



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การประชุมสภาท้องถิ่น

คำนำ

“คู่มือปฏิบัติงานการประชุมสภาท้องถิ่น” เป็นการสรุปสาระสำคัญในการประชุมสภาท้องถิ่นของ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมสภาท้องถิ่นและผู้
สนใจไม่มากนัก

ฝ่ายการประชุม

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดประชุมสภา	๑
แผนผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๓
แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
ระเบียบขั้นตอนการเสนอญัตติ	๖
คู่มือการเสนอญัตติ	๘

การจัดประชุมสภา

วิธีการ/ขั้นตอนในการดำเนินการ

วิธีการ

๑. กำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุมสามัญประจำปีของแต่ละปี วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของปีถัดไป และระยะเวลาของสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรก ของปีถัดไป

- ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี
- เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติแล้ว ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นพร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กรณีไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือไม่ได้กำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกในปีถัดไปไว้ หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

๒. การเรียกประชุมสภา (เตือนว่าอยู่ในสมัยประชุมแจ้งวันเปิดสมัยประชุม)

- ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือและปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สมาชิกทราบว่าจะอยู่ในสมัยประชุม และแจ้งวันเปิดสมัยประชุมให้สมาชิกทราบ ก่อนวันเปิดสมัยประชุม **ไม่น้อยกว่า ๓ วัน**
- กรณีเรียกประชุมเร่งด่วน ประกาศให้ทราบ **ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง** และระบุเหตุอันรีบด่วนใน หนังสือด้วย

๓. การนัดประชุมสภาท้องถิ่น

- การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้
- ทำเป็นหนังสือในการนัดครั้งแรก ครั้งต่อไปบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้ แต่ส่งหนังสือ แจ้งผู้ไม่ได้มาประชุมในคราวนั้นทราบ โดยการนัดให้แจ้งนัดประชุมล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า ๓ วัน**

๔. ระเบียบวาระการประชุม ที่ประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้

- เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- รับรองรายงานการประชุม
- กระทู้ถาม
- เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว
- เรื่องที่เสนอใหม่
- เรื่องอื่น ๆ

๕. การเสนอญัตติ

- โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น ก่อนวันประชุม **ไม่น้อยกว่า ๕ วัน**
- ญัตติร่างงบประมาณ ผู้เสนอคือผู้บริหารท้องถิ่นโดยไม่ต้องมีสมาชิกรับรอง
- กรณีงบประมาณประจำปี ในภาวะปกติ ให้เสนอสภา ภายใน **๑๕ สิงหาคม**
- ประธานสภาส่งสำเนาต่างๆ ให้สมาชิกก่อนวันประชุม **ไม่น้อยกว่า ๓ วัน**

๖. การอภิปราย/การแถลงข้อบัญญัติ

- ดำเนินการโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ญัตติหรือคำแปรญัตติใดที่ถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมถ้าผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้ถือว่าถอนญัตตินั้น
- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจจะมีมอบหมายเป็นหนังสือให้รองนายกฯ เลขานุการฯ ที่ปรึกษาฯ อภิปราย ชี้แจง หรือแถลงแทนได้

๗. การรับร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- จะต้องมีการอภิปรายก่อนแล้วจึงลงมติได้
- จะต้องมีการอภิปรายข้อบัญญัติพอสมควร
- เมื่อสภาท้องถิ่นลงมติ รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว สภาท้องถิ่น จะต้องดำเนินการเข้าสู่การประชุมระเบียบวาระที่ ๒
- สภาท้องถิ่นหารือเพื่อลงมติการแต่งตั้งคณะกรรมการ แปรญัตติจำนวนเท่าใด (ระหว่าง ๓ - ๗ คน)
- เลือกคณะกรรมการแปรญัตติที่ละตำแหน่งจนครบ
- กำหนดระยะเวลาการเสนอคำแปรญัตติ ต่อคณะกรรมการแปรญัตติ **ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง** นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น
- การลงมติทุกครั้ง ประธานสภาท้องถิ่นตรวจสอบดูว่ามีสมาชิกอยู่ในที่ประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีสมาชิกไม่ครบองค์ประชุม จะทำการลงมติไม่ได้

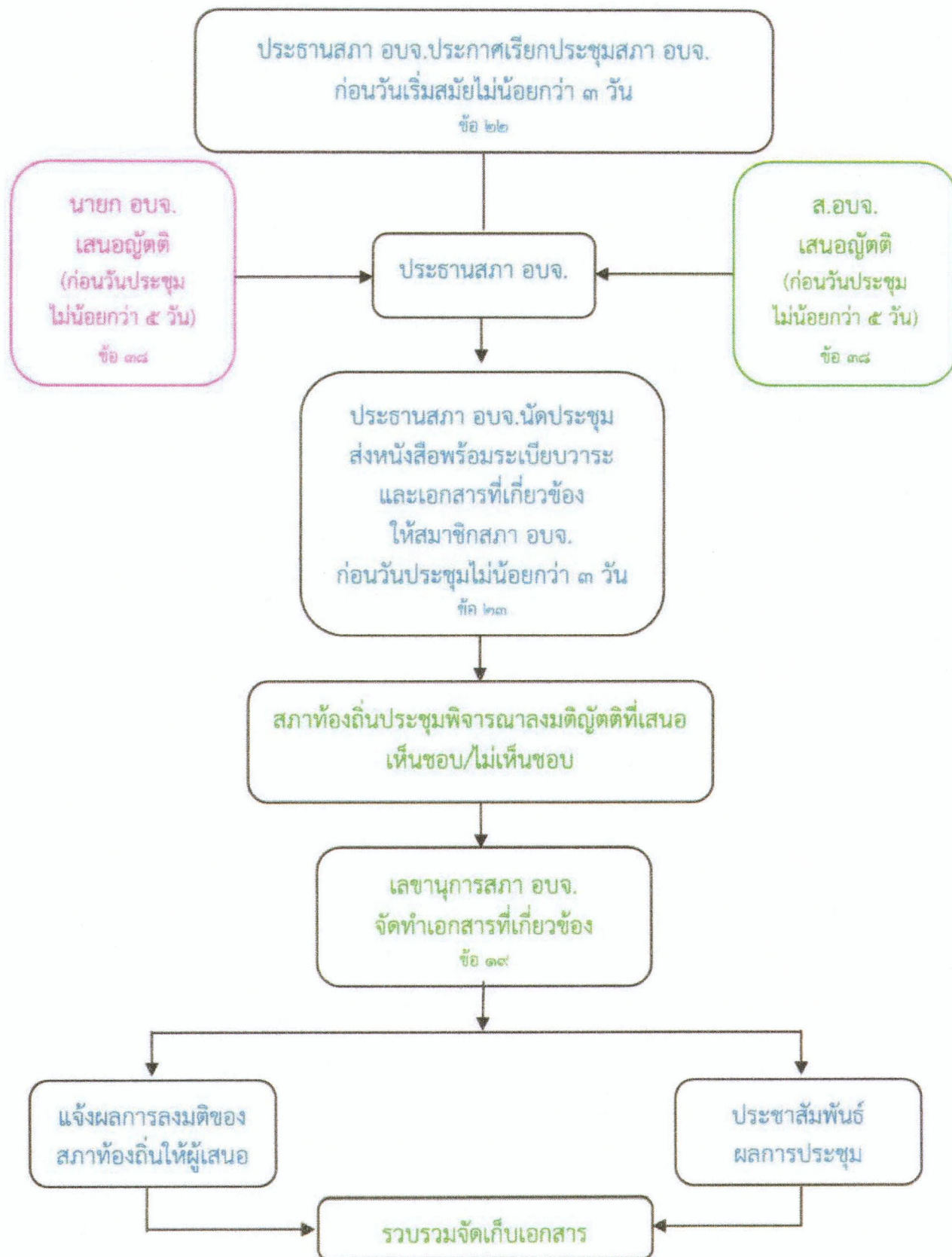
๘. การส่งร่างงบประมาณฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาโดยเร็ว **ภายใน ๑๕ วัน**

ขั้นตอนในการดำเนินการ

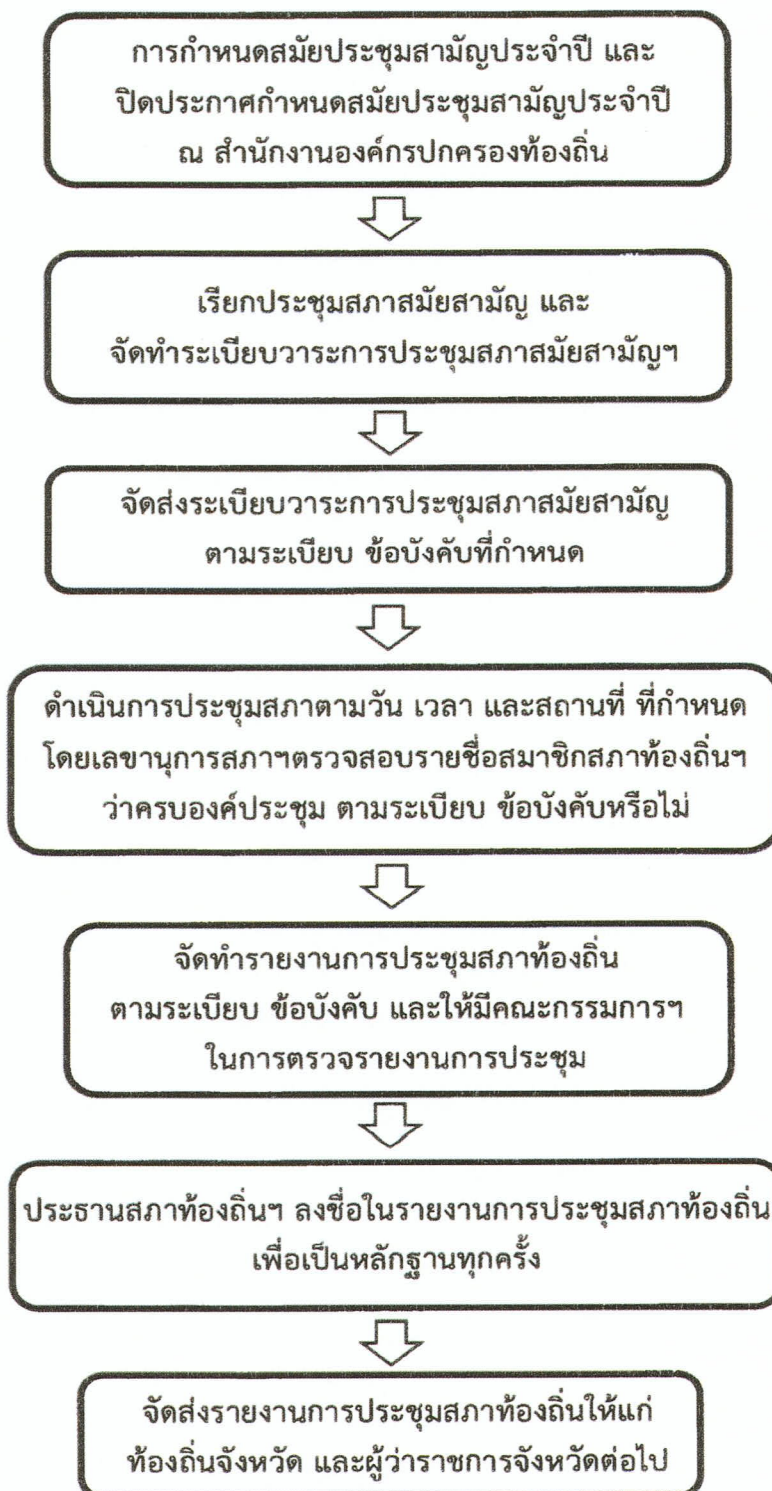
๑. จัดทำหนังสือเรียกประชุม **ล่วงหน้าก่อน ๓ วัน** ที่จะจัดทำหนังสือนัดประชุม (**ส่งสมาชิกก่อนล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม**) พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภา
๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ ไมค์ เครื่องอัดเสียง ฯลฯ อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
๓. จัดเตรียมแบบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

แผนผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



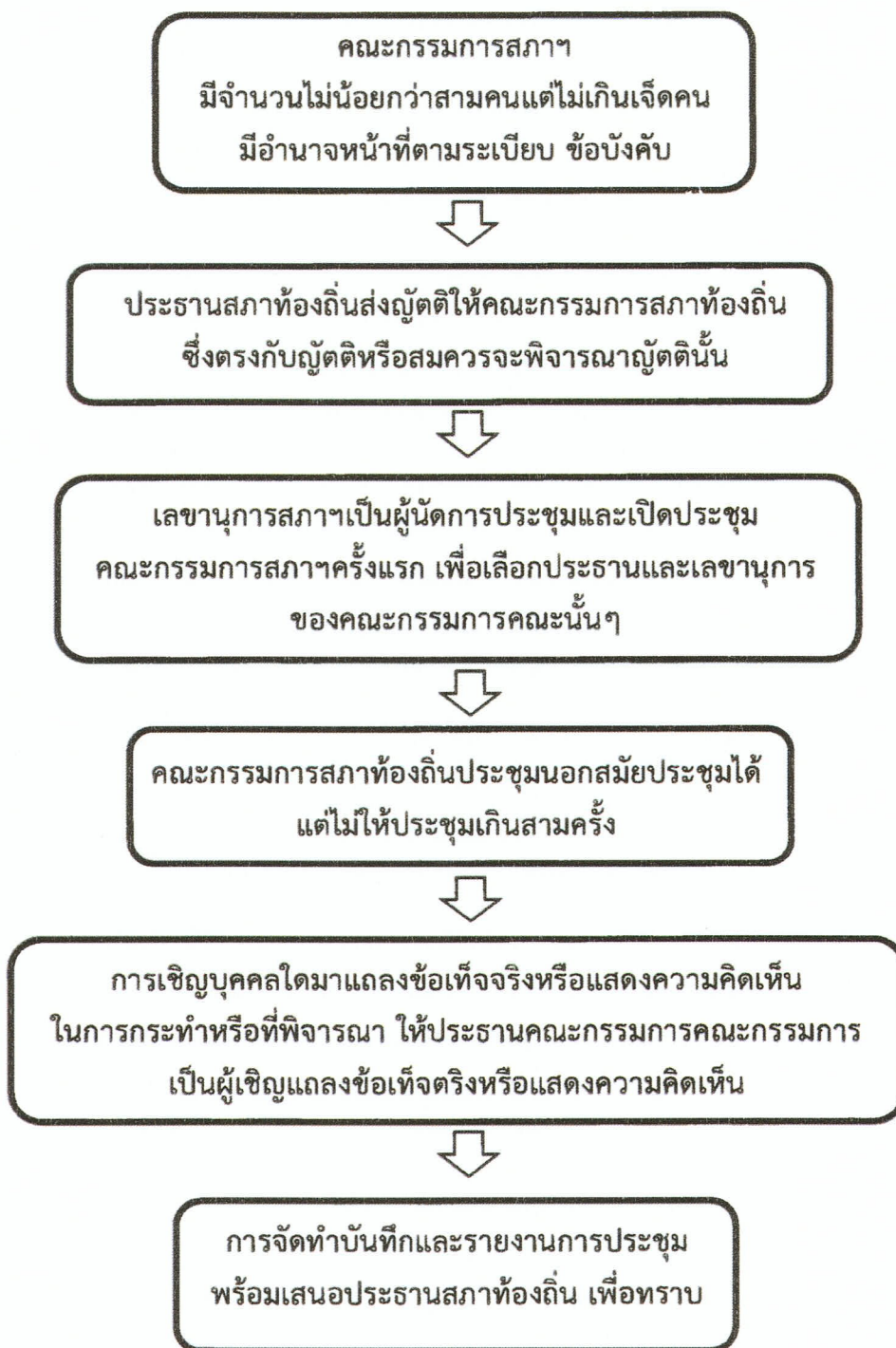
แผนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนการปฏิบัติงาน

เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ระเบียบขั้นตอนการเสนอญัตติ

๑. ญัตติมี ๒ อย่าง คือ
 (๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภา
 (๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ

ข้อ ๓๗

๒. การยื่นญัตติ

(๑) จัดทำเป็นหนังสือ

-การเสนอ ยื่นต่อประธานสภาล่วงหน้าก่อนวันประชุม **ไม่น้อยกว่า ๕ วัน**

ข้อ ๓๘

-การรับรอง

* ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง

ข้อ ๓๘ วรรค ๔

* ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๓๘

* ญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับด้วยการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีค่า

รับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๘ วรรค ๓

-การบรรจุญัตติ

ประธานสภาบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น/ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

ข้อ ๔๐ วรรค ๑,๒

(๒) การเสนอญัตติด้วยวาจา

๒.๑ ญัตติที่อาจเสนอด้วยวาจามีดังนี้

๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๓๘ วรรค ๕

๒) ขอให้รับรองรายงานอื่น ๆ ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่สภาตั้งขึ้น

๓) ขอปรึกษาหรือขอให้พิจารณาเป็นเรื่องด่วน

๔) ขอให้พิจารณาร่างข้อบัญญัติ ๓ วรระรวดเดียวตามข้อ ๔๕

๕ ญัตติตามข้อ ๔๑

๖ ญัตติที่ประธานที่ประชุมเห็นควรอนุญาต

๒.๒ การดำเนินการ

- การเสนอ ยกมือพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้
- การรับรอง ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ
- การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระ ในการประชุมคราวนั้น



ข้อ ๓๙



ข้อ ๓๘ วรรคท้าย

๓. ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น /พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติให้บรรจุสมัยถัดไป
- ญัตติที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ /ยุบสภา



ข้อ ๔๐ วรรค ๓



ข้อ ๕๗

๔. การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ **การขอถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว ***การถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม



ข้อ ๕๕

๕. กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติไม่อยู่หรือไม่ขออภิปรายให้ถือว่าได้ถอนญัตติ /คำแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ *อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษานายก/เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนก็ได้ **ต้องทำเป็นหนังสือ



ข้อ ๕๖ วรรค ๒



ข้อ ๕๖

ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือการเสนอญัตติ

ญัตติ คือ ข้อเสนอเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในกิจการของสภาที่ทำหน้าที่นิติบัญญัติ
ญัตติข้อเสนอเพื่อลงมติ เห็นชอบ อนุมัติ

ญัตติมี ๒ อย่าง คือ

๑. ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่น
๒. ญัตติร่างข้อบัญญัติ

ขั้นตอนการเสนอญัตติ

๑. การเสนอญัตติต้องทำเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาก็ได้
๒. กรณีการเสนอญัตติทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวัน
๓. การเสนอญัตติของสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน แต่หากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่าแปดคนให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองหนึ่งคน
๔. การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับทางการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีคาร์รับรองของผู้บริหารท้องถิ่น
๕. ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรอง
๖. หลักการเสนอญัตติเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดในกิจการของสภาที่ทำหน้าที่นิติบัญญัติ ญัตติข้อเสนอเพื่อลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบหรืออนุมัติหรือไม่อนุมัติยกเว้นการเสนอญัตติเพื่อทราบก็ได้ เช่น สมาชิกสภาท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามขอเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมเพื่อให้นายกแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่มีการลงมติ

แบบขอเสนอญัตติ

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอญัตติ

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้าขอเสนอ

.....

.....

.....

.....

ขอได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา เพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา