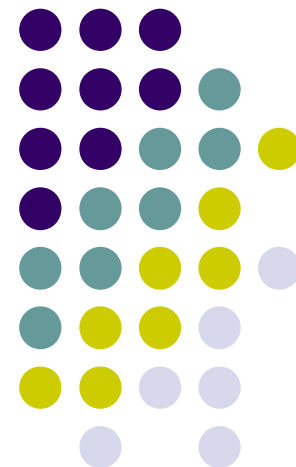


การประชุม สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่





ประเภทการประชุม

- การประชุมสมัยสามัญ
- การประชุมสมัยวิสามัญ

หมายเหตุ การประชุมสภาครั้งแรก
ถือเป็นการประชุมสภาด้วย





การกำหนดสมัยประชุม

กำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญ

- กรณี อบต.ต้องกำหนดจำนวนสมัย 2-4 สมัย
- กรณีเทศบาล บังคับให้มี 4 สมัย

กำหนด ระยะเวลา วันเริ่มต้น และ
วันเริ่มประชุมสมัยสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

การขอเปิดประชุมสมัยวิสามัญ



- ประธานสภา
- นายก อบท.
- สมาชิกสภาเข้าชื่อไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งขอ
จำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่
- **อบต.ขอต่อนายอำเภอ เทศบาลขอต่อ ผวจ.**



การขอขยายสมัยประชุม

- ประธานสภา
- นายก อบต.
- สมาชิกสภาเข้าชื่อ ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่
- ขอย้ายเวลา อบต.ขอต่อนายอำเภอ เทศบาลขอต่อ
ผวจ. หมายเหตุ ต้องขอก่อนหมดสมัยประชุม



การเรียกประชุม



- ประธานสภาท้องถิ่นต้องทำประกาศเรียกประชุมและแจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศเรียกประชุม ณ สำนักงาน อปท. ก่อนวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
- เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 24 ชม. ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม ทั้งนี้ ต้องระบุเหตุรีบด่วนไว้ในหนังสือเรียกประชุมด้วย (ข้อ 22)



การนัดประชุม(เชิญประชุม)

- ประธานสภาท้องถิ่น**ต้องทำเป็นหนังสือ**หรือบอกนัดในที่ประชุมก็ได้ (ด้วยวาจา) แต่ต้องทำหนังสือบอกนัดการประชุมแจ้งให้ผู้ที่ไม่มาประชุมทราบล่วงหน้าด้วย ทั้งนี้ ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
- เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ ต้องระบุเหตุรีบด่วนไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย (ข้อ 23 วรรคหนึ่ง)



ต้องส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติแก่
สมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม
เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน
แต่ต้องไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
ก่อนเวลานัดประชุม(ข้อ 43)





การประชุมสภาท้องถิ่น
ที่ไม่ได้นัดประชุมไม่ถือว่าเป็น
เป็นการประชุมสภาท้องถิ่น
(ข้อ 23 วรรคสอง)





การประชาสัมพันธ์

ประธานสภาท้องถิ่นต้องประชาสัมพันธ์
กำหนดวัน เวลาประชุมและเรื่องที่จะนำเข้า
ที่ประชุมให้ประชาชนทราบ
และเข้ารับฟังการประชุมตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สภาท้องถิ่นได้ออกระเบียบไว้
(ข้อ 24 วรรคสอง วรรคสาม)



การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คือ การนำญัตติหรือกระทู้ (เรื่องที่
พิจารณา) มาจัดเรียงลำดับการพิจารณา
ของสภาในการประชุมแต่ละครั้ง





การจัดระเบียบวาระ (ข้อ 27)

1. เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
2. รับรองรายงานการประชุม
3. ยุติมติแสดงนโยบายของผู้บริหาร
4. เรื่องด่วน
5. ยุติมติข้อบัญญัติชั่วคราว

การจัดระเบียบบวาระ (ข้อ 27)ต่อ



6. กระฐู่หรือข้อสอบถาม
7. ยุติร่างข้อบัญญัติที่ค้างพิจารณา
8. ยุติร่างข้อบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว
9. ยุติร่างข้อบัญญัติที่เสนอใหม่
10. ยุติอื่น



- ประธานสภาท้องถิ่นต้องบรรจุผู้ที่มีผู้เสนอมา
เข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมภายในกำหนดเวลา
อันสมควรในสมัยประชุมนั้น

ถ้าไม่ทัน ก็ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป และ
ต้องแจ้งเหตุจำเป็นที่บรรจุไม่ทัน

ให้ผู้เสนอทราบภายในสมัยประชุมนั้น (ข้อ 40)



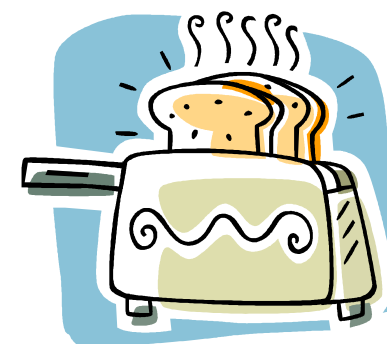
การส่งระเบียบวาระการประชุม ให้ปฏิบัติ

เช่นเดียวกับการนัดประชุม

หากมีเหตุรีบด่วนให้แจ้งระเบียบวาระ

การประชุมทราบในขณะที่เปิดประชุม

(ข้อ 24 วรรคหนึ่ง)





ญัตติและประเภทของญัตติ

- หมายถึง ข้อเสนอต่อสภา เพื่อให้สภา
พิจารณาหรือและลงมติเกี่ยวกับข้อเสนอนั้น
- ญัตติ มี 2 ประเภท คือ (ข้อ 37)
 1. ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่น
 2. ญัตติร่างข้อบัญญัติ



การยื่นบัญชี



บัญชีต้องเสนอเป็นหนังสือล่วงหน้าต่อประธานสภา

ท้องถิ่น และมีสมาชิกสภารับรองอย่างน้อย 2 คน

แต่ถ้ามีสมาชิกสภาเหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้สมาชิก

สภารับรอง 1 คน

บัญชีเกี่ยวกับการเงินต้องให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองด้วย

(ข้อ 38 วรรคหนึ่ง วรรคสอง)



- **ยุติร่างข้อบัญญัติที่ผู้บริหารท้องถิ่น หรือ**
ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอตามกฎหมาย
ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติ ไม่ต้องมีผู้รับรอง
(ข้อ 38 วรรคสี่)
- **(แต่ถ้าเป็นยุติอื่นที่ไม่ใช่ยุติร่างข้อบัญญัติ เช่น**
การเสนอยุติขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม แม้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นจะเป็นผู้เสนอ ก็ต้องหาสมาชิกสภาท้องถิ่น
อย่างน้อย 2 คน มารับรองการเสนอยุติ)



- ญัตติที่เสนอด้วยวาจา มี 5 ประการ
ต้องมีผู้รับรอง ตาม ข้อ 38 บรรคหนึ่ง
ด้วย (ข้อ 38 บรรคหก)
- วิธีการเสนอญัตติด้วยวาจา
ให้ใช้วิธียกมือขึ้นเหนือศีรษะ (ข้อ 39)
(ผู้รับรองก็ใช้วิธีเดียวกันด้วย)



ญัตติที่เสนอด้วยวาจาได้

1. ขอให้รับรองรายงานการประชุม
2. ขอให้รับรองรายงานของคณะกรรมการ
3. ขอปรึกษาเป็นการด่วนหรือขอให้พิจารณา
ข้อบัญญัติ 3 วาระรวด
4. ญัตติตามข้อ 40 (ญัตติที่จะถูกบรรจุไว้ใน
ระเบียบวาระการประชุมสมัยนั้นแล้ว)
5. ญัตติที่ประธานสภาเห็นควรอนุญาต



การยื่นกระทู้

- **กระทู้ถาม** คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่น
ตั้งขึ้น**เพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่น**เกี่ยวกับ
ข้อเท็จจริงหรือนโยบาย อันเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 87)

- กระทู้ถาม มี 2 ประเภท คือ
 1. กระทู้ถามทั่วไป
 2. กระทู้ถามด่วน (ข้อ 88)





ความแตกต่างของกระทุ้กับญัตติ

กระทุ้	ญัตติ
1. ไม่ต้องมีผู้รับรอง	1. ต้องมีผู้รับรอง
2. จะตอบหรือไม่ก็ได้	2. ต้องมีการพิจารณา
3. ไม่มีการลงมติ	3. ต้องมีการลงมติ



การอภิปราย

- ผู้ที่จะอภิปรายต้องยกมือขึ้นชี้ระยะ
เมื่อประธานอนุญาตแล้วให้พูดกับประธานสภา
- ทั้งนี้ประธานต้องให้ผู้เสนอญัตติอภิปรายก่อน
- ถ้ามีทั้งผู้สนับสนุนและผู้คัดค้าน
ให้อภิปรายสลับกัน

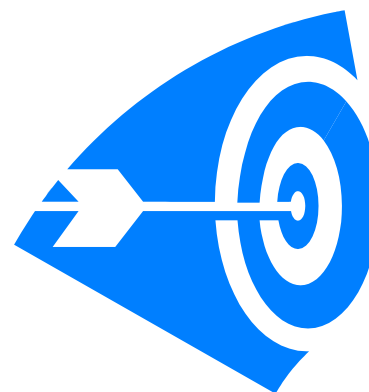


การลงมติ

ก่อนลงมติทุกครั้ง ประธานสภาท้องถิ่นต้อง
ตรวจสอบว่าสมาชิกอยู่ครบองค์ประชุมหรือไม่
ถ้าไม่ครบองค์ประชุมจะลงมติไม่ได้

(ข้อ 76)

(ต้องสั่งปิดประชุม)





ประเภทการลงคะแนน

การออกเสียง**ลงมติ** มี 2 วิธี คือ

1. การออกเสียงลงคะแนน**เปิดเผย**
2. การออกเสียงลงคะแนน**ลับ** (ข้อ 73)



การลงคะแนนแบบเปิดเผย

การออกเสียงลงคะแนน

โดยเปิดเผย ทำได้ 3 อย่าง คือ

- (1) ยกมือขึ้นพับศีรษะ
- (2) ยืนขึ้น
- (3) เรียกชื่อเรียงตามตัวอักษร



● ถ้าประธานสภาท้องถิ่นถามว่า

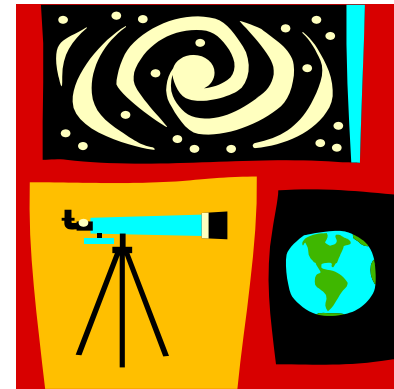
“มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่”

ถ้าไม่มีก็ให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ (ข้อ 80)



การลงคะแนนลับ

- มีระเบียบ กฎหมาย
กำหนดให้ลงคะแนนลับ
- ผู้บริหารหรือสมาชิกสภา
ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ที่อยู่ใน
ที่ประชุมเสนอให้ลงคะแนนลับ
และที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ
(ยกเว้นเทศบาล ม.30 ไม่ต้องลงมติ)



การออกเสียงลงคะแนนลับ(ข้อ75)



1. ให้ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรทีละคน
2. ให้มอบบัตรและให้ลงคะแนนที่คูหาลงคะแนน
3. เขียนเครื่องหมายลงในกระดาษที่เจ้าหน้าที่แจกให้
 - ถูก (✓) หมายถึง เห็นด้วย
 - ผิด (X) หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 - วงกลม (○) หมายถึง ไม่ออกเสียง
4. นำบัตรลงคะแนนใส่ซองปิดผนึก ใส่ลงหีบด้วยตนเองต่อหน้าประธาน
5. นับคะแนน



การนับคะแนน

เมื่อนับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ประธานสภาท้องถิ่น
ต้องประกาศผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบ
ถ้าเป็นจำนวนคะแนนที่กฎหมายกำหนดสัดส่วน
ไว้เป็นพิเศษ ก็ให้ประกาศด้วยว่าเป็นคะแนนเสียง
ข้างมากตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่
(ข้อ 81)

การตั้งกรรมการสภา



- กรรมการสภาแต่ละชุดมีจำนวน 3-7 คน
- กรรมการสามัญตั้งจากสมาชิกสภาเท่านั้น
- กรรมการวิสามัญตั้งจากคนนอกก็ได้
- การเลือกกรรมการ ให้เลือกทีละคน
- กรรมการแปรญัตติให้ตั้งหนึ่งคณะต่อหนึ่งข้อบัญญัติ

การเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ



- ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อๆ และมีบันทึกหลักการของร่าง ฯ และเหตุผลที่เสนอร่าง ฯ
- **ยุติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น (คนเดียวเท่านั้น)** ยื่นต่อสภาท้องถิ่น ตามแบบและวิธีการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ (ข้อ 58)
- กรณีผู้บริหารเป็นผู้เสนอ ขณะถึงวาระพิจารณา**อาจมอบหมายเป็นหนังสือ**ให้รองผู้บริหารท้องถิ่น/เลขานุการ หรือที่ปรึกษา**ผู้บริหารท้องถิ่น** เป็นผู้อภิปราย ชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนก็ได้ (ข้อ 56 วรรคสอง)



การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ยุติร่างข้อบัญญัติ

พิจารณาเป็น 3 วาระ ดังนี้

1. รับหลักการ
- 2.แปรญัตติ
3. ให้ความเห็นชอบ



การพิจารณา 3 วรรค



ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้พิจารณา 3 วรรคเดียวกันได้

โดยผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า
1 ใน 3 ของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอ และสภา
มีมติอนุมัติ (ข้อ 45 วรรคหนึ่ง วรรคสอง)
(โดยเสียงข้างมาก)

แต่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจะพิจารณา 3 วรรค
เดียวกันไม่ได้



วาระรับหลักการ(วาระที่หนึ่ง)

- เป็นการพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการเสนอร่างข้อบัญญัติ
- ทั้งนี้จะต้องมีการอภิปรายตามสมควรก่อนมีการลงมติ



รับหลักการ(ต่อ)

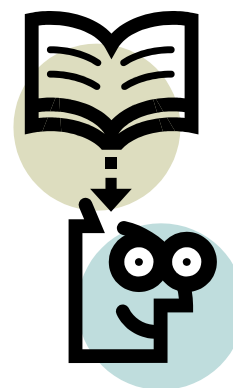
- เมื่อลงมติรับหลักการแล้วจะต้องดำเนินการ ดังนี้
 1. กำหนดเวลายื่นคำขอแปรญัตติไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง (นับแต่รับหลักการ)
 2. กำหนด**วาระกรรมการแปรญัตติ**
 3. กำหนดเวลารายงานผลของ**คณะกรรมการแปรญัตติ**



วาระแปรญัตติ(วาระที่สอง)

ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
สามารถเสนอคำแปรญัตติได้โดยใช้แนวทาง
เดียวกับการเสนอญัตติตาม ข้อ 38
โดยทำเป็นหนังสือ

แต่ถ้าเป็นกรณีพิจารณาสามวาระรวด
สามารถเสนอคำแปรญัตติด้วยวาจาได้
(ข้อ 49 วรรคสอง วรรคสาม)





การเสนอคำแปรญัตติจะมีได้โดยการ

งดรายจ่าย (โค้น)

หรือการขอลดจำนวนเงินที่ขอจ่าย (ตัด)

โดยมีสมาชิกสภาเสนอและรับรอง

เช่นเดียวกับการเสนอญัตติ

ภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด (ข้อ 59)

(ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเสนอ

คำแปรญัตติตามข้อนี้ได้)

แปรรูป(ต่อ)



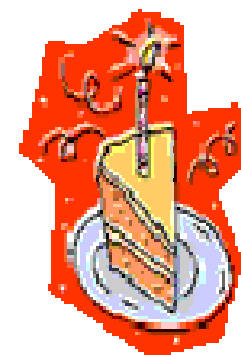
การเสนอคำแปรรูปที่เป็นการตั้งจ่ายขึ้นใหม่ (ตั้งใหม่)
หรือการเพิ่มจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย (ต่อยอด) ทำได้
แต่ต้องมีคำรับรองของฝ่ายบริหาร (ข้อ 60)

(สำหรับ อบต. มาตรา 87 วรรคเจ็ด ตัดอำนาจในเรื่องนี้
จึงทำให้ ส.อบต. ไม่สามารถดำเนินการตามข้อนี้ได้)



แปรรูป(ต่อ)

ห้ามมิให้แปรรูปในรายการและ
จำนวนเงินซึ่งผูกพันเกี่ยวกับ
เรื่องดอกเบี้ยและเงินส่งใช้เงินกู้
(ข้อ 61)



และรายการที่กฎหมายกำหนดให้ตั้ง



กรณีมีคณะกรรมการแปรญัตติ

- คณะกรรมการแปรญัตติต้องส่งรายงาน
การพิจารณาแปรญัตติให้ประธานสภา
และประธานสภาต้องส่งรายงานให้
สมาชิกสภาทราบก่อนการประชุมสภา
วาระแปรญัตติไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
เว้นแต่เป็นการด่วน



● โดยรายงานผลการแปรรูปตติต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ร่างข้อบัญญัติเดิม

2. ร่างหลังจากมีการแปรรูปตติ (แก้ไข)

3. การสงวนคำขอแปรรูปตติ

4. การสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปตติเสียงข้างน้อย

5. รายงานประเด็นที่มีการแปรรูปตติและความเห็นของ
กรรมการฯ



แปรรูป(ต่อ)

เปิดโอกาสให้คณะกรรมการแปรรูปสามารถ
แก้ไข ตกเติมคำอุกผิด /ผลรวมเงินที่ผิด
ในชั้นแปรรูปได้

แต่ไม่ใช้การแปรรูปเพื่อตัด โครงการออก
หรือเพิ่มโครงการใหม่ได้ โดยคณะกรรมการฯ เอง



แปรรูป(ต่อ)

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ในวาระที่สอง
ให้ปรึกษาเรียงตามลำดับข้อ เฉพาะเรื่อง
ที่มีการแปรรูปหรือที่ คณะกรรมการ
แปรรูปแก้ไขเท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุม
สภาท้องถิ่นจะมีมติเป็นอย่างอื่น
(ข้อ 51 วรรคหนึ่ง)



วาระให้ความเห็นชอบ(วาระที่สาม)

การพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติใน

วาระที่สาม เป็นการลงมติว่าจะให้

ตราเป็นข้อบัญญัติหรือไม่ ในวาระนี้

จะมีการอภิปรายก็ได้หากมีเหตุอันสมควร

(ข้อ 52)

การขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบร่างฯ



- เมื่อสภาให้ความเห็นชอบแล้ว
ประธานสภาจะต้องส่งร่างไป
ขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ
จากผู้มีอำนาจกำกับดูแล





การบันทึกการประชุม

- ต้องมีรายชื่อ ผู้มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม
- การบันทึกการประชุม 2 วิธี
 1. วิธีละเอียด (ถอดทุกคำพูด)
 2. วิธีย่อ (สรุปมติและประเด็นสำคัญ)
- ก่อนเปลี่ยนระเบียบวาระต้องมีมติที่ประชุม

การตรวจรายงานการประชุม(ข้อ33)



- ก่อนรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง
ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงาน
การประชุมตรวจสอบก่อน นำบรรจุ
ระเบียบวาระให้สภารับรองรายงาน
การประชุม



งานธุรการสภา อปท.

- การลงทะเบียนรับ หนังสือของสภา อปท.

เมื่อมีหนังสือราชการ ยุติติ กระทั่ง ถึง
ประธานสภา ต้องลงทะเบียนรับทุกฉบับ
ไว้เป็นหลักฐาน





งานธุรการสภา อปท.

การลงทะเบียนส่งหนังสือของสภา อปท.

เลขหนังสือส่งที่มุมหนังสือด้านบนซ้ายจะใช้คำว่า
ที่ เลขที่/ ปี พ.ศ. เช่น ที่ ๐๑/๒๕๕๓ เป็นต้น

มุมบนขวาจะใช้ชื่อเจ้าของหนังสือว่า

“สภา อปท.....” เช่น

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาจักร เป็นต้น



งานธุรการสภา อปท.

- การเก็บรักษาหนังสือของสภา อปท.
อย่างน้อยต้องมีแฟ้มเก็บเอกสาร ดังนี้
 1. แฟ้มเก็บใบเสนอญัตติ
 2. แฟ้มเก็บใบเสนอกระทู้
 3. ประกาศเรียกประชุม
 4. หนังสือนัดประชุม
 5. รายงานการประชุม
 6. ฯลฯ





จบแล้วครับ

