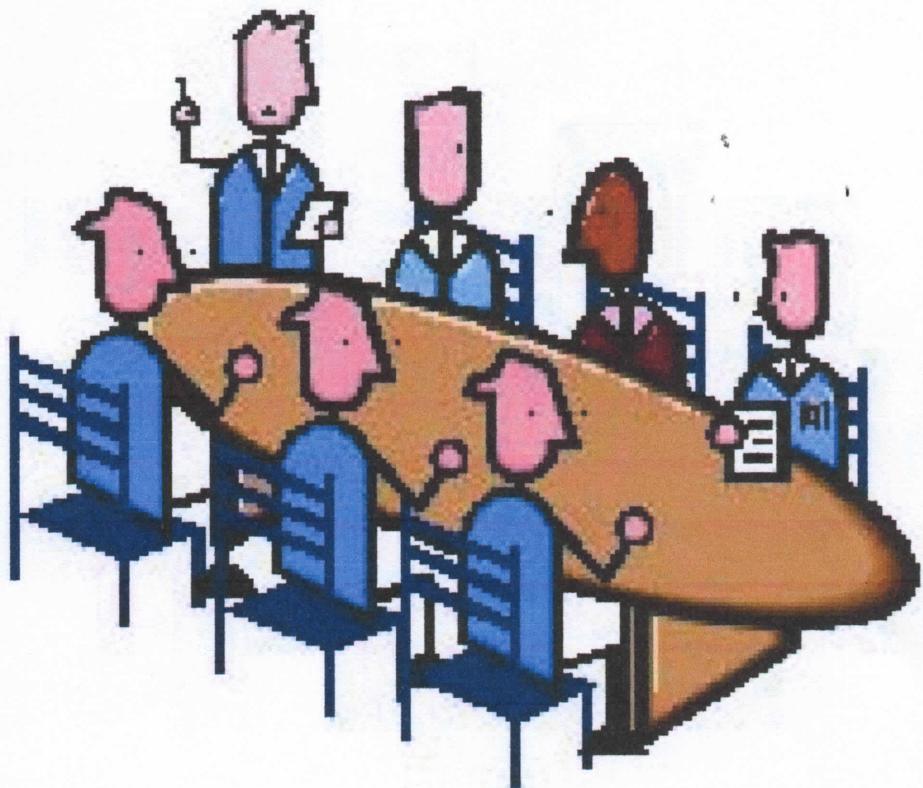


คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านกิจการสปาเทคบาลตำบลสันป่าตอง



คู่มือปฏิบัติงาน

การประชุมสภาท้องถิน

การประชุมสภาท้องถินอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิน พ.ศ.๒๕๔๗ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาระบบ มีอำนาจด้วยความ วินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิน

กรณีที่มีปัญหาด้วยการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้ประธานสภาท้องถินเป็นผู้วินิจฉันและใช้บังคับไปพลงก่อน แล้วให้ประธานสภาท้องถินนำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อวินิจฉันสั่งการ หรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อบลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอต่อนายอำเภอทราบเพื่อวินิจฉันสั่งการหรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง)

๕.๑ การประชุมสภาครั้งแรก

ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสามารถมีการประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาท้องถิน
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิน
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิน
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

๕.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาท้องถินครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราวดังนี้

๑) ประธานสภาท้องถินชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาท้องถินชั่วคราว แต่หากผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) ไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้มีอายุสูงสุดรองลงมาทำหน้าที่แทน และในกรณีที่มีสมาชิก协会会员มีอายุสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

๑.๑) หน้าที่ประธานสภากาชาดครัว

- (๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน
- (๒) ดำเนินการเลือกประธานสภากาชาดถาวร

(๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภากาชาดถาวรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายใน

๓/ วัน นับแต่วันที่สภากาชาดมติ

๑.๒) การพัฒนาจากตำแหน่งประธานสภากาชาดครัว

การพัฒนาจากตำแหน่งประธานสภากาชาดครัวนั้น กำหนดให้พัฒนาจากตำแหน่งในกรณีที่ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งแต่ตั้งประธานสภากเทศบาล

๒) เลขานุการสภากาชาดถาวร

ให้ปลดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการสภากาชาดถาวรในครั้งนั้น

๔.๑.๒) การเลือกประธานสภากาชาดถาวร รองประธานสภากาชาดถาวร และเลขานุการห้องถิ่น

๑) การเลือกประธานสภากาชาดถาวร

การเลือกประธานสภากาชาดถาวร ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑) การเสนอชื่อ

ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภากาชาดเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภากาชาดถาวร ดังนี้

(๑) สมาชิกสภากาชาด ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ประธานสภากาชาดถาวร ๑ คน

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภากาชาดเลือกตั้งได้รับการแต่งตั้งให้เป็น

ประธานสภากาชาดถาวร ๑ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภากาชาดถาวร ๑ คน

ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑.๒) การลงคะแนน

ให้สมาชิกสภากาชาดเลือกตั้ง ๑ คน และชื่อสกุลของผู้ถูกเสนอชื่อ จำนวน ๑ คน และให้สมาชิกสภากาชาดลงบัตรที่เขียนชื่อเมื่อทำการลงคะแนนลับ ตาม ข้อ ๗/๕ วรรคสาม โดยประธานสภากาชาดเป็นผู้เรียก สมาชิกสภากาชาดมาลงคะแนนตามลำดับขักษรนำช่องมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อน้ำประทานที่ประชุม

๑.๓) การตรวจนับคะแนน

ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภากาชาดไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยนับโดยที่ผู้ได้รับเลือกมี คุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตาม
ระเบียบ ข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานซึ่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานซึ่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๓) บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่ากันที่มีคะแนน
สูงสุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาพัองถิน” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือก
เป็นประธานสภาพัองถิน”

๑.๔) การรายงานผล

ประธานสภาพัองถินมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๒) การเลือกรองประธานสภาพัองถิน

เมื่อมีการเลือกประธานสภาพัองถินแล้ว ให้สภาพัองถินดำเนินการเลือกรองประธานสภาพ
และเลขานุการสภาพัองถิน ซึ่งการเลือกรองประธานสภาพัองถินจะต้องเลือกใน การประชุมสภาพ
ครั้งแรก

จำนวนรองประธานสภาพัองถินได้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเทศบาลให้มี
รองประธานสภาพัองถินได้ จำนวน ๑ คน

๒.๑) การเสนอชื่อ

วิธีการเลือกรองประธานสภาพัองถิน ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภาพัองถิน ตามระเบียบ
ข้อบังคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ซึ่งขาด

๒.๒) การรายงานผล

ประธานซึ่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๓) การเลือกเลขานุการสภาพัองถิน

วิธีการเลือกเลขานุการสภาพัองถิน ให้ประธานสภาพัองถินใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานสภาพ
ตามระเบียบบังคับ ข้อ ๑ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับ

การเลือกเลขานุการสภาพัองถินให้เลือกจากสมาชิกสภาพัองถิน หรือพนักงานหรือข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น และเมื่อได้เลือกเลขานุการสภาพัองถินแล้ว ให้เลขานุการสภาพัองถินพ้นจากตำแหน่ง

๔) กรณีตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดว่าเมื่อประธานสภาพัองถินหรือรองประธานสภาพัองถิน
พ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภาพัองถิน ให้สภาพัองถินดำเนินการเลือกประธานสภาพัองถินและรองประธานสภาพัองถิน
ใหม่ทดแทนที่ว่าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๕.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๑ ประธานสภាពัองถิน

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภាពัองถิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการของสภាពัองถินตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภាពัองถิน เว้นแต่ในขณะที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภាពัองถิน
 - ๓) บังคับบัญชาการงานในสภាពัองถิน
 - ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภាពัองถิน
 - ๕) เป็นผู้แทนสภាពัองถินในกิจการภายนอก
 - ๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๕.๒.๒ รองประธานสภាពัองถิน

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภាពัองถิน มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภាពัองถินตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภាពัองถินที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภាពัองถินมอบหมาย

๕.๒.๓ เลขานุการสภា

ตามระเบียบข้อ ๑๘ เลขานุการสภा มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) แจ้งนัดประชุมสภាពัองถินตามคำสั่งของประธานสภាពัองถิน
- ๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภាពัองถิน
 - ๓) ช่วยเหลือประธานสภាពัองถินจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภាពัองถิน
 - ๔) เชิญประธานสภាពัองถินเข้าห้องครัวปฏิบัติหน้าที่
 - ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภាពัองถิน
- ๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภាពัองถิน แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภាពัองถิน
 - ๗) ช่วยเหลือประธานสภាពัองถินในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
 - ๘) ช่วยเหลือประธานสภាពัองถินในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภាពัองถิน
 - ๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภាពัองถินมอบหมาย

มอบหมาย

ในการประชุมสภा ถ้าไม่มีเลขานุการสภា หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สภาระเลือกสมาชิกสภากคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาระชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือกตามระเบียบข้อ ๑๓

๕.๓ การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๔ ประเภท คือ ๑) การประชุมสภาสามัญแรก ๒) การประชุมสามัญ ๓) การประชุมวิสามัญ และ ๔) การเรียกประชุมกรณ์ไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม โดยจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

ในส่วนของการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สถาบันศาลากลางกำหนดว่าการประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใด แต่ละสมัยในปีนั้นมีกำหนดกี่วัน และให้กำหนดคราวเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดกี่วัน

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติ แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิดประกาศให้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณ์ที่ไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีให้ หรือไม่ได้กำหนดคราวเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกในปีถัดไป หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำบริษัทฯในสมัยประชุมสามัญประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๓.๑ การประชุมสภาครั้งแรก

ได้กล่าวรายละเอียดไปแล้วตามหัวข้อ ๕.๑

๕.๓.๒ การประชุมสามัญ

เทศบาล ตามมาตรา ๒๔ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ปีละ ๔ สมัย มาตรา ๒๔ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติให้

(๑) สภาเทศบาลกำหนดสมัยประชุมสามัญได้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) แต่กรณีจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๓.๓ การประชุมวิสามัญ

เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของการประชุมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

เทศบาล ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติให้

(๑) ประธานสภา นายกเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาจำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งสามารถยื่นคำร้องขอเปิดประชุมจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุมวิสามัญ

(๓) สมัยประชุมมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

๕.๓.๔ การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภารือประธานสภาไม่เรียกประชุม

เทศบาล ตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๗๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติว่า กรณีไม่มีประธานสภารือประธานสภาไม่เรียกประชุมตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้เรียกประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดประชุม

๕.๔ การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น

(๑) ให้ประธานสภาทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า และปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ยกเว้นการประชุมเร่งด่วนจะแจ้งกำหนดให้ปิดประกาศได้น้อยกว่า ๓ วัน แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม

(๒) บอกนัดในที่ประชุม และให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ไม่ได้มาประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วย

(๓) กรณีประชุมเร่งด่วน สามารถนัดประชุมล่วงหน้าน้อยกว่า ๓ วันได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม และต้องระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย

๕.๔.๑ สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการเรียกหรือนัดประชุม

(๑) ส่งระเบียบวาระไปพร้อมกัน เว้นแต่ มีเหตุรีบด่วนให้แจ้งในขณะเปิดประชุม

(๒) ประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และเรื่อง ให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ การจัดระเวลาภาระเป็นไปตามข้อ ๒๗

๕.๔.๒ สิทธิของประชาชนในการเข้าฟังการประชุม

ตามระเบียบข้อ ๒๕ วรรคสอง กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภាភัองถินกำหนด (เป็นระเบียบทองสภាភัองถิน)

๕.๔.๓ สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา

ตามระเบียบข้อ ๒๕ กำหนดให้

(๑) เมื่อถึงกำหนดเวลาอันดับ เลขานุการสภากำหนดให้สัญญาณเรียกสมาชิกสภาเข้าห้องประชุม

(๒) ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกสภาเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่

(๓) การนับของประชุม

(๑) หากสมาชิกสภามิได้ลงชื่อ แต่เข้าร่วมประชุมให้ถือว่ามาประชุม

(๒) หากสมาชิกสภางลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับ และถือว่าขาดประชุม

(๓) ถ้าไม่ครบองค์ประชุมและพ้นกำหนดเวลาอันดับ ๑ ชั่วโมง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ประธานสภารับสั่งเลื่อนการประชุม

(๒) ให้ถือว่าสมาชิกสภามิออกขาดประชุม

(๓) การแจ้งเลื่อนการประชุมให้ใช้วิธีเกี่ยวกับการนัดประชุม

๕.๔.๔ ประธานในที่ประชุมสภา

- (๑) ปกติให้ประธานสภาและรองประธานสภามาตามลำดับเป็นประธานที่ประชุม
- (๒) ในกรณีประธานสภาและรองประธานสภามีอุบัติเหตุ ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่
 - (๑) ให้สมาชิกอายุสูงสุด หรือรองลงมาตามลำดับ
 - (๒) เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกสมาชิกกันเองเป็นประธานที่ประชุมคราวนี้
 - (๓) วิธีการเลือก ให้เสนอชื่อ แล้วลงคะแนนโดยวิธียกมือ
- (๓) เมื่อประธานสภา / รองประธานสภา / ยอมเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างการเลือกให้รับการเลือก ถ้าเลือกได้แล้วให้ผู้ได้รับเลือกพ้นหน้าที่ และให้ประธานสภา / รองประธานสภา เป็นประธานที่ประชุมต่อไป

๕.๔.๕ การประชุมตามระเบียบวาระ

- (๑) ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ ที่ประชุมสภากำชดกลังกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมคราวนี้ และโดยทั่วไปวาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้
 - (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
 - (๒) รับรองรายงานการประชุม
 - (๓) กระทุกตาม
 - (๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภากำชดกลังกันเป็นอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - (๕) เรื่องที่เสนอใหม่
 - (๖) เรื่องอื่น ๆ
- (๒) การสั่งปิดประชุม ประธานจะสั่งปิดประชุมก่อนหมดเวลาเปียบวาระไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดเหตุผลทาง ตามระเบียบข้อ ๑๗๑ หาก
 - (๑) ถ้าประธานฝ่าฝืน (สั่งปิดก่อน) ให้สมาชิกสภาร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งที่มีอยู่ในที่ประชุม เห็นว่าให้เปิดประชุมต่อไป ให้ประชุมต่อไปตามระเบียบวาระจนหมด และให้รองประธานสภามีอำนาจเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภามีอุบัติเหตุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สมาชิกเลือกกันเองเป็นประธานที่ประชุม (วิธีการตามระเบียบข้อ ๒๖)
 - (๒) วาระการประชุมที่ยังไม่ได้ประชุม ให้ประธานสภากัดวาระนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

๕.๕.๖ การพักประชุม

ตามระเบียบข้อ ๓๐ จะพักการประชุมได้ต้อง

- (๑) ประธานสภาระที่เป็นกรรมการสมควร
- (๒) สั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราวก็ได้ (ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน)

๕.๕.๗ การประชุมโดยเปิดเผยแพร่ - ลับ

การประชุมปกติเป็นการประชุมโดยเปิดเผยแพร่ เว้นแต่

- (๑) กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ประชุมลับ เช่น ประชุมเพื่อพิจารณาความประพฤติของสมาชิกสภา (แต่ผู้ที่ถูกกล่าวภัยอาจขอให้ประชุมเปิดเผยแพร่ได้)
- (๒) ผู้บริหาร / สมาชิก ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของที่ประชุมร้องขอให้ประชุมลับ โดยทำเป็นหนังสือ / เสนอด้วยวาระในการประชุม (ระเบียบข้อ ๓๑ วรรคสอง) (ไม่ต้องขอมติ)

การประชุมลับ

ประธานสภาสั่งให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากที่ประชุม จนพ้นระยะเวลาที่จะพังการประชุมได้

ตามระเบียบ ข้อ ๓๒ ระบุว่าการประชุมสภាពัองถันเพื่อภารกิจภายนอกกับความประพฤติของสมาชิกสภาทัองถัน เนื่องจากเห็นว่า มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถัน หรือกระทำการขันเสื่อมเสียประโยชน์ของสภាពัองถันที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ หรือเรื่องที่สมาชิกสภាពัองถันถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดตามความในหมวด ๙ แห่งระเบียบนี้ให้ประชุมลับ เว้นแต่สมาชิกสภាពัองถันผู้ถูกกล่าวหาจะขอให้ประชุมเปิดเผยแพร่

๕.๕.๘ รายงานการประชุม

- (๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจสอบ
- (๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจสอบก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภាពัองถันรับรองรายงานการประชุมนั้น
- (๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทําโดยมติของที่ประชุมสภាពัองถัน รายงานการประชุมสภាពัองถันทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภាពัองถันมาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม
- (๔) ให้ประธานสภากลางชี้เป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว
- (๕) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติของสภा โดยให้เลขานุการสภាពัองถันปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภាពัองถันมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผยแพร่ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถัน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ
- (๖) ข้อความใด ๆ อันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถัน ผู้บริหารท้องถันหรือสมาชิกสภាពัองถันไม่น้อยกว่านึ่งในสามของสมาชิกสภាពัองถัน ห้ามดูเท่าที่มีอยู่อาจเสนอญัตติด้วยวาระจากมิให้โฆษณา ถ้าที่ประชุมสภាពัองถันมีมติเห็นชอบก็ให้เป็นไปตามที่ร้องขอ
- (๗) รายงานการประชุมสภាពัองถันที่คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมยังไม่ได้ตรวจสอบ หรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภាពัองถันได้รับรองแล้วแต่ประธานสภាពัองถันยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบถ้วนของสภាពัองถันหรือมีการยุบสภាពัองถัน ให้เลขานุการสภាពัองถันบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุมนั้น

๔) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภากองถิน

๕.๖ การเสนอญัตติ

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

๑) การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภากองถิน และมีสมาชิกสภากองถินรับรองอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่มีสมาชิกน้อยกว่า ๒ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน

๒) กรณีสมาชิกเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องให้ผู้บุพิหารรับรองด้วย (ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๔๔)

๓) การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติได้ ถ้าผู้บุพิหารท้องถินเป็นผู้เสนอ หรือรายภรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถินเป็นผู้เสนอต่ำากฎหมายว่าด้วยการเข้าซื้อเสนอข้อบัญญัติท้องถินไม่ต้องมีผู้รับรอง

๔) ญัตติที่อาจเสนอด้วยวารชา แต่ต้องมีสมาชิกสภากองถินรับรอง ดังนี้

(๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุม

(๒) ขอให้รับรองรายงานขึ้นๆ ของคณะกรรมการ

(๓) ขอให้ปรึกษาเป็นการต่อiven หรือญัตติขอให้พิจารณา,r่างข้อบัญญัติสามวาระ รวมเดียว ตามระเบียบข้อ ๔๕

(๔) ญัตติที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง

(๕) ญัตติที่ประธานสภากองถินเห็นควรอนุญาตการบรรจุญัตติที่เสนอด้วยวารชาตาม วรรคห้า ให้ประธานสภากองถินบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราวนั้น

๕) วิธีการเสนอญัตติ

(๑) ยกมือขึ้นพันศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน หรือที่จัดให้

(๒) การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ

๖) การบรรจุญัตติ

(๑) ประธานสภากองถินบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายใต้เวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น

(๒) ญัตติที่เสนอด้วยวารชา ประธานสภากองถินบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุม คราวนั้น

(๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภากองถินให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภากองถิน ในสมัยประชุมนั้น

๗) ห้ามีการเสนอญัตติอื่น ในขณะที่สภากองถິນกำลังประชุมเพื่อบรึกษาญัตติโดยผู้ยกเว้น

(๑) ขอแปรญัตติร่างข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

(๒) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการสภากองถິน ตามหมวด ๙ แห่งระเบียบนี้

(๓) ขอให้ลงมติ

(๔) ขอให้แยกประเด็นพิจารณา หรือแยกประเด็นลงมติ

(๕) ขอให้ปิดอภิปราย

(๖) ขอให้เปิดอภิปรายต่อไป

(๗) ขอให้เลื่อนการบรึกษา

(๘) ขอให้ประธานสภากองถິนพิจารณาใช้อำนาจตามข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๐ หรือข้อ ๑๒๑ ตามระเบียบนี้

(๙) ขอให้บุคคลใดมาแสดงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้

(๑๐) ขอให้ยกเรื่องอื่นเข้าบรึกษา ถ้าที่ประชุมมีมติหรือเห็นชอบในญัตติให้ยกเรื่องอื่นเข้าบรึกษา ญัตติเดิมเป็นขันตกลไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติเกี่ยวด้วยกับข้อบัญญัติ

๕.๗ ร่างข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ

๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

๕.๗.๑ การเสนอร่างข้อบัญญัติ

เมื่อประธานสภากองถິนได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมา และตรวจเห็นถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกสภากองถິนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราว ต้องนำเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราวนั้นเข้าระบบวาระก่อนร่างข้อบัญญัติอื่น

๕.๗.๒ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่ที่ประชุมสภากองถິนมติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภากองถິนจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้ เมื่อที่ประชุมสภากองถິนอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวแล้ว การพิจารณาวาระที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภากองถິนเป็นกรรมการประยุตติเต็มสภากองถິนที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการประยุตติ

๒) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณา ๓ วาระ โดยจะพิจารณา
รวดเดียวไม่ได้ และในวาระ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๕ ชั่วโมง นับแต่สภา
มีมติรับหลักการ

๓) วาระการพิจารณา

(๑) วาระที่ ๑ เรื่อง รับหรือไม่รับหลักการ และห้ามให้มีการลงมติก่อนที่สมาชิกสภา
ได้อภิปรายเรื่องนั้นพอกล่าว หรือสภากำหนดว่าจะให้คณะกรรมการสภานักก่อนรับหลักการก็ได้

(๒) วาระที่ ๒ ควรตั้งคณะกรรมการแปรญัตติให้โดยเฉพาะอย่างย่างร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายฯ

ถ้าสภามิได้รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

๑) ให้ประธานสภานำไปรักษาเพื่อเลือกสมาชิกเป็นกรรมการในคณะกรรมการหัวข้อมูล
(ใช้วิธีเลือกรองประธานสภาก)

๒) แจ้งมติ และรายชื่อกรรมการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอทราบภายใน ๓ วัน
นับแต่วันที่สภามิได้รับหลักการ

๓) แจ้งมติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในวันถัดจากวันมีมติ

๔.๗.๓ ร่างข้อบัญญัติตกไป

๑) ร่างข้อบัญญัติที่สภามิได้รับหลักการ

๒) ร่างข้อบัญญัติที่สภากลมมติไม่ให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

ผลเมื่อร่างข้อบัญญัติตกไป

๑) ถือว่าร่างข้อบัญญัตินั้นตกไป เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒) ห้ามเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการเดียวกันในสมัยประชุมนั้นอีก เว้นแต่
ประธานสภากอนุญาตเมื่อเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

๔.๗.๔ การถอนญัตติ คำแปรญัตติ แก้ไขข้อความ หรือถอนชื่อ

การถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ จะกระทำเมื่อ

๑) ต้องการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ

๒) ถอนชื่อจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมเสนอญัตติ

จะกระทำเมื่อได้รับ เว้นแต่ได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วจะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจาก
ที่ประชุมสภาก หรือที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (คำแปรญัตติชั้นคณะกรรมการฯ)

กรณีถือว่าถอนญัตติ

๑) ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาก
ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ / คำแปรญัตตินั้น

๒) กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ / แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ เลขาฯ ที่ปรึกษายาฯ
เป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแสดงแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือ

๕.๔ การอภิปราย

๕.๔.๑ การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา

๑) สมาชิกสภาห้องถันผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำได้ต่อที่ประชุมสภาห้องถันให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานสภาห้องถันอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้ โดยให้ยืนกล่าวณ ที่ของตนหรือณ ที่ซึ่งจดไว้ได้ และต้องกล่าวกับประธานสภาห้องถัน ให้ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว (ตามระเบียบข้อ ๖๗)

๒) การอภิปรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปฏิบัติห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรืออนุภาคเดิน

๓) ห้ามใช้คำหยาบคายใส่รายบุคคลใดๆ

๔) ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่หากจำเป็น

๕) ห้ามน้ำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมพัง เว้นแต่จำเป็น

๖) ห้ามน้ำรัฐดูๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

๕.๔.๒ การอนุญาตให้อภิปราย และลำดับการอภิปราย

๑) ให้ผู้เสนอญัตติ หรือผู้แปรญัตติอภิปรายก่อน กรณี มีหลายคนให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายครั้งละ ๑ คน

๒) ผู้คัดค้าน (ถ้ามี)

๓) ผู้สนับสนุนผู้เสนอ หรือผู้แปรญัตติ

๔) ผู้สนับสนุนผู้คัดค้าน ให้อภิปรายสลับกัน ถ้าไม่มีอีกฝ่ายก็ให้ฝ่ายนั้นอภิปรายต่อเนื่องได้

๕.๔.๓ การปิดอภิปราย

การปิดอภิปรายจะกระทำได้เมื่อ

๑) ไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไป

๒) ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้ริบิจฉัยว่าควรปิดอภิปราย หรือไม่ เก็บแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามข้อ ๓๙ ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามระบรัดอภิปราย

๓) เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอให้ลงมติ

๕.๔.๔ การรักษาระเบียบการประชุม

๑) เมื่อประธานเตือน สมาชิกต้องปฏิบัติตามทันที (ตามระเบียบข้อ ๖๖)

๒) เมื่อเห็นว่ามีผู้กระทำผิดระเบียบการประชุม สมาชิกสภาอาจยื่นหรือยกเมื่อร้องขอต่อประธานให้ริบิจฉัย

๓) คำริบิจฉัยเป็นเต็ดขาดและห้ามอภิปรายในเรื่องนี้อีก (ตามระเบียบข้อ ๗๐)

๔) ขณะอภิปราย ถ้าประธานยื่น ให้สมาชิกรับการอภิปรายแล้วนั่งลงทันทีและสมาชิกต้องฟังประธาน

๕.๙ การลงมติสภा

๕.๙.๑ วิธีการออกเสียงลงคะแนน

(๑) เปิดเผยแพร่ให้ใช้รัฐบัญญัติพันศีรษะ เว้นผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอให้ใช้รัฐบัญญัตินี้ หรือ เรียกชื่อตามลำดับอักษร และที่ประชุมเห็นชอบ

(๒) ลับ

(๑) ในกรณี กม. กำหนดให้ออกเสียงลงคะแนนลับ

(๒) ในกรณี ผู้บริหาร / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอให้ออกเสียงลับและสภាលเห็นชอบ

(๓) วิธีการ เขียนเครื่องหมายบนกระดาษไว้ก่อนแล้วนำมามาสู่ที่นั่งของตนเองต่อหน้าประธาน

๕.๙.๒ การลงมติ

(๑) ก่อนลงมติ ประธานต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ถ้าไม่ครบลงมติไม่ได้

(๒) หลัก “หนึ่งคนหนึ่งเสียง”

(๓) ประธานที่ประชุมออกเสียงในฐานะสมาชิก โดยไม่ต้องลงจากที่นั่งประธานก็ได้

(๔) ให้ลงมติในญัตติสุดท้ายก่อน และให้ถือเอกสารคะแนนเสียงมากที่สุดเป็นเกณฑ์

(๕) กรณี ประธานสามาถแต่ไม่มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นถือว่าเห็นชอบ

(๖) กรณีสมาชิกเข้ามาเมื่อเริ่มลงคะแนนแล้ว

(๑) กรณีเปิดเผย - มีลิทธิ์ออกเสียงร่วมกับฝ่ายที่ยังนับคะแนนไม่เสร็จได้

(๒) กรณีลับ - มีลิทธิ์ออกเสียงได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนน

๕.๙.๓ การนับคะแนนและประกาศลงคะแนน

(๑) เมื่อนับเสร็จแล้วประธานต้องประกาศคะแนนทันที ให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนนข้างมากครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่

(๒) ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น กรณีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงซ้ำๆ และอาจบอกรหุตผลด้วยหรือไม่ก็ได้

๕.๑๐ grade

๕.๑๐.๑ ความหมายและประเภทgrade

grade คือ คำถ้ามชั่งสมาชิกสภานั้นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น grade มี ๒ ประเภท คือ

- (๑) grade ทั่วไป
- (๒) grade ด่วน

๕.๑๐.๒ หลักเกณฑ์การตั้งกระทุ้กตาม

- (๑) แต่ละกระทุ้กที่ผู้ดังและซักถามได้เพียงคนเดียว
- (๒) ใน การประชุมครั้งหนึ่ง คนหนึ่งตั้งได้ ๑ กระทุ้ก ยกเว้นประธานสภาก่อนนูญาต
- (๓) ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ๘ ประการ ดังนี้
 - (๑) มีความเชิงประชด เสียดสี หรือแก่งกล่างกันไว้ร้าย
 - (๒) เคลื่อนบคลุม หรือเข้าใจยาก
 - (๓) ในเรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือได้ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ หรือที่ตกไป
 - (๔) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถกข้ากับกระทุ้กตามซึ่งมีผู้เสนอมา ก่อน
 - (๕) เพื่อให้ออกความเห็น
 - (๖) ในปัญหาข้อกฎหมาย
 - (๗) ในเรื่องไม่เป็นสาระสำคัญ
 - (๘) เพื่อทราบกิจการส่วนตัวของบุคคลใดๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ
- (๙) ทำเป็นหนังสือ (แบบท้ายระเบียน) และยื่นต่อประธานสภา เพื่อเสนอล่วงหน้า และให้ประธานสภารส่งกระทุ้กให้ผู้บริหารเตรียมตอบ พร้อมบรรจุเข้าระบบเป็นรายวัน ใน ๗ วัน นับแต่ลงกระทุ้กให้ผู้บริหาร

๕.๑๐.๓ กระทุ้กตามด่วน

- (๑) กระทุ้กตามด่วนต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญหรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วนกราบท ประชาชนอย่างร้ายแรงที่จะต้องรีบชี้แจง และดำเนินการโดยทันที
- (๒) ประธานต้องรีบส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบ พร้อมกับกำหนดเวลาตามความสำคัญและความสนใจของประชาชน
- (๓) ประธานต้องอนุญาตให้ถกกระทุ้กตามด่วนก่อน (ตามลำดับ)
- (๔) เมื่อผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ดังกระทุ้กซักถามได้อีก ๓ ครั้ง

๕.๑๐.๔ การลิ้นผลของกระทุ้กตาม

- (๑) การถกกระทุ้กตาม
 - (๑) ผู้ดังกระทุ้กตามมีลิทธิ์อนเมื่อได้ก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทุ้กตามในเรื่องนั้นอีก
 - (๒) ผู้ดังกระทุ้กตามไม่ถก/ไม่อยู่เมื่อถึงระบบเป็นรายให้ถือว่าถกกระทุ้กตามนั้น
- (๒) กระทุ้กตามตกไป เมื่อสามารถของผู้ดังกระทุ้กตามลิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทุ้กตามตกไป

๕.๑๐.๕ การตอบกระทุ้กตาม

- (๑) ผู้บริหารมีลิทธิ์ไม่ตอบเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของทางราชการ โดยต้องให้สภารับภายใน ๗ วัน
- (๒) ผู้บริหารขอเลื่อนการตอบได้ และขอให้ที่ประชุมโดยต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมกำหนดเวลา ที่จะตอบ หากงานเกินไป (สภามีลิทธิ์กำหนดเวลาให้ตอบได้)

๕.๑๐.๖ กระทรวงไม่ตอบระงับไป

- (๑) ครอบครัวสภากองถิน
- (๒) ยุบสภากองถิน
- (๓) ปิดสมัยประชุม
- (๔) ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง

๕.๑๑ คณะกรรมการสภากองถิน

คณะกรรมการสภากองถินมี ๒ ประเภท คือ

- (๑) คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภากองถิน มีจำนวน ๓ - ๓ คน
- (๒) คณะกรรมการวิสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภากองถิน หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภากองถิน มีจำนวน ๓ - ๓ คน

การตั้งคณะกรรมการวิสามัญของสภateบาล นายกเทศมนตรีมีสิทธิเสนอชื่อผู้เป็นหรือไม่ได้เป็นสมาชิกสภateบาล เพื่อให้สภateบาลแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญได้ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด

๕.๑๑.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการสภากองถิน

คณะกรรมการสภากองถิน มีหน้าที่กระทำการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใดๆ อันอยู่ในกิจการของสภากองถิน และรายงานต่อสภากองถิน สภากองถินอาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณา กิจการของสภากองถินเป็นกรณีเศษ

คณะกรรมการสภากองถินสามารถตั้งคณะกรรมการสภากองถินได้ตามสมควร

๕.๑๑.๒ การเลือกคณะกรรมการสภากองถิน

(๑) การเลือกคณะกรรมการสภากองถิน ให้สมาชิกสภากองถิน หรือผู้บริหารสภากองถินเสนอชื่อสมาชิกสภากองถินหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภากองถินก็ได้

(๒) ในกรณีที่สมาชิกสภากองถินเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภากองถินรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน ส่วนกรณีที่ผู้บริหารสภากองถินเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง

(๓) การเสนอชื่อให้เสนอโดยไม่จำกัดจำนวน เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น

(๔) สภากองถินมีอำนาจเลือกสมาชิกสภากองถินหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภากองถิน เป็นคณะกรรมการสภากองถินชุดต่างๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภากองถิน ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุม
- (๒) คณะกรรมการประจำติดร่างข้อบัญญัติ
- (๓) คณะกรรมการยื่นฯ ตามที่สภากองถินเห็นสมควร

๕.๑.๓ การพั้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสภาพัองถิน

คณะกรรมการสภาพัองถินจะพั้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ลาออกจากโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานสภาพัองถิน

(๒) ตาย

(๓) สมาชิกสภาพัองถินของผู้นั้นลิ้นสูดลง

(๔) เสื่อกคณะกรรมการสภาพัองถินเข้าใหม่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเสร็จลิ้นลง

(๕) สภาพัองถินมีมติให้พั้นจากหน้าที่

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล



พิเศษ /

สำนักงานเลขานุการสภาเทศบาลฯ
ถนนข้อมจำเก和地区 ชม ๕๐๑๙๐

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง

เรียน คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตองทุกท่าน

สิ่งที่ล่วงมาด้วย	๑. ระเบียบวาระการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนารายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง	จำนวน ๑ ชุด
	สมัย สมัยที่ ครั้งที่ ประจำปี พ.ศ.	
	ประชุมเมื่อวันที่	
๓. ภูมติ		จำนวน ๑ ชุด
๔. ภูมติ		จำนวน ๑ ชุด

สภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง ขอเรียนเชิญคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลทุกท่าน^{ร่วมประชุมสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง สมัย สมัยที่ ครั้งที่ ประจำปี พ.ศ.}
ในวันที่

เวลา

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเกิด ชมภูรัตน์)

ประธานสภาเทศบาลตำบลลับสันป่าตอง

สำนักงานปลัดเทศบาล / งานธุรการ

โทร. ๐-๕๓๓๕-๕๑๗๗/๐, ๐-๕๓๓๑-๑๐๗/๑ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร. ๐-๕๓๓๔-๑๙๙๙

ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุมสภากเทศบาล

ระเบียบวาระการประชุมสภากเทศบาลตำบลสันป่าตอง
สมัย สมัยที่ ครั้งที่ ประจำปี พ.ศ.
วันที่
ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลสันป่าตอง^{.....}
เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภากเทศบาลตำบลสันป่าตอง^{.....}
๒.๑ การประชุมสภากเทศบาลตำบลสันป่าตอง สมัย สมัยที่
ครั้งที่ ประจำปี พ.ศ. เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องกราฟท์ถ่าน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการที่สภากทบ. ท้องถิ่นดังขึ้นพิจารณาแล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่

๕.๑ ญัตติ

๕.๒ ญัตติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑