

ชื่อตำแหน่ง

เลขานุการสำนักงานส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับ หน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหา งานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และการดำเนินการของ สำนักงานส่วนงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

บทบาทของตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน

1. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่ แผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. บทบาทในการพัฒนาด้านบริหารทั่วไป ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางให้ เหมาะสม และหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
3. บทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารทั่วไปของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อม เพื่อกำหนด แนวทางในการนำไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวัดความสำเร็จ
3. ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ภาระงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการบังคับบัญชา
4. พัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ตลอดจน ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
5. ฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 ปี โดย จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับกลาง ภายใน ระยะเวลา 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ และจะต้องมีความรอบรู้ในด้านการบริหารและการจัดระบบงาน การ ควบคุมคุณภาพภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพการศึกษา