



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๔๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๔๔๔๕

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๗๑๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๗๓๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางนิศากร วิวัชร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 15426
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.27

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

ที่ ทส.๑๖๐๑๓/ว ๑๗ ๑ ๕๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 5834
วันที่ - ๑ ก.ก. ๒๕๖๗
เวลา 15.43

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 4009
วันที่ - ๓๐ ก.ก. ๒๕๖๗
เวลา 09.09

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ <https://www.forest.go.th/person>

(นายสุ ชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

- ☒ ส่วนอำนวยการ *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน *นายชัชชาติ*
- ☐ ส่วนการอนุญาต *นายชัชชาติ*

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสุดา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางสาวรัตนพรฐา วีรภัทร์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

- 1st No. 5

[illegible]

กองบรรณาคำสั่งจากกองบรรณารักษ์ วันที่ 6 (จันทร์) มีนาคม พ.ศ. 2567 - 2568) พ.ศ. 2567

- เติมน้ำกรองไว้จน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เพื่อตากย

- จำนวนเงินที่ได้รับจากทางราชการ และเงินจากทางราชการที่ได้รับจากทางราชการ

Natta

(นางสาวณัฐชา สร้อยสะอาด)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

lunch.

(นางสาวรินทร์ธิดา วีรภัสร์วรเมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

Shah

นายธวัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ตงนามแก้ว

20mm ✓ - 6.0

- ෧ ඩී.ඒ. එස්

(นางนิศากร จ้าวจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)
พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง พนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง พนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้



ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง
พนักงานราชการ ของกรมป่าไม้

กรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑)

พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

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

หมายเหตุ

- ในกรณีที่พนักงานราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 (กลุ่ม 2) แต่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะที่กรมป่าไม้กำหนดไว้ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการก็ให้ยกเว้นคุณสมบัติพนักงานราชการผู้นั้นเป็นการมีพิเศษเฉพาะรายในการต่อสัญญาครั้งนี้

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑ เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจพื้นที่ ตรวจลาดตระเวน ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกตรวจลาดตระเวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดว่าด้วยกฎหมายการป่าไม้ ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และตามที่ได้รับแจ้งด้วยข้อมูลหมายในพื้นทีรับผิดชอบของหน่วยป้องกันรักษาป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๓ เจ้าหน้าที่ป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน ระบายน้ำ คูแก่ง หนองน้ำ ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๔ ช่างไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๕ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือนโยบาย รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ สำนวน และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ตลอดจนกิจการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๖ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบคำถามงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำและควบคุมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ พิจารณารายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบคำถามงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของการทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมไปไม่เห็นว่าเป็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของการทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมไปไม่เห็นว่าเป็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานเทคนิค

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ พนักงานพัสดุป่า	- ปฏิบัติงานตรวจลาดตระเวนคุ้มครองพื้นที่คงสภาพป่า พื้นที่ป่าปลูก พื้นที่ป่าชุมชน แปลงสาธิต แปลงทดลอง และพื้นที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนให้ความคุ้มครอง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ)
๒.๒ เจ้าพนักงานป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ ชุมชนและป่าไม้เกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรกรรม พืชศาสตร์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๓ ช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ทำแผนที่ ตรวจสอบและถ่ายทำทอดตำแหน่งแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ลงบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ และคัดลอกแผนที่ เพื่อประกาศเขตพื้นที่ป่าไม้ งานออกแบบ และคำนวณแบบด้านช่างโยธา โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๔ นายช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เขียนแบบการออกแบบและคัดลอกแผนที่ คัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขียนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้างการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๕ พนักงานขับเครื่องจักร	- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลาง ขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า ๑-๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒.๖ ช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานในช่างซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ประกอบซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๒.๗ นายช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อมเครื่องยนต์ ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อนแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต/ทางเทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ/ทางช่างเทคนิคโลหะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๘ ช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ ช่อม ประกอบ ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณ ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างโทรคมนาคม สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์/ทางช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๙ นายช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทดลอง สร้าง ช่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดปะ และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว ควบคุมและจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง/ทางช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์/ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์/ทางช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้า
๒.๑๐ นายช่างเทคนิค	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ติดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตาม แบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการและ ประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทั้งหมดเพื่อกำหนดเขตและสถานที่ เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาช่างไม้ สาขาวิชา ช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกล สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑๑ ช่างศิลป์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพวีดิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายภาพ ภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์ และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ งานเขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผนป้ายประชาสัมพันธ์ และการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาออกแบบนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม สาขาวิชาช่างภาพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาวิชาถ่ายภาพดิจิทัลมีเดีย สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม
๒.๑๒ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการติดต่อ ใช้สเตทัสบุกรณณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาอิเล็กทรอนิกส์ทางการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๓ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษา ความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑ นักวิชาการป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมและฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างมีส่วนร่วม การวิจัยและพัฒนา การป่าไม้ และงานสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถเชิงรุกขององค์กร ระบบ กลไก และข้อมูลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวนศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวนศาสตร์
๓.๒ นักวิทยาศาสตร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุติดบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลผลิต และผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาภูมิวิทยา หรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๓ นักวิจัยป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยวิเคราะห์และทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ช่วยตรวจเช็คผลและบันทึกข้อมูล รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลในห้องปฏิบัติการ และแปลงทดลองเพื่อนำไปประเมินผลเกี่ยวกับป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวนศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาพฤกษศาสตร์ สาขาวิชาภูมิสารสนเทศ หรือทางใดทางหนึ่งที่ยังไม่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๔ นักวิชาการแผนภาพถ่าย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอ่าน แปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายทางอากาศ การสำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศร่วมกับงานตามภารกิจ ของกรมป่าไม้ พัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมโยธา หรือทาง วิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางสารสนเทศศาสตร์ ทางแผนที่และเทคโนโลยี ภูมิศาสตร์ ทางภูมิสารสนเทศศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์กายภาพ ทางระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือสาขาวิชาศาสตร์ที่มีความรู้ ด้านภูมิสารสนเทศ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๕ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายทางอากาศ การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางแผนที่และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ทางภูมิสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ด้าน ภูมิสารสนเทศ
๓.๖ นิติกร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี สืบสวน การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๗ นักวิชาการเกษตร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านเทคโนโลยีการผลิตพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดการและรักษามาตรฐาน พันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุพิษ และ ปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ สาขาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
๓.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของ เครื่องจักรระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้ คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดการและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการ กระทำผิดพลาดคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการ แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
๓.๙ นักประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ ในรูปแบบของสื่อที่ส่งผลกระทบต่อการใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ในการ บรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการ ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุง วิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดทา และ การเก็บรักษาวัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือสาขาวิชาในศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ทางสื่อสารมวลชน หรือ ทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมไปไม่เห็นว่าเป็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๐ นักวิชาการเผยแพร่	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อที่ศุภปรกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการทำงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดทา และการเก็บรักษาสื่อที่ศุภปรกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการศึกษา หรือสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
๓.๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการเงิน บัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๓.๑๒ นักวิชาการพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลในงาพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆ โดยสะดวก ช่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเพื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาที่กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

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

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

๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการทรัพยากรป่าไม้	- เป็นที่ปรึกษาในการจัดการทรัพยากรป่าไม้และที่ดินป่าไม้ การประเมินสถานการณ์ทรัพยากรป่าไม้ ทั้งในการป้องกัน การฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้และที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมเศรษฐกิจป่าไม้ ผลผลิตป่าไม้ และใช้ประโยชน์สู่การตลาดไม้ เป็นที่ปรึกษาและเสนอความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางและการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่างๆ ของประเทศ รวมถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกรมป่าไม้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การรักษาสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ - ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ในวิชาการป่าไม้ การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนงานด้านป่าไม้ และที่ดินป่าไม้ รวมทั้งวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ - เป็นที่ปรึกษาในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งกรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งกรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี หรือมีผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๔๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑.๗.๓๖๕/ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอนอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ

เลขที่รับ 5901

วันที่ - ๔ ก.ค. ๒๕๖๗

เวลา 13.28

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

เลขที่รับ 4006

วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๗

เวลา 09.41

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๓๙๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://new.forest.go.th/person/circular/>

(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

☒ ส่วนอำนวยการ *พ้ามม*

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *๕๓.๑.๖๐๗*

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

ก.ศ.๓๓

kmile

(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัสรวรเมต)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

km

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรหมทันใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

km

- เงื่อนไข นอ. คจ. ๕

- กข. ๗. ส่งสำเนากรมป่าไม้ ที่ 3396/2567 ค. 1 ค. ๖7

เพื่อ พิจารณาให้ปฏิรูปที่ดินของ แขนงอื่นที่กรมป่าไม้
เกี่ยวกับ พหุกิจเกษตรกรรม เพื่อดูแลและจัดการที่ดิน
ที่กรมป่าไม้ได้ทำเรื่องไว้ก่อนหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความ
สับสนซ้ำซ้อนแล้ว.

Nattas

(นางสาวณัฐรา สร้อยสะอาด)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

Sam.

นายธนัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

Sam.

- ๙ ก.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร ธีรวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๓ ๓ ๙ ๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้มีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการกองการอนุญาต ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ดังนี้

๑) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ เฉพาะวิธีใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๒) การเรียกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๓) การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระหว่างสัญญาจ้าง

๔) การยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕) การมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน

๖) การลงนามในหนังสือ หรือเอกสารใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ตลอดจนการบริหารพนักงานราชการ

๒. มอบอำนาจให้ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักการป่าไม้ต่างประเทศ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่านันทนาการ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม และผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น (ระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม) ตามที่กรมป่าไม้ได้มีคำสั่งจัดตั้งขึ้นเป็นการบริหารราชการภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ในการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน

อนึ่ง...

อนึ่ง บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่
๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) สุรัชย์ อจลบุญ
(นายสุรัชย์ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางวรรณชนิทร จิตรสมศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ