรายงานวาระลับด้วย

4.2 การแจ้งมติการประชุม

ให้เจ้าของเรื่องกร่างหนังสือแจ้งมติการประชุมหรือยืนยันมติเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอประธานกรรมการหรือเลขาธิการพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งมติหรือยืนยันมติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

เมื่อประธานกรรมการหรือเลขาธิการลงนามในหนังสือแจ้งมติหรือยืนยันมติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และได้ดำเนินการส่งออกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งมติหรือยืนยันมติดังกล่าว พร้อมเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการรวบรวมอย่างเป็นระบบต่อไป

4.3 การเปิดเผยรายงานการประชุม

4.3.1 รายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ (2) เรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (3) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน (4) เรื่องที่เป็นความลับทางการค้าของผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (5) เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณา (6) เรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการมีมติเห็นว่าไม่สมควรเปิดเผย หรือ (8) เรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดไว้มิให้เปิดเผย

4.3.2 การนำรายงานการประชุมไปใช้อ้างอิงกับบุคคลที่ไม่มีส่วนได้เสีย หรือใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายงานที่ประสงค์จะใช้รายงานการประชุมดังกล่าวเสนอเรื่องไปยังฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. และให้ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์เป็นผู้ส่งเรื่องให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการจัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุม ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็ว แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายงานที่ประสงค์จะใช้รายงานการประชุมจะสำเนาเรื่องที่เสนอไปยังฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการทราบ เพื่อจัดเตรียมไปพลางก่อนได้

4.3.3 กรณีวาระลับ การนำรายงานการประชุมไปใช้เพื่ออ้างอิงกับบุคคลที่ไม่มีส่วนได้เสีย หรือใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายงานที่ประสงค์จะใช้รายงานการประชุมเสนอเรื่องไปยังฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. และให้ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ประสานฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกและรวบรวมรายงานการประชุมวาระลับครั้งนั้นๆ แจ้งให้ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ทราบเพื่อประสานงานต่อไป ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการฝ่ายของเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในรายงานการประชุมวาระลับ

ทั้งนี้ การเปิดเผยรายงานการประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการกระทำนอกอำนาจหน้าที่ และมีความผิดทางวินัย

4.4 การจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม

ตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ กำหนดให้สำนักงาน กกพ. เก็บรักษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ไว้ในที่ปลอดภัย โดยวิธีการจัดเก็บและระยะเวลาการจัดเก็บ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด ซึ่งได้มีการกำหนดไว้ ดังนี้

4.4.1 ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับเป็นระยะเวลา 10 ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้รายงานการเก็บรักษาและเสนอขอปิดงานการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวออกจากสารบบ หากเลขาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ครั้งใด มีเหตุจำเป็นที่ควรเก็บรักษาต่อไป ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

การเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการสำนักงาน กกพ. เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากนั้นให้ฝากเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ภายนอกสถานที่ทำการได้ โดยให้มีการกำหนดชั้นความลับและความปลอดภัยที่ผู้รับฝากเอกสารจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4.4.2 ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม กรณีวาระลับ ให้ผู้ที่ประธานในที่ประชุมกำหนด เป็นผู้รวบรวมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม เป็นระยะเวลา 10 ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้รายงานการเก็บรักษาและเสนอขอปิดงานการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวออกจากสารบบ หากเลขาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่าระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ครั้งใด มีเหตุจำเป็นที่ควรเก็บรักษาต่อไป ให้ผู้ที่คณะกรรมการกำหนดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

การเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการสำนักงาน กกพ. เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากนั้นให้ฝากเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ภายนอกสถานที่ทำการได้ โดยให้มีการกำหนดชั้นความลับและความปลอดภัยที่ผู้รับฝากเอกสารจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5. การรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

5.1 หลังจากมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการสรุปมติการประชุมในครั้งดังกล่าว และแจ้งวันรายงานผลการดำเนินงานตามมติในครั้งดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาสั่งการต่อไป

5.2 ให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละสายงานหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุมคณะกรรมการ โดยให้ระบุว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด กำหนดแผนการดำเนินงานหรือระยะเวลาแล้วเสร็จ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ให้ครบถ้วนทุกประเด็น และส่งให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเพื่อรวบรวมและเสนอเลขาธิการรายงานต่อคณะกรรมการต่อไป ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่เลขาธิการเห็นชอบ

ในการติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุมคณะกรรมการ ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการต่อเนื่องได้จนกว่าการดำเนินงานจะแล้วเสร็จ

5.3 ในกรณีที่คณะกรรมการกำหนดให้วาระใดเป็นงานที่ต้องติดตามมติเชิงนโยบาย ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการแจ้งวันรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการต่อไป และให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละสายงานหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเพื่อให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบในวาระสืบเนื่องของการประชุมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลที่รายงานเป็นปัจจุบันมากที่สุด ให้ขออนุมัติเป็นวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ และให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการต่อเนื่องได้จนกว่าการดำเนินงานจะแล้วเสร็จ

5.4 ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการเผยแพร่ตารางการติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุม และรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมคณะกรรมการให้ทราบด้วย

บทส่งท้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการขั้นตอนในทางปฏิบัติต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นการอธิบายรายละเอียดขั้นตอนตามที่กำหนดในระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ ทั้งนี้ หากในทางปฏิบัติเกิดปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด ให้ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการรวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องดังกล่าว และเสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้ได้ข้อยุติ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการประชุมเพื่อใช้ปฏิบัติต่อไป

ภาคผนวก 1

ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2555



ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เพื่อให้การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพิ่มประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“กำหนดการประชุม” หมายความว่า วัน เวลา และสถานที่ประชุม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้คณะกรรมการสามารถกำหนดจรรยาบรรณในการประชุมเป็นการเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเตรียมการประชุม

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดการประชุม
- (๒) อนุมัติวาระการประชุม
- (๓) อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการมีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการได้ โดยให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมวาระประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งนั้นๆ

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการเป็นเลขานุการการประชุม และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอขออนุมัติวาระการประชุม
- (๒) จัดระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอในการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควร

- (๓) ปฏิบัติงานธุรการของการประชุม
- (๔) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ในกรณีที่เลขาธิการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการแทนปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการแจ้งกำหนดการประชุม หรือรายการอื่นที่ประธานกรรมการเห็นสมควรเป็นหนังสือให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน เว้นแต่ประธานกรรมการได้แจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าให้คณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งก่อนหน้าแล้ว

ข้อ ๙ กรรมการหรือเลขาธิการมีอำนาจในการเสนอวาระการประชุมให้ประธานกรรมการอนุมัติก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เลขาธิการจัดทำและส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ในกรณีมีเหตุอันสมควร กรรมการหรือเลขาธิการ จะเสนอวาระการประชุมให้ประธานกรรมการอนุมัติน้อยกว่าเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่เป็นวาระลับให้เลขาธิการจัดทำและส่งวาระพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยบรรจุซองปิดผนึกและจำหน่ายระบุเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๑๐ ประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขาธิการ สามารถเสนอเรื่องเร่งด่วนเข้าที่ประชุมเป็นวาระพิเศษได้โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้อำนาจของคณะกรรมการตามกฎหมาย

(๒) กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของระบบพลังงานหรือประโยชน์ในทางเศรษฐกิจของประเทศ

(๓) เรื่องที่เกิดอย่างฉุกเฉินหรือปัจจุบันทันด่วน ซึ่งมีผลกระทบต่อผลประโยชน์สาธารณะหรือการคุ้มครองผู้ใช้พลังงานและผู้มีส่วนได้เสียในกิจการพลังงาน

ในกรณีนี้การเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาโดยมีต้องจัดทำเป็นเอกสารวาระการประชุม และให้จัดบันทึกรายงานการประชุมในระเบียบวาระอื่นๆ

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในการประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม

ในการดำเนินการประชุมให้ประธานในการประชุมมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

ข้อ ๑๒ การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแบบทางไกลผ่านสื่อให้มีได้โดยต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการล่วงหน้า

เมื่อถึงเวลาประชุม หากกรรมการมาประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ ให้ประธานในการประชุมสั่งเลื่อนการประชุมออกไปตามที่เห็นสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว หากยังมีกรรมการมาประชุมไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการที่มีอยู่ ให้ประธานในการประชุมกำหนดการประชุมใหม่ และให้เลขาธิการแจ้งกำหนดการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ ในการประชุม คณะกรรมการอาจพิจารณานำวาระการประชุมใดมาพิจารณาก่อนหรือหลังวาระหนึ่งวาระใดก็ได้

กรณีมีเหตุอันสมควรประธานในการประชุม กรรมการ หรือเลขาธิการ จะขอลอนวาระการประชุมใดออกจากพิจารณา ในระหว่างการประชุมต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

การพิจารณาวาระลับ ให้ประธานในการประชุมกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมให้เหลือเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้บันทึกรายงานการประชุมในวาระดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ในการประชุมหากผู้เข้าประชุมเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณาวาระการประชุมใด ให้ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวแจ้งต่อที่ประชุมและออกจากการประชุมก่อนเริ่มการประชุมวาระที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียนั้น

ข้อ ๑๕ ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมการประชุมต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การลงมติการประชุมให้กระทำเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำโดยวิธีการลงคะแนนลับ กรณีวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

การลงมติการประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่เข้าประชุม กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๗ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาวาระการประชุมใด ประธานในการประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการสรุปมติการประชุมของวาระนั้นให้คณะกรรมการทราบก็ได้

หมวด ๓

รายงานการประชุม

ข้อ ๑๘ ให้เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม โดยให้บันทึกประเด็นการพิจารณา ข้อคิดเห็น พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และมติการประชุม

รายงานการประชุมจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม กรรมการที่ไม่มาประชุมพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่มาประชุม เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีที่เลขานุการไม่มาประชุม ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่มาประชุมตามที่ผู้รักษาการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อ ๑๙ ให้เลขานุการจัดส่งร่างรายงานการประชุมให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรเพื่อตรวจสอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีการประชุม และให้เลขานุการเสนอร่างรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งประธานกรรมการ กรรมการ ทราบเป็นการล่วงหน้า และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๒๐ ให้เลขานุการแจ้งมติหรือยืนยันมติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ ให้ผู้บันทึกรายงานการประชุมวาระลับบันทึกประเด็นการพิจารณา ข้อคิดเห็น พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และมติการประชุม

รายงานการประชุมจะต้องมีรายชื่อคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

ให้จัดส่งร่างรายงานการประชุมให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือบุคคลอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรรับรองรายงานการประชุมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีการประชุม

ข้อ ๒๒ รายงานการประชุมที่รับรองแล้วให้สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๒) เรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๓) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๔) เรื่องที่เป็นความลับทางการค้าของผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
- (๕) เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการมีมติเห็นว่าไม่สมควรเปิดเผย
- (๗) เรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดไว้มิให้เปิดเผย

ข้อ ๒๓ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

วิธีการจัดเก็บและระยะเวลาการจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

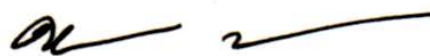
หมวด ๔

การรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้เลขาธิการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุกสามเดือน

กรณีจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการอาจให้เลขาธิการรายงานผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่งก่อนระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



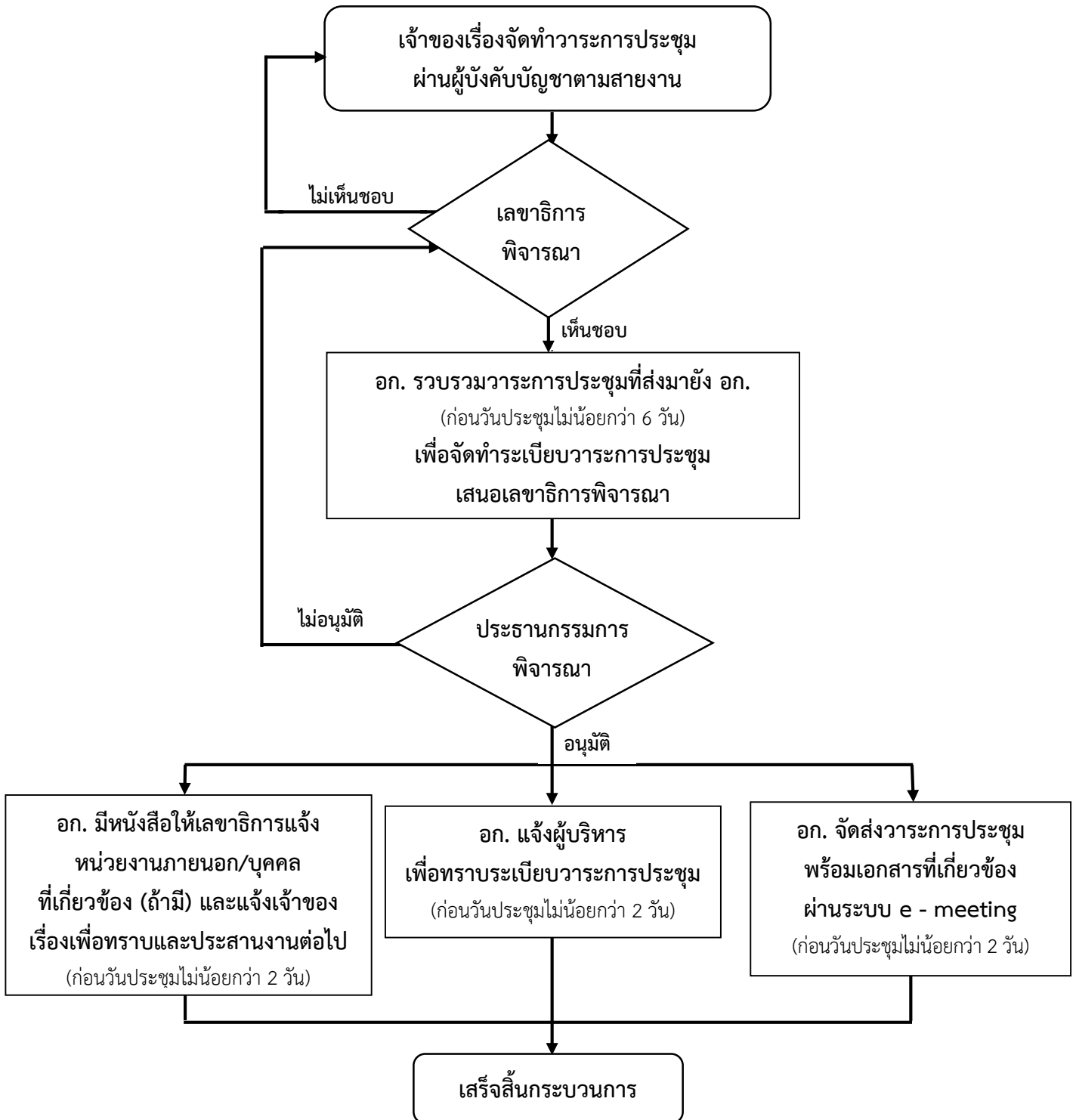
(นายดิเรก ลาวัณย์ศิริ)

ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

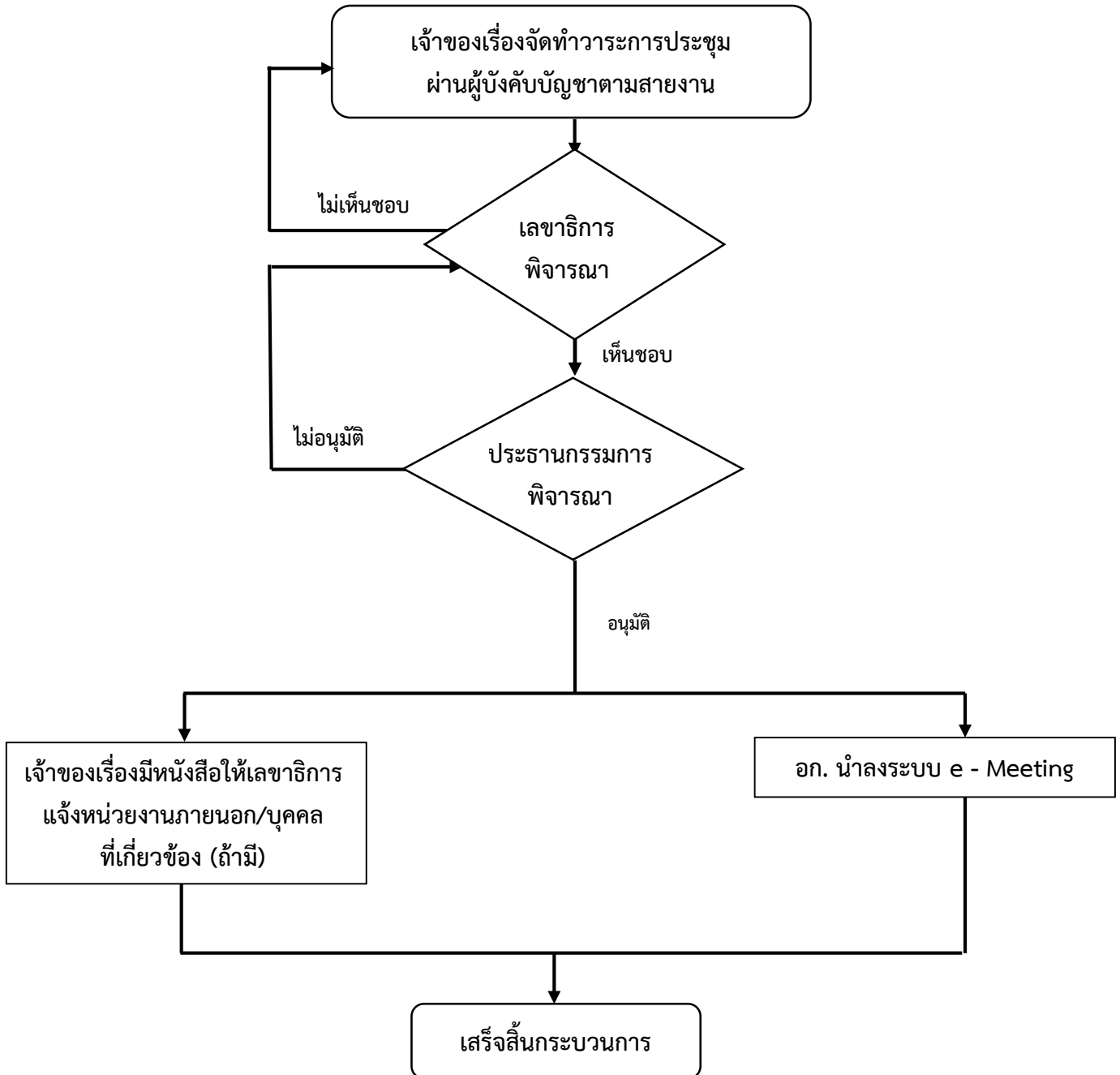
ภาคผนวก 2

ผังกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

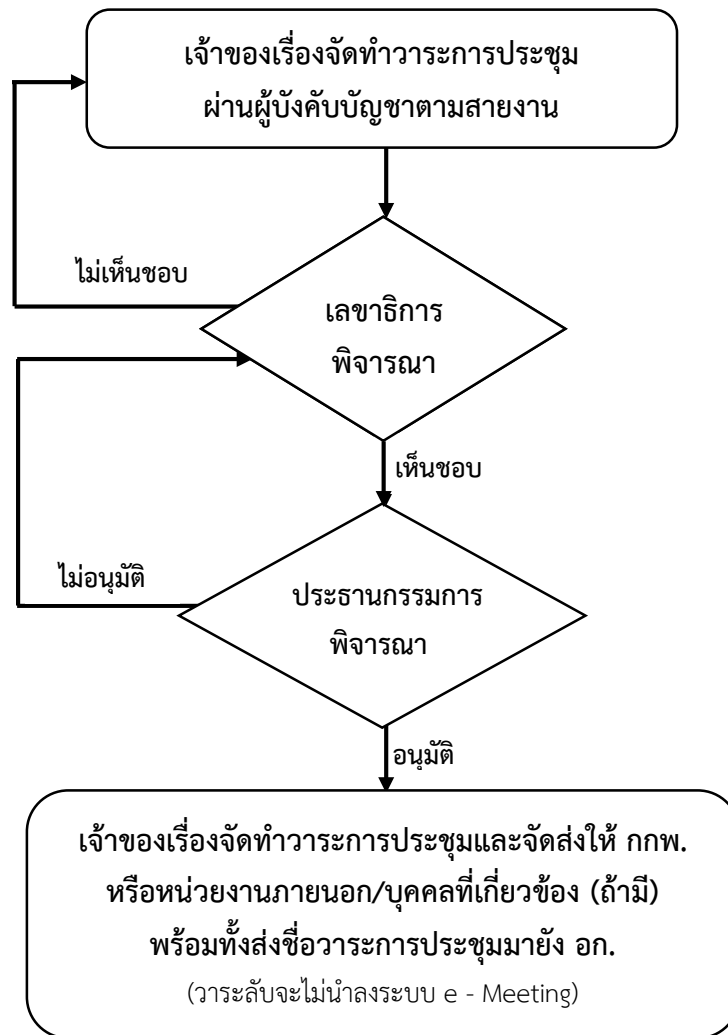
ผังกระบวนการการจัดทำระเบียบวาระการประชุม กกพ.
 (ตามระยะเวลาที่ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการประชุมฯ กำหนด)



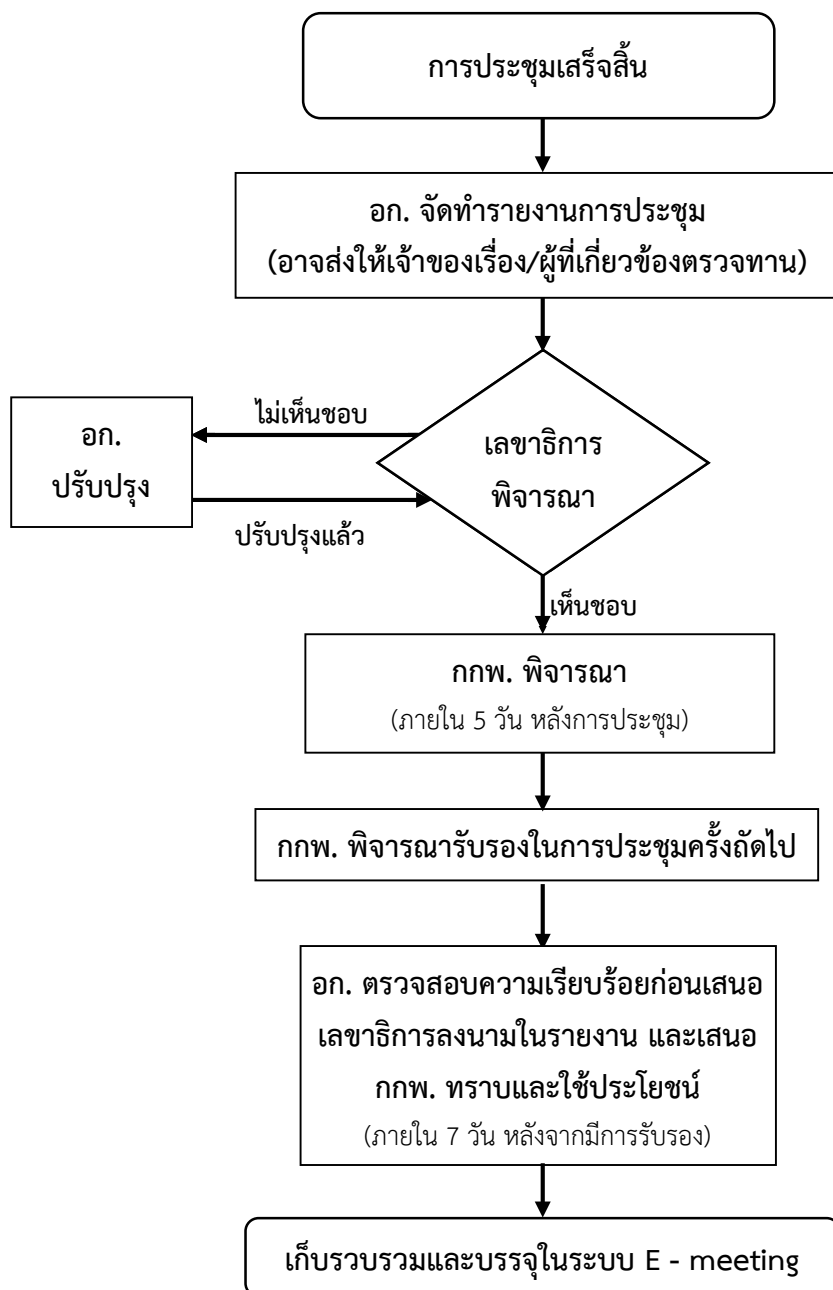
ผังกระบวนการการจัดทำระเบียบวาระการประชุม กทพ.
 (ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบ กทพ. ว่าด้วยการประชุมฯ กำหนด)



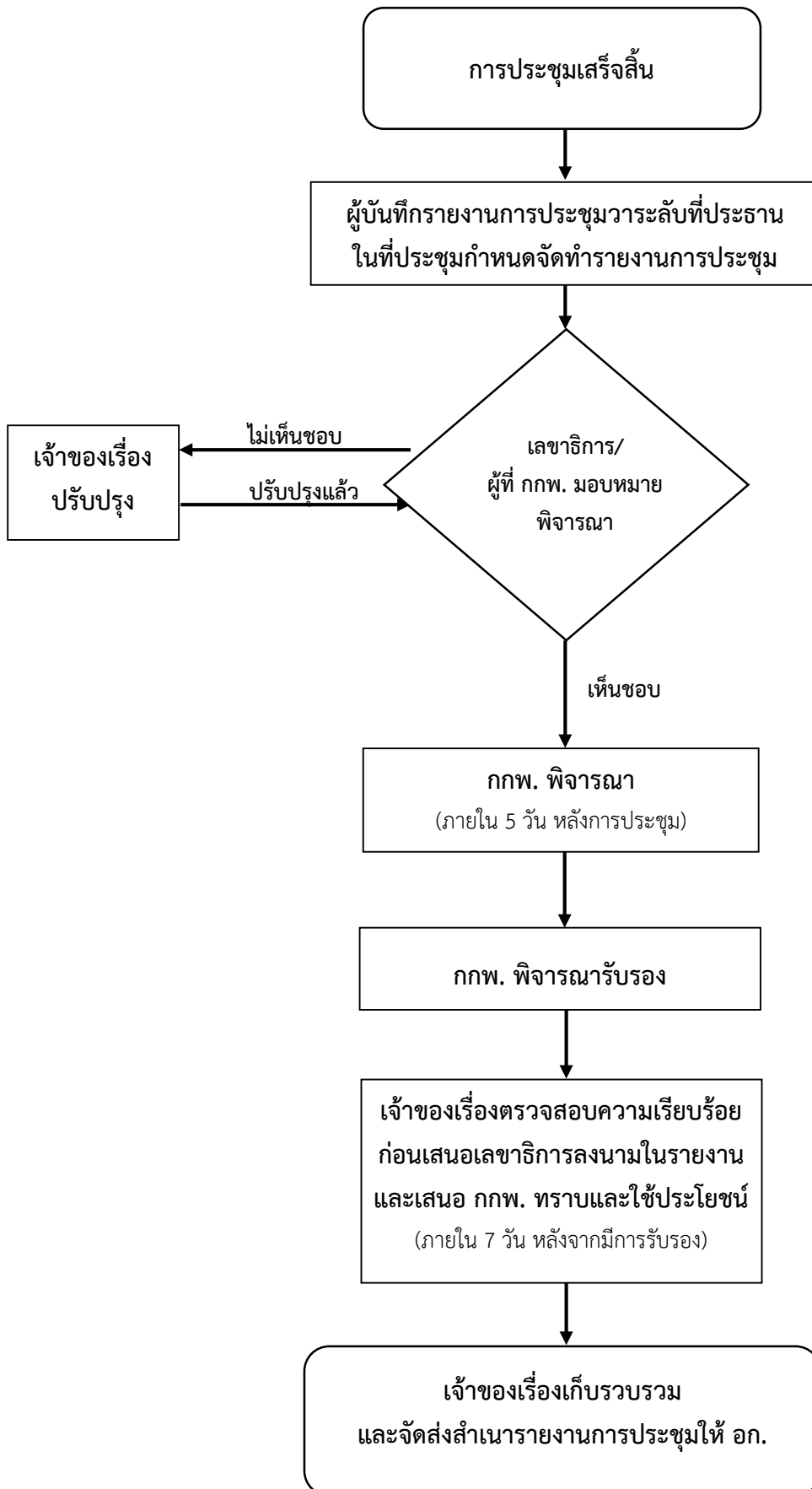
ผังกระบวนการการจัดทำระเบียบวาระการประชุม กกพ.
(วาระลับ)



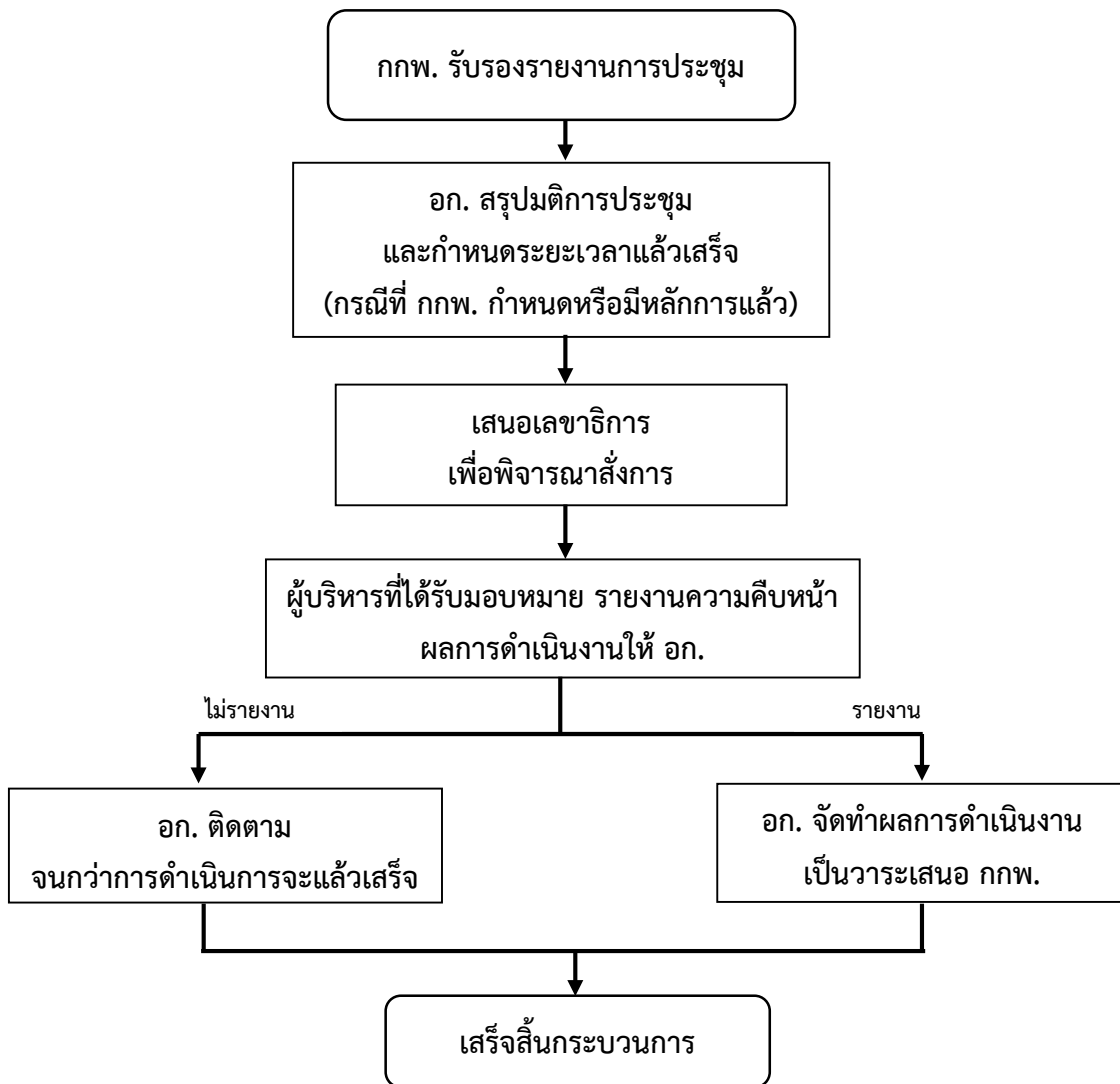
ผังกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุม



ผังกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุม (วาระลับ)



ผังกระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม



ภาคผนวก 3

รูปแบบหนังสือขออนุมัติวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย สำนักงาน กกพ. โทร. (.....)
 ที่ สกพ 55 / วันที่
 เรื่อง ขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงาน กกพ.
 ผ่าน รองเลขาธิการสำนักงาน กกพ. หรือผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน กกพ. (.....)

ตามที่ กกพ. ได้กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่/25..... (ครั้งที่) วันที่ นั้น
 ฝ่าย..... ขอเสนอวาระการประชุม กกพ. เพื่อ (พิจารณา/เพื่อทราบ) เรื่อง
 ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ [ทั้งนี้ ขออนุญาตให้ (หน่วยงาน/บุคคลภายนอก) เข้าร่วมประชุม กกพ.
 ในวาระการประชุมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการให้ฝ่าย ออก. ดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

(.....)

เลขาธิการสำนักงาน กกพ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย สำนักงาน ก.พ. โทร. (.....)
 ที่ สกพ 55 / วันที่
 เรื่อง ขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (เพิ่มเติม)

เรียน เลขาธิการสำนักงาน ก.พ.
 ผ่าน รองเลขาธิการสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน ก.พ. (.....)

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่...../25..... (ครั้งที่.....) วันที่..... นั้น
 ฝ่าย..... มีเรื่อง..... ต้องเสนอ ก.พ. เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา
 โดยจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น/กรอบเวลาที่ถูกกำหนด)..... จึงขอเสนอวาระ
 การประชุม ก.พ. เรื่อง..... ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ [(ทั้งนี้
 ขออนุญาตให้..... (หน่วยงาน/บุคคลภายนอก)..... เข้าร่วมประชุม ก.พ. ในวาระการประชุมดังกล่าวด้วย
 (ถ้ามี)]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดเสนอประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
 เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการฝ่าย

เรียน ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบรรจวาระ (เพิ่มเติม) ตามที่เสนอ

(.....)
 เลขาธิการสำนักงาน ก.พ.

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(.....)
 ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย สำนักงาน ก.พ. โทร. (.....)

ที่ สกพ 55 / วันที่

เรื่อง ขอแจ้งข้อวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ลับ)

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่/25..... (ครั้งที่) วันที่..... นั้น
 ฝ่าย..... ได้เสนอเรื่อง..... (ชื่อเรื่อง)

เพื่อ..... (พิจารณา/ทราบ) โดยเสนอเป็นวาระลับ ทั้งนี้ ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
 ได้อนุมัติให้บรรจุเป็นวาระในการประชุมครั้งดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดดำเนินการต่อไปด้วย

.....
 (.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย

ภาคผนวก 4

รูปแบบการพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

การกลั่นกรองด้านกฎหมายของระเบียบวาระ

1. ระเบียบวาระที่	
2. ข้อเท็จจริง	
3. ประเด็นการพิจารณา	
4. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550	
5. เป็นอำนาจหน้าที่ของ กกพ. ตามพระราชบัญญัติ การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550	
6. กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	
7. ความเกี่ยวข้องกับกฎหมายอื่นๆ	
8. มติ ครม. กพช. กบง. กกพ. คำพิพากษา ที่เกี่ยวข้อง	
9. ผลการพิจารณากลับกรองโดยคณะอนุกรรมการ ในการประชุมครั้งที่/..... (ครั้งที่) วันที่	
10. รับรองโดยผู้รับผิดชอบว่าได้กลั่นกรองความชอบ ด้วยกฎหมาย	

ระเบียบวาระที่

1. ความเป็นมา/เรื่องเดิม/มติ กกพ./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

2. สาระสำคัญของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข้อความ).....

3. การดำเนินการ/ความเห็นของสำนักงาน กกพ.

(ข้อความ).....

4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

5. ประเด็นเพื่อเสนอ กกพ. พิจารณา (อนุมัติ/เห็นชอบ/มอบหมาย)/รับทราบ

(ข้อความ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/รับทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

สรุปเนื้อหาของระเบียบวาระ

ความเป็นมา

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

ข้อเท็จจริง

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

ความเห็นของสำนักงาน กกพ.

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ครั้งที่ .. /.... (ครั้งที่ ..)

วัน ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
ณ

----- ย่อหน้า 12 -----

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ครั้งที่ ... /.... (ครั้งที่ ...)

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่อง

3.1

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1

4.1.1

4.1.2

4.2

4.2.1

4.2.1

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องเพื่อทราบ

5.1

5.2

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ 6

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

Font ตัวหนา ขนาด 16

↑
2.50 ซม.
↓

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ครั้งที่ .../.... (ครั้งที่ ...)
วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
ณ ห้องประชุม สำนักงาน กกพ.

ระยะห่าง 6 พอยท์

ผู้เข้าประชุม

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

ระยะห่าง 3 พอยท์

ระยะห่าง 6 พอยท์

ผู้ลาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.

ระยะห่าง 3 พอยท์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ระยะห่าง 6 พอยท์

1. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
2. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
3. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
4. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
5. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
6. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
7. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
8. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
9. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)
10. (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)

← 2.5 ซม. →

← 2.2 ซม. →

ระยะห่าง 3 พอยท์

เริ่มประชุมเวลา

..... น.

↑
2.2 ซม.
↓

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ)

การพิจารณาของ กทพ.

(ถ้ามี)

มติการประชุม

1. รับทราบ

2. มอบหมายให้ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ครั้งที่ .. /
(ครั้งที่ ..)

สำนักงาน กทพ. ได้ร่างรายงานการประชุม กทพ. ครั้งที่ .. / .. (ครั้งที่ ...) วันที่ แล้วเสร็จ และได้เวียนร่างรายงานการประชุมให้ กทพ. พิจารณา

การพิจารณาของ กทพ.

(กรณีมีข้อแก้ไข) กรรมการกำกับกิจการพลังงาน (.....) ขอแก้ไขระเบียบวาระที่ .. สรุปสาระสำคัญ/การพิจารณาของ กทพ./มติการประชุม ข้อ .. หน้า .. เป็น ดังนี้ “

(กรณีสำนักงาน กทพ. ขอแก้ไข) สำนักงาน กทพ. ขอแก้ไขเป็น ดังนี้ “

(กรณีไม่มีการแก้ไข) กทพ. พิจารณาร่างรายงานการประชุมดังกล่าวแล้วเห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ โดยไม่มีการแก้ไข

มติการประชุม

(กรณีแก้ไข) รับรองรายงานการประชุม กทพ. ครั้งที่ .. / .. (ครั้งที่ ...) วันที่ ตามที่แก้ไข

(กรณีการแก้ไขรายงานการประชุม กทพ. ที่รับรองไปแล้ว) เห็นชอบการแก้ไขรายงานการประชุม กทพ. ครั้งที่ .. / .. (ครั้งที่ ...) วันที่

ระยะทาง
6 พอยท์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 3.1

ความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติ กกพ. สรุปได้ดังนี้

(ข้อความ)

.....

.....

การพิจารณาของ กกพ.

(ถ้ามี)

.....

.....

มติการประชุม

1. รับทราบความคืบหน้าการดำเนินงานตามมติ กกพ. ตามที่สำนักงาน กกพ. เสนอ
 2. (ถ้ามี) ให้สำนักงาน กกพ.
-
-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1

ระเบียบวาระที่ 4.1.1

สรุปสาระสำคัญ

- (ข้อความ) 1.
-
-
2.
-
-
3.
-
-

การพิจารณาของ กกพ.

(ข้อความ)

.....

.....

ระยะทาง
6 พอยท์

มติการประชุม

(ข้อความ)

ระเบียบวาระที่ 4.2

ระเบียบวาระที่ 4.2.1

สรุปสาระสำคัญ

(ข้อความ) 1.....

2.

3.....

การพิจารณาของ กกพ.

(ข้อความ)

มติการประชุม

(ข้อความ)

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องเพื่อทราบ**

ระเบียบวาระที่ 5.1

สรุปสาระสำคัญ

(ข้อความ)

ระยะห่าง
6 พอยท์

การพิจารณาของ กกพ.

(ข้อความ)

มติการประชุม

(ข้อความ)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 6.1

สรุปสาระสำคัญ

(ข้อความ)

การพิจารณาของ กกพ.

(ข้อความ)

มติการประชุม

(ข้อความ)

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)
เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระยะห่าง
6 พอยท์