

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

➤ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๒๖ ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

➤ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖

มาตรา ๒๓ ให้กระทรวงมหาดไทยวางระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลไว้

➤ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการประชุมและดำเนินกิจการอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

กระทรวงมหาดไทยได้วางระเบียบเกี่ยวกับ  
ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ตาม  
“ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุม  
สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔”

# การวินิจฉัยปัญหาโต้แย้ง (ข้อ 5 วรรคสอง)

ในกรณีมีปัญหาโต้แย้งการปฏิบัติตามระเบียบ  
หรือในกรณีที่ระเบียบไม่ได้กำหนด



ให้ประธานสภาท้องถิ่นวินิจฉัย + บังคับใช้ไปพลางก่อน



รายงานให้ นอภ./ผวจ. ทราบและวินิจฉัยให้ใช้บังคับในคราวนั้น



ผวจ. รายงาน ปมท. พิจารณา + ใช้บังคับ(เป็นการทั่วไป)

# หมวดที่ ๑

ประธานสภาท้องถิ่น

รองประธานสภาท้องถิ่น

และเลขานุการสภาท้องถิ่น

# ผู้ดำรงตำแหน่งในสภาท้องถิ่น

- ▶ ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว (ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก)
- ▶ ประธานสภาท้องถิ่น
- ▶ รองประธานสภาท้องถิ่น
- ▶ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาท้องถิ่น (ในกรณีไม่มีประธานสภา และรองประธานสภาหรือมีแต่ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่)
- ▶ เลขานุการสภาท้องถิ่น

# ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว (ข้อ 7)

- สมาชิกที่มีอายุสูงสุด
- ถ้าไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้ที่มียุสูงสุดรองลงมา(ตามลำดับ)ทำหน้าที่
- ถ้ามีอายุสูงสุดเท่ากันมากกว่า 1 คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

อำนาจหน้าที่ - นำสมาชิกกล่าวปฏิญาณตน (อบจ./เทศบาล) \*

- ประธานในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก
- และการเลือกประธานสภาท้องถิ่น
- รายงานผลให้ นอภ/ ผวจ. แต่งตั้ง (อบต./เทศบาล)

# เลขานุการสภาชั่วคราว (ข้อ 7 วรรคแรก)

ปลัด อปท. / ผู้รักษาการในตำแหน่งปลัด อปท.

- อำนาจหน้าที่
- ให้สัตยาณสมาชิกรับเข้าห้องประชุม
  - เชิญประธานชั่วคราวขึ้นทำหน้าที่
  - เป็นเลขานุการสภาในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก และในการเลือกประธานสภาท้องถิ่นและรองประธานสภาท้องถิ่น

พ้นจากตำแหน่ง – เมื่อมีเลขานุการสภาท้องถิ่น

# ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และ เลขานุการสภาท้องถิ่น

- การเลือกประธานสภาท้องถิ่น
- การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
- การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
- กรณีตำแหน่งว่างลง
- อำนาจหน้าที่

# การเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา

1.

การเสนอชื่อและ  
การรับรอง

2

วิธีการลงคะแนน  
และการนับคะแนน

3

ผู้ได้รับเลือก

5

การประกาศผล  
การรายงานและแต่งตั้ง

4

กรณีคะแนนเท่ากัน

# การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

## การเสนอชื่อ (ข้อ 8 วรรคหนึ่ง)

- สมาชิก 1 คน เสนอได้ 1 ชื่อ
- ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน
- \* สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิรับรองได้เพียงครั้งเดียว
- เสนอชื่อได้ไม่จำกัดจำนวน



# การเลือกประธานสภาท้องถิ่น (ต่อ)

## การลงคะแนน (ข้อ 8 วรรคหนึ่ง)

- เขียนชื่อตัว + ชื่อสกุลของผู้ถูกเสนอ จำนวน 1 ชื่อ
- หย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ

ตาม ข้อ 75 วรรคสาม

(ใส่ซอง + เรียกชื่อตามอักษรมาใส่ซองในหีบต่อหน้าประธาน)

## การตรวจนับคะแนน

ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 คน มาช่วยนับ



# การเลือกประธานสภาท้องถิ่น (ต่อ)

## ผู้ได้รับเลือก

- ถ้าเสนอชื่อเพียง 1 คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ 14)
- ผู้ได้คะแนนสูงสุด (ข้อ ๘)



# กรณีที่จะแนะนำเท่านั้น

- แนะนำเท่านั้น ให้ลงแนะนำใหม่โดยวิธีเดิม อีกครั้ง
  - \* เฉพาะผู้ที่ได้แนะนำสูงสุดเท่านั้น
- หากยังแนะนำอีกให้จับสลาก \* เฉพาะผู้ที่ได้แนะนำสูงสุดเท่านั้น
- วิธีการจับสลาก



# การจับสลาก (ข้อ 8 วรรคสาม)

ประธานที่ประชุม \* จัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน



ถ้าตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานที่ประชุม \* จับสลากว่า  
ใครจะจับสลากก่อน



ให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันจับสลากตามลำดับ

บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน เท่าคนมีคะแนนเท่ากัน  
เขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” 1 บัตร  
นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”



# การแต่งตั้งประธานสภา (ข้อ 9)

## ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ผวจ. → ประธานสภาเทศบาล

นอภ. → ประธานสภา อบต.

- \* ต้องแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาแล้วเสร็จ
- \* และให้ประธานสภาที่ได้รับเลือกปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมในครั้งนั้นต่อไป



# การเลือกกรองประธานสภาท้องถิ่น

- ประธานสภาจัดให้มีการเลือกกรองประธานสภา
- ต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรก
- จำนวน
  - เท่ากับที่กฎหมายกำหนด  
(อบจ. 2 คน , เทศบาล / อบต. 1คน)
  - อบจ. ให้เลือกกรองประธานสภา คนที่ 1 ก่อน

# วิธีการเลือกกรองประธานสภา (ข้อ 12)

- เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ 8 \*

กล่าวคือ กรณีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ 2 ก็ให้จับสลาก

การรายงาน (ข้อ 11 วรรคสาม)

- ประธานสภาต้องรายงานผล

อบจ. \* /เทศบาล → ผวจ.

อบต. → นกอ.

- ภายใน 7 วัน นับแต่วันเลือก

# การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

- ประธานสภาจัดให้มีการเลือกเลขานุการสภา

- วิธีการ

☞ เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ ๘ \* (ข้อ 13)

- เลือกจาก

☞ สมาชิก

☞ พนักงาน / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แต่ กรณี อบต. หมายถึง ปลัด อบต. เท่านั้น

หมายเหตุ เมื่อได้เลขานุการสภาแล้วให้เลขานุการสภาชั่วคราว  
พ้นจากตำแหน่ง ตาม ข้อ 13 วรรคสอง)

# ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภา (ข้อ 26 \*)

1. ในกรณีไม่มีประธานสภาและรองประธานสภา / ไม่อยู่  
อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

◎ ให้สมาชิกอายุสูงสุด หรือรองลงมาตามลำดับ  
เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกสมาชิกกันเอง  
เป็นประธานที่ประชุมคราวนั้น

◎ วิธีการเลือก ให้เสนอชื่อ แล้วลงคะแนนโดยวิธียกมือ

# ประธานในที่ประชุมสภา (ต่อ)

- เมื่อประธานสภา / รองประธานสภา เข้ามา+ ยอมปฏิบัติหน้าที่

➤ ในระหว่างการเลือก ให้ระงับการเลือก

➤ ถ้าเลือกได้แล้ว ให้ผู้ได้รับเลือกพ้นหน้าที่ และให้ประธานสภา / รองประธานสภา เป็นประธานที่ประชุมต่อไป

## ประธานในที่ประชุมสภา (ต่อ)

2. กรณีประธานสภา/รองประธานสภาไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

⇒ ประธานสภา/รองประธานสภา พ้นจากการ  
ปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมคราวนั้น

⇒ ให้เลือกประธานสภาชั่วคราว + ให้ประธานชั่วคราว  
ดำเนินการประชุมครั้งนั้นจนเสร็จสิ้น

## กรณีตำแหน่งว่างลง (ข้อ 15 \*)

---

(1) กรณีประธานสภาหรือรองประธานสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภา

- ให้สภาเลือกแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นตำแหน่ง
- ให้ประธานที่ประชุมคราวที่แล้วเลือกรายงานผู้แต่งตั้งภายใน 7 วัน + ให้แต่งตั้งภายใน 7 วันนับแต่รับรายงาน

(2) กรณีเลขานุการสภาว่างลงให้สภาเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างในการประชุมที่มีขึ้นคราวแรกนับแต่ว่างลง



## อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่รองประธานสภา(ข้อ ๑๗ )

- ช่วยประธานสภา/ ปฏิบัติตามที่ประธานสภามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา \* ในกรณี

- ไม่มีประธาน

- มีแต่ไม่อยู่

- อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ - ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

(โดยนำข้อ 26 วรรคสอง มาใช้โดยอนุโลม: วิธีการเลือกกรณีสมาชิกเลือก  
กันเอง เป็นประธานที่ประชุม เนื่องจากประธานสภา+ รอง  
ประธานสภาไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่)

- ในกรณีมีรองประธานสภามากกว่า 1 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ \*

# กรณีไม่มีเลขานุการสภาอยู่ในที่ประชุม (ข้อ 19 วรรคสอง\*)

## ● ในกรณีที่

- ไม่มีเลขานุการสภา - มีแต่ไม่อยู่
- อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ - ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

## ● ให้สภาท้องถิ่นเลือก สมาชิก/ขรก.พนักงาน 1 คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาเฉพาะประชุมคราวนั้น

## ● ให้นำความข้อ 13 และ 26 วรรคสอง มาใช้โดยอนุโลม

## ● เว้นแต่การเลือกให้ใช้วิธีการยกมือ

หมวดที่ ๒

การประชุม

**1.**

ประเภทและ  
สมัยประชุม

## การประชุม

**5**

ประชุมตามระเบียบวาระ  
รายงานการประชุม

**2**

การเรียก – การนัด  
ประชุม

**4**

การประชุมเปิดเผย  
และประชุมลับ

**3**

องค์ประชุม  
เลื่อนการประชุม  
ประชุมตามวาระ

# ประเภทการประชุมสภาท้องถิ่น

- ☺ การประชุมสภาครั้งแรก
- ☺ การประชุมสามัญ
- ☺ การประชุมวิสามัญ



# การประชุมสภาครั้งแรก (ข้อ 6)

- นอภ. / ผวจ. กำหนดให้  
สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน  
นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิก  
ครบตามจำนวนแล้ว



# สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน
2. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
3. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
4. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
5. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนด  
สมัยประชุมสามัญแรกแห่งปีถัดไป



# สมัยประชุมสามัญประจำปี/ระยะเวลา (ข้อ 21)

- ✦ ให้ประธานสถานำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี
- ✦ ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น
- ✦ ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.
- ✦ กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสถานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้



# การเรียกประชุม (ข้อ 22)

- ประธานสภาเรียกประชุม
- ทำเป็นหนังสือ
- แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า + ปิดประกาศก่อน  
กำหนดวันเปิดสมัย ไม่น้อยกว่า 3 วัน
- เว้นแต่
  - เป็นการประชุมอันรีบด่วน
  - จะแจ้ง + ปิดประกาศน้อยกว่า 3 วัน ก็ได้แต่ต้อง  
ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม
  - ต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย





การ  
นัด  
ประชุม

(ข้อ 23)

- ทำเป็นหนังสือ
- บอกนัดในที่ประชุม + ให้ส่งหนังสือ  
นัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุม  
ให้ทราบล่วงหน้าด้วย
- แจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุม  
ไม่น้อยกว่า 3 วัน



# การประชุมอันรีบด่วน

- นัดน้อยกว่านั้นก็ได้ + ให้ระบุเหตุในหนังสือ + แจ้งให้  
ที่ประชุมสภาทราบ

## การประชุมโดยไม่มีการนัด (ข้อ 23 วรรคสอง)

- การประชุมโดยไม่มีการนัด  $\Rightarrow$  ไม่ให้ถือว่า  
เป็นการประชุมของสภาท้องถิ่น

# สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการเรียก / นัดประชุม

- ส่งระเบียบวาระไปพร้อมกัน **เว้นแต่** มีเหตุรีบด่วน  
ให้แจ้งในขณะเปิดประชุม
- ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และเรื่อง  
ให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ การจัดระเบียบวาระเป็นไปตามข้อ 27

# สิทธิของประชาชนในการเข้าฟังการประชุม (ข้อ 24 วรรคสอง)

- ประชาชนมีสิทธิเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นได้
- ตามหลักเกณฑ์ + วิธีการที่สภาท้องถิ่นกำหนด  
(เป็นระเบียบของสภาท้องถิ่น)

# การประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ 25)

- ⇒ เมื่อถึงกำหนดเวลานัด เลขาสภาให้สัญญาณเรียกสมาชิกเข้าห้องประชุม
- ⇒ ให้ประธานตรวจสอบว่าสมาชิกเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่
- ⇒ การนับองค์ประชุม
  - ไม่ได้ลงชื่อแต่เข้าร่วม ถือว่ามาประชุม
  - ลงชื่อไว้แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับถือว่าขาดประชุม

# การประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ 25) (ต่อ)

- ⇒ ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลานัด 1 ชม.
  - ให้ประธานสภาสั่งเลื่อนการประชุม
  - ให้ถือว่าสมาชิกไม่อยู่ขาดประชุม
- ⇒ การแจ้งเลื่อนการประชุมให้ใช้วิธีเกี่ยวกับการนัดประชุม





## ประธานในที่ประชุมสภา (ข้อ 26 \*)

- ปกติให้ประธานสภาและรองประธานสภาตามลำดับ เป็นประธานที่ประชุม
- ในกรณีประธานสภาและรองประธานสภาไม่อยู่หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่ ให้สมาชิกอายุสูงสุด หรือรองลงมาตามลำดับเป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกสมาชิกกันเองเป็นประธานที่ประชุมคราวนั้น

# การจัดระเบียบวาระการประชุม (ข้อ ๒๓\*)

ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
2. รับรองรายงานการประชุม
3. กระทู้ถาม
4. เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว
5. เรื่องที่เสนอใหม่
6. เรื่องอื่น ๆ

## การจัดระเบียบวาระการประชุม (ต่อ) (ข้อ ๒๗ วรรคสอง\*)

- ในกรณีที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้
- แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น พิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

## ประชุมตามระเบียบวาระ (ข้อ 29)

- ◎ ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ **เว้นแต่** ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น ในการประชุมนครานั้น
- ◎ ประธานจะสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้ **เว้นแต่** กรณีเกิดเหตุฉะฉาน ตามข้อ 121



# ประชุมตามระเบียบวาระ (ข้อ 29) (ต่อ)

## ◎ ถ้าประธานฝ่าฝืน (สั่งปิดก่อน)

- สมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ( $1/2$ ) ที่มีอยู่ในที่ประชุม เห็นว่าให้เปิดประชุมต่อไป
- ให้ประชุมต่อไปตามระเบียบวาระจนหมด
- ให้รองประธานสภาเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาไม่อยู่ / ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกเลือกกันเองเป็นประธานที่ประชุม (วิธีการตามข้อ 26)

## ประชุมตามระเบียบวาระ (ข้อ 29) (ต่อ)

- ◎ วาระการประชุมที่ยังไม่ได้ประชุม ให้ประธานสภา  
จัดวาระนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม  
ครั้งต่อไป

# พักการประชุม (ข้อ 30)

- ประธานสภาเห็นเป็นการสมควร
- สั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราวก็ได้  
(ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน)

# การประชุมโดยเปิดเผย - ลับ

➤ ปกติ ประชุมโดยเปิดเผย

➤ เว้นแต่

- กม. หรือระเบียบกำหนดให้ประชุมลับ

- ผู้บริหาร / สมาชิกร้องขอให้ประชุมลับ



# การประชุมลับ (ข้อ 31 วรรคสอง)

- กม. หรือระเบียบกำหนดให้ประชุมลับ เช่นประชุมเพื่อพิจารณาความประพฤติของสมาชิก (แต่ผู้ที่ถูกอภิปรายอาจขอให้ประชุมเปิดเผยได้)
- ผู้บริหาร/สมาชิก ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่ประชุมร้องขอให้ประชุมลับ โดยทำเป็นหนังสือ / เสนอด้วยวาจา (ไม่ต้องขอมติ)

## วิธีการ

- ประธานสภาสั่งให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากที่ประชุม
- จนพ้นระยะที่จะฟังการประชุมได้



# รายงานการประชุม (ข้อ 33 -35)

- ☺ ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
- ☺ ทำสำเนารายงานที่ตรวจแล้ว (อย่างน้อย 2 ฉบับ)  
ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 1 วัน
- ☺ การแก้ไขทำโดยมติที่ประชุม
- ☺ ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว
- ☺ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติ  
ของสภา

# รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง (ข้อ 34 วรรคสอง\*)

เมื่อครบอายุของสภา/ มีการยุบสภา

- รายงานที่ กกก.ตรวจ ยังไม่ได้อำนาจตรวจสอบ
- รายงานที่สภาท้องถิ่นยังไม่ได้รับรอง
- รายงานที่สภาได้รับรองแล้วแต่ประธานสภายัง  
ไม่ได้ลงลายมือชื่อ

## รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง (ต่อ)

- ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภา ณ วันที่มีเหตุบันทึกเหตุการณ์ไว้ท้ายรายงาน และ
- ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานในที่ประชุมครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไข และรับรองรายงานนั้นภายใน 7 วันนับแต่มีเหตุ
- ถ้าไม่รับรองภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าได้รับรองรายงานนั้นแล้ว

หมวดที่ ๓

ยุติ

# ประเภทของญัตติ

1. ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น
2. ญัตติร่างข้อบัญญัติ



# การพิจารณาเรื่อง/ ญัตติ

การเสนอเรื่อง  
/ญัตติ

การบรรจุ  
ญัตติ  
เข้าระเบียบ  
วาระ

การแถลง  
เสนอญัตติ

การอภิปราย  
ญัตติ

การลงมติ

# การเสนอญัตติ

เสนอล่วงหน้าก่อนวันประชุม  
ไม่น้อยกว่า 5 วัน \*

การเสนอร่างข้อบัญญัติ  
เกี่ยวกับการเงิน ต้องให้  
ผู้บริหารท้องถิ่นรับรอง \*

ทำเป็นหนังสือ  
(ตามแบบ)  
ยื่นต่อประธานสภา



ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ตามข้อ 44

มีสมาชิกรับรอง 2 คน  
เว้น มีสมาชิกไม่ถึง 8 คน  
ให้มีผู้รับรอง 1 คน

ญัตติที่ไม่ต้องมีผู้รับรอง

1. ญัตติที่ผู้บริหารเสนอ \*
2. ราษฎรเสนอร่างข้อบัญญัติตามกฎหมายเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น



**ญัตติ  
ที่อาจ  
เสนอ  
ด้วย  
วาจา**

✦ ต้องเสนอด้วยวาจาในที่ประชุม

✦ ต้องมีสมาชิกรับรอง

(ข้อ 38 และข้อ 41)

**การเสนอ : วิธีการ**

1. ยกมือขึ้นพื้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาต  
จึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน / ที่จัดไว้
2. การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพื้นศีรษะ

# การบรรจุยุติ (ข้อ 40)

1. ประธานสภาต้องบรรจุยุติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
2. ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป+ ให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น
3. ยุติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น (ข้อ 38 วรรคหก)

## การบรรจุญัตติ (ข้อ 40 วรรคสาม \*)

ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว

- หากสภาไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น หรือ
- พิจารณาไม่แล้วเสร็จ

ให้เป็นอันตกไป

เว้น เป็นญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยประชุม  
ถัดไป

# รูปแบบร่างข้อบัญญัติ ( ข้อ 43 \*)

- ต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก

(1) หลักการของร่างข้อบัญญัติ

(2) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

- การเสนอร่างต้อง**ตามแบบท้ายระเบียบ \***

- ประธานสภาต้องส่งสำเนาร่างให้สมาชิกล่วงหน้า 3 วัน  
ก่อนวันประชุม

# ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ที่ไม่มีคำรับรอง ของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 43 วรรคสาม \*)

- ให้ประธานสภาส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้คำรับรอง
- หากผู้บริหารท้องถิ่นแจ้งผลภายใน 30 วันนับแต่รับร่างจากประธานสภา ให้ประธานสภาแจ้งผู้เสนอทราบโดยเร็ว

การบรรจุญัตติร่างข้อบัญญัติ (ข้อ 43 วรรคสี่)

ต้องบรรจุญัตติร่างข้อบัญญัติชั่วคราวก่อนญัตติร่างข้อบัญญัติอื่น

# การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

- ต้องพิจารณาเป็นสามวาระ
- แต่ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้พิจารณา 3 วาระรวดเดียวได้
- เว้นแต่ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
  - จะพิจารณา 3 วาระรวดเดียวไม่ได้ และ
  - ในต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า 24 ชม. นับแต่สภามีมติรับหลักการ

## วาระที่หนึ่ง – รับ/ไม่รับหลักการ

- ห้ามมิให้ลงมติก่อนที่สมาชิกได้อภิปรายเรื่องนั้น  
พอสมควรแล้ว
- สภาก็ให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อน  
รับหลักการก็ได้

## วาระที่สอง

- ควรตั้งคณะกรรมการแปรญัตติไว้ โดยเฉพาะ  
อย่างยิ่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

## ถ้าสภาไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (ข้อ 48)

- ให้ประธานสภานำปรึกษาเพื่อเลือกสมาชิกเป็นกรรมการ  
ในคณะกรรมการหาขอยุติ (ใช้วิธีเลือกกรองประธานสภา)
- แจ้งมติ + รายชื่อกรรมการ ให้ ผวจ./นอภ. ทราบ  
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่สภาไม่รับหลักการ
- แจ้งมติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในวันถัดจาก  
วันมีมติ

หมายเหตุ ข้อ 48 ยังไม่ใช้บังคับ อปท. ที่บริหารรูปแบบ  
คณะผู้บริหาร (ข้อ 131)

ถ้าสภาไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (ต่อ)

(ข้อ**48** วรรคสาม \*)

ร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่ผ่านการพิจารณา

ของคณะกรรมการหาข้อยุติ

ให้สภาท้องถิ่นนำเข้าพิจารณาในวาระที่สอง

และวาระที่สาม ตามลำดับ

# การสิ้นผลของญัตติ

- ญัตติตกไป
- การถอนญัตติ
- กรณีที่ถือว่าถอนญัตติ

# ร่างข้อบัญญัติตกไป (ข้อ 53)

## กรณีที่ตกไป

- ร่างข้อบัญญัติที่สภาไม่รับหลักการ
- ร่างข้อบัญญัติที่สภาลงมติไม่ให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

## ผลของการตกไป

- ถือว่าร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป เว้นแต่ กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ห้ามเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการเดียวกัน ในสมัยประชุมนั้นอีก เว้นแต่ ประธานสภาอนุญาตเมื่อเหตุการ์ณได้เปลี่ยนแปลงไป

หมายเหตุ ใช้บังคับกับญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่นด้วยโดยอนุโลม

# การถอนญัตติ/คำแปรญัตติ/แก้ไขข้อความ/ขอถอนชื่อ

## ก่อนจัดเข้าระเบียบวาระ

- ขอนถอนญัตติ/คำแปรญัตติ
- แก้ไขข้อความในญัตติร่าง  
ข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ
- - ขอถอนชื่อจากการเป็น ผู้  
รับรอง/ผู้ร่วมเสนอญัตติ

จะกระทำเมื่อใดก็ได้

## หลังจัดเข้าระเบียบวาระ

จะทำได้ต้องได้รับความ  
ยินยอมจาก

- ที่ประชุมสภา
- ที่ประชุมคณะกรรมการ  
แปรญัตติ (คำแปรญัตติชั้น  
คณะกรรมการฯ)

# กรณีถือว่าถอนญัตติ (ข้อ 56)

★ ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ

- ไม่ขออภิปราย

- ไม่อยู่ในที่ประชุมสภา

➤ ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ / คำแปรญัตตินั้น

★ กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ ➤ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ เลขากฯ ที่ปรึกษาฯ เป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ ➤ ต้องทำเป็นหนังสือ

# การเข้าร่วมประชุมของราษฎรที่เสนอร่างข้อบัญญัติ (ข้อ 56 วรรคสาม \*)

- ◆ กรณีที่ราษฎรเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติ  
ตามกฎหมายเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ◆ ให้ประธานสภาแจ้งผู้แทนของราษฎรผู้เข้าชื่อ  
ไม่เกิน 3 คน ให้เข้าร่วมประชุม
- ◆ เพื่ออภิปรายชี้แจง หรือแถลงเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัตินั้น  
ทุกครั้ง

# ยุติตกไป

- ยุติที่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นยังไม่ได้พิจารณา / พิจารณายังไม่เสร็จ
- สภาครบวาระ / มีการยุบสภา




หมวดที่ ๕

งบบประมาณ

# ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (ข้อ 58 - 59)

- การยื่น , แบบ , วิธีการ , ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

- การแปรญัตติ

➤ ทำได้เฉพาะ  การขอลดรายจ่าย  
การขอลดจำนวนเงิน

➤ ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน

(1 คน กรณีมีสมาชิกน้อยกว่า 8 คน)

➤ ญัตติเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธาน  
คณะกรรมการแปรญัตติ

# ข้อห้ามการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (ข้อ 60)

- ห้ามตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่
- ห้ามเพิ่มเติมรายจ่าย
- ห้ามเปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย

ยกเว้น - ได้รับความรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่น  
- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้แปรญัตตินั้น

- ห้ามแปรญัตติในรายการและจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพัน
- ตามกฎหมาย (ข้อ 61)

หมวดที่ ๕

การอภิปราย

# การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา

- ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว + จะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต
- ยื่นกล่าว ณ ที่ของตน / ที่ที่จัดไว้ + ต้องกล่าวกับประธาน
- ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว (ข้อ 67)



# การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา (ต่อ)

- ❏ อภิปรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรือนอกประเด็น
- ❏ ห้ามใช้คำหยาบคายใส่ร้ายป้ายสีผู้ใด
- ❏ ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่ หากจำเป็น
- ❏ ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่ จำเป็น
- ❏ ห้ามนำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ ประธานอนุญาต

# การอนุญาตให้อภิปราย และ ลำดับการอภิปราย

## 1 ผู้เสนอญัตติ / ผู้แปรญัตติอภิปรายก่อน

กรณี มีหลายคน ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายครั้งละ 1 คน

## 2 ผู้คัดค้าน (ถ้ามี)

## 3 ผู้สนับสนุนผู้เสนอ / ผู้แปรญัตติ

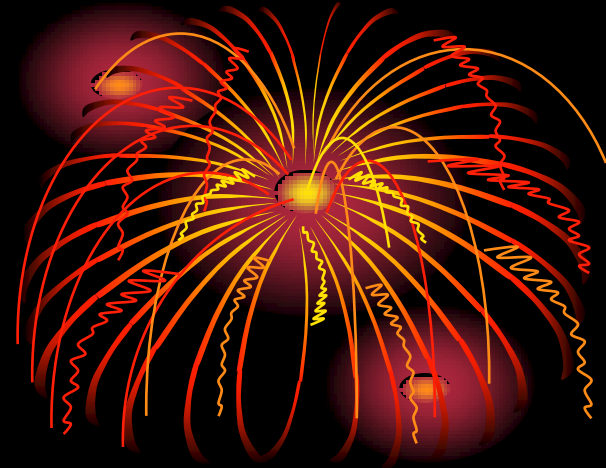
## 4 ผู้สนับสนุนผู้คัดค้าน

ให้อภิปรายสลับกัน ถ้าไม่มีอีกฝ่ายก็ให้ฝ่ายนั้นอภิปราย  
ต่อเนื่องได้

# ลำดับการอภิปราย/แปรญัตติ



# การปิดอภิปราย (ข้อ 65)



➤ ไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไป

➤ ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว  
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปรายหรือไม่  
เว้นแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามข้อ 72

ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามรวบรัดอภิปราย

- เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอให้ลงมติ

# การรักษาระเบียบการประชุม

- เมื่อประธานเตือน สมาชิกต้องปฏิบัติตามทันที (ข้อ 66)
- เมื่อเห็นว่ามีผู้ทำผิดระเบียบการประชุม สมาชิกอาจยื่น + ยกมือร้องขอต่อประธานให้วินิจฉัย
- คำวินิจฉัยเป็นเด็ดขาดและห้ามอภิปรายในเรื่องนี้อีก (ข้อ 70)
- ขณะอภิปราย ถ้าประธานยื่น ให้สมาชิกระงับการอภิปราย แล้วนั่งลงทันที + สมาชิกต้องฟังประธาน

หมวดที่ ๖

การลงมติ

# วิธีการออกเสียงลงคะแนน (ข้อ 73 - 75)

## เปิดเผย

**1.** ยกมือพ้นศีรษะ

**2.** ยืนขึ้น

**3.** เรียกชื่อตามลำดับอักษร

ปกติ ให้ใช้วิธียกมือพ้นศีรษะ

เว้น ผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า

**3** คน เสนอ และที่ประชุม

เห็นชอบให้ใช้วิธียืนขึ้น หรือ

เรียกชื่อตามลำดับอักษร

## การประชุมลับ

● ในกรณี กม. กำหนดให้ออกเสียง  
ลงคะแนนลับ

● กรณี ผู้บริหาร/สมาชิกไม่น้อยกว่า

**1** ใน **3** ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอ

ให้ออกเสียงลับและสภาเห็นชอบ

วิธีการ เขียนเครื่องหมายบนกระดาษ ใส่

กล่องที่จัดให้ แล้วประธานเรียกชื่อ

ตามลำดับอักษรนำซองมาใส่หีบ

ด้วยตนเองต่อหน้าประธาน

# การลงมติ

- ก่อนลงมติ ประธานต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่ครบลงมติไม่ได้ (ข้อ 76)
- หนึ่งคนหนึ่งเสียง (ข้อ 77)
- ประธานที่ประชุม ออกเสียง ในฐานะสมาชิก โดยไม่ต้องลงจากที่นั่งประธานก็ได้
- ให้ลงมติในยุติสุดท้ายก่อน และ ให้ถือเอาคะแนนเสียงมากที่สุดเป็นเกณฑ์ (ข้อ 78)
- กรณี ประธานถามและไม่มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นถือว่าเห็นชอบ (ข้อ 80)

## กรณีสมาชิกเข้ามาเมื่อเริ่มลงคะแนนแล้ว (ข้อ 82)

➡ กรณีเปิดเผย ➤ มีสิทธิออกเสียงร่วมกับฝ่ายที่ยัง  
นับคะแนนไม่เสร็จได้

➡ กรณีลับ ➤ มีสิทธิออกเสียงได้ก่อนประธานสั่ง  
ให้นับคะแนน

# การนับคะแนนและประกาศลงคะแนน

- ✦ เมื่อนับเสร็จแล้วประธานต้องประกาศคะแนนทันที
  - ให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนนข้างมากครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ (ข้อ 81)
- ✦ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น กรณี คะแนนเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด + จะบอกเหตุผลด้วยหรือไม่ก็ได้ (ข้อ 86)

# การนับคะแนนใหม่ : เชื่อว่ามีการนับคะแนนผิด (ข้อ 84)

ผู้ร้องขอ

สมาชิกโดยผู้รับรองไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 แห่งที่ที่อยู่  
ผู้บริหารท้องถิ่น

## การร้องขอ

- ทำได้เพียงครั้งเดียว + ก่อนเริ่มเข้าสู่วาระถัดไป
- กรณีเปิดเผยลงมติใหม่โดยใช้วิธีเรียกชื่อลงคะแนน  
ตามตัวอักษร



การลง  
คะแนน  
ใหม่  
(ข้อ 85)

- เมื่อนับแล้วคะแนนเสียงรวมกันมากกว่าจำนวนสมาชิกที่มาประชุม
- ลงมติใหม่โดยใช้วิธีเรียกชื่อลงคะแนนตามตัวอักษร (ไม่ว่าจะลงคะแนนลับหรือเปิดเผย)

หมวดที่ ๗

กระทู้ถาม  
๒

# กระทู้ถาม

- ความหมายและประเภท
- หลักเกณฑ์การตั้งกระทู้ถาม
- กระทู้ถามด่วน
- การสิ้นสุดของกระทู้ถามด่วน
- การตอบกระทู้ถาม
- การสิ้นสุดของกระทู้ถาม

# ความหมายและประเภทกระทู้

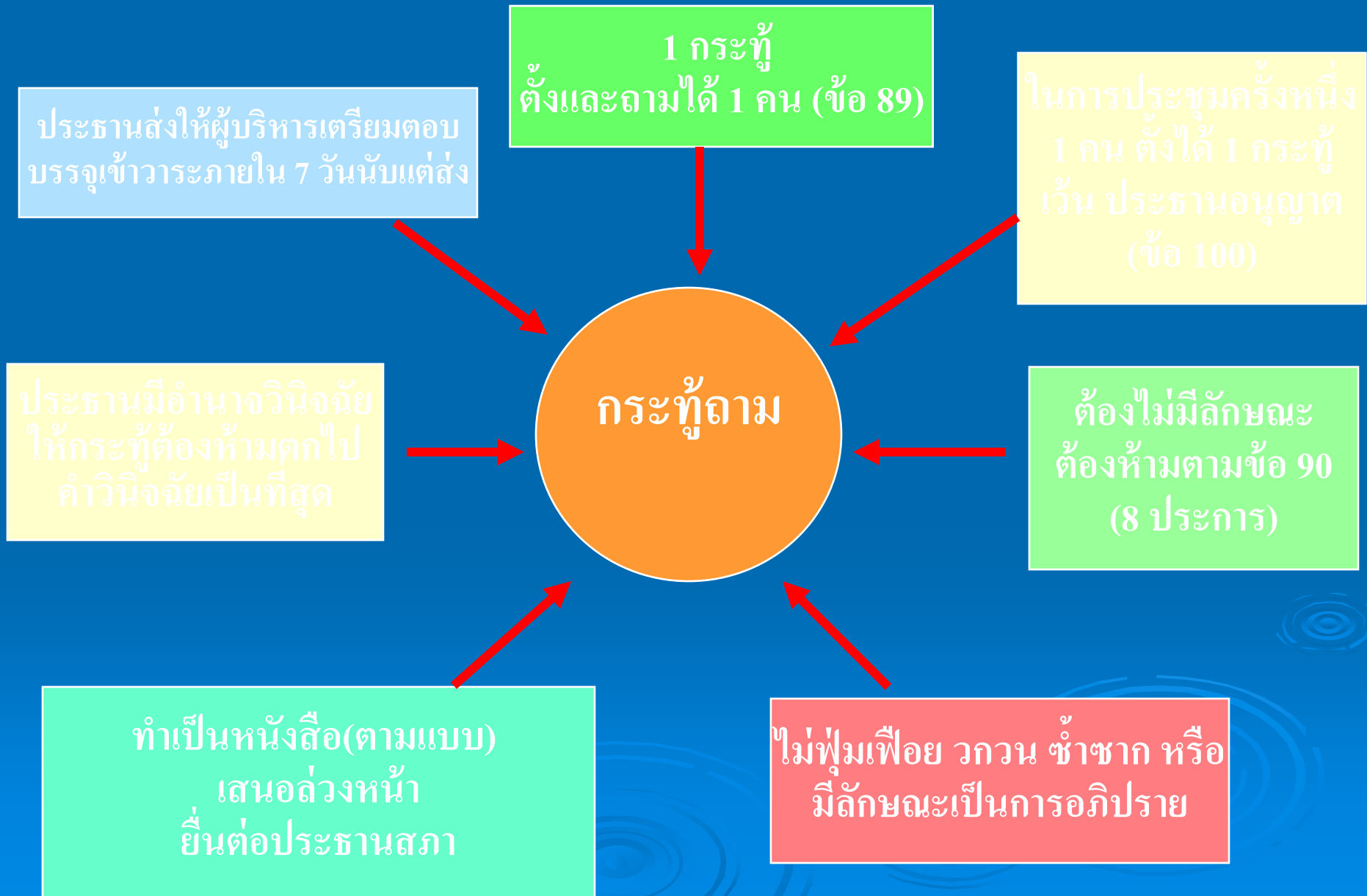
**กระทู้ถาม** คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้น เพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

## ประเภท

- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน

หมายเหตุ ไม่มีกระทู้ถามสด

# หลักเกณฑ์การตั้งกระทู้ถาม



# กระทู้ถามด่วน

- กระทู้ถามด่วนต้องเป็นเรื่องเกี่ยวประโยชน์สำคัญ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนกระทบประชาชน อย่างร้ายแรง ที่จะต้องรีบชี้แจง/ดำเนินการโดยทันที (ข้อ 93)
- ประธานต้องรีบส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบ + กำหนดเวลา ตามความสำคัญและความสนใจของประชาชน
- ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อน (ตามลำดับ)
- เมื่อผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้อีก 3 ครั้ง

## การตอบกระทู้ถาม

- ผู้บริหารมีสิทธิไม่ตอบเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของทางราชการ + โดยต้องให้สภาทราบภายใน 7 วัน

(ข้อ 98 วรรคสาม)

- ผู้บริหารขอเลื่อนการตอบได้ + ขอนในที่ประชุมโดยต้องชี้แจงเหตุผล + กำหนดเวลาที่จะตอบ

หากนานเกินไป (สภามีสิทธิกำหนดเวลาให้ตอบได้)

(ข้อ 99)



# การสิ้นผลของกระทู้ถาม

## การถอนกระทู้ถาม (ข้อ 97)

- ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก
- ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

## กระทู้ถามตกไป (ข้อ 97 วรรคสาม)

- เมื่อสมาชิกภาพของผู้ตั้งกระทู้ถามสิ้นสุดลงให้ถือว่ากระทู้ถามตกไป

# กระทู้ถามที่ยังไม่ตอบระงับไป (ข้อ 101)

- ◎ **ครบวาระสภาท้องถิ่น**
- ◎ **ยุบสภาท้องถิ่น**
- ◎ **ปิดสมัยประชุม**
- ◎ **ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง**

# หมวดที่ ๘

# คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

# คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

## ประเภท

- ➡ คณะกรรมการสามัญ  
สมาชิก 3 – 7 คน
- ➡ คณะกรรมการวิสามัญ
  - สมาชิก+คนนอก 3 -7 คน
  - อบจ. ห้ามคนนอกล้วน
  - เทศบาล นายกมีสิทธิเสนอชื่อคนนอกได้ไม่เกิน 1 ใน 4

## อำนาจหน้าที่

- ➡ กระทำกิจการ / พิจารณา  
สอบสวนเรื่องใด ๆ อันอยู่ใน  
ในกิจการของสภา แล้ว  
รายงานต่อสภา (ข้อ 104)
- ➡ คณะกรรมการตั้ง  
คณะอนุกรรมการได้ตาม  
ความจำเป็น

# คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

## วิธีการเลือก

- ☞ ผู้เสนอชื่อ
  - ผู้บริหารท้องถิ่น
  - สมาชิก + ผู้รับรองไม่น้อยกว่า **2** คน
- ☞ เสนอได้ไม่จำกัดจำนวน  
เว้น มีมติเป็นอย่างอื่น

## การพ้นจากหน้าที่

- ลาออกโดยยื่นหนังสือต่อ  
ประธานสภา
- ตาย
- สมาชิกภาพสิ้นสุดลง
- เลือกคณะกรรมการขึ้นใหม่ /  
งานเสร็จสิ้นลง
- สภาท้องถิ่นมีมติให้พ้นจาก  
หน้าที่

# การดำเนินงานของคณะกรรมการสภา


- ★ อาจดำเนินกิจการนอกสมัยประชุมได้ ตามที่ที่ประชุมลงมติแต่ไม่ให้ประชุมเกิน 3 ครั้ง เว้น การมีเหตุจำเป็น + ได้รับอนุมัติจากประธานสภา
- ★ ต้องแจ้งกำหนดนัดประชุมให้ผู้บริหาร/สมาชิกที่เสนอญัตติและผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงก่อนเวลานัด


# ➤ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่สภากำหนด

✦ ให้ประธานกรรมการรายงานต่อประธานสภาท้องถิ่น  
โดยด่วน

✦ ผู้มีอำนาจขยายเวลา

◎ สภาท้องถิ่น  กรณีอยู่ในสมัยประชุม

◎ ประธานสภา  กรณีอยู่นอกสมัยประชุม +  
คณะกรรมการมีอำนาจประชุม  
นอกสมัยได้

 เมื่ออนุญาตแล้วรายงานให้  
สภาทราบในการประชุมสมัยต่อไป

# หมวดที่ ๕

การรักษาระเบียบ

และความสงบเรียบร้อย

# อำนาจประธานสภาในการรักษาระเบียบการประชุม

- ประธานมีอำนาจตัดเตือน ห้ามประชุม ให้ถอนคำพูด ให้กล่าวคำขอมาในที่ประชุม หรือห้ามไม่ให้พูดคุยต่อไป หรือสั่งให้ออกจากที่ประชุม ในกรณีมีการละเมิดระเบียบการประชุม
- ถ้าประธานสั่งให้ออกจากที่ประชุม หากขัดขึ้น ประธานสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ (ผู้บริหารตั้ง) นำตัวออกไปได้
- สั่งหยุดพักการประชุมไว้ชั่วคราว เมื่อเกิดการส่งเสียงเอ็ดอิ่ง จนเห็นว่าไม่สามารถจะรักษาระเบียบการประชุม

## อำนาจประธานสภาในการรักษาระเบียบการประชุม (ต่อ)


- สั่งปิดการประชุมเมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นเกิดอวสานจนไม่สามารถรักษาระเบียบการประชุมไว้ได้
- คำสั่งประธานสภาตามหมวดนี้ให้เป็นเด็ดขาด

หมวดที่ ๑๐

การแลกเปลี่ยนขาย



- ผู้ตัดดีให้ผู้บริหารแสดงนโยบายเป็นเรื่องด่วน
- สมาชิกมีสิทธิซักถาม และ อภิปรายทั้งในทาง  
สนับสนุนและคัดค้าน



# บทเฉพาะกาล

## การบังคับใช้ (ข้อ 127)

- การที่ทำไปแล้ว → ไม่ถูกระงับกระเทือน
- ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ → ให้ถือตามระเบียบเก่า



# อบต. ที่บริการรูปแบบคณะผู้บริหาร (ข้อ 128)

- ลงมติให้คณะผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง
- ลงมติให้นายก / รองนายก พ้นเฉพาะตัว

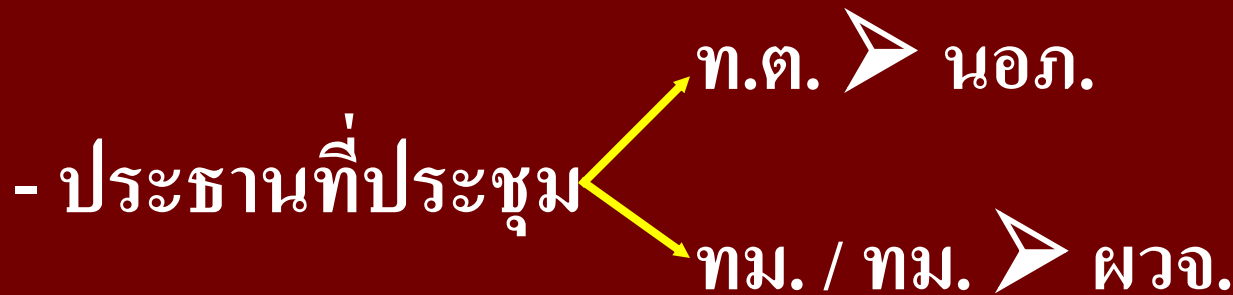
➔ ให้ใช้วิธีเดียวกับกรณีการลงมติให้สมาชิกพ้นจากตำแหน่ง (ข้อ 32 , ข้อ 54 , ข้อ 72 และข้อ 83)

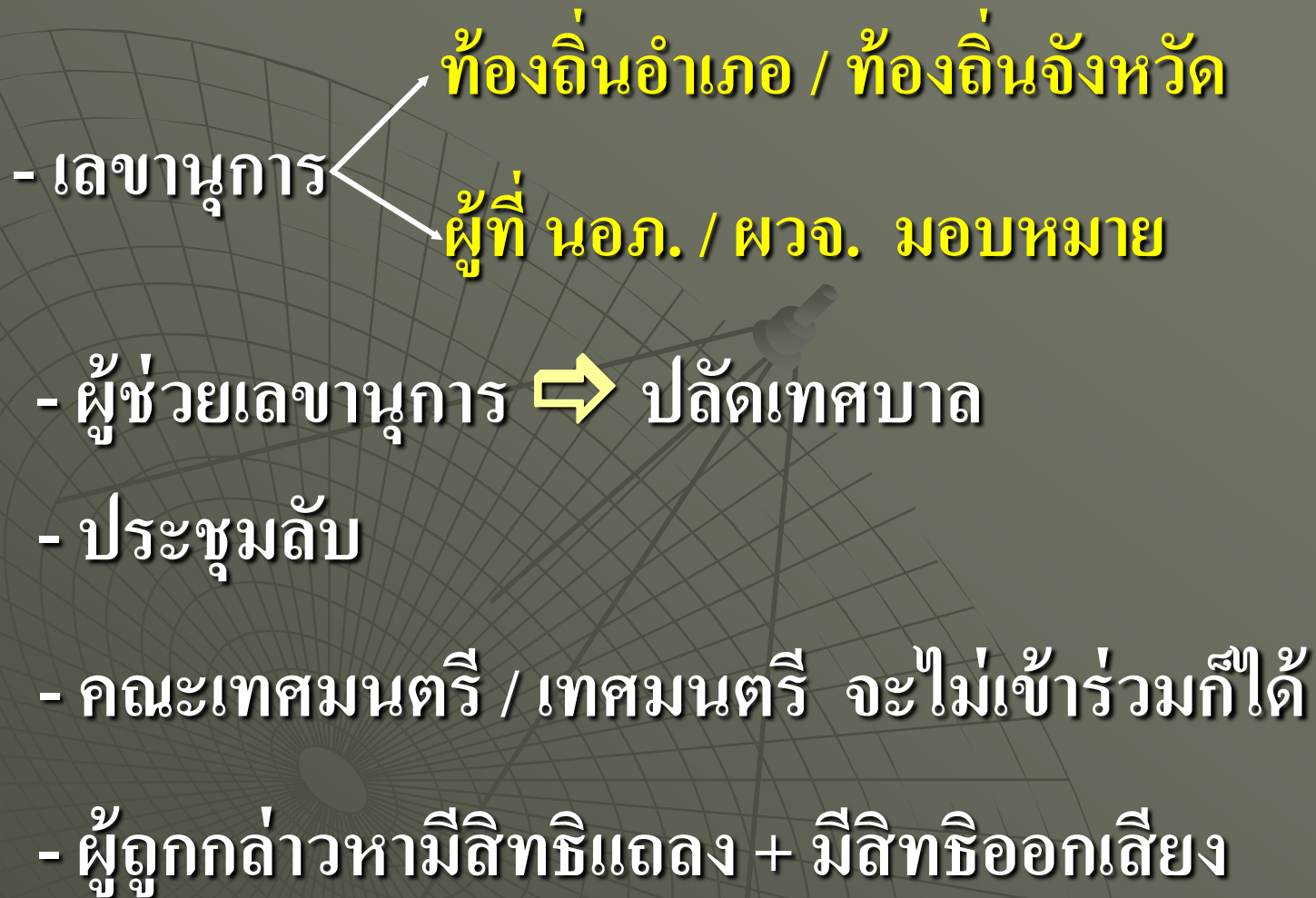
## อปท. รูปแบบคณะผู้บริหาร (ข้อ 129)

- ➔ ให้ใช้วิธีการเลือกประธานสภาท้องถิ่น ในการเลือกผู้บริหารที่พ้นจากตำแหน่ง
- ➔ ให้ประธานสภาเป็นผู้รายงานผลการเลือกตั้งต่อ นอภ. (กรณี อบต.) / ผวจ. (กรณี เทศบาล) ภายใน 7 วัน

# การประชุมตามมาตรา 34 พ.ร.บ. เทศบาล

- สมาชิก 1 ใน 3 กล่าวหาว่า คณะเทศมนตรี / เทศมนตรีฝ่าฝืนความสงบเรียบร้อย ละเลย หรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือประพฤติก่อมลเสียมเสีย
- เป็นการประชุมสมาชิก ไม่ใช่การประชุมสภาเทศบาล



- 
- เลขานุการ
    - ท้องถิ่นอำเภอ / ท้องถิ่นจังหวัด
    - ผู้ที่ นอก. / ผวจ. มอบหมาย
  - ผู้ช่วยเลขานุการ ⇨ ปลัดเทศบาล
  - ประชุมลับ
  - คณะเทศมนตรี / เทศมนตรี จะไม่เข้าร่วมก็ได้
  - ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิแถลง + มีสิทธิออกเสียง

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๑)

แบบขอเสนอญัตติ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเสนอญัตติ

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอเสนอ.....

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

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(

สมาชิกสภา.....(๑).....

ผู้เสนอ

)

(ลงชื่อ)

(

สมาชิกสภา.....(๑).....

ผู้รับรอง

)

(ลงชื่อ)

(

สมาชิกสภา.....(๑).....

ผู้รับรอง

)

(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 / เทศบัญญัติดังกล่าวมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(

)

สมาชิกสภา.....(๑).....



(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).....

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๕)

แบบเสนอขอแปรญัตติ

ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอแปรญัตติ

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอเสนอแปรญัตติ เรื่อง .....

.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ .....

ข้อ ๒ .....

ข้อ ๓ .....

ฯ ล ฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ  
(  
สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
(  
สมาชิกสภา.....(๑).....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
(  
สมาชิกสภา.....(๑).....

(แบบแนบท้ายระเบียบที่ ๖)

แบบเสนอกระทู้ถาม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอกระทู้ถาม

เรียน ประธานสภา.....(๑).....

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถาม / กระทู้ด่วน.....(๒)..... เรื่อง.....

.....(๓).....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

\*\*\*\*\*

ขอขอบคุณและสวัสดี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักกฎหมายและระเบียบ ท้องถิ่น

โทร.

๐-๒๒๔๑-๕๐๓๕

๐-๒๒๔๑-๕๐๓๖