



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ฝ่ายการประชุม

ฝ่ายการประชุม
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การประชุมสภาครั้งแรก	๑
๒. การประชุมสภาท้องถิ่น	๖
๓. การขยายสมัยประชุมสภาฯ	๑๐
๔. การกำหนดสมัยประชุม	๑๒
๕. การเรียกประชุม	๑๒
๖. การนัดประชุม	๑๓
๗. การนับระยะเวลาการเรียกหรือการนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน	๑๓
๘. การจัดระเบียบวาระการประชุม	๑๔
๙. สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา	๑๕
๑๐. รายงานการประชุม	๑๕
๑๑. การเสนอญัตติ	๑๕
๑๒. การอภิปราย	๑๗
๑๓. คณะกรรมการสภาท้องถิ่น	๑๗
๑๔. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ	๑๘
๑๕. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่มีการยื่นกระทู้ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๐
๑๖. สรุปขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายการประชุม

สภาท้องถิ่น ทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ การควบคุมการบริหาร และการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ อีกทั้งยังมีบทบาทในเชิงความสัมพันธ์กับประชาชน โดยเป็นผู้สะท้อนปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงเป็นตัวกลางในการเชื่อมข้อมูลข่าวสารระหว่างประชาชนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญของการปกครองท้องถิ่น ตามหลักการปกครองตนเองตามระบอบประชาธิปไตย โดยการประชุมสภาท้องถิ่นอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการ มีอำนาจตีความวินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

กรณีที่มีปัญหาโต้แย้งการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ก็ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้วินิจฉัยและใช้บังคับไปพลางก่อน แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นนำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อวินิจฉัยสั่งการ หรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง)

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. การประชุมสภาครั้งแรก

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๒ วรรค ๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสภาท้องถิ่นมีการประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. เลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. เลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว ดังนี้

๑) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีอายุมากที่สุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว แต่หากผู้มีอายุมากที่สุดไม่รับเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว ให้เชิญสมาชิกผู้มีอายุมากที่สุดรองลงมาตามลำดับ เป็นประธานสภาชั่วคราว และในกรณีที่ไม่มีสมาชิกสภา มีอายุมากที่สุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

๑.๑) หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว

(๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน

(๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาลงมติ

๑.๒) การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราว เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีมติเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเสร็จแล้ว (ข้อ ๑๐ (๑))

การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราวนั้น กำหนดให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาเทศบาล

๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเลขานุการสภาฯ ในครั้งนั้น

๑.๒ การเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการท้องถิ่น

๑) การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑) การเสนอชื่อ

ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภาเสนอชื่อผู้ที่ตนเห็นสมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภา ดังนี้

(๑) สมาชิกสภา ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาได้เพียง ๑ ชื่อ

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาออกเสียงรับรองอย่างน้อย ๒ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑.๒) การลงคะแนน

ให้สมาชิกสภาเขียนชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ถูกเสนอ จำนวน ๑ ชื่อ และให้สมาชิกสหาย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ ตามข้อ ๗๕ วรรคสาม โดยประธานสภาเป็นผู้เรียกสมาชิกสภาตามลำดับอักษรนำของมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๑.๓) การตรวจนับคะแนน

ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับคะแนน โดยที่ผู้ได้รับเลือกมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากันให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้ประธานชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๓) บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่ากับที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”

๑.๔) การรายงานผล

ประธานสภาชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๒) การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

เมื่อเลือกประธานสภาได้แล้ว ให้ประธานสภาที่ได้รับเลือกขึ้นทำหน้าที่เพื่อให้สภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกรองประธานสภา และเลขานุการสภา ซึ่งการเลือกรองประธานสภาและเลขานุการสภานี้ จะต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรก ให้มีรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ คน โดยให้เลือกรองประธานสภาคนที่ ๑ ก่อน

๒.๑) การเสนอชื่อ

วิธีการเลือกรองประธานสภา ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภา ตามระเบียบ ข้อบงคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

๒.๒) การรายงานผล

ประธานชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๓) การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

วิธีการเลือกเลขานุการสภา ให้ประธานสภาใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานตามระเบียบข้อบงคับ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง มาใช้ข้อบงคับ

การเลือกเลขานุการสภาให้เลือกจากสมาชิกสภา หรือพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น หากมีการเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภาเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือกตามระเบียบข้อ ๑๔

๔) กรณีตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดว่าเมื่อประธานสภาท้องถิ่นหรือรองประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภา ให้สภาดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภาแทน ในตำแหน่งที่ว่าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภา มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

กรณีไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งไม่อยู่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในการประชุมสภา ถ้าไม่มีเลขานุการ หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาเลือกสมาชิกสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือกตามระเบียบข้อ ๑๓

❖ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช ครั้งแรก

ภารกิจด้านงานประชุมสภาฯ แบ่งออกได้เป็น ๓ ช่วงคือ

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑ ภายหลังจากประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชครบจำนวนแล้ว ฝ่ายการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งแรก

๑.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ออกประกาศเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งแรก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งแรก โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช กล่าวเปิดการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช (ชั่วคราว) กล่าวนำสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชกล่าวปฏิญาณตน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชคนที่ ๑ และคนที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ของปีถัดไป
ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่อง การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น (คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม)

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ

๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งแรก ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทุกท่าน โดยจัดเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๕ ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑ รับผิดชอบส่งหนังสือในพื้นที่อำเภอเมือง อำเภอท่าศาลา อำเภอสิชล อำเภอขนอม อำเภอพรหมคีรี และอำเภอนบพิตำ

ชุดที่ ๒ รับผิดชอบส่งหนังสือในพื้นที่อำเภอเมือง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอหัวไทร อำเภอเชียรใหญ่ และอำเภอปากพนัง

ชุดที่ ๓ รับผิดชอบส่งหนังสือในพื้นที่อำเภอนาบอน อำเภอทุ่งใหญ่ อำเภอฉวาง อำเภอ พิปูน อำเภอช้างกลาง อำเภอลานสกา และอำเภอถ้ำพรรณรา

ชุดที่ ๔ รับผิดชอบส่งหนังสือในพื้นที่อำเภอชะอวด อำเภอร่อนพิบูลย์ อำเภอ จุฬาภรณ์ และอำเภอพระพรหม

ชุดที่ ๕ รับผิดชอบส่งหนังสือในพื้นที่อำเภอทุ่งสง และอำเภอบางขัน

๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๕ คัน เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ เสนอหนังสือให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ เพื่อเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมแจ้งผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๖ ส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ ส่งหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการดำเนินการประชุม

๑.๘ จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามระเบียบวาระ

๑.๙ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ดัดหมายเลขระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๐ ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อขอติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม

๑.๑๑ จัดทำบันทึกรับรองนัดจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๒ จัดทำบันทึกรับรองนัดจัดจ้างดอกไม้สด เพื่อจัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๓ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๔ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภา อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชจัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภา (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ) คำกล่าวผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๑. งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๕ บันทึกรายงานการประชุมสภา

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๑ จัดทำประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง ผลการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และจัดทำหนังสือแจ้งผลการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัดทราบ พร้อมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นผู้ลงนาม

๓.๒ จัดทำประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และจัดทำหนังสือส่งประกาศกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ พร้อมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๓ จัดทำหนังสือขอส่งประกาศกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองปลัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
ทราบ

๓.๔ รายงานผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชให้ผู้ว่า
ราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ

๓.๕ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อแจ้ง
เวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๖ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๗ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภา พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอ
เลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๒. การประชุมสภาท้องถิ่น

นอกจากการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรกแล้ว การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การประชุมสามัญ

๒.๒ การประชุมวิสามัญ

๒.๑ การประชุมสามัญ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วน
จังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมสามัญได้ปีละ
๒ สมัย และตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ กำหนดระยะเวลาสมัยประชุมสามัญ จำนวน ๔๕ วัน ในกรณีจำเป็น
ประธานสภาสามารถสั่งขยายได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน มาตรา ๒๒ วรรค ๕ การปิดสมัย
ประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลา ๔๕ วัน จะกระทำมิได้

❖ **สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครศรีธรรมราช สมัยสามัญ**

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑ จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช หากมีข้อราชการต้องนำเสนอต่อสภาฯ ให้ส่งเอกสารประกอบทั้งหมด จำนวน ๑๒๐ ชุด ให้
ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่กำหนด

๑.๒ ส่วนราชการต่างๆ เสนอญัตติต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช

๑.๓ ตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติเสนอประธานสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๕ เลขานุการสภาฯ จัดทำบันทึกเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครศรีธรรมราช และหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช สมัยสามัญ
เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสถานีโทรทัศน์
และสถานีวิทยุ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ

๑.๖ จัดเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความ
ถูกต้อง เข้าเล่ม และจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปราชการ เพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทุกท่าน

๑.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๙ จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาฯ

๑.๑๐ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ พร้อมเสนอบันทึกเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และทุกส่วนราชการทราบ และเข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๑๑ จัดทำขึ้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามระเบียบวาระการประชุม

๑.๑๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ดัดหมายเลขตามระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๓ ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อขอติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ ในห้องประชุม

๑.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างดอกไม้สด เพื่อจัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๖ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๗ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนามตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกฯ ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๕ บันทึกรายงานการประชุมสภา

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๑ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๒ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภาฯ พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขาธิการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๓.๔ เมื่อครบกำหนดสมัยประชุมและไม่มีข้อราชการใดให้สภาพิจารณา
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ปิดสมัย
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ จัดทำประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช

๓.๖ ทำหนังสือแจ้งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และ
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทราบ

๓.๗ ติดประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และลงประกาศในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๘ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง และค่าจัดสถานที่

๒.๒ การประชุมวิสามัญ

การประชุมวิสามัญ เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของ
การประชุมเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่านั้น

ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้

๑) ประธานสภาเป็นผู้มีอำนาจเปิดประชุมวิสามัญ

๒) ผู้ขอเปิดการประชุมอาจเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ทำคำร้องยื่นต่อ
ประธานสภา

๓) หลังจากมีคำร้องขอให้เปิดประชุม ประธานสภาต้องเรียกประชุมภายใน ๑๕ วัน
นับจากวันที่มีการร้องขอ โดยมีกำหนดการประชุม ๗ วัน

๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัด โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกที่มีอยู่ และขยายวันประชุมได้ไม่เกิน ๗ วัน

❖ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช สมัยวิสามัญ

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ทำคำร้องขอเปิดการ
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ ส่วนราชการต่างๆ เสนอญัตติต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช

๑.๓ ตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติเสนอประธานสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๔ จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช สมัยวิสามัญ และติดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และประกาศ
ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๖ เลขานุการสภาฯ จัดทำบันทึกเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครศรีธรรมราช และหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช สมัยสามัญ

เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ

๑.๗ จัดเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เข้าเล่มและจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทุกท่าน

๑.๙ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๑๐ จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาฯ

๑.๑๑ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ พร้อมเสนอบันทึกเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และทุกส่วนราชการทราบ และเข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๑๒ จัดทำขึ้น ตอน การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามระเบียบวาระการประชุม

๑.๑๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ติดหมายเลขตามระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๔ ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อขอติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ ในห้องประชุม

๑.๑๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างดอกไม้สด เพื่อจัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๗ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๘ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษรตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาฯ ได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ ลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกฯ ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๕ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

- ๓.๑ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ
- ๓.๒ ถอดเทพปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภา พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ
- ๓.๔ ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม นัดคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- ๓.๕ เมื่อครบกำหนดสมัยประชุมและไม่มีข้อราชการใดให้สภาพิจารณาเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๖ จัดทำประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๓.๗ ทำหนังสือแจ้งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทราบ
- ๓.๘ ตัดประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๓.๘ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง และค่าจัดสถานที่

๓. การขยายสมัยประชุมสภาฯ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๒ วรรค ๔ สมัยประชุมสามัญให้มีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่งขยายสมัยประชุมออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

มาตรา ๒๕ วรรค ๓ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญ ให้มีกำหนดเจ็ดวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ขยายออกไปได้ไม่เกินเจ็ดวัน

❖ **สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานขยายสมัยประชุมสภาฯ สมัยสามัญ และวิสามัญ** การกิจดำเนินงานขยายสมัยประชุมสภาฯ สมัยสามัญ และวิสามัญ แบ่งออกได้เป็น ๓ ช่วง คือ

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

- ๑.๑ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ขยายสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๑.๒ จัดทำประกาศขยายสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ออกไปอีก ๑๕ วัน (สมัยสามัญ) หรือ ๗ วัน (สมัยวิสามัญ) และตีพิมพ์ประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๑.๓ ทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทราบ

๑.๔ เสนอหนังสือแจ้งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในบันทึกแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และทุกส่วนราชการทราบ

๑.๕ ส่วนราชการต่างๆ เสนอญัตติต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช

๑.๖ ตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๘ เลขานุการสภาเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช นัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช สมัยสามัญ หรือวิสามัญ เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสถานีโทรทัศน์ และสถานีวิทยุ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ

๑.๙ จัดเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เข้าเล่มและจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑๐ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปราชการเพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทุกท่าน

๑.๑๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๑๒ จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาฯ

๑.๑๓ เสนอหนังสือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ พร้อมเสนอบันทึกเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และทุกส่วนราชการทราบ และเข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๑๔ จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชตามระเบียบวาระการประชุม

๑.๑๕ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ติดหมายเลขตามระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๖ ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อขอติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม

๑.๑๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๘ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างดอกไม้สด เพื่อจัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๙ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๒๐ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชจัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาฯ ได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๕ บันทึกรายงานการประชุมสภา

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๑ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๒ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภา พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๓.๔ ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม นัดคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๓.๔ เมื่อครบกำหนดสมัยประชุมและไม่มีข้อราชการใดให้สภาพิจารณา เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ จัดทำประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๖ ทำหนังสือแจ้งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทราบ

๓.๗ ติดประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และลงประกาศในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๘ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง และค่าจัดสถานที่

๔. การกำหนดสมัยประชุม

ตามข้อ ๑๑ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดว่า “การกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป ให้สภาท้องถิ่นกำหนด” ดังนั้น การกำหนดสมัยประชุมจะต้องเป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น โดยแต่ละสมัยให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดหรือระยะเวลาให้ชัดเจน

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑ (๑) ให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป

๕. การเรียกประชุม

ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดว่า “การเรียกประชุมให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน”

การเรียกประชุมตามความหมายของระเบียบข้อ ๒๒ นี้ หมายถึง การแจ้งสมัยประชุมให้สมาชิกและผู้บริหารทราบ โดยเมื่อสภาท้องถิ่นได้มีการกำหนดสมัยประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อมา ประธานสภาท้องถิ่นจะต้องปิดประกาศสมัยประชุมและแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ จากนั้นก่อนถึงสมัยประชุมในแต่ละสมัยไม่น้อยกว่า ๓ วัน ประธานสภาท้องถิ่นจะต้อง

ดำเนินการเรียกประชุมเป็นหนังสือให้สมาชิกและผู้บริหารทราบ โดยมีเนื้อหาในหนังสือเรียกประชุมเป็นการแจ้งให้สมาชิกและผู้บริหารทราบว่าสมัยประชุมที่จะถึงเป็นสมัยประชุมที่เท่าใด เริ่มต้นวันที่เท่าใด และมีระยะเวลากี่วัน เป็นการแจ้งให้สมาชิกหรือผู้บริหารทราบโดยในหนังสือเรียกประชุม จะยังไม่ได้กำหนดว่าจะประชุมวันไหนเวลาใด

๖. การนัดประชุม

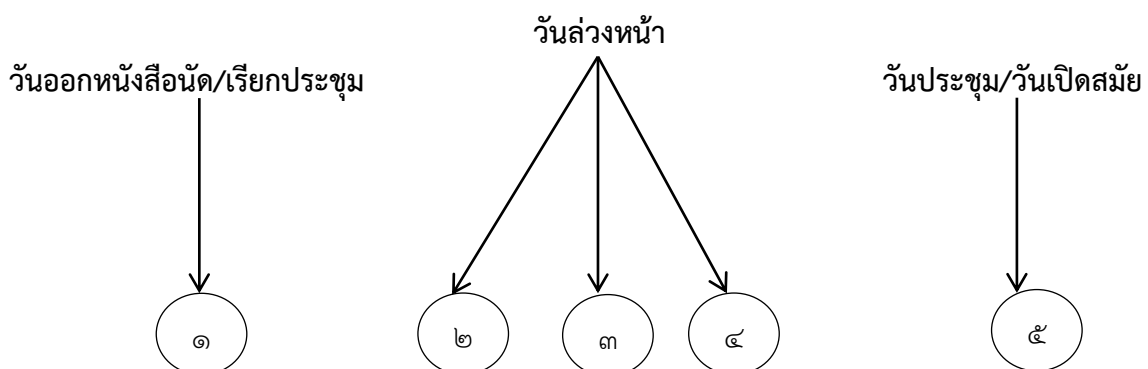
ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดว่า “การนัดประชุมสภาในระหว่างสมัยประชมนั้นให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้ การนัดประชุมเป็นหนังสือให้แจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน”

การนัดประชุมตามข้อ ๒๓ หมายถึง การเชิญสมาชิกมาประชุม ดังนั้น เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้มีการเรียกสมัยประชุมตามวาระให้สมาชิกและผู้บริหารทราบแล้ว ต่อมาเมื่อมีการเสนอญัตติเข้ามา ประธานสภาท้องถิ่นจึงออกหนังสือนัดหรือเชิญประชุมโดยในหนังสือนัดหรือเชิญประชุมจะต้องระบุวันเวลาและสถานที่ที่จะประชุมพร้อมทั้งส่งวาระการประชุมไปด้วย

๗. การนับระยะเวลาการเรียกหรือการนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การนัดประชุมในกรณีทั่วไปจะต้องกระทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม การนับระยะเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นวันมิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยมาเป็นหลักในการนับ ดังนั้น ในกรณีการนัดประชุมซึ่งกำหนดระยะเวลาให้กระทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน จึงต้องไม่นับวันออกหนังสือนัดประชุมรวมเข้าในสามวันนั้นด้วย กล่าวคือต้องนับวันถัดจากวันออกหนังสือเป็นวันที่ ๑ (ทั้งนี้ในวันดังกล่าวนั้นสมาชิกต้องได้รับแจ้งหนังสือเรียกหรือนัดประชมนั้นแล้ว) และโดยที่ตามระเบียบข้อ ๒๓ กำหนดว่าจะต้องนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม ดังนั้น การนับระยะเวลาล่วงหน้าจึงไม่นับวันประชุมรวมเข้าในระยะเวลาล่วงหน้าสามวันนั้นด้วย เช่น วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ออกหนังสือนัดประชุมวันที่จะนัดให้สมาชิกมาประชุมได้เร็วที่สุดโดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ ข้อที่ ๒๓ คือ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้สมาชิกจะต้องได้รับทราบหนังสือนัดประชุมแล้วตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงจะถือว่าได้มีการนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน หลักการนับระยะเวลาดังกล่าวไว้ใช้กับการเรียกประชุมด้วย

แสดงระยะเวลาล่วงหน้าการเรียกและการนัดประชุมสภา



- หมายเหตุ : ๑. ในวันที่ ๒ สมาชิกต้องได้รับหนังสือเรียก/นัดประชุมแล้ว
๒. การเรียกประชุม เป็นการแจ้งสมัยประชุม จึงควรกระทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่าการนัดประชุม
๓. การแจ้งนัดประชุมควรมีการลงชื่อรับทราบการแจ้งหนังสือนัด การส่งหนังสือให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาผู้รับ ส่วนผู้รับอาจเป็นเจ้าของหรือบุคคลในบ้านก็ได้

เมื่อเรียกประชุมหรือนัดประชุมแล้วสิ่งหนึ่งที่ต้องมีคือ “ระเบียบวาระการประชุม” ตามข้อ ๒๔ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับการเรียกประชุมตามข้อ ๒๒ หรือการนัดประชุมตามข้อ ๒๓ เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบในขณะที่เปิดประชุมก็ได้ ให้ประธานสภาท้องถิ่นประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนทราบ และเข้าฟังการประชุมด้วย

๘. การจัดระเบียบวาระการประชุม

คือการนำญัตติหรือกระทู้ (เรื่องที่จะพิจารณา) มาจัดเรียงลำดับการพิจารณาของสภาในการประชุมแต่ละครั้ง การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และมีข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น เรื่องข้อสอบถามของสมาชิกฯ ที่ได้อภิปรายปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ แล้ว เรื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.-.....) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช แล้ว เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมสภาฯ ครั้งที่ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง และคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากมีผู้เสนอให้แก้ไข เลขานุการสภาฯ จะต้องแก้ไขข้อความใหม่ในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย หากเป็นการประชุมสภาฯ ครั้งแรกจะไม่มี การรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ กระทู้ถาม

เป็นคำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่น เกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการสภาท้องถิ่นตั้งขึ้น และดำเนินการเสร็จแล้ว เช่น การรายงานผลการพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่

เป็นเรื่องหรือญัตติที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เช่น ญัตติขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ ญัตติขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ญัตติขออนุมัติกันเงิน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไปก็ได้ ดังนั้นเรื่องที่จะประชุม เรื่องใดมิใช่กรณีตามระเบียบวาระที่ ๑ ถึงระเบียบวาระที่ ๕ ก็คือ เรื่องอื่นๆ นั้นเอง

๙. สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา

ตามระเบียบข้อ ๒๕ กำหนดให้

- ๑) เมื่อถึงกำหนดเวลานัด เลขานุการสภาให้สัญญาณเรียกสมาชิกเข้าห้องประชุม
- ๒) ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่
- ๓) การนับองค์ประชุม
 - ๓.๑ หากสมาชิกสภาไม่ได้ลงชื่อไว้ แต่เข้าร่วมประชุมให้ถือว่ามาประชุม
 - ๓.๒ หากสมาชิกสภาลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับเป็นองค์ประชุมและถือว่า

ขาดประชุม

การประชุมให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมคราวนั้น และโดยทั่วไปวาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- ๒) รับรองรายงานการประชุม
- ๓) กระทู้ถาม
- ๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาแล้ว
- ๕) เรื่องที่เสนอใหม่
- ๖) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

๑๐. รายงานการประชุม

- ๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
- ๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น
- ๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่น รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม

๔) ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว

๕) เลขานุการสภาท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๖) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมยังไม่ได้ตรวจสอบ หรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภาท้องถิ่นได้รับรองแล้วแต่ประธานสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบอายุของสภาท้องถิ่นหรือมีการยุบสภาท้องถิ่น ให้เลขานุการสภาท้องถิ่นบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุมนั้น

๑๑. การเสนอญัตติ

ญัตติมี ๒ ประเภท คือ

- ๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น
 - ๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ
- การเสนอญัตติมีระเบียบ ดังนี้

๑๑.๑ การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน เว้นแต่มีสมาชิกน้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน

ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรอง (ข้อ ๓๘)

วิธีการเสนอญัตติด้วยวาจา ตามข้อ ๓๘ วรรคห้า ให้กระทำการดังนี้

- ๑) ยกมือขึ้นพื้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน
- ๒) การรับรองโดยวิธีการยกมือขึ้นพื้นศีรษะ

๑๑.๒ การบรรจุญัตติ

๑) ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น

๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราวนั้น

๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาได้ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น

๑๑.๓ ร่างข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

- ๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ
- ๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

๑๑.๔ การเสนอร่างข้อบัญญัติ

เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมา และตรวจสอบเห็นถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม

๑๑.๕ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้ เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวแล้ว การพิจารณาครั้งที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ประธานที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการแปรญัตติ

๒) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติถึงบประมาณจะพิจารณา ๓ วาระ โดยพิจารณารวดเดียวไม่ได้ และในวาระ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภามีมติรับหลักการ

๓) วาระการพิจารณา

๓.๑) วาระที่ ๑ เรื่อง รับหรือไม่รับหลักการ และห้ามไม่ให้มีการลงมติก่อนที่สมาชิกสภาได้อภิปรายเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว หรือสภาจะให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้

๓.๒) วาระที่ ๒ ต้องตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

๑๑.๖ การขอลอนญัตติหรือคำแปรญัตติ จะกระทำเมื่อ

๑) ต้องการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ

๒) ขอลอนชื่อจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมเสนอญัตติ จะกระทำเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วจะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมสภา หรือที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (คำแปรญัตติขึ้นคณะกรรมการฯ)

๑๑.๗ กรณีถือว่าถอนญัตติ

- ๑) ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/คำแปรญัตตินั้น
- ๒) กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ เลขานุการฯ ที่ปรึกษา เป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือ

๑๒. การอภิปราย

๑๒.๑ การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา

- ๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำใดต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานสภาท้องถิ่นอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้ โดยให้ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือ ณ ที่ซึ่งจัดไว้ก็ได้ และต้องกล่าวกับประธานสภาท้องถิ่น ให้ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว (ตามระเบียบข้อ ๖๗)
- ๒) การอภิปรายทำได้เฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรือนอกประเด็น

- ๓) ห้ามใช้คำหยาบคายใส่ร้ายป้ายสีผู้ใด
- ๔) ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่หากจำเป็น
- ๕) ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่จำเป็น
- ๖) ห้ามนำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

๑๒.๒ การเปิดอภิปรายจะกระทำได้อย่างไร

- ๑) ไม่มีผู้อภิปรายอีกต่อไป
- ๒) ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้วินิจฉัยว่าควรปิดอภิปรายหรือไม่ เว้นแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามข้อ ๗๒ ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามรวบรัดอภิปราย
- ๓) เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอลงมติ

๑๓. คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มี ๒ ประเภท คือ

- ๑) คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น มีจำนวน ๓-๗ คน
 - ๒) คณะกรรมการวิสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓-๗ คน
- กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นคณะกรรมการวิสามัญทั้งคณะไม่ได้

๑๓.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กระทำการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใดๆ อันอยู่ในกิจการของสภาท้องถิ่น แล้วรายงานต่อสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อพิจารณากิจการของสภาท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๓.๒ การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

- ๑) การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้ และให้นำวิธีการเลือกตามข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ๒) ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๔ วรรคแรก กำหนดว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๒๒ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามสมัยประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดการประชุม”

๑๔.๑ สิ่งที่ต้องทำในการประชุม

- ๑) พิจารณาหลักการ
- ๒) เลือกคณะกรรมการแปรญัตติ
- ๓) กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ และพิจารณาคำแปรญัตติ

๑๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจด้านงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงคือ

๑) ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เช่นเดียวกับการประชุมสามัญ

๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑) วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ ระเบียบข้อ ๔๗ ในการพิจารณาญัตติวาระที่หนึ่ง

ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ และลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้นหรือไม่ หากมีสมาชิกสภาท้องถิ่นประสงค์จะอภิปราย ห้ามไม่ให้ลงมติก่อนที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้อภิปรายในเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว

เพื่อประโยชน์แก่การพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่หนึ่ง สภาท้องถิ่นจะให้คณะกรรมการสภาท้องถิ่นพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้

๒.๒) กรณีรับหลักการแล้ว ข้อ ๔๙ ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นลงมติรับหลักการแล้ว ถ้าจะต้องส่งให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณา ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นไปให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย

ภายในระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติที่สภาท้องถิ่นกำหนดตามวรรคหนึ่ง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดเห็นสมควรจะแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบัญญัติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ โดยให้แปรญัตติเป็นรายชื่อและเสนอต่อประธานคณะกรรมการการแปรญัตติ ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้แปรญัตติจะต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองเช่นเดียวกับการเสนอญัตติ

๓) หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑) ทำหนังสือนัดคณะกรรมการแปรญัตติฯ เพื่อเลือกประธานคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ

๓.๒) เมื่อครบกำหนดวันรับคำแปรญัตติ แล้วจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อพิจารณาคำแปรญัตติ พร้อมส่งคำแปรญัตติให้ทราบ

๓.๓) ทำหนังสือเชิญสมาชิก ผู้ยื่นแปรญัตติ และผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงคำแปรญัตติ

๓.๔) ส่งหนังสือเชิญสมาชิกผู้ยื่นแปรญัตติ และผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อชี้แจงคำแปรญัตติ

๓.๕) ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

๓.๕.๑) สรุปผลการประชุมคณะกรรมการส่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕.๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๓.๖) รายงานผลการประชุมประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓.๗) จัดทำร่างรายงานการประชุมประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไขเสนอเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๓.๘) ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม นัดคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๑๔.๓ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ในวาระสอง และวาระสาม

ที่ประชุมได้พิจารณา และมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้กำหนดระยะเวลารับคำแปร ซึ่งคณะกรรมการแปรญัตติได้ประชุมพิจารณาคำแปรญัตติแล้วสรุปผลส่งให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้นัดประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ในวาระที่สอง และวาระที่สาม

๑) สิ่งที่ต้องทำในการประชุม

๑.๑) พิจารณาวาระที่สอง

๑.๒) พิจารณาวาระที่สาม

๒) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑) ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๑.๑) จัดเตรียมรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ

๒.๑.๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกเสนอประธานสภาฯ และหนังสือนัดประชุมสภาถึงสมาชิกสภาฯ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑.๓) ส่งหนังสือนัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนถึงวันประชุม ๓ วัน

๒.๑.๔) เสนอหนังสือให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทราบพร้อมแจ้งผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๒.๑.๕) จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบวาระการประชุม

๒.๑.๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และติดหมายเลขระเบียบวาระ (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๒.๑.๗) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานห้องประชุม และเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาฯ ได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒.๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เช่นเดียวกับการประชุมสภาสามัญ

๒.๓) หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓.๑) ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓.๒) รายงานผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และส่งสำเนารายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ผ่านมา และสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ลงนามในรายงานการประชุมแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๑๕. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีมีการยื่นกระทู้ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๗

ข้อ ๘๗ กระทู้ถาม คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๘๘ กระทู้ถามมี ๒ ประเภท คือ

(๑) กระทู้ถามทั่วไป

(๒) กระทู้ถามด่วน

ข้อ ๘๒ วรรคหนึ่ง กล่าวว่า “การตั้งกระทู้ถามทั่วไปให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น โดยมีข้อความเป็นคำถามในข้อเท็จจริง หรือนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น”

ข้อ ๘๕ กำหนดว่า “กระทู้ถามทั่วไปให้ประธานสภาท้องถิ่นจัดส่งกระทู้ถามไปยังผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเตรียมตอบ และให้บรรจุเข้าระเบียบวาระภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ส่งกระทู้ถามไปยังผู้บริหารท้องถิ่น” (แบบเสนอกระทู้ถามท้ายระเบียบฯ)

ข้อ ๘๗ ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามของตนเองเมื่อใดก็ได้ เมื่อถอนกระทู้ถามแล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นจำหน่ายกระทู้ถามนั้น และห้ามผู้ตั้งกระทู้ถามนั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องเดียวกันนั้นอีก

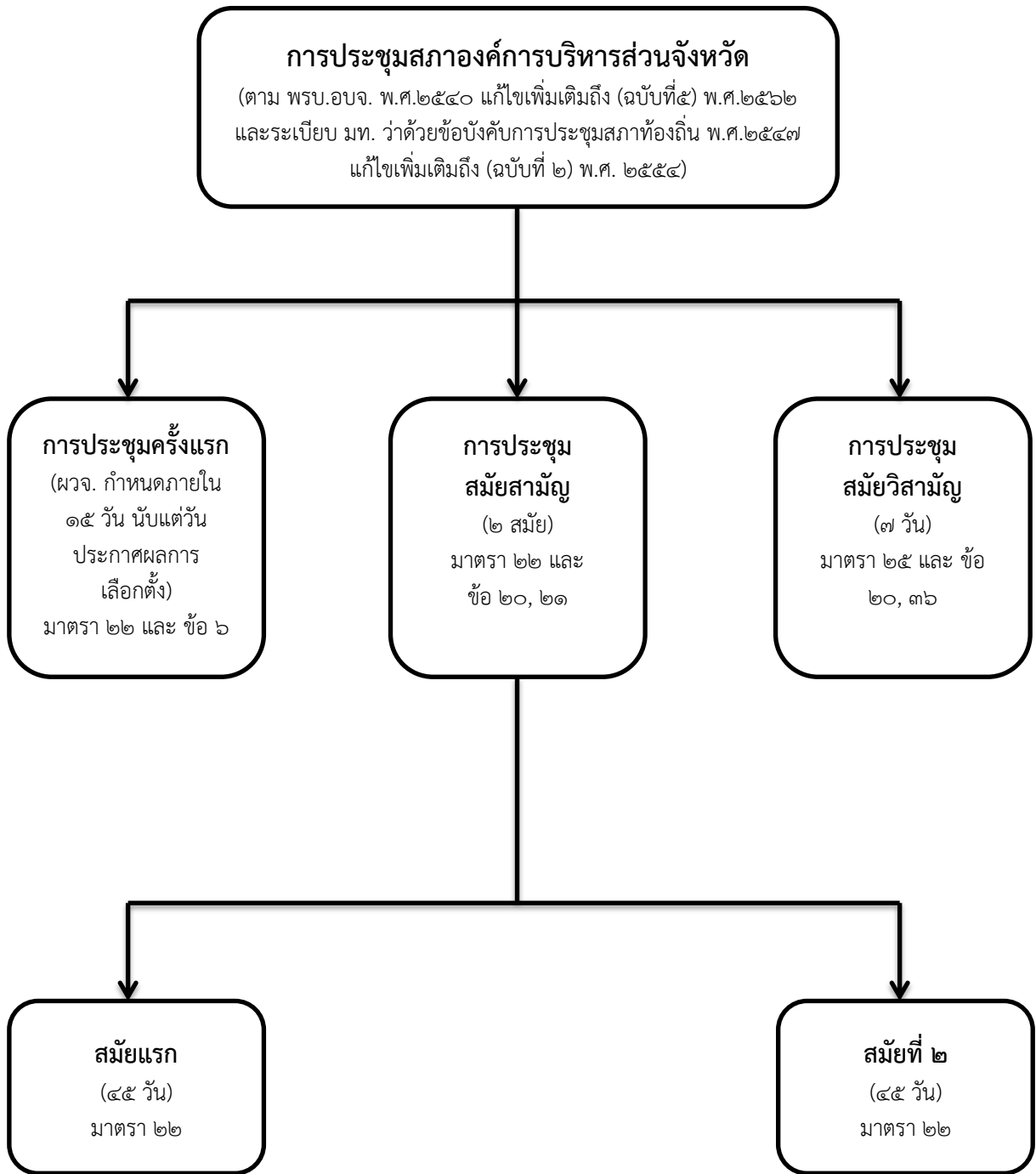
เมื่อถึงระเบียบวาระสำหรับกระทู้ถาม ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น ให้ถือว่าได้ถอนกระทู้ถามนั้น

ถ้าสมาชิกสภาของผู้ตั้งกระทู้ถามสิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นตกไป

ข้อ ๑๐๒ เมื่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับข้อสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จัดส่งข้อสอบถามนั้นไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้กำหนดวัน เวลา ที่จะตอบข้อสอบถามในการประชุมสภาคราวใดไว้ด้วย

กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการมาชี้แจงด้วยวาจา หากยังไม่หมดประเด็นสอบถาม และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอนุญาต ผู้เสนอข้อสอบถามมีสิทธิสอบถามได้อีกสามครั้ง

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. การประชุม ครั้งแรก

- ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องกำหนดให้ ส.อบจ. มาประชุมสภา อบจ. ครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง ส.อบจ.
- เชิญ ส.อบจ. ผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานสภาฯ อบจ. ชั่วคราว
- ปลัด อบจ. เป็นเลขานุการสภา อบจ. ชั่วคราว
- ให้ ส.อบจ. กล่าวคำปฏิญาณตน
- เลือกประธานสภา อบจ.
- เลือกรองประธานสภา อบจ.
- เลือกเลขานุการสภา อบจ.

๒. การประชุม สามัญ

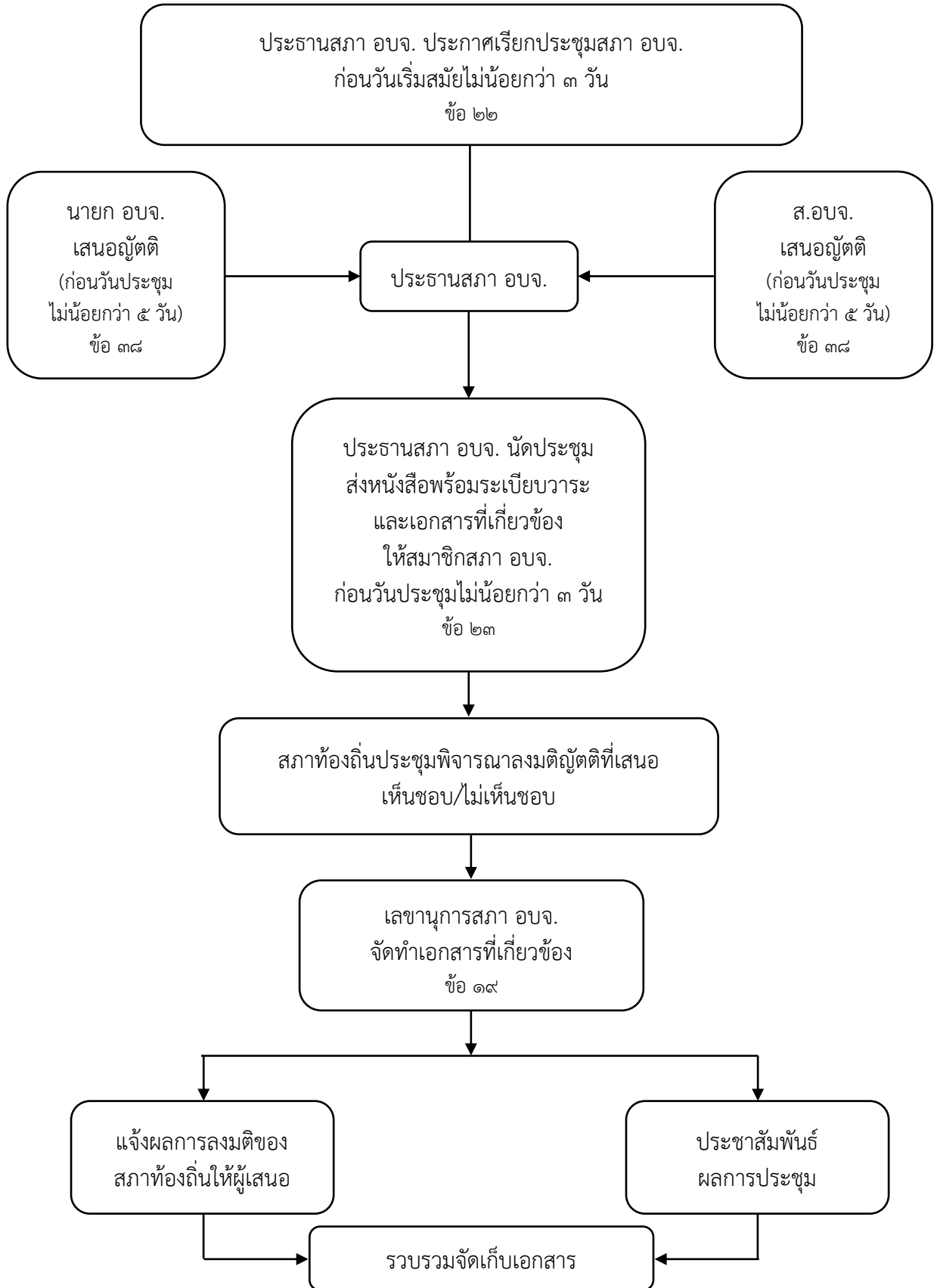
- ใน ๑ ปี ให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย
- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภา อบจ. เป็นผู้กำหนด
- การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ กรณีจำเป็นให้ประธานสภา อบจ. สั่งขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
- การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลาจะกระทำมิได้
- การประกาศเรียกประชุม/ปิดสมัยประชุม/ขยายระยะเวลาสมัยประชุม เป็นอำนาจของประธานสภา อบจ.

๓. การประชุม วิสามัญ (ถ้ามี)

- การประชุมวิสามัญจะกระทำได้เมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่ง อบจ.
- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้เรียกประชุม
- นายก อบจ./ส.อบจ. ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของ ส.อบจ. เท่าที่มีอยู่ ร้องขอ (ให้ประธานสภา อบจ. เรียกประชุม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้อง)
- การขยายเวลาสมัยประชุมวิสามัญ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบจ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓

ขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)



การดำเนินการเพื่อจัดประชุมสภาฯ

สมาชิก/ส่วนราชการเสนอญัตติ



พิจารณาตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบพิจารณาญัตติ



จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกเสนอประธานสภา



ประธานสภาเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุมสภา



จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาฯ พร้อมหนังสือแจ้งสมาชิกฯ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม พร้อมหนังสือเชิญประชุมเข้าเล่ม



เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญประชุมให้สมาชิกฯ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

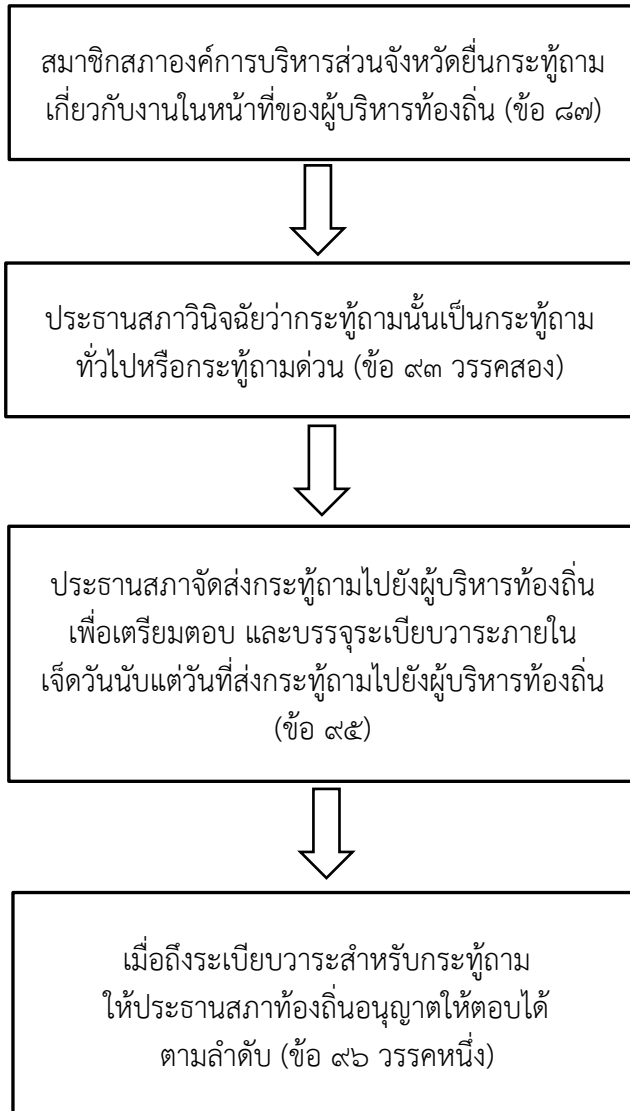


นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำหนังสือแจ้งคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

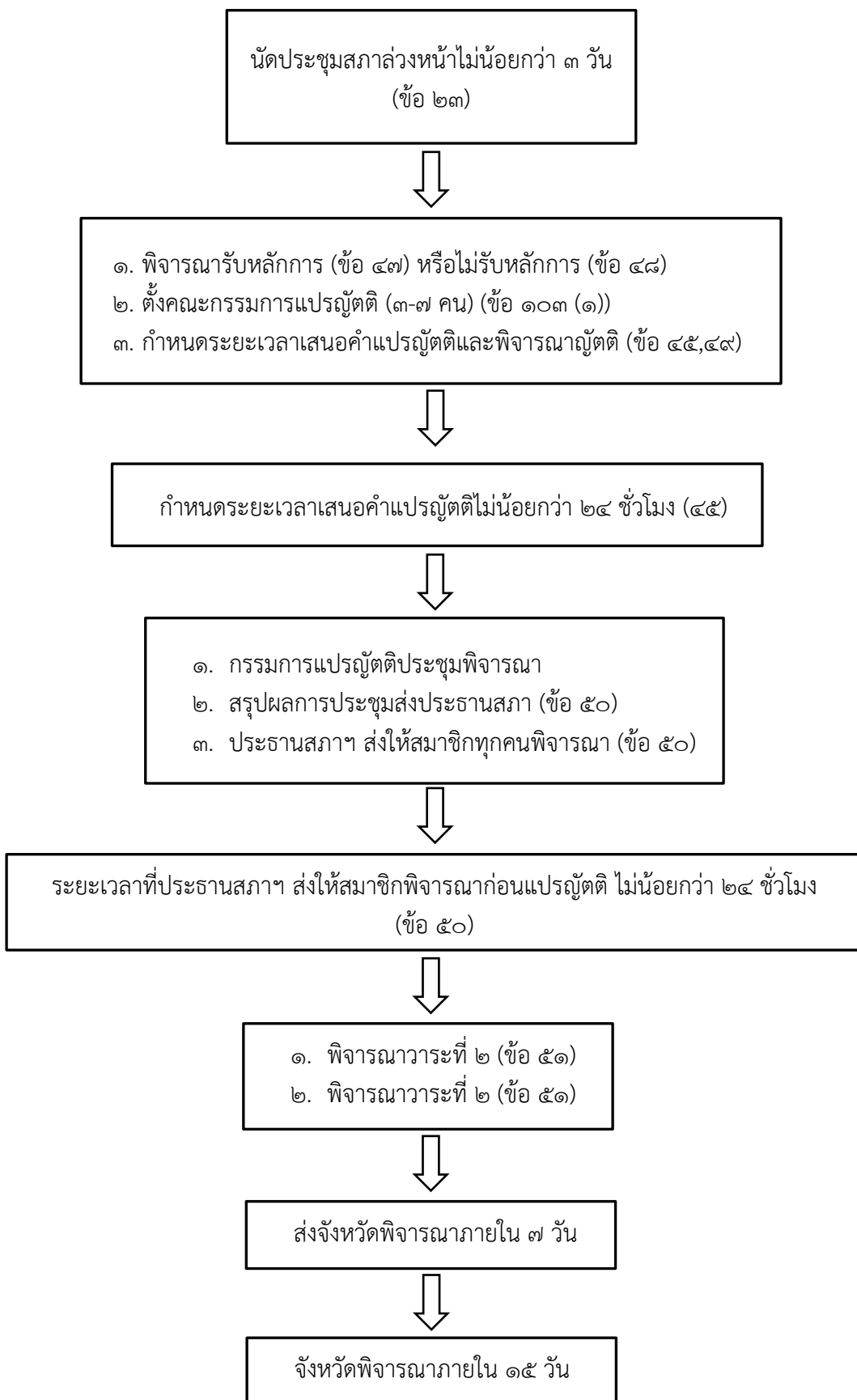


ประชุมสภาฯ

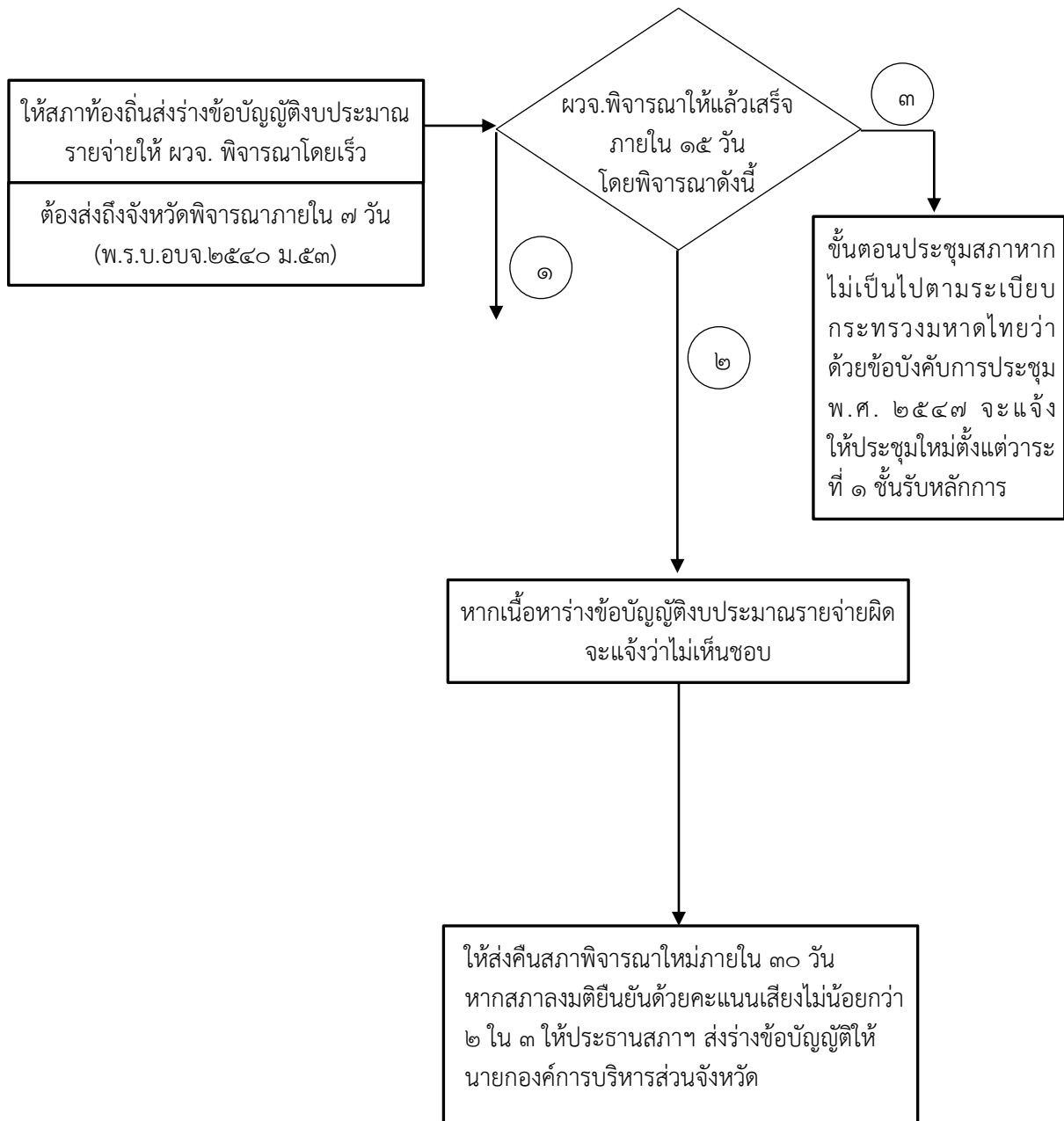
ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่น
กรณีสมาชิกฯ ยื่นกระทู้หรือข้อสอบถามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗



ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่น
เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗



การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
: กรณีผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น ทั้งสามวาระ



ลำดับขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภา

