



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ๑ ๕๐๗๕

วันที่ ๑๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

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

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๑๕๗๔๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแก้ไขการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของ กรมป่าไม้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) พร้อมสำเนา ประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง พนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.forest.go.th/person>

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ ๑๕๗๙๓

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแก้ไขการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้กรอบอัตรากำลัง
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

✓ ส่วนงานวิชาการ

✓ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

✓ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟ

✓ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

✓ ส่วนโครงการพระราชดำริ

✓ ส่วนจัดการป่าชุมชน

✓ ส่วนการอนุญาต

☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ในถึง

(นางสาวนันทิดา สายบุญเสียง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

12/9/68

(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัทร์เมธ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียน ผอ สจป.๕ (สระบุรี)

- กรมป่าไม้ ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ๑๖๐๑.๓/๑๕๗๔๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอแก้ไขการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรม ป่าไม้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) มาเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ <https://www.forest.go.th/person>

- ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้ง เวียนส่วนทุกส่วน/ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ ทราบและปฏิบัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้ โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๙ คชท
(นางสาวโสภา บางประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไป
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘

๑๐๗
(นางสาวอรรณ แสงแสน)
สำนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
10 พ.ย. 2568

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
10 พ.ย. 68



ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (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	เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	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	พนักงานขับเคลื่อนจักร	๓.๕	นักวิชาการภูมิสารสนเทศ		
๑.๖	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๒.๖	ช่างเครื่องยนต์	๓.๖	นิติกร		
๑.๗	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒.๗	นายช่างเครื่องยนต์	๓.๗	นักวิชาการเกษตร		
๑.๘	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒.๘	ช่างไฟฟ้า	๓.๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑.๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒.๙	นายช่างไฟฟ้า	๓.๙	นักประชาสัมพันธ์		
๑.๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒.๑๐	นายช่างเทคนิค	๓.๑๐	นักวิชาการเผยแพร่		
๑.๑๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒.๑๑	ช่างศิลป์	๓.๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑.๑๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒.๑๒	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๓.๑๒	นักวิชาการพัสดุ		
		๒.๑๓	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๓.๑๓	นักทรัพยากรบุคคล		
				๓.๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
				๓.๑๕	นักจัดการงานทั่วไป		
				๓.๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

หมายเหตุ

- ใบกรณีพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ (กลุ่ม ๒) แต่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะที่กรมป่าไม้กำหนดไว้ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ก็ให้ยกเว้นคุณสมบัติพนักงานราชการผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในการด้อยคุณครั้งนี้

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจพื้นที่ ตรวจสอบตราครุฑฯ ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกตรวจลาดตระเวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดด้วยกฎหมายการป่าไม้ ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และตามผู้บังคับบัญชาตามหมายในพื้นรับผิดชอบของหน่วยงานรักษารักษาป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๓ เจ้าหน้าที่ป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน รั้วน้ำ คูแล่น ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเกษตร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน รั้วน้ำ คูแล่น ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๕ ข่างไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุฑกั้นที่สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๖ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือนโยบาย รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ สำหรับและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ตลอดจนถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม การบัญชี การเงิน และการธนาคาร
๑.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำและควบคุมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ พิจารณารายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม การบัญชี การเงิน และการธนาคาร บริหารธุรกิจ
๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม การบัญชี การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงินและการธนาคาร การคอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการทั่วไป การเลขานุการ การจัดการสำนักงาน หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๒ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานเทคนิค

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ พนักงานพัสดุ	- ปฏิบัติงานตรวจวัดและประเมินค่าที่ดินแปลงที่ดินแปลงต่าง ๆ พื้นที่ป่าปลูก พื้นที่ป่าชุมชน แปลงสาธิต แปลงทดลอง และพื้นที่อื่น ๆ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ)
๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ ชุมชนและป่าไม้เกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ เกษตรกรรม พืชศาสตร์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๓ ช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ทำแผนที่ ตรวจสอบและถ่ายทอดตำแหน่งแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ลงบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ และคัดลอกแผนที่ เพื่อประกาศเขตพื้นที่ป่าไม้ งานออกแบบและคำนวณแบบด้านช่างโยธา โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้างสำรวจ โยธา ช่างอุตสาหกรรม เทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๔ นายช่างสำรวจ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เขียนแบบการออกแบบและคัดลอกแผนที่ คัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขียนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง หรือภูมิประเทศ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่อการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้างการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ช่างยนต์ เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ เครื่องมือกล ช่างเชื่อมโลหะ ช่างซ่อมบำรุง
๒.๗ นายช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อมเครื่องยนต์ ประกอบติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องยนต์เครื่องแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ช่างยนต์เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ เครื่องมือกล เทคนิคเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคโนโลยีเครื่องจักรกล การเกษตร เทคนิคอุตสาหกรรม เทคนิคโลหะ ช่างเทคนิคโลหะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๘ ช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณ ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโพรเซสเซอร์ ช่างเทคนิคช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๙ นายช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทดลอง สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว ควบคุมและจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า ไฟฟ้ากำลัง ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์
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 ดำเนินการเพื่อกำหนดเขตและสถานที่ เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างไม้ ช่างยนต์ ช่างกล ก่อสร้าง เทคนิคเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคอุตสาหกรรม เทคนิคโลหะ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑๑ ช่างศิลป์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพวีดิทัศน์ รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายภาพ ภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์ และภาพสไลด์ ฟิล์มฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ งานเขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบ ให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผนภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ การออกแบบ การออกแบบ นิเทศศิลป์ ศิลปหัตถกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม ออกแบบ นิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีศิลปกรรม ช่างภาพ คอมพิวเตอร์กราฟิก ถ่ายภาพโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีศิลปกรรม หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมฯ อนุมัติเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๒ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้สอยวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก อิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายภาพและวีดิทัศน์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือทางใดทางหนึ่ง ที่กรมฯ อนุมัติเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๓ เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษา ความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ หรือ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก สารสนเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมฯ อนุมัติเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑ นักวิชาการป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมและฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างมีส่วนร่วม การวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ และงานสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถเชิงรุกขององค์กร ระบบ กลไก และข้อมูลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เกษตรศาสตร์ การเกษตร เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร โรคพืช กีฏวิทยา อารักขาพืช การจัดการศัตรูพืช เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี พฤกษศาสตร์ พันธุศาสตร์ สัตววิทยา วิทยาศาสตร์กายภาพ เคมี เคมีวิเคราะห์ ภูมิสารสนเทศ พลังงานทดแทน หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๒ นักวิทยาศาสตร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุติดบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ ผลผลิตพลอยได้จากอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ การเกษตร โรคพืช กีฏวิทยา เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร พืชสวน พืชไร่ พืชไร่นา อารักขาพืช วิทยาศาสตร์ชีวภาพ พฤกษศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์กายภาพ เคมี ภูมิสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๓ นักวิจัยป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยวิเคราะห์และทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ช่วยตรวจเช็คผลและบันทึกข้อมูล รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลในห้วงปฏิบัติการ และแปลงทดลองเพื่อนำไปประเมินผลเกี่ยวกับป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ การเกษตร โรคพืช กีฏวิทยา เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร พืชสวน พืชไร่ พืชไร่นา อารักขาพืช วิทยาศาสตร์ชีวภาพ พฤกษศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์กายภาพ เคมี ภูมิสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๔ นักวิชาการแผนถ่ายภาพ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอ่าน แปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อดูร่องรอยการใช้ประโยชน์ที่ดิน จัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยม ทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศร่วมกับงานตามภารกิจ ของกรมป่าไม้ พัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โยธา วิศวกรรมสำรวจ วิทยาศาสตร์กายภาพ ภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์แผนที่ ภูมิศาสตร์ภูมิศาสตร์กายภาพ แผนที่และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิสารสนเทศศาสตร์ ภูมิศาสตร์กายภาพ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรัพยากร เทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ด้านภูมิสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ด้านภูมิสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๕ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่าย ทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภูมิสารสนเทศสิ่งแวดล้อม ภูมิสารสนเทศ ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ เทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์ เทคโนโลยีภูมิศาสตร์
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 ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดการและรักษามาตรฐาน พันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และ บัญชี การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคโนโลยีการผลิตพืช วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เทคโนโลยีชีวภาพ
๓.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของ เครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้ คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการ กระทำผิดพลาดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๙ นักประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ ในรูปแบบของสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการ บรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการ ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุง วิธีการและการทำงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดทา และ การเก็บรักษาเอกสารสื่อดิจิทัลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อดิจิทัลศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ ทางใดทางหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๐ นักวิชาการเผยแพร่	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นวัตกรรม ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการทำงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการเงิน บัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
๓.๑๒ นักวิชาการพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบวินัยสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ โดยสะดวก ช่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล	- เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและ เงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล และ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการ รวมถึงประเด็นปัญหาเพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๕ นักจัดการงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ 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	- เป็นที่ปรึกษาในการจัดการทรัพยากรป่าไม้และการที่ดินป่าไม้ การประเมินสถานการณ์ทรัพยากรป่าไม้ ทั้งในการป้องกัน การฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้และการที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมเศรษฐกิจป่าไม้ ผลผลิตป่าไม้ และใช้ประโยชน์สู่การตลาดไม้ เป็นที่ปรึกษาและเสนอความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางและการวางแผนการจัดการทรัพยากรป่าไม้ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่างๆ ของประเทศ รวมถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกรมป่าไม้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การรักษาสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ - ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ในวิชาการป่าไม้ การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนงานด้านป่าไม้ และการที่ดินป่าไม้ รวมทั้งวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับการจัดการทรัพยากรป่าไม้ - เป็นที่ปรึกษาในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี หรือมีผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการระดับประเทศ อย่างน้อย ๓ ชิ้น