

**แนวทางการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
และคณะกรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีแนวทางการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมีมติเมื่อครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางการประชุม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในแนวทางการประชุมนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงประธานอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

"สำนักงาน ก.ถ." หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

"ผู้ควบคุมระบบ" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การประชุม

ข้อ ๓ การประชุมคณะกรรมการมีสองแบบ คือ การประชุมปกติและการประชุมลับ

ข้อ ๔ ให้ประธานในที่ประชุมมีอำนาจกำหนดให้การประชุมในครั้งใดหรือในวาระใดเป็นการประชุมปกติหรือเป็นการประชุมลับ และจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๕ การประชุมปกติ ได้แก่ การประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตามกฎหมาย ซึ่งอาจมีผู้เข้าร่วมประชุมจากบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม หรือมีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ถ. ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมหรือเป็นผู้ชี้แจง

การประชุมลับ ได้แก่ การประชุมครั้งใดหรือวาระใดในเรื่องที่ต้องปกปิดเป็นการลับ ซึ่งประธานในที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องอยู่ในที่ประชุมด้วยก็ได้

ข้อ ๖ การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวันทำการ แต่มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

/หมวด ๒...

หมวด ๒

วาระการประชุม

ข้อ ๗ การจัดประชุมคณะกรรมการให้ระบุครั้งที่ วัน เวลา และสถานที่ประชุม รวมทั้งให้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยเรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (๔) เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (๕) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การบรรจุวาระการประชุมทุกครั้ง ให้ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการ

การเสนอเรื่องตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ประธานในที่ประชุมเห็นว่าเรื่องจำเป็นและเร่งด่วนต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาเป็นวาระจร ให้จัดวาระจรดังกล่าวไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนข้อ ๗ (๑) มิได้

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับข้อ ๙ ในการประชุมคณะกรรมการให้พิจารณาเฉพาะเรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุม

ในกรณีที่จำเป็นประธานในที่ประชุมอาจสับเปลี่ยนวาระใดขึ้นมาพิจารณาก่อนได้ หรืออาจถอนวาระเรื่องใดออกก็ได้

หมวด ๓

วิธีการประชุม

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๒ ให้ประธานในที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๓ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม กรณีกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในการประชุมให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๑๔ การเสนอความเห็นของกรรมการในเรื่องใด ๆ ในที่ประชุม ให้ขออนุญาตต่อประธานในที่ประชุมก่อนทุกครั้ง

/ข้อ ๑๕...

ข้อ ๑๕ ประธานในที่ประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ รวมทั้งสั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือสั่งเลิกการประชุมก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ การบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมบางระยะเวลาหรือตลอดระยะเวลา ที่มีการประชุมให้ขออนุญาตจากประธานในที่ประชุม

หมวด ๔ วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีการแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้นำบัญญัติว่าด้วยวิธีการประชุมตามหมวด ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ การจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือกรณีฉุกเฉิน ประธานในที่ประชุมอาจให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดมาตรการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม ในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุมหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๒๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรอง ต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

หมวด ๕ การลงมติ

ข้อ ๒๑ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับเสียงข้างน้อยให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุม

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้มติที่ประชุมในวาระใด ๆ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ก. และไม่อาจรอผลการรับรองรายงานการประชุมวาระนั้น ประธานในที่ประชุมอาจขอให้ ที่ประชุมมีมติรับรองมติที่ประชุมวาระนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ ๒๓ การออกเสียงลงคะแนนตามข้อ ๒๑ ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมเสียงข้างมาก เห็นชอบให้ลงคะแนนลับ

วิธีการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุม การออกเสียงลงคะแนนจะกระทำแทนกันหรือกระทำล่วงหน้ามิได้

/ข้อ ๒๔...

ข้อ ๒๔ การลงคะแนนของคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวได้เป็นการทั่วไป ให้ผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนดำเนินการลงคะแนนผ่านระบบการลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะปิดลงคะแนนอัตโนมัติ และฝ่ายเลขานุการจะแจ้งผลการลงคะแนนภายหลังที่มีผู้ลงคะแนนครบหรือสิ้นสุดเวลาลงคะแนน

ข้อ ๒๕ การลงคะแนนของคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงมาตรการดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้คณะกรรมการสามารถลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยทุกคะแนนเสียงไม่ว่าจะลงคะแนนจากช่องทางใดต้องนำมานับคะแนนและคำนวณเป็นผลการลงคะแนนอย่างถูกต้อง

(๒) ให้คณะกรรมการสามารถลงคะแนนอย่างอิสระได้ โดยได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องและมีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๓) มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ โดยมีการรักษาความลับของคะแนนเสียงก่อนการยืนยันลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงหลักการพื้นฐานของการรักษาความลับ การรักษาความครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน

ฝ่ายเลขานุการต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน

หมวด ๖

รายงานการประชุม

ข้อ ๒๖ การจัดทำรายงานการประชุมให้จัดทำแบบจดบันทึก โดยเรียงลำดับตามวาระที่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุมและต้องมีรายละเอียดอย่างเพียงพอ

กรณีที่ที่ประชุมมีความเห็นใดและไม่ต้องการให้บันทึกไว้ ประธานในที่ประชุมหรือกรรมการผู้นั้นอาจขอให้งดการจดบันทึกสำหรับความเห็นนั้นก็ได้

เมื่อที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องใด ให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมและให้ฝ่ายเลขานุการทำหนังสือแจ้งมติดังกล่าวแก่ผู้นั้นอีกครั้งหนึ่งด้วย

ข้อ ๒๗ ห้ามมิให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุมซึ่งแตกต่างไปจากที่ได้แสดงความเห็นไว้ต่อที่ประชุม เว้นแต่เป็นการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเพื่อให้บันทึกรายงานการประชุมนั้นถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น

การรับรองรายงานการประชุม หากประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดไม่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งก่อนและมีข้อสังเกตต่อรายงานการประชุมครั้งนั้น อาจแถลงต่อที่ประชุมและให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วยก็ได้

/ข้อ ๒๘...

ข้อ ๒๘ รายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วให้เปิดเผยได้ เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องดังต่อไปนี้
อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้
ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มา
ของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้
ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ
หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา
โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๘) เรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่ควรเปิดเผย