คู่มือปฏิบัติงาน

“กิจการสภา”

งานบริหารทั่วไป กิจการสภา

เทศบาลตำบลจอมแจ้ง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

<u>คู่มือปฏิบัติงาน “กิจการสภา”</u>

กระบวนการในการจัดทำเอกสารการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๑. การประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๑.๑ จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๑.๒ ทำหนังสือส่งประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ

๑.๓ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงกำนันตำบลขี้เหล็ก และผู้ใหญ่บ้าน

๑.๔ ทำบันทึกข้อความแจ้งการเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมในแต่ละสมัยการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๓. นัดประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๓.๑ ทำหนังสือนัดประชุม/เชิญประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ

๓.๒ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงกำนันตำบลขี้เหล็ก และผู้ใหญ่บ้าน

๓.๓ ทำบันทึกข้อความแจ้งการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

- ถึงผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด

๔. จัดทำแบบขอเสนอญัตติต่าง ๆ (จากฝ่ายงานต่าง ๆ ที่จะขอเสนอญัตติเพื่อให้สภาฯ อนุมัติในแต่ละสมัยของการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง)

๔.๑ บันทึกข้อความจากเจ้าของเรื่องที่จะขอเสนอญัตติต่าง ๆ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องต่าง ๆ จากนายกฯ เพื่อขอนำเรื่องต่าง ๆ เข้าสู่ที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งเพื่อแจ้งให้สมาชิกสภาฯ ได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ

๕.๑ บันทึกข้อความจากเจ้าของเรื่องที่จะขอนำเรื่องต่าง ๆ เข้าสู่ที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำสคริปท์/บทพูด ในการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุมสภาฯ

๖.๑ ให้ประธานสภาฯ ก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง ในแต่ละสมัยการประชุมสภาฯ

๖.๒ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแนบไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม/เชิญประชุม ในแต่ละสมัยการประชุมสภาฯ

๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุมสภาฯ

๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม

๙. จัดทำหนังสือมอบหมายรองนายกเทศมนตรีตำบลจอมแจ้ง เป็นผู้อภิปรายชี้แจง และแถลงญัตติแทนนายกเทศมนตรีตำบลจอมแจ้ง (ให้ประธานสภาฯ ทราบ)

๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งมอบหมายรองนายกเทศมนตรีตำบลจอมแจ้ง เป็นผู้อภิปรายชี้แจง และแถลงญัตติแทนนายกเทศมนตรีตำบลจอมแจ้ง (แจ้งให้รองนายกฯ ทราบ)

๑๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง ในแต่ละสมัยการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมป้ายการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง

๑๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ใสำหรับการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๑๓. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๑๔. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง ในแต่ละสมัยการประชุม
๑๕. จัดทำประกาศ การเผยแพร่รายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๑๖. จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญ ประจำปี ..... และกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ประจำปี ..... (กรณีประชุมสภาสมัยสามัญ สมัยแรก)
๑๗. ปิดประกาศรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุมไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลจอมแจ้ง
๑๘. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเผยแพร่รายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๑๙. จัดทำหนังสือรายงานการปิดประกาศเผยแพร่รายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลจอมแจ้งในแต่ละสมัยการประชุม
๒๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

การกำหนดสมัยประชุมสามัญ ประจำปี และกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ประจำปี ถัดไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวข้างต้น สภาเทศบาลตำบลจอมแจ้ง ได้มีมติคราวประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยแรก ได้กำหนด สมัยประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ ประจำปี จำนวน ๓ สมัย และวันเริ่มประชุมสามัญ (สมัยแรก) ประจำปี ดังนี้

๑. สมัยสามัญประจำปี

สมัยที่ ๒	เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน	เป็นต้นไป	มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
สมัยที่ ๓	เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม	เป็นต้นไป	มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
สมัยที่ ๔	เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม	เป็นต้นไป	มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน

๒. สมัยสามัญประจำปีถัดไป

สมัยแรก	เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์	เป็นต้นไป	มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

- ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๒) และหมวด ๒ ข้อ ๒๑ วรรค ๒