



# คู่มือการปฏิบัติงานกิจการสภา เทศบาลตำบลมะรือโบตก



เทศบาลตำบลมะรือโบตก  
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

สภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ทำหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติ ควบคุมการบริหาร และการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้และเป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ โดยใช้มติของที่ประชุมเป็นหลัก การปฏิบัติงานในส่วนกิจการสภาเทศบาลนั้น เป็นงานที่สำคัญที่คอยสนับสนุนด้านบริหารจัดการและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาเทศบาลอยู่เบื้องหลัง ทั้งทางด้านการจัดการประชุม การจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก เกิดการพัฒนาให้เป็นอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาล จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจการสภา การประชุมสภาเทศบาล ตลอดจนระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลมะรือโบตก

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลด้านการจัดประชุมสภา	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ เทศบาลตำบลมะรุือโบทก	๗
ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐
บรรณานุกรม	๑๓

## การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาล

สภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น โดยภายหลังการประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว ต้องจัดให้มีการประชุมสภาเทศบาลครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน เพื่อเลือกประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และเลขาธิการสภาเทศบาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสภาเทศบาลต่อไป สภาเทศบาลตำบลมะรือโบตกนั้น เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล ๑ คน รองประธานสภาเทศบาล ๑ คน และสมาชิกสภาเทศบาลแบ่งออกเป็น ๒ เขต รวมทั้งสิ้น ๑๒ คน มีอำนาจในการตราเทศบัญญัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมาย มีอำนาจในการควบคุมฝ่ายบริหาร ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายที่กำหนดไว้ ด้วยการตั้งกระทู้ถามและการอนุมัติงบประมาณประจำปี และมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเทศบาลคณะต่างๆ โดยกระบวนการทั้งหมดจะต้องผ่านมติในที่ประชุมของสภาเทศบาล

สำหรับการประชุมสภาเทศบาลนั้น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้เทศบาลมีการประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ ได้ปีละ ๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๓๐ วัน

การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก ประกอบด้วย การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ การรับ การส่ง หนังสือราชการของสภาเทศบาล การจัดทำเอกสารเตรียมการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอย้ายเงิน สำหรับใช้จ่ายในกิจการสภาเทศบาล งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดห้องประชุมสภา การทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล การประชาสัมพันธ์กิจการของสภาเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลด้านการจัดประชุมสภา

การปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก ด้านการจัดประชุมสภา มีดังนี้

#### ๑. การประชุมสภาเทศบาลครั้งแรก

ผู้ปฏิบัติงานกิจการสภาจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมสภาเทศบาลครั้งแรก โดยการประชุมสภาครั้งแรก ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอที่รับมอบหมาย เป็นผู้ประกาศเรียกสมาชิกสภาเทศบาลให้มีการประชุมสภาครั้งแรก และเป็นผู้เปิดการประชุม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลครบตามจำนวนแล้ว โดยสิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ

๑. การปฏิญาณตนของสมาชิกสภาเทศบาลในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาเทศบาล
๓. เลือกรองประธานสภาเทศบาล
๔. เลือกเลขาธิการสภาเทศบาล
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

ในการประชุมสภาครั้งแรก อาจมีการเลือกคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาเทศบาล และคณะกรรมการแปรรูปคดี หรือคณะกรรมการคณะอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มีคณะกรรมการที่พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก ให้ปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการสภาเทศบาลชั่วคราว และสมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาในครั้งนั้น เป็นประธานสภาเทศบาลชั่วคราว โดยประธานสภาเทศบาลชั่วคราวจะทำหน้าที่ดำเนินการประชุม นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน และดำเนินการเลือกประธานสภาเทศบาล เมื่อเลือกประธานสภาได้แล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอที่รับมอบหมายจะลงนามในคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาเทศบาล หลังจากนั้นให้ประธานสภาที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการประชุมต่อไป เพื่อเลือกรองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน และเลขานุการสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน สำหรับทำหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนั้นให้ประธานสภาเทศบาล ดำเนินการประชุมกำหนดสมัยการประชุมสมัยสามัญของปีนั้น และสมัยประชุมสมัยสามัญแรกของปีถัดไป ต่อไป

## ๒. การประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ

ในการประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญสี่สมัย สมัยประชุมสามัญครั้งแรกและวันเริ่มประชุมสมัยสามัญประจำปีให้สภาเทศบาลกำหนด สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่งๆ ให้มีกำหนดไม่เกินสามสิบวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยปกติให้ประธานสภาเทศบาลเป็นผู้เรียกประชุมสภาเทศบาลตามสมัยประชุม และเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม

## ๓. การประชุมสภาเทศบาลสมัยวิสามัญ

นอกจากสมัยประชุมสามัญแล้ว เมื่อเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งเทศบาล ประธานสภาเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาเทศบาล จำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่อยู่ในตำแหน่ง สามารถยื่นหนังสือต่อผู้ว่าราชการจังหวัดขอให้เปิดประชุมวิสามัญได้ สมัยประชุมวิสามัญให้มีกำหนดไม่เกินสิบห้าวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

## ๔. การกำหนดระเบียบวาระการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

๔.๑ การกำหนดระเบียบวาระการประชุม(กรณีการประชุมสภาสมัยสามัญ และวิสามัญ) โดยทั่วไป วาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เรื่องกระทู้ถาม
- เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว
- เรื่องที่เสนอใหม่
- เรื่องอื่น ๆ

๔.๒ หลังจากการประชุมสภาเทศบาลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม และให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบเป็นลำดับแรก

๔.๓ ก่อนการประชุมสภาเทศบาลครั้งถัดไป ให้ทำสำเนารายงานการประชุมส่งให้สมาชิกสภาเทศบาลตรวจสอบ(อาจส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม) เพื่อให้สมาชิกสภาเทศบาลได้อ่านตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมในวันประชุมสภาเทศบาลที่จะมีขึ้นครั้งถัดไป

๔.๔ การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุม ให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาเทศบาล

๔.๕ ในรายงานการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง จะต้องมียารายชื่อสมาชิกสภาเทศบาลที่มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม

๔.๖ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากสภาเทศบาลแล้ว ให้ประธานสภาเทศบาลประกาศรับรองว่าสภาเทศบาลได้รับรองแล้ว

๔.๗ การจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล กำหนดรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อให้รายงานการประชุมถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการต่อไป

## ๕. การเสนอญัตติ

การเสนอญัตติ มี ๒ ประเภท คือ ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาเทศบาล และญัตติร่างเทศบัญญัติ

ญัตติทั้งหลายต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาเทศบาลล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวัน และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน แต่หากสภาเทศบาลมีสมาชิกสภาเทศบาลเหลืออยู่น้อยกว่าแปดคนให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองหนึ่งคน ญัตติร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้บริหารเทศบาล โดยญัตติที่ผู้บริหารเทศบาลเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรอง

การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว หากสภาเทศบาลไม่ได้พิจารณาในสมัยประชุมนั้นหรือพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้เป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติร่างเทศบัญญัติ ให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป

## ๖. การแถลงญัตติ

ประธานสภาเทศบาลต้องให้โอกาสแก่ผู้เสนอญัตติ/ผู้แปรญัตติอภิปรายก่อน หากมีผู้เสนอญัตติ/ผู้แปรญัตติหลายคนให้ประธานสภาอนุญาตให้อภิปรายได้ครั้งละคน โดยลำดับการอภิปราย/แปรญัตติ มีดังนี้

- ๖.๑ ผู้เสนอญัตติยื่นคำแปรญัตติ แถลงญัตติ/คำแปรญัตติ
- ๖.๒ ผู้คัดค้านญัตติ/คำแปรญัตติ
- ๖.๓ ผู้สนับสนุนญัตติ/คำแปรญัตติ
- ๖.๔ ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ/คำแปรญัตติ
- ๖.๕ ปิดอภิปราย และลงมติ

การปิดอภิปรายจะกระทำเมื่อไม่มีผู้ใดจะอภิปรายต่อไป หรือประธานสภาเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว ก็จะเสนอให้วินิจฉัยว่าควรปิดอภิปรายหรือไม่ ยกเว้น การอภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหาให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ไม่สามารถรวบรวมปิดอภิปรายได้ หลังจากอภิปรายเสร็จสิ้นแล้ว ประธานสภาจะเป็นผู้เสนอให้มีการลงมติ

## ๗. การลงมติ

ก่อนการลงมติ ประธานสภาต้องตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะลงมติไม่ได้ การลงมตินั้น สมาชิกสภาเทศบาลหนึ่งคน สามารถออกเสียงลงมติเพียงหนึ่งเสียงเท่านั้น คือสามารถออกเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง โดยในระหว่างที่ลงมตินั้น จะมีการนับคะแนน เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว

ประธานสภาต้องประกาศคะแนนทันที และให้ประกาศด้วยว่าได้คะแนนข้างมากครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

#### ๘. การเสนอร่างเทศบัญญัติ

เมื่อประธานสภาเทศบาลได้รับญัตติร่างเทศบัญญัติที่เสนอมา และตรวจสอบว่าถูกต้อง ตามระเบียบการประชุมสภา ต้องส่งเสนอให้กับสมาชิกสภาเทศบาลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม

#### ๙. การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ

การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ โดยผู้บริหารเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้ เมื่อที่ประชุมสภาเทศบาลอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวแล้ว การพิจารณา วาระที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ประธานที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการแปรญัตติ

สำหรับการพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณา ๓ วาระ โดยจะพิจารณา รวดเดียวไม่ได้ และในวาระ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภามีมติรับหลักการ โดยวาระการพิจารณาร่างเทศบัญญัตินั้น ประกอบด้วย วาระที่ ๑ การรับหลักการ วาระที่ ๒ การแปรญัตติ และวาระที่ ๓ การลงมติให้ตราเป็นเทศบัญญัติ

#### ๑๐. คณะกรรมการสภาเทศบาล

สภาเทศบาลมีอำนาจเลือกสมาชิกสภาเทศบาลหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาเทศบาลเป็นคณะกรรมการสภาเทศบาลชุดต่างๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภาเทศบาล ดังนี้

- ๑๐.๑ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- ๑๐.๒ คณะกรรมการแปรญัตติร่างเทศบัญญัติ
- ๑๐.๓ คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่สภาเทศบาลเห็นสมควร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ เทศบาลตำบลมะรุือโบटक

๑. จัดทำหนังสือเพื่อประธานสภาเทศบาลลงนามเรียกประชุมสภาเทศบาล โดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกประชุมสภาเทศบาล แนบประกาศการเปิดการประชุมสภาเทศบาล ส่งให้สมาชิกสภาเทศบาลได้รับทราบ ก่อนถึงสมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมติดประกาศหน้าสำนักงานเทศบาล

สำหรับการกำหนดสมัยประชุมสามัญของสภาเทศบาลตำบลมะรุือโบटक โดยทั่วไปมีการกำหนดดังนี้

- สมัยที่ ๑ ประชุมเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
- สมัยที่ ๒ ประชุมเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
- สมัยที่ ๓ ประชุมเดือนสิงหาคม ของทุกปี

## สมัยที่ ๔ ประชุมเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒. จัดทำเอกสารหรือหนังสือเสนอญัตติต่างๆ เพื่อให้ผู้เสนอญัตติลงนามยื่นญัตติต่อประธานสภาเทศบาล โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีญัตติที่เสนอโดยผู้บริหาร ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภาเทศบาล ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒.๒ ประธานสภาเทศบาลส่งสำเนาร่างให้สมาชิกสภา ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒.๓ กรณีญัตติร่างงบประมาณ ผู้เสนอคือผู้บริหารเทศบาล โดยไม่ต้องมีสมาชิกรับรอง

๒.๔ กรณีญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาวะปกติ ให้เสนอญัตติต่อสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๓. จัดทำหนังสือเพื่อประธานสภาเทศบาลลงนามนัดประชุมสภาเทศบาล พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมและสำเนารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ส่งไปยังสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันประชุมสภาเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมสภาเทศบาลผ่านสื่อต่างๆ ให้ประชาชนทราบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุมสภาเทศบาล

๕. ดำเนินการขออนุมัติจ้างทำอาหารว่าง และอาหารพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุมสภาเทศบาล

๖. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมสภาเทศบาล ๑ วัน

๗. ผู้ปฏิบัติงานกิจการสภา ทำหน้าที่บันทึกการประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในวันประชุมสภาเทศบาล

๘. จัดทำประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่เป็นมติจากที่ประชุมสภาเทศบาล เช่น ประกาศรับรองรายงานการประชุมสภาเทศบาล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

๘. จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๙. จัดทำหนังสือเพื่อประธานสภาลงนาม นัดคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมเพื่อตรวจรายงานครั้งที่ผ่านมา โดยส่งหนังสือก่อนถึงวันตรวจรายงานการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๐. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรายงานการประชุม พร้อมลงนามในรายงานการประชุม

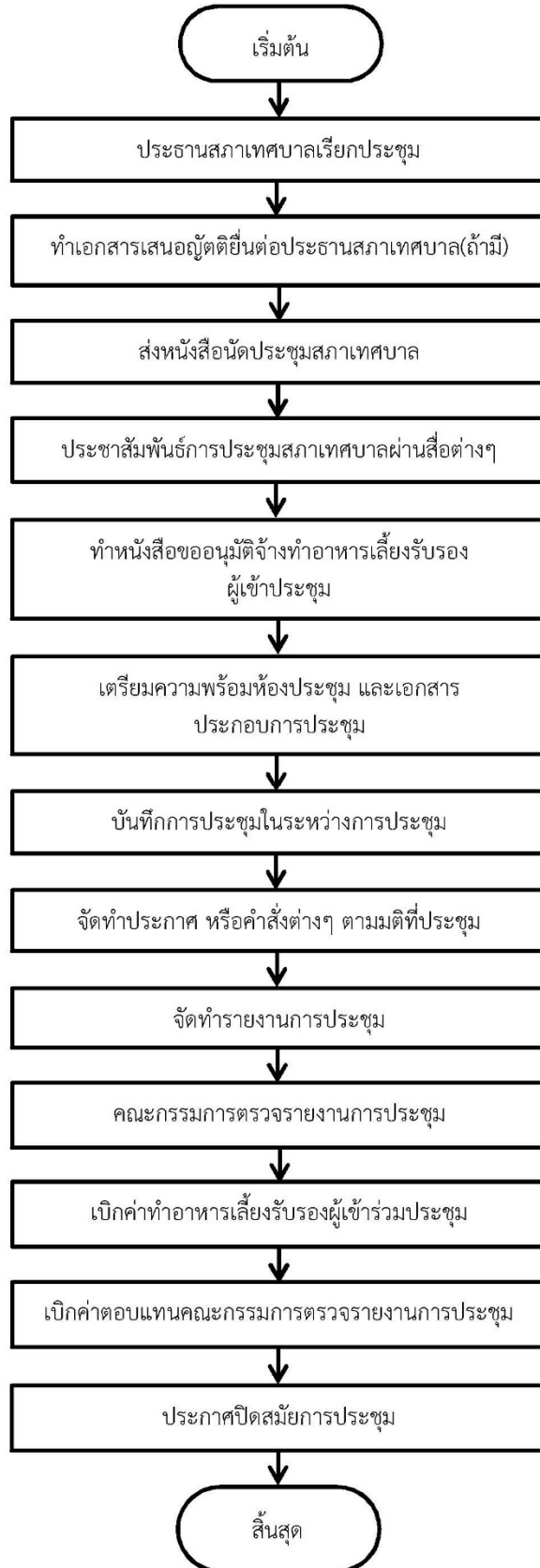
๑๑. ดำเนินการขอเบิกเงินค่าทำอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมสภาเทศบาล

๑๒. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาเทศบาล

๑๓. จัดทำประกาศปิดสมัยการประชุมให้ประชาชนทราบ เมื่อสิ้นสุดสมัยประชุม



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาสมัยสามัญ เทศบาลตำบลมะริอโบตก



### ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารเสนอญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อผู้บริหารลงนามและยื่นญัตติต่อประธานสภาเทศบาล ประมวลวันที่ ๗ สิงหาคม (ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม)

๒. การพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาด้วยกัน ๓ วาระ โดยจะพิจารณารวดเดียวไม่ได้ และในวาระที่ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาเทศบาลมีมติรับหลักการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๔๕ วรรคสาม

๓. พิจารณาในวาระที่ ๑ เพื่อรับหรือไม่รับหลักการ และห้ามให้มีการลงมติก่อนที่สมาชิกสภาได้อภิปรายเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว หรือสภาจะให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๗

๔. ก่อนพิจารณาวาระที่ ๒ ต้องตั้งคณะกรรมการแปรญัตติไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน เป็นคณะกรรมการสามัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓ ถึง ข้อ ๑๐๕

๕. เมื่อสภาเทศบาลมีมติรับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในวาระที่ ๑ แล้ว จะต้องกำหนดระยะเวลาในการรับคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง โดยให้สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้กำหนดระยะเวลารับคำแปรญัตติ ตั้งแต่วันไหน ถึงวันไหน เช่น กำหนดรับคำแปรญัตติตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๔ ชั่วโมง

๖. คณะกรรมการแปรญัตติต้องมารอรับคำแปรญัตติ ณ สถานที่ที่ได้แจ้งให้สมาชิกสภาเทศบาลทราบตามเวลาที่กำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๗. เมื่อคณะกรรมการได้รับคำเสนอคำแปรญัตติเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการ ร่วมประชุมกับผู้บริหารเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลที่เสนอคำแปรบัญญัติ เพื่อพิจารณาคำแปรญัตติ

๘. เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้ว จะต้องเสนอร่างเทศบัญญัตินั้นตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาเทศบาล รายงานนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด

๙. ประธานสภาเทศบาลส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาเทศบาลไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕๐

๑๐. พิจารณาในวาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติ สภาเทศบาลจะประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ ๒ ชั้นการแปรญัตติ โดยให้ปรึกษาเรียงตามลำดับข้อเฉพาะที่มีการแปรญัตติหรือที่คณะกรรมการแปรญัตติแก้ไขเท่านั้น กรณีคณะกรรมการแปรญัตติมีมติคงร่างเดิม และประธานคณะกรรมการแปรญัตติชี้แจงต่อที่ประชุมแล้ว ประธานสภาไม่ต้องขอมติคงร่างเดิมอีกครั้ง ประธานสภาสามารถนำร่างเทศบัญญัติเข้าพิจารณาในวาระที่ ๓ ได้เลย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕๑ ทั้งนี้การพิจารณาวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ สามารถพิจารณาวันเดียวกันได้

๑๑. พิจารณาในวาระที่ ๓ ชั้นลงมติให้ตราเป็นเทศบัญญัติ

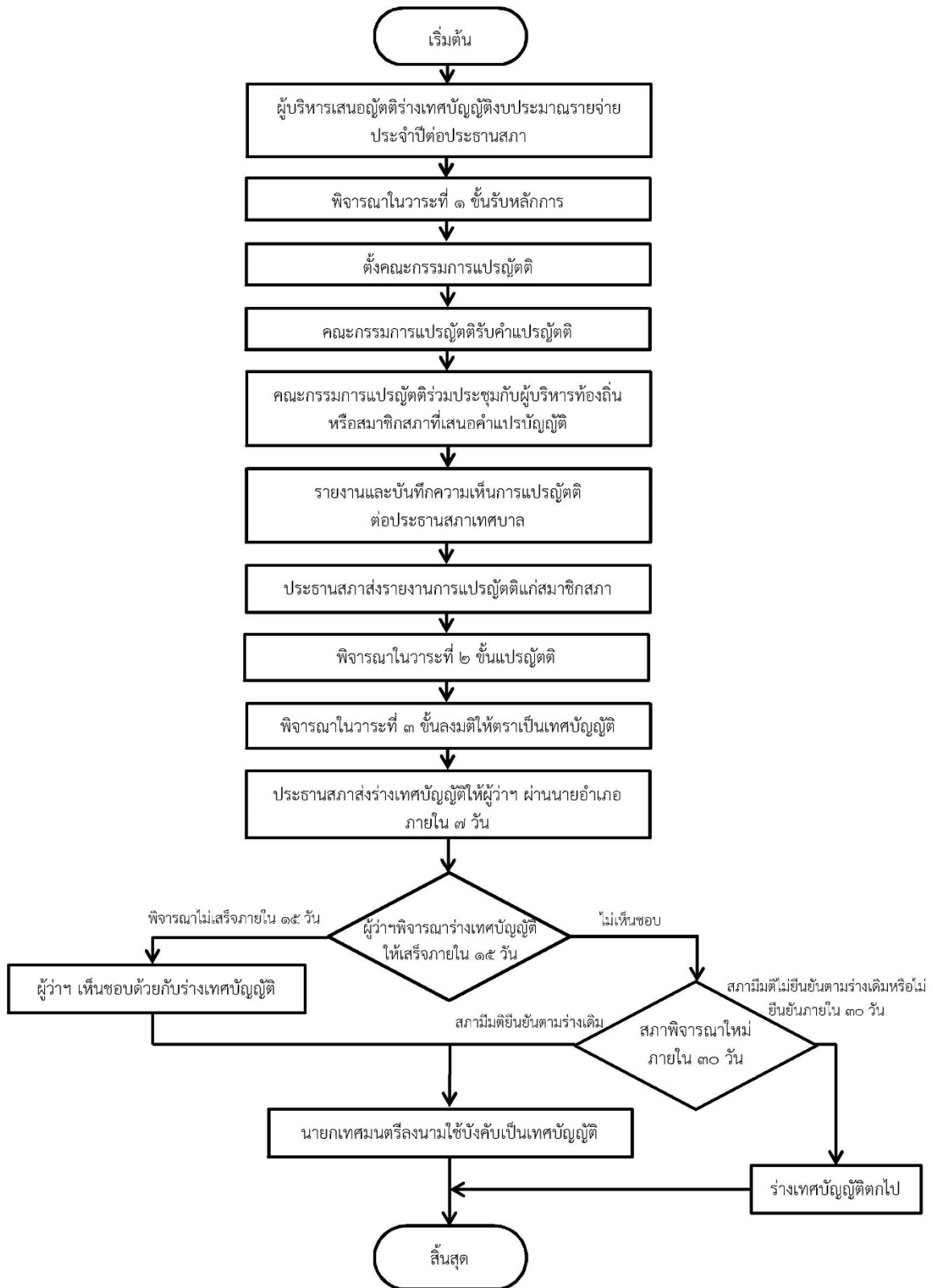
ร่างเทศบัญญัติที่สภาเทศบาลมีมติเห็นชอบแล้ว ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัตินั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัติดังกล่าวให้เสร็จและส่งคืนประธานสภาเทศบาลภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัตินั้น

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดจะส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติต่อไป แต่ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย ก็ส่งร่างเทศบัญญัตินั้นพร้อมด้วยเหตุผลคืนไปยังสภาเทศบาล และให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนมา ถ้าสภาเทศบาลมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป



ภาพแสดงการประชุมสภาเทศบาลตำบลมะรือโบตก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



## บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสภาท้องถิ่น. (๒๕๖๓). มหาสารคาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ณัฐจิราวดี ปานแก้ว. (๒๕๕๙). คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔