



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๔๐..... วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิจัยงบประมาณในสภา สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจการสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่ ๖๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิจัยงบประมาณในสภา สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจการสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ผู้ได้รับคำสั่งได้จัดทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิจัยงบประมาณในสภา สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจการสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีความชำนาญงานเฉพาะด้าน เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ โดยสรุปสาระสำคัญที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร (ตามเอกสารสรุปสาระสำคัญการเข้ารับการฝึกอบรม) ที่แนบมาท้ายบันทึกนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม (ตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาพร้อมนี้) และขออนุญาตเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งขออนุญาตนำส่งสำเนาใบประกาศนียบัตรให้แก่งานเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มประวัติการฝึกอบรมลงแฟ้มประวัติข้าราชการต่อไป

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ จินโต ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

เห็นชอบ

(ลงชื่อ) ศุภกร รอดมณี
(นางสาวศุภกร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

ทราบ/อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ชัชติยะ นมะ
(นายชัชติยะ นมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
ที่ ๖๙๒/๒๕๖๖
เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิธีการประมาณในสภา สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบกิจการสภาและผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เดินทาง

- นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พื้นที่เป้าหมายปลายทาง

- ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. วันเดินทางไปราชการ

- ในระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑) ให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒) ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติโดยเป็นผลดีต่อทางราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด รวมทั้งต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ในระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชุตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

สำเนาถกสั่ง

พรเพ็ญ จินโต

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิธีการงบประมาณในสภา
สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจการสภา และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔- ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ โรงแรมไทม์ออน พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

Mun Oum

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการบริหารกิจการสภา วิธีการงบประมาณในสภา
สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจการสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ตามระเบียบและ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยากร

๑. อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว (วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
๒. พันจ่าเอกชัชวาล อาจบัณฑิต (ตอบโต้ภัยคนท้องถิ่น ๔.๐)

สรุปผลการฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และเข้าใจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่งานของผู้ตรวจสอบภายใน ในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลจากหน่วยงานภายนอก
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการสภาท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น การเสนอญัตติ กระบวนการพิจารณาและการให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม



๒. เนื้อหาและวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

-ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ชี้แจงรายละเอียด

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

หัวข้อ “หลักการเสริมสร้างงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในอย่างมีคุณภาพ เพื่อการวางแผน การตรวจสอบ และการปฏิบัติงาน”

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เพราะเป็นกลไกที่ช่วยเพิ่มความสามารถในการควบคุม การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้ มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ภายใต้ภาวะการแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งการตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลที่ดีและมีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาองค์กรให้มีความแข็งแกร่งอย่างยั่งยืน

การเพิ่มมูลค่าขององค์กร หมายถึง การทำให้ประชาชนหรือผู้รับประโยชน์จากองค์กร ได้รับในสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้นจากเดิมหรือเป็นการทำให้ค่าอัตราส่วนระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปเพิ่มขึ้น โดยกระบวนการเพิ่มมูลค่าจะประสบความสำเร็จได้ต้องเกิดจากการที่ผู้บริหารสามารถ เชื่อมโยงเหตุการณ์ที่เคยประสบความสำเร็จในอดีตเข้ากับโอกาสที่จะเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในจึงเข้ามามีบทบาทโดยเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการตรวจสอบและกำหนดมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ ซึ่งลักษณะงานตรวจสอบภายในต้องเป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร จากลักษณะของงานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย และวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากองค์กรต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรเผชิญกับความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่ออย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นต้องมีการบริหารจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่าง เหมาะสมเพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น รวมไปถึงการสร้างโอกาสหรือการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ องค์กรในอนาคต การประเมินและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นงานอย่างหนึ่งของ ๒ บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่และช่วยให้ เกิดการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมต่าง ๆ

การควบคุม คือ การกระทำใดๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพใน การควบคุมต่าง ๆ ได้ด้วยการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมนั้น ๆ และสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องโดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์กรซึ่งรวมถึงความ



ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน การดำเนินงานประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน การดูแลทรัพย์สินและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อกลุ่มต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กร ทั้งด้านนโยบาย ด้านกลยุทธ์ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน นั้นเป็นไปด้วย ความโปร่งใสและ น่าเชื่อถือ ซึ่งการขาดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลว หรือสร้างความเสียหาย ให้เกิดขึ้น การตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น โดยการประเมินผลและ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
๒. เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิผลและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบใน ผลงานตามหน้าที่
๓. เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารขององค์กรผู้ตรวจสอบภายในและ ผู้ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

จากลักษณะของงานตรวจสอบภายในจะเห็นว่า การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งในการกำกับดูแล กิจการ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และสร้าง มูลค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร ฉะนั้น เพื่อให้องค์กรได้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึง ภาพรวมเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเรื่องหลักการ แนวคิดวิธีการ และเทคนิค การตรวจสอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป

๑.๔ เพื่อเรียนรู้ภาพรวมของการบริหารจัดการความเสี่ยง และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การบริหารจัดการความเสี่ยง

การตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

- กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่
- ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
 - ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
 - ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ
 - ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

- กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่
- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน



๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐ การติดตามผล

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมี ตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน

ภาพรวมของกระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายใน มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนดในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึง

๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ และวิธีการที่ใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของงานหรือกิจกรรมนั้น

๒. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ทรัพยากร การปฏิบัติงาน และวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรมนั้นๆ รวมทั้งระบบการควบคุม ภายในเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๔. โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในสำหรับงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมการตรวจสอบ และควรมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสมเพียงพอ และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

• แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปีและต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

• แผนการตรวจสอบประจำปีเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้อง กับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงใน



ขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะ เป็น ปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม ภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจ เทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือ ตัวเลข
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

๔. การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่า ควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดเมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการนำ ข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้ง ผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

(๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้



- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน

- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนมีความรู้ความชานาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมแก่งาน และกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุ สมผลและความคุ้มค่า

- การประชุมปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

(๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทาน ให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆในการรวบรวมขึ้นระหว่างท การตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุน ความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด



- การรวบรวมกระดาดำทำการ กระดาดำทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่อง เห็นว่าจำเป็นต้อง รายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้าการระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ข้อมูลแสดงสาเหตุสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายใน ที่ไม่ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึง ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุม รวมทั้ง เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใด ก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง



- ชัดเจน (Clarity) หมายถึงความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึงการตัดทอนความคิดข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำ ภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้ รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบ เสนอในรายงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร

รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มี ๒ รูปแบบ

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)

เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report)

ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๔. การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผล ซึ่งควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ



- ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล
- ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข จากปัจจัยดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา

กำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามผลตรวจสอบ

การควบคุมภายใน

ความหมายการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มี ๓ ประการ คือ

๑. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Effectiveness and Efficiency of operations) โดยมุ่งเน้นให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวลาให้เป็นไปอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่า มีการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการป้องกันมิให้ทรัพย์สินมีการสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือสูญหาย และปลอดภัยจากการกระทำทุจริต กล่าวโดยสรุป เมื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะส่งผลให้เกิดการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรไปพร้อมกัน

๒. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Reliability of financial reporting) ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายใน หรือบุคคลภายนอกองค์กร ได้แก่ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ลูกค้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่ารายงานทางการเงินขององค์กรให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณภาพ

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance with applicable laws and regulations) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับองค์กร จากสาเหตุการละเว้นไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงข้อบังคับ และกฎระเบียบขององค์กรเอง

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ



สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มรการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับการดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี มีดังนี้

๑. ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดหากมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลือง ทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงการควบคุมที่มากเกินไปอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ควบคุมในจุดที่สำคัญ วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรฝังหรือแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ โดยเฉพาะจุดที่สำคัญ ซึ่งหากไม่ควบคุมแล้วจะมีผลกระทบที่สำคัญ เกิดความเสียหาย การสูญเสีย การรั่วไหล หรือการทุจริตได้ง่าย

๓. เหมาะสมและเข้าใจง่าย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย สามารถสะท้อนผลจากการประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นธรรมชาติ ถูกต้องและทันกาล เพื่อให้ทราบถึงผลเสียหาย และสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว

๔. สอดคล้องกับเป้าหมาย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรมีการเชื่อมโยง สอดคล้องกับ แผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้ผลการประเมินที่แม่นยำ

๕. ทันกาล ผลการประเมินที่ล่าช้า ไม่ทันกาลย่อมไม่เกิดประโยชน์ การควบคุมในปัจจุบัน จึงนิยมการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อสามารถทราบผล และแก้ไขได้ทัน



การบริหารจัดการความเสี่ยง

นิยามความเสี่ยง

๑. ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง

(๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย

(๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจาก

เหตุการณ์ความเสี่ยง

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๓. ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management System)

ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายในระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆ ต่อองค์กร

ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

- เพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และหาโอกาสในการสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้นในองค์กร
- ระบุและจัดการความเสี่ยง เพื่อลด/ควบคุมความสูญเสียได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ลดค่าใช้จ่ายในการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรจะควบคุม
- องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวระยะยาว ทำให้องค์กรอยู่รอด



เจตนารมณ์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารราชการแผ่นดินที่ดีมีการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) คือ

- การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation)
- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- การควบคุมภายใน (Internal Control)
- การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
- การตรวจสอบภายนอก (External Audit)

แนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยง

- เป็นกระบวนการที่กำหนด นำไปใช้โดยบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ต้องทำอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- พิจารณาความเสี่ยงทั้งองค์กร ระดับกิจกรรม หน่วยปฏิบัติโครงการ
- บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด
- ความเสี่ยงที่มีอยู่ (Inherent Risk) คือ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์กร หรือ ความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติจากลักษณะขององค์กร

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
๒. ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยง ของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
๖. หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๗. หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๘. หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง



๙. หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

หัวข้อ “บทบาทและการดำเนินงานกิจการสภา แผนและงบประมาณในสภาท้องถิ่น / แนวทางการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รูปแบบโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่น

กฎหมายจัดตั้งท้องถิ่น (อบต./เทศบาล/อบจ.) กำหนดโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย นายก อบต. (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด) และ สภาท้องถิ่น (สภา อบต./สภาเทศบาล/สภา อบจ.)

โดยกำหนดบทบาทถ่วงดุล และ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้มีความโปร่งใส เช่น การบริหารองค์กร บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล ฯลฯ ในองค์กร เป็นหน้าที่ของนายก อบต. ส่วนการให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติท้องถิ่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานของนายก อบต. เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

การปฏิบัติงานของ อบต. ต้องไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.วิธีการเลือกประธานสภาท้องถิ่น

ฉบับเดิม ใช้วิธีการเขียนชื่อและ สกุล

ฉบับใหม่ การเลือกโดยวิธีเขียนหมายเลขประจำตัวผู้ถูกเสนอชื่อ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การแต่งตั้ง โดยประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ดำเนินการ และมีเลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว เป็นผู้ช่วยเหลือ มีวิธีปฏิบัติและแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ① การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานสภาท้องถิ่น

ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมปรึกษาหารือในที่ประชุมสภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น โดยวิธีการตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง (แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕) ซึ่งกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประธานที่ประชุม เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่น เสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาท้องถิ่น โดยสมาชิกสภาท้องถิ่น ๑ คน สามารถเสนอชื่อสมาชิก สภาท้องถิ่นที่ตนเห็นสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธานสภาท้องถิ่นได้เพียง ๑ ชื่อ (เสนอตนเองได้ แต่รับรองตนเองไม่ได้)

(๒) สมาชิกสภาท้องถิ่น ยกมือพ้นศีรษะ เมื่อประธานที่ประชุมอนุญาต ให้ลุกขึ้นยืนบริเวณที่นั่งอยู่หรือบริเวณที่ประธานที่ประชุมกำหนดและกล่าวเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ตนเห็นสมควรแต่งตั้งเป็นประธานสภาท้องถิ่น



(๓) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นออกเสียงรับรอง อย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน โดยสมาชิกสภาท้องถิ่นมีสิทธิรับรองได้เพียงครั้งเดียว

(๔) การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือพ้นศีรษะ นำความตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ มาใช้โดยอนุโลม

(๕) ชื่อที่เสนอไม่จำกัดจำนวน

(๖) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาท้องถิ่นเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (**ตามระเบียบข้อ ๑๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕**)

ขั้นที่ ② การให้หมายเลขประจำตัวผู้ที่ถูกเสนอชื่อเพื่อใช้ลงคะแนน

(๑) เมื่อไม่มีผู้ใดเสนอชื่อผู้ที่ตนเห็นสมควรเป็นประธานสภาท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวจัดทำบัตรสลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกันมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ที่ถูกเสนอชื่อโดยเขียนหมายเลขประจำตัวตามลำดับให้ครบตามจำนวนผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

(๒) ให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อได้รับหมายเลขประจำตัวเพื่อใช้ในการลงคะแนนเลือก ด้วยวิธีจับสลากหมายเลข โดยให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง หากตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานที่ประชุมจับสลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง

(๓) ดำเนินการจับสลากเพื่อรับหมายเลข โดยให้จับสลากตามลำดับที่ได้ตกลงกัน หรือตามที่ได้จับสลากได้ลำดับก่อนหรือหลัง

(๔) ให้ประธานที่ประชุมประกาศหมายเลขประจำตัวของผู้ที่ถูกเสนอชื่อตามลำดับหมายเลขที่ได้จากการจับสลาก

ขั้นที่ ③ การลงคะแนน

(๑) ก่อนการลงมติ ให้ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ตรวจสอบจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นอยู่ในที่ประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุมหรือไม่ ถ้ามีสมาชิกสภาท้องถิ่นอยู่ในที่ประชุมไม่ครบจำนวนเป็นองค์ประชุมจะทำการลงมติในเรื่องใด ๆ มิได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)

(๒) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกผู้ที่ถูกเสนอชื่อ โดยวิธีเขียนหมายเลขประจำตัวผู้ที่ถูกเสนอชื่อลงในบัตรสลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกันใส่ซอง

(๓) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นนำซองที่บรรจุสลากที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้เขียนหมายเลขประจำตัวผู้สมัครที่ตนเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น ใส่ลงในหีบที่จัดไว้ด้วยตนเอง ต่อหน้าประธานที่ประชุม (วิธีการเหมือนการลงคะแนนลับ) โดยประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวเป็นผู้เรียกสมาชิกสภาท้องถิ่นตามลำดับอักษร นำซองที่บรรจุสลากที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้เขียนหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ที่ตนเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น มาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุมตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นที่ ④ การตรวจนับคะแนน

(๑) เมื่อหย่อนบัตรครบทุกคนแล้ว วิธีปฏิบัติในการตรวจนับคะแนนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๘๖ วรรคหก ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประธานสภาท้องถิ่น เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยนับคะแนน โดยผู้ที่ได้รับเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด **การนับการลงคะแนน ต้องมีการวินิจฉัย



บัตรที่ใช้ลงคะแนนว่า “บัตรดี” หรือ “บัตรเสีย” วินิจฉัยโดยประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

(๒) ให้จัดทำแผ่นป้ายปิดประกาศสภาท้องถิ่น เรื่องหมายเลขประจำตัวเพื่อใช้ในการลงคะแนนการเลือกประธานสภาท้องถิ่น โดยให้มีข้อความประกอบด้วย หมายเลขประจำตัวเพื่อใช้ลงคะแนน และ ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ถูกเสนอชื่อเป็นประธานสภาท้องถิ่น โดย ให้จัดทำช่องสำหรับบันทึกคะแนนที่ได้รับจากการลงมติของสภาท้องถิ่น

ขั้นที่ ๕) กรณีคะแนนเท่ากัน

(๑) หากมีผู้ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง เฉพาะผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากัน (ดำเนินการใหม่ โดยเขียนหมายเลขประจำตัวของผู้ถูกเสนอชื่อ จำนวน ๑ ชื่อ และให้สมาชิกสภาท้องถิ่นหย่อนบัตรที่เขียนหมายเลขประจำตัวของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ ใส่ลงในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว (เหมือนวิธีการลงคะแนนลับ ดำเนินการตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้โดยอนุโลม)

(๒) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีการจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘ วรรคเจ็ด ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดวิธีดำเนินการไว้ดังนี้

(๒.๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๒.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน

(๒.๓) บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่าคนที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้น เป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”

(๓) ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากัน ดำเนินการจับสลากตามลำดับก่อนหลัง ตามที่ตกลงกันได้ หรือ ตามที่ประธานที่ประชุม เป็นผู้จับ

(๔) ผู้จับสลาก ได้สลากที่เขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” เป็นผู้ได้รับเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานสภาท้องถิ่น

ในการตรวจนับคะแนนทุกครั้ง เมื่อประธานในที่ประชุมสภาท้องถิ่น ได้ตรวจนับคะแนนเสร็จแล้วต้องประกาศคะแนนเสียงให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นทราบทันที

ขั้นที่ ๖) การแต่งตั้ง

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติเลือกประธานสภาท้องถิ่นแล้วเสร็จ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว มีหน้าที่เสนอชื่อผู้ได้รับการเลือกจากสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แต่งตั้งเป็นประธานสภาท้องถิ่นทันที

เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาท้องถิ่นแล้ว ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวพ้นตำแหน่งและให้ประธานสภาท้องถิ่นทำหน้าที่ประธานที่ประชุมดำเนินการเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น และเลขาธิการสภาท้องถิ่น ต่อไป

กรณีเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขาธิการสภาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่ต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง เนื่องจากมิได้กำหนดไว้ใน



พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่เสนอรายงานเพื่อให้รับทราบ

๒. การปรับตำแหน่งของเลขานุการสภาท้องถิ่น

ฉบับเดิม ไม่ได้กำหนด

ฉบับใหม่ กำหนดการปรับตำแหน่งไว้ ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานสภาท้องถิ่น

★ **กรณีเทศบาล และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด** มีผลตามเจตนารมณ์ของผู้ยื่นขอลาออก ในกรณีที่ไม่ว่างวันที่ลาออก ให้มีผลนับแต่ได้มีการลงประทับตรารับหนังสือขอลาออกตามระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ

★ **กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล** ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องบรรจุ ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติให้ปรับตำแหน่ง ตามความใน มาตรา ๕๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) ครบอายุของสภาท้องถิ่น

(๔) มีการยุบสภาท้องถิ่น

(๕) สิ้นสุดสมาชิกภาพสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือมิได้เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสภาท้องถิ่นนั้น

★ **กรณีเลขานุการสภาท้องถิ่น** ผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพสมาชิก สภาท้องถิ่น

★ **กรณีเลขานุการสภาท้องถิ่น** ผู้ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น เมื่อสิ้นสุดความเป็นพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่ ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภาท้องถิ่น

๓. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๖/๑)

ฉบับเดิม ไม่ได้กำหนด

ฉบับใหม่ กำหนดให้ ประธานสภาท้องถิ่นอาจจัดให้มีการประชุมว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

๔. กำหนดกรณีประชาชนเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น (ข้อ ๕๖ วรรคสาม วรรคสี่)

ฉบับเดิม

ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์รองรับการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติของประชาชน กำหนดจำนวนผู้แทนไม่เกิน ๓ คน และไม่ได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณา

ฉบับใหม่

กำหนดจำนวนผู้แทนตามจำนวนกฎหมายเข้าชื่อ และกำหนดระยะเวลาการพิจารณาให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน

๕. กำหนดให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ ๑๑๗ วรรคสี่)

ฉบับเดิม ประธานสภาท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตตามระเบียบที่สภาท้องถิ่นกำหนด

ฉบับใหม่ ประธานสภาท้องถิ่นจัดให้ประชาชนที่ประสงค์เข้าฟัง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ สภาท้องถิ่นกำหนด



๖. กำหนดการถ่ายทอดการประชุมสภาท้องถิ่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๑๑๗ วรรคห้า)

ฉบับเดิม ไม่ได้กำหนด

ฉบับใหม่ กำหนดการถ่ายทอดทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น เมื่อประธานสภาท้องถิ่นอนุญาต

๗. การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น (ข้อ ๑๐๗)

ฉบับเดิม กำหนดเลือกแบบเดียวกับประธานสภาท้องถิ่น

ฉบับใหม่ กำหนดวิธีการเลือกโดยวิธียกมือขึ้นพื้นศีรษะ

3 สารอื่นๆของระเบียบ

การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

ตามระเบียบ ข้อ ๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิก สภาที่มีการประชุมสภาครั้งแรก ภายในระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบเทศบาล ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการ เลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว ตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๑๕ วันนับแต่ ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว ตามมาตรา ๕๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายใน ๑๕ วันนับ แต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว ตามมาตรา ๒๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

เมื่อคณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการเลือกตั้งครบจำนวนสมาชิกขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี เรียกประชุมสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นครั้งแรก และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และที่ต้องกระทำเมื่อผู้ว่าราชการ จังหวัด/นายอำเภอเปิดการประชุม แล้ว ดังนี้

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม ***
๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

การปฏิญาณตนในที่ประชุมตามข้อ ๑ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นในแต่ละ ละครูปแบบ ดังนี้

-กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายจัดตั้งมิได้กำหนดไว้

-กรณีเทศบาล กำหนดไว้ในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒



-กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดไว้ใน มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

ส่วนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/สภาเทศบาล/สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แลกงนโยบาย กฎหมายว่าด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งสามประเภท กำหนดให้ ประธานสภาท้องถิ่นเรียกประชุมภายใน ๓๐ วันนับจากวันประกาศผลการเลือกตั้ง ดังนี้

-กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดในมาตรา ๕๘/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒)

-กรณีเทศบาล กำหนดในมาตรา ๔๘ ทศ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

-กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดในมาตรา ๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว ดังนี้

- (๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว
- (๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

● วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการเลือกประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว (ครั้งแรก)

ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก เมื่อนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เปิดการประชุมสภาท้องถิ่นแล้ว ให้มีการเลือกประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ตาม ข้อ ๗ ของ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการ

(๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุมากที่สุด ในที่ประชุมคราวนั้น ทำหน้าที่ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

(๒) หากสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุมากที่สุดไม่รับเป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวให้เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุมากที่สุดรองลงมาตามลำดับซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นคราวนั้น

(๓) ในกรณีที่มีสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุสูงสุดมากกว่าหนึ่งคน ให้ใช้วิธีจับสลาก ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติ ดังนี้

(๓.๑) วิธีจับสลากเลือกประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล นายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการให้คนที่มียุสูงสุดเท่ากันตกลงกันเสียก่อนว่า จะให้คนใดเป็นคนจับสลากก่อนหลัง

(๓.๒) หากตกลงกันไม่ได้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอจับสลากว่าคนใดจะเป็นคนจับสลากก่อน

(๓.๓) ให้จัดทำบัตรสลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกันมีจำนวนเท่ากับจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุสูงสุดเท่ากัน โดยเขียนข้อความว่า “ได้เป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว” เพียงบัตรเดียว นอกนั้นเขียนข้อความว่า “ไม่ได้เป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว”



(๓.๔) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีอายุสูงสุดเท่ากัน จับสลากตามลำดับก่อนหลัง ตามที่ตกลงกัน หรือ ตามลำดับก่อนหลังที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ เป็นผู้จับสลากกำหนดไว้

(๓.๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้จับสลากได้ ข้อความที่เขียนว่า “ได้เป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว” เป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

(๓.๖) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว ประกาศผลการจับสลาก แจ้งต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น

(๓.๗) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว เชิญ ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ขึ้นทำหน้าที่บนที่นั่ง สำหรับประธานสภาท้องถิ่น

(๓.๘) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมนำสมาชิกสภาท้องถิ่น ปฏิญาณตนตามที่กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด (กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ต้องปฏิญาณตน เนื่องจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ไม่ได้บัญญัติไว้)

(๓.๙) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น

หน้าที่ของประธานสภาชั่วคราว

(๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน (เฉพาะกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล)

(๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น

(๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้นายอำเภอทราบในกรณีขององค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ว่าราชการจังหวัดทราบในกรณีของเทศบาล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาท้องถิ่นลงมติ

การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราวนั้น กำหนดให้พ้นจากตำแหน่งในกรณี

ดังต่อไปนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเสร็จแล้ว

(๒) เทศบาล เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาเทศบาล และ

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อนายอำเภอมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้ปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการสภาท้องถิ่นในครั้งนั้น

หน้าที่เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

(๑) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวในการประชุมสภาเทศบาล

การพ้นจากตำแหน่งเลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

(๑) เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการสภาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกจากสภาท้องถิ่น

ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว ดำเนินการเลือก

(๑) ประธานสภาท้องถิ่น วิธีการเลือก ตามที่ได้สรุปข้างต้น เมื่อสภาท้องถิ่น มีมติเลือกประธานสภาท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แต่งตั้งที่นั่งสำหรับ ออบจไม่ต้องแต่งตั้ง และให้ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวพ้นตำแหน่ง



ประธานสภาท้องถิ่น ดำเนินการเลือก

(๑) รองประธานสภาท้องถิ่น เมื่อสภาท้องถิ่น มีมติเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่น รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แต่งตั้งทันที สำหรับ อบรมไม่ต้องแต่งตั้ง

(๒) เลขานุการสภาท้องถิ่น เมื่อสภาท้องถิ่น มีมติเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่น ประกาศแต่งตั้งเลขานุการสภาท้องถิ่น

๔) การดำเนินการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น

ขั้นที่ ① ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) ปรีกษาหาหรือวิธีการลงมติ ในการกำหนดสมัยประชุมว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด โดยดำเนินการดังนี้

๑) สมาชิกสภาท้องถิ่น ยกมือ ขอเสนอญัตติด้วยวาจา กำหนดวิธีการออกเสียงในการกำหนดสมัยประชุมว่าจะดำเนินการลงมติโดยวิธีลับ หรือ เปิดเผย

๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองญัตติด้วยวาจา ตามข้อ ๑) ไม่น้อยกว่า ๒ คน เว้นแต่สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ไม่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน

๓) เสนอได้ไม่จำกัด หากมีผู้เสนอเพียงคนเดียว และหากไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดเสนอหรือเห็นเป็นอย่างอื่น และ ประธานสภาท้องถิ่นได้สอบถามที่ประชุมสภาท้องถิ่นแล้ว ถ้าไม่มี ก็ให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย (ข้อ ๘๐)

๔) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) ขอให้ลงมติ โดยอาจจะใช้คำว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นท่านใดเห็นชอบให้มีการลงมติในการกำหนดสมัยประชุม ประจำปี พ.ศ..... และสมัยประชุมสมัยแรกของปีถัดไป ด้วยวิธีเปิดเผย โปรดยกมือ และ สมาชิกท้องถิ่นท่านใดเห็นชอบให้มีการลงมติในการกำหนดสมัยประชุม ประจำปี พ.ศ..... และสมัยประชุมสมัยแรกของปีถัดไป ด้วยวิธีลับ โปรดยกมือ

๕) เลขานุการสภาท้องถิ่น นับจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ลงมติ แล้วแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่น ทราบ

๖) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) ประกาศคะแนนที่มีการลงมติให้สภาท้องถิ่นทราบ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามมติของสภาท้องถิ่น

ขั้นที่ ② การดำเนินการลงคะแนนตามมติของสภาท้องถิ่นในการกำหนดสมัยประชุมฯ

◆ กรณีสภาท้องถิ่นมีมติให้ลงคะแนนกำหนดสมัยประชุมโดยวิธีลับ

๑) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมกระดาษสำหรับเขียน และ วัสดุหรือกล่องสำหรับลงคะแนน

๒) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอญัตติด้วยวาจา กำหนดสมัยประชุม สมัยสามัญ ประจำปี พ.ศ..... จำนวน.....สมัย และระยะเวลาของสมัย สมัยแรกของปีถัดไป

★ กรณี องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ สมัย แต่ไม่เกิน ๔ สมัย

★ กรณี เทศบาล จำนวน ๔ สมัย

★ กรณี องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ สมัย

และจำนวนวันและระยะเวลาในแต่ละสมัยประชุม เสนอทีละคน จนกว่าจะไม่มีผู้เสนอ

๓) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองญัตติ ตามข้อ ๒) ไม่น้อยกว่า ๒ คน เว้นแต่สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ไม่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน



๔) เสนอได้ไม่จำกัด หากมีผู้เสนอเพียงคนเดียว และหากไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดเสนอหรือเห็นเป็นอย่างอื่น และประธานสภาท้องถิ่นได้สอบถามที่ประชุมสภาท้องถิ่นแล้ว ถ้าไม่มี ก็ให้ถือว่าที่ประชุม มีมติเห็นชอบด้วย (ข้อ ๘๐)

๕) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) แจ้งให้เจ้าหน้าที่แจกกระดาษที่เตรียมไว้ และนำกล่องหรือวัสดุสำหรับลงคะแนนไว้ในสถานที่เห็นสมควร และแจ้งสมาชิกสภาท้องถิ่น เขียนความเห็นที่ตนเห็นด้วยกับผู้เสนอญัตติ ตาม ข้อ ๑)

๖) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) เรียกชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ละคนให้นำความเห็นของตนที่เขียนไว้มาใส่กล่องหรือวัสดุที่เตรียมไว้สำหรับการลงคะแนน จนครบทุกคน

๗) ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) เชิญสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๒ คน มาช่วยนับคะแนน

๘) เมื่อนับคะแนนเสร็จสิ้น ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) ประกาศให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ

๙) จัดทำเป็นประกาศสภาท้องถิ่น เรื่องกำหนดสมัยประชุม สมัยสามัญประจำปี พ.ศ..... จำนวน.....สมัย และระยะเวลาของสมัยประชุม สมัยสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปปิดไว้โดยเปิดเผย สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลำดับถัดไป

◆ **กรณีสภาท้องถิ่นมีมติให้ลงคะแนนกำหนดสมัยประชุมโดยวิธีเปิดเผย**

ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ การออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย มีวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) ยกมือขึ้นพันศีรษะ

๒) ยืนขึ้น

๓) เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคลการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ แต่ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นร้องขอหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คนร่วมกันเสนอญัตติต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ให้ออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยตาม (๒) หรือ (๓) เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบแล้วก็ให้ใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนตามนั้น ดังนั้นประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) จึงต้องปรึกษาหารือต่อสภาท้องถิ่นว่าจะลงมติโดยเปิดเผยโดยวิธีใด โดยให้ใช้วิธีการเสนอญัตติตาม ข้อ ๓๙ มาใช้ โดยอนุโลม และรับรองญัตติโดยการนำความในข้อ ๖๓ วรรคสอง มาใช้โดยอนุโลม จึงสรุปแนวทางขั้นตอน ดำเนินการดังนี้

(๑) สมาชิกสภาท้องถิ่น ยกมือ เสนอญัตติด้วยวาจา ขอให้ลงคะแนนเปิดเผยโดยวิธียกมือหรือยืนขึ้นหรือเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคลการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ

(๒) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองญัตติ ตามข้อ (๑) ไม่น้อยกว่า ๒ คน เว้นแต่สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ต่ำกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน

(๓) เมื่อไม่มีสมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอเพิ่มเติมแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่น (ประธาน ที่ประชุม) ขอมติที่ประชุม โดยอาจใช้คำว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นท่านใด เห็นชอบให้ลงคะแนนเปิดเผยด้วยวิธียกมือ/หรือยืนขึ้น/หรือเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคลการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ



(๔) เสนอได้ไม่จำกัด หากมีผู้เสนอเพียงคนเดียว และ หากไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดเสนอหรือเห็นเป็น
อย่างอื่น และประธานสภาท้องถิ่นได้สอบถามที่ประชุมสภาท้องถิ่นแล้ว ถ้าไม่มีก็ให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
ด้วย (ข้อ ๘๐)

(๕) สภาท้องถิ่น มีมติอย่างไรก็ปฏิบัติไปตามนั้น

ขั้นที่ ③ การเสนอญัตติกำหนดการประชุมสมัยสามัญประจำปี ระยะเวลา และ วันเริ่มต้นสมัย
สามัญประจำปี พ.ศ..... และ กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยสามัญ และระยะเวลาของสมัยสามัญ สมัยแรกของปี
ถัดไป

★กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอญัตติกำหนดจำนวนสมัยประชุมประจำปีก่อน เป็น
ลำดับแรก

★สำหรับเทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายจัดตั้งได้กำหนดจำนวนสมัยไว้แล้ว
กล่าวคือ เทศบาล จำนวน ๔ สมัย และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ สมัย จึงไม่ต้องเสนอญัตติกำหนด
จำนวนสมัยเหมือนกับองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อสภาท้องถิ่น ได้มีมติเกี่ยวกับวิธีการลงมติการกำหนดสมัยประชุม แล้ว ก็ให้ดำเนินการตามมติ
สภาท้องถิ่น สำหรับขั้นตอนเสนอญัตติกำหนดการประชุม สมัยสามัญประจำปี ระยะเวลา และ วันเริ่มต้นสมัยสามัญ
ประจำปี พ.ศ. และ กำหนดวันเริ่มสมัยประชุม สมัยสามัญ และ ระยะเวลาของสมัยประชุม สมัยสามัญ สมัย
แรก ของปีถัดไป ประธานสภาท้องถิ่น (ประธานที่ประชุม) ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นผู้เสนอญัตติด้วยวาจา กำหนดการประชุม สมัยสามัญประจำปี
ระยะเวลา และวันเริ่มต้นสมัยประชุม สมัยสามัญประจำปี พ.ศ..... และ กำหนดวันเริ่มสมัยประชุม สมัยสามัญ และ
ระยะเวลาของสมัยประชุม สมัยสามัญ สมัยแรก ของปีถัดไป

๒) สมาชิกสภาท้องถิ่น ยกมือฟื้นศีรษะ เพื่อขอเสนอเสนอญัตติด้วยวาจา

๓) เมื่อประธานสภาท้องถิ่น (ประธานในที่ประชุม) อนุญาต ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น เสนอญัตติ
ด้วยวาจา ตัวอย่างเช่น

“เรียนประธานสภา..... กระผม นาย..... สมาชิกสภา..... ขอเสนอญัตติเรื่อง
กำหนดการประชุมสมัยประชุม สมัยสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นสมัยประชุม สมัยสามัญประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดวันเริ่มการประชุมสมัยสามัญ และระยะเวลาของสมัยสามัญ สมัยแรกของปี พ.ศ.
๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดการประชุม สมัยสามัญประจำปี ระยะเวลา และ วันเริ่มต้นการประชุมสมัยสามัญ ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ สมัย ดังนี้

- | | |
|---|---|
| <u>(๑.๑) สมัยประชุม สมัยสามัญ สมัยแรก</u> | มีกำหนด ๓๐ วัน เริ่มสมัยประชุม ตั้งแต่วันที่
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป |
| <u>(๑.๒) สมัยประชุม สมัยสามัญ สมัยที่ ๒</u> | มีกำหนด ๓๐ วัน เริ่มสมัยประชุม ตั้งแต่วันที่
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป |
| <u>(๑.๓) สมัยประชุม สมัยสามัญ สมัยที่ ๓</u> | มีกำหนด ๓๐ วัน เริ่มสมัยประชุม ตั้งแต่วันที่
๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป |
| <u>(๑.๔) สมัยประชุม สมัยสามัญ สมัยที่ ๔</u> | มีกำหนด ๓๐ วัน เริ่มสมัยประชุม ตั้งแต่วันที่
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป |



๒. กำหนดวันเริ่มสมัยประชุม สมัยสามัญ และ ระยะเวลาของสมัยสามัญ สมัยแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เริ่มสมัยประชุม ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป มีกำหนด ๓๐ วัน”

๔) ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่น รับรอง ญัตติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เว้นแต่สภาท้องถิ่นใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ไม่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน

๕) สมาชิกสภาท้องถิ่น ๑ คน เสนอได้เพียงครั้งเดียว การเสนอญัตติที่เวลานั้นเสนอได้ ไม่จำกัด หากมีผู้เสนอเพียงคนเดียว และ หากไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดเสนอหรือเห็นเป็นอย่างอื่น และ ประธานสภาท้องถิ่นได้สอบถามที่ประชุมสภาท้องถิ่นแล้ว ถ้าไม่มีก็ให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย (ข้อ ๘๐)

๖) เมื่อไม่มีสมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอญัตติแล้ว ประธานที่ประชุม ดำเนินการให้สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนน ตามที่มีมติ กล่าวคือ โดยการยกมือพับศีรษะ หรือโดยการยืนขึ้น หรือ เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล

“ตัวอย่างคำกล่าวของประธานสภาท้องถิ่น เช่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ท่านใด เห็นชอบ การกำหนดสมัยประชุมฯ ตามที่ นาย.....เสนอ โปรดยกมือ”

๗) เลขานุการสภาท้องถิ่น ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่น นับคะแนน ตามที่สมาชิกสภาท้องถิ่น ได้ออกเสียง และแจ้งคะแนนให้ประธานในที่ประชุมทราบ

๘) ประธานที่ประชุม ประกาศผลการลงคะแนนผลการลงมติให้สภาท้องถิ่นทราบ หากผลการลงมติดีมีคะแนนเท่ากัน ให้ประธานสภาท้องถิ่น ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงโดยเปิดเผยเป็นเสียงชี้ขาด ประธานฯ จะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้ (ข้อ ๘๖ วรรคสอง)

๙) ประธานสภาท้องถิ่น จัดทำเป็นประกาศสภาท้องถิ่น เรื่องกำหนดการประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลา และวันเริ่มต้นสมัยประชุมสามัญประจำปี พ.ศ..... และ กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ และระยะเวลาของสมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ของปีถัดไป และปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ประธานสภาท้องถิ่น แจ้งประกาศ ตามข้อ ๙) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ในฐานะผู้กำกับดูแลทราบ

๕) กรณีตำแหน่งว่างลง

(๑) กรณีประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น ให้ดำเนินการเลือกภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ว่างลง

(๒) วิธีการดำเนินการ เช่นเดียวกับการเลือกตั้งแรก

อำนาจหน้าที่ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น ดังนี้

๑. ประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาท้องถิ่น เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น

(๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น



- (๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- (๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- (๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒. รองประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๗ รองประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

กรณีไม่มีประธานสภาท้องถิ่นให้รองประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดหากประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน *(ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม)*

๓. เลขานุการสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๘ เลขานุการสภา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
- (๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- (๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๔) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- (๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาท้องถิ่น
- (๗) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- (๘) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่น

มอบหมาย

ในการประชุมสภา ถ้ามีเลขานุการสภา หรือมีแต่ไม่มีอยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาเลือกสมาชิกคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือกตามระเบียบข้อ ๑๓ และนำความในข้อ ๘ มาดำเนินการโดยอนุโลม

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่น มี ๔ ประเภท คือ

- ๑) การประชุมสภาสมัยแรก
- ๒) การประชุมสามัญ
- ๓) การประชุมวิสามัญ

๔) การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม โดยจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

ในการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุม สมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของปีถัดไป และระยะเวลาของสมัย



ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๑ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบกำหนดสมัยประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทนั้น ดังนี้

๑) **องค์การบริหารส่วนจังหวัด** ให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป

๒) **เทศบาล** ให้สภาเทศบาลกำหนดว่าการประชุมสมัยสามัญประจำปีแต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใดแต่ละสมัยในปีนั้นมีการกำหนดกวัน และให้กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดกวัน

๓) **องค์การบริหารส่วนตำบล** ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดว่าปีนั้นจะมีสมัยประชุมสามัญประจำปีกี่สมัย แต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใด แต่ละสมัยในปีนั้นมีการกำหนดกวัน และให้กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดกวัน

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติ แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่ไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีไว้ หรือไม่ได้กำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกในปีถัดไป หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้ (ตามระเบียบข้อ ๒๑)

● การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

● การประชุมสามัญ

๑) **องค์การบริหารส่วนจังหวัด** ตามมาตรา ๒๒ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ ปีละ ๒ สมัย ตามความในมาตรา ๒๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒) ได้บัญญัติให้

(๑) สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดสมัยประชุมสามัญให้มีกำหนดไม่เกิน ๔๕ วัน

(๒) แต่กรณีจำเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถสั่งขยายได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) **เทศบาล** ตามมาตรา ๒๔ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ปีละ ๔ สมัย ตามความในมาตรา ๒๔ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒) ได้บัญญัติให้

(๑) สภาเทศบาลกำหนดสมัยประชุมสามัญให้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) แต่กรณีจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) **องค์การบริหารส่วนตำบล** ตามมาตรา ๕๓ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ ปีละ ๒-๔ สมัย ตามความในมาตรา ๕๓ วรรคสี่แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒) ได้บัญญัติให้

(๑) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดสมัยประชุมสามัญให้มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) แต่กรณีจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ



● การประชุมวิสามัญ

เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของการประชุมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒) ได้บัญญัติให้

(๑) ประธานสภาเป็นผู้มีอำนาจเปิดประชุมสมัยวิสามัญได้

(๒) ผู้ขอประชุมอาจเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของสมาชิกที่มีอยู่

(๓) หลังจากมีคำร้องขอให้เปิดประชุม ประธานสภาต้องเรียกประชุมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่มีการร้องขอ โดยมีกำหนดการประชุมไม่เกิน ๗ วัน

(๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกสภาจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของสมาชิกที่มีอยู่ และขยายวันประชุมเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๗ วัน

๒) เทศบาล ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒) ได้บัญญัติให้

(๑) ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาจำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งสามารถยื่นคำร้องขอเปิดประชุมจากผู้ว่าราชการจังหวัดได้

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุมวิสามัญ

(๓) สมัยประชุมมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

๓) องค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒) ได้บัญญัติให้

(๑) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาจำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งสามารถยื่นคำร้องขอเปิดประชุมจากนายอำเภอ

(๒) นายอำเภอเป็นผู้เรียกประชุมวิสามัญ

(๓) สมัยประชุมมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายอำเภอก่อน

● การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒) ได้บัญญัติว่า กรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุมตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดประชุม

๒) เทศบาล ตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒) ได้บัญญัติว่า กรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุมตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดประชุม

๓) องค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒) ได้บัญญัติว่า กรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุมตามกฎหมาย ให้นายอำเภอเป็นผู้เรียกประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดประชุม



● แนวทางปฏิบัติการเรียกประชุมสภาท้องถิ่นและการนัดประชุม

ในการเรียกประชุมสภาท้องถิ่นตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ มีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้ประธานสภาท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า และปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ยกเว้นการประชุมเร่งด่วนจะแจ้งกำหนดให้ปิดประกาศได้น้อยกว่า ๓ วัน แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๒)

๒) บอกรับนัดในที่ประชุมและให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย

๓) กรณีประชุมเร่งด่วน สามารถนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม และต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

๔) การประชุมโดยไม่มีกรณีนัดไม่ถือว่าเป็นการประชุมของสภาท้องถิ่น

หมายเหตุ แนวทางการนี้ระยะเวลาการนัดประชุม นำหลักการนี้ตามมาตรา ๑๙๓/๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นำหลักนี้มาตามความในมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการเรียกหรือนัดประชุม

(๑) ส่งระเบียบวาระไปพร้อมกัน เว้นแต่ มีเหตุรีบด่วนให้แจ้งในขณะเปิดประชุม

(๒) ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และเรื่อง ให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ การจัดระเบียบวาระเป็นไปตามข้อ ๒๗

๒. สิทธิของประชาชนในการเข้าฟังการประชุม

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ วรรคสาม กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาท้องถิ่นกำหนด (เป็นระเบียบของสภาท้องถิ่น)

๓. สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ กำหนดให้

๑) เมื่อถึงกำหนดเวลานัด เลขานุการสภาให้สัญญาณเรียกสมาชิกสภาเข้าห้องประชุม

๒) ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกสภาเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่

๓) การนัดองค์ประชุม

(๑) หากสมาชิกสภาไม่ได้ลงชื่อ แต่เข้าร่วมประชุมให้ถือว่ามาประชุม

(๒) หากสมาชิกสภาลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับและถือว่าขาดประชุม

๔) ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัด ๑ ชั่วโมง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ประธานสภาสั่งเลื่อนการประชุม

(๒) ให้ถือว่าสมาชิกไม่อยู่ขาดประชุม

๕) การแจ้งเลื่อนการประชุมให้ใช้วิธีเกี่ยวกับการนัดประชุม

๔. ประธานในที่ประชุมสภา

๑. ปกติให้ประธานสภาและรองประธานสภาตามลำดับเป็นประธานที่ประชุม

๒. ในกรณีประธานสภาและรองประธานสภาไม่อยู่หรือ ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่



- (๑) ให้สมาชิกอายุสูงสุด หรือรองลงมาตามลำดับ
- (๒) เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกสมาชิกตนเองเป็นประธานที่ประชุมคราวนั้น
- (๓) วิธีการเลือก ให้เสนอชื่อ แล้วลงคะแนนโดยวิธียกมือ

๓. เมื่อประธานสภา / รองประธานสภา / ยอมเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างการเลือกให้ระงับการเลือก ถ้าเลือกได้แล้วให้ผู้ได้รับเลือกพ้นหน้าที่ และ ให้ประธานสภา / รองประธานสภา เป็นประธานที่ประชุมต่อไป

๕. การประชุมตามระเบียบวาระ

การจัดระเบียบวาระเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ให้จัดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ๑) ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
 - (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - (๒) รับรองรายงานการประชุม
 - (๓) กระทู้ถาม และกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้รวมถึงข้อสอบถามผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย
 - (๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว
 - (๕) เรื่องที่เสนอใหม่
 - (๖) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

๒) การสั่งปิดประชุม ประธานที่ประชุมจะสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามระเบียบข้อ ๑๒๑ หาก

(๑) ถ้าประธานที่ประชุมฝ่าฝืน (สั่งปิดก่อน) ให้สมาชิกสภาจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งที่มีอยู่ในที่ประชุม เห็นว่าให้เปิดประชุมต่อไป ให้ประชุมต่อไปตามระเบียบวาระจนหมด และให้รองประธานสภาท้องถิ่นเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกตนเองเป็นประธานที่ประชุม (วิธีการตามระเบียบข้อ ๒๖)

๓) วาระการประชุมที่ยังไม่ได้ประชุม ให้ประธานสภาท้องถิ่นจัดวาระนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

๖. การพักประชุม

ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ จะพักการประชุมได้ต้อง

- ๑) ประธานสภาเห็นเป็นการสมควร
- ๒) สั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราวก็ได้ (ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน)

๗. การประชุมโดยเปิดเผย - ลับ

การประชุมปกติเป็นการประชุมโดยเปิดเผย เว้นแต่

๑) กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ประชุมลับ เช่น ประชุมเพื่อพิจารณาความประพฤติของสมาชิกสภา (แต่ผู้ที่ถูกอภิปรายอาจขอให้ประชุมเปิดเผยได้)



๒) ผู้บริหาร / สมาชิก ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของที่ประชุมร้องขอให้ประชุมลับโดยทำเป็นหนังสือ / เสนอด้วยวาจาในการประชุม (ระเบียบข้อ ๓๑ วรรคสอง) (ไม่ต้องขอมติ)

การประชุมลับ

ประธานสภาท้องถิ่นสั่งให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากที่ประชุม จนพ้นระยะที่จะฟังการประชุม ได้ ตามระเบียบ ข้อ ๓๒ ระบุว่าการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่ออภิปรายเกี่ยวกับความประพฤติของสมาชิกสภาท้องถิ่น เนื่องจากเห็นว่า มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทำการอันเสื่อมเสียประโยชน์ของสภาท้องถิ่นที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ หรือเรื่องที่สมาชิกสภาท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดตามความในหมวด ๙ แห่งระเบียบนี้ให้ประชุมลับ เว้นแต่สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ถูกกล่าวหาจะขอให้ประชุมเปิดเผย

๘. รายงานการประชุม

๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น
๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่นรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม

๔) ให้ประธานสภาท้องถิ่นลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว

๕) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น โดยให้เลขานุการสภาท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๖) ข้อความใดๆ อันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมดเท่าที่มีอยู่อาจเสนอญัตติด้วยวาจาขอมิให้โฆษณา ถ้าที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบก็ให้เป็นไปตามที่ร้องขอ

๗) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมยังไม่ได้ตรวจสอบ หรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภาท้องถิ่นได้รับรองแล้วแต่ประธานสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบอายุของสภาท้องถิ่นหรือมีการยุบสภาท้องถิ่น ให้เลขานุการสภาท้องถิ่นบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานประชุม

๘) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น

การเสนอญัตติเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น

ตาม ข้อ ๓๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดเกี่ยวกับญัตติ ไว้ว่า ญัตติ มี ๒ ประเภท คือ

(๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น และ

(๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ

การเสนอญัตติมีระเบียบ ดังนี้

๑) การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่มีสมาชิกน้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน



๒) กรณีสมาชิกเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องให้ผู้บริหารรับรองด้วย (ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ตามระเบียบข้อ ๔๔)

๓) การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติใด ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอ หรือราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เสนอตามกฎหมายว่าด้วยการเขาชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง

๔) ญัตติที่อาจเสนอด้วยวาจา แต่ต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ดังนี้

(๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุม

(๒) ขอให้รับรองรายงานอื่นๆ ของคณะกรรมการ

(๓) ขอให้ปรึกษาเป็นการด่วน หรือญัตติขอให้พิจารณาร่างข้อบัญญัติสามารถระมัดระวัง

ตามระเบียบข้อ ๔๕

(๔) ญัตติที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง

(๕) ญัตติที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นควรอนุญาตการบรรจุญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามระเบียบ ข้อ ๓๘ วรรคห้า ให้ประธานสภาท้องถิ่นบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราวนั้น

๕) วิธีการเสนอญัตติ

(๑) ยกมือขึ้นพันศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน หรือที่จัดไว้

(๒) การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ

๖) การบรรจุญัตติ

(๑) ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น

(๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้า ระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

(๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาได้ ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น

๗) ห้ามมีการเสนอญัตติอื่น ในขณะที่สภาท้องถิ่นกำลังประชุมเพื่อพิจารณาญัตติโดยอยู่ ยกเว้น

(๑) ขอแปรญัตติร่างข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

(๒) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ตามหมวด ๘ แห่งระเบียบนี้

(๓) ขอให้ลงมติ

(๔) ขอให้แยกประเด็นพิจารณา หรือแยกประเด็นลงมติ

(๕) ขอให้ปิดอภิปราย

(๖) ขอให้เปิดอภิปรายต่อไป

(๗) ขอให้เลื่อนการปรึกษา

(๘) ขอให้ประธานสภาท้องถิ่นพิจารณาใช้อำนาจตามข้อ ๑๑๙ ข้อ ๑๒๐ หรือข้อ ๑๒๑ ตามระเบียบนี้

(๙) ขอให้บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้

(๑๐) ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ถ้าที่ประชุมมีมติหรือเห็นชอบในญัตติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ญัตติเดิมเป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติเกี่ยวกับข้อบัญญัติ



การเสนอและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่กำหนดเป็นรูปแบบตามเอกสารท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

(๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ

(๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

โดยระเบียบดังกล่าวกำหนดขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ดังนี้

๑. การเสนอร่างข้อบัญญัติ

ผู้มีสิทธิเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

-นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน หรือ ไม่น้อยกว่า

๑ ใน ๒๐ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งครั้งที่ผ่านมา แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

๒) เทศบาล ได้แก่

-นายกเทศมนตรี

-สมาชิกเทศบาล

-ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน หรือ ไม่น้อยกว่า

๑ ใน ๒๐ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งครั้งที่ผ่านมา แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

๓) องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

-นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

-สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

-ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน หรือ ไม่น้อยกว่า

๑ ใน ๒๐ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งครั้งที่ผ่านมา แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

ปรากฏตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

-กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

-กรณีเทศบาล กำหนดในมาตรา ๖๑ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

-กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมา และตรวจเห็นถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม



๒. การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

กรณีข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป (มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ

๒) ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ ดังนี้

(๒.๑) โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้

(๒.๒) เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวแล้ว การพิจารณา วาระที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ประธานที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการแปรญัตติ กรณีพิจารณาร่างข้อบัญญัติสามวาระนี้ ผู้เสนอคำแปรญัตติอาจเสนอด้วยวาจาก็ได้ *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕)*

๓) เมื่อได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ถ้าสมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอญัตติขอให้ปิดอภิปรายเพื่อให้ลงมติว่าจะรับหลักการแห่งข้อบัญญัติหรือไม่ หรือส่งให้คณะกรรมการสภาท้องถิ่นพิจารณา(คณะกรรมการสามัญประจำสภา ; คณะกรรมการพิจารณารับหลักการร่างข้อบัญญัติ กรณีสภามีมติแต่งตั้ง) โดยต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุม *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๒)*

๔) กรณีสภาท้องถิ่น มิได้มีมติให้พิจารณาสามวาระรวดเดียว และมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติฯ ให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ จำนวน ๓-๗ คน (การคัดเลือกนำความในข้อ ๑๒ มาใช้ดำเนินการโดยอนุโลม เช่นเดียวกับการเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น)

๕) เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติฯ ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติฯ ให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นนั้นกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย โดยให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ ก่อนพิจารณา วาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติ และวาระที่ ๓ ชั้นพิจารณาเห็นชอบ

๖) คณะกรรมการแปรญัตติที่ได้รับการคัดเลือกจากสภาท้องถิ่น พิจารณาเลือกประธานคณะกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการ โดยให้เลขานุการสภาเป็นผู้นัดประชุม (กรณีประชุมครั้งแรก) โดยจะต้องมีคณะกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงเป็นองค์ประชุม โดยมีมติของคณะกรรมการฯ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการชี้ขาด *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)*

๗) การเสนอคำแปรญัตติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือภายในระยะเวลาที่สภาท้องถิ่นได้กำหนดไว้ ต่อ ประธานคณะกรรมการแปรญัตติ ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอคำแปรญัตติ ต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้รับรองอย่างน้อยสองคน *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙)* ทั้งนี้คณะกรรมการแปรญัตติ จะกำหนดนัดประชุมเมื่อใด ให้แจ้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาการนัดประชุม *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)* โดยผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติ ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการแปรญัตติ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

๘) เมื่อถึงเวลานัดหมายที่คณะกรรมการแปรญัตติได้กำหนดไว้ ผู้แปรญัตติไม่มาชี้แจงตามนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๓๐ นาที นับแต่เวลาที่คณะกรรมการแปรญัตติได้เริ่มการประชุมในวันนั้น ให้ถือว่าผู้แปรญัตติได้ถอนคำแปรญัตตินั้นแล้ว เว้นแต่ผู้แปรญัตติอาจมีความจำเป็นที่ไม่อาจมาชี้แจงได้และการประชุมเรื่องนั้นยังไม่เสร็จสิ้น คณะกรรมการแปรญัตติจะรับพิจารณาคำแปรญัตตินั้นต่อไปก็ได้ การถอนคำแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการแปรญัตติต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ หรือ ญัตติหรือคำแปร



ญัตติใดที่ถึงวาระการพิจารณาของที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปรายหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ถือว่าถอนญัตตินั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖)

๕) เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาแล้ว จะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามร่างที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น โดยรายงานนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนหรือข้อความใดบ้าง การแปรญัตติและมติคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติ ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนการประชุมพิจารณาในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ เว้นแต่ต้องพิจารณาเป็นการด่วน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐) โดยให้คณะกรรมการแปรญัตติไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงข้อสงสัยต่างๆเกี่ยวกับรายงานนั้น

๑๐) ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่ ๒ ให้ปรึกษาเรียงตามเฉพาะข้อที่มีการแปรญัตติหรือที่คณะกรรมการแปรญัตติแก้ไขเท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะลงมติเป็นอย่างอื่น ถ้าที่ประชุมสภาท้องถิ่นลงมติเห็นด้วยกับคำแปรญัตติ หรือเห็นด้วยการแก้ไขในข้อใดแล้ว ไม่ให้เสนอขอแปรญัตติหรือเสนอญัตติขอเปลี่ยนแปลงมตินั้นอีก ถ้าข้อความในข้อใดที่ได้มีมติไปแล้วขัดแย้งกันหรือบกพร่องในสาระสำคัญที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะลงมติส่งปัญหานั้นไปให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาใหม่เฉพาะที่ขัดแย้งหรือบกพร่องก็ได้ โดยไม่ให้มีการแปรญัตติในเรื่องใหม่ขึ้นอีก ในกรณีที่สภาท้องถิ่นมีมติส่งปัญหาไปให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาใหม่ การพิจารณาเฉพาะข้อนั้นๆเป็นอันระงับไว้ก่อน แต่ถ้าไม่เป็นการขัดข้องที่จะพิจารณาข้ออื่นต่อไป สภาท้องถิ่นอาจลงมติให้พิจารณาจนจบร่างข้อบัญญัติก็ได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)

๑๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติในวาระที่ ๓ ไม่มีการอภิปราย เว้นแต่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะได้ลงมติให้มีการอภิปราย ถ้ามีเหตุอันควร (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒)

๑๒) ถ้าสภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการหรือไม่เห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ ให้ถือว่าร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓)

๑๓) เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาล และส่งนายอำเภอพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบ

(๑๓.๑) องค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่นายอำเภอเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติให้ส่งร่างข้อบัญญัติให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลงนามใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติ ถ้านายอำเภอไม่ส่งร่างข้อบัญญัติคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๑๕ วัน ถือว่านายอำเภอเห็นชอบแล้ว และให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศใช้ต่อไป กรณีที่นายอำเภอไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติต้องการบริหารส่วนตำบลให้ส่งคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติต้องการบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนใหม่ โดยทำการพิจารณาทบทวนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อบัญญัติต้องการบริหารส่วนตำบลจากนายอำเภอ โดยต้องมีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่มีอยู่ และให้ส่งให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศใช้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาไม่แล้วเสร็จหรือยืนยันน้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่มีอยู่ ภายใน ๓๐ วัน ให้ร่างข้อบัญญัตินั้น



ตกไป (ความตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒)

(๑๓.๒) **เทศบาล** ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติฯ ให้ส่งร่างเทศบัญญัติให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จและส่งร่างข้อบัญญัติคืนสภาเทศบาล ภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบแล้ว และให้นายกเทศมนตรีลงนามประกาศใช้ต่อไป ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ส่งคืนสภาเทศบาลพร้อมชี้แจงเหตุผล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับร่างเทศบัญญัติ เพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาทบทวนใหม่ โดยทำการพิจารณาทบทวนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยต้องมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ และให้ประธานสภาส่งร่างเทศบัญญัติให้นายกเทศมนตรีลงนามประกาศใช้ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ แต่ถ้าสภาเทศบาลพิจารณาไม่แล้วเสร็จหรือยืนยันน้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ภายใน ๓๐ วัน ให้ร่างเทศบัญญัตินั้น ตกไป (ความตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒)

(๑๓.๓) **องค์การบริหารส่วนจังหวัด** ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ส่งร่างเทศบัญญัติให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จและส่งร่างข้อบัญญัติคืนสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบแล้ว และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามและประกาศใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ส่งคืนสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมด้วยเหตุผล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับร่างข้อบัญญัติ เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาทบทวนใหม่ โดยทำการพิจารณาทบทวนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยต้องมีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ประธานสภาส่งร่างข้อบัญญัติให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามประกาศใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ แต่ถ้าสภาเทศบาลพิจารณาไม่แล้วเสร็จหรือยืนยันน้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ ภายใน ๓๐ วัน ให้ร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เห็นด้วยกับร่างข้อบัญญัติที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบ ให้ส่งร่างข้อบัญญัตินั้นไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ความเห็นชอบ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นด้วยกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ส่งร่างข้อบัญญัตินั้นให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงนามภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติคืน ถ้านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่ลงนามภายในกำหนด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามและประกาศใช้บังคับต่อไป (ความตามมาตรา ๕๓ และ มาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒)

พิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่น

- ๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณา ๓ วาระ โดยจะพิจารณารวดเดียวไม่ได้
- ๒) เมื่อได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ถ้าสมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอญัตติขอให้ปิดอภิปรายเพื่อให้ลงมติว่าจะรับหลักการแห่งข้อบัญญัติหรือไม่ หรือส่งให้คณะกรรมการสภาท้องถิ่น(คณะกรรมการพิจารณา



หลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ; กรณีที่สภาได้มีมติคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (พิจารณา) ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๒)

กรณีสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๑) เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ จำนวน ๓-๗ คน (การคัดเลือกนำความในระเบียบฯ ข้อ ๑๒ มาใช้ดำเนินการโดยอนุโลม เช่นเดียวกับการเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น)

๒) เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติฯ ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติฯ ให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นนั้นกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย โดยให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนพิจารณาวาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติ และวาระที่ ๓ ชั้นพิจารณาเห็นชอบ การเสนอคำแปรญัตติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ ภายในระยะเวลาที่สภาท้องถิ่นได้กำหนดไว้ ต่อ ประธานคณะกรรมการแปรญัตติ ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นผู้เสนอคำแปรญัตติต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้รับรองอย่างน้อยสองคน หรือถ้าประสงค์ แปรญัตติเพิ่มโครงการหรืองบประมาณต้องได้รับคำรับรองจากผู้บริหาร กรณีผู้บริหารเสนอคำแปรญัตติไม่ต้องมีผู้รับรอง

๓) คำเสนอแปรญัตติให้ใช้รูปแบบทำเย็บระเบียบนี้การแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

(๓.๑) เมื่อมีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติแล้ว ให้เลขานุการสภาท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องนัดคณะกรรมการแปรญัตติเพื่อเลือกประธานและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)

(๓.๒) คณะกรรมการแปรญัตติรับคำเสนอแปรญัตติตามเงื่อนไขระยะเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด หลังจากการรับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๓.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดประธานคณะกรรมการแปรญัตติ จะต้องแจ้งผู้เสนอคำแปรญัตติพร้อมประชุม ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนการประชุม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)

(๓.๓) สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการแปรญัตติ มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติ ส่วนกรณีประชุมลับ ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุม ต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการแปรญัตติเท่านั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๓)

(๓.๔) เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติถ้าผู้เสนอคำแปรญัตติไม่มาประชุมชี้แจงตามที่นัดเป็นเวลาเกิน ๓๐ นาที นับแต่เวลาที่คณะกรรมการเริ่มประชุมในวันนั้นให้ถือว่าผู้นั้นถอนคำแปรญัตติ เว้นแต่ผู้แปรญัตติจะมีความจำเป็นไม่อาจมาชี้แจงได้และการประชุมนั้นยังไม่เสร็จสิ้น คณะกรรมการจะพิจารณารับคำแปรญัตตินั้นต่อไปได้

(๓.๕) คณะกรรมการแปรญัตติมีอำนาจในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณโดยละเอียด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙) และมีอำนาจแก้ไขร่างข้อบัญญัติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑) ดังนั้น กรณีไม่มีผู้เสนอแปรญัตติ คณะกรรมการแปรญัตติมีอำนาจพิจารณาได้เอง



(๓.๖) ผู้เสนอญัตติหรือผู้บริหารท้องถิ่นมีสิทธิไปชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการแปรรูปได้ตลอดระยะเวลาการพิจารณาญัตตินั้น ส่วนผู้แปรญัตตินั้นมีสิทธิชี้แจงได้เฉพาะที่ขอแปรญัตติไว้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔)

(๓.๗) ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอญัตติหรือขอแปรญัตติ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖)

(๓.๘) การถอนคำแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการแปรรูปต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมคณะกรรมการแปรรูป หรือ ญัตติหรือคำแปรญัตติใดที่ถึงวาระการพิจารณาของที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปรายหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ถือว่าถอนญัตตินั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖)

(๓.๙) การแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกระทำได้เฉพาะขอลดรายจ่ายหรือการขอลดจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย และต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๒ คน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙)

(๓.๑๐) ห้ามมิให้เสนอแปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่ หรือเพิ่มเติมรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่ขอจ่าย เว้นแต่ได้รับคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือคำแปรญัตตินั้นเป็นของผู้บริหารท้องถิ่น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๐)

(๓.๑๑) ห้ามมิให้แปรญัตติในรายการและจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ ดอกเบี้ยและเงินส่งใช้ต้นเงินกู้ และรายจ่ายซึ่งเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๑) หากมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการตีความรายจ่ายรายการใดเป็นข้อผูกพันหรือไม่ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ชี้ขาด

(๓.๑๒) การแปรญัตติต้องพิจารณาเป็นรายข้อ ผู้เสนอแปรญัตติอาจเห็นชอบตามที่คณะกรรมการแปรรูปมีความเห็น ก็ให้ถือเอาความเห็นหรือมติคณะกรรมการแปรรูปเป็นข้อยุติในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แต่หากไม่เห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการแปรรูปก็อาจสงวนคำแปรญัตติของตนนั้นไว้ หรือคณะกรรมการแปรรูปมีความเห็นต่างจากคณะกรรมการแปรรูปรายอื่น ก็อาจสงวนความเห็นของตนในฐานะกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อสภาท้องถิ่นพิจารณาชี้ขาด ในวาระที่ ๒

(๓.๑๓) เมื่อคณะกรรมการแปรรูปพิจารณาแล้ว จะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น รายงานนั้นอย่างน้อยต้องระบุได้ว่าได้มีหรือไม่มีมีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรรูปเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปตลอดการสงวนคำแปรญัตติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐)

(๓.๑๔) ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา (วาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติ และวาระที่ ๓ ชั้นให้ความเห็นชอบตราเป็นข้อบัญญัติ) เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน

๔) กรณีที่สภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาล และส่งนายอำเภอพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบ

๕) ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้พิจารณาให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน หากพ้นกำหนด ให้ถือว่าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้นายกององค์การบริหาร



ส่วนตำบลเสนอนายอำเภอพิจารณา (ตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีสภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

หากสภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้บัญญัติแนวทางการดำเนินการไว้ ดังนี้

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีเทศบาล ตามความในมาตรา ๖๒ ตรี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามความในมาตรา ๘๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสามรูปแบบ นั้นหากสภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ มีกำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเพื่อใช้ประกอบการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ดังนี้

๑) ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาเพื่อเลือกสมาชิกท้องถิ่นเป็นกรรมการในคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ตามจำนวนที่กฎหมายว่าด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒) การเลือกคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๗ ภายใต้ข้อบังคับ ข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ใช้วิธีเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒ มาดำเนินการโดยอนุโลม โดยเลือกทีละคนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กฎหมายว่าด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

-กรณีเทศบาล สภาเทศบาลเลือกสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๗ คน

-กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗ คน และ

-กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ คน

๓) สภาท้องถิ่นแจ้งมติไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และรายชื่อกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ฝ่ายสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน ๓ วัน สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานให้นายอำเภอทราบภายใน ๓ วัน เช่นเดียวกัน นับแต่วันที่สภาไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔) และให้ประธานสภาท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งมติสภาท้องถิ่นที่ไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบในวันถัดจากที่สภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘) และให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่สภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง (สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ ๔๘) ดังนี้



-กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๗ คน เป็นคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

-กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง เสนอต่อนายอำเภอ

๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาลและนายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ที่ได้รับการเลือกจากสภาท้องถิ่น และบุคคลซึ่งนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอ (บุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น) จำนวนรวม ๑๔ คน สำหรับเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด และจำนวน ๖ คน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสภาท้องถิ่นไม่รับหลักการ)

๖) ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๖ ร่วมปรึกษาและเสนอบุคคลซึ่งมิใช่ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น และมีได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ครบ ๑๔ คน สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล และ ครบ ๖ คน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้งพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งประธานกรรมการในคราวแรกแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล หรือนายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ในกรณีไม่สามารถพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ให้ประธานกรรมการรวบรวมผลการพิจารณาแล้ววินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล หรือนายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการหรือประธานกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง ให้นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว และให้นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างดังกล่าวให้สภาท้องถิ่นพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล หรือนายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล หากนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เสนอร่างดังกล่าวให้สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อสั่งให้นายกองครปกครองส่วนตำบลพ้นตำแหน่ง

๙) เมื่อสภาท้องถิ่นได้รับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้พิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจากนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำเข้าพิจารณาวาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติ และวาระที่ ๓ ชั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติตามลำดับ หากสภาท้องถิ่นมีมติไม่เห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้ร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป และให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน ในกรณีนี้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้มีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น หากสภาท้องถิ่นเห็นชอบร่าง



ข้อบัญญัติงบประมาณ ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอพิจารณา (ดำเนินการโดยเร็ว)

*****กระบวนการและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับกรณีที่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ดังที่กล่าวไว้ในพิจารณาจ่ายข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกรณีสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้วข้างต้น*****

๓. ร่างข้อบัญญัติตกไป

ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นตกไป ไว้ดังนี้

- ๑) ร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นไม่รับหลักการ
- ๒) ร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นลงมติไม่ให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

ผลเมื่อร่างข้อบัญญัติตกไป

- (๑) ถือว่าร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๒) ห้ามเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการเดียวกันในสมัยประชุมนั้นอีกเว้นแต่ประธานสภาอนุญาตเมื่อเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

๔. การถอนญัตติ คำแปรญัตติ แก้ไขข้อความ หรือขอถอนชื่อ

การถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ ตาม ข้อ ๕๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ จะกระทำเมื่อ

- ๑) ต้องการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ
- ๒) ขอถอนชื่อจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมเสนอญัตติ

จะกระทำเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ ได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วจะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมสภา หรือที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (คำแปรญัตติขึ้นคณะกรรมการ)

กรณีถือว่าถอนญัตติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖)

(๑) ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาให้ถือว่าได้ถอนญัตติ / คำแปรญัตตินั้น

(๒) กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ / แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ / เลขฯ / ที่ปรึกษาเป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือ

การอภิปรายในการประชุมสภาท้องถิ่น

๑. การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภาท้องถิ่น

๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำใดต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ยกมือขึ้นพันศีรชะ เมื่อประธานสภาท้องถิ่นอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้ โดยให้ยืนกล่าว ณ ที่ของตนหรือ ณ ที่ซึ่งจัดไว้ก็ได้ และต้องกล่าวกับประธานสภาท้องถิ่น ให้ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๗)

๒) การอภิปรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรือนอกประเด็น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)



- ๓) ห้ามใช้คำหยาบคายใส่ร้ายป้ายสีผู้ใด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)
- ๔) ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่หากจำเป็น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)
- ๕) ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่จำเป็น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)
- ๖) ห้ามนำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

๒. การอนุญาตให้อภิปราย และลำดับการอภิปราย

- ๑) ให้ผู้เสนอญัตติ หรือผู้แปรญัตติอภิปรายก่อน กรณี มีหลายคน ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายครั้งละ ๑ คน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๓)
- ๒) ผู้คัดค้าน (ถ้ามี) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔)
- ๓) ผู้สนับสนุนผู้เสนอ หรือผู้แปรญัตติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔)
- ๔) ผู้สนับสนุนผู้คัดค้าน ให้อภิปรายสลับกัน ถ้าไม่มีอีกฝ่ายก็ให้ฝ่ายนั้นอภิปรายต่อเนื่องได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔)

๓. การปิดอภิปราย

ตาม ข้อ ๖๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ การปิดอภิปรายจะกระทำได้เมื่อ

- ๑) ไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไป
- ๒) ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้วินิจฉัยว่าควรปิดอภิปรายหรือไม่ เว้นแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามรวบรัดอภิปราย และ
- ๓) เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอให้ลงมติ

๔. การรักษาระเบียบการประชุม

- ๑) เมื่อประธานเตือน สมาชิกต้องปฏิบัติตามทันที (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖)
- ๒) เมื่อเห็นว่าผู้มีอำนาจระเบียบการประชุม สมาชิกสภาอาจยืนหรือยกมือร้องขอต่อประธานให้วินิจฉัย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐)
- ๓) คำวินิจฉัยเป็นเด็ดขาดและห้ามอภิปรายในเรื่องนี้อีก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐)
- ๔) ขณะอภิปราย ถ้าประธานสภาท้องถิ่นยืนขึ้น ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลงทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑)

การลงมติสภาท้องถิ่น

๑. วิธีการออกเสียงลงคะแนน

ตามระเบียบข้อ ๗๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ กระทำได้ ดังนี้

- ๑) เปิดเผย ให้ใช้วิธียกมือพับศีรษะ เว้นแต่ผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอชื่อให้ใช้วิธียืนขึ้น หรือ เรียกชื่อตามลำดับอักษร และที่ประชุมเห็นชอบ
- ๒)ลับ
 - (๑) ในกรณี กม. กำหนดให้ออกเสียงลงคะแนนลับ
 - (๒) ในกรณี ผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอให้ออกเสียงลับและสภาเห็นชอบ (การเสนอญัตติการลงคะแนนนี้สามารถเสนอญัตติด้วยวาจาก็ได้)



๓) วิธีการ เขียนเครื่องหมายบนกระดาษใส่กล่องจัดให้ แล้วประธานเรียกชื่อตามลำดับอักษรนำของมาใส่ที่บับด้วยตนเองต่อหน้าประธาน

๒. การลงมติ

๑) ก่อนลงมติ ประธานต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ถ้าไม่ครบลงมติไม่ได้

๒). หลัก “หนึ่งคนหนึ่งเสียง”

๓) ประธานที่ประชุมออกเสียงในฐานสมาชิก โดยไม่ต้องลงจากที่นั่งประธานก็ได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

๔) ให้ลงมติในญัตติสุดท้ายก่อน และให้ถือเอาคะแนนเสียงมากที่สุดเป็นเกณฑ์ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘)

๕) กรณีประธานถาม และไม่มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่น ถือว่าเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๐)

๖) กรณีสมาชิกเข้ามาเมื่อเริ่มลงคะแนนแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒)

(๑) กรณีเปิดเผย – มีสิทธิออกเสียงร่วมกับฝ่ายที่ยังนับคะแนนไม่เสร็จได้

(๒) กรณีลับ – มีสิทธิออกเสียงได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนน

๓. การนับคะแนนและประกาศลงคะแนน

๑) เมื่อนับเสร็จแล้วประธานต้องประกาศคะแนนทันที ให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนน ข้างมากครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๒) การนับคะแนนครั้งใด ถ้าสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่หรือผู้บริหารท้องถิ่น เชื่อว่ามีการนับคะแนนเสียงผิดมีสิทธิ ร้องขอให้นับคะแนนใหม่ได้อีกครั้ง โดยสามารถร้องขอด้วยวาจาให้ประธานที่ประชุมจัดให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

(๑) การนับคะแนนใหม่กระทำได้เพียงครั้งเดียว และให้กระทำก่อนเริ่มเข้าสู่วาระการประชุมถัดไป (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

(๒) การนับคะแนนใหม่ ตามข้อ ๘๔ กรณีเป็นการลงคะแนนเสียงเปิดเผย ให้ใช้วิธีเรียกชื่อลงคะแนน โดยเรียกตามลำดับอักษรให้ออกคะแนนเสียงเป็นรายบุคคล (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๓))

๓) ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น กรณีคะแนนเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด และอาจบอกเหตุผลด้วยหรือไม่ก็ได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

กระทู้ถาม

๑. ความหมายและประเภทกระทู้

กระทู้ถาม คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗)

กระทู้ถามมี ๒ ประเภท คือ

๑) กระทู้ถามทั่วไป

๒) กระทู้ถามด่วน

กระทู้ทั้ง ๒ ประเภทให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น พิจารณาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒)

สำหรับข้อเท็จจริงที่อ้างประกอบกระทู้ถามทั่วไปนั้น ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้องแม้ไม่ได้ยืนยันไว้ในกระทู้ถามทั่วไปก็ตาม และจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบก็ให้ระบุแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ วรรคสอง)



๒. หลักเกณฑ์การตั้งกระทู้ถาม

- ๑) แต่ละกระทู้มีตั้งและซักถามเพียงคนเดียว
- ๒) ในการประชุมครั้งหนึ่ง คนหนึ่งตั้งได้ ๑ กระทู้ ยกเว้นประธานสภาอนุญาต
- ๓) ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ๘ ประการ ดังนี้ *(ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๐)*
 - (๓.๑) มีข้อความเชิงประชด เสียดสี หรือแก้งกล่าวใส่ร้าย
 - (๓.๒) เคลือบคลุม หรือเข้าใจยาก
 - (๓.๓) ในเรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือได้ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ หรือที่ตกไป
 - (๓.๔) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน
 - (๓.๕) เพื่อให้ออกความเห็น
 - (๓.๖) ในปัญหาข้อกฎหมาย
 - (๓.๗) ในเรื่องไม่เป็นสาระสำคัญ
 - (๓.๘) เพื่อทราบกิจการส่วนตัวของบุคคลใดๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ

๔. ทำเป็นหนังสือ (แบบทำยระเบียบ) และยื่นต่อประธานสภา เพื่อเสนอล่วงหน้า และให้ประธานส่งกระทู้ให้ผู้บริหารเตรียมตอบ พร้อมบรรจุเข้าระเบียบวาระภายใน ๗ วัน นับแต่ส่งกระทู้ให้ผู้บริหาร *(ตามระเบียบข้อ ๙๕)*

๓. กระทู้ถามด่วน

- ๑) กระทู้ถามด่วนต้องเป็นเรื่องเกี่ยวประโยชน์สำคัญหรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นรีบด่วนเพราะเป็นภัยสาธารณะหรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีอย่างร้ายแรงของประชาชนอย่างร้ายแรง ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องรีบชี้แจง และดำเนินการโดยทันที
- ๒) ประธานสภาท้องถิ่นต้องรีบส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นเตรียมตอบ และแจ้งไปด้วยว่าได้กำหนดจะให้ผู้ตั้งกระทู้ถาม ถามกระทู้ขึ้นในการประชุมครั้งใด การกำหนดเวลานั้นคำนึงถึง ความสำคัญของเหตุการณ์ และความสนใจของประชาชน *(ตามระเบียบข้อ ๙๔)*
- ๓) ประธานสภาท้องถิ่นต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อน (ตามลำดับ) *(ตามระเบียบข้อ ๙๖)*
- ๔) เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้อีก ๓ ครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไป เพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นที่ซักถามและประธานสภาท้องถิ่นอนุญาต

๔. การสิ้นสุดของกระทู้ถาม

๑. การถอนกระทู้ถาม
 - (๑) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก
 - (๒) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น
๒. กระทู้ถามตกไป เมื่อสมาชิกภาพของผู้ตั้งกระทู้ถามสิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นตกไป

๕. การตอบกระทู้ถาม

ตามระเบียบข้อ ๙๙ ของของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติการตอบกระทู้ ดังนี้

- ๑) ผู้บริหารมีสิทธิไม่ตอบเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของทางราชการ โดยต้องแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบภายใน ๗ วัน



๒) ผู้บริหารขอเลื่อนการตอบได้ และขอในที่ประชุมโดยต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมกำหนดเวลาที่จะตอบ หากนานเกินไป (สภามีสิทธิกำหนดเวลาให้ตอบได้)

๖. กระบวนการที่ยังไม่ตอบรับไป

๑. ครบวาระสภาท้องถิ่น
๒. ยุบสภาท้องถิ่น
๓. ปิดสมัยประชุม
๔. ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น ตามที่กำหนดใน **ข้อ ๑๐๓** ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ มี ๒ ประเภท คือ

- ๑) คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น มีจำนวน ๓ – ๗ คน
- ๒) คณะกรรมการวิสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น มีจำนวน ๓ – ๗ คน

(๑) กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นคณะกรรมการวิสามัญทั้งคณะไม่ได้

(๒) การตั้งคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล นายกเทศบาลแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญได้ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

๑) คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กระทำการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใด ๆ อันอยู่ในกิจการของสภาท้องถิ่น แล้วรายงานต่อสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อพิจารณากิจการของสภาท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ

๒) คณะกรรมการสภาท้องถิ่นสามารถตั้งคณะอนุกรรมการสภาท้องถิ่นได้ตามสมควร

๒. การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

๑) การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้

๒) ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน ส่วนกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง

๓) การเสนอชื่อให้เสนอได้โดยไม่จำกัดจำนวน เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น โดย**ให้นำวิธีการเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม**

๔) สภาท้องถิ่นมีอำนาจเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่นชุดต่างๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- (๓) คณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ
- (๔) คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่สภาท้องถิ่นเห็นสมควร

๓. การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่นจะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ **(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)**



- ๑) ลากออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานสภาท้องถิ่น
- ๒) ตาย
- ๓) สมาชิกภาพของสมาชิกสภาท้องถิ่นของผู้ขึ้นสิ้นสุดลง
- ๔) เลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่นขึ้นใหม่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นลง
- ๕) สภาท้องถิ่นมีมติให้พ้นจากหน้าที่

๔. ตำแหน่งงานของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

- ๑) อาจดำเนินกิจการนอกสมัยประชุมได้ ตามที่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นลงมติแต่ไม่ให้ประชุมเกิน ๓ ครั้ง เว้นแต่การมีเหตุจำเป็นและต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑)
- ๒) ต้องแจ้งกำหนดนัดประชุมให้ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่นที่เสนอญัตติและผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลานัด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)
- ๓) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๖)

(๑) ให้ประธานกรรมการรายงานต่อประธานสภาท้องถิ่นโดยด่วน

(๒) ผู้มีอำนาจขยายเวลาดำเนินการ คือ

(๒.๑) สภาท้องถิ่น หากยังอยู่ในสมัยประชุม

(๒.๒) ประธานสภาท้องถิ่น

- กรณีอยู่นอกสมัยประชุม และคณะกรรมการมีอำนาจประชุมนอกสมัยได้
- เมื่ออนุญาตแล้วรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบในการประชุมสมัยต่อไป

● กระบวนการพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต.

กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ๑.นายก อบต. เสนอญัตติขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น..... ต่อประธานสภา อบต.
- ๒.ประธานสภา อบต. บรรจุระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอใหม่
- ๓.สภา อบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบวาระเดียว
- ๔.หากไม่เห็นชอบ ส่งร่างคืน นายก อบต.เพื่อปรับปรุงแก้ไข แล้วเสนอใหม่ หากเห็นชอบส่งให้นายก อบต.ประกาศใช้เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น

กรณีรับทราบ

- ๑.นายก อบต.เสนอเป็นหนังสือแจ้งการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นไปยังประธานสภาท้องถิ่น
- ๒.ประธานสภาท้องถิ่น บรรจุระเบียบวาระการประชุม เพื่อทราบ
- ๓.ประธานสภาท้องถิ่น แจ้งต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น

● กระบวนการขั้นตอนการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสม

- ๑.นายก อบต. เสนอญัตติขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม..... ต่อประธานสภา อบต.
- ๒.ประธานสภา อบต. บรรจุระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอใหม่
- ๓.สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติวาระเดียว ไม่มีการแปรญัตติ กรณี ๑ ญัตติมีหลายโครงการ สามารถแยกพิจารณาเป็นรายโครงการได้
- ๔.เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ กรณีไม่อนุมัติญัตตินั้น ตกไป
- ๕.กรณีสภาท้องถิ่น อนุมัติให้ใช้เงินสะสม อบต.ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน



๑๑ กระบวนการขั้นตอนการโอนเงิน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. นายก อปท. เสนอญัตติขออนุมัติโอนเงิน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย..... ต่อประธานสภา อปท.

๒. ประธานสภา อปท. บรรจุในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอใหม่

๓. สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติวาระเดียว ไม่มีการแปรญัตติ

๔. เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้โอนเงิน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย.....แล้ว แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ กรณีไม่อนุมัติญัตตินั้นตกไป

๕. กรณีสภาท้องถิ่น อนุมัติให้โอนเงิน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย.... กรณีโอนเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ โครงการ/กิจกรรมบริการสาธารณะ ให้อปท. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน

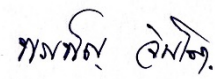
๑๒ กระบวนการขั้นตอนการกันเงินงบประมาณ

๑. นายก อปท. เสนอญัตติขออนุมัติกันเงินงบประมาณ..... ต่อประธานสภา อปท.

๒. ประธานสภา อปท. บรรจุในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอใหม่

๓. สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติวาระเดียว ไม่มีการแปรญัตติ

๔. เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินงบประมาณ แล้ว แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ กรณีไม่อนุมัติญัตตินั้นตกไป


(ลงชื่อ)..... (ผู้รายงาน)
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

