



คู่มือ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
อำเภออุซันต์ จังหวัด ศรีสะเกษ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประกอบกับได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยนสายงาน และการสับเปลี่ยนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้น การพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเป็นการดึงดูด จูงใจ ให้บุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ จะมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทาง การประเมินสมรรถนะ และ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อนำมากำหนดทิศทาง แนวทางความก้าวหน้าได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรให้มากที่สุด ประกอบกับขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้ง ภายนอกและภายในที่ได้เผยแพร่เอกสาร เพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ โดยคณะผู้จัดทำจะได้ปรับปรุง เพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักงานปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความหมาย	๑
๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำโครงสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำโครงสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
บทที่ ๒ การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน	๒
๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒
๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๒
๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่	๖
บทที่ ๓ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๗
๓.๑ บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกัน	๗
๓.๒ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๐
๓.๓ แผนความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความหมาย

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีไปจนถึงระดับผู้อำนวยการกองคลัง การเลื่อนจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการไปจนถึงระดับหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/สายงานได้อย่างเหมาะสม โดยข้อเท็จจริง ในราชการส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดทางก้าวหน้าของแต่ละสายอาชีพไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ดังนั้นในแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้ จึงได้ศึกษา และจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าที่น่าให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้รับทราบเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนเอง

๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. สร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ให้สัมประสพการณ์และผลงานให้มีคุณภาพและมีศักยภาพที่เพียงพอและเหมาะสมในการที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป
๒. องค์กรมีหลักเกณฑ์มีการวางแผนที่เป็นระบบในการเลื่อนขั้นและตำแหน่งงานที่เป็นธรรมและเหมาะสม
๓. เป็นการเตรียมและพัฒนาผู้มีศักยภาพ ให้พร้อมทดแทนในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
๔. เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ มองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คู่มือและแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากระบบซีเป็นระบบแห่ง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ความหมาย ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ
๒. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรเพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. การจัดทำรูปแบบแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
๔. การสื่อสารให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนปรีอใหญ่ได้รับทราบและเข้าใจ อีกทั้งเป็นการ สร้างความชัดเจนให้ทุกคนรับรู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

บทที่ ๒

การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน

๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รูปแบบการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแห่งของบุคลากรท้องถิ่น ใช้วิธี Role Profiling เป็น ๓ ส่วน คือ

๑) **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงาน นั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็น การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน เน้นการเขียนสรุปงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่ จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ทำการวิเคราะห์งานแล้ว ของผู้แทนหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น) และหน้าที่ที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยกระบวนการเขียนแต่ละ หน้าที่รับผิดชอบหลักจะต้องชัดเจนว่า งานทำ อะไรเพื่อผลสัมฤทธิ์ใด

๒) **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences)** เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นจะต้องมีคุณสมบัติ เช่น วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอ แก่ การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง เน้นการ กำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงานเนื่องจากในปัจจุบันแนวโน้มของวุฒิการศึกษา กำลังเปลี่ยนจาก คุณวุฒิที่เฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่เปิดกว้างมากขึ้น โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและการสั่งสม ความรู้ความ เชี่ยวชาญในงานเป็นหลักโดยในแต่ละสายงานจะมีกระบวนการในการพิจารณา คือ

๔ สายงานนั้นเป็นสายงานปิดที่ต้องการเฉพาะผู้มีวุฒิการศึกษาในสายอาชีพนั้นเท่านั้น เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ หรือไม่

๕ สายงานนั้นสามารถเปิดรับผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำที่ระดับใดเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

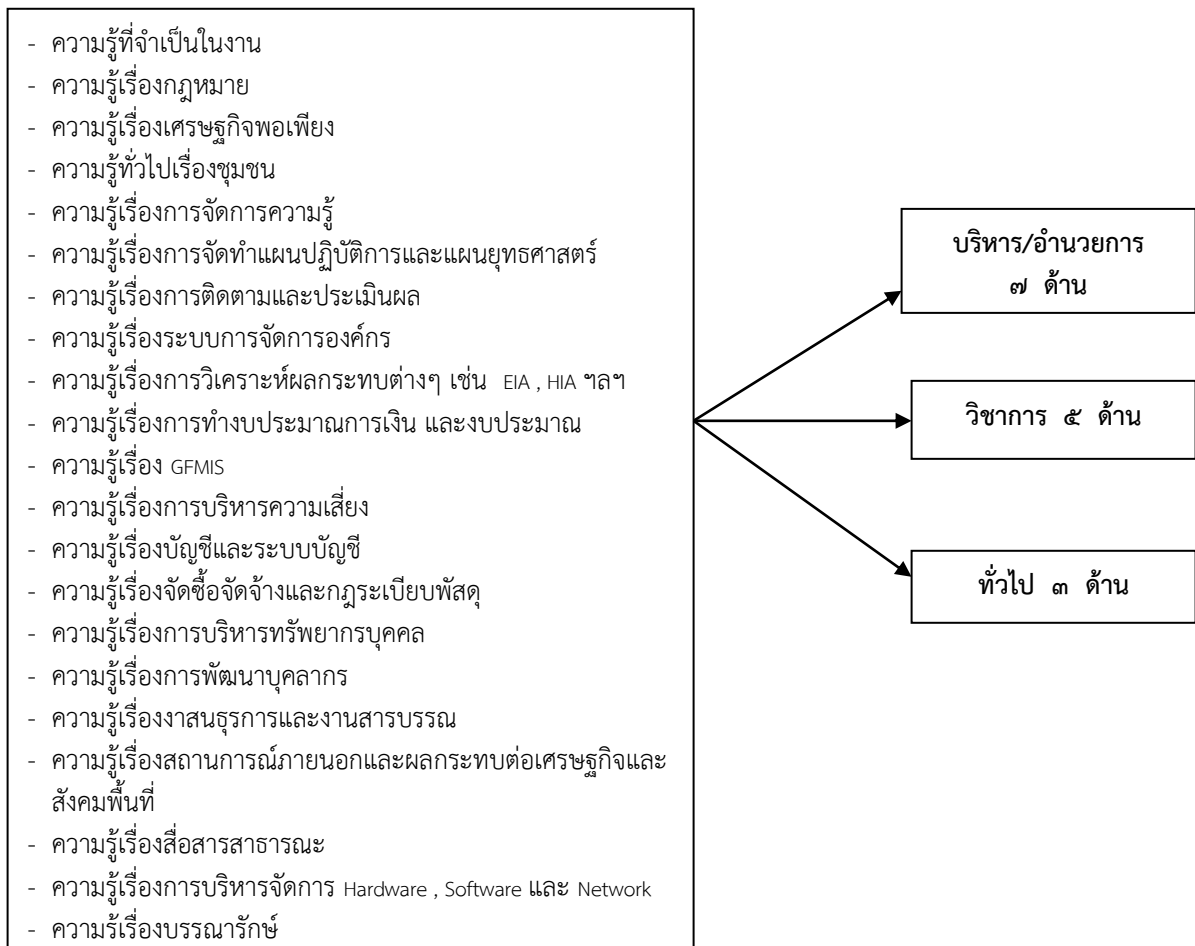
๕ สายงานนั้นควรเน้นกำหนดประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่ จำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี เน้นการกำหนดโดยระบุกว้าง ๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ คือองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดย ก.ธ. กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีข้อมูลหรือความรู้ที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางงานที่ได้รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ความรู้เรื่องการจัดระบบองค์กร ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

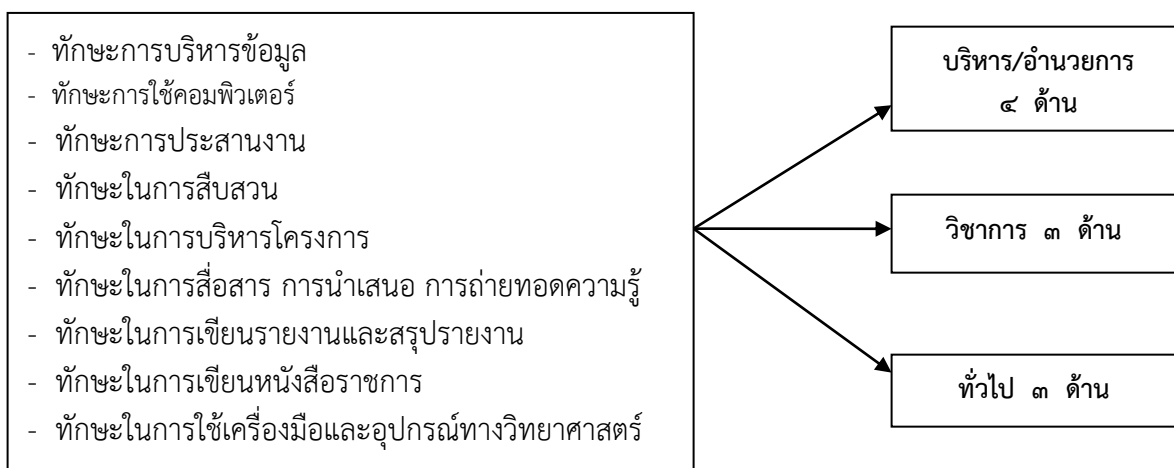
ความรู้ที่จำเป็นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๑ ด้าน



(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ คือ การนำองค์ความรู้มาใช้จนเกิดเป็นความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดเป็นทักษะ มากกว่าความรู้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้ ภาษาอังกฤษมาใช้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ จึงกำหนดเป็นทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

ทักษะที่จำเป็นของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๙ ด้าน



(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ซึ่งการกำหนดเช่นนี้จะทำให้สำนักงาน ก.ถ. หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกประกาศระเบียบเพื่อกำหนดกระบวนการในการประเมิน และ พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ได้อย่างยืดหยุ่น สมรรถนะ คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรม บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัยและ แรงผลักดันเบื้องต้น และแสดงออก ที่แสดงในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ซึ่งสมรรถนะ ได้กำหนดเป็นสมรรถนะหลักที่ทุกคนในองค์กรต้องมี คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการที่เป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ยังมีสมรรถนะประจำสายงาน เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีสมรรถนะประจำสายงานคือการแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ และความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ส่วนในสายงานผู้บริหารก็จะต้องมีสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ ผลของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจะสัมพันธ์กับระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๘ การสรรหา เพื่อให้ได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ

๘ การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การประเมินเชื่อมโยงกับศักยภาพที่ต้องการ

๔ การฝึกฝนและการพัฒนา เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ

๕ การคัดสรรและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้การเลื่อนระดับได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ตรงตามเจตนารมณ์ของระบบแห่ง

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- บริการที่ดี
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ๓ สมรรถนะ ได้แก่

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะอื่นๆ

สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒๒ สมรรถนะ

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การส่งเสริมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

บริหาร/อำนวยการ
๓ สมรรถนะ

วิชาการ ๓ สมรรถนะ

ทั่วไป ๓ สมรรถนะ

๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ข้อมูลอัตรากำลังและวุฒิการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน ตาม กรอบ อัตรา กำลัง (คน)	จำนวนคน วุฒิการศึกษา (ตามที่มีคนครองตำแหน่ง)					
			ป. เอก (คน)	ป.โท (คน)	ป.ตรี (คน)	ปวส/ อนุปริญญา (คน)	ต่ำ กว่า ปวส. (คน)	รวม (คน)
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑		๑				๑
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	๑		๑				๑
๓	นักจัดการงานทั่วไป	๑		๑				๑
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑			๑			๑
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑			๑			๑
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		๑				๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒			๒			๒
๘	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑						-
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑				๑		๑
๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑						-
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑						-
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑		๑				๑
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	๑			๑			๑
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑						-
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑						-
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑						-
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑			๑			๑
๑๘	นายช่างโยธา	๒				๑		๑
๑๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑						-
๒๐	นักวิชาการศึกษา	๑		๑				๑
๒๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑			๑			๑
๒๒	นักพัฒนาชุมชน	๑			๑			๑
	รวมทั้งสิ้น	๒๔	-	๖	๘	๒	-	๑๖

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ดังกล่าว เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้น เท่านั้น ในการจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการแต่ละรายภาคผนวก จะต้องมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานการศึกษาว่าตรงตามสายงานหรือไม่อย่างไร สามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพไปใจตำแหน่งใด ระยะเวลาการขึ้นสู่ตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาประกอบในการจัดทำ

บทที่ ๓

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การใช้ระบบแห่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่ง ตามโครงสร้าง ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

๓.๑ บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท. ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนวยการ รุรการ งานสถิติ และนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. นักจัดการงานทั่วไป
๒. เจ้าพนักงานทะเบียน	๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการคลัง
๒. เจ้าพนักงานการคลัง	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๔. นักวิชาการพาณิชย์
	๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	๖. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ๒. เจ้าหน้าที่งานประมง ๓. เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล ๔. เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการประมง ๓. นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู ๒. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ๓. พยาบาลเทคนิค ๔. เจ้าหน้าที่งานอาชีวบำบัด	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. พยาบาลวิชาชีพ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักอาชีวบำบัด
๑. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล ๒. โภชนากร	๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๓. นักโภชนาการ
๑. เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์ ๒. เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักรังสีเทคนิคการแพทย์ ๓. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑. เภสัชกร
๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. ทันตแพทย์
๑. สัตวแพทย์	๑. นายสัตวแพทย์
	๑. นายแพทย์

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น*	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง ๕. นายช่างเครื่องกล ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานประปา	๑. นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคมและการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑. บรรณารักษ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ๔. นักสันตนาการ ๕. นักพัฒนาการกีฬา ๖. ภัณฑารักษ์
๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. นักสังคมสงเคราะห์
๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. นักจัดการงานเทศกิจ ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

