



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ ๑๕๗๙๓ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแก้ไขการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบ
และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ <https://www.forest.go.th/person>

(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนา



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า รวมทั้งเพื่อให้ สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง พนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา ตามประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการสรรหา ตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงนาม) **สุรัช อจลบุญ**
(นายสุรัช อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนนทกร บุญเกียรติกุล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑)
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ		๒. กลุ่มงานเทคนิค		๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป		๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	
๑.๑	เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า	๒.๑	พนักงานพิทักษ์ป่า	๓.๑	นักวิชาการป่าไม้	๔.๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการทรัพยากรป่าไม้
๑.๒	เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	๒.๒	เจ้าพนักงานป่าไม้	๓.๒	นักวิทยาศาสตร์		
๑.๓	เจ้าหน้าที่ป่าไม้	๒.๓	ช่างสำรวจ	๓.๓	นักวิจัยป่าไม้		
๑.๔	เจ้าหน้าที่การเกษตร	๒.๔	นายช่างสำรวจ	๓.๔	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย		
๑.๕	ช่างไม้	๒.๕	พนักงานขับเครื่องจักร	๓.๕	นักวิชาการภูมิสารสนเทศ		
๑.๖	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๒.๖	ช่างเครื่องยนต์	๓.๖	นิติกร		
๑.๗	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒.๗	นายช่างเครื่องยนต์	๓.๗	นักวิชาการเกษตร		
๑.๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒.๘	ช่างไฟฟ้า	๓.๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑.๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒.๙	นายช่างไฟฟ้า	๓.๙	นักประชาสัมพันธ์		
๑.๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒.๑๐	นายช่างเทคนิค	๓.๑๐	นักวิชาการเผยแพร่		
๑.๑๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒.๑๑	ช่างศิลป์	๓.๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑.๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒.๑๒	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๓.๑๒	นักวิชาการพัสดุ		
		๒.๑๓	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	๓.๑๓	นักทรัพยากรบุคคล		
				๓.๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
				๓.๑๕	นักจัดการงานทั่วไป		
				๓.๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

หมายเหตุ

- ในกรณีที่พนักงานราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ (กลุ่ม ๒) แต่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะที่กรมป่าไม้กำหนดไว้ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ก็ให้ยกเว้นคุณสมบัติพนักงานราชการผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในการต่อสัญญาครั้งนี้

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑ เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจพื้นที่ ตรวจลาดตระเวน ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกตรวจลาดตระเวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดว่าด้วยกฎหมายการป่าไม้ ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยป้องกันรักษาป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๓ เจ้าหน้าที่ป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเกษตร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๕ ช่างไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัตถุอื่นที่ใช้แทนไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๖ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือนโยบาย รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ สำนวณ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงิน และการธนาคาร
๑.๘ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำและควบคุมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงิน และการธนาคาร บริหารธุรกิจ
๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๐ เจ้าพนักงานพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงินและการธนาคาร การคอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการทั่วไป การเลขานุการ การจัดการสำนักงาน หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๒ เจ้าพนักงานธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานเทคนิค

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ พนักงานพิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานตรวจลาดตระเวนคุ้มครองพื้นที่คงสภาพป่า พื้นที่ป่าปลูก พื้นที่ป่าชุมชน แปลงสาธิต แปลงทดลอง และพื้นที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนให้ความคุ้มครอง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ในงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ)
๒.๒ เจ้าพนักงานป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ ชุมชนและป่าไม้เกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ เกษตรกรรม พืชศาสตร์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๓ ช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ทำแผนที่ ตรวจสอบและถ่ายทอดตำแหน่งแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ลงบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ และคัดลอกแผนที่ เพื่อประกาศเขตพื้นที่ป่าไม้ งานออกแบบ และคำนวณแบบด้านช่างโยธา โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สำรวจ โยธา ช่างอุตสาหกรรม เทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๔ นายช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เขียนแบบการออกแบบและคัดลอกแผนที่ คัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้างการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสำรวจโยธา ก่อสร้าง เขียนแบบ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๕ พนักงานขับเครื่องจักร	- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลาง ขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑-๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒.๖ ช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ประกอบซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ช่างยนต์ เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ เครื่องมือกล ช่างยนต์ ช่างเชื่อมโลหะ ช่างซ่อมบำรุง
๒.๗ นายช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อมเครื่องยนต์ ประกอบดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ช่างยนต์เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ เครื่องมือกล เทคนิคเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคโนโลยีเครื่องจักรกล การเกษตร เทคนิคอุตสาหกรรม เทคนิคโลหะ ช่างเทคนิคโลหะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๘ ช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษาเบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ช่างโทรคมนาคม เมคคาทรอนิกส์ ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๙ นายช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทดลอง สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ควบคุมและจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า ไฟฟ้ากำลัง ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๑๐ นายช่างเทคนิค	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างไม้ ช่างยนต์ ช่างกล ก่อสร้าง เทคนิคเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคอุตสาหกรรม เทคนิคโลหะ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑๑ ช่างศิลป์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายทำและเผยแพร่ภาพวีดิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายทำ ภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์ และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ งานเขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วารูปเล่ม ให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ การออกแบบ การออกแบบ นิเทศศิลป์ ศิลปหัตถกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม ออกแบบ นิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีศิลปกรรม ช่างภาพ คอมพิวเตอร์กราฟิก ถ่ายภาพมัลติมีเดีย เทคโนโลยีศิลปกรรม หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๒ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก อิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายภาพและวิดีโอ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๓ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษา ความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยี ธุรกิจดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก สารสนเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑ นักวิชาการป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมและฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างมีส่วนร่วม การวิจัยและพัฒนา การป่าไม้ และงานสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถเชิงรุกขององค์กร ระบบ กลไก และข้อมูลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวนศาสตร์
๓.๒ นักวิทยาศาสตร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุติด แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เกษตรศาสตร์ การเกษตร เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร โรคพืช กัญญาวิทยา อารักขาพืช การจัดการศัตรูพืช เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี พฤกษศาสตร์ พันธุศาสตร์ สัตววิทยา วิทยาศาสตร์กายภาพ เคมี เคมีวิเคราะห์ ภูมิสารสนเทศ พลังงานทดแทน หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๓ นักวิจัยป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยวิเคราะห์และทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ช่วยตรวจเช็คผลและบันทึกข้อมูล รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลในห้องปฏิบัติการ และแปลงทดลองเพื่อนำไปประเมินผลเกี่ยวกับป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวนศาสตร์ เกษตรศาสตร์ การเกษตร โรคพืช กัญญาวิทยา เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร พืชสวน พืชไร่ พืชไร่นา อารักขาพืช วิทยาศาสตร์ชีวภาพ พฤกษศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์กายภาพ เคมี ภูมิสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๔ นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอ่าน แปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน จัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศร่วมกับงานตามภารกิจของกรมป่าไม้ พัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ วิทยาศาสตร์กายภาพ ภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์แผนที่ สารสนเทศศาสตร์ แผนที่และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิสารสนเทศศาสตร์ ภูมิศาสตร์กายภาพ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรัพยากร เทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิสารสนเทศ สารสนเทศภูมิศาสตร์ ภูมิสารสนเทศสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ด้านภูมิสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๕ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภูมิสารสนเทศสิ่งแวดล้อม ภูมิสารสนเทศ ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ เทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีภูมิศาสตร์
๓.๖ นิติกร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี สืบสวน การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๗ นักวิชาการเกษตร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคโนโลยีการผลิตพืช วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เกษตรศาสตร์ วิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เทคโนโลยีชีวภาพ
๓.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๙ นักประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสื่อทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๐ นักวิชาการเผยแพร่	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการ ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการเงิน บัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
๓.๑๒ นักวิชาการพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล	- เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ รวมถึงประเด็นปัญหาเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๕ นักจัดการงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการทรัพยากรป่าไม้	- เป็นที่ปรึกษาในการจัดการทรัพยากรป่าไม้และที่ดินป่าไม้ การประเมินสถานการณ์ทรัพยากรป่าไม้ ทั้งในการป้องกัน การฟื้นฟู พื้นที่ป่าไม้และที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมเศรษฐกิจป่าไม้ ผลผลิตป่าไม้ และใช้ประโยชน์สู่การตลาดไม้ เป็นที่ปรึกษาและเสนอความคิดเห็น ในการกำหนดแนวทางและการวางแผนการจัดการทรัพยากรป่าไม้ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่างๆ ของประเทศ รวมถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกรมป่าไม้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การรักษาสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และ การใช้ประโยชน์ - ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ในวิชาการป่าไม้ การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนงานด้านป่าไม้และที่ดินป่าไม้ รวมทั้งวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ สำหรับการจัดการทรัพยากรป่าไม้ - เป็นที่ปรึกษาในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและการถ่ายทอด เทคโนโลยีทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวง การวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี หรือมีผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ ตามความต้องการของงานหรือโครงการระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น