

คู่มือการจัดเตรียมการประชุมสภา (แต่ละสมัย)

กระบวนการประชุมสภาเทศบาลตำบลศรีธาตุ ยึดถือตาม [ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗](#) และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ
ทั้งก่อนและหลังการประชุมดังนี้ครับ:

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม (การเตรียมการ)

เลขานุการสภาฯ จะเป็นผู้ช่วยประธานสภาฯ ในการเตรียมความพร้อม ดังนี้:

- **การประกาศเรียกประชุม:** เลขานุการสภาฯ จัดทำร่างประกาศเรียกประชุมสภาในสมัยนั้นๆ ก่อนถึงกำหนด สมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อเสนอประธานสภาฯลงนาม
 - * ส่งประกาศเรียกประชุมให้สมาชิกสภาทราบ พร้อมประกาศ ให้ประชาชนทราบ
 - * แจกกองงานต่างๆ เพื่อให้แต่ละกองงานเตรียมร่างญัตติผู้บริหาร หรือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเสนอต่อประธานสภา ให้พิจารณาอนุมัติบรรจุในวาระการประชุม ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- **การแจ้งนัดประชุม:** ประธานประธานสภา และคณะผู้บริหาร เพื่อกำหนดวันประชุมจัดทำหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม
- **จัดทำระเบียบวาระการประชุม** ให้สมาชิกสภาเทศบาลทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- **การประชาสัมพันธ์:** จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ วัน เวลา และเรื่องที่จะประชุมให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ
- **จัดเตรียมสถานที่และเอกสาร:** จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์บันทึกเสียง และเอกสารประกอบวาระต่างๆ เช่น ร่างข้อบัญญัติ หรือรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้สมาชิกศึกษาล่วงหน้า
- **การรวบรวมญัตติ:** ตรวจสอบความถูกต้องของญัตติที่สมาชิกหรือผู้บริหารเสนอเข้าสู่สภา

๒. ขั้นตอนระหว่างการประชุม (ลำดับวาระ)

โดยปกติจะเรียงลำดับวาระสำคัญดังนี้:

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา
๓. เรื่องที่เสนอใหม่ (เช่น การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ หรือเรื่องร้องทุกข์จากชาวบ้าน)
๔. กระทู้ถาม (ถ้ามี)
๕. เรื่องอื่นๆ

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม (การดำเนินการต่อเนื่อง)

หลังจากปิดการประชุมแล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้:

- **จัดทำรายงานการประชุม:** เลขานุการสภาฯ ต้องจัดทำบันทึกรายงานการประชุมอย่างละเอียด
- **การตรวจสอบรายงาน:** ส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม หรือนัดประชุมคณะกรรมการ การตรวจรายงานการประชุม เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้ สภารับรองในครั้งต่อไป หลังจาก คณะกรรมการตรวจงานการประชุม ได้ ประชุมเพื่อตรวจรายงาน เรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ประธานสภา เพื่อเป็นหลักฐาน และใช้เป็นเอกสาร สำหรับการเบิกเบี้ยประชุม
- **การแจ้งมติสภา:** รายงานมติที่ประชุมให้ผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อนำไปปฏิบัติ
- **การเปิดเผยข้อมูล:** นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่าน ทาง [เว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีธาตุ](#) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย พ.จ.อ.ภฤติภณ กัญญาพันธ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน