



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒ ๐๕๙๙๐ ต่อ ๑๑๒

ที่ ทส.๑๖๒๖.๑๑/ ๒๙๙๗ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและกฎหมาย
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๙๐๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำล้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน)

๒. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๑๓ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๙๓๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://www.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
 เลขที่รับ 8750
 วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
 เวลา 14.36 น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๙๖
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๙๐๕๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำล้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน)

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้


ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ 2173
 วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
 เวลา 11.03

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 เลขที่รับ 568
 วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
 เวลา 11.17


การเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 424
 วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
 เวลา 11.49

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๒๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การเกลี้ยอัตรากำล้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน) มาเพื่อโปรดทราบ สำหรับสำนักบริหารกลาง สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า และสำนักแผนงานและสารสนเทศ เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ของส่วนการเจ้าหน้าที่ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

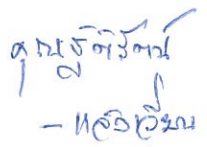
- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการป่าไม้
- ส่วนส่งเสริมการป่าไม้
- ส่วนวิชาการและกฎหมาย
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้สตูล
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี


 (นายอรรถพล เจริญชันษา)
 อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ฝ่ายการเงินและบัญชี
 ฝ่ายพัสดุ
 ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล


 (นายเรนทร์ อูสมาน)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
 ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

(นายบรรยง กางการ)
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)


 (นางจิรณา จันทบุลย์)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๓๒ ๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)

ด้วยกรมป่าไม้ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติอนุมัติการเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) จำนวน ๗ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพล) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

ลิบเอก

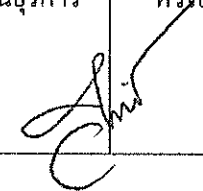
(วีรพงษ์ ศานตินนท์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีรายละเอียดการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
 กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 แบบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๒๕๐ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดไว้เดิม					ส่วนราชการและตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดใหม่					หมายเหตุ
	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	
๑	๗๐	สำนักบริหารกลาง ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๗๐	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	
๒	๖๑๙	สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ส่วนด่านป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖๑๙	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	
๓	๑๒๕๗	สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ส่วนด่านป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๒๕๗	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	
๔	๑๔๗๘	สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ส่วนด่านป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๔๗๘	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	
๕	๑๔๙๑	สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ส่วนด่านป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๔๙๑	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดไว้เดิม					ส่วนราชการและตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดใหม่					หมายเหตุ
	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	
๖	๑๕๒๑	สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ส่วนด่านป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๕๒๑	สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ส่วนกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ เจ้าพนักงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	
๗	๔๖	สำนักแผนงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๔๖	สำนักแผนงานและสารสนเทศ ส่วนแผนงานและงบประมาณ เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	





ความที่สุค

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... ๕761
วันที่..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
เวลา..... 14.47 น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๑๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๙ ๓ ๕๘ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลัง
 พนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... 2794
วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 11.03

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... 569
วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 11.19

การเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... 425
วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 14.51

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงาน
 ราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้
 สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ <https://www.forest.go.th/person>

- ส่วนอำนวยการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้ระยอง
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
 รองอธิบดี รักษาราชการแทน
 อธิบดีกรมป่าไม้

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นายบรรณ อดุล)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
 เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายบรรณ กางการ)
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

คุณจิตรวิมล
 - 1๙๖1๐๖๓

(นางจิรมา จันทบุลย์)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า รวมทั้งเพื่อให้
สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะและ
คุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ
ของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง
พนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวภทริยา ศรีสมุทร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงนาม) จิระศักดิ์ ชูความดี

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้



ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

พนักงานราชการ ของกรมป่าไม้

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗)

พ.ศ. ๒๕๖๓

จัดทำโดย.. ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ	๒. กลุ่มงานเทคนิค	๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
๑.๑ เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า (ชื่อเดิม ผช.พนักงานพิทักษ์ป่า)	๒.๑ พนักงานพิทักษ์ป่า	๓.๑ นักวิชาการป่าไม้	๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านเศรษฐกิจป่าไม้
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า (กลุ่ม ๒ ซึ่งจะยุบเองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)	๒.๒ นายช่างเทคนิค	๓.๒ นิติกร	
๑.๓ เจ้าหน้าที่ป่าไม้ (ชื่อเดิม จนท.การเกษตร, ผช.จนท.การเกษตร, พนักงานเพาะชำ)	๒.๓ เจ้าพนักงานป่าไม้ (ชื่อเดิม จพ.การเกษตร)	๓.๓ นักวิชาการเกษตร	
๑.๔ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ชื่อเดิม จนท.เผยแพร่)	๒.๔ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ชื่อเดิม จพ.สโตนทัศนศึกษา)	๓.๔ นักประชาสัมพันธ์ (ชื่อเดิม นว.สโตนทัศนศึกษา, นว.เผยแพร่)	
๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒.๕ ช่างสำรวจ (ชื่อเดิม ช่างโยธา, ช่างเขียนแผนที่)	๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒.๖ นายช่างสำรวจ (ชื่อเดิม นายช่างเขียนแบบ)	๓.๖ นักวิทยาศาสตร์	
๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒.๗ ช่างศิลป์ (ชื่อเดิม ช่างภาพ)	๓.๗ นักวิชาการพัสดุ	
๑.๘ เจ้าพนักงานพัสดุ	๒.๘ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ (ชื่อเดิม จนท.เครื่องคอมพิวเตอร์)	๓.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชื่อเดิม จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์)	
๑.๙ ช่างไม้ (ชื่อเดิม ผช.ช่างไม้)	๒.๙ พนักงานขับเครื่องจักร (ชื่อเดิม พนักงานเครื่องจักรขนาดเบา-กลาง-หนัก)	๓.๙ นักทรัพยากรบุคคล (ชื่อเดิม บุคลากร, จนท.ฝึกอบรม)	
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชื่อเดิม จนท.ธุรการ (ม.๓/ปวช.), จนท.พิมพ์ดีด, จนท.บันทึกข้อมูล)	๒.๑๐ ช่างเครื่องยนต์	๓.๑๐ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	
๑.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ชื่อเดิม จพ.สถิติ)	๒.๑๑ นายช่างเครื่องยนต์ (ชื่อเดิม นายช่างเครื่องกล)	๓.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชื่อเดิม จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน)	
	๒.๑๒ ช่างไฟฟ้า	๓.๑๒ นักวิจัยป่าไม้ (ชื่อเดิม ผู้ช่วยนักวิจัย)	
	๒.๑๓ นายช่างไฟฟ้า	๓.๑๓ นักจัดการงานทั่วไป (ชื่อเดิม จนท.บริหารงานทั่วไป)	
		๓.๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้ (สำรองไว้ของงบประมาณ)	
กลุ่มงานบริการ เดิม ๑๗ เหลือ ๑๑	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เดิม ๒๐ เหลือ ๑๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เดิม ๑๕ เหลือ ๑๔	คงเดิม

หมายเหตุ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ใช้กับคุณวุฒิ ปวช. ลงไป, ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ใช้กับคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า, ตำแหน่งการเกษตร เห็นควรเปลี่ยนเป็นป่าไม้ยกเว้นตำแหน่งนักวิชาการการเกษตร คงเดิม
- ข้อ ๒.๕ ตำแหน่งช่างโยธา และช่างเขียนแผนที่ ควรนำไปยุบรวมกับช่างสำรวจ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมือนกันคือ ก่อสร้าง, สำรวจ, โยธา เป็นต้น
- ข้อ ๒.๖ ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ควรยุบนำไปรวมกับตำแหน่งนายช่างสำรวจ
- ในกรณีที่พนักงานราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ แต่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะที่กรมป่าไม้กำหนดไว้ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ก็ให้ยกเว้นคุณสมบัติพนักงานราชการผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในการต่อสัญญาครั้งนี้

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

๑. กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑ เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจพื้นที่ ตรวจลาดตระเวน ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกตรวจลาดตระเวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดด้วยกฎหมายการป่าไม้ ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยป้องกันรักษาป่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๓ เจ้าหน้าที่ป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร การเพาะชำกล้าไม้ การปรับปรุงดิน รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ ขนอุปกรณ์ต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางด้านเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๔ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือนโยบาย รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ สำนวน และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ จัดทำรายงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำและควบคุมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณา จัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๘ เจ้าพนักงานพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมรายละเอียด จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๙ ช่างไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุภัณฑ์ สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัตถุอื่นที่ใช้แทนไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานเทคนิค

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ พนักงานพิทักษ์ป่า	- ปฏิบัติงานตรวจลาดตระเวนคุ้มครองพื้นที่คงสภาพป่า พื้นที่ป่าปลูก พื้นที่ป่าชุมชน แปลงสาธิต แปลงทดลอง และพื้นที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนให้ความคุ้มครอง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ)
๒.๒ นายช่างเทคนิค	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ตัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบ วิชาชีพอวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย สำรองท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาช่างไม้ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกล สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๓ เจ้าพนักงานป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ ชุมชนและป่าไม้เกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรกรรม พืชศาสตร์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๔ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้สโตนัทสนูปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมสโตนัทสนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขาอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิชาการภาพถ่ายและวีดิทัศน์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๕ ช่างสำรวจ	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ทำแผนที่ ตรวจสอบและถ่ายทอดตำแหน่งแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ลงบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ และคัดลอกแผนที่ เพื่อประกาศเขตพื้นที่ป่าไม้ งานออกแบบ และคำนวณแบบด้านช่างโยธา โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
๒.๖ นายช่างสำรวจ	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เขียนแบบ การออกแบบและคัดลอกแผนที่ คัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อนสะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ และคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้างการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๗ ช่างศิลป์	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายทำและเผยแพร่ภาพวีดิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายทำ ภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์ และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉลากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ งานเขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปเล่ม ให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาออกแบบนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม สาขาวิชาช่างภาพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาวิชาถ่ายภาพมัลติมีเดีย สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม</p>
๒.๘ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษา ความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
๒.๙ พนักงานขับเครื่องจักร	<p>- ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขนาดกลาง ขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑-๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย</p>
๒.๑๐ ช่างเครื่องยนต์	<p>- ปฏิบัติงานในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑๑ นายช่างเครื่องยนต์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อมเครื่องยนต์ ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาเครื่องกล ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างกลโลหะ ทางเครื่องมือกล ทางช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคโลหะ
๒.๑๒ ช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณ ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ สาขาวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาช่างโทรคมนาคม สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.๑๓ นายช่างไฟฟ้า	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทดลอง สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว ควบคุมและจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้า

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 นิติกร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี สืบสวน การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓.๓ นักวิชาการเกษตร	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐาน พันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และ ปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ สาขาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
๓.๔ นักประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ ในรูปแบบของสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการ บรรยาย การประชุม การฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว นิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการ ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาวเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุง วิธีการและการทำงานเผยแพร่ การควบคุมการใช้ การจัดหา และ การเก็บรักษาสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางสื่อดิจิทัลศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ทางสื่อสารมวลชน หรือ ทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๓.๖ นักวิทยาศาสตร์	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุติดบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ และผลิตผลพลอยได้จากอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
๓.๗ นักวิชาการพัสดุ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจักรระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์</p>
๓.๙ นักทรัพยากรบุคคล	<p>- เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
๓.๑๐ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยวิธีการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม การสำรวจจัดเก็บข้อมูล การจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางแผนที่และเทคโนโลยีภูมิศาสตร์ ทางภูมิสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ด้านภูมิสารสนเทศ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ รวมถึงประเด็นปัญหาเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๒ นักวิจัยป่าไม้	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยวิเคราะห์และทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ช่วยตรวจเช็คผลและบันทึกข้อมูล รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลในห้องปฏิบัติการ และแปลงทดลองเพื่อนำไปประเมินผลเกี่ยวกับป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๓ นักจัดการงานทั่วไป	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.๑๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานป่าไม้	- ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน ติดตามงาน เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ และตามภารกิจของกรมป่าไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจป่าไม้	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาในการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาการใช้ประโยชน์ไม้และของป่าอย่างยั่งยืน สู่อุตสาหกรรมจากป่าปลูก และประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจป่าไม้ ทางด้านการผลิตอุตสาหกรรมการใช้ประโยชน์ สู่การตลาดไม้เป็นที่ปรึกษาและเสนอความคิดเห็นด้านนโยบายการวิจัยและการวางแผนทางด้านเศรษฐกิจเกี่ยวกับการพัฒนาป่าไม้ ผลิตผลป่าไม้ อุตสาหกรรมไม้และของป่า และด้านการจัดการป่าไม้ เพื่อเกิดการสอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกรมป่าไม้ - ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ในวิชาการทางนวัตกรรม การใช้ประโยชน์ไม้และของป่า รวมทั้งวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับการบริหารจัดการทางเศรษฐกิจของทรัพยากรป่าไม้ - เป็นที่ปรึกษาในการบริการข้อมูลสารสนเทศและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่กรมป่าไม้เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี หรือมีผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น