



ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ. 9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 2006

วันที่ 29 มี.ค. 63

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒  
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/ ๙๓๑๖ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ ๙๓๓๓ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบ  
ของส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายชัยวัฒน์ ลิมชิตอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ผื่น ท่อน้ำตาข้างซ้าย  
- เห็นภาพเบลอในเคส ผื่น  
ภาพทส. dmp 9-๒๐๓  
ส่งเข้ามาเพื่อไม่ตกงาน

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)

พนักงานธุรการ ๓ 3

๒๑๓๓๖

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

๑

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๒๙ มี.ค. ๖๓

(นางนพมาศ แก้วพรหมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

# สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙  
ที่ ๘๓๘ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

.....

ตามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ที่ ๑๓๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

## มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณส่วนกลางของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๒. งานด้านการเงินและการบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๓. งานด้านบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๔. งานด้านยุทธศาสตร์และแผนของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๕. งานจัดการทรัพย์สินและการสื่อสารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๖. งานด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
  ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ มอบหมาย โดยกำหนดแบ่งงาน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือแจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนอำนวยการ
- ๑.๓ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑.๔ ประสานงานด้านพิธี รัฐพิธี ต่าง ๆ
- ๑.๕ จัดประชุมประจำเดือน ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๑.๖ ตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้าย ขอช่วยราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

/๑.๙ ดำเนินการ...

- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งรายชื้อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๑๑ จัดทำข้อมูล ทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๑.๑๒ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑๓ ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๑.๑๔ ดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองค่าจ้าง และรับรองค่าตอบแทนตลอดจน หนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๑.๑๕ ตรวจสอบการลา การมาปฏิบัติงาน การขออนุมัติไปราชการ จัดทำและรวบรวมงบเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑๖ จัดให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวร - ตรวจเวร รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ
- ๑.๑๗ ตรวจสอบรายชื้อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และคลังจังหวัดอุบลราชธานี
- ๑.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการดีเด่น ประจำสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๑.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านนโยบายยุทธศาสตร์และแผน โครงการ กิจกรรม เกี่ยวข้องการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒.๒ ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์การพัฒนองค์กร ระบบบริหาร และบุคลากร ของสำนัก
- ๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในภาพรวม
- ๒.๔ ปฏิบัติงานแผนจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. ฝ่ายการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ งานด้านพัสดุ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๓.๒ จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
- ๓.๓ รายงานแผน/ผลการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๓.๔ จัดทำข้อมูลผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO) เข้าในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. ฝ่ายการเงินฯ...

#### ๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๔.๑ เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินและสัญญาเงินยืม
- ๔.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๔.๕ จัดทำรายงาน อส.๓๐๒
- ๔.๖ นำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสังคม
- ๔.๗ จัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง และจัดทำบัญชีระบบ GFMIS
- ๔.๘ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินกองทุน กบข. กสจ. และเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๔.๙ จัดทำแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๔.๑๐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๔.๑๑ ส่งข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๕.๑ ควบคุมและลงทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เข้าในระบบ Internet GFMIS
- ๕.๒ รายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นปี รายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง
- ๕.๓ รายงานน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้อาวุธปืน รายงานการใช้พลังงาน
- ๕.๔ กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ
- ๕.๕ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภคภายในบริเวณ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๕.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
- ๕.๗ กำกับดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕.๘ งานด้านวิทยุสถานีวิทยุคมนาคมในพื้นที่และการใช้วิทยุให้เป็นระบบ กำหนด สัญญาณเรียกขาน ๑๗๓.๗๕๕ , ๑๗๓.๘๐๕ MHz ระบบ VHF/FM และความถี่ ๔๕๔.๕ ๗๘๑.๕ ๗๙๔.๐ ๙๒๕.๑ KHz ระบบ HF/SSB เท่านั้น รับ - ส่ง ข่าวยุทธ บำรุงรักษา ระบบสื่อสารใหม่-ระบบตู้สาขา PABX/เสาอากาศ/ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- ๕.๙ ดูแลระบบโทรศัพท์/ไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- ๕.๑๐ ควบคุมระบบ ดูแลระบบประปาภายในสำนักงาน
- ๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/การปฏิบัติงาน...

### การปฏิบัติงาน

๑. ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดแบ่งหมวดหมู่ การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน พร้อมทำบันทึกมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนระดับ และติดตาม การปฏิบัติงาน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ให้แต่ละฝ่ายเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๔. การเสนอหนังสือราชการของแต่ละฝ่าย ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายทุกเรื่องหากหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้เสนอผ่านผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๗๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๕. ในกรณีผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติตาม คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๗๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๖. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) ชัยวัฒน์ ลิมลิจิตอักษร

(นายชัยวัฒน์ ลิมลิจิตอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวณัตริยา บุตรสวัสดิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล             | ตำแหน่ง                                    | หมายเหตุ                                                                |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายธนาท โสภิตชา            | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ              | ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน<br>ตามคำสั่ง อส.ที่ ๔๐๒๘/๒๕๖๑<br>ลว ๘ ต.ค ๒๕๖๑ |
|          | <b>ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>    |                                            |                                                                         |
| ๒        | นางจิตรา ชลัมพูช           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย                                                    |
| ๓        | นางสาวมณฑิรา บุตรสวัสดิ์   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๔        | นางสมร ทองชุม              | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓                    | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๕        | นายรักษพล โคตรมงคล         | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓                    | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๖        | นางจารุณี วงศ์ชาติ         | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓                    | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๗        | นางสาวรสรินทร์ ปิ่นหอม     | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๘        | นางสาวน้ำทิพย์ คงดี        | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)          | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๙        | นางสาวพิมสิริ ศุภกรรม      | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)    | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๐       | นางปราณี น้อยวรรณะ         | พนักงานราชการ (คนงาน)                      | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๑       | นางสาวเพ็ญพัทธ์ บุญศรี     | พนักงานราชการ (คนงาน)                      | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๒       | นางพรณี ชัยศรี             | พนักงานราชการ (คนงาน)                      | ประจำฝ่าย                                                               |
|          | <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b> |                                            |                                                                         |
| ๑๓       | นางแก้วมณี บุญญาอตุลกิจ    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน         | ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย                                                    |
| ๑๔       | นางเกษแก้ว นิรมานสกุลพงศ์  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน         | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๕       | นางประภาพร จารวงศ์         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | ประจำฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง                                               |
| ๑๖       | นางวนิดา ชันสัมฤทธิ์       | พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔           | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๗       | นายชาลวิทย์ แนวจำปา        | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๘       | นางสาวปาณิสรา จันทิมา      | พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๑๙       | นางสาวอรทัย เทือกท้าว      | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๐       | นางรุ่งนภา ตั้งมานะกุล     | พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)          | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๑       | นางสาวเกษวดี พลเขตต์       | พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)    | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๒       | นายธีรรัตน์ นิรมานสกุลพงศ์ | พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)    | ประจำฝ่าย                                                               |
|          | <b>ฝ่ายการพัสดุ</b>        |                                            |                                                                         |
| ๒๓       | นางเพียงใจ เสี่ยงหวาน      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย                                                    |
| ๒๔       | นางประภาพร จารวงศ์         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๕       | นางสาวปรียา ยิ่งรุ่งโรจน์  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๖       | นางสาวนุชรี มีบุญ          | พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานพัสดุ)           | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๗       | นางสาวสิวลี เสี่ยงหวาน     | พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานธุรการ)          | ประจำฝ่าย                                                               |
| ๒๘       | นางสาวสุวรรณา อุตสระคู     | พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)    | ประจำฝ่าย                                                               |

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล                         | ตำแหน่ง                                 | หมายเหตุ             |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|          | <u>ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน</u>            |                                         |                      |
| ๒๙       | นางสาวสุชัญญา ป้องขาลี                 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน      | ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย |
| ๓๐       | นางนิตพร ศิริลักษณ์                    | พนักงานราชการ (คนงาน)                   | ประจำฝ่าย            |
| ๓๑       | นางกิตติกานต์ สิทธิผล                  | พนักงานราชการ (คนงาน)                   | ประจำฝ่าย            |
| ๓๒       | นางสาวฐิตินันท์ จำปาเรือง              | พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป) | ประจำฝ่าย            |
|          | <u>ฝ่ายจัดการทรัพยากรและการสื่อสาร</u> |                                         |                      |
| ๓๓       | นายพยอม การกล้า                        | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน                    | ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย |
| ๓๔       | นายสมาน วาฤทธิ์                        | พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๓                  | ประจำฝ่าย            |
| ๓๕       | นายวัชรพล นันตะวงษ์                    | พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๓                  | ประจำฝ่าย            |
| ๓๖       | นายธงชัย ทานูมา                        | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓                 | ประจำฝ่าย            |
| ๓๗       | นายมีชัย จันทบิล                       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒              | ประจำฝ่าย            |
| ๓๘       | นายสมบัติ บุญสร้อย                     | พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ บ ๒       | ประจำฝ่าย            |
| ๓๙       | นายบุญธรรม ประทุมรัตน์                 | พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ บ ๒       | ประจำฝ่าย            |
| ๔๐       | นางเอมอร จรุงธรรม                      | พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)       | ประจำฝ่าย            |
| ๔๑       | นายธนัท อุทธา                          | พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานการเกษตร)     | ประจำฝ่าย            |
| ๔๒       | นายอิทธิพล หลอดเงิน                    | พนักงานราชการ (พนักงานวิทยุสื่อสาร)     | ประจำฝ่าย            |
| ๔๓       | นายสมชาย พบลาภ                         | พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)       | ประจำฝ่าย            |
| ๔๔       | นายสุพรรณ ชิงพรหม                      | พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)       | ประจำฝ่าย            |
| ๔๕       | นายเฉลิมเกียรติ เจริญท้าว              | พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)       | ประจำฝ่าย            |
| ๔๖       | นายประมล ทาตระกูลบุตร                  | พนักงานราชการ (คนงาน)                   | ประจำฝ่าย            |
| ๔๗       | นายสุริยะ สืบหล้า                      | พนักงานราชการ (คนงาน)                   | ประจำฝ่าย            |