

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหารการทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารการทูต
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะเอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก หรือเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน แนวทางการปรับกลไกวิธีบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อบริหารให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และตอบสนองต่อผลประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวง กรม หรือในกลุ่มภารกิจ หรือในคณะผู้แทนในต่างประเทศ ทั้งก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ ผลการดำเนินการ ผลกระทบ และความยั่งยืน เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ปัญหาให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อีกทั้งสรุปผลระดับความสำเร็จและอุปสรรคของแผนงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2. ด้านบริหารงาน

(1) บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการบริหารการปฏิบัติราชการตามกฎหมายของไทย และกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ ของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก

ให้การปฏิบัติงานนั้นเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง แผนยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล และเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมข้าราชการประจำและกำกับการทำงานของส่วนราชการในสังกัด เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานมีเอกภาพสอดคล้องกันตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาล

(2) กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

(3) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

(5) แปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติราชการในคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศมีทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนงานในระดับกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(6) เป็นผู้นำในการติดต่อกับหัวหน้ารัฐบาลและเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานต่าง ๆ ของประเทศผู้รับ เพื่อชี้แจงอธิบายนโยบายหลักและแก้ปัญหาด้านนโยบายสำคัญต่าง ๆ กับประเทศผู้รับ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สังคมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในภาครัฐ

(2) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการเหล่านั้นเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

(3) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(4) บริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบของกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของประเทศผู้รับ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทนได้รับมาจากภาครัฐ ตลอดจนควบคุมการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

(2) วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในสังกัดคณะผู้แทน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ โดยอาจพิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(3) จัดทำแผนและงบประมาณ รวมทั้งกำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ และจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

2.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.5 ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

การอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 2.6 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

