



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ.9 (อำนวยการ)
เลขที่รับ... 2466
วันที่... 20 ต.ค. 67

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๓๗ ต่อ ๑๐๒
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/ ๑๒๕๐๔ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์
และตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งฯ ที่ ๙๔๑ / ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวรรักษา
ความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์ และตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ ประจำเดือน
มกราคม ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งสำเนาเอกสาร
การรับทราบคำสั่งให้ส่วนอำนวยการ รวบรวมไว้เป็นหลักฐานด้วย

(นายประสงค์ สุวรรณเขต)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ส่งให้คดีและกฎหมาย
- ให้คดีและกฎหมาย
ทททท ดพจ. Ubon com.
- ให้นายทททท

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ / 11 ธันวาคม ๒๕๖๗
ดำเนินการตามเสนอ

๒๐๐๗
๒๕๖๗.๑๒.๖๗

นางนพมาศ แก้วพรมชัย
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

ที่ ๙๕๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์ และตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จึงให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์ และตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

๑.๑ มีหน้าที่สำรวจตรวจสอบความเรียบร้อยและเฝ้าระวังอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ในสำนักฯ เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหายถูกทำลาย รวมทั้งให้กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ประจำวันให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๑.๒ เมื่อได้พบเห็นสิ่งบอเหตุที่จะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สิน หรือรับแจ้งเหตุจากยามรักษาการณ์ ในกรณีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ดำเนินการยับยั้งการเกิดเหตุในเบื้องต้น พร้อมกับรายงานสถานการณ์ให้ผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ทราบทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ โดยทันที และรายงานยืนยันเป็นเอกสารในโอกาสแรกที่กระทำได้

๒. การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

๒.๑ ตรวจตรา ดูแล ป้องกัน พิทักษ์รักษาความปลอดภัยแก่อาคาร บริเวณ สถานที่ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การเกิดอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

๒.๒ ในวันราชการระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ให้ประจำอยู่ ณ ป้อมยามทางประตูทางเข้า - ออก เพื่อตรวจยานพาหนะและผู้เข้า - ออก เมื่อหมดเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสำนักฯ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น โดยให้บันทึกชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขทะเบียนพาหนะไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ ที่อยู่ประจำป้อมยามทางเข้า - ออก มีหน้าที่สอบถามผู้ที่มาติดต่อราชการ และแนะนำให้ไปติดต่อราชการยัง ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ให้ถูกต้องด้วย

๒.๓ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบว่าป้อมยามรักษาการณ์ ให้แต่งชุดสีทึบ โดยสวมปลอกแขนสีแดงไว้ที่แขนเสื้อด้านซ้าย และให้นักหวัดเป็นสัญญาณในเวลากลางคืนให้เคาะระฆังบอกเวลาทุก ๑ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๔ ผู้อยู่ยามรักษาการณ ระยะเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ของวันหยุดราชการทุกวัน ให้มีหน้าที่รดน้ำสนามหญ้า และต้นไม้ที่ปลูกประดับไว้ในบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ ให้ทั่วถึงอย่างสม่ำเสมอ และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง

๒.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ยับยั้งการเกิดเหตุ เบื้องต้น พร้อมรายงานสถานการณ์ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยทราบโดยทันที

๒.๖ ทำความสะอาดบริเวณรอบป้อมยาม และริมถนนด้านหน้าสำนักงานตลอดแนวรั้ว สำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๗ เชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ

๓.๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ยามรักษาการณ ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด

๓.๒ เมื่อได้รับแจ้งจากเวรรักษาความปลอดภัย - ยามรักษาการณ ในกรณีมีเหตุการณ์ ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ดำเนินการยับยั้งการเกิดเหตุในเบื้องต้น พร้อมกับรายงาน สถานการณ์ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ หรือผู้รักษาราชการแทนทางโทรศัพท์ หรือช่องทาง อื่นๆ โดยทันที และรายงานยืนยันเป็นเอกสารในโอกาสแรกที่กระทำได้

๔. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้นั้นที่จะต้องหาบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้มี หน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย อยู่ยามรักษาการณ ตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ ในกลุ่มเดียวกันให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตน โดยทำเป็นหนังสือบันทึกยินยอมไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ทราบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ให้บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย อยู่ยามรักษาการณ และตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ ไว้ในสมุดการอยู่เวรรักษา ความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ทราบ ในวันถัดไปทุกวัน ถ้าหากปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ หรือผู้ตรวจ เวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ จงใจ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด หรือความร้ายแรงแก่กรณี ตั้งแต่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก เลื่อนออก และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นอีกด้วย

อนึ่ง เมื่อมีผู้แจ้งเหตุการณ์ลักลอบบุกรุกทำลายป่า และการเกิดไฟป่า มายังสำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ทางโทรศัพท์ จึงให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ มีหน้าที่ และเฝ้าระวังรับโทรศัพท์การแจ้งเหตุดังกล่าวด้วย กรณีได้รับแจ้งเหตุด้านการบุกรุกทำลายป่า ให้แจ้งทาง โทรศัพท์ไปยังผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร หมายเลข ๐๘ ๙๕๘๕ ๓๙๐๑ และด้านไฟฟ้าแจ้ง ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟฟ้า หมายเลข ๐๘ ๑๕๔๗ ๙๘๙๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นางจิตรา ชลัมพ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) ประสงค์ สุวรรณโชติ

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์ ผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ที่ ๘๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ อยู่เวรรักษาความปลอดภัย ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	นายเนติพงศ์ กาหะเพ็ญ	นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	๑	๐๙ ๘๘๓๒ ๘๒๑๖	
๒	นายเฉลิมชัย พรหมภักดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒	๐๖ ๖๐๗๒ ๔๔๖๖	
๓	นายทำนอง สมอ	พนักงานพิทักษ์ป่า	๓	๐๘ ๓๐๕๙ ๑๗๗๐	
๔	นายแสงฟ้า บุญบัวมาศ	พนักงานพิทักษ์ป่า	๔	๐๘ ๖๘๗๖๕๓๔๘	
๕	นายวิฑูรย์ จันทสี	พนักงานพิทักษ์ป่า	๕	๐๙ ๖๒๕๙ ๓๒๐๔	
๖	นายทง ธรรมพร	พนักงานพิทักษ์ป่า	๖	๐๘ ๒๑๔๒ ๐๔๔๖	
๗	นายจักรพันธ์ กาแก้ว	พนักงานพิทักษ์ป่า	๗	๐๙ ๔๓๘๗ ๙๗๗๗	
๘	นายชูชีพ รุนกระโทก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๘	๐๘ ๙๕๕๘๑ ๗๐๒๘	
๙	นายวัชรินทร์ วงษ์ทอง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๙	๐๘ ๗๘๗๙ ๗๐๔๕	
๑๐	นายนรินทร์ ยากุล	พนักงานพิทักษ์ป่า	๑๐	๐๙ ๔๒๘๘ ๕๗๔๗	
๑๑	นายบรรพต กัลกาเทพเทพิล	พนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ส ๓	๑๑	๐๘ ๗๗๑๙ ๔๓๔๗	
๑๒	นายเดชินท์ เชื้อลี	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	๑๒	๐๘ ๑๐๖๒ ๔๓๔๗	
๑๓	นายเชิดชัย ศรีสุรักษ์	คนงาน	๑๓	๐๖ ๔๘๗๕ ๒๕๗๙	
๑๔	ร.อ.ธีรพล สุขแสง	นิติกรชำนาญการ	๑๔	๐๘ ๔๕๔๙ ๘๖๒๘	
๑๕	นายจักรพงษ์ กิ่งวงศา	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	๑๕	๐๙ ๓๔๕๑ ๗๔๔๕	
๑๖	นายยุทธภัทร ไชยทองศรี	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	๑๖	๐๘ ๕๓๓๙ ๘๔๓๐	
๑๗	นายอาทิตย์ พิมพ์บุญมา	พนักงานพิทักษ์ป่า	๑๗	๐๘ ๘๓๕๑ ๕๔๗๖	
๑๘	นายพิชิต วงษ์เตียวตระกูล	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	๑๘	๐๘ ๖๒๕๖ ๖๑๗๐	
๑๙	ว่าที่ร้อยตรีอนุสิทธิ์ ประสพสุข	พนักงานพิทักษ์ป่า	๑๙	๐๘ ๗๓๗๗ ๒๐๙๔	
๒๐	นายประกิจ แก่นกุล	พนักงานธุรการระดับ ส ๒	๒๐	๐๘ ๓๗๒๕ ๕๘๖๑	
๒๑	นายรักษพล โคตรมงคล	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓	๒๑	๐๘ ๕๗๔๑ ๒๐๔๙	
๒๒	นายคทาหัตถ์ คณิตถการ	พนักงานพิทักษ์ป่า	๒๒	๐๙ ๐๒๕๓ ๗๓๐๑	
๒๓	นายนิติพล กล้าเงิน	นิติกรชำนาญการ	๒๓	๐๖ ๑๑๙๗ ๗๑๔๙	
๒๔	นายพิสิฐ หล้าภา	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	๒๔	๐๘ ๔๔๕๖ ๘๐๒๕	
๒๕	นายณัฐพงษ์ ไสภิตชา	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	๒๕	๐๘ ๒๐๖๘ ๖๕๕๕	

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๒๖	นายวัฒนา สมเพชร	คนงาน	๒๖	๐๙ ๔๒๗๑ ๐๘๘๓	
๒๗	นายสิทธิชัย เกาวันะ	พนักงานพิทักษ์ป่า	๒๗	๐๘ ๕๖๑๐ ๓๒๕๓	
๒๘	นายบุญล้อม พงษ์เกษ	พนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ส ๓	๒๘	๐๘ ๖๐๓๖ ๘๒๑๗	
๒๙	นายกิตติศักดิ์ พิมพ์บุญมา	นักวิชาการป่าไม้	๒๙	๐๖ ๕๕๗๓ ๔๐๖๐	
๓๐	นายชินณะ ทองพิมพ์	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	๓๐	๐๘ ๖๒๕๐ ๒๒๑๐	
๓๑	นายธนนชัย เพชรสุก	พนักงานพิทักษ์ป่า	๓๑	๐๙ ๐๓๕๕ ๙๙๒๙	

ข้อ ๒. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	น.ส.วราพร ศรีธรรมมา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๐๙ ๒๓๙๖ ๙๕๕๖	
๒	นางสาวปิยะฉัตร อาจเวทย์	นักวิชาการป่าไม้		๐๙ ๕๘๑๘ ๓๙๖๗	
๓	นางประภาพร จารุงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔	๐๘ ๘๔๗๖ ๒๕๐๐	
๔	น.ส.สุภาพร ศรีกระหวั่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		๐๙ ๕๗๔๐ ๒๗๕๘	
๕	นางสาวศิริมาศ พัทธนี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๕	๐๙ ๕๘๑๘ ๓๙๖๗	
๖	นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		๐๘ ๕๔๔๕ ๐๒๒๙	
๗	นางสาวจตุพร ขนทรัพย์	พนักงานพิทักษ์ป่า	๑๑	๐๙ ๔๔๓๖ ๓๖๖๙	
๘	นางผกามาศ รุนกระโทก	พนักงานพิทักษ์ป่า		๐๘ ๑๗๑๘ ๑๗๗๒	
๙	นางสาวบงกชรัตน์ ภัทรมนัส	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	๑๒	๐๙ ๖๙๖๔ ๘๘๕๗	
๑๐	นางสาวสินีนาง ขมสวน	เจ้าพนักงานธุรการ		๐๘ ๙๒๘๐ ๗๙๙๖	
๑๑	นางพรรณิ ชัยศรี	คนงาน	๑๘	๐๙ ๗๙๒๘ ๒๑๕๙	
๑๒	นางสาวกัลยาณิศา สารชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ		๐๘ ๑๗๑๒ ๔๘๘๕	
๑๓	น.ส.ศศิวรรณ ประจักษ์โทก	นักวิชาการป่าไม้	๑๙	๐๙ ๔๔๘๑ ๒๔๔๗	
๑๔	นางนุชรี มีบุญ	เจ้าพนักงานพัสดุ		๐๙ ๘๖๓๐ ๖๘๒๐	
๑๕	นางภัทรพร วิทักษบุตร	พนักงานพิทักษ์ป่า	๒๕	๐๘ ๗๒๔๓ ๗๑๑๓	
๑๖	นางรุ่งนภา ตั้งมานะกุล	พนักงานพิทักษ์ป่า		๐๘ ๖๓๕๐ ๘๙๓๕	
๑๗	นางสาวปิยดา สุทธิพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๒๖	๐๘ ๑๐๖๗ ๖๒๘๖	
๑๘	นางปราณี น้อยวรรณะ	คนงาน		๐๘ ๑๙๖๖ ๒๕๖๖	

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ข้อ ๓. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ อยู่ยามรักษาการณ์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และ ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่/เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	วันที่/เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑	นายบุญธรรม ประทุมรัตน์	พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ บ ๒ โทร. ๐๘ ๙๗๒๑ ๒๗๕๐	๑,๒,๗,๘,๑๓,๑๔, ๑๙,๒๐,๒๕,๒๖,๓๑	๔,๕,๑๐,๑๑,๑๖, ๑๗,๒๒,๒๓,๒๘,๒๙	
๒	นายประมล ทาตระบุตร	คนงาน โทร. ๐๘ ๐๗๓๕ ๘๓๒๓	๓,๔,๙,๑๐,๑๕,๑๖, ๒๑,๒๒,๒๗,๒๘	๑,๖,๗,๑๒,๑๓,๑๘, ๑๙,๒๔,๒๕,๓๐,๓๑	
๓	นายสมบัติ บุญสร้อย	พนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ส ๒ โทร. ๐๘ ๑๖๐๐ ๘๘๘๘	๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗, ๑๘,๒๓,๒๔,๒๙,๓๐	๒,๓,๘,๙,๑๔,๑๕, ๒๐,๒๑,๒๖,๒๗	

หมายเหตุ ธรรม ประทุมรัตน์

๑. นายบุญธรรม ประทุมรัตน์ หยุดวันที่ ๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๘,๒๑,๒๔,๒๗,๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
 ๒. นายประมล ทาตระบุตร หยุดวันที่ ๒,๕,๘,๑๑,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
 ๓. นายสมบัติ บุญสร้อย หยุดวันที่ ๑,๔,๗,๑๐,๑๓,๑๖,๑๙,๒๒,๒๕,๒๘,๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ข้อ ๔. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ตรวจสอบรักษาความปลอดภัย - ตรวจยามรักษาการณ์ ในขณะที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย - อยู่ยามรักษาการณ์ ตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	นายวินัย บัวศรี	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	๙,๒๕	๐๘ ๙๖๒๔ ๙๕๘๑	
๒	นายประสงค์ สุวรรณโชติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๐,๒๖	๐๙ ๓๔๑๕ ๓๔๕๕	
๓	นายภัทรยศ วิชญพงศ์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๑,๒๗	๐๘ ๙๕๕๕ ๓๙๐๑	
๔	นายปราโมทย์ ราตรี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๒,๒๘	๐๘ ๑๘๗๘ ๐๗๙๕	
๕	นายธเนศ อัครชินเรศ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๓,๒๙	๐๘ ๑๗๕๕ ๓๑๔๗	
๖	นายประทีป เล็กรุ่งเรืองกิจ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๔,๓๐	๐๘ ๖๕๕๓ ๑๔๑๕	
๗	นายสุมิตร ช้อยเพ็ง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑๕,๓๑	๐๘ ๑๕๔๗ ๙๘๙๐	
๘	นายวุฒิกุล งามปัญญา	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	๑๖	๐๘ ๓๑๒๖ ๓๑๕๙	
๙	นายสมโภชน์ เทียงจิตต์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๑,๑๗	๐๘ ๙๘๙๖ ๓๔๘๘	
๑๐	นายธนกฤษ ปองไป	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๒,๑๘	๐๘ ๙๐๘๙ ๗๖๗๓	
๑๑	นางสาวบงกชมาศ พิมพ์สิน	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๓,๑๙	๐๘ ๑๔๕๙ ๑๘๓๕	
๑๒	นายอรุณ สีทา	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๔,๒๐	๐๘ ๖๑๗๗ ๖๘๘๐	
๑๓	นางจิตรา ชลัมพูช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๕,๒๑	๐๘ ๔๘๒๗ ๘๔๘๔	
๑๔	นางขวัญจิตร โสภิตา	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๖,๒๒	๐๘ ๑๐๗๔ ๒๔๓๙	
๑๕	นางนพมาศ แก้วพรมชัย	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๗,๒๓	๐๙ ๕๖๑๙ ๒๖๓๙	
๑๖	นายทศพร สติรัตน์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๘,๒๔	๐๘ ๑๑๔๖ ๕๓๕๓	

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”