

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน			
1	1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ1 - 2
2. กลุ่มงานสนับสนุน			
2	2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส1 - 4
3	2106	พนักงานพัสดุ	ส1 - 4
4	2108	พนักงานธุรการ	ส1 - 4
5	2113	พนักงานพิมพ์	ส1 - 4
6	2318	พี่เลี้ยง	ส1 - 2
7	2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส1 - 4
8	2433	โภชนากร	ส1 - 3
9	2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	ส1 - 2
10	2913	พนักงานขับรถยนต์	ส1 - 2
3. กลุ่มงานช่าง			
11	3333	ช่างซ่อมบำรุง	ช1 - 4
12	3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ช1 - 3

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1	1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	1	8,690	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2	2101	พนักงานการเงินและบัญชี	1	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบกรจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พนักงานการเงินและบัญชี -ต่อ-	3	2-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหาหนัก หรือมี กฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			4	3	17,500	36,450	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ 4. ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทาง การเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3	2106	พนักงานพัสดุ	1	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและ ทะเบียนพัสดุ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พนักงานพัสดุ -ต่อ-	2	1-2	11,500	25,670	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			3	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			4	3	17,500	36,450	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการประเมินตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
4	2108	พนักงานธุรการ	1	1	9,400	21,010	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
			2	1-2	11,500	25,670	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พนักงานธุรการ -ต่อ-	3	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้บ่อย่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			4	3	17,500	36,450	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
5	2113	พนักงานพิมพ์	1	1	8,690	17,880	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พนักงานพิมพ์ -ต่อ-	2	1	9,400	21,010	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			3	1-2	11,500	25,670	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ 55 คำ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พนักงานพิมพ์ -ต่อ-	4	3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ *หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 46 ลว 26 มกราคม 2561	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปรามิต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น 2. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา 3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
6	2318	พี่เลี้ยง	1	1	8,690	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง และดูแลผู้สูงอายุที่รับการสงเคราะห์ ให้ได้รับบริการปัจจัย 4 อย่างครบถ้วน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพี่เลี้ยง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญในการเลี้ยง และดูแลผู้สูงอายุที่รับการสงเคราะห์ ให้ได้รับบริการปัจจัย 4 อย่างครบถ้วน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
7	2404	ผู้ช่วยพยาบาล	1	1	8,690	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1	9,400	21,010	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยบันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		ผู้ช่วยพยาบาล -ต่อ-	3	1-2	11,500	25,670	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			4	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8	2433	โภชนากร	1	1	9,400	21,010	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาธิตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		โภชนากร -ต่อ-	2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งโภชนากร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานโภชนากร โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ต้องทำตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาธิตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			3	2-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งโภชนากร ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงเกี่ยวกับงานโภชนากร โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ต้องทำตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาธิตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
9	2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	1	1	8,690	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความชำนาญในการดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์เป็นอย่างดี โดยผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านนี้เป็นอย่างดี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลผู้รับบริการในเรื่องความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับบริการหรือพี่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุได้กำหนดไว้ สังเกตพฤติกรรมผู้รับบริการตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและนักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับบริการในเวลากลางคืน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		พ่อบ้าน-แม่บ้าน -ต่อ-	2	1-2	9,400	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพ่อบ้าน-แม่บ้าน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลผู้รับบริการในเรื่องความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับบริการหรือที่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุได้กำหนดไว้ สังเกตพฤติกรรมผู้รับบริการตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและนักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับบริการในเวลากลางคืน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
10	2913	พนักงานขับรถยนต์	1	1	9,400	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
11	3333	ช่างซ่อมบำรุง	1	1	8,690	17,880	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		ช่างซ่อมบำรุง-ต่อ-	3	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ และยานพาหนะอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			4	2-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้ว ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
12	3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	1	1	8,690	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	1. ปฏิบัติงานในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติเบื้องต้นสาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ และผู้รับการฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ -ต่อ-	2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนวิชาชีพ ภาคปฏิบัติเบื้องต้นสาขาต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับการฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
			3	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติสาขาต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ ผู้รับการฝึกอบรมเพื่อทดสอบวิชาชีพจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันอื่นใดที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ และ 2. ควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน และ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อ้างอิง : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง