



ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

พนักงานราชการ ของกรมป่าไม้

กรอบอัตราพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย.. ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุปกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มบริการ	๒. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
๑.๑ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๒.๑ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร	๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจป่าไม้
๑.๒ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๒.๒ เจ้าหน้าที่งานสัตวศาสตร์	๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	
๑.๓ เจ้าหน้าที่การเกษตร	๒.๓ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	๓.๓ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒.๔ ช่างเขียนแผนที่	๓.๔ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	๒.๕ นายช่างเครื่องกล	๓.๕ นักวิชาการเกษตร	
๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)	๒.๖ ช่างเครื่องยนต์	๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓)	๒.๗ นายช่างเทคนิค	๓.๗ นักวิชาการป่าไม้	
๑.๘ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒.๘ ช่างไฟฟ้า	๓.๘ นักวิชาการเผยแพร่	
๑.๙ เจ้าหน้าที่เผยแพร่	๒.๙ ช่างภาพ	๓.๙ นักวิชาการสัตวศาสตร์	
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๒.๑๐ ช่างโยธา	๓.๑๐ นักวิทยาศาสตร์	
๑.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร	๒.๑๑ ช่างศิลป์	๓.๑๑ นิติกร	
๑.๑๒ ผู้ช่วยช่างไม้	๒.๑๒ ช่างสำรวจ	๓.๑๒ บุคลากร	
๑.๑๓ ผู้ช่วยพนักงานพิทักษ์ป่า	๒.๑๓ นายช่างเขียนแบบ	๓.๑๓ ผู้ช่วยนักวิจัย	
๑.๑๔ พนักงานเพาะชำ	๒.๑๔ นายช่างเครื่องยนต์	๓.๑๔ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	
๑.๑๕ เจ้าหน้าที่งานสถิติ	๒.๑๕ นายช่างไฟฟ้า	๓.๑๕ นักวิชาการพัสดุ	
๑.๑๖ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๒.๑๖ นายช่างสำรวจ		
๑.๑๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒.๑๗ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง		
	๒.๑๘ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา		
	๒.๑๙ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก		
	๒.๒๐ พนักงานพิทักษ์ป่า		

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือแจ้ง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน
๑.๓ เจ้าหน้าที่การเกษตร	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่ และพัฒนาป่าไม้รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรกรรม

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกตรวจลาดตระเวน บังคับและปราบปราม การกระทำ กฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วย บังคับกันสวนป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลงเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน
๑.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.3)	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลงเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑.๘ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงไม้นตร์ หรือกระดาษเทป หรือแฟ้มเหล็ก หรือจากแฟ้มเหล็ก และตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ
๑.๙ เจ้าหน้าที่เผยแพร่	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือนโยบาย รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	- ปฏิบัติเกี่ยวกับพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ เอกสารเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่ามาทีละ ๓๕ คำ ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่ามาทีละ ๒๕ คำ
๑.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร	- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเพาะชำกล้าไม้ รตน้ำ ตูแล ชนกล้าไม้ อนุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๑.๑๒ ผู้ช่วยช่างไม้	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๑.๑๓ ผู้ช่วยพนักงานพิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจพื้นที่ ตรวจสอบลาดตระเวน ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวในเขตสงวน และคุ้มครองสัตว์ป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๑.๑๔ พนักงานเพาะชำ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๕ เจ้าพนักงานสถิติ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความ แม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและ จัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ ช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน
๑.๑๖ เจ้าพนักงานพัสดุ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนศึกษา สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชา บริหารธุรกิจและการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สำนักงาน
๑.๑๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ ที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนศึกษา สาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชา บริหารธุรกิจและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

๒. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ชุมชนและป่าไม้เกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรกรรม
๒.๒ เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิชาการภาพถ่ายและวีดิทัศน์
๒.๓ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน
๒.๔ ช่างเขียนแผนที่	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ ตรวจสอบและถ่ายทอดตำแหน่งแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ลงบนแผนที่ มาตราส่วน ๑:๕๐,๐๐๐ และคัดลอกแผนที่ เพื่อประกาศเขตพื้นที่ป่าไม้	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างเขียนแผนที่ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาอุตสาหกรรม

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๕ นายช่างเครื่องกล	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงาน of เครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์
๒.๖ ช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๗ นายช่างเทคนิค	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ติดตั้ง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงาน	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างไม้ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกล สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	<p>ดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สํารวจท้องที่เพื่อกําหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกนกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๒.๘ ช่างไฟฟ้า</p>	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรม</p>
<p>๒.๙ ช่างภาพ</p>	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพจิตรกรรมรวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายภาพ ทำ ภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือ ตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์ และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างภาพ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑๐ ช่างโยธา	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการ ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาก่อสร้าง
๒.๑๑ ช่างศิลป์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วาดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาศิลปะทัศนกรรม สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาออกแบบนิเทศศาสตร์
๒.๑๒ ช่างสำรวจ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัด	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาช่างสำรวจ สาขาวิชาช่างโยธา สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	กรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สาขาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ
๒.๑๔ นายช่างเขียนแบบ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัตลอกแบบ แปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างเขียนแบบ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๑๕ นายช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อมบำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๑๖ นายช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๒.๑๗ นายช่างสำรวจ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการ	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างสำรวจ สาขาวิชาช่างโยธา สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	สำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑๘ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒.๑๙ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒.๒๐ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒.๒๑ พนักงานพิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานตรวจลาดตระเวนคุ้มครองพื้นที่คงสภาพป่า พื้นที่ป่าปลูก พื้นที่ป่าชุมชน แปลงสาธิต แปลงทดลอง และพื้นที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนให้ความคุ้มครอง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ - มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ)

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	- เกี่ยวกับการฝึกอบรมในการจัดทำแผนการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๓ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	<p>เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๓.๔ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ รวมถึงประเด็นปัญหาเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาล่วงแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
<p>๓.๕ นักวิชาการเกษตร</p>	<p>- ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๓.๗ นักวิชาการป่าไม้	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การส่งเสริมและฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างมีส่วนร่วม การวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ และงานสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถเชิงรุกขององค์กร ระบบ กลไก และข้อมูลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวนศาสตร์ - ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวนศาสตร์
๓.๘ นักวิชาการเผยแพร่	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการในการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้โสตทัศนเครื่องมือทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวិเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๙ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาคัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์ การพัฒนา
๓.๑๐ นักวิทยาศาสตร์	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
๓.๑๑ นิติกร	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาดรวงกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
	จัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓.๑๒ บุคลากร	- เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๓ ผู้ช่วยนักวิจัย	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยวิเคราะห์และทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ช่วยตรวจเช็คผลและบันทึกข้อมูล รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลในห้องปฏิบัติการ และแปลงทดลองเพื่อนำไปประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๔ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิทยาศาสตร์ กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางแผนที่ และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ทางภูมิสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
		ภูมิศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ด้านภูมิสารสนเทศ
๓.๑๕ นักวิชาการพัสดุ	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆ โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์</p>