

คู่มือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพกับตนเอง และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลขึ้น

งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

สารบัญ	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ	๒
กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓
บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชีกับระบบแท่ง	๔
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	๙
การเปลี่ยนตำแหน่ง	๑๓
ภาพรวมของการวางแผนทางเดินอาชีพ	๑๗
สมรรถนะ	๑๘
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒๐

เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน” ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะยึด “หลักการ” ในการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ

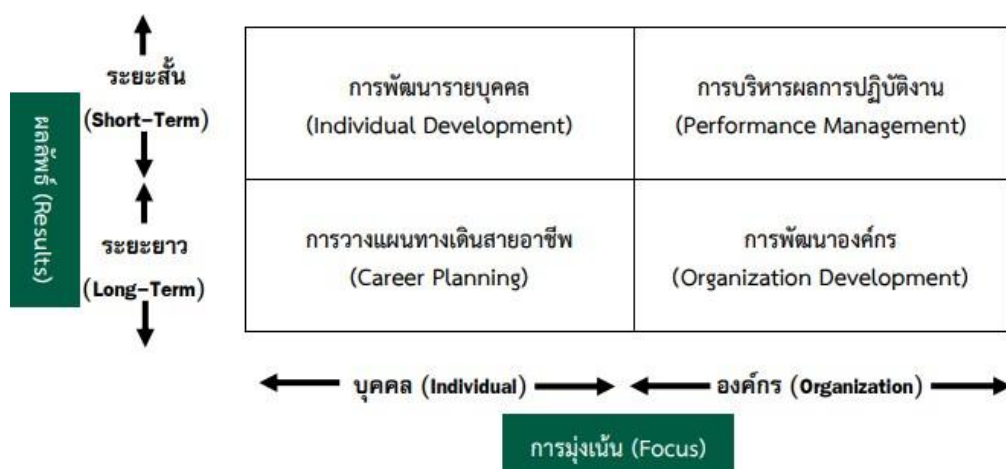
๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น

๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

๔. เป็นการส่งเสริมให้ส่วนราชการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.อบต.กำหนด

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่องค์กรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะมุ่งเน้นการพัฒนารายบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

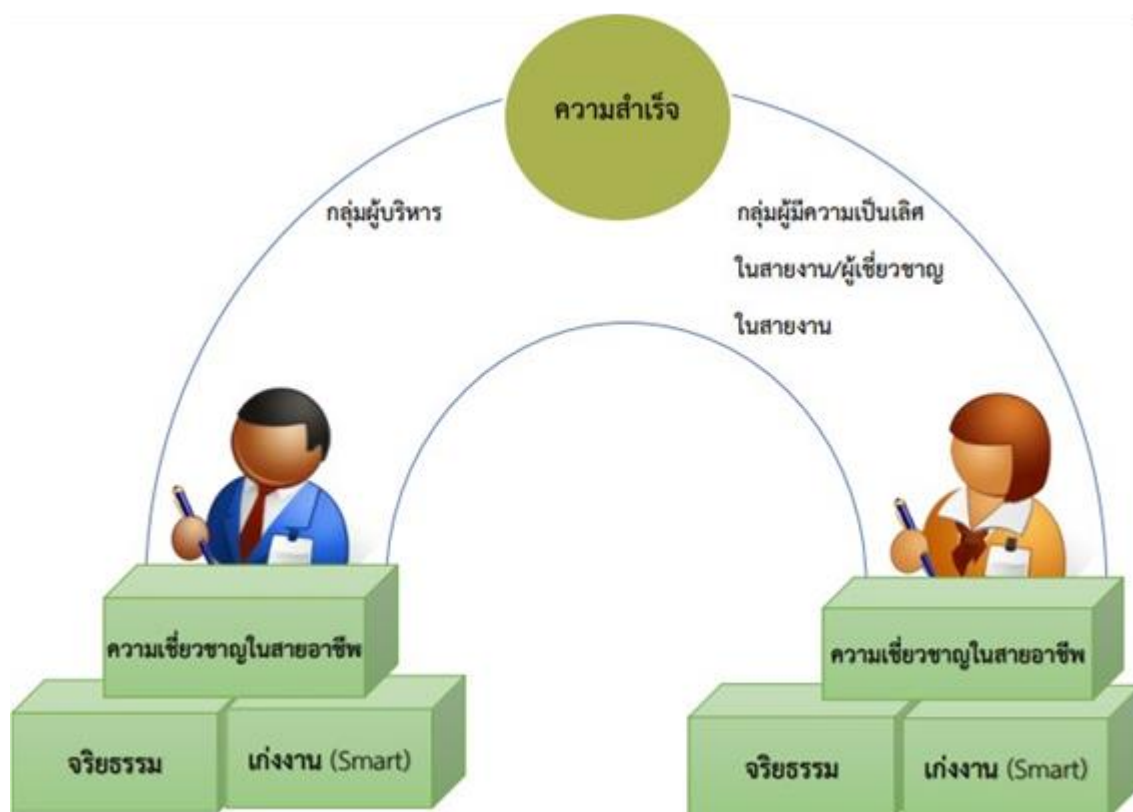
องค์ประกอบหลักในกระบวนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ มีดังนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือกประเมินและพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่น องค์กรความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์(เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน(Grade)เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งในระดับบริหารและระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผนการพัฒนา รายบุคคลที่ช่วยสนับสนุนให้บุคลากรก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ - ระบบการบริหารผลงาน(Performance Management System) - แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น แผนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง -ระบบการหมุนเวียนเปลี่ยนตำแหน่งงานเพื่อให้ได้ประสบการณ์ที่สามารถพัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

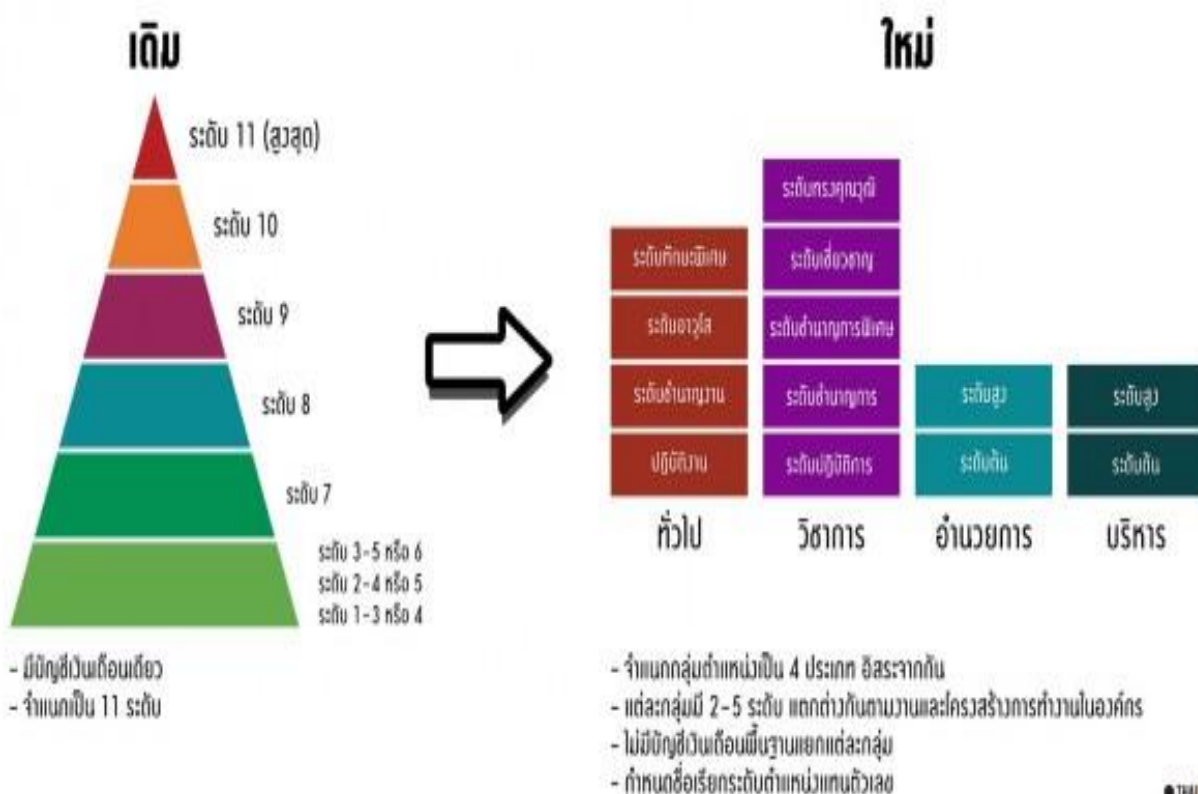
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านการบริหาร (Management Track) และด้าน เชี่ยวชาญ (Specialist Track) –

กลุ่มผู้บริหาร - มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน คุณภาพ ผลงาน - เน้นการทำงานเป็นทีมเชี่ยวชาญในงาน - เก่งการบูรณาการ	กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศ - มีแรงปรารถนาในการเน้นคุณภาพ ผลงาน - เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญ ในงาน - นวัตกรรม
--	--



บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแห่ง

เปรียบเทียบโครงสร้างระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่ง (จากระบบ “ซี” สู่ระบบ “แห่ง”)



คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทบริหาร

ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ประเภททั่วไป

ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การกำหนดตำแหน่ง 4 ประเภท

1. ประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัด อปท. และ รองปลัด อปท.
2. ประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผอ.ส่วน ผอ.กอง และ ผอ.สำนัก ใน อปท.
3. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (สายงานเริ่มจากระดับ 3 + วิชาชีพ)
4. ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่มีไขประเภทบริหาร อำนวยการ และวิชาการ (สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ 2)

การกำหนดตำแหน่งทั่วไปวิชาการ

ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานระดับต้น
ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (งานค่อนข้างยาก)
อาวุโส	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์(ยากสูง/ เทคนิคเฉพาะด้าน/ทักษะความชำนาญเฉพาะตัว)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ

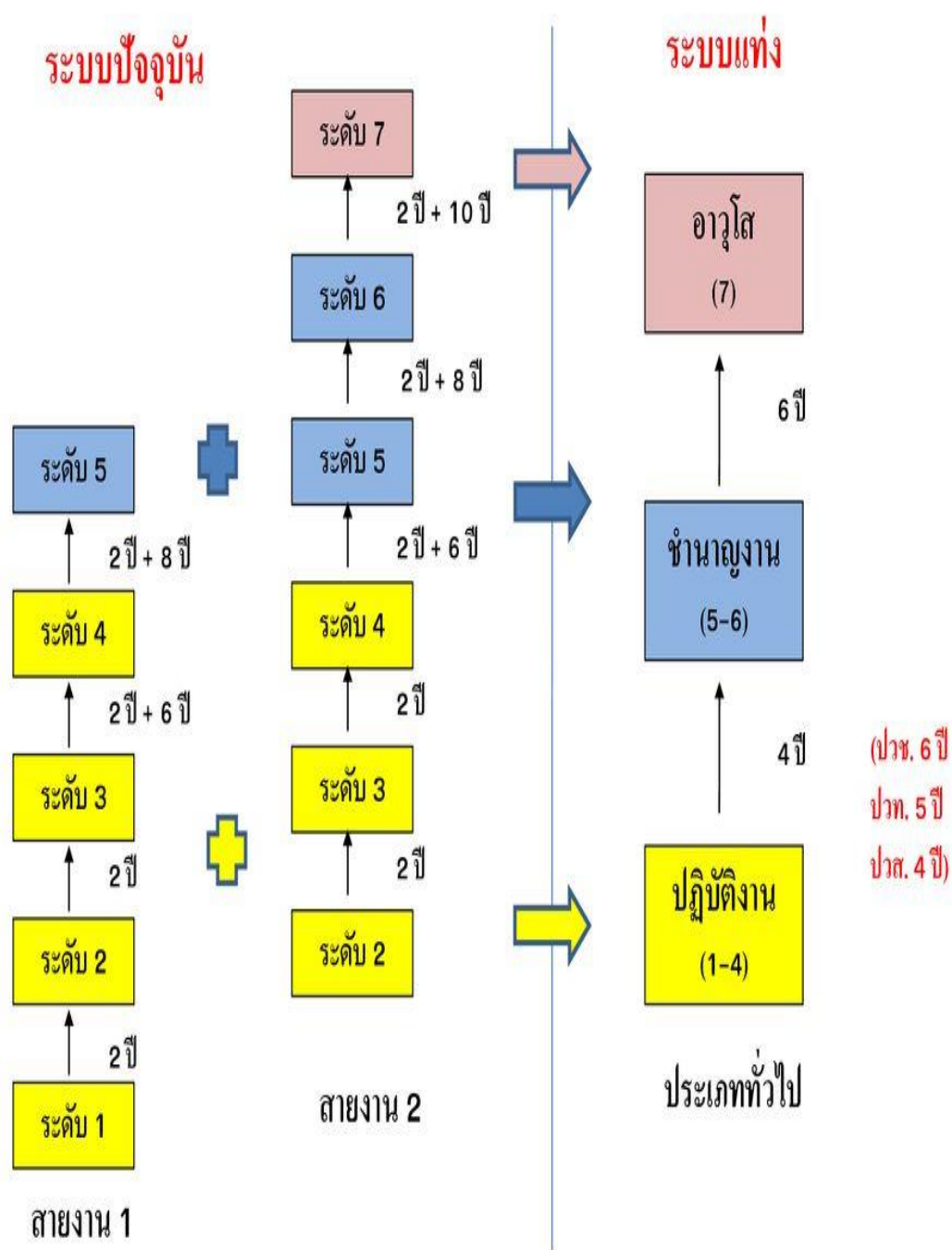
ปฏิบัติกร	ปฏิบัติงานระดับต้น (ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ)
ชำนาญการ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญค่อนข้างสูง)
ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญสูงมาก) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญสูงมาก) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมความรู้+ผลการศึกษาวิจัยเพื่อให้เกิดการค้นคว้าอ้างอิง สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้

บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชื้อกับระบบแท่ง

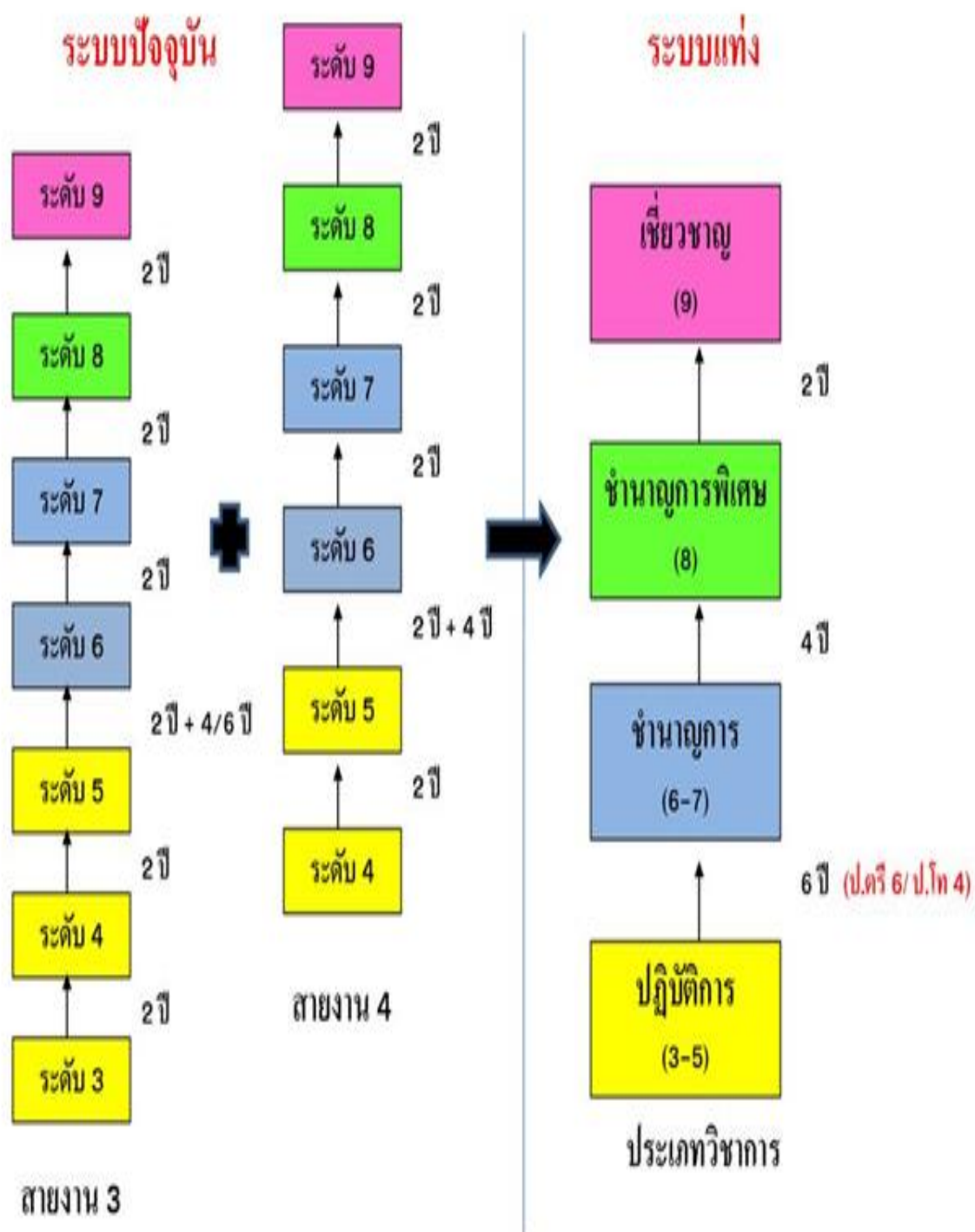
ระบบชื้อ		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1/2	ระดับ 1-4	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ 5-6	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ 7	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3	ระดับ 3-5	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ 6-7	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ 8	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ 9	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่มีใช้ตำแหน่งปลัด /รองปลัด)	ระดับ 6-7	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ 6-7	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9-10	บริหารท้องถิ่น	สูง

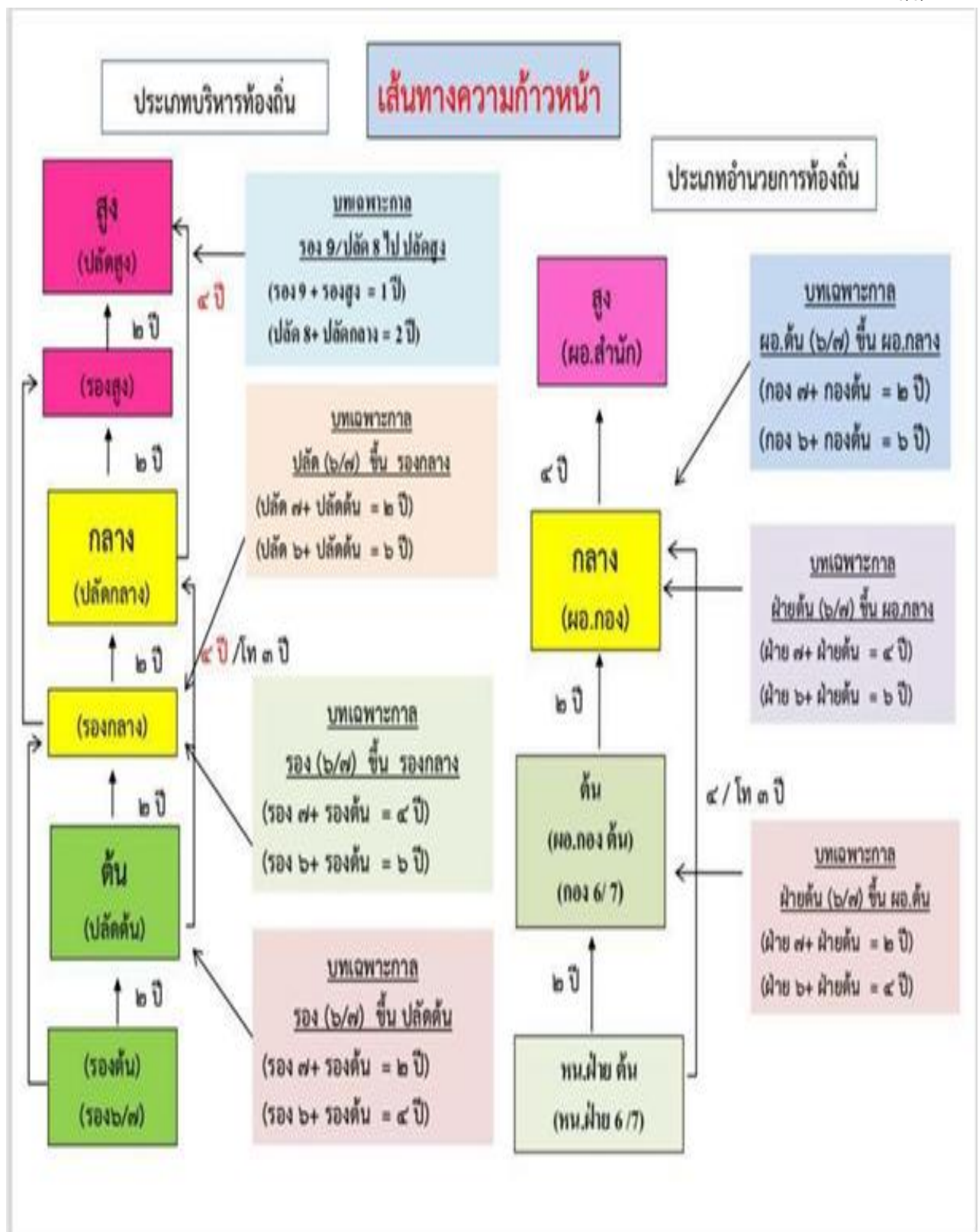
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)



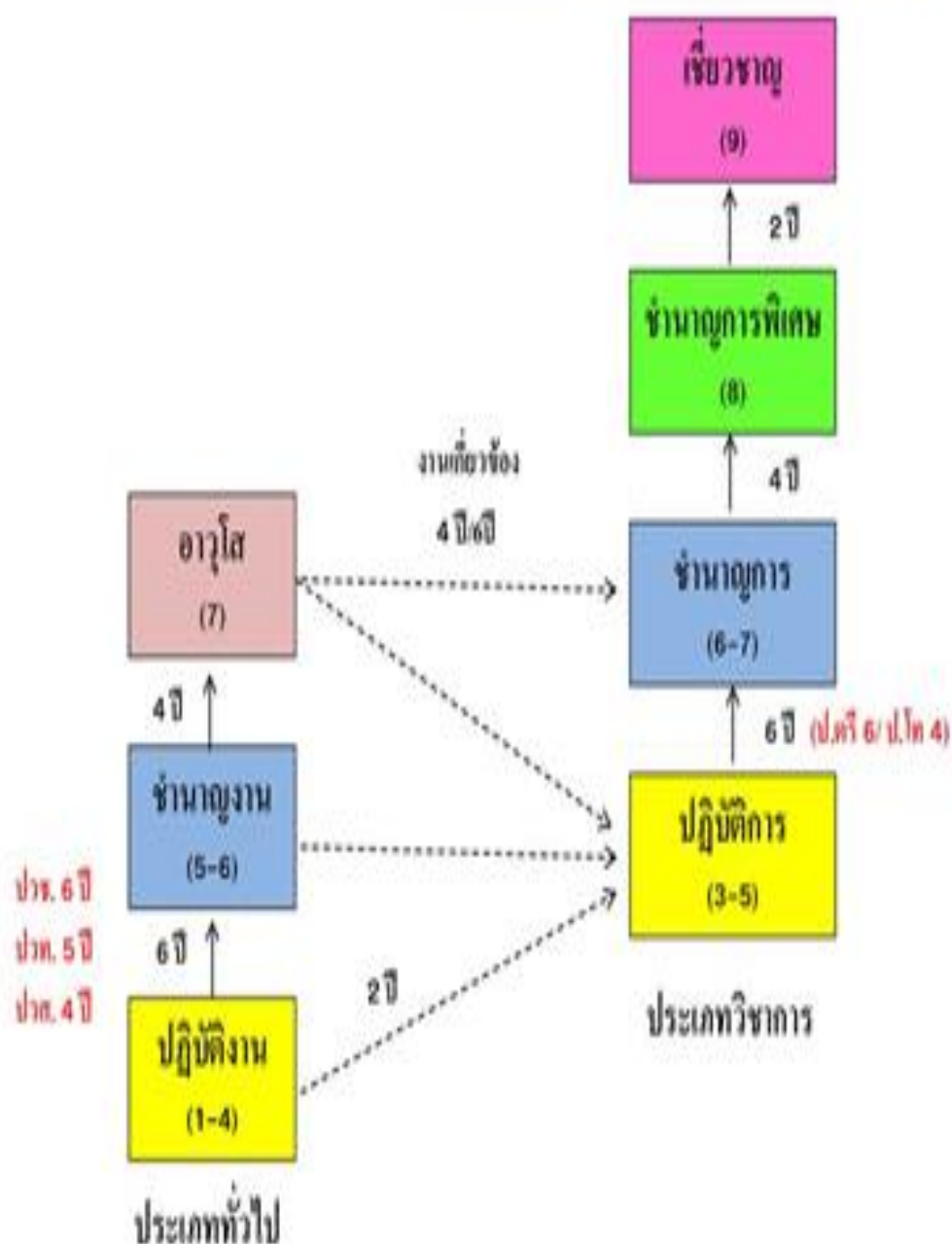
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย 3/4)



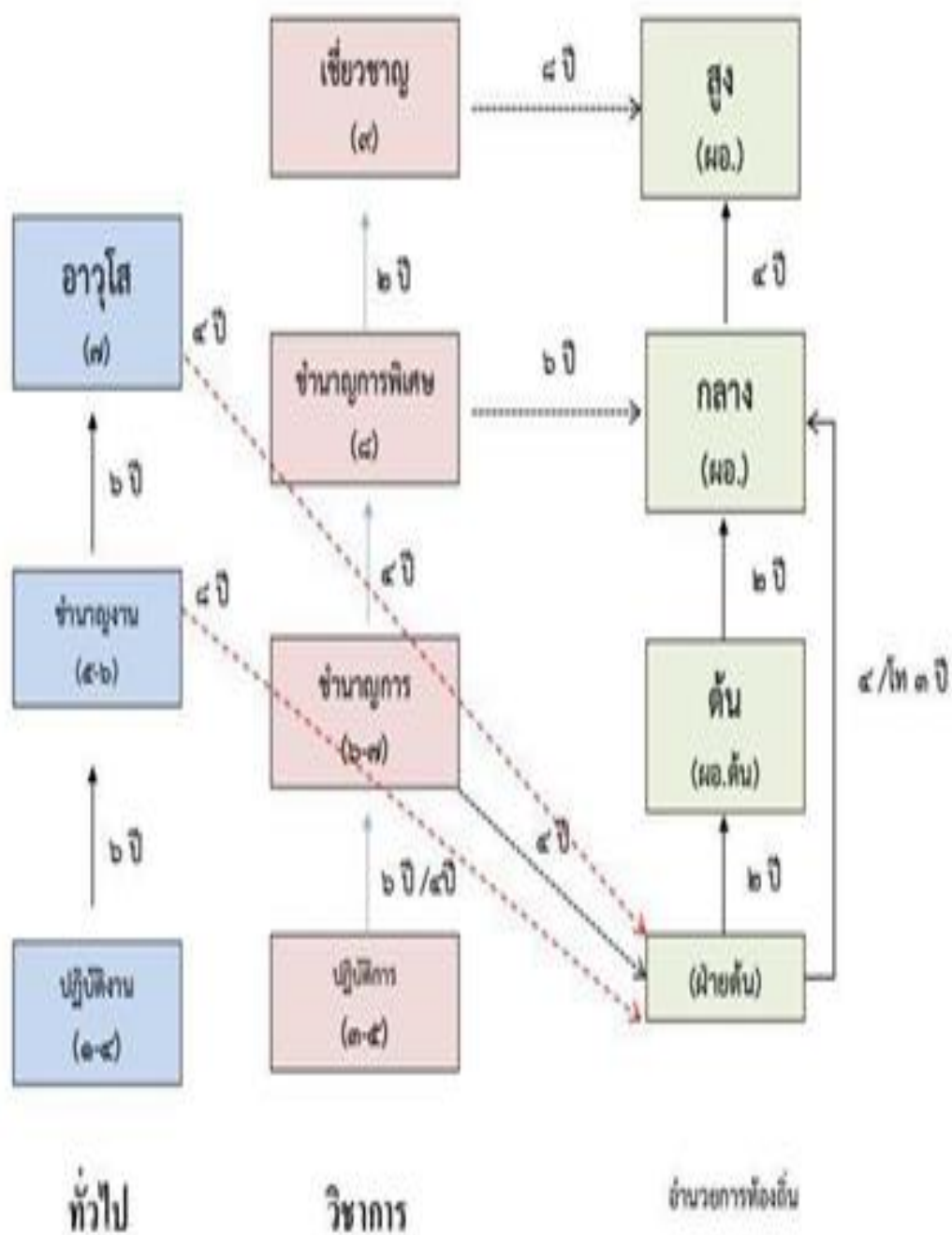


การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ

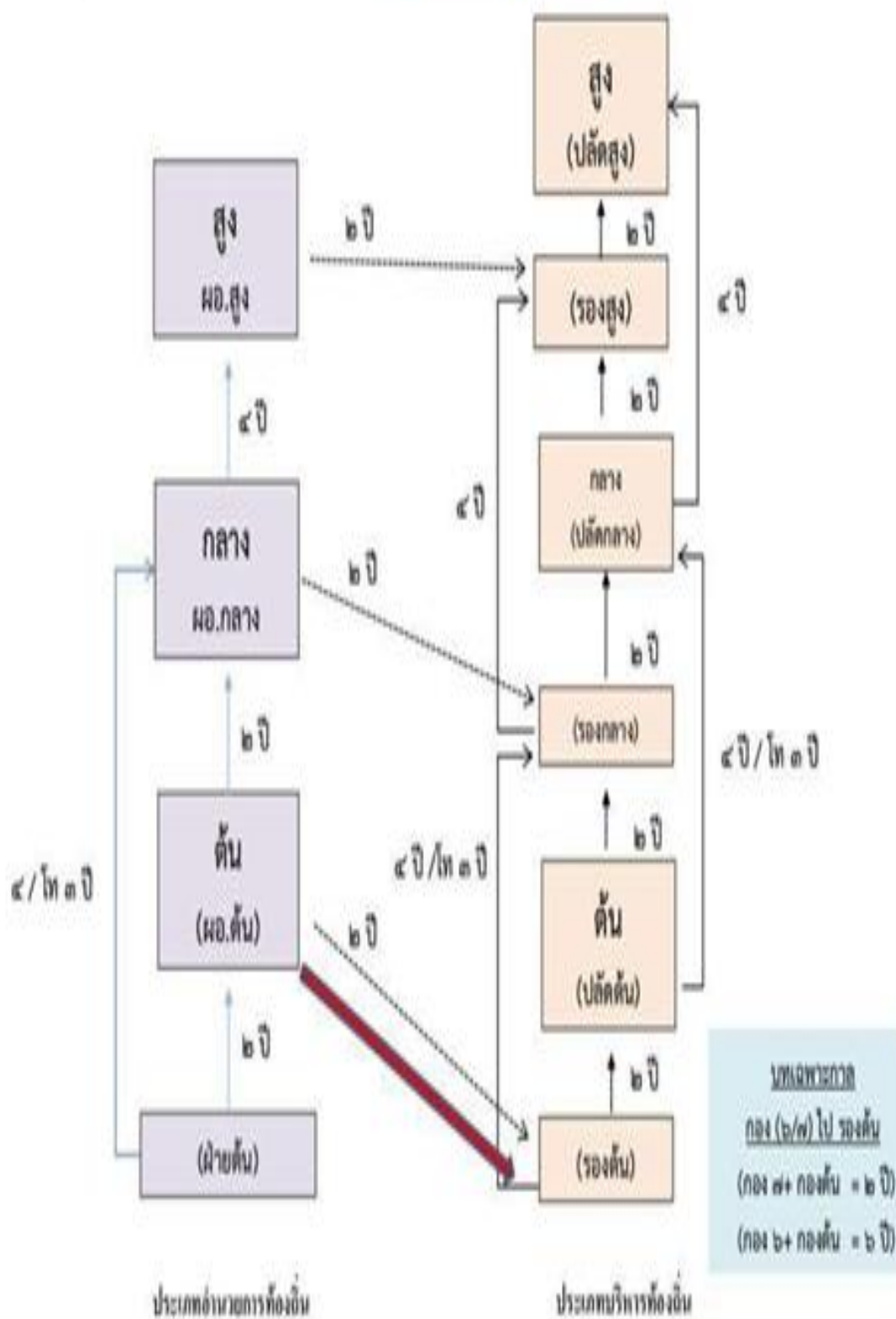
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



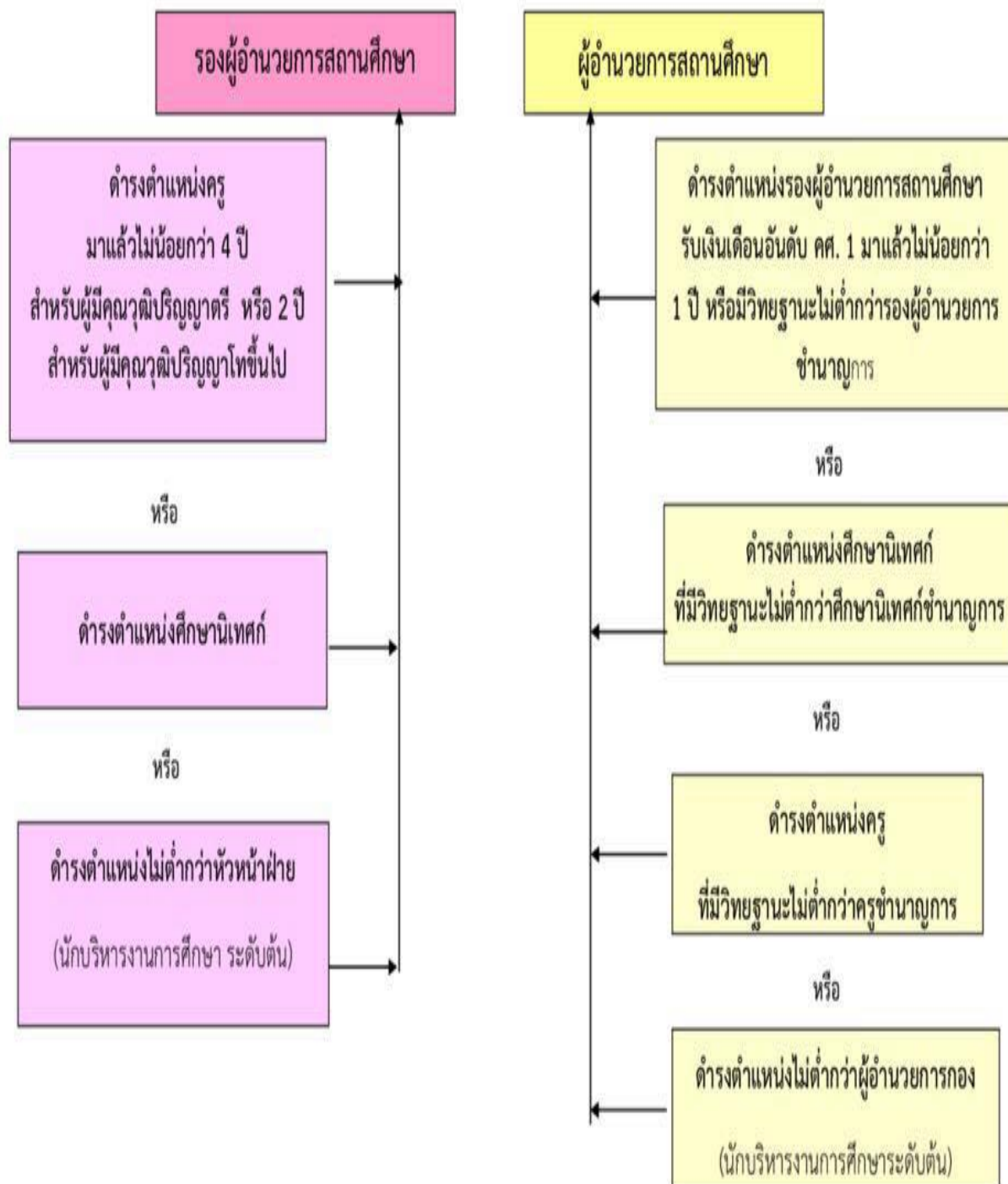
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น

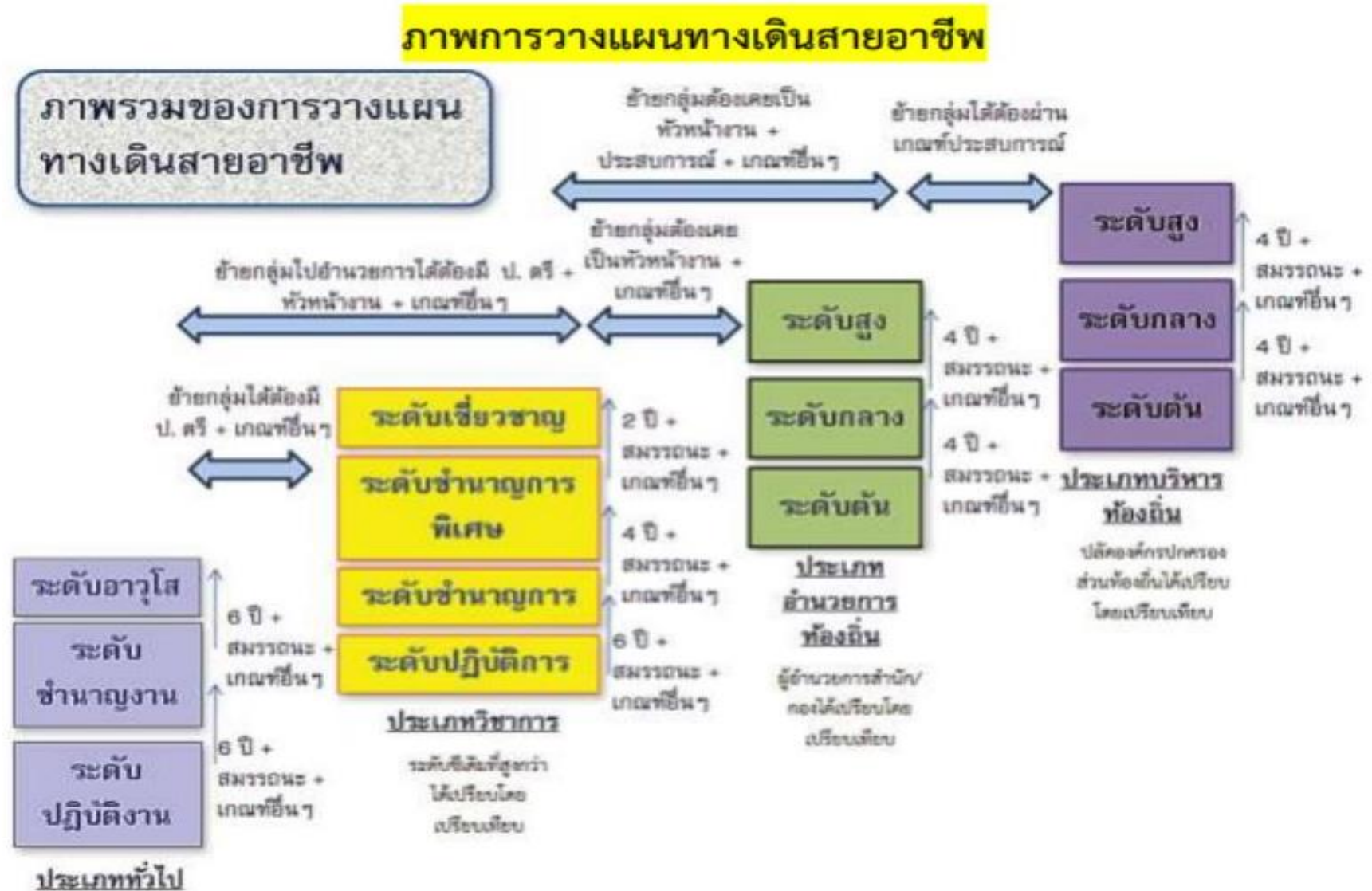


การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทผู้บริหารสถานศึกษา *



หมายเหตุ *ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ภาพรวมของการวางแผนทางเดินอาชีพ



สมรรถนะ

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

สมรรถนะของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน (Fonctional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน

1. งานที่ที่เกี่ยวข้องกันและเกื้อกูลกันของประเภทเดียวกัน
2. งานที่ที่เกี่ยวข้องกันและเกื้อกูลกันของประเภทประเภททั่วไปกับประเภทวิชาการ

หลักการ

1. ใช้ประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน รับโอนเลื่อนระดับ
2. ใช้ประโยชน์ในการเลื่อนระดับได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ
โดยนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งของประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้

คุณสมบัติ

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ให้ับระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันกับตำแหน่งประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป โดยนับระยะเวลาได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามหนังสือเวียนที่ มท ๐๘๐๙.๕ / ว๖๑ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการวางแผนบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับและการพัฒนาของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

กลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กลุ่ม 1	กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรการ งานสถิติ
กลุ่ม 2	กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์
กลุ่ม 3	กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และต่างประเทศ
กลุ่ม 4	กลุ่มเกษตรกรรม
กลุ่ม 5	กลุ่มวิทยาศาสตร์
กลุ่ม 6	กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กลุ่ม 7	กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ
กลุ่ม 8	กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน

กลุ่มที่ 1 บริหาร อำนวยการ ธุรการ สถิติ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานธุรการ	1. นักจัดการงานทั่วไป
2. เจ้าพนักงานทะเบียน	2. นักทรัพยากรบุคคล
3. เจ้าพนักงานเวชระเบียน	3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	4. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	1. นิติกร
	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 2 การคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. นักวิชาการคลัง
2. เจ้าพนักงานการคลัง	2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
4. เจ้าพนักงานพัสดุ	4. นักวิชาการพาณิชย์
	5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	6. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และการต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1. นักประชาสัมพันธ์
2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2. นักพัฒนาการท่องเที่ยว
	3. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเกษตรกรรม

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานการเกษตร	1. นักวิชาการเกษตร
2. เจ้าพนักงานประมง	2. นักวิชาการประมง
3. เจ้าพนักงานสัตวบาล	3. นักวิชาการสวนสาธารณะ
4. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิทยาศาสตร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. วิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	1. นักกายภาพบำบัด
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	2. พยาบาล
3. พยาบาลเทคนิค	3. นักการแพทย์แผนไทย
	4. นักวิชาการสาธารณสุข
	5. นักอาชีวบำบัด
1. โภชนากร	1. นักวิชาการสุขาภิบาล
2. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	2. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	3. นักโภชนาการ
1. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	1. นักเทคนิคการแพทย์
2. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแผน	2. นักรังสีการแพทย์
	3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
1. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	1. เภสัชกรรม
1. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	1. ทันตแพทย์
1. สัตวแพทย์	1. นายสัตวแพทย์
	1. แพทย์

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. นายช่างเขียนแบบ	1. วิศวกรโยธา
2. นายช่างโยธา	2. สถาปนิก
3. นายช่างสำรวจ	3. นักผังเมือง
4. นายช่างผังเมือง	
1. นายช่างเครื่องกล	1. วิศวกรเครื่องกล
1. นายช่างไฟฟ้า	1. วิศวกรไฟฟ้า
	1. วิศวกรสิ่งแวดล้อม
1.เจ้าพนักงานประปา	
1. นายช่างศิลป์	
1. นายช่างเขียนแบบ	1. นักจัดการงานช่าง
2. นายช่างโยธา	
3. นายช่างสำรวจ	
4. นายช่างผังเมือง	
5. นายช่างเครื่องกล	
6. นายช่างไฟฟ้า	
7.เจ้าพนักงานประปา	

กลุ่มที่ 8 กลุ่มการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศิลปะ กีฬา สังคมและการพัฒนา

ชุมชน

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานห้องสมุด 2. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	1. บรรณารักษ์ 2. นักวิชาการการศึกษา 3. นักวิชาการวัฒนธรรม 4. นักสันตนาการ 5. นักพัฒนาการกีฬา 6. ภัณฑารักษ์
1. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. นักพัฒนาชุมชน 2. นักสังคมสงเคราะห์
1. เจ้าพนักงานเทศกิจ 2. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. นักจัดการงานเทศกิจ 2. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย