



ระเบียบคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว  
ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐/๑ มาตรา ๑๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๐(๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"โรงพยาบาล" หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการในคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"ส่วนได้เสีย" หมายความว่า ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การประชุม

ข้อ ๕ การประชุมคณะกรรมการ ถือเป็นการประชุมโดยเปิดเผย แต่ถ้าคณะกรรมการมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

การประชุมลับ ห้ามบุคคลที่มีใช้กรรมการเข้าฟังการประชุม เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๖ การประชุมคณะกรรมการตามปกติ จะมีขึ้นเมื่อใด ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการหรือตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๗ การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือหรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้วและที่ประชุมมีมติว่าไม่ต้องทำหนังสือนัดประชุม

แต่ทั้งนี้ โรงพยาบาลจะต้องส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังผู้ที่มีได้มาประชุมในวันที่มีการบอกนัดด้วย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานกรรมการจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๘ กรรมการที่ประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุม ให้ส่งเรื่องให้เลขานุการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ กรณีเสนอเรื่องในระหว่างการประชุมให้เสนอได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานในที่ประชุม

คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งหากประสงค์จะเสนอเรื่องเป็นวาระการประชุม ให้เสนอผ่านเลขานุการเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม

ให้เลขานุการร่วมกับประธานกรรมการ พิจารณาเรื่องที่ได้รับจากกรรมการตามวาระหนึ่ง อนุกรรมการหรือคณะทำงานตามวาระสอง รวมทั้งเรื่องของโรงพยาบาล จัดเป็นระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๙ ให้โรงพยาบาลส่งระเบียบวาระการประชุม และโดยปกติให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมเร่งด่วนหรือมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ให้โรงพยาบาลจัดส่งเฉพาะระเบียบวาระประชุมก็ได้

ข้อ ๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้โรงพยาบาลจัดลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- (๔) เรื่องเพื่อทราบ
- (๕) เรื่องพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ให้เลขานุการตรวจสอบว่า กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ แล้วเสนอให้ประธานกรรมการทราบ ถ้าหากไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัดประชุมสามสิบนาทีแล้ว ประธานกรรมการอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการ ต้องดำเนินการตามระเบียบวาระ เว้นแต่ประธานในที่ประชุมเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ ประธานในที่ประชุม มีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ก่อนที่เลขานุการจะเสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมรับรอง ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมนั้นให้กรรมการพร้อมหนังสือนัดประชุม เว้นแต่เป็นการนัดประชุมเร่งด่วนหรือมีเหตุผลความจำเป็นให้โรงพยาบาลแจกจ่ายงานการประชุมในที่ประชุมก็ได้

กรรมการผู้ใดต้องการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม ถ้อยคำหรือข้อความในรายงานการประชุมต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

ข้อ ๑๕ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมแต่ละครั้งในการประชุมครั้งถัดไป

## หมวด ๒ การลงมติ

ข้อ ๑๖ การลงมติ ให้ประธานในที่ประชุมหรือเลขานุการ เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมลงมติ และหากมีกรณีที่ต้องรับรองมติการประชุมเป็นเรื่องๆ ในการประชุมครั้งนั้น ให้สามารถกระทำได้โดยเลขานุการเป็นผู้อ่าน พิมพ์ หรือแสดง ให้ที่ประชุมเห็น เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองได้ในเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๗ มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๘ การออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติ โดยปกติให้กระทำโดยเปิดเผย แต่ถ้ากรรมการรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการที่มาประชุม ขอให้ออกเสียงลงคะแนนลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

ข้อ ๑๙ การออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติในที่ประชุม ให้กระทำด้วยวิธีการดังนี้ คือ

(๑) กรณีการออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย ให้กระทำโดยการยกมือเหนือศีรษะ

(๒) กรณีการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้กระทำโดยการเขียนลงในกระดาษและตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๓

### ลักษณะหรือประเภทการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

ข้อ ๒๐ ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นมีหน้าที่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบ และมีสิทธิเข้าชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้น แต่ไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียง

ข้อ ๒๑ ลักษณะหรือประเภทของการมีส่วนได้เสียของกรรมการตามข้อ ๒๐ ได้แก่

(๑) เป็นเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้นั้นโดยตรง

(๒) เป็นเรื่องเกี่ยวกับคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการ

(๓) เป็นเรื่องเกี่ยวกับญาติของกรรมการ คือ เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายในสามชั้นหรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคลที่กรรมการผู้นั้นเป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้แทนหรือตัวแทนบุคคลนั้น

(๕) เป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคลที่กรรมการผู้นั้นเป็นเจ้าของ ลูกหนี้ หรือนายจ้าง

(๖) ลักษณะหรือประเภทอื่นๆ ซึ่งมีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง หรือลักษณะหรือประเภทอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ เมื่อมีการคัดค้านว่ากรรมการคนหนึ่งคนใด มีลักษณะหรือประเภทการมีส่วนได้เสียตามข้อ ๒๑ และข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่ามีส่วนได้เสียจริงหรือไม่ ให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม

ถ้ามีกรณีที่กรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้านซึ่งมาประชุม ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีออกเสียงลงคะแนนลับ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๔  
การประชุมวาระลับ

---

ข้อ ๒๓ การดำเนินการประชุมวาระลับให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมวาระลับของทางราชการมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๕  
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

---

ข้อ ๒๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำได้โดยนำบทบัญญัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิชิต ศรีประเสริฐ)

ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว