



ระเบียบคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมของคณะกรรมการหรือการประชุมของคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณีในที่ประชุมด้วย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการหรือเลขานุการคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ประธานกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกประชุมคณะกรรมการ
- (๒) จัดระเบียบวาระการประชุม
- (๓) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (๔) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม
- (๕) ดำเนินการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม
- (๖) ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควรโดยไม่ขัดต่อมติของที่ประชุม

ข้อ ๖ ให้เลขานุการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) แจ้งนัดการประชุมตามคำสั่งของประธานกรรมการ
- (๒) เสนอจัดระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รับผิดชอบและควบคุมการทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งแจ้งหรือยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๗ บุคคลอื่นที่มีใช้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะเข้าห้องประชุมไม่ได้ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากประธานกรรมการ

ข้อ ๘ ในการประชุม ให้พิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ในที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ กรณีเรื่องที่จัดตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานกรรมการจะถอนเรื่องออกจากวาระการประชุมได้ เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุม

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรณีนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้ จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือ นัดประชุม เว้นแต่ประธานกรรมการจะให้ส่งเพิ่มเติมหรือแก้ไขอีกก็ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

ข้อ ๑๒ ระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อยต้องมีเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมครั้งแรกหรือรายงาน การประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ทัน
- (๓) เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)
- (๔) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี)
- (๕) เรื่องเสนอพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือ ชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

คำวินิจฉัยตามมาตรา ๑๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประธานกรรมการและกรรมการที่วินิจฉัยเรื่องนั้นลงลายมือชื่อทุกคน ถ้ากรรมการคนใด มีความเห็นแย้งให้มีสิทธิทำความเห็นแย้งรวมไว้ในคำวินิจฉัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการประชุมที่เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการบันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือถ่ายทอดสัญญาณเสียงหรือภาพ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือได้รับ อนุญาตจากประธานกรรมการ

ในกรณีมีการบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม ให้เก็บรักษาแถบบันทึกเสียงหรือแถบบันทึกภาพไว้จนกว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งนั้นแล้ว หรือจนกว่ากรรมการที่ได้ร่วมประชุมแต่มิได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ได้กลับมาร่วมประชุมแต่มิได้ทักท้วง จึงจะทำลายหรือลบสิ่งที่บันทึกไว้ในแถบบันทึกเสียง หรือ แถบบันทึกภาพดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็น ประธานในที่ประชุมแทน ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

หมวด ๓
การลงมติในที่ประชุม

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาให้เข้าร่วมชี้แจงต่อที่ประชุม เมื่อชี้แจงครบถ้วนแล้วให้ออกจากที่ประชุม แล้วที่ประชุมจึงจะมีมติในเรื่องที่พิจารณา เว้นแต่ที่ประชุมจะให้อยู่เพื่อรับทราบมติของที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ในที่ประชุมโดยเสียงข้างมากมีมติให้กระทำโดยวิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ประธานกรรมการจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติกี่ก็ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

หมวด ๔
รายงานการประชุมและเอกสารการประชุม

ข้อ ๑๙ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดยบันทึกประเด็นที่ประชุมพิจารณา พร้อมด้วยความเห็นทั้งที่เป็นความเห็นของเสียงข้างมากและความเห็นของเสียงข้างน้อย และมติของที่ประชุม

ข้อ ๒๐ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นางสาวศศิธรา พิชัยชาญณรงค์)
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประธานกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์