

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหารการทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารการทูต
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะอัครราชทูตที่เป็นรองหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก หรือหัวหน้าสถานกงสุลใหญ่ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน แนวทางการปรับกลไกวิธีบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อบริหารให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และตอบสนองต่อผลประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ ผลการดำเนินการ ผลกระทบ และความยั่งยืน เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ปัญหาให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อีกทั้งสรุปผลระดับความสำเร็จและอุปสรรคของแผนงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำกับดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับนโยบาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่รัฐบาล กระทรวง

กรม หรือหัวหน้าคณะผู้แทนทางการทูตหรือการกงสุล หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) เสนอความเห็นหรือช่วยหัวหน้าคณะผู้แทนปฏิบัติราชการในการอนุมัติ อนุญาต หรือดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุมูลภารกิจหลักของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือหัวหน้าคณะผู้แทนทางการทูตหรือการกงสุล หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สังคมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในภาครัฐ

(2) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(3) ช่วยและดำเนินการภารกิจให้กับหัวหน้าสำนักงานทางการทูต หรือสำนักงานทางการกงสุลในการดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของประเทศผู้รับ

(4) เป็นผู้แทนหัวหน้าสำนักงานทางการทูต หรือเป็นผู้แทนทางการกงสุลในการติดต่อกับภาครัฐและเอกชนของประเทศผู้รับ โดยมีภารกิจตามกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของประเทศผู้รับ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรในต่างประเทศร่วมกัน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของคณะผู้แทนทางการกงสุล โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ตลอดจนจัดทำแผนและงบประมาณ รวมทั้งกำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของกระทรวง หรือกรม หรือคณะผู้แทนทางการทูตหรือทางการกงสุล

(2) ช่วยหัวหน้าคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในการวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในกระทรวง

เจ้าสังกัดร่วมกัน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกระทรวง โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ และจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

2.2 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

