

คู่มือการปฏิบัติงาน
การประชุมสภาท้องถิ่น
สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



งานกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปรางหมู่
อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสภาท้องถิ่น สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการสภา เป็นการสรุป รวบรวมขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานการประชุมสภาเทศบาลตำบล ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จัดทำโดยงานกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางหมู่ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และประชาชนทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติราชการต่อไป

จัดทำโดย

นักจัดการงานทั่วไป

งานกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลปรางหมู่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การประชุมสภาครั้งแรก	๑
๒. อำนาจหน้าที่	๓
๓ การประชุมสภาท้องถิ่น	๔
๔ การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น	๕
๕ การเสนอญัตติ	๘
๖ ร่างข้อบัญญัติ	๙
๗ การอภิปราย	๑๑
๘ การลงมติสภา	๑๒
๙ กระทำถาม	๑๒
๑๐ คณะกรรมการสภาท้องถิ่น	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการ มีอำนาจตีความ วินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น

กรณีที่มีปัญหาโต้แย้งการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ประธานสภา ท้องถิ่น เป็นผู้วินิจฉัยและใช้บังคับไปพลางก่อน แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นนำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ วินิจฉัยสั่งการ หรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานต่อปลัดกระทรวง มหาดไทยพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอต่อนายอำเภอ ทราบเพื่อวินิจฉัยสั่งการหรือใช้บังคับ เฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง)

๑. การประชุมสภาครั้งแรก

ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสภา มีการ ประชุมสภา ครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้อง ทำในการประชุมสภา ครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญแรกของปีถัดไป

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว ดังนี้

- ๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว แต่หากผู้มี คุณสมบัติตาม (๑) ไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้มีอายุสูงสุดรองลงมาทำหน้าที่แทน และในกรณีที่มี สมาชิกสภาที่มีอายุ สูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

๑.๑) หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว

- (๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน
- (๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น
- (๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่สภาลงมติ

๑.๒) การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราว

การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราวนั้น กำหนดให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาเทศบาล

๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้ปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการสภาท้องถิ่นในครั้งนั้น

๑.๒ การเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการท้องถิ่น

๑) การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑) การเสนอชื่อ

ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภาสามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภา ดังนี้

(๑) สมาชิกสภา ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ประธานสภาได้เพียง ๑ ชื่อ

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาออกเสียงรับรองอย่างน้อย ๒ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑.๒) การลงคะแนน

ให้สมาชิกสภาเขียนชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ถูกเสนอ จำนวน ๑ ชื่อ และให้สมาชิกสภาย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ ตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม โดยประธานสภาเป็นผู้เรียก สมาชิกสภาตามลำดับอักษรนำของมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๑.๓) การตรวจนับคะแนน

ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยนับโดยที่ผู้ได้รับเลือกมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน (๓.๑)

บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่าคนที่มิคะแนน

สูงสุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือก เป็นประธานสภาท้องถิ่น”

๑.๔) การรายงานผล

ประธานสภาชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๒) การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

เมื่อมีการเลือกประธานสภาได้แล้ว ให้สภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกรองประธานสภา และเลขานุการสภา ซึ่งการเลือกรองประธานสภาและเลขานุการสภานี้จะต้องเลือกในการประชุมสภา ครั้งแรก จำนวนรองประธานสภาสามารถมีได้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเทศบาลให้มี รองประธานสภาได้จำนวน ๑ คน

๒.๑) การเสนอชื่อ

วิธีการเลือกรองประธานสภา ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภา ตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

๒.๒) การรายงานผล

ประธานชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๓) การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

วิธีการเลือกเลขานุการสภา ให้ประธานสภาใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานสภาตามระเบียบบังคับ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับ

การเลือกเลขานุการสภาให้เลือกจากสมาชิกสภา หรือพนักงานหรือข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และเมื่อได้เลขานุการสภาแล้ว ให้เลขานุการสภาชั่วคราวพ้นจากตำแหน่ง

๔) กรณีตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดว่าเมื่อประธานสภาท้องถิ่นหรือรองประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภา ให้สภาดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภาแทน ในตำแหน่งที่ว่างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาท้องถิ่น เว้นแต่ในขณะที่ยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่หรือคัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- ๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒ รองประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภา ท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภา ท้องถิ่นมอบหมาย

๒.๓ เลขานุการสภา

ตามระเบียบข้อ ๑๘ เลขานุการสภา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) แฉ่งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
- ๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับ อนุญาตจากประธานสภาท้องถิ่น
- ๗) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ๘) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่น

มอบหมาย

ในการประชุมสภา ถ้าไม่มีเลขานุการสภา หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สภาเลือก สมาชิกสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือก ตามระเบียบข้อ ๑๓

๓. การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๔ ประเภท คือ ๑) การประชุมสภามัยแรก ๒) การประชุมสามัญ ๓) การประชุมวิสามัญ และ ๔) การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียก ประชุม โดยจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

ในส่วนของการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภาเทศบาลกำหนดว่าการ ประชุม สมัยสามัญประจำปีแต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใด แต่ละสมัยในปีนั้นมีการกำหนดกี่วัน และให้ กำหนดวันเริ่ม ประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดกี่วัน

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติ แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิด ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่ไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีไว้ หรือไม่ได้กำหนดวันเริ่มประชุมสามัญ ประจำปี สมัยแรกในปีถัดไป หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือ วันเริ่มประชุมสามัญ ประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญ ประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุม วิสามัญก็ได้

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑ การประชุมสภาครั้งแรก

ได้กล่าวรายละเอียดไปแล้วตามหัวข้อ ๕.๑

๓.๒ การประชุมสามัญ

เทศบาล ตามมาตรา ๒๔ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ปีละ ๔ สมัย มาตรา ๒๔ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติให้

(๑) สภาเทศบาลกำหนดสมัยประชุมสามัญได้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) แต่กรณีจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๓ การประชุมวิสามัญ

เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของการประชุมเพื่อประโยชน์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

เทศบาล ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน) ได้บัญญัติให้

(๑) ประธานสภา นายกเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาจำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งสามารถ ยื่นคำร้องขอ เปิดประชุมจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุมวิสามัญ

(๓) สมัยประชุมมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

๓.๔ การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม

เทศบาล ตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติว่า กรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม ตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดเป็นผู้เรียกประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดประชุม

๔. การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น

๑) ให้ประธานสภาทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า และปิดประกาศไว้ในที่ เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ยกเว้นการ ประชุมเร่งด่วนจะแจ้งกำหนดให้ปิดประกาศได้น้อยกว่า ๓ วัน แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลา เปิดสมัยประชุม

๒) บอกรับในที่ประชุม และให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย

๓) กรณีประชุมเร่งด่วน สามารถนัดประชุมล่วงหน้าน้อยกว่า ๓ วันได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม และต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

๔.๑ สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการเรียกหรือนัดประชุม

๑) ส่งระเบียบวาระไปพร้อมกัน เว้นแต่ มีเหตุรีบด่วนให้แจ้งในขณะเปิดประชุม

๒) ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และเรื่อง ให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ การจัดระเวลาวาระเป็นไปตามข้อ ๒๗

๔.๒ สิทธิของประชาชนในการเข้าฟังการประชุม

ตามระเบียบข้อ ๒๔ วรรคสอง กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาท้องถิ่นกำหนด (เป็นระเบียบของสภาท้องถิ่น)

๔.๓ สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา

ตามระเบียบข้อ ๒๕ กำหนดให้

๑) เมื่อถึงกำหนดเวลานัด เลขานุการสภาให้สัญญาณเรียกสมาชิกสภาเข้าห้องประชุม

๒) ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกสภาเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่

๓) การนับองค์ประชุม

(๑) หากสมาชิกสภาไม่ได้ลงชื่อ แต่เข้าร่วมประชุมให้ถือว่ามาประชุม

(๒) หากสมาชิกสภาลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับ และถือว่าขาดประชุม

๔) ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัด ๑ ชั่วโมง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ประธานสภาสั่งเลื่อนการประชุม

(๒) ให้ถือว่าสมาชิกสภาไม่อยู่ขาดประชุม

๕) การแจ้งเลื่อนการประชุมให้ใช้วิธีเกี่ยวกับการนัดประชุม

๔.๔ ประธานในที่ประชุมสภา

๑) ปกติให้ประธานสภาและรองประธานสภาตามลำดับเป็นประธานที่ประชุม

๒) ในกรณีประธานสภาและรองประธานสภาไม่อยู่หรือ ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

(๑) ให้สมาชิกอายุสูงสุด หรือรองลงมาตามลำดับ

(๒) เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกสมาชิกกันเองเป็นประธานที่ประชุมคราวนั้น

(๓) วิธีการเลือก ให้เสนอชื่อ แล้วลงคะแนนโดยวิธียกมือ

๓) เมื่อประธานสภา / รองประธานสภา / ยอมเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างการเลือก ให้ระงับการเลือก ถ้าเลือกได้แล้วให้ผู้ได้รับเลือกพ้นหน้าที่ และให้ประธานสภา / รองประธานสภา เป็นประธานที่ประชุมต่อไป

๔.๕ การประชุมตามระเบียบวาระ

๑) ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมคราวนั้น และโดยทั่วไปวาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) กระทุ้งถาม

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

(๕) เรื่องที่เสนอใหม่

(๖) เรื่องอื่น ๆ

๒) การสั่งปิดประชุม ประธานจะสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้ เว้นแต่กรณี เกิดเหตุ
อลเวง ตามระเบียบข้อ ๑๒๑ หาก

(๑) ถ้าประธานฝ่าฝืน (สั่งปิดก่อน) ให้สมาชิกสภาจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งที่มีอยู่ ในที่
ประชุม เห็นว่าให้เปิดประชุมต่อไป ให้ประชุมต่อไปตามระเบียบวาระจนหมด และ ให้รองประธานสภาเป็น
ประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกกันเองเป็นประธานที่
ประชุม (วิธีการตามระเบียบข้อ ๒๖)

๓) วาระการประชุมที่ยังไม่ได้ประชุม ให้ประธานสภาจัดวาระนั้นเข้าในระเบียบวาระ การ
ประชุมในครั้งต่อไป

๔.๖ การพักประชุม

ตามระเบียบข้อ ๓๐ จะพักการประชุมได้ต้อง

๑) ประธานสภาเห็นเป็นการสมควร

๒) สั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราวก็ได้ (ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน)

๔.๗ การประชุมโดยเปิดเผย - ลับ

การประชุมปกติเป็นการประชุมโดยเปิดเผย เว้นแต่

๑) กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ประชุมลับ เช่น ประชุมเพื่อพิจารณาความประพฤติของ
สมาชิกสภา (แต่ผู้ที่ถูกอภิปรายอาจขอให้ประชุมเปิดเผยได้)

๒) ผู้บริหาร / สมาชิก ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของที่ประชุมร้องขอให้ประชุมลับ โดยทำเป็น หนังสือ/
เสนอด้วยวาจาในการประชุม (ระเบียบข้อ ๓๑ วรรคสอง) (ไม่ต้องขอมติ)

การประชุมลับ

ประธานสภาสั่งให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากที่ประชุม จนพ้นระยะที่จะฟังการประชุมได้ ตาม
ระเบียบ ข้อ ๓๒ ระบุว่าการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่ออภิปรายเกี่ยวกับความประพฤติของสมาชิกสภาท้องถิ่น
เนื่องจากเห็นว่า มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย หรือ ก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทำการอันเสื่อมเสียประโยชน์ของสภา ท้องถิ่นที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ หรือเรื่องที่
สมาชิกสภาท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามความในหมวด ๙ แห่งระเบียบนี้ให้ประชุมลับ เว้นแต่สมาชิกสภา
ท้องถิ่นผู้ถูกกล่าวหาจะขอให้ประชุมเปิดเผย

๔.๘ รายงานการประชุม

๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ

๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลา ประชุม
ไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น

๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่น รายงานการ
ประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม

๔) ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว

๕) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติของสภา โดยให้เลขานุการสภา ท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ

๖) ข้อความใด ๆ อันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสภาท้องถิ่น ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่อาจเสนอญัตติด้วยวาจาขอมิให้โฆษณา ถ้าที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบก็ให้ เป็นไปตามที่ร้องขอ

๗) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมยังไม่ได้ ตรวจสอบ หรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภาท้องถิ่นได้รับรองแล้วแต่ประธานสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบอายุของสภาท้องถิ่นหรือมีการยุบสภาท้องถิ่น ให้เลขานุการ สภาท้องถิ่นบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุมนั้น

๘) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น

๕. การเสนอญัตติ

ญัตติมี ๒ ประเภท คือ ๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น และ ๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ การเสนอญัตติมีระเบียบ ดังนี้

๑) การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น และมีสมาชิก สภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่มีสมาชิกน้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน

๒) กรณีสมาชิกเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องให้ผู้บริหารรับรองด้วย (ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๔๔)

๓) การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติใด ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอ หรือราษฎรผู้มีสิทธิ เลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เสนอตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติ ท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง

๔) ญัตติที่อาจเสนอด้วยวาจา แต่ต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ดังนี้

(๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุม

(๒) ขอให้รับรองรายงานอื่นๆ ของคณะกรรมการ

(๓) ขอให้ปรึกษาเป็นการด่วน หรือญัตติขอให้พิจารณาร่างข้อบัญญัติสามวาระ รวดเดียวตามระเบียบข้อ ๔๕

(๔) ญัตติที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง

(๕) ญัตติที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นควรอนุญาตการบรรจุญัตติที่เสนอด้วยวาจาตาม วรรคห้า ให้ประธานสภาท้องถิ่นบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราวนั้น

๕) วิธีการเสนอญัตติ

(๑) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน หรือที่จัดไว้

(๒) การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะ

๖) การบรรจุญัตติ

- (๑) ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น
- (๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น
- (๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาได้ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่น ในสมัยประชุมนั้น
- ๓) ห้ามมีการเสนอญัตติอื่น ในขณะที่สภาท้องถิ่นกำลังประชุมเพื่อปรึกษาญัตติใดอยู่ ยกเว้น
- (๑) ขอแปรญัตติร่างข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
- (๒) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ตามหมวด ๘ แห่งระเบียบนี้
- (๓) ขอให้ลงมติ
- (๔) ขอให้แยกประเด็นพิจารณา หรือแยกประเด็นลงมติ
- (๕) ขอให้ปิดอภิปราย
- (๖) ขอให้เปิดอภิปรายต่อไป
- (๗) ขอให้เลื่อนการปรึกษา
- (๘) ขอให้ประธานสภาท้องถิ่นพิจารณาใช้อำนาจตามข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๐ หรือข้อ ๑๒๑ ตามระเบียบนี้
- (๙) ขอให้บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้
- (๑๐) ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ถ้าที่ประชุมมีมติหรือเห็นชอบในญัตติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ญัตติเดิมเป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติเกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ

๖. ร่างข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

- ๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ
- ๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

๖.๑ การเสนอร่างข้อบัญญัติ

เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมา และตรวจเห็นถูกต้อง ตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราว ต้องนำเสนอ ข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราวนั้นเข้าระเบียบวาระก่อนร่างข้อบัญญัติอื่น

๖.๒ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้ พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้ เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวด เดียวแล้ว การพิจารณาวาระที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ ประธานที่ประชุมเป็นประธาน คณะกรรมการแปรญัตติ

๒) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณา ๓ วาระ โดยจะพิจารณา รวดเดียวไม่ได้ และในวาระ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภา มีมติรับหลักการ

๓) วาระการพิจารณา

(๑) วาระที่ ๑ เรื่อง รับหรือไม่รับหลักการ และห้ามให้มีการลงมติก่อนที่สมาชิกสภา ได้ อภิปรายเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว หรือสภาจะให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้

(๒) วาระที่ ๒ ควรตั้งคณะกรรมการแปรญัตติไว้ โดยเฉพาะอย่างย่างร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายฯ

ถ้าสภาไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

๑) ให้ประธานสภานำปรึกษาเพื่อเลือกสมาชิกเป็นกรรมการในคณะกรรมการหาข้อยุติ (ใช้วิธีเลือก รองประธานสภา)

๒) แจ้งมติ และรายชื่อกรรมการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอทราบภายใน ๓ วัน นับแต่ วันที่สภาไม่รับหลักการ

๓) แจ้งมติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในวันถัดจากวันมีมติ

๖.๓ ร่างข้อบัญญัติตกไป

๑) ร่างข้อบัญญัติที่สภาไม่รับหลักการ

๒) ร่างข้อบัญญัติที่สภาลงมติไม่ให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

ผลเมื่อร่างข้อบัญญัติตกไป

๑) ถือว่าร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒) ห้ามเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการเดียวกันในสมัยประชุมนั้นอีก เว้นแต่ ประธานสภา อนุญาตเมื่อเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

๖.๔ การถอนญัตติ คำแปรญัตติ แก้ไขข้อความ หรือขอถอนชื่อ

การขอถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ จะกระทำเมื่อ

๑) ต้องการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ

๒) ขอถอนชื่อจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมเสนอญัตติ

จะกระทำเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ ได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วจะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจาก ที่ประชุมสภา หรือที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (คำแปรญัตติขึ้นคณะกรรมการฯ)

กรณีถือว่าถอนญัตติ

๑) ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภา ให้ถือว่า ได้ถอนญัตติ / คำแปรญัตตินั้น

๒) กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ / แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ เลขานุการ ที่ปรึกษาฯ เป็น ผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือ

๗. การอภิปราย

๗.๑ การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา

๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำใดต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ยกมือ ขึ้นพัน ศีรษะ เมื่อประธานสภาท้องถิ่นอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้ โดยให้ยืนกล่าว ณ ที่ของตนหรือ ณ ที่ซึ่ง จัดไว้ก็ได้ และ ต้องกล่าวกับประธานสภาท้องถิ่น ให้ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมี ผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว (ตามระเบียบข้อ ๖๗)

๒) การอภิปรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรือนอกประเด็น

๓) ห้ามใช้คำหยาบคายใส่ร้ายป้ายสีผู้ใด

๔) ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่หากจำเป็น

๕) ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่จำเป็น

๖) ห้ามนำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

๗.๒ การอนุญาตให้อภิปราย และลำดับการอภิปราย

๑) ให้ผู้เสนอญัตติ หรือผู้แปรญัตติอภิปรายก่อน กรณี มีหลายคนให้ประธานอนุญาตให้อภิปราย ครั้งละ ๑ คน

๒) ผู้คัดค้าน (ถ้ามี)

๓) ผู้สนับสนุนผู้เสนอ หรือผู้แปรญัตติ

๔) ผู้สนับสนุนผู้คัดค้าน ให้อภิปรายสลับกัน ถ้าไม่มีอีกฝ่ายก็ให้ฝ่ายนั้นอภิปรายต่อเนื่องได้

๗.๓ การปิดอภิปราย

การปิดอภิปรายจะกระทำได้เมื่อ

๑) ไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไป

๒) ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้วินิจฉัยว่าควรปิดอภิปราย หรือไม่ เว้นแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามข้อ ๗๒ ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามรวบรัด อภิปราย

๓) เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอให้ลงมติ

๗.๔ การรักษาระเบียบการประชุม

๑) เมื่อประธานเตือน สมาชิกต้องปฏิบัติตามทันที (ตามระเบียบข้อ ๖๖)

๒) เมื่อเห็นว่าผู้กระทำความผิดระเบียบการประชุม สมาชิกสภาอาจยืนหรือยกมือร้องขอต่อ ประธาน ให้วินิจฉัย

๓) คำวินิจฉัยเป็นเด็ดขาดและห้ามอภิปรายในเรื่องนี้อีก (ตามระเบียบข้อ ๗๐)

๔) ขณะอภิปราย ถ้าประธานยื่น ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลงทันทีและสมาชิก ต้องฟัง ประธาน

๘. การลงมติสภา

๘.๑ วิธีการออกเสียงลงคะแนน

๑) เปิดเผย ให้ใช้วิธียกมือพ้นศีรษะ เว้นผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอให้ใช้วิธี ยืนขึ้น หรือ เรียกชื่อตามลำดับอักษร และที่ประชุมเห็นชอบ

๒)ลับ

(๑) ในกรณี กม. กำหนดให้ออกเสียงลงคะแนนลับ

(๒) ในกรณี ผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอให้ออกเสียงลับ และสภาเห็นชอบ

๓) วิธีการ เขียนเครื่องหมายบนกระดาษใส่กล่องที่จัดให้ แล้วประธานเรียกชื่อตามลำดับ อักษร นำซองมาใส่หีบด้วยตนเองต่อหน้าประธาน

๘.๒ การลงมติ

๑) ก่อนลงมติ ประธานต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ถ้าไม่ครบลงมติไม่ได้

๒) หลัก “หนึ่งคนหนึ่งเสียง”

๓) ประธานที่ประชุมออกเสียงในฐานะสมาชิก โดยไม่ต้องลงจากที่นั่งประธานก็ได้

๔) ให้ลงมติในญัตติสุดท้ายก่อน และให้ถือเอาคะแนนเสียงมากที่สุดเป็นเกณฑ์

๕) กรณี ประธานถามและไม่มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นถือว่าเห็นชอบ

๖) กรณีสมาชิกเข้ามาเมื่อเริ่มลงคะแนนแล้ว

(๑) กรณีเปิดเผย - มีสิทธิออกเสียงร่วมกับฝ่ายที่ยังนับคะแนนไม่เสร็จได้

(๒) กรณีลับ - มีสิทธิออกเสียงได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนน

๘.๓ การนับคะแนนและประกาศลงคะแนน

๑) เมื่อนับเสร็จแล้วประธานต้องประกาศคะแนนทันที ให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนนข้างมาก ครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่

๒) ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น กรณีคะแนนเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด และอาจบอกเหตุผลด้วยหรือไม่ก็ได้

๙. กระตุ้ถาม

๙.๑ ความหมายและประเภทกระตุ้ถาม

กระตุ้ถาม คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยว กับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น กระตุ้ถามมี ๒ ประเภท คือ

๑) กระตุ้ถามทั่วไป ๒) กระตุ้ถามด่วน

๙.๒ หลักเกณฑ์การตั้งกระตุ้ถาม

๑) แต่ละกระตุ้ที่ผู้ตั้งและซักถามได้เพียงคนเดียว

๒) ในการประชุมครั้งหนึ่ง คนหนึ่งตั้งได้ ๑ กระตุ้ ยกเว้นประธานสภาอนุญาต

๓) ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) มีความเชิงประจักษ์ เสียชื่อเสียง หรือกล่าวใส่ร้าย
- (๒) เคลือบคลุม หรือเข้าใจยาก
- (๓) ในเรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือได้ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ หรือที่ตกไป
- (๔) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน
- (๕) เพื่อให้ออกความเห็น
- (๖) ในปัญหาข้อกฎหมาย
- (๗) ในเรื่องไม่เป็นสาระสำคัญ
- (๘) เพื่อทราบกิจการส่วนตัวของบุคคลใดๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ

๔) ทำเป็นหนังสือ (แนบท้ายระเบียบ) และยื่นต่อประธานสภา เพื่อเสนอล่วงหน้า และให้ประธานสภาส่งกระทู้ให้ผู้บริหารเตรียมตอบ พร้อมบรรจุเข้าระเบียบวาระภายใน ๗ วัน นับแต่ ส่งกระทู้ให้ผู้บริหาร

๙.๓ กระทู้ถามด่วน

- ๑) กระทู้ถามด่วนต้องเป็นเรื่องเกี่ยวประโยชน์สำคัญหรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนกระทบประชาชนอย่างร้ายแรงที่จะต้องรีบชี้แจง และดำเนินการโดยทันที
- ๒) ประธานต้องรีบส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบ พร้อมกับกำหนดเวลาตามความสำคัญและ ความสนใจของประชาชน
- ๓) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อน (ตามลำดับ)
- ๔) เมื่อผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้อีก ๓ ครั้ง

๙.๔ การสิ้นสุดของกระทู้ถาม

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

๙.๕ การตอบกระทู้ถาม

- ๑) ผู้บริหารมีสิทธิไม่ตอบเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับประโยชน์ สำคัญของทางราชการ โดยต้องให้สภาทราบภายใน ๗ วัน
- ๒) ผู้บริหารขอเลื่อนการตอบได้ และขอให้ที่ประชุมโดยต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมกำหนดเวลาที่จะตอบ หากนานเกินไป (สภามีสิทธิกำหนดเวลาให้ตอบได้)

๙.๖ กระทู้ที่ยังไม่ตอบระงับไป

- ๑) ครบวาระสภาท้องถิ่น
- ๒) ยุบสภาท้องถิ่น
- ๓) ปิดสมัยประชุม
- ๔) ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง

๑๐. คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่นมี ๒ ประเภท คือ

๑) คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น มีจำนวน ๓ - ๗ คน

๒) คณะกรรมการวิสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก สภาท้องถิ่น จำนวน ๓ - ๗ คน

การตั้งคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล นายกเทศมนตรีมีสิทธิเสนอชื่อผู้เป็นหรือ มิได้เป็นสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อให้สภาเทศบาลแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญได้ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ของ จำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด

๑๐.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กระทำการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใดๆ อันอยู่ในกิจการของสภาท้องถิ่น แล้วรายงานต่อสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อพิจารณากิจการของสภาท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ

คณะกรรมการสภาท้องถิ่นสามารถตั้งคณะอนุกรรมการสภาท้องถิ่นได้ตามสมควร

๑๐.๒ การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

๑) การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นเสนอ ชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้

๒) ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน ส่วนกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง

๓) การเสนอชื่อให้เสนอได้โดยไม่จำกัดจำนวน เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น

๔) สภาท้องถิ่นมีอำนาจเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่นชุดต่างๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ดังนี้

(๑) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๒) คณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

(๓) คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่สภาท้องถิ่นเห็นสมควร

๑๐.๓ การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่นจะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

๑) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานสภาท้องถิ่น

๒) ตาย

๓) สมาชิกสภาของสมาชิกสภาท้องถิ่นของผู้ขึ้นสิ้นสุดลง

๔) เลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่นขึ้นใหม่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นลง

๕) สภาท้องถิ่นมีมติให้พ้นจากหน้าที่

ภาคผนวก

ลำดับขั้นตอนประชุมสภาท้องถิ่น
เพื่อพิจารณาร่างเทศบัญญัติ / ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

← ระยะเวลา →

START 1 2 3 4 5 FINISH

นัดประชุม
ล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า
3 วัน
(ข้อ 22,23)

1.พิจารณาวาระที่ 1
- พิจารณารับหลักการ
(ข้อ 47)
หรือไม่รับหลักการ
(ข้อ 48)
2.ตั้งคณะกรรมการ
แปรญัตติ [3-7 คน]
ข้อ 103 (1)
3.กำหนดระยะเวลา
เสนอคำแปรญัตติ
และพิจารณาญัตติ
(ข้อ 45,49)

1.กำหนดระยะเวลา
เสนอคำแปรญัตติ
ไม่น้อยกว่า 24 ชม.
(ข้อ 45)

1.กรรมการแปรญัตติ
ประชุมพิจารณา
2.สรุปผลการประชุม
ส่งประธานสภา
(ข้อ 50)
3.ประธานสภา
ส่งให้สมาชิกทุกคน
พิจารณา
(ข้อ 50)

ระยะเวลาที่ประธานสภา
ส่งให้สมาชิกพิจารณา
ก่อนแปรญัตติ
ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
(ข้อ 50)

1.พิจารณาวาระที่ 2
- พิจารณาร่าง
เทศบัญญัติ/
ข้อบัญญัติ (ข้อ 51)
2.พิจารณาวาระที่ 3
- พิจารณาลงมติ
ว่าจะให้ตราเป็น
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อ
บัญญัตินั้นหรือไม่
(ข้อ 52)

ส่งจังหวัด /
อำเภอ
พิจารณา
(เทศบาล
ส่งภายใน
7 วัน)

จังหวัด / อำเภอ พิจารณากภายใน 15 วัน

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขาธิการสภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขาธิการสภาชั่วคราว
- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทันที และ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน
- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

- สภา อบจ. 2 สมัย สมัยละ 45 วัน
- สภาเทศบาล 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 30 วัน
- สภา อบต. 2 - 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 15 วัน (อาจขอขยายได้ตามที่ กม. กำหนด)

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สنج.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของอปท.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม
- สภาเทศบาล ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ ผวจ. และ ผวจ.เป็นผู้เรียกประชุม
- สภา อบต. ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอ

- สภา อบจ. ให้มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)
- สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.
- สภา อบต. กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496
- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและการกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



การอภิปราย



การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นฟังศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา
ห้าม

- คำซ้ำ นอกประเด็น
- คำหยาบคายใส่ร้าย
- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น
- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น
- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5234
โทร/โทรสาร 0-2241-9036

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม

9) ประธานมีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

1) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

8) ไม่พุ่มเพื่อย วกวน ข้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน



2) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอล่วงหน้ายื่นต่อประธานสภา

7) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (8 ประการ)

3) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบและบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

4) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ ชักถามได้ 3 ครั้ง

ระเบียบ มท.ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036



การเสนอญัตติ

1) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

-**การรับรอง**

* ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง
* ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกรับรอง 1 คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น)

- **การบรรจุญัตติ**

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 วรรคห้า

- **การเสนอ** ยกมือขึ้นในที่ประชุม เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้

- **การรับรอง** ยกมือขึ้นในที่ประชุม

- **การบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อประธานสภา

- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว *** การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ ไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/ค่าแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ ➢ อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษานายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนก็ได้ ➢ ต้องทำเป็นหนังสือ



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5234
โทร/โทรสาร 0-2241-9036

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

- ยกมือพ้นศีรษะ
 - ยืน
 - เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
- *ปกติ** ใช้วิธีการยกมือ
เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ขอให้ใช้
วิธียืน/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน
- เห็นด้วย = ✓
ไม่เห็นด้วย = ✕
งดออกเสียง = ○

- ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
- สมาชิกนำบัตรลงคะแนนใส่ซอง + ใส่หีบ
ที่เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
- ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 มาช่วย
ในการนับคะแนน



ตรวจสอบ
องค์ประชุมก่อนการ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก 1 คน มีสิทธิ
ออกเสียง 1 เสียง
ประธานออกเสียง
ในฐานะสมาชิกได้
1 เสียง

สมาชิกออกเสียง
แล้วได้คะแนนเสียง
เท่ากัน ให้ประธาน
ชี้ขาด

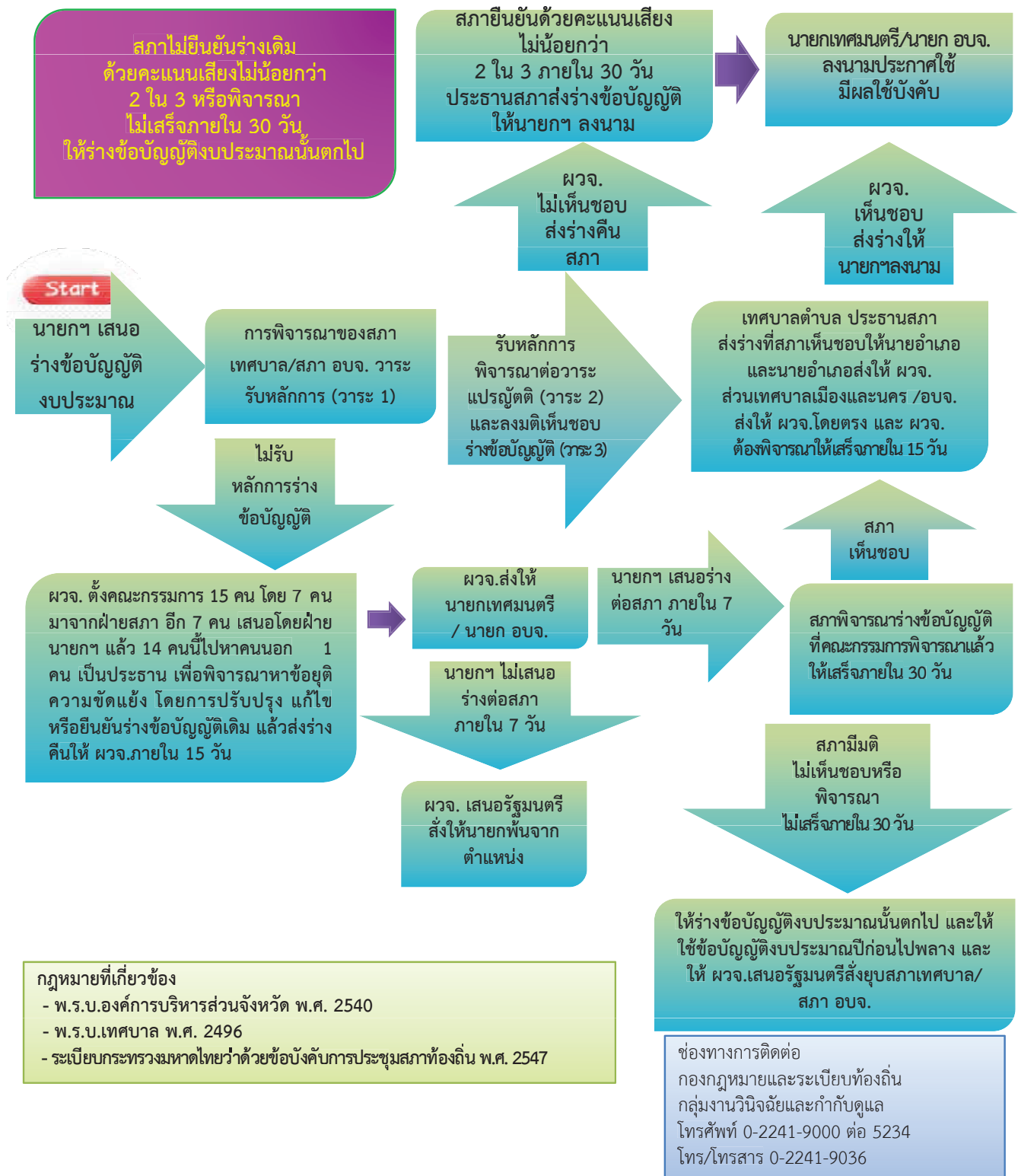
ใช้คะแนนเสียงข้าง
มากเป็นเกณฑ์ในการ
หามติสภา
เว้นแต่ กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้วประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.



(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๑)

แบบขอเสนอญัตติ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอญัตติ

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอเสนอ.....

.....

.....

.....

ขอได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภา.....(๑).....เพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

หมายเหตุ : จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๒)

แบบเสนอร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ.....(๑).....เรื่อง.....

.....(๒)

ฉบับนี้มาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภา.....(๑).....ในสมัยประชุมนี้ ซึ่งได้เสนอ
บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติดังกล่าวมาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

หมายเหตุ : จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๓)
แบบร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ.....(๑).....
เรื่อง.....(๒).....

หลักการ

.....
.....
.....
.....

เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๓)
ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ.....(๑).....
เรื่อง.....(๒).....
พ.ศ.(๓).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ.....(๔).....
.....(๑).....ออกข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติไว้โดยความเห็นชอบของสภา.....(๑).....
และ.....(๕).....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัตินี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ.....
(๑).....
เรื่อง.....(๒)..... พ.ศ.(๓).....

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติในเขต.....(๑).....
เมื่อได้ประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงาน.....(๑).....

ข้อ ๓

ข้อ ๔

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง.....(๖).....

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง.....(๕).....

หมายเหตุ : ในการตราข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติใด ถ้ามีแบบตัวอย่างซึ่งวางไว้สำหรับให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติแล้ว ก็ให้ใช้สำหรับตราข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติว่าด้วย
เรื่องนั้น ๆ ได้

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๕)

แบบเสนอขอแปรญัตติ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอแปรญัตติ

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอเสนอแปรญัตติ เรื่อง

ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑

ข้อ ๒

ข้อ ๓

ฯลฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

หมายเหตุ : จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๖)

แบบเสนอกระทู้ถาม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอกระทู้ถาม

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถาม / กระทู้ด่วน.....(๖)..... เรื่อง.....

.....(๗).....ดังต่อไปนี้

ฯ ล ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ตั้งกระทู้ถาม

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๗)

แบบส่งกระทู้ถาม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอส่งกระทู้ถาม

เรียน ประธานสภา.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารเสนอกระทู้ถาม / กระทู้ถามด่วน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาชิกสภา.....(๑).....ได้เสนอกระทู้ถาม / กระทู้ถามด่วน เรื่อง.....

.....(๗).....ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

สภา.....(๑).....ได้กำหนดให้ตอบกระทู้ถามดังกล่าว ในสมัยประชุมสามัญ / ประชุม

วิสามัญ ที่/..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระเบียบวาระที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานสภา.....(๑).....

คำอธิบายแบบท้ายระเบียบที่ ๑ - ๗

- (๑) หมายความว่า ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายความว่า ชื่อเรื่องของข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะออกใช้
- (๓) หมายความว่า ปี พ.ศ. ที่ออกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ กรณีเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้หมายถึงปีงบประมาณที่ออก
- (๔) หมายความว่า พระราชบัญญัติจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- (๕) หมายความว่า ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นายอำเภอ..... หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
- (๖) หมายความว่า หัวหน้าผู้บริหารหรือหัวหน้าคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หมายความว่า เรื่องที่จะตั้งกระทู้ถามซึ่งจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น หรือรองผู้บริหารท้องถิ่น
