

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้คะแนนรวมการประเมิน ๖๔.๓๔ คะแนน อยู่ในระดับ D และการประเมินด้าน IIT ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการได้คะแนนต่ำในตัวชี้วัดทั้งหมด ๕ รายการ คือ ๗๗.๕๗ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวให้ชัดเจน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันจึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Aaaessment: ITA) ซึ่งถือเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตที่สร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม จากการประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการมีค่าต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวให้ชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันเล็งเห็นว่าผลการประเมินนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมากในการแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององคารบริหารส่วนตำบลไพรวันขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร หน่วยงานภายนอกและประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืม – คืน วัสดุ/อุปกรณ์(ภายในหน่วยงาน)	๓
แบบฟอร์มใบยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์	
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๒. เพื่อกำหนดแนวทางหรือข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหามีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
หมู่ที่ ๖ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/ อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งอุปกรณ์ เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
หมู่ที่ ๖ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ตามรายการบัญชีข้างล้างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดความชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม
( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๗๓๖๔ ๑๐๔๐ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนจาก.....
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ตำบลไพรวัน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ที่ นธ ๗๒๔๐๑/๗๕๖ **วันที่** ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศใช้มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้คะแนนรวมการประเมิน ๖๔.๓๔ คะแนน อยู่ในระดับ D และการประเมินด้าน IIT ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการได้คะแนนต่ำในตัวชี้วัดทั้งหมด ๕ รายการ คือ ๗๗.๕๗ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวให้ชัดเจน

ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้ยังคะแนนการประเมินด้าน IIT ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการได้คะแนนต่ำอยู่ คือ ๗๘.๗๖ คะแนน และระเบียบการประเมินได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O๔๒ หน่วยงานต้องวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศใช้โดยเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประกาศใช้มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน เหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

๑. จัดคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๓. แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบด้วยทั่วกันเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ -

(นายซัมรี มะแอ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ไพรวัน

ความเห็นของรองปลัด

(นางสมฤดี หะยะอาแว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☑ เห็นควร ..... ☐ ไม่เห็นควร .....

(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

☑ อนุมัติ ..... ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเวช คงชูดวง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน		
๒	นางสมฤดี หะยีอาแว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน		
๓	นายซัมรี มะแอ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางนฤมล อับดุลยาแล	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายโชค เสาร์พูล	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางกานดา ชอบเอียด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๗	นางสาวละออ พรหมทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๘	นางพรรณิภา ไกรนุกูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๙	นางสาวภูริตา เปาะเล็ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๐	นางสาวปิยรัชนี ทองจินดา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๑๑	นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย	นิติกรปฏิบัติการ		
๑๒	นางสาวลลิดา คงชนม์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๓	นางสาวชุติมา เทพกำเนิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๑๔	นางสาวสุขุม โคตรพันธ์	นักจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
๑๕	นางภัทรทาริกา นิรันดร์พุฒ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๖	นายชัช คงบุตร	นายช่างโยธาอาวุโส		
๑๗	นางกาญจนา วรรณลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๘	นางสาวปานหทัย เสาร์พูล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๙	นายญิฮาด ดอรอแม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๒๐	นางเจ๊ะไซนับ ยูโซ๊ะ	ครู		
๒๑	นางสุพรรณนิการ์ สุขเพ็ชร	ครู		
๒๒	นางสาวรอฮานา มะยูโซ๊ะ	ครู		

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	นางสาวรุสนี๊ะ เจ๊ะกาเม๊าะ	ครู		
๒๔	นางรอกีเย๊าะ บินมะยะโกะ	ครู		
๒๕	นางนภาพร บินอาแซ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒๖	นางสุดา สวนพิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๒๗	นางสาวชุรีนุช เพ็ชรนิล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒๘	นางสาวธิดาวรรณ ชูเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๒๙	นายธวัช เรืองสุวรรณ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๓๐	นายสมบูรณ์ศักดิ์ สวนพิบูลย์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๓๑	นายวัชระ หะยะมิน	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		
๓๒	นางสาวนูรฮาฟีฟะห์ ปิยาตู	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๓	นางรีซาน มะมิง	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๔	นางสาวนิเม๊าะ เจ๊ะสะแลแม	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๕	นายมะซากี ตาเย๊ะ	พนักงานขับรถยนต์		
๓๖	นายรุสลัน บินมะดาโอ๊ะ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		
๓๗	นายสบรี อาราเฮง	คนงานทั่วไป		
๓๘	นายสุทิน ทองเทพ	นักการภารโรง		
๓๙	นายอายุ ปิตาราโซ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๐	นายสมชาย จันทร์หงษ์	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๑	นายสุรชาติ มะแอ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๒	นายมูฮำมัดรอปี สือนิ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๓	นายซาฮารี อาแว	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		
๔๔	นายสุริยา สตาปอ	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๔๕	นายมะนาเซ ยูโซะ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๖	นายอาแด ยูซะ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๗	นายมูหาหมัดอารอบี ปิตาราโซ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๘	นายมะรอซี สือนิ	จ้างเหมาบริการซ่อมบำรุง		
๔๙	นางสาวเจ๊ะอูไดหม๊ะ สะดอ	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๐	นางสาวลีซา สตาปอ	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๑	นางสาวลาตีปะห์ มะหลง	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๒	นางสาวฮัมดะห์ อีซอ	จ้างเหมาบริการครู ศพด.		
๕๓	นายอับดุลรอฮิม อุเซ็ง	คนงานทั่วไป		
๕๔	นางสาวสุริยา สะแต	คนงานทั่วไป		

รับรองโดย.....
(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๓