



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๑๑๐๑๑ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙
ที่ ๑๐๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบ
ของส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายชัยวัฒน์ ลิ้มลิขิตอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① เรียน นายเชษฐาธิเดช
- เห็นควรแจ้งให้ทราบ

นทพท. dmp.9.com
- ดำเนินการต่อไป

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส 3

(นายอนุพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

②ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๒๑ ธ.ค. ๖๓

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

ที่ ๑๐๑๕ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

.....

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

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 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 โดยกำหนดแบ่งงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

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 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งรายชื่อข้าราชการ 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 ดำเนินการขออนุมัติรับรองเงินเดือน 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 ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ 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 (ใบPO) 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 ขอรืบบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินกองทุน กบข. กสจ. และเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๔.๙ จัดทำแบบคำขอรืบบำเหน็จเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๔.๑๐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
- 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 กำกับดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕.๘ งานด้านวิทยุสถานีวิทยุคมนาคมในพื้นที่และการใช้วิทยุให้เป็นระบบ กำหนด สัญญาณเรียกขาน ๑๓๓.๓๕๕ , ๑๓๓.๘๒๕ MHz ระบบ VHF/FM และความถี่ ๔๕๔.๕ ๗๘๑.๕ ๗๙๔.๐ ๗๒๕.๑ KHz ระบบ HF/SSB เท่านั้น รับ - ส่ง ข่าววิทยุ 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 /๒๕๖๓ ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๕. ในกรณีผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติตาม คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๖. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง



(นางจิตรา ชัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) ชัยวัฒน์ ลัมลิขิตอักษร

(นายชัยวัฒน์ ลัมลิขิตอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายประสงค์ สุวรรณโชติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน
			ตามคำสั่ง อส.ที่ ๕๓๐๓/๒๕๖๓
			ลว ๓ ธ.ค ๒๕๖๓
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>		
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 วงค์สะอาด	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓	ประจำฝ่าย
๗	นางสาวรสรินทร์ ปิ่นหอม	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ประจำฝ่าย
๘	นางสาวน้ำทิพย์ คงดี	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	ประจำฝ่าย
๙	นางสาวพิมพ์สิริ ศุภกรรม	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)	ประจำฝ่าย
๑๐	นางปราณี น้อยวรรณะ	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
๑๑	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญศรี	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
๑๒	นางพรรณิ ชัยศรี	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>		
๑๓	นางแก้วมณี บุญญาอดุลยกิจ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
๑๔	นางเกษแก้ว นิรมานสกุลพงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ประจำฝ่าย
๑๕	นางวนิดา ชันสัมฤทธิ์	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔	ประจำฝ่าย
๑๖	นายชาญวิทย์ แนวจำปา	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ประจำฝ่าย
๑๗	นางสาวจิตราพร กายอง	พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ประจำฝ่าย
๑๘	นางสาวอรทัย เทือกท้าว	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)	ประจำฝ่าย
๑๙	นางรุ่งนภา ตั้งมานะกุล	พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)	ประจำฝ่าย
๒๐	นางสาวเกษวดี พลเขตต์	พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)	ประจำฝ่าย
๒๑	นายธีรรัชต์ นิรมานสกุลพงศ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)	ประจำฝ่าย
	<u>ฝ่ายการพัสดุ</u>		
๒๒	นางเพียงใจ เสี่ยงหวาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
๒๓	นางประภาพร จารวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ประจำฝ่าย
๒๔	นางสาวปรียา ยิ่งรุ่งโรจน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ประจำฝ่าย
๒๕	นางสาวนุชรี มีบุญ	พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ประจำฝ่าย
๒๖	นางสาวกิตติยา สร้อยโคกสูง	พนักงานราชการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	ประจำฝ่าย
๒๗	นางสาวสิวลี เสี่ยงหวาน	พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานธุรการ)	ประจำฝ่าย
๒๘	นางสาวสุวรรณา อุดสระคู	พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)	ประจำฝ่าย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน			
๒๙	นางสาวสุชัญญา ป้องชาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
๓๐	นางนิตพร ศิริลักษณ์	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
๓๑	นางกิตติกานต์ สีทธิผล	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
๓๒	นางสาวฐิตินันท์ จำปาเรือง	พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบริหารทั่วไป)	ประจำฝ่าย
ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและการสื่อสาร			
๓๓	นายพยอม การกล้า	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
๓๔	นายสมาน วาฤทธิ์	พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๓	ประจำฝ่าย
๓๕	นายวิชรพล 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 พบลาก	พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)	ประจำฝ่าย
๔๔	นายสุพรรณ ชิงพรหม	พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)	ประจำฝ่าย
๔๕	นายเฉลิมเกียรติ เจริญท้าว	พนักงานราชการ (พนักงานพิทักษ์ป่า)	ประจำฝ่าย
๔๖	นายประมล ทาตรบุตร	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย
๔๗	นายสุริยะ สืบหล้า	พนักงานราชการ (คนงาน)	ประจำฝ่าย