



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมสภาท้องถิ่น



074 207 673



Banna_Chana@hotmail.com



banna.go.ch

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสภาท้องถิ่น เป็นการสรุปสาระสำคัญในการประชุมสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมสภาท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานกิจการสภาเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

ความหมายและคำจำกัดความของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

สำหรับผู้จดยานการการประชุม บางแห่งใช้คำว่าผู้จัดบันทึกการประชุม บางแห่งใช้ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ ๒ กลุ่มคือ ผู้จัดบันทึก-รายงานการประชุม แต่คำว่าผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมจะค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงใช้คำว่าผู้จดยานการการประชุม ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การประชุมสภาท้องถิ่น

สภาท้องถิ่นหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ในการตรวจสอบถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ปกติสภาท้องถิ่นจะมาจากการเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่นโดยตรง มีอำนาจหน้าที่หลายประการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ตรวจสอบการทำงานของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นต้น

การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขาดการประชุมสภาท้องถิ่นไปไม่ได้ เนื่องจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ระบุให้การประชุมสภาท้องถิ่นมีความสำคัญในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น มิใช่แค่การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไปเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการออกข้อบัญญัติงบประมาณที่ใช้ในการบริการกิจการต่างๆ ในท้องถิ่นอีกด้วย นอกจากนี้การประชุมสภาท้องถิ่นยังมีส่วนสำคัญในการตรวจสอบการทำงานของผู้บริหารท้องถิ่น โดยในที่ประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่นมีสิทธิตั้งกระทู้ถามฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ได้

ความสำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีเป้าหมายแน่นอน มี วัน เวลา สถานที่ในการประชุมกำหนดไว้ชัดเจน โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสทราบล่วงหน้า ใช้ระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้งไม่นานมาก เกินไป ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านอย่างทั่วถึง และมีการบันทึกการประชุมไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกครั้ง นอกจากนี้ประธานที่ประชุมและเลขานุการจะต้องมีการวางแผนเตรียมการประชุมให้พร้อมก่อนดำเนินการประชุมทุกครั้งเกี่ยวกับสถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการประชุม ตามคำกล่าวที่ว่า การประชุมจะได้ผลดีถ้าทุกอย่างมี

ขั้นตอน

การเสนอญัตติ

1

จัดทำญัตติ การเสนอญัตติต้องทำเป็นหนังสือ หรือด้วยวาจาก็ได้

2

การเสนอญัตติจะต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

3

การเสนอญัตติของสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง อย่างน้อย 2 คน แต่หากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่น เหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง 1 คน

4

ประธานบรรจุนญัตติที่เสนอมาชำระเบียบบวาระภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น/ถ้ามีเหตุจำเป็นให้บรรจุนสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

5

การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จะเสนอได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

6

ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอ ไม่ต้องมีการรับรอง

นิยามศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

ในกระบวนการจัดประชุมจะพบได้ว่ามีคำศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมเกิดขึ้น จึงได้ประมวลคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไว้ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อม
ทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

๒. องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้ที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ประธาน
รองประธาน เลขานุการ กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ปรึกษา

๓. ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๔. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่ง
มีความแตกต่างกันไปตามบริบทของแต่ละองค์กร ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการ
ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดการจัดวาระการประชุม
ให้จัดระเบียบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็น
หลักฐาน

๖. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะทำเป็น
หนังสือต่อประธานเพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุม
ก็ได้

๗. การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ ซึ่งอาจเป็นการกล่าวค้านหรือ
สนับสนุนญัตติที่เสนอแล้วต่อที่ประชุม ผู้ที่จะอภิปรายต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อน เมื่อไม่มีผู้ใดอภิปราย
ต่อไป เรื่องนั้นก็ปิดอภิปราย ประธานจะเสนอให้ที่ประชุมลงมติในเรื่องนั้น

๘. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บาง
คนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิด
ผนึกและตรวจนับภายในหลัง

ขั้นตอนการจัดประชุมสภาท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ

๑. ก่อนการประชุม

- ๑.๑ แจ้งส่วนราชการจัดส่งญัตติและเรื่องที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในกรณีเพื่อทราบและเพื่อพิจารณาเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๒หารือกับเลขานุการสภาท้องถิ่นและทำบันทึกเสนอประธานสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๑.๓ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภาท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นเพื่อทราบและพิจารณาก่อนออกหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๔ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุมโดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๖ จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม

๒. การดำเนินการในวันประชุม

- ๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เนื้อหาการประชุม เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การเตรียมเอกสารและเครื่องมือสำหรับบันทึกการประชุม
- ๒.๓ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๔ บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา
- ๒.๕ สรุปการประชุม

๓. หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- ๓.๑ นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม
- ๓.๒ สรุปเนื้อหาการประชุม
- ๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมให้เลขานุการสภาท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
- ๓.๔ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมดำเนินการตรวจสอบร่างรายงานการประชุม
- ๓.๕ แก้ไขคำผิดหรือถ้อยคำที่ไม่สมบูรณ์ของร่างรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- ๓.๕ จัดทำสำเนารายงานการประชุมที่ผ่านการลงนามของกรรมการตรวจรายงานการประชุมแล้ว ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานการประชุมเพื่อแจกให้สมาชิกสภาท้องถิ่นลงมติรับรองรายงานการประชุมและประธานสภาท้องถิ่นลงนามรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

การบันทึกการประชุม

ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จดรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะบันทึกข้อความแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธีคือ

๑. การบันทึกอย่างละเอียด ได้แก่ การบันทึกคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมที่เสนอความเห็นต่อที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม การบันทึกอย่างละเอียดนี้มักใช้ในเรื่องที่ประชุมนั้นมีความสำคัญ เช่น การประชุมเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล การประชุมรัฐสภา เป็นต้น

๒. การบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ได้แก่ การจดบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเท่านั้น พร้อมทั้งอุดมคติของที่ประชุม การบันทึกแบบนี้มักใช้กันทั่วไปในการจดรายงานการประชุม

๓. การบันทึกเฉพาะมติและเหตุผล ได้แก่ การจดเฉพาะข้อสรุปหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหา หรือไม่อย่างไร สรุป กระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

รูปแบบของรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

การเขียนรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันแล้วแต่หน่วยงานนั้น ๆ จะกำหนดตามความเหมาะสม แต่รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งอย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม ดังนั้นผู้จดยานการการประชุมจึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบของการเขียนรายงานการประชุมของหน่วยงานที่ตนทำอยู่ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑. ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๒. ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้วให้สมาชิกสภาตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น

๓. การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่น

๔. ให้ประธานสภาท้องถิ่นลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองรายงานการประชุมแล้ว

๕. การเปิดเผยรายงานการประชุมลับต้องเป็นไปตามมติของสภาฯ โดยให้เลขานุการสภาท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ

การจดยางงานการประชม มีวิธีการจดยางนี้

๑. จดยางละเอียด การจดยางงานการประชมอยางละเอียดนี้ใช้ในการประชมที่สำคัญ ซึ่งจายเปันตอง บันทิกทุกถอยคาวไวัเปันหลักฐาน การจดยางแบบนี้จายตองจดยางทุกคาวพูดทุกข้อยความของผูัเข้าประชมทุกคน การการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อยพิจารณา หรือข้อยเสนอยางไรจายตองบันทิกไวัทั้งหมด และถ้ายที่ประชมมีการแสดงกรียา หรือการกระทำใดแทนคาวพูดก็อาจจายจดยางกรียาหรือการกระทำนั้นไวัด้วยโดยเขียนไวัใน วงเล็บ เช่น (ที่ประชมปรบมือ) เปันดั้น การจดยางลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทิกเสียงแลัวจายมาถอยเทปภายหลัง

๒. จดยางย่อ การจดยางแบบนี้จายจดยางเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชม และจดยางมติของที่ ประชม กล่าวคือในการประชมนั้นที่ประชมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผูใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญ อยางไรบ้าง ผูัจดยางจดยางเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ยอยคาวพูดของสมาชิก ที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชม

๓. จดยางสรุป การจดยางงานการประชมแบบนี้เปันการบันทิกการประชมที่กระชับที่สุด โดยจายจดยาง เพียงวายการประชมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอยางไร ที่ประชมมีความคิดเห็นหรือ ข้อยพิจารณาโดยรวมเปันเช่นไร และมีมติอยางไร โดยจายไมจดยางคาวพูดของสมาชิกในการอภิปราย เวันแต่เปัน ประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชม

การจดยางระเบียบวาระการประชม หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไวัเสนอที่ประชม โดยรูปแบบ ระเบียบวาระการประชมสภาทอถันเปันไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยวายด้วยข้อยบังคับการประชมสภา ทอถัน พ.ศ. ๒๕๔๗ แกไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อย ๒๗ การจดยางระเบียบวาระการประชมให้ จดยางลำดับดั่งตอไปนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะจายตอที่ประชม เมื่อยประธานกล่าวเปิดประชมแลัวจายจายเรื่องให้ทราบ ถ้ายไม มีก็บันทิกวาย “ไมมี” ถ้ายมีให้บันทิกเปันเรื่องลำดับที่๑,๒,๓ตามลำดับ เมื่อยจายสิ้นสุดเรื่องหนึ่ง ะให้บันทิกวาย มติที่ประชมรับทราบ ไวัส่วนทายของแต่ละเรื่อง

๒. รับรองรายงานการประชม ประธานเสนอให้ที่ประชมพิจารณารายงานการประชมครั้งที่ผ่านมา หากมีการแกไขเลขานุการตองบันทิกข้อยความที่แกไขใหมอยางละเอียด โดยจายปรากฏในรายงานการประชม ครั้งใหมด้วย ระเบียบวาระนี้เปันการลงมติวาย “สมาชิกฯ รับรองรายงานการประชมสภา” แต่ถ้ายไมมีรายงาน การประชมก็ให้บันทิกวาย “ไมมี”

๓. **กระทู้ถาม** คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งกระทู้ถามมี ๒ ประเภท คือ กระทู้ถามทั่วไป และกระทู้ถามด่วน ซึ่งสมาชิกสภาเป็นผู้ถามโดยมีผู้บริหารเป็นผู้ตอบกระทู้ถามโดยไม่มีการลงมติ

๔. **เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว** เมื่อคณะกรรมการที่สภาได้มีการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว เช่น คณะกรรมการแปรรูปที่ดิน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่สภาท้องถิ่นเห็นสมควร จะต้องมีการรายงานผลการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมได้ทราบ หรือเพื่อลงมติในกรณีที่มีการพิจารณา เช่น การลงมติรับร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น

๕. **เรื่องที่เสนอใหม่** ได้แก่ การเสนอญัตติ คือ ข้อเสนอเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในกิจการของสภา เพื่อขอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติว่าเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ญัตติมี ๒ ประเภท คือ

๕.๑ **ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น** ได้แก่ ญัตติขอจ่ายขาดเงินสะสม การโอน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของรายจ่ายเพื่อการลงทุน การพิจารณาการดำเนินการนอกเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ **ญัตติร่างข้อบัญญัติ** ได้แก่ ร่างข้อบัญญัติทั่วไปหรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๖. **เรื่องอื่น ๆ** อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุในวาระที่ ๑-๕ ประธานอาจนำมาพิจารณาในวาระที่ ๕ หรือเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) กำหนดโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในรายงานการประชุม ดังนี้

๑. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. “เมื่อ” ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
๔. “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่

ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. “ข้อความ” ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. “ผู้จดยางงานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

วิธีการรับรองรายงานการประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปกระทำได้ ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปยังไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมสภา.....

สมัยสามัญ สมัยที่..... ครั้งที่.....ประจำปี.....

วันที่ เดือนพ.ศ..... เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องกระทู้ถาม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาเสร็จแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างรายงานการประชุม

การประชุมสภา

สมัยสามัญ/วิสามัญ สมัยที่ ... ครั้งที่ ... ประจำปี

วันที่..... เดือนพ.ศ..... เวลา..... น.

ณ

ผู้มาประชุม

๑

๒

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑

๒

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑

๒

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม สมาชิกสภาเทศบาลรับรองรายงานการประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ ...

ประจำปี ประชุมเมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ..... ผ่านการพิจารณาของสภา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องกระทู้ถาม

๓.๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาเสร็จแล้ว

๔.๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่ (ญัตตินายกเทศมนตรี)

๕.๑ เรื่อง ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑

(ขึ้นรับหลักการ).....

มติที่ประชุม สมาชิกสภาเห็นชอบรับหลักการในร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ ผ่านการพิจารณาของสภา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง

เลิกประชุมเวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ได้ตรวจรายงานการประชุมสภาเทศบาลฉบับนี้ เมื่อวันที่ ...
เดือน..... พ.ศ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

() ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

() ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

สภาฯ ได้รับรองรายงานการประชุมฉบับนี้แล้ว ในคราวประชุมสภา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ผู้บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นควรมีความรู้ ความเข้าใจ และต้องศึกษาเพื่อให้เข้าใจในรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

๒) ต้องมีความละเอียด รอบคอบ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม ตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ

๓) มีความสามารถในการเลือกใช้ภาษาถ้อยคำ หรือข้อความเพื่อบันทึกรายงานการประชุมให้เหมาะสม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาในการดำเนินการ

การนัดประชุม โดยแจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วางแผนการประชุม

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม

๑.๒ ประสานงานประธานสภาฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานสภาฯ

๒.๑ ประสานงานกอง/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

๒.๒ นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. จัดทำหนังสือนัดประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๓.๑ เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม

๓.๒ เสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๓ ออกเลขที่หนังสือตามระบบงานสารบรรณ

๓.๔ จัดส่งหนังสือนัดประชุมแก่สมาชิกสภาท้องถิ่น โดยแจ้งนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้บริหารและกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๔. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม

- ๔.๑ คำนึงถึงลำดับความสำคัญในเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ เตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม

๕. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๕.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียงไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เทปบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ และระบบ Internet เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๕.๒ จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียน
- ๕.๓ จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม
- ๕.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม
- ๕.๕ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันให้เพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๖. อำนวยความสะดวกในการประชุม และจัดบันทึกการประชุม

- ๖.๑ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น ผังที่นั่ง ป้ายชื่อ ระบบเสียง อุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงาน อาหารว่าง เป็นต้น
- ๖.๒ เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจัดบันทึกผลการประชุม

๗. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอต่อเลขานุการสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

- ๗.๑ จัดทำร่างรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับ
- ๗.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอเลขานุการสภาท้องถิ่นพิจารณาลงนาม
- ๗.๓ เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมสภาฯ ให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมพิจารณาลงนาม

๘. แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม

๙. บรรจुरายงานการประชุมฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

- ๙.๑ เสนอให้ที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๒
- ๙.๒ รับรองการประชุมโดยกำหนดให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้องตาม (ร่าง) รายงานการประชุมที่ส่งไปให้ หากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม ก็เข้าสู่ขั้นตอนการขอมติที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว สรุปเป็นแผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบันทึกการประชุม
และการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ได้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมการปฏิบัติงาน



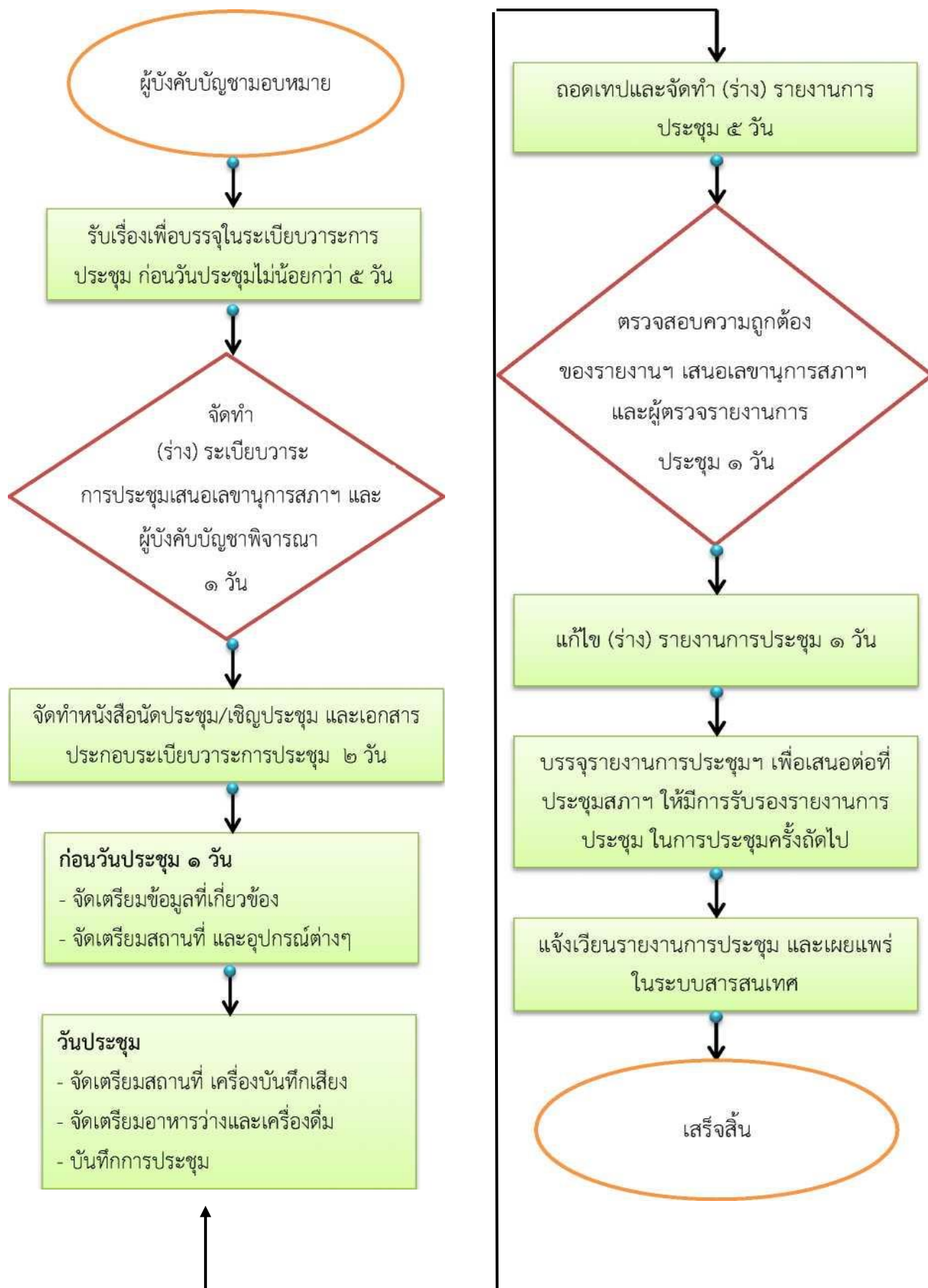
การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ช่วยให้มีการทำงานที่เป็นระบบ
๒. เกิดความรับผิดชอบผูกพันกันภายในหน่วยงาน
๓. ช่วยให้กระบวนการตัดสินใจเป็นไปด้วยความรอบคอบรัดกุม และได้ข้อมูลกว้างขวางและ

ครอบคลุม

๔. ช่วยให้มีการกระจายข่าวสารถ่ายทอดไปได้ทั่วถึงและรวดเร็ว
๕. ช่วยให้มีความรู้ ความคิดและประสบการณ์มากขึ้น

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้จดยางานการประชุมขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจะต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม
๒. การใช้สำนวนในการเขียนบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม การใช้คำเชื่อมต่อประโยคไม่ถูกต้องและมีการใช้คำซ้ำ ผู้จดยางานการประชุมจะต้องดูการเขียนของผู้อื่นที่ผ่านมา และใช้การสังเกตว่าข้อความในการประชุมนั้นใช้สำนวนอะไรจึงทำให้เนื้อหาสละสลวยอ่านเข้าใจง่าย

๘. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

๑. การนำผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ มีความรู้ที่เหมาะสมและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ให้อยู่ในห้องประชุม
๒. สิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและสมบูรณ์ในทุกครั้งที่มีการจัดการประชุม
๓. ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการสื่อสารในผลลัพธ์ที่เป็นที่คาดหวังให้กับที่ประชุมได้รับทราบก่อนการประชุม
๔. ผู้ปฏิบัติจะต้องแสดงออกถึงความกระตือรือร้นหรือความสนใจในการประชุม ซึ่งจะพบว่าในการประชุมทุกครั้งความกระตือรือร้นและความสนใจของผู้ปฏิบัติจะเป็นตัวกระตุ้นที่สำคัญที่ทำให้การประชุมมีชีวิตชีวา

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดความชำนาญและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำมาใช้กับการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จ และพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติได้พัฒนาตนเองโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
