

## ชื่อตำแหน่ง      เลขานุการสำนักงานส่วนงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับหน่วยงาน ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน ซึ่งมีขอบเขต เนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาทางานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และการดำเนินการของสำนักงานส่วนงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

### บทบาทของตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน

๑. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่แผนการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. บทบาทในการพัฒนาการบริหารทั่วไป ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมและหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. บทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารทั่วไปของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางในการนำไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวัดความสำเร็จ
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ภาระงานในความรับผิดชอบตลอดจนการบังคับบัญชา
๔. พัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ตลอดจนการค้นหา ค้นคว้า หาวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๕. ฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับกลาง ภายในระยะเวลา ๒ ปี

#### **ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และจะต้องมีความรอบรู้ในด้านการบริหารและการจัดระบบงาน การควบคุมคุณภาพภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพการศึกษา