



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ฝ่ายการประชุม  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้ศึกษาให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและทราบถึงขั้นตอนวิธีการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์เพิ่มความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายการประชุม  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## สารบัญ

งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หน้า
บทนำ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
วิธีการปฏิบัติงาน	๑
ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน	๑-๔
ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายประชุม	๕-๑๒
ประโยชน์ในการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๓

สำหรับเจ้าหน้าที่

## บทนำ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส มีเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้บริหาร งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร งานประสานติดต่อราชการ และการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร งานประชุมของคณะผู้บริหาร งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะผู้บริหาร งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการคณะผู้บริหาร งานการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้บริหาร โดยแบ่งโครงสร้างเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๒. ฝ่ายกิจการสภา
๓. ฝ่ายการประชุม

## ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งภายหลังจากการประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามจำนวนที่กำหนดแล้ว ต้องจัดให้มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครั้งแรก จะเป็นการประชุมเพื่อเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสภาฯ ต่อไป และจัดให้มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในครั้งต่อไป ตามสมัยการประชุมที่กำหนดเพื่อรับทราบและพิจารณาญัตติต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ เช่น การพิจารณาข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด การอนุมัติใช้เงินสะสม การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย การทำกิจการนอกเขต เป็นต้น

## ๒. วิธีการปฏิบัติงาน

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

## ๓. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ภายหลังจากประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องกำหนดให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มาประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน

๒. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดเปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว โดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีอายุมากที่สุดเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว เพื่อทำหน้าที่ประธานนำสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมาย และดำเนินการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนเสนอชื่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งซึ่งตนเห็นว่าสมควรให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การเสนอนั้นต้องมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรองไม่น้อยกว่าสองคน

๔. ในการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครั้งแรก ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้วเสร็จ และให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในครั้งนั้นต่อไป

๕. การเลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนเสนอชื่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งซึ่งตนเห็นว่าสมควรให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การเสนอนั้นต้องมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรองไม่น้อยกว่าสองคน ถ้ามีการเสนอชื่อเพียงตำแหน่งละหนึ่งคนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก

๓.๒ วิธีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี ๒ ประเภท คือ

๑. การประชุมสามัญ

- กำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของปีถัดไป และระยะเวลาของสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติแล้วให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเป็นประกาศของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๒. การประชุมวิสามัญ

- เมื่อเห็นว่าเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจเรียกประชุมวิสามัญได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ อาจทำคำร้องยื่นต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอให้เปิดสมัยประชุมวิสามัญได้ กำหนดเจ็ดวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่และได้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินเจ็ดวัน

### ๓.๓ ขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด นราธิวาสก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมรีบด่วน จะแจ้งน้อยกว่านั้นก็ ได้ แต่ไม่ให้น้อยกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย

๒. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งให้ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการส่งหนังสือ

๓. ก่อนถึงกำหนดวันประชุมหนึ่งวัน เจ้าหน้าที่จะประสานทางโทรศัพท์ถึงสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกท่านอีกครั้ง เพื่อแจ้งให้เข้าร่วมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. วันประชุมสภาเมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุมและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาครบองค์ประชุมแล้วให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นในคราวประชุมนั้น

- ระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) กระทู้ถาม

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งขึ้นพิจารณาแล้วเสร็จ

(๕) เรื่องที่เสนอใหม่

(๖) เรื่องอื่นๆ

๕. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้ เว้นแต่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเกิดอลเวง

๓.๔ หน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติ การใช้เงินสะสม การโอนงบประมาณ การจัดทำกิจการนอกเขต การตรวจสอบการทำงานของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ข้อบัญญัติทุกอย่างจะต้องส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. ถ้าไม่ได้ส่งประกาศจะต้องส่งไปเผยแพร่ให้ประชาชนทราบกันโดยทั่วไป

๔. กระบวนการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องเสนอเข้าสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ส่วนสภาจะพิจารณาหลังจากวันที่ ๑๕ สิงหาคมก็ได้

๖. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องส่งร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกได้พิจารณา ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๗. การแปรญัตติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถแปรญัตติได้ เฉพาะขอลดรายจ่าย (ตัดโครงการออก) และขอลดจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย ส่วนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถแปรเพิ่มเงิน โครงการ ได้

๘. รายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามกฎหมายไม่สามารถแปรได้ เช่น เงินเดือน การชำระเงินกู้

๙. ถ้าผู้แปรไม่มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติให้ถือว่าถอนคำแปรนั้น

๑๐. ถ้าไม่มีคนยื่นแปร คณะกรรมการสามารถแปรเองได้แต่ต้องมีรายงาน

๑๑. เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้ส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ให้ประธานสภาฯ แล้วประธานสภาฯ จะต้องส่งให้สมาชิกสภาฯ และนัดประชุมในวาระที่ ๒ (ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง )

๑๒. ในวาระที่ ๒ นี้ ให้นำเฉพาะโครงการที่มีการแปรญัตติมาให้สภาฯ ได้พิจารณา

๑๓. ให้พิจารณารายการแปรญัตติเป็นรายชื่อ

๑๔. ในการประชุม

- วาระที่ ๑ สามารถอภิปรายได้ทุกคน

- วาระที่ ๒ สามารถอภิปรายได้เฉพาะผู้ที่ขอสงวนคำแปรญัตติ กรรมการแปรญัตติ และนายกฯ เท่านั้น และจะต้องมีรายงานคณะกรรมการแปรญัตติทุกครั้ง

- วาระที่ ๓ ไม่มีการอภิปราย

๑๕. ระยะเวลาในการเปิดประชุมรวมแล้วประมาณ ๗ วัน

๑๖. งบประมาณที่ถูกตัดลด ถ้าไม่มีการแปรเพิ่มก็จะเป็นงบประมาณเกินดุล

๑๗. ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่รับหลักการในวาระแรก ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความขัดแย้งจากฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ คน และฝ่ายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ คน

๑๘. ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผู้กำกับดูแล) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๖ คน และแต่งตั้งประธานคณะกรรมการ ๑ คน

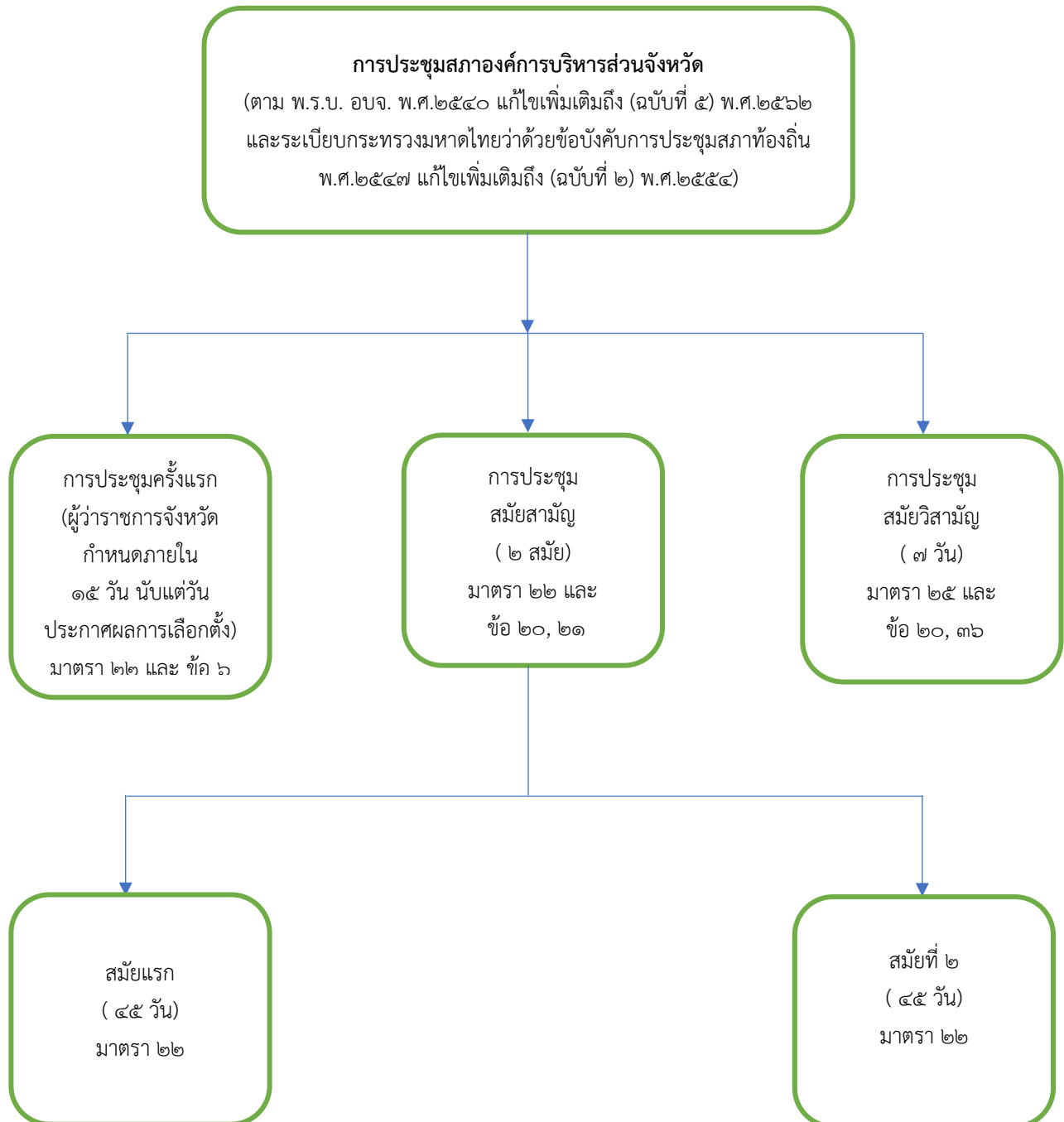
๑๙. คณะกรรมการมีอำนาจ ๓ อย่าง

๑ แก้ไข ๒ ปรับปรุง ๓ ยืนยัน



## ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายประชุม

### การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๑. การประชุม ครั้งแรก

- ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องกำหนดให้ ส.อบจ. มาประชุมสภา อบจ. ครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง ส.อบจ.
- เชิญ ส.อบจ. ผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานสภา อบจ. ชั่วคราว
- ปลัด อบจ. เป็นเลขานุการสภา อบจ. ชั่วคราว
- ให้ ส.อบจ. กล่าวคำปฏิญาณตน
- เลือกประธานสภา อบจ.
- เลือกรองประธานสภา อบจ.
- เลือกเลขานุการสภา อบจ.
- กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

### ๒. การประชุม สามัญ

- ใน ๑ ปี ให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย
- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภา อบจ. เป็นผู้กำหนด
- การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ กรณีจำเป็นให้ประธานสภา อบจ. สั่งขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
- การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลาจะกระทำมิได้
- การประกาศเรียกประชุม/ปิดสมัยประชุม/ขยายระยะเวลาสมัยประชุม เป็นอำนาจของประธานสภา อบจ.

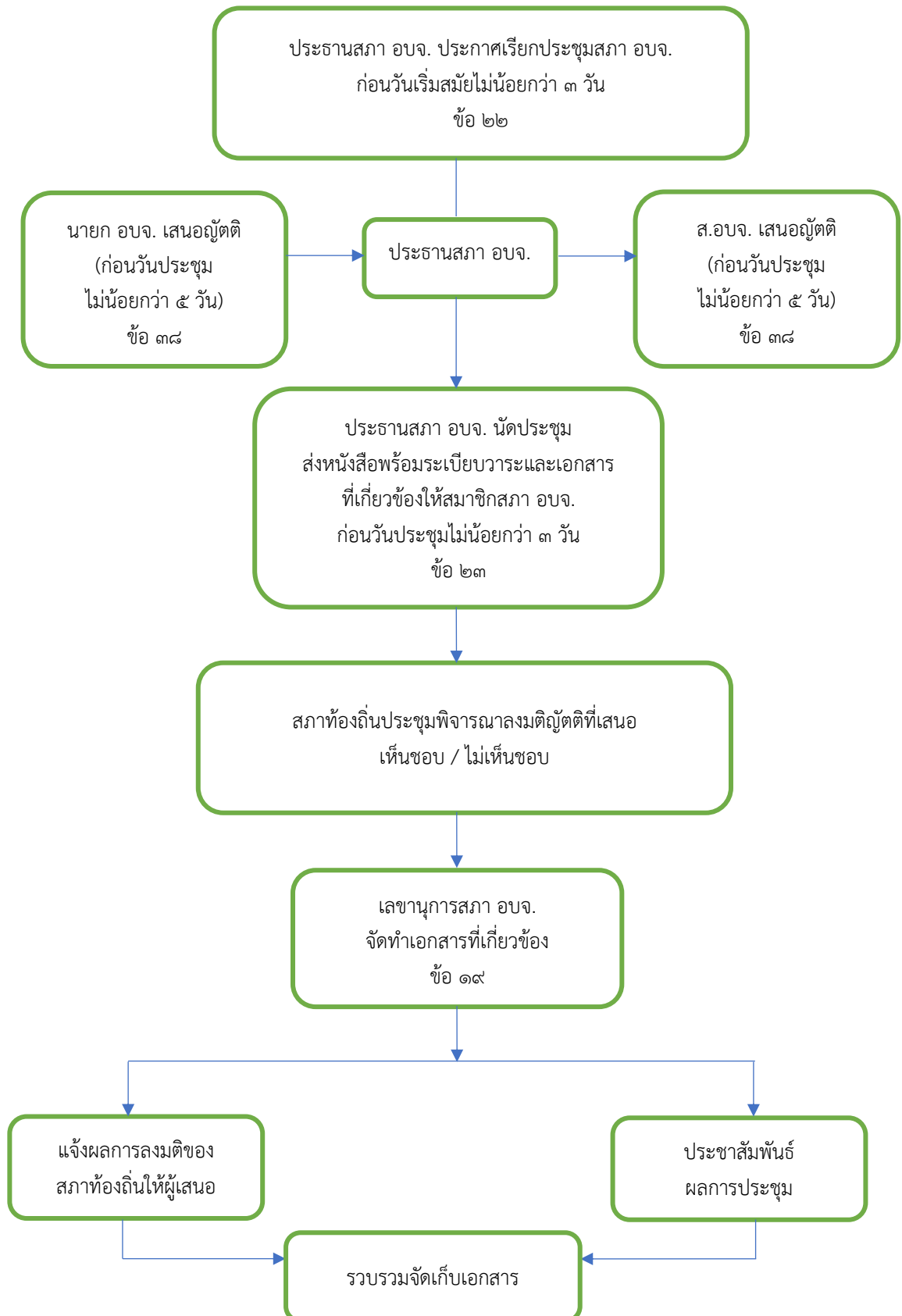
### ๓. การประชุม วิสามัญ (ถ้ามี)

- การประชุมวิสามัญจะกระทำได้เมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่ง อบจ.
- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้เรียกประชุม
- นายก อบจ. / ส.อบจ. ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของ ส.อบจ. เเท่าที่มีอยู่ ร้องขอ (ให้ประธานสภา อบจ. เรียกประชุม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง)
- การขยายเวลาสมัยประชุมวิสามัญ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบจ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓

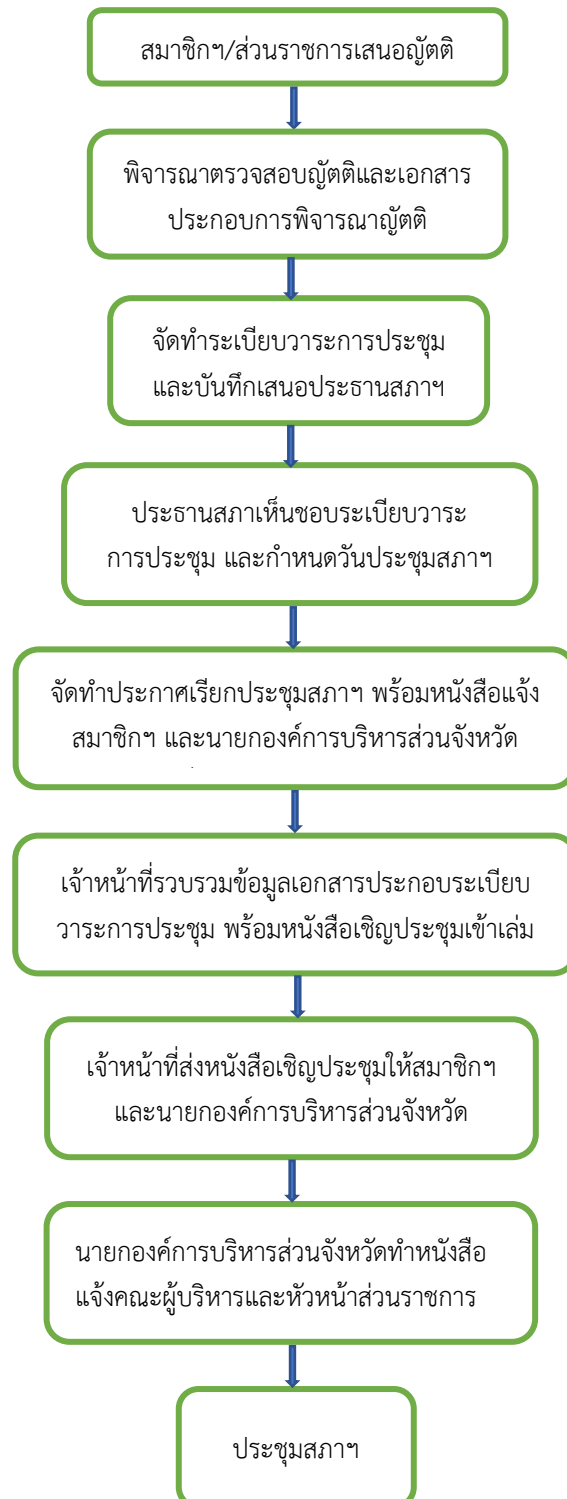
## ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

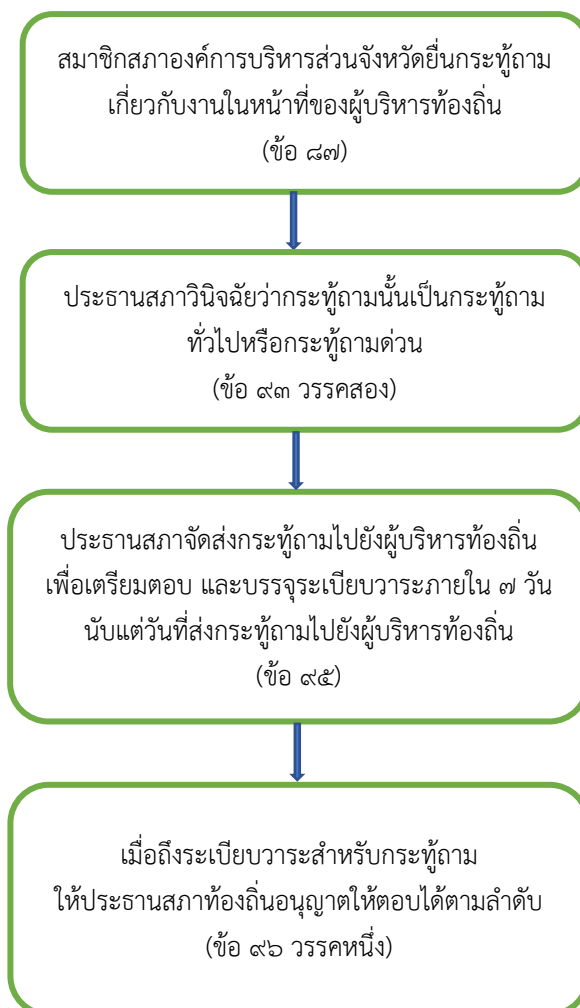


## การดำเนินการเพื่อจัดประชุมสภาฯ

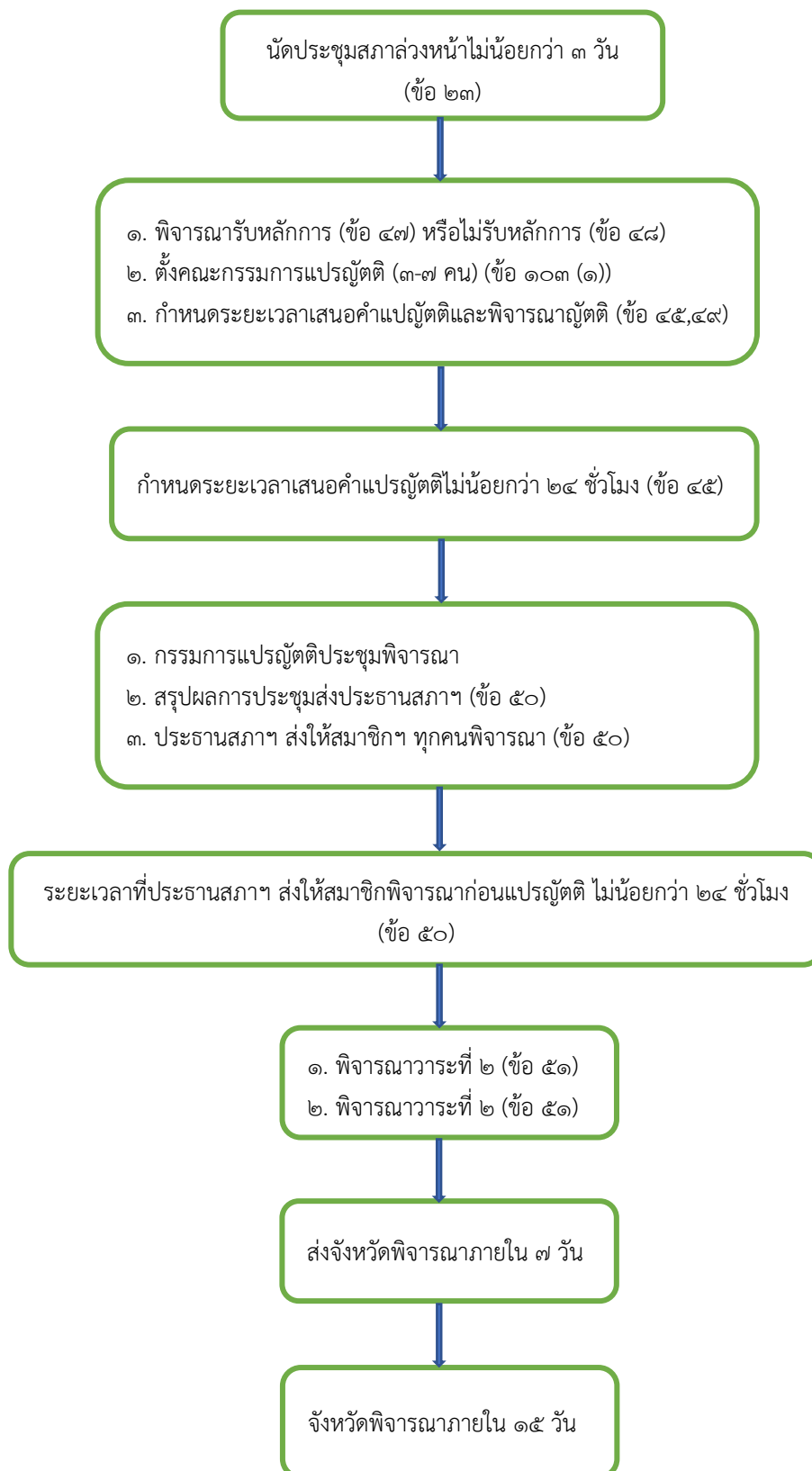


## ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่น

กรณีสมาชิก ยื่นกระทู้หรือข้อสอบถามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

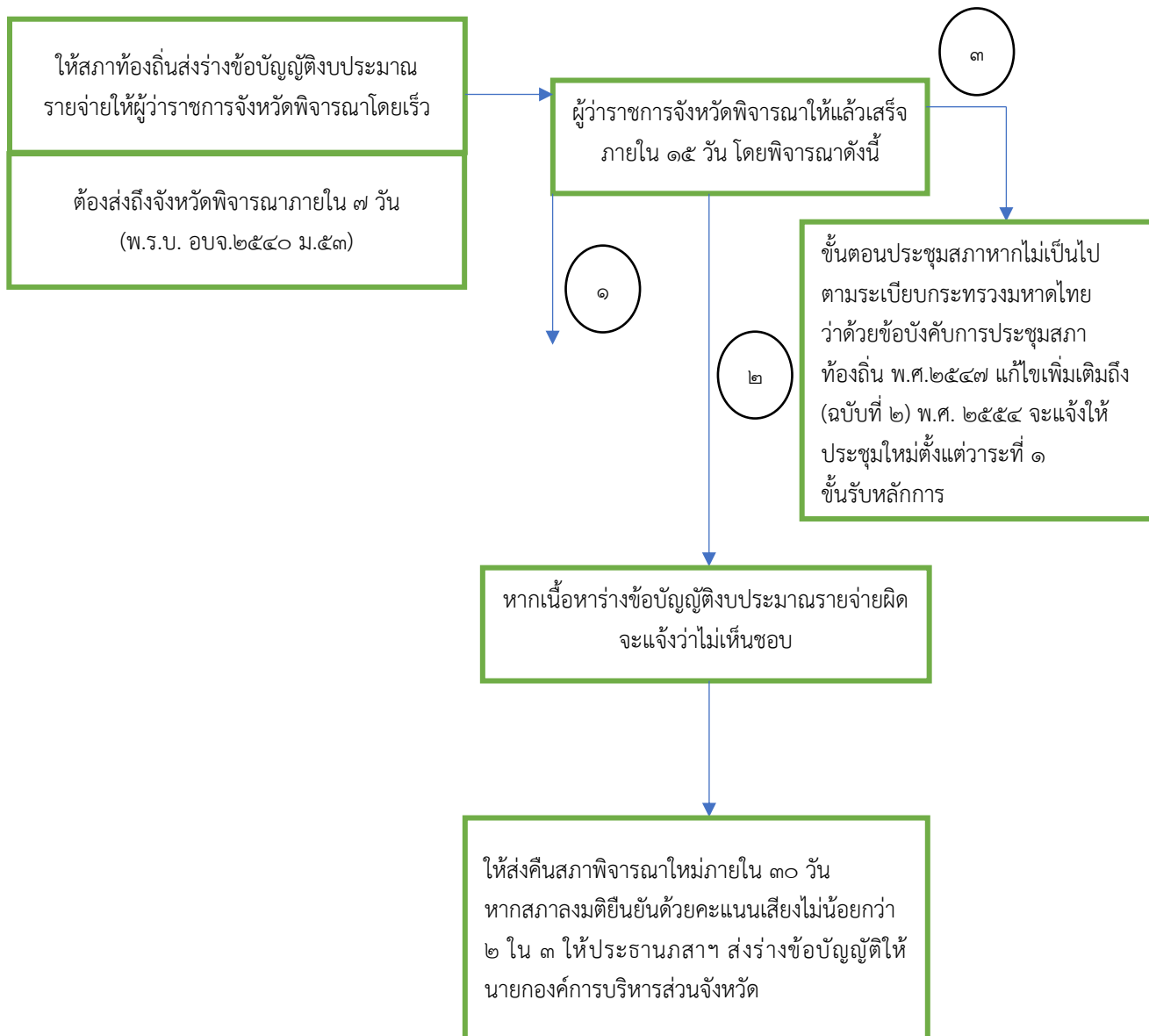


**ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่น**  
**เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม**  
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗  
 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๔

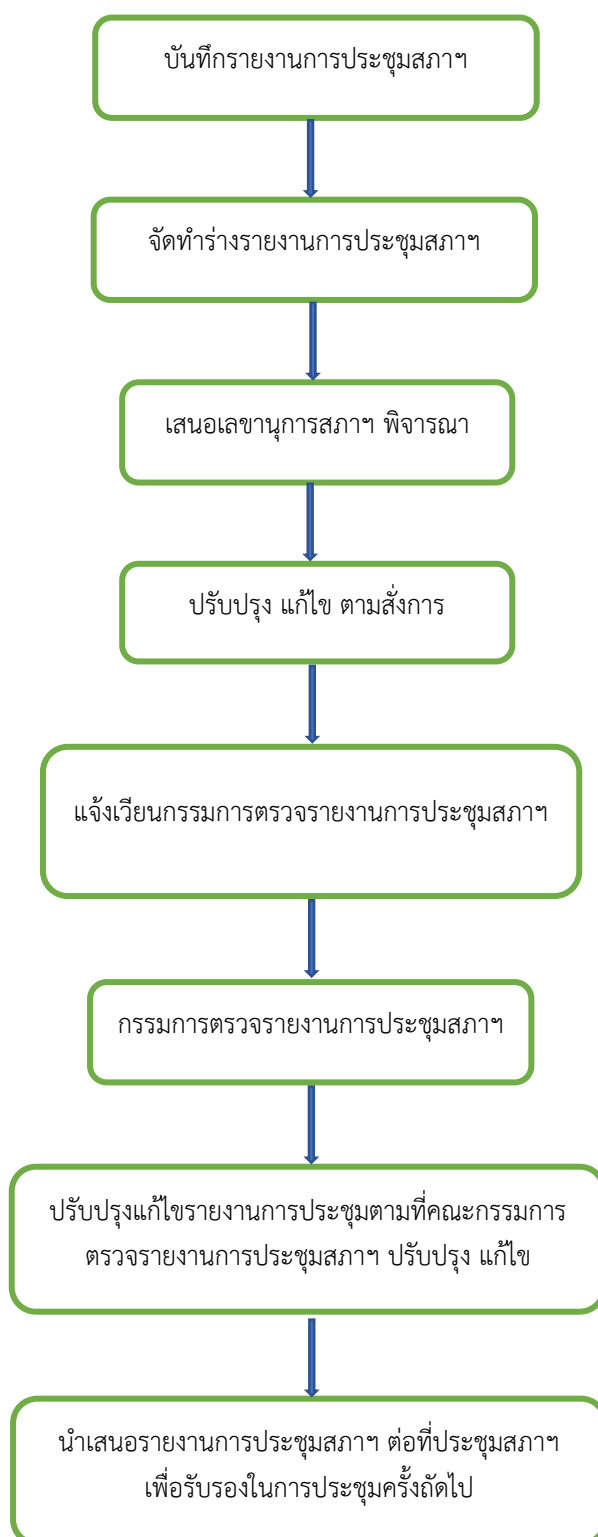


## การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

กรณีผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น ทั้ง ๓ วาระ



## ลำดับขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภา





## ประโยชน์ในการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
๔. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๕. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๗. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๘. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๙. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๐. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง

\*\*\*\*\*

## เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๒.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข  
เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔.