

## ข้อบังคับแพทยสภา

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับแพทยสภา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) (ข) แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕ และโดยความเห็นชอบของสภานายกพิเศษ แห่งแพทยสภาตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕ คณะกรรมการแพทยสภา จึงออกข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ ดังนี้

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๖

## หมวด ๑

## ประธานและเลขานุการที่ประชุม

- ข้อ ๔ ให้นายกแพทยสภาเป็นประธานที่ประชุม  
ข้อ ๕ ถ้าในการประชุมคราวใด นายกแพทยสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานได้ ให้อุปนายกแพทยสภาคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม  
ถ้าทั้งนายกแพทยสภา และอุปนายกแพทยสภาคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานได้ให้อุปนายกแพทยสภาคนที่สองทำหน้าที่ประธานที่ประชุม  
ถ้าทั้งนายกแพทยสภา อุปนายกแพทยสภาคนหนึ่ง และอุปนายกแพทยสภาคนที่สอง ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมได้ ให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุดที่มาประชุม เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธานเฉพาะคราวสำหรับการประชุมนั้น  
ข้อ ๖ การเลือกตั้งประธานเฉพาะคราวตามข้อ ๕ ให้กระทำโดยให้กรรมการเสนอชื่อและมีกรรมการรับรองอย่างน้อยสองคน  
ถ้ามีผู้รับการเสนอชื่อหลายคน ให้เลือกโดยคะแนนเปิดเผย  
ถ้ามีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ประธานชั่วคราวออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด  
ข้อ ๗ ให้เลขาธิการแพทยสภาเป็นเลขานุการที่ประชุม  
ข้อ ๘ ถ้าในการประชุมคราวใด เลขาธิการแพทยสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองเลขาธิการแพทยสภาทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม

ถ้าทั้งเลขาธิการแพทยสภาและรองเลขาธิการแพทยสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งขึ้นเป็นเลขานุการเฉพาะคราวสำหรับการประชุมนั้น

## หมวด ๒

## อำนาจหน้าที่ของประธานและเลขานุการ

ข้อ ๙ ประธานที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม
- (๓) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ เลขานุการที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระเบียบวาระการประชุมตลอดจนรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ส่งหนังสือนัดประชุม
- (๓) แจกระเบียบหรือหนังสือต่อที่ประชุม
- (๔) แจกหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประชุม
- (๖) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่ประธานที่ประชุมมอบหมาย

## หมวด ๓

## การประชุม

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้เลขานุการที่ประชุมตรวจสอบว่ากรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ แล้วเสนอประธานทราบ ถ้าหากไม่ครบองค์ประชุม และพ้นกำหนดเวลานัดประชุมแล้วสามสิบนาที ให้ประธานสั่งเลื่อนการประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุม เลขานุการที่ประชุมอาจแจ้งที่ประชุมเพื่อขอให้เลื่อนการประชุมก็ได้

ในกรณีที่มิกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้องเลื่อนมาเพราะไม่ครบองค์ประชุม ถ้าเป็นการประชุมของคณะกรรมการซึ่งมิใช่คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทคดีจริยธรรม หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา และการประชุมครั้งหลังนี้ มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ต้องระบุนามประสงคิให้เกิดผลตามข้อบังคับนี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย

ข้อ ๑๒ การประชุมให้ถือเป็นการประชุมลับ ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใด ในระยะที่จะฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการ สภานายกพิเศษ และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมครั้งแรกของแต่ละวาระของคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เริ่มวาระ

ข้อ ๑๔ ในการประชุมตามข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้เรียกประชุม การประชุมครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม แต่นายกแพทยสภาจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่สมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๕ นายกแพทยสภาจะเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้ กรรมการไม่น้อยกว่าห้าคนจะขอให้มีการประชุม โดยยื่นเป็นหนังสือต่อผู้มีอำนาจเรียกประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะแจ้งนัดในที่ประชุมก็ได้ ถ้าแจ้งนัดในที่ประชุมให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ที่มีได้มาประชุมด้วย

ให้นัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนประชุม แต่ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนจะนัดประชุมล่วงหน้าน้อยกว่านั้นก็ใช้ได้

ข้อ ๑๗ การนัดประชุมให้ส่งระเบียบวาระพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วย เว้นแต่การประชุมด่วน จะแจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบในขณะที่เปิดการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

(๒) การรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่องค้างพิจารณา

๓.๒ เรื่องพิจารณาเสร็จแล้ว

๓.๓ เรื่องติดตามผลการพิจารณา

(๔) เรื่องด่วน

(๕) เรื่องเพื่อพิจารณา

(๖) เรื่องเพื่อทราบ

(๗) เรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๑๙ การประชุมต้องดำเนินการตามระเบียบวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐ ผู้เข้าประชุมซึ่งมีความประสงค์จะเสนอความเห็นหรือเรื่องอื่นใดต่อที่ประชุมให้ยกมือขึ้นเพื่อให้ประธานที่ประชุมพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๑ ประธานที่ประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๒ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมแต่ละครั้งในการประชุมครั้งต่อไป โดยให้ เลขานุการที่ประชุมทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมหนังสือนัดประชุม

กรณีเร่งด่วน หรือในกรณีพิเศษ ให้ประธานหรือเลขานุการที่ประชุมอ่านสรุปมติ ให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งนั้นก็ได้

กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังมีได้กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลานานพอสมควร ให้เลขานุการที่ประชุมส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณา รับรองภายในกำหนดระยะเวลาก็ได้

กรรมการผู้ใดมีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมถ้อยคำ หรือข้อความ ในรายงานการประชุม ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

ข้อ ๒๓ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมบางส่วนโดยให้มีการบันทึกพฤติการณ์ไว้ก็ได้

ข้อ ๒๔ การเปิดเผยรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อ ๒๕ ในขณะที่ที่ประชุมพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม ห้ามมิให้มีการเสนอ เรื่องอื่นต่อที่ประชุมนอกจากเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) การขอให้รวมระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเดียวกัน ทำนองเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อที่ประชุมพิจารณาในคราวเดียวกัน

(๒) การขอให้ส่งประเด็นปัญหาไปให้คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณา หรือการขอให้บุคคลใดมาแถลง หรือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

(๓) การขอให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ

(๔) การขอให้เลื่อนการประชุมเพื่อปรึกษา หรือขอข้อมูลจากบุคคลอื่น

(๕) การขอให้ปิดการประชุม

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๒๖ ในการลงมติของที่ประชุม ให้ประธานหรือเลขานุการในที่ประชุม เป็นผู้สรุปประเด็น เพื่อเสนอให้ที่ประชุมลงมติ

ข้อ ๒๗ การลงมติในที่ประชุมให้เป็นไปตามความเห็นของเสียงข้างมาก แต่หากเป็นกรณี ที่มีความเห็นเป็นสองฝ่ายและจำเป็นต้องออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติ ให้กระทำด้วยวิธีการ ดังนี้

(๑) กรณีการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย ให้กระทำโดยการยกมือขึ้นเหนือศีรษะ

(๒) กรณีการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้กระทำโดยการเขียนลงในกระดาษที่กำหนดให้

ข้อ ๒๘ การออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติ ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่กรรมการรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการที่มาประชุมขอให้ลงคะแนนลับ

ข้อ ๒๙ มติของที่ประชุมให้ถือเป็นเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่ประชุมพิจารณาการให้สมาชิกพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพตามมาตรา ๑๓ (๓) หรือการลงมติยืนยันตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕ มติของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕

ในกรณีที่ประชุมได้มีการพิจารณาเรื่องใดและไม่มีกรรมการผู้ใดคัดค้าน ให้ประธานที่ประชุมสอบถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ถ้ากรรมการผู้ใดมีความเห็นแย้งในเรื่องใด ให้มีสิทธิทำความเห็นแย้งของตนในเรื่องนั้น โดยให้เลขานุการที่ประชุมจดบันทึกไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

#### หมวด ๕

#### ผู้แทนกรรมการ

ข้อ ๓๐ กรรมการโดยตำแหน่งผู้ใดไม่สามารถเข้าประชุมคณะกรรมการ อาจมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมผู้หนึ่งผู้ใดในหน่วยงานของตนเข้าประชุมแทนได้

#### หมวด ๖

#### ลักษณะและประเภทการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

ข้อ ๓๑ ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และมีสิทธิเข้าชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้น แต่ไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียง

ข้อ ๓๒ ลักษณะหรือประเภทของการมีส่วนได้เสียของกรรมการตามข้อ ๓๑ ได้แก่

- (๑) เป็นเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้นั้นโดยตรง
- (๒) เป็นเรื่องเกี่ยวกับคู่หมั้น หรือคู่สมรสของกรรมการ
- (๓) เป็นเรื่องเกี่ยวกับญาติของกรรมการ คือเป็นผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้นหรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (๔) เป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคลที่กรรมการผู้นั้นเป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนบุคคลนั้น

(๕) เป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคลที่กรรมการผู้ขึ้นเป็นเจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือนายจ้าง

(๖) ลักษณะหรือประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง หรือลักษณะหรือประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๓๓ เมื่อมีการคัดค้านว่ากรรมการคนหนึ่งคนใด มีลักษณะหรือประเภทการมีส่วนได้เสีย ตามข้อ ๓๒ และข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่ามีส่วนได้เสียจริงหรือไม่ ให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุ คัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว กรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบคำถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าคณะกรรมการมีกรรมการผู้ถูกคัดค้านในระหว่างที่กรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออก จากที่ประชุมให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า สองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้านซึ่งมาประชุม ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าว ให้กระทำโดยวิธีออกเสียงลงคะแนนลับ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ โล่ห์เลขา

นายกแพทยสภา