

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น การควบคุมระบบ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายการ สรุปลักษณะ ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของหน่วยงาน การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓