



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

จัดทำ..ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม โทร. ๐-๕๕๑๖-๓๓๓๙

ที่ บร ๗๓๘๐๖/๗๑ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

## เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติ โดยมีแผนการตรวจสอบในเรื่องการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับหน่วยรับงานตรวจ กองช่าง

## ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และงานสารบรรณ

## ระเบียบและข้อกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

## ข้อเสนอแนะและพิจารณา

เห็นควรแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๗๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(ลงชื่อ) 

(นางสาววงเดือน สุขนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม





(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล)

นายบุญมี ม่วงศรี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

## กระดาษทำการสอบทานรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง กองช่าง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ผู้ตรวจสอบ นางสาววงเดือน สุขนา

ผู้รับตรวจ ผอ.กองช่าง

ผู้สอบทาน นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล

งวดที่ตรวจสอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

แหล่งที่มา

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

การตรวจสอบรถยนต์กองช่าง ระยะเวลาตรวจสอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่	หมายเลขทะเบียน	ชนิดของรถ	แบบ/รุ่นปีขนาด (ซีซี)	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน	หมายเหตุ เอกสารที่มีให้ตรวจเริ่มจาก - ถึง
๑	บธ ๙๓๕๕ พร.	กระบะตอนเดียว	ฟอร์ดเรนเจอร์ ๒,๕๐๐ ซีซี	ใช้งานได้	มี	มี	มี	มี	มี	มี	ต.ค.๖๔ - มิ.ย.๖๕
๒	๘๒-๔๘๗๖ พร.	รถยนต์กระบะเข้า	ติดเครนไฮดรอลิกพร้อมกระบะเข้าไฟฟ้า ๑๓๐ แรงม้า	ใช้งานได้	มี	มี	มี	มี	มี	มี	ก.พ.๖๕ - มิ.ย.๖๕
๓	ขนร ๔๐๘ พร.	จักรยานยนต์	ซูซูกิ (โซกัน) ๑๒๕ ซีซี	ใช้งานได้	มี	มี	มี	มี	มี	มี	ก.พ.๖๕ - มิ.ย.๖๕

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

- กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

- กำหนดปริมาณน้ำมันฯที่จ่ายแต่ละคัน หมายถึง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆเช่นรถวิ่ง ๑ กิโลเมตรใช้น้ำมันกี่ลิตร เป็นต้น

๒. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องจักรและยานพาหนะ (จากการตรวจสอบและสังเกตการปฏิบัติงาน)

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายได้นำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วโดยหัวหน้าส่วนราชการ

### ๓. การบำรุงรักษา (จากการสอบสวนสัมภาษณ์)

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นผู้ประสานการประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาก่อนที่จะสั่งซื้อสำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล ยังไม่ปรากฏทรัพย์สินเสียหาย

### ๔. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย (จากการสังเกตการณ์)

- รถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ได้เก็บรักษาไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ได้มีนโยบายกำหนดระเบียบฯ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมโดย รถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อใช้แล้วได้จอดที่โรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม


### ๕. สรุปผลการตรวจสอบ

- การตรวจรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลจำนวน ๓ รายการ ได้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี รัดกุม และเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล ของกองช่างได้ควบคุมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ และระเบียบที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมกำหนด

### ๖. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับผู้รับผิดชอบใช้รถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบ มท.การใช้และรักษาของอปท.ฯ พ.ศ.๒๕๔๘ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมกำหนด เรื่อง การการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล บำรุงรวมทั้งให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การลงทะเบียน การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุการตรวจสอบพัสดุ อย่างเคร่งครัดและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและการติดตามผล การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ลงชื่อ

  
(นายสมปอง ศรีสง่า)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาววงเดือน สุขนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม



เอกสารการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนบุคคล  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
(แบบ 2/แบบ 3/แบบ 4/แบบ 5/แบบ 6)



ผู้รับผิดชอบ นายชุมพล แก้วขวัญไกร

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอर्ड (กระบะตอนเดียว)

หมายเลขทะเบียน บธ 9355 บุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

วันเริ่มต้นการบันทึก... 1 / 9 / 63. วันสิ้นสุดการบันทึก... 30 / 5 / 65.

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปต.นิคม  
เลขทะเบียน บธ 9355 บุรีรัมย์

๕-1 ต.ก. 2564

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม  
ข้าพเจ้า รอยคำพันธ์ เวียงไพศาว ตำแหน่ง รองปลัด อบต.นิคม

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) วัดโพธิ์นิคม 15 หมู่

เพื่อ ออกดูงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของ อบต.นิคม มีคนนั่ง 2

ในวันที่ 2 ตุลาคม 2564 เวลา 09:00

ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 12:00

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้ขออนุญาต  
(รอยคำพันธ์ เวียงไพศาว)

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] หัวหน้าส่วนราชการ  
[ลายเซ็น]  
ผู้อำนวยการกองการบริหารส่วนตำบลนิคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
๕-1 ต.ก. 2564

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
[ลายเซ็น]

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
๕-1 ต.ก. 2564

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง 104983 ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ.....

วิ่งได้ประมาณ.....กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน 2


1. รอยคำพันธ์ เวียงไพศาว 2. รองปลัด อบต.นิคม

3..... 4.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปต.นิคม  
เลขทะเบียน บธ 9355 ปุริรัมย์

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566


เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม  
ข้าพเจ้า นายวิฑูรย์ วัชรธรรม 2565 ม ตำแหน่ง ผู้รักษาป่า  
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) .....  
เพื่อ ตรวจรถของหน่วยงานเทศบาลตำบลนิคมคนนั่ง 1 คน  
ในวันที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 น.  
ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต  
(นายวิฑูรย์ วัชรธรรม)

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าส่วนราชการ  
(นายสมบอง ศรีสง่า)  
ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

30 ส.ย. 2565

พิจารณาแล้ว  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้รักษาป่าผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
500/..... องค์การบริหารส่วนตำบล นิคมคนนั่ง  
วันที่ ..... นายกค้การบริหารส่วนตำบล ..... พ.ศ. ....

30 ส.ย. 2565

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง 108594 ..... ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ .....  
วิ่งได้ประมาณ ..... กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน 1 คน ดังนี้  
1. นายวิฑูรย์ วัชรธรรม 2. ....  
3. .... 4. ....

บันทึกการจราจร

รถยนต์ส่วนกลางกระทรวงคมนาคม หมายเลขทะเบียน บธ 9355 ปุรีรัมย์

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
182	28/9/64	09:00	อึ้งพันธ์	บุรีรัมย์	104635	28/9/64	13:00	104752	216	อึ้งพันธ์	
183	29/9/64	09:00	อึ้งพันธ์	บุรีรัมย์	104754	29/9/64	13:00	104775	21	อึ้งพันธ์	
184	30/9/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104775	30/9/64	12:00	104783	8	อึ้งพันธ์	
185	1/10/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104783	1/10/64	12:00	104791	8	อึ้งพันธ์	
186	4/10/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี, จันทบุรี	104791	4/10/64	14:00	104809	18	อึ้งพันธ์	
187	11/10/64	08:30	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104809	11/10/64	12:00	104865	56	อึ้งพันธ์	
188	16/10/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104864	18/10/64	12:00	104916	52	อึ้งพันธ์	
189	20/10/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี, จันทบุรี	104916	20/10/64	16:30	104948	32	อึ้งพันธ์	
190	26/10/64	10:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี, จันทบุรี	104948	26/10/64	12:00	104946	28	อึ้งพันธ์	
191	28/10/64	09:30	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104976	28/10/64	12:00	104984	8	อึ้งพันธ์	
192	1/11/64	08:30	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	104984	11/11/64	16:30	105048	64	อึ้งพันธ์	
193	9/11/64	09:30	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	105048	9/11/64	12:00	105091	43	อึ้งพันธ์	
194	29/11/64	10:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	105091	29/11/64	16:00	105145	54	อึ้งพันธ์	
195	30/11/64	09:00	อึ้งพันธ์	จันทบุรี	105145	30/11/64	16:30	105266	121	อึ้งพันธ์	

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
 (ลงชื่อ).....  
 ตำแหน่ง.....



แนวทางการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
266	16/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด, มอชบ	108464	16/6/65	16:30	108212	28		
267	17/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด	108212	17/6/65	16:30	108244	32		
268	20/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด, ตลาด	108244	20/6/65	16:30	108289	45		
269	21/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด	108299	21/6/65	16:30	108310	21		
270	22/6/65	09:00	วิจิตร	พระราม	108310	22/6/65	12:00	108328	18		
271	23/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด	108328	23/6/65	16:30	108362	34		
272	24/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด	108362	26/6/65	16:30	108459	97		
273	27/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด	108459	27/6/65	16:30	108502	43		รวม 1081-077
274	28/6/65	09:10	วิจิตร	ตลาด, ออสมท	108502	28/6/65	16:30	108548	46		
275	29/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด, ออสมท	108548	29/6/65	16:30	108594	46		
276	30/6/65	09:00	วิจิตร	ตลาด, ไทจีลิต	108594	30/6/65	16:30	108646	52		
277											
278											
279											

บันทึกการใช้รถ  
รถยนต์ส่วนบุคคลกระบะตอนเดียว หมายเลขทะเบียน บธ 9355 สุรินทร์

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

รับ

๕๐๔

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

ระยะเวลาการ  
ตรวจสอบ และ  
ข้อเท็จจริง  
ตรวจสอบอา  
ยงานแปลง  
มีความ  
๕ น ๗  
ศการบริ  
นค่าน



เอกสารการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
(แบบ 2/แบบ 3/แบบ 4/แบบ 5/แบบ 6)



ผู้รับผิดชอบ นายชุมพล แก้วขวัญไกร  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส  
รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด (กระบะตอนเดียว)  
หมายเลขทะเบียน บธ 9355 บุรีรัมย์  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์  
วันเริ่มต้นการบันทึก.../.../...วันสิ้นสุดการบันทึก.../.../.....

**บันทึกข้อความ**

ชการ หน่วยงานขนส่งภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
๒๕๖๕/ วันที่ 1๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเด็นการ  
วัดคุปรา

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อบต.นิคม

รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด (กระบะตอนเดียว) หมายเลขทะเบียน บธ ๙๓๕๕บุรีรัมย์

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลนิคม

ข้าพเจ้า นายวิวัฒน์ ธีรธรรม ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน


ขออนุญาตใช้รถ (ใบที่ใบ) รถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อ นำไปใช้ในการขนส่งสินค้า จำนวน 1


ในวันที่ 19 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:00

ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2565 เวลา 16:30

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต  
(นายวิวัฒน์ ธีรธรรม)

(ลงชื่อ)  หัวหน้าส่วนราชการ  
(นายสมพงษ์ ศรีสีง่า)  
นายก อบต.นิคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พิจารณาแล้ว  
( )อนุมัติ ( )ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
(นายอนุพันธ์ แก้วทองเอก)  
รองนายก อบต.นิคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

- หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ
- วิ่งได้ประมาณ กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน 4
1. นายวิวัฒน์ ธีรธรรม 2
  3. 4

๒.๓.๗ ส่วนการธรรมประกับโดยตรวจความพร้อมการเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจราชการ  
ที่เป็นปัจจุบันหรือไม่ (วันที่เริ่มสัญญา - วันที่สิ้นสุดสัญญา)

๒.๓.๘ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยตรวจความครบถ้วนถูกต้องของ  
ข้อมูลและความเหมาะสมผลในการจัดซื้อ **รถทุกคัน**

--- ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และ สำเนาใบบันทึกการขาย (sale slip)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อบต.นิคม

รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด (กระบะตอนเดียว) หมายเลขทะเบียน บธ ๙๓๕๕บุรีรัมย์

วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลนิคม


ข้าพเจ้า นายสมพงษ์ ศรีสีง่า ตำแหน่ง (นายสมพงษ์ ศรีสีง่า)

ขออนุญาตใช้รถ (ใบที่ใบ) รถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อ นำไปใช้ในการขนส่งสินค้า จำนวน 4


ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:00

ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เวลา 16:30

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต  
(นายสมพงษ์ ศรีสีง่า)  
ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

(ลงชื่อ)  หัวหน้าส่วนราชการ  
(นายสมพงษ์ ศรีสีง่า)  
นายก อบต.นิคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พิจารณาแล้ว  
( )อนุมัติ ( )ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
(นายอนุพันธ์ แก้วทองเอก)  
รองนายก อบต.นิคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

- หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ
- วิ่งได้ประมาณ กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน 4
1. นายสมพงษ์ ศรีสีง่า 2 นายสมพงษ์ ศรีสีง่า
  3. นายวิวัฒน์ ธีรธรรม 4 นายอนุพันธ์ แก้วทองเอก

รถยนต์ ยี่ห้อ พอร์ค (กระบะตอนเดียว) หมายเลขทะเบียน บข ๕๓๕๕ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
1	1/7/65	09:๕๐	วิมล	โต้งไฉย	104646	1/7/65	๐๙:๐๐				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... และ สำเนาใบบันทึกรายการขาย (sale slip)

.....

.....

.....

.....

.....



เอกสารการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนบุคคล  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
(แบบ 2/แบบ 3/แบบ 4/แบบ 5/แบบ 6)



ผู้รับผิดชอบ นายชุมพล แก้วขวัญไกร

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

รถยนต์บรรทุกติดเครนไฮดรอลิกพร้อมกระเช้าไฟฟ้า

หมายเลขทะเบียน 82-4876 บุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

วันเริ่มต้นการบันทึก...../...../.....วันสิ้นสุดการบันทึก...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อบต.นิคม  
รถยนต์บรรทุกติดเครนไฮดรอลิกพร้อมกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 82-4876 ปุรีรัมย์

วันที่ ๕๙ เดือน กพ พ.ศ. ๕๕


เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม


ข้าพเจ้า น ๕๗ ผู้รับตำแหน่ง นายอรรถวิทย์

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ไร่เกษตร มีคนนั่ง 2 คน

เมื่อวันที่ ๕๙ เดือน กพ พ.ศ. ๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ถึงวันที่ ๕๙ เดือน กพ พ.ศ. ๕๕ เวลา น.

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต  
( น ๕๗ )

(ลงชื่อ)  หัวหน้าส่วนราชการ

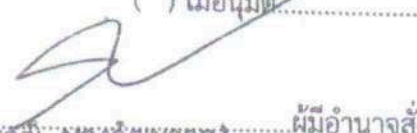
(นายสมพงษ์ ศรีสง่า)  
ผู้อำนวยการกองช่างบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ ๕๙ เดือน กพ พ.ศ. ๕๕

๕๙ ก.พ. ๒๕๕๕

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) (นายสุรวิทย์ บองวิวัฒนาภู่) ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม) 

วันที่ ๕๙ เดือน กพ พ.ศ. ๕๕

๕๙ ก.พ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง 3112๕ ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ

วิ่งได้ประมาณ ..... กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน ..... คน ดังนี้

- 1. .... 2. ....
- 3. .... 4. ....

876

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปต.นิคม  
รถยนต์บรรทุกติดเครนไฮดรอลิกพร้อมกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 82-4876 บุรีรัมย์

วันที่ 19 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๕๕

เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลนิคม  
ข้าพเจ้า น. ๖๐ ๕๖๖๖ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ๕ ไร่ ๖ งาน ๑๐ ตารางวา  
เพื่อ ปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์  
มีคนนั่ง 3 คน  
ในวันที่ 19 ๑๑ ๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ถึงวันที่ 19 ๑๑ ๕๕ เวลา น.

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้ขออนุญาต  
( น. ๖๐ ๕๖๖๖ )

(ลงชื่อ) [Signature] หัวหน้าส่วนราชการ  
( นายสมพงษ์ ศรีสง่า )  
วันที่ 19 ๑๑ ๕๕ พ.ศ.

๑๑ ก.ค. 2555

พิจารณาแล้ว  
 อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
( [Signature] )  
วันที่ 19 ๑๑ ๕๕ พ.ศ.

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง 32742 ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ  
วิ่งได้ประมาณ ..... กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน ..... คน ดังนี้  
1 น. ๖๐ ๕๖๖๖ 2 นายสมพงษ์ ศรีสง่า  
3 น. ๖๐ ๕๖๖๖ 4







เอกสารการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนบุคคล  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
(แบบ 2/แบบ 3/แบบ 4/แบบ 5/แบบ 6)



ผู้รับผิดชอบ นายรชา ชุนรัมย์  
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน  
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนร 408 บุรีรัมย์  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

วันเริ่มต้นการบันทึก...../ก.ค./๖๕ วันสิ้นสุดการบันทึก...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปค.นิคม  
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนร ๕๐๘ บุรีรัมย์

วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม

ข้าพเจ้า นายวิวัฒน์ วิชาพรธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) บ้านหนองตา

เพื่อ ขับรถควบคุมงานถนนคอนกรีต มีคนนั่ง ๑ คน

ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙:๓๐ น.

ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๖:๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต

(นายวิวัฒน์ วิชาพรธรรม)

(ลงชื่อ)  หัวหน้าส่วนราชการ

(นายสมปอง ศรีสง่า)

ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(นายสุรวิทย์ ปองวิวัฒนากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

รักษาการแทนนายก อบจ.บุรีรัมย์ ตำบลนิคม

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง ๕๑๒๑๙ ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ

วิ่งได้ประมาณ ..... กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน ๑ คน ดังนี้

1. นายวิวัฒน์ วิชาพรธรรม 2. ....

3. .... 4. ....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปท.นิคม  
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนร ๕๐๘ บุรีรัมย์

วันที่ 7 เดือน ๖๑.๗ พ.ศ.๖๒

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม  
ข้าพเจ้า น.ส. สุวิภา สุทธิพร ตำแหน่ง งาม.จัดเก็บ กบ.โต อื่นๆ  
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) โยนน้ำแข็งในชุมชน / โยนน้ำรี ปรอทหรือรัง  
เพื่อ เก็บขยะในชุมชน  
ในวันที่ 7 1๗.๗.๖๒ มีคนนั่ง 1  
ถึงวันที่ 7 1๗.๗.๖๒ เวลา 10.00  
เวลา 12.00

(ลงชื่อ) สุวิภา ผู้ขออนุญาต  
( น.ส. สุวิภา สุทธิพร )

(ลงชื่อ) [Signature] หัวหน้าส่วน  
( นายสมพงษ์ ศรีสง่า )

~~วันผู้อำนวยการตำบลนิคม~~

พิจารณาแล้ว  
 อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
( นายสมพงษ์ ศรีสง่า )  
สถานที่เกิดเหตุในเขตพื้นที่ตำบลนิคม  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ เลขไมล์ก่อนเดินทาง 493560 48 ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ .....  
วิ่งได้ประมาณ ..... กิโลเมตร มีคนนั่ง จำนวน .....  
1 ..... 2 .....  
3 ..... 4 .....

บันทึกการใช้รถ

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนร 408 บุรีรัมย์

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
1	9/2/2565	09:10	จ.จ.น	บ้านหนองตะเภา	43219	9/2/2565	16:10	43237	18	จ.จ.น	
2	10/2/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 18, 11, 2	43237	10/2/2565	16:10	43265	28	จ.จ.น	
3	11/2/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 2, 11	43265	11/2/2565	12:00	43295	30	จ.จ.น	
4	18/2/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 18	43295	18/2/2565	16:30	43362	67	จ.จ.น	
5	28/2/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 18	43362	28/2/2565	16:30	43421	59	จ.จ.น	
6	1/3/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 24	43421	1/3/2565	16:10	43486	65	จ.จ.น	
7	9/3/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 4-24	43486	9/3/2565	11:30	43518	92	จ.จ.น	
8	8/3/2565	09:00	จ.จ.น	บ้าน 14, 2, 12	43518	8/3/2565	10:00	43560	42	จ.จ.น	
9	7/4/2565	10:00	จ.จ.น	บ้าน 11, 10, 10, 10	43560	7/4/2565	12:00	43572	12	จ.จ.น	
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
 (...จ.จ.น... 21/10/2565)  
 ตำแหน่ง...ผู้ช่วยนายช่างเทคนิค



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗/๖๖/๗)

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบควบคุมและติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘  
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๑  
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้และรักษารถยนต์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดตามระเบียบและหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยได้รับแจ้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากไม่มีการจัดทำหลักเกณฑ์ในการใช้รถส่วนกลาง หรือจัดทำไม่เหมาะสม มีการนำรถส่วนกลางไปใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ตลอดจนนำรถส่วนกลางไปเก็บที่บ้านพักของตนเสมือนเป็นรถยนต์ส่วนตัว อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นการรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงให้จังหวัดกำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือที่อ้างถึงโดยเคร่งครัด และติดตามและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือดังกล่าวอย่างใกล้ชิด หากพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก็ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สุชาติ ชื่นชูธรรม

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๘๐๔๔

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๐๗๒



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗/ถก

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓  
๒. แบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๐๐ ง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถ download ระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้ที่ [www.ratchakittha.soc.go.th](http://www.ratchakittha.soc.go.th) หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ชัดเจนและถูกต้อง ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่อ้างถึง และชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. รถส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่ากรมมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเช่ารถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบัญชีรถที่ได้มาโดยการเช่าแยกจากบัญชีรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบ

/๓. การใช้รถ ...

### ๓. การใช้รถ

๓.๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานพิธีการ งานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

#### ๓.๒ รถส่วนกลาง

(๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ

(๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

(๓) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบรถว่ามีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ เช่น การนำรถยนต์พยาบาลฉุกเฉินไปส่งเอกสาร เป็นต้น หากตรวจสอบพบว่า มีการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

(๔) กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด

### ๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๔.๑ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

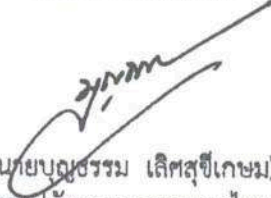
๔.๒ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

/๕. ผู้ใช้รถ...

๕. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่กรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ เช่น การใช้รถประจำตำแหน่งในการเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริงตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่งที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)  
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙  
ผู้ประสานงาน นางสาวฉัตรวรรณ กรรณรงค์ โทร. ๐๙๕-๑๕๙-๑๙๓๗



## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถ ทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดีด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัยหรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

### ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต  
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
.....หรือผู้แทน  
.....(วัน เดือน ปี)

.....  
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์กรบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

#### หมวด ๒

#### การจัดการ

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง



## หมวด ๓

## การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึง การใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่ เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

## หมวด ๔

## การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ  
ผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต  
ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจาก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ  
เก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ  
สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ  
เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว  
ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว  
และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา  
แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้  
ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า  
ถึงอย่างไรก็ตามการสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง  
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้าความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลาสองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซื้อมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค ใส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖  
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕  
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้  
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
จากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง  
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย





### ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต  
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
หรือผู้แทน  
.....(วัน เดือน ปี)

.....  
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้เช่ารถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เลี้ยว ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เพื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....



วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

ผลของคดี .....



## รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้ท้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

#### หมวด ๒

#### การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

## หมวด ๓

## การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึง การใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่ เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔  
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดีแล้ว จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง  
รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก  
ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้า  
ความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้  
ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลา  
สองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซื้อมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ  
เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค ใส้กรองน้ำมันเครื่อง  
แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์  
ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ  
ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ  
ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง  
และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์  
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะ  
ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จ  
ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน  
หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุง  
ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน  
ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้นทันที



ข้อ ๑๘ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖  
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕  
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้  
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
จากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง  
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย





### ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

.....  
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เสิร์ด ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก .....  
ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

.....

ผลของคดี.....



## รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			

## รายงานการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งวดเดือน มกราคม ๒๕๖๔ – ธันวาคม ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคม

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทะเบียนควบคุมการรับ-ส่งจดหมายเรียบร้อยแล้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการลงทะเบียนควบคุมหนังสือภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และง่ายต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารอย่างเหมาะสม
๕. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม การรับและการส่ง
๒. ตรวจสอบเอกสารหนังสือภายใน
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารที่จัดทำไว้
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ เป็นข้อมูลระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๔ – ธันวาคม ๒๕๖๔

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการทะเบียนคุมหนังสือรับและส่ง
๒. ตรวจสอบเอกสารหนังสือภายใน
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร โดยการซักถามและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบและประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ดังนี้

#### ๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

- ๑.๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ พบว่า หนังสือรับบางรายการไม่พบหนังสือหรือสำเนาหนังสือรับ ในแฟ้มหนังสือรับ
- ๑.๒. ด้านทะเบียนหนังสือส่ง พบว่า การลงเลขที่หนังสือ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลางเป็นผู้ลงเลขหนังสือส่งให้



๒. การตรวจสอบทะเบียนฉบับที่กข้อความ(หนังสือภายใน)

พบว่าไม่มีการลงเลขที่บันทึกข้อความ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง

หนังสือรับ การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ไม่ลำดับเลขรับให้เกิดความสะดวกต่อการค้นหาหรือใช้อ้างอิง ไม่พบหนังสือหรือสำเนาหนังสือรับในแฟ้มหนังสือรับ

หนังสือส่ง ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ออกเลขโดยธุรการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และมีสำเนาหนังสือเก็บรักษาเพื่อตรวจสอบ

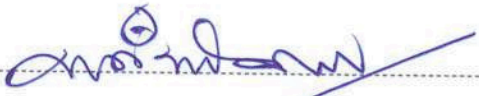
๒. ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)

ไม่ลงเลขที่บันทึกข้อความ ในหนึ่งวันพบว่ามียุติกข้อความ ถึงหน่วยงานภายในอื่นมากกว่า ๑ ฉบับ ทำให้ไม่ทราบลำดับของบันทึกข้อความ ควรให้มีเลขบันทึกข้อความทุกฉบับเพื่อการตรวจสอบค้นหาได้ง่าย


ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกองที่ได้รับมอบหมาย ควรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ พร้อมทั้งติดตามเอกสารแต่ละเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันการสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องภายหลัง

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบภายใน  
(นางสาววงเดือน สุขณา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

(ลงชื่อ)  31 ส.ค. 2565  
นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

(ลงชื่อ)  31/8/65  
นายบุญมี ม่วงศรี  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านงานสารบรรณ

.....

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบว่า การรับส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเพื่อให้การรับและโต้ตอบหนังสือที่มีชั้นความเร็วได้ตามกำหนดเวลา ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับต้นหรือผู้ปฏิบัติ ซึ่งคุ้นเคยกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
๓. การพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน

## การใช้แบบสอบถาม

### ๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำเครื่องหมาย “Θ” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบาย วิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

๔. สรุป ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า


๑. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

๒. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
กระดาษทำการด้านงานสารบรรณ กองช่าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>๑. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</b></p> <p>๑. มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือชั้นความลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๔. มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ</p> <p>๕. มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง</p>	/	/	<p>ไม่พบหนังสือชั้นความลับ</p> <p>การจัดเก็บหนังสือไม่ครบถ้วน</p>
<p><b>สรุป : การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</b> มีการปฏิบัติควบคุมเพียงพอหรือไม่เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	/		<p>ควรออกเลขหนังสือภายในทุกฉบับเพื่อการสืบค้น และตรวจสอบได้ง่าย</p>
<p><b>๒. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</b></p> <p>๑. มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p>๓. มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ในกรณีขาดอัตรากำลัง</p>	/	/	<p>มีบุคลากรเพียงพอ ตามคำสั่งที่ ๖๑/๒๕๖๕ ลว.๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>
<p><b>สรุป : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</b> มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและปฏิบัติได้ถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	/		<p>ยังขาดการเก็บรักษาหนังสือให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบเมื่อต้องใช้</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๓. การพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน</b> ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจุ ๒. มีการถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างาน ๓. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ ๔. มีการอบรมความรู้เรื่องกฎระเบียบงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	/		
<b>สรุป : การพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน</b> มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร	/		ยังขาดความละเอียดในการจัดเก็บเอกสาร และการลงเลขหนังสือภายใน

  
 ชื่อผู้ประเมิน (.....)  
 ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่...../..สิงหาคม../๒๕๖๕.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนจดหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลางทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p>	



ผู้จัดทำ

(นางสาววงเดือน สุขณา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕



ผู้ตรวจสอบ

(นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

ปี 2564	คู่มือสาร 27 มิ.ย.65	บันทึกข้อความ เรื่อง	หมายเหตุ
เลขบันทึก	ว/ด/ป ที่ลงบันทึก	กองช่าง	
ไม่มีทะเบียนคุม			เล่มที่1
73803/	8 ก.ย.64	การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณียังไม่ได้ดำเนินการก่องหนผู้กพัน	
73803/	7 ก.ย.64	ขอกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่องหนผู้กพัน	
73803/	22 ก.ย.64	ขอขยายเวลาส่งรายละเอียดการกันเงินรายจ่าย กรณีก่องหนผู้กพัน แบบ กง.1	ควรทำสมุดบันทึก
73803/	30 ส.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา และส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	คุมเลขบันทึกข้อความ
73803/	19 ส.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Hi-class หมายเลขครุภัณฑ์	
73803/	13 ก.ย.64	ขอเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	
73803/	20 ส.ค.64	ขอเสนอญัตติ	
73803/	19 ส.ค.64	ขอเสนอญัตติ	
73803/	28 ก.ย.64	ขออนุมัติกันเงินรายจ่าย กรณีก่องหนผู้กพัน	
73803/	27 ก.ย.64	ขออนุมัติกันเงินรายจ่าย กรณีก่องหนผู้กพัน	
73803/	7 ก.ย.64	ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	
73803/	20 ส.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา	
73803/	20 ส.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อผ้ามาวน	
73803/	20 ส.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	
73803/	17 ก.ย.64	ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแก้ไข	
73803/	17 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายงานขยายเขตจำหน่ายแรงสูง และติดตั้งหม้อแปลง	
73803/	17 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
73803/	27 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อผ้าปรับแสง พร้อมติดตั้ง จำนวน 7 ชุด	
73803/	21 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 21 รายการ	
73803/	14 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการซ่อมสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านลิ้นเกีย	
73803/	27 ก.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	
73803/	9 ก.ย.64	ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เวิร์กช็อป กองช่าง	
73803/	27 ก.ย.64	ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	
73803/	10 ก.ย.64	ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	
73803/	24 ส.ค.64	ฎีกากันเงินรายจ่าย	
73803/	21 ก.ค.64	ปรับปรุงสถานที่ในการปฏิบัติงาน	
		ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหูทำนบ	
		ม.13 ตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์	
73803/	22 ก.ค.64	รายงานการขอยกเลิกโครงการใช้จ่ายเงินสะสม	
73803/	20 ก.ย.64	รายงานการสำรวจ/ประมาณการถนนดินลงหินคลุก และถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	
73803/	30 ส.ค.64	รายงานขอความเห็นชอบจัดทำ TOR จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 21 รายการ	
73803/	23 ก.ย.64	รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	

ปี 2564	คู่มือสาร 27 มิ.ย.65	บันทึกข้อความ เรื่อง	หมายเหตุ
เลขบันทึก	ว/ด/ป ที่ลงบันทึก	กองช่าง	
ไม่มีทะเบียนคุม			เล่มที่1
		และกำหนดราคากลาง	
73803/	16 ก.ค.64	ขอความเห็นชอบ/อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	
		และขออนุมัติเบิกจ่าย	
73803/	ก.ค.64	ขอปรับลดปริมาณงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังสำนักงาน	ไม่ระบุวันที่/อนุมัติครบ
73803/	6 ก.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการก่อสร้างท่อลำเรียงน้ำจากแม่น้ำมูลเข้าแหล่ง	
		น้ำกุดนาแซง บ้านโคกก่อง ม.2 ต.นิคม อ.สตึก จ.บุรีรัมย์	
73803/	30 มิ.ย.64	ขออนุมัติออกตรวจงานสำหรับงานจ้างโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	
		บารตำหนัก ม.21 ต.คม อ.สตึก จ.บุรีรัมย์	
73803/	5 ก.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน	
73803/	30 มิ.ย.64	ขออนุมัติออกตรวจงานสำหรับงานจ้างโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	สำเนา
		บ้านลิ้นเกีย ม.13	
73803/	30 มิ.ย.64	ขออนุมัติออกตรวจงานสำหรับงานจ้างโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	สำเนา
		บ้านหัวช้าง ม.6	
73803/	24 มิ.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก	
		แบบรางตัวยู บ้านโคกก่อง ม.2	
73803/	22 มิ.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านโคกอิสระ	
		ม.10 ต.นิคม จากประปาหมู่บ้านไป บ้านโนนพะไล	
73803/	11 มิ.ย.64	รายงานแจ้งหม้อแปลงไฟฟ้าจ่ายโหลดเกินพิกัด	
73803/	10 มิ.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านตลาด	
		ม.8 จากบ้านนายบุญเรือง ยามตี ไป ท้องตาดสายที่ 2 จากบ้านนายประดิษฐ์	
		วิรุณราช ไป ทางหลวงสาย 2226	
73803/	9 มิ.ย.64	รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
73803/	9 มิ.ย.64	รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
73803/	9 มิ.ย.64	รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำ TOR จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ และ	
		กำหนดราคากลาง	
73803/	7 มิ.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านดงยายเภา	
		ม.3 จากบ้านนายวิบูลย์รัตน์ บุญอาจ ถึง บ้านนายประยุทธ์ จะจิตรัมย์	
73803/	2 มิ.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านสวายสอ	
		ม.15 จากบ้านนายพรมมา อนุกุล ไปสวนยางทงมี ชอบมาก	
73803/	21 พ.ค.64	รายงานการตรวจรับพัสดุ โครงการก่อสร้างเสริมผิวลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	
73803/	20 พ.ค.64	รายงานปริมาณงานตามแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ ใบประมาณราคา	
		และสัญญาจ้างก่อสร้าง	



ปี 2564	คูเอกสาร 27 มิ.ย.65	บันทึกข้อความ เรื่อง	หมายเหตุ
เลขบันทึก	ว/ด/ป ที่ลงบันทึก	กองช่าง	
ไม่มีทะเบียนคุม			เล่มที่1
73803/	17 พ.ค.64	รายงานการชี้แจงเหตุผลที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย จำนวน 4 โครงการ	
73803/	19 พ.ค.64	ขออนุญาตออกตรวจโครงการปรับปรุงระบบประปา ถึงตักกะกอนน้ำผิวดิน (แบบไม่ตอกเข็ม) บ้านกุดชุมแสง ม.11	
73803/	17 พ.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการธนาคารน้ำใต้ดินระบบเปิด (ขุดดินหนองตุมกา) บ้านหนองม่วงเหนือ ม.23	
73803/	17 พ.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า	
73803/	14 พ.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการธนาคารน้ำใต้ดินระบบเปิด (ขุดดินหนองตุมกา) บ้านหนองม่วงเหนือ ม.23	
73803/	28 เม.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบ้านสวายสอ ม.15	
73803/	26 เม.ย.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบ้านดงยายเภา ม.3	
73803/	19 เม.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน พัฒมอุตสาหกรรมแบบสาย ติดผนัง ขนาด 30 นิ้ว จำนวน 5 ตัว	
73803/	31 มี.ค.64	รายงานระยะทางการก่อสร้างตลาดเคลื่อนจากแบบแปลนก่อสร้าง	
73803/	30 มี.ค.64	ขออนุญาตออกตรวจงานโครงการปรับปรุงถนนดินลงหินคลุกบ้านคำหนัก ม.21	
73803/	25 มี.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันภัยรถยนต์ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564	
73803/	23 มี.ค.64	รายงานชี้แจงเพิ่มเติม โครงการปรับปรุงถนนดินลงหินลูกรัง บ้านดงยายเภา ม.3	
73803/	17 มี.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อฟอร์ด (กระบะตอนเดียว) หมายเลขทะเบียน บธ 9355 บุรีรัมย์ หมายเลขครุภัณฑ์ 001-52-0004	
73803/	8 มี.ค.64	ตรวจสอบปริมาณหินคลุกโครงการปรับปรุงพื้นที่ตลาดชุมชน บ้านตลาด ม.8	ไม่มีเลขของระบุ ไม่มีเลขที่ ระบุ
73803/	1 มี.ค.64	ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
73803/	2 ก.พ.64	รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลาง	
73803/	28 ม.ค.64	รายงานการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินกรณีออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือ รับรองการทำประโยชน์	
73803/	22 ม.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน พัฒมอุตสาหกรรมแบบสายติดผนังขนาด 30 นิ้ว จำนวน 5 ตัว	
73803/	21 ม.ค.64	ขออนุมัติซ่อมรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อฟอร์ด (กระบะตอนเดียว)หมายเลขทะเบียน บธ 9355 บุรีรัมย์	
73803/	15 ม.ค.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ธันวาคม 2563	

ปี 2564	ดูเอกสาร 28 มิ.ย.65	บันทึกข้อความ เรื่อง	หมายเหตุ
เลขบันทึก	ว/ด/ป ที่ลงบันทึก	กองช่าง	
ไม่มีทะเบียนคุม			เล่มที่ 2
73803/-	28 ธ.ค.64	รายงานการดำเนินการลากแผลบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านดงยายเภา ม.3	
73803/-	20 ธ.ค.64	รายงานผลการพิจารณาการประเมินค่าเสียหาย	
73803/-	22 ธ.ค.64	ขออนุมัติขอมรยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบกองช่าง	
73803/-	17 ธ.ค.64	ขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 82-4876 บร.	
73803/-	16 ธ.ค.64	การพิจารณาคัดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0	
73803/-	8 ธ.ค.64	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า	
73803/-	15 พ.ย.64	รายงานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	
		ประจำปีงบประมาณ 2565	
73803/-	12 พ.ย.64	รายงานการตรวจสอบรูปแบบรายการปริมาณงานโครงการซ่อมแซมถนนหินคลุก	
		สายทางจากบ้านโคกอิสระ ม.10 ถึงบ้านหัวช้าง ม.6	
73803/-	11 พ.ย.64	รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (กองช่าง)	
73803/-	5 พ.ย.64	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านโนนพะไลย์	
		ม.14 ต.นิคม	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ปที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
1	การตรวจติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานของอปท.ในพื้นที่บุรีรัมย์	4/1/64	ระเบียบสารบรรณ	
2	คำสั่งปลด รองนายก นายบุญจันทร์ ดวงทุ่งสา 30 ธันวาคม 2563	4/1/64		
3	คำสั่งแต่งตั้งรองนายก นายสมาน โพธิ์ล้อม 30 ธันวาคม 2563	4/1/64		
4	แจ้งการประชุมโครงการ ส่งเสริมศักยภาพให้แก่พนักงาน อปท.นิคม	7/1/64		
5	ข้อร้องเรียนบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์	8/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
6	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต	8/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
7	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แก้ไขอัตราค่าลงทะเบียนหลักสูตร	8/1/64		
8	แจ้งผลการทดสอบ	12/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
9	แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ ในสถานการณ์การแพร่	12/1/64		
10	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับเอกสารที่ดิน	12/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
11	ขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540	15/1/64		
12	รับรองรายงานการประชุมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพให้แก่พนักงาน อปท.	15/1/64		
13	แจ้งผลการทดสอบ	18/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
14	แจ้งผลการทดสอบ	18/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
15	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.24	18/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
16	ซักซ้อมความเข้าใจการดำเนินการสำรวจอาคารที่อยู่ริมเชิงลาดบ่อน้ำ	18/1/64		
17	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินกรณีออกโฉนดที่ดินหรือ	19/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
18	แจ้งผลทดสอบ ม.23			
19	การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปี 2564แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมการ	20/1/64		
20	แผนงาน ค.ศึกษาสำรวจจุดจ่ายรถน้ำบาดาลเพื่อประชาชน ตามถนน	20/1/64	หนังสือไปอยู่เล่มที่ 2	
21	ขอให้ยืนยันความพร้อมในการบริหารจัดการด้านไฟฟ้า ค.ศึกษาสำรวจ	20/1/64	หนังสือไปอยู่เล่มที่ 2	
22	ขอความอนุเคราะห์ช่างเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	20/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
23	รายงานการตรวจสอบการคลังการเงินการบัญชีและพัสดุของอปท.2563	21/1/64		
24	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต บ.เขินแอนด์เอ็นแลนด์	21/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
25	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินกรณีออกโฉนดที่ดินม.6	22/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
26	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	22/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
27	ขอเชิญประชุมซักซ้อมการจัดหาพัสดุของ อปท.ปีงบประมาณ 2564	26/1/64		
28	กฎกระทรวง ฉบับที่ 67(2563)ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม	26/1/64		
29	การกำหนดวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษและกำหนดวันหยุด	28/1/64		
30	เชิญชวนร่วมลงนามถวายพระพรสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า	28/1/64		
31	รับรองรายงานการประชุม ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพพนักงาน อบต.นิคม	28/1/64		
32	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	28/1/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
33	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	3/2/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
34	ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	4/2/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ปที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
35	ขอแจ้งการดำเนินงานตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี2564	5/2/64		
36	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ ITAS	5/2/64		
37	การประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี 2564	5/2/64		
38	รับรองรายงานการประชุม ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพพนักงาน อบต.นิคม	5/2/64		
39	เชิญประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	5/2/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
40	ขอความร่วมมือกำกับดูแลการเจาะและก่อสร้างบ่อบาดาล	9/2/64		
41	ยกเลิกคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(เลขที่ 001/2564)	9/2/64		
42	ขอส่งมอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 11 รายการ	9/2/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
43	ซักซ้อมความเข้าใจการพิจารณาที่จัดรถยนต์สำหรับรถยนต์ไฟฟ้า	10/2/64		
44	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	10/2/64		
45	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	11/2/64		
46	แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กรณี	11/2/64		
47	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	11/2/64		
48	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	11/2/64		
49	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	11/2/64		
50	ขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม ประจำปีงบประมาณ 2564	15/2/64		
51	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผังเมืองรวมชุมชนสตึก	15/2/64		
52	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.24		ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
53	การสำรวจความหนาแน่นของการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร	15/2/64		
54	แจ้งผลการทดสอบ	15/2/64		
55	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วม ค.ท้องถิ่นก้าวไกลโปร่งใสในงานก่อสร้าง	15/2/64		
56	แนวทางการจัดการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	15/2/64		
57	การชี้แจงแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน 22/2/64 ม.24	17/2/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
58	ขอความอนุเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายสอบเขต ม.13		ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
59	การกำกับดูแลให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิบัติตามกฎหมาย	17/2/64		
60	เชิญเข้าร่วมประชุมสภา	18/2/64		
61	แจ้งผลการทดสอบ	22/2/64		
62	ขอสอบถามข้อมูลการดำเนินโครงการ	23/2/64		
63	แจ้งการทำประกันภัยรชการ 2564	23/2/64		
64	ขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	23/2/64		
65	ขอข้อมูล ส่วนบุคคล เพื่อลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่าน	2/3/64		
66	แจ้งผลทดสอบ ถนน คสล. ม.2 ม.23	2/3		
67	ขอความร่วมมือรวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน	3/3/64		
68	ติดตามงบประมาณการจ่ายขาดเงินสะสม	3/3/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ปที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
69	ขอความอนุเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายสอบแนวเขตทาง		ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
70	บัญชีรายการทรัพย์สิน	4/3/64		
71	การใช้จ่ายเงินสะสม	4/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
72	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุง	5/3/64		
73	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	8/3/64		
74	ขอความร่วมมือในการดำเนินการรวบรวมข้อมูล ค.ประมวลข้อมูล	8/3/64		
75	แนวทางปฏิบัติกรณีการตัดแปลงเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทอื่น	9/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
76	เชิญอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	9/3/64		
77	การให้บริการทดสอบคุณสมบัติวัสดุก่อสร้าง	9/3/64		
78	ส่งมอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านดงยายเกา		ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
79	แจ้งให้ทุกกองดำเนินการกรอกเอกสารแบบฟอร์มขอรับเงินเดือน	9/3/64		
80	ขออนุมัติเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นระบบหลักประกันสุขภาพ	12/3/64		
81	ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมชี้แจงผู้ทำหน้าที่วิทยากร(การเลือกตั้ง)	12/3/64		
82	แจ้งการชี้แนวเขตและหนังสือรับรองแนวเขต	15/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
83	ติดตามการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์	15/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
84	หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	16/3/2564		
85	ค.เสริมสร้างศักยภาพ/การประเมินระบบประปาหมู่บ้าน	17/3/2564		
86	แจ้งผลการทดสอบถนน คสล.ม.2 ม.23	17/3/2564		
87	ให้ชี้แจงเพิ่มเติม	17/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
88	เชิญประชุม 2 เม.ย.64	17/3/64		
89	การรวบรวมข้อมูล ค.พัฒนาเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น(66/70)	19/3/64	ประชาคม	
90	ให้ชี้แจงเพิ่มเติม	22/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
91	ให้ชี้แจงเพิ่มเติม	22/3/64		
92	ขอยกเลิกโครงการ	22/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
93	ชี้แนวเขต	22/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
94	แจ้งผลการทดสอบวัสดุ ค.ก่อสร้างถนน คสล.ม.2	25/3/64		
95	การจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ	25/3/64		
96	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือ	25/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
97	ขอเอกสารประกอบการสอบสวนข้อเท็จจริง	26/3/64		
98	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมการควบคุมงานวางท่อประปา	26/3/64		
99	ขอคัดสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง	29/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
100	ของหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.14	29/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
101	หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.15	29/3/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
102	แจ้งผลการทดสอบโครงการปรับปรุงน้ำปะปาถังตกตะกอน ม.11	1/4/64	มีสำเนาอยู่แฟ้ม2	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ปที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
103	การควบคุมดูแลความปลอดภัยของอาคารและป้ายโฆษณาขนาดใหญ่	1/4/64		
104	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.23	1/4/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
105	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.3 10.00 น.	1/4/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
106	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.3 13.00 น.	1/4/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
107	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	1/4/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
108	ให้ชี้แจงเพิ่มเติม	2/4/64	ไม่มีหนังสือ หรือสำเนา	
109	ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง (สำเนาฉบับ)	5/4/64		
110	ขอความอนุเคราะห์บุคคลากรเข้าร่วมอบรม	8/4/64		
111	กฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง	8/4/64		
112	การแจ้งการรูดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.2543	8/4/64	ขุดดินถมดิน /เล่ม 2ตัวจริง	
113	ขอให้จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ค.ตามข้อบัญญัติ จำนวน 6 ค.	19/4/64		
114	แจ้งผลการทดสอบ ค.ก่อสร้างถนน คสล.ม.3	19/4/64		
115	แจ้งผลการทดสอบ ค.ก่อสร้างถนน คสล.ม.11	19/4/64		
116	แจ้งผลการทดสอบ ค.ก่อสร้างถนน คสล.ม.15	19/4/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
117	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหลักสูตร การควบคุม เครื่องสูบน้ำและมอเตอร์ไฟฟ้าในงานประปา (สัญญา)	20/4/64		
118	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน	20/4/64		
119	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.4	21/4/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
120	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.6	21/4/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
121	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.9	21/4/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
122	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.8	21/4/66	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
123	ขอสอบถามข้อมูลการดำเนินโครงการ ม.6 ม.13	23/4/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
124	แจ้งผลการทดสอบ ขยายไหลทาง ม.6	23/4/64		
125	การดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง work from home และการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน	27/4/64		
126	ร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับข้อพิพาทที่ดิน	27/4/64		
127	แจ้งเข้าดำเนินการโครงการท่อลำเลียงน้ำ ม.2	28/4/64		
128	การรับฟังความคิดเห็นหลักการของร่างพระราชบัญญัติการจัดมหรสพที่มี การใช้เครื่องขยายเสียง	29/4/64		
129	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.23	29/4/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
130	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.14	29/4/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
131	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.14	29/4/66	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
132	ขอหนังสือรับรองที่ดิน ม.3	30/4/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
133	แจ้งผลการทดสอบ ปรับปรุงประปา ม.11	6/5/64		
134	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.10	6/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
135	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.24	6/5/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
136	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.15	11/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
137	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	11/5/64		
138	แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ นอกเหนือโควตาปกติกรณีปฏิบัติในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	11/5/64		
139	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโส	12/5/64		
140	ขอส่งผลทดสอบวัสดุ (ออกแบบผิวจราจรAC) ม.14 ม.10	14/5/64		
141	ขอส่งผลทดสอบวัสดุ (ออกแบบผิวจราจรAC) ม.5 ม.13	14/5/64		
142	ขอให้ อบต.นิคม แจ้งเหตุที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	14/5/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ค/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
143	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมการอบรม	17/5/64		
144	การประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่ 2 ครั้งที่1ปี2564	17/5/64		
145	กฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.2564 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต	17/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
146	การระวางชี้แนวเขต และลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.14	19/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
147	แจ้งผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพประปาและน้ำดิบเพื่อการประปา	21/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
148	แจ้งผลการทดสอบ คสล.ม.2	21/5/64		
149	แจ้งผลการทดสอบ คสล. ม.15	21/5/64		
150	ขอสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	21/5/64		
151	ขอยกเลิกโครงการและของบประมาณแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน	21/5/64		
152	แจ้งทุกส่วนกองปฏิบัติตามแนวทางกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุนฉบับที่2 พ.ศ.2563	21/5/64		
153	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	21/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
154	ขอเปลี่ยนแปลงโครงการในงบประมาณการจ่ายขาดเงินสะสม	21/5/64		
155	เชิญเข้าร่วมประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่2 ครั้งที่1/64	24/5/64		
156	ของบประมาณซ่อมแซมถนนขาด	27/5/64		
157	ขั้นตอนและกระบวนการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะตามพระราชบัญญัติการผังเมืองปี 62	28/5/64		
158	การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565	28/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
159	แจ้งผลการทดสอบ ม.3	28/5/64		
160	แจ้งผลการทดสอบคุณสมบัติวิศวกรและเสนาจรรยา	28/5/64		
161	การใช้จ่ายเงินสะสมครั้งที่2 ประจำปี 2564	31/5/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
162	การสำรวจข้อมูลส่งน้ำ (คลองไส้ไก่)ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ	31/5/64		
163	การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565	2/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
164	ขอให้กำชับเจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจสอบอาคาร	4/6/64		
165	แจ้งผลการทดสอบ ถนน คสล.ม.8	7/6/64		
166	ของบประมาณวางท่อจากกุดนาแวงเชื่อมกุดน้ำจั้น	8/6/64		
167	แจ้งหม้อแปลงไฟฟ้าจ่ายโหลดเกินพิกัด	8/6/64		



ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	คูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ค/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
168	สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ	9/6/64		
169	ขอให้ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลทางหลวงท้องถิ่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ.2566 (เงินอุดหนุน)	11/6/64		
170	ศูนย์เด็กโคกอิสระไฟฟ้ามืดมีปัญหา	11/6/64		
171	แจ้งผลการทดสอบ คสล.ม.10	15/6/64		
172	แจ้งผลการทดสอบ คสล.ม.21	15/6/65		
173	การระงับชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต ม.24	16/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
174	ประกาศกฎกระทรวง ฉบับที่ 70 (พ.ศ.2564)ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	16/6/64		
175	โครงการเร่งรัดออกและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล)	17/6/64		
176	แจ้งแนวทางการใช้เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล	17/6/64		
177	ขอรับการอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณตามข้อบัญญัติ ปิงบ 2564	18/6/64		
178	ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019	18/6/64		
179	แจ้งผลการทดสอบ คสล.ม.13	21/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
180	การระงับชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน	21/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
181	การระงับชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน	21/6/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
182	แจ้งผลการทดสอบ รางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ม.2	21/6/64		
183	แจ้งผลการทดสอบ คสล. ม.5	21/6/64		
184	การระงับชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.15	21/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
185	ขอความร่วมมือดำเนินการจัดทำทนายาคำนำที่ดินระดับต้น	24/6/64		
186	แจ้งผลการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	24/6/64		
187	แจ้งผลการทดสอบ ถนน คสล.ม.6	24/6/64		
188	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม	24/6/64		
189	แนวทางขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อนำไปใช้จ่ายในการแก้ปัญหาความเดือนร้อนให้กับประชาชน(เงินเหลือจ่าย)	24/6/64		
190	มอบหมายหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมินประสิทธิภาพของ อปท	20/6/64		
191	แจ้งผลการทดสอบ ท่อลำเลียงน้ำจากแม่น้ำ ม.2	24/6/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ค/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
192	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการวางและจัดทำผังเมืองรวมชุมชนตำบลสตึก	30/6/64		
193	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.5	30/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
194	กฎกระทรวงฉบับที่70 (พ.ศ.2564)ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	30/6/64		
195	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	30/6/64		
196	ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดกักกันเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรค สถานกักกัน ณ วัดอัมพวัน	30/6/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
197	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.18	2/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
198	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองที่ดิน ม.13	2/7/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
199	ขอส่งประกาศเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	2/7/64		
200	การระวางชี้แนวเขต และลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	6/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
201	ให้จัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ อบต.นิคม	6/7/64		
202	แจ้งแนวทางเพื่อปฏิบัติ	6/7/64		
203	แจ้งแนวทางการดำเนินงานเพื่อถือปฏิบัติ	6/7/64		
203	โครงการรังวัดออกตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล)	8/7/64	ลำดับเลขรับซ้ำ	
204	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	8/7/64		
205	กฎกระทรวง ฉบับที่69 (พ.ศ.2564)ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	12/7/64		
206	แจ้งผลการทดสอบ คสล.หลังสำนักงาน อบต.นิคม	12/7/64		
207	ของบประมาณสนับสนุนการวางท่อระบายน้ำพร้อมฝาปิด	12/7/64		
208	ขอแก้ไขเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร แบบ บ1	12/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
209	ขอแก้ไขเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร	12/7/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
210	การประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่ 3 ครั้งที่1ปี2564	12/7/64		
211	หน้าฎีกาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	12/7/64		
212	หน้าฎีกาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	12/7/64		
213	หน้าฎีกาจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม	12/7/64		
214	หน้าฎีกาค่าจ้างเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน มิถุนายน	12/7/64		
215	แจ้งผลการทดสอบ คสล.ม.2	13/7/64		
216	การขออนุญาตที่ดินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ	13/7/64		
217	การจัดประชุมผังเมืองรวมจังหวัดบุรีรัมย์เพื่อระดมความคิดเห็นในการ	13/7/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	คูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
	วางและจักทำผังเมืองรวม ครั้งที่ 2			
218	รายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบและขอปรับลดปริมาณงานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (หลังสำนักงาน อบต.นิคม)	14/7/64		
219	ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน	15/7/64		
220	ขอเปิดประชุมวิสามัญเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสมแก้ปัญหาความเดือนร้อน			
221	คำสั่ง อบต.นิคมที่ 252/2564 เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการในการปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานกักกันเผ่าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ณ วัดป่าอัมพวัน	15/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
222	การระวางชี้แนวเขต และลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	19/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
223	การจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ	21/7/64		
224	เชิญเข้าร่วมประชุมสภา อบต.นิคม สมัยวิสามัญ สมัยที่1 ปี64	22/7/64		
225	ขอความอนุเคราะห์หีบศลากรเข้าร่วมประชุม	27/7/64		
226	โครงการดินแลงน้ำ	27/7/64		
227	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	30/7/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
228	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	30/7/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
229	คำสั่ง อบต.นิคมที่ 271/2564 เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการในการปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานกักกันเผ่าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ณ วัดป่าอัมพวัน	30/7/64		
230	แจ้งผลการทดสอบ รางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ด้วย ม.24	30/7/64		
231	การใช้จ่ายเงินสะสมครั้งที่ 3 ประจำปี 2565	2/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
232	ชักซ่อมการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ/การก่อสร้างไฟฟ้าประติมากรรมพร้อมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า	3/8/64		
233	แจ้งผลการทดสอบ ถนน คสล.หลัง อบต.นิคม	4/8/64		
234	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.18	4/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
235	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.18	4/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
236	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ของ อบต.นิคม	5/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
237	คำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล	5/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
238	ระเบียบกรมโยธาธิการและผังเมืองว่าด้วยการให้บริการงานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ พ.ศ.2554	5/8/64		
239	ขอส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยน้ำท่วม	6/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ค/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
	ในเขตพื้นที่ จ.บุรีรัมย์			
240	คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ปี 2565	9/8/64		
241	เชิญเข้าร่วมประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่3 ครั้งที่1/64	9/8/64		
242	การบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาการถ่ายโอนภารกิจงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาถนนและสะพานที่ อปท.ได้รับการถ่ายโอน	9/8/64		
243	แจ้งผลทดสอบ ถนน คสล.ม.14	9/8/64		
244	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.18	9/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
245	การสำรวจข้อมูลภารกิจด้านแหล่งน้ำที่ส่วนราชการถ่ายโอนให้แจ้ง อปท.แต่ อปท.ไม่พร้อมรับโอน	13/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
246	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.6	13/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
247	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.3	13/8/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
248	แนวทางการจัดการกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่ตั้งอยู่ในวัด	13/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
249	ทบทวนกำหนดบริเวณที่สามารถขออนุญาตคูศูทหาย(Zoning)	13/8/64		
250	แจ้งค่าใช้จ่ายงานขยายเขตระบบจำหน่ายแรงสูง และติดตั้งหม้อแปลง	15/8/64		
251	การประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่3 ครั้งที่ 2/64	16/8/64		
252	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.3	17/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
253	โครงการขุดลอกกุดสวายสะอาดสาธารณะประโยชน์	17/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
254	คู่มือทดสอบคุณสมบัติวัสดุก่อสร้างทดสอบเพื่อหาค่าแรงอัดแกนเดียว	18/8/64	เล่ม3	
255	อำนวยความสะดวกให้บริษัทที่ปรึกษาเข้าสำรวจและจัดเก็บข้อมูล	18/8/64		
256	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.15	18/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
257	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.14	18/8/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
258	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.24	18/8/66	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
259	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.14	18/8/67	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
260	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.18	18/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
261	ขอบประมาณซ่อมแซมถนนชำรุด	18/8/64		
262	การัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการกิจโรคติดต่อไวรัสโคโรน่า20	19/8/64		
263	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ม.18	19/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
264	ขอความอนุเคราะห์สำรวจและประมาณการราคาซ่อมแซมห้องน้ำ	19/8/64		
265	ขอความอนุเคราะห์สำรวจและประมาณการราคาซ่อมแซมห้องน้ำ	19/8/64		
266	แจ้งชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้งประจำจังหวัดบุรีรัมย์	19/8/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	คูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
267	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	20/8/64	เล่ม3	
268	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	20/8/64		
269	ประกาศกฎกระทรวงกำหนดลักษณะอาคารประเภทอื่นที่ใช้ประกอบ ธุรกิจโรงแรม ฉบับที่ 3	20/8/64	เล่ม3	
270	การแจ้งผลการวินิจฉัยของผู้ตรวจการแผ่นดิน	20/8/64	เล่ม3	
271	แจ้งแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เฟสบุค งานประชาสัมพันธ์ อบต.นิคม	23/8/64		
272	ขอเชิญประชุมสภา อบต.นิคม สมัยสามัญ สมัยที่ 3 ครั้งที่ 2/64	23/8/64		
273	การตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม เพื่อเป็นสถานที่ ทำกระชังเลี้ยงปลา ม.11	23/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
274	การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุ	24/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
275	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ม.13	26/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
276	แจ้งค่าใช้จ่ายงานขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำและไฟสาธารณะ	26/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
277	หน้าฎีกากันเงินรายจ่าย	26/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
278	จ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ นายสมปอง ศรีสง่า (ผอ.กองช่าง)	30/8/64		
279	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	30/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
280	ขอสอบถามข้อมูลการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร	30/8/64		
281	การเตรียมความพร้อมรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2564	30/8/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
282	การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	3/9/64		
283	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.23	3/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
284	คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ กักกัน LQ อบต.นิคม	3/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
285	ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ	6/9/64		
286	ติดตามผลการรังวัดสอบเขตทางสาธารณะประโยชน์	7/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
287	ขอความอนุเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายสอบเขต	7/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
288	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	7/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
289	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	7/9/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
290	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน กรณีออกโฉนดที่ดินหรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์	7/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
291	ขอมไฟฟ้าสาธารณะ	7/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ต/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่2	เล่มที่2
292	การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงาน 2562	13/9/64		
293	การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	13/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
294	แจ้งแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของ อบต.นิคม	13/9/64	เล่ม3	
295	ขอแจ้งสถานการณ์น้ำในแม่น้ำมูล	14/9/64	เล่ม3	
296	ขอแจ้งรายชื่อตำบลเป้าหมายดำเนินโครงการ 1 ตำบล 1 ช่างไฟฟ้า 2565	14/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
297	ขอความอนุเคราะห์ทำถนน คสล.และถนนลงหินคลุก	17/9/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่3	เล่มที่3
298	แจ้งผลการทดสอบ ลานเอนกประสงค์ ม.13	17/9/64		
299	แจ้งผลการทดสอบ ถนน คสล.ม.6	17/9/64		
300	ขอความอนุเคราะห์จัดส่งแบบสอบถามการถ่ายโอนภารกิจ ด้านแหล่งน้ำขนาดเล็กให้ อปท.	17/9/64		
301	ขอขบประมาณซ่อมแซมหินคลุก	20/9/64		
302	ขอเชิญประชุมคณะทำงานตรวจสอบพื้นที่และพิจารณากำหนดบริเวณ ที่สามารถขออนุญาตตัดทรายจังหวัดบุรีรัมย์ครั้งที่1	20/9/64		
303	ขั้นตอนและกระบวนการแก้ไขผังเมืองเฉพาะตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ.2562	20/9/64		
304	ขอขบประมาณซ่อมแซมหินคลุกจากสามแยก ม.3	20/9/64		
305	ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแก้ไข	20/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
306	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	20/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
307	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	20/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
308	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	20/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
309	ขอความอนุเคราะห์ลดกระเช้าพร้อมพนักงานเพื่อตัดกิ่งไม้	20/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
310	กฎกระทรวงการควบคุมไถ่เช่าไฟฟ้า พ.ศ.2564	27/9/64		
311	การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	27/9/64		
312	ขอให้อบต.นิคม ดำเนินการก่อสร้างถนน คสล.	27/9/64		
313	ขออนุมัติจัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล เดือนตุลาคม 2564	27/9/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
314	ขอความอนุเคราะห์ให้ซ่อมลำโพงกระจายเสียงหมู่บ้านที่ชำรุด	5/10/64		
315	การสำรวจแหล่งน้ำชุมชนขนาดเล็กโครงการฝ่าวิกฤติด้วยเศรษฐกิจ และสังคมฐานรากให้พัฒนาก้าวไปตามแนวพระราชดำริ	5/10/64		
316	ขออนุมัติดำเนินการกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Lass)ได้	5/10/64		
317	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	8/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
318	การรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.นิคม และนายก อบต.นิคม	8/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
319	ดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านไทรงาม ม.24 (โรงเรียนบ้านสระกอไทรไปบ้านหนองม่วงเหนือ ม.4 ต.นิคม	8/10/64		
320	ขอถนนเข้าบ้าน (โรงเรียนศูนย์ดำรงธรรม)นายสมาน บุญเยี่ยม ม.6	8/10/64		
321	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	8/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
322	ประกาศกฎกระทรวงกำหนดอาคารที่ต้องทำประกันภัยความรับผิด ตามกฎหมาย พ.ศ.2564	8/10/64		
323	การเตรียมการแก้ไขในพื้นที่ ที่มีการขาดแคลนน้ำ	8/10/64		
324	ขอแนะนำการทดสอบพอลิเมอร์เสริมเส้นใยแบบเส้น	8/10/64		

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่3	เล่มที่3
325	ส่งมอบเอกสารการส่งมอบภารกิจการถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	12/10/64		
326	ขอส่งคู่มือการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2	14/10/64		
327	คำสั่ง ผอ.เลือกตั้งประจำ อบต.นิคม แต่งตั้งช่วยเหลือ ผอ. การเลือกตั้ง	15/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
328	คำสั่ง ผอ.เลือกตั้งประจำ อบต.นิคม แต่งตั้งช่วยเหลือ ผอ. การเลือกตั้ง	15/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
329	ดำเนินการโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านไทรงาม	15/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
330	มอบอำนาจให้รองปลัด อบต.นิคม ปฏิบัติราชการแทนปลัด อบต.นิคม ตามคำสั่งที่ 417/2564 ลว.15 ต.ค.64	15/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
331	ขออนุมัติโอนรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบกองคลัง เพื่อใช้งานในกองช่าง	15/10/64		
332	ขออนุมัติจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2565 และขออนุมัติ ยืมเงินฯ	15/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
333	ขอส่งคู่มือการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2	19/10/64		
334	การรายงานติดตามประเมินผลกระทบทบการควบคุมภายในตามพระราช- บัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ประจำปีงบประมาณ2564	20/10/64		
335	การสำรวจและขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้าง/ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของอปท.ซึ่งได้รับความ เสียหายจากอุทกภัย	20/10/64		
336	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	20/10/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
337	แจ้งแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และการจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและมีได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งแล้วแต่เหตุนั้นมีสาเหตุอันสมควร	21/10/64		
338	แจ้งยื่นขอแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565	25/10/64		
339	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องการหรือ ส่งเสริมสนับสนุน (ฉบับที่3) พ.ศ.2564	1/11/64		
340	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	2/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
341	ขอความอนุเคราะห์ที่บุคลากร	2/11/64		
342	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	3/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
343	ขอหนังสือรับรอง	4/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
344	แจ้งการเปิดตรวจ	4/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
345	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	8/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
346	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	10/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
347	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	10/11/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
348	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมประชุม	12/11/64		
349	ประกาศชุดมาตรฐานการทดสอบวัสดุสิ่งเครื่องทางปูพื้น	12/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	



ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่3	เล่มที่3
350	ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตาม พรบ.วินัยการเงินฯ	12/11/64		
351	คู่มือทดสอบการเจาะสำรวจชั้นดิน	17/11/64		
352	คำสั่ง ผอ.เลือกตั้งประจำ อบต.นิคม แต่งตั้งช่วยเหลือ ผอ. การเลือกตั้ง	17/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
353	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	17/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
354	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	17/11/64		
355	การจัดทำโครงการบริหารจัดการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะ	6/11/64	ขัดแย้งเลขรับซ้ำ	
356	ขอความอนุเคราะห์ร่วมมือประชาสัมพันธ์บทความด้านกฎหมาย	17/11/64		
	จากสำนักงานกฎหมายกรมทางหลวงชนบท			
357	แต่งตั้งคณะบุคคลให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของผอ.กต. นิคม	22/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
358	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	23/11/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
359	ขอเชิญประชุมโครงการฝ่าวิกฤติด้วยเศรษฐกิจและสังคมฐานรากฯ	25/11/64		
360	ขอความอนุเคราะห์เขียนแบบก่อสร้างโรงอาหารของโรงเรียน	25/11/64		
361	ขอใ้หมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปร่วมระวางรังวัดและรับรองแนวเขตที่ดิน	29/11/64		
362	ขอแจ้งรายชื่อตำบลเป้าหมายดำเนินการโครงการ 1 ตำบล	2/12/64		
	1 ช่างไฟฟ้า ประจำปี 2564			
363	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	2/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
364	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	2/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
365	ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การออกแบบและคำนวณ	25/11/64		
	โครงสร้างอาคารเพื่อต้านแรงสั่นสะเทือน			
366	ขอเชิญวมกิจกรรมรับคืนซากเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	2/12/64		
	ในพื้นที่นำร่องจังหวัดบุรีรัมย์			
367	โครงการขุดลอกกุดสวายสาธารณะประโยชน์	2/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
368	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน	8/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
369	การแจ้งผลการวินิจฉัยของผู้ตรวจการแผ่นดิน	13/12/64		
370	การฝึกอบรมโครงการพัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำขนาดเล็กด้าน	13/12/64	วางสลับที่	
	ทรัพยากรน้ำ			
371	การประชุมกลุ่มย่อย ครั้งที่2การวางและจัดทำผังเมือง รวมชุมชนสตึก	14/12/64		
	จังหวัดบุรีรัมย์			
372	ระเบียบคณะกรรมการผังเมืองว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ	15/12/64		
	ผู้มีส่วนได้เสียที่มีสิทธิยื่นคำร้อง การยื่นคำร้อง และวิธีพิจารณา			
	คำร้อง เกี่ยวกับการวางและจัดทำผังเมืองรวม พ.ศ.2564			
373	ขอเชิญร่วมการประชุมผังน้ำ ครั้งที่ 4	15/12/64		
374	ขอสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	16/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
375	ขอสนับสนุนงบประมาณ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	16/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 17 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขรับ	เรื่องหนังสือรับ	ว/ด/ป ที่ลงรับเอกสาร		
ในทะเบียน			เล่มที่3	เล่มที่3
	(2561-2565) ประจำปีงบประมาณ 2564			
376	ขออนุมัติดำเนินงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-25	16/12/64		
377	การดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของเศรษฐกิจ	17/12/64		
378	ขอเสนอโครงการเพื่อรองรับงบประมาณในการก่อสร้าง	17/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
379	รายงานผลการออกตรวจสอบสถานีสูบน้ำไฟฟ้า พร้อมระบบส่งน้ำ บ้านดงยายเภา ม.3	17/12/64		
380	การออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคารเพื่อต้านทานแรงสั่นสะเทือน สะเทือนของแผ่นดินไหว	17/12/64		
381	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณก่อสร้างลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อเนกประสงค์	17/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
382	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	17/12/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
383	ขอส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร(อาคารหอกลั่น อาคารบรรจุสุรา)	17/12/66	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
384	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ม.15	17/12/67	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
385	ขอเสนอโครงการเพื่อรองรับงบประมาณในการก่อสร้างตลาดนัดชุมชน	20/12/64		
386	ขอข้อมูลเกี่ยวกับการบุกรุกที่ดินของรัฐ	21/12/64		
387	คณะกรรมการพิจารณาเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวนป้องกัน โควิด 2019 ฯ	21/12/64		
388	การแต่งตั้งในการปฏิบัติราชการ	22/12/64		
389	ขอสนับสนุนงบประมาณจาก อบต.นิคม	23/12/64		
390	ให้ตรวจสอบเรื่องการถมที่ดิน	23/12/64		
391	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน ม.18	23/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	ตัวจริงอยู่แฟ้มแนวเขต
392	ขอสนับสนุนงบประมาณสร้างถนน คสล.	24/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
393	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน ม.13	27/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	สำเนาอยู่แฟ้มแนวเขต
394	การระวางแนวเขตและการรับรองที่ดิน ม.6	27/12/65	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
395	ขอให้สำรวจรายการสินทรัพย์คงค้างสะสมที่ได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ	28/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
396	ขอเรียนเชิญเป็นเกียรติในพิธีเปิดศูนย์โครงการอาชีพอาสาเทศบาลปทุม256	28/12/64		
397	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	28/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	
398	รายงานการดำเนินการลากแก๊บน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยายเภา ม.3	29/12/64	ไม่มีเอกสาร/หรือสำเนา	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 23 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขสง	เรื่องหนังสือส่งกองช่าง	ว/ค/ป ที่ลงเลขส่งเอกสาร	เรียน (ถึง)	
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
73803/ว.39	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการชี้แนวเขตสาธารณประโยชน์ แปลงทำเลเลี้ยงสัตว์โคกหนองบัว	12/1/64	นายกเทศมนตรีตำบลสตึก	
73803/40	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	12/1/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/41	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	12/1/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/42	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	12/1/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/120	การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรณีออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์	29/1/64	จพง.ที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาสตึก	
73803/118	แจ้งการเข้าดำเนินโครงการก่อสร้างถนนดินลงหินคลุกในเขตสำนักงาน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	28/1/64	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	
73803/113	ให้ความอนุเคราะห์บุคคลากร	28/1/64	ผอ.วิทยาลัยการอาชีพสตึก	
73803/117	ให้ความอนุเคราะห์ช่างเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แล ช่างผู้ควบคุมงานโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์ "โคกหนองนาโมเดล"	28/1/64	นายอำเภอสตึก	
73803/164	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	9/2/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/189	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบเสาเหล็ก	17/2/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/ว262	แนวทางปฏิบัติกรณีการตัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทอื่น เพื่อมาประกอบธุรกิจโรงแรม	11/3/64	ใหญ่บ้าน 15 หมู่บ้าน	
73803/155	ขอสอบถามข้อมูลการดำเนินโครงการ	5/2/64	ผอ.โครงการชลประทานบุรีรัมย์	
73803/193	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	17/2/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/195	ติดตามความคืบหน้าโครงการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ ภายในหมู่บ้านหนองจาน	18/2/64	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/196	ติดตามความคืบหน้าโครงการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ ภายในหมู่บ้านหนองจาน	18/2/64	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/ว233	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามราคาวัสดุ	2/3/64	(ไม่ลืชื่อผู้รับ)	
73803/245	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	4/3/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/267	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้แทนดำเนินการรับเงินค่าจ่ายเงินมัดจำรังวัดที่ สาธารณประโยชน์เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.)ที่ดิน สาธารณประโยชน์"แปลงทำเลเลี้ยงสัตว์โคกหนองนา"	16/3/64	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	
73803/268	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้แทนดำเนินการรับเงินค่าจ่ายเงินมัดจำรังวัดที่ สาธารณประโยชน์เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.)ที่ดิน สาธารณประโยชน์"แปลงทำเลเลี้ยงสัตว์โคกหนองนา"	16/3/64	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	
73803/280	แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	18/3/64	นายประสิทธิ์ น่วมเถื่อน	
73803/320	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	30/3/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/321	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	30/3/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/322	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	30/3/65	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/328	ขอสอบถามสามารถเข้าดำเนินโครงการก่อสร้าง	31/3/64	ผอ.การโครงการชลประทานบุรีรัมย์	

ปี 2564	เริ่มหนังสือ 4 มกราคม 2564	ดูเอกสาร 23 มิ.ย.65	หมายเหตุ	หมายเหตุ
เลขสง	เรื่องหนังสือส่งกองขา	ว/ค/ป ที่ลงเลขส่งเอกสาร	เรียน (ถึง)	
ในทะเบียน			เล่มที่1	เล่มที่1
73803/343	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบวัสดุ	7/4/64	ผอ.แขวงทางหลวงชนบทบุรีรัมย์	
73803/344	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบวัสดุ	7/4/65	ผอ.แขวงทางหลวงชนบทบุรีรัมย์	
73803/345	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	7/4/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/351	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	8/4/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/432	ขอความอนุเคราะห์เจาะหาความหนาผิวจราจรและเส้นจราจรสีเทอร์- โมพลาสติก	11/4/64	ผอ.แขวงทางหลวงชนบทบุรีรัมย์	
ที่พิเศษ/01	ขอติดตามการติดตั้งโคมไฟแสงสว่างถนนสายทางหลวงหมายเลข2226	27/5/64	ผอ.แขวงทางหลวงชนบทบุรีรัมย์	
73803/485	ขอติดตามการติดตั้งโคมไฟแสงสว่างถนนสายทางหลวงหมายเลข2226	27/5/64	ผอ.แขวงทางหลวงชนบทบุรีรัมย์	
73803/486	ขอความอนุเคราะห์นำท่อพีอีและท่อดับเพลิงออกจากแนวก่อสร้าง	31/5/64	ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/494	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	1/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/495	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	1/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/510	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	7/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/515	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	8/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/526	ขอเพิ่มขนาดหม้อแปลง	15/6/64	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/525	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	15/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/535	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	18/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/564	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	30/6/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/609	ติดตามผลการสำรวจและประมาณการค่าใช้จ่าย	20/7/64	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/ว569	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามราคาวัสดุ	2/7/64		ไม่ระบุผู้รับ
73803/630	ขอสอบถามข้อมูลการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร	23/7/64	ผอ.โครงการชลประทานบุรีรัมย์	
73803/615	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	21/7/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/632	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดแท่งคอนกรีต	27/7/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/ว660	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามราคาวัสดุ	13/8/64		น่าจะเป็นทางร่วมต่าง
73803/663	แนวทางการจัดการกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่ตั้งอยู่วัด ธีรณี สงฆ์ ที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดราง	19/8/64	ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์	
73803/736	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	8/9/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/735	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบกำลังอัดประลัยของแท่งตัวอย่างคอนกรีต	8/9/64	โยธาธิการและผังเมือง บร.	
73803/769	ขอสงแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับรัฐวิสาหกิจ	15/9/64	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สตึก	
73803/837	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณการก่อสร้างสะพานข้ามอ่างเก็บน้ำลำตะโคง	30/9/64	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
73803/838	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติก คอนกรีตสายางดงยายเภา ม.3-แยกทางหลวง219	30/9/64	นายอำเภอสตึก	
73803/839	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติก คอนกรีตสายางดงยายเภา ม.3-แยกทางหลวง219	30/9/64	นายอำเภอสตึก	
73803/883	รายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงขอถนนเข้าบ้าน	21/10/64	นายอำเภอสตึก	
73803/923	การขอความอนุเคราะห์บุคลากร	5/11/64	ผอ.วิทยาลัยการอาชีพสตึก	
73803/ว927	การขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามราคาวัสดุ	9/11/64		หจก.ผู้ค้า

