

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท สายสนับสนุนวิชาการ

กลุ่มตำแหน่ง ทัวไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของสถาบัน การควบคุมระบบการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหา เอกสาร การตรวจสอบ หรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสถาบัน การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม การดูแลรักษาและ เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ ด้านพิธีสงฆ์ ด้านไปรษณีย์ การควบคุมดูแล รักษาและซ่อมแซม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับชำนาญงานพิเศษ



สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
ระดับปฏิบัติงานถึงระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑