

ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการ ป.ป.ท. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท.

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และให้หมายความรวมถึงประธานในที่ประชุมด้วย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และให้หมายความรวมถึงประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการในการประชุม

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ประธานมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุม

(๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

(๓) ออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม
 (๔) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม
 (๕) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
 (๖) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่กำหนดในระเบียบนี้
 กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานมอบหมายมีอำนาจ
 นัดประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๖ ให้เลขานุการเป็นเลขานุการในการประชุม
 กรณีเลขานุการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ที่เลขานุการ
 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ เลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 (๑) แจ้งนัดประชุมตามคำสั่งของประธาน
 (๒) จัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
 (๓) รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม
 (๔) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
 (๕) จัดเก็บรักษาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการประชุม
 (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท.
 หรือประธานมอบหมาย

ข้อ ๘ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนวัน
 ประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบวันนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าว
 จะทำหนังสือนัดประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ประธานอาจสั่งงดการประชุมตามทีนัดไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๙ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
 อาจเข้าชื่อกันเพื่อขอให้ประธานบรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้

เมื่อมีการขอให้บรรจุเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานบรรจุ
 เรื่องนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๐ ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัด
 นัดประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอาจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ในภายหลังก็ได้ แต่ต้องส่งล่วงหน้า
 ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน

ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้เลขานุการรีบดำเนินการส่งระเบียบ
 วาระการประชุมหรือเอกสารดังกล่าวให้แก่กรรมการโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องเพื่อทราบ

(๔) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

(๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๖) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรจะจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๑๒ การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับประธาน

ข้อ ๑๓ ในการประชุม ให้เฉพาะประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเข้าร่วมประชุม และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๔ ในการประชุม ให้ดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

เรื่องที่จัดตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานจะถอนเรื่องออกจากวาระการประชุมได้ เมื่อที่ประชุมมีมติอนุญาตและให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนนอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจมีคำสั่งให้นำเรื่องเร่งด่วนมาพิจารณาเพิ่มเติมได้นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุมที่ได้มีการกำหนดแล้ว โดยให้บันทึกความเห็นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๕ ในระหว่างการประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือได้รับอนุญาตจากประธาน

ในกรณีมีการบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุมให้เก็บรักษาเสียงหรือภาพไว้จนกว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นแล้ว หรือจนกว่ากรรมการที่ได้ร่วมประชุมแต่มิได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้กลับมาร่วมประชุมและมีได้ทักท้วง จึงอาจทำลายหรือลบเสียงหรือภาพดังกล่าวก็ได้

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณา เข้าชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ท. เมื่อชี้แจงครบถ้วนแล้ว ให้ออกจากห้องประชุม หลังจากนั้นที่ประชุมจึงจะมีมติในเรื่องที่พิจารณา เว้นแต่ที่ประชุมจะให้อยู่เพื่อรับทราบมติของที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ไม่ว่าเป็นการลงมติในการวินิจฉัยหรือให้ความเห็นชอบในเรื่องใด

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๘ ประธานจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติกี่ก็ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ มติของคณะกรรมการให้มีผลทันที เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

หมวด ๔

รายงานการประชุมและเอกสารการประชุม

ข้อ ๒๐ รายงานการประชุม อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายชื่อกรรมการที่มาและไม่มาประชุม รวมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา

(๓) ความเห็นของที่ประชุม ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกไว้ด้วย

(๔) มติของที่ประชุม

รายงานการประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เลขานุการจัดทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๑ รายงานการประชุมครั้งใดที่กรรมการรับรองแล้ว ให้ประธานในการประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้ามิได้มีการลงลายมือชื่อด้วยเหตุใด ๆ ให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้

รายงานการประชุมที่กรรมการยังมิได้รับรองเพราะเหตุที่วาระของกรรมการสิ้นสุดลง ให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการที่พ้นวาระตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๒ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมให้เก็บรักษาไว้เป็นเอกสารลับในที่ปลอดภัยไม่น้อยกว่าสิบปี

การทำลายเอกสารให้เป็นที่ไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔
โสภณ จันทระ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ