ตำแหน่งประเภท บริหาร

ชื่อสายงาน บริหารการทูต

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารการทูต

ระดับ ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะอัครราชทูตที่เป็นรองหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือมีลักษณะงานบริหารระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน แนวทางการปรับกลไกวิธีบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อบริหารให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และตอบสนองต่อผลประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน

(2) เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ ผลการดำเนินการ ผลกระทบ และความยั่งยืน เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ปัญหาให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อีกทั้งสรุปผลระดับความสำเร็จและอุปสรรคของแผนงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นสืบไป

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำกับดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับนโยบายเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่รัฐบาล กระทรวง กรม หรือหัวหน้าคณะผู้แทนทางทูตหรือกงสุล หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศกำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) เสนอความเห็นหรือช่วยหัวหน้าคณะผู้แทนปฏิบัติราชการในการอนุมัติ อนุญาต หรือดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุภารกิจหลักของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือหัวหน้าคณะผู้แทนทางทูตหรือกงสุล หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สั่งสมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในภาครัฐ

(2) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(3) ช่วยและดำเนินการภารกิจให้กับหัวหน้าสำนักงานทางทูตหรือสำนักงานทางกงสุลในการดูแลการบริหารงานบุคลากรตามกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของรัฐผู้รับ

(4) เป็นผู้แทนหัวหน้าสำนักงานทางทูต หรือเป็นผู้แทนทางกงสุลในการติดต่อกับภาครัฐและเอกชนของประเทศผู้รับ โดยมีภารกิจตามกฎหมาย ขนบธรรมเนียบ จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของรัฐผู้รับ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรในต่างประเทศร่วมกัน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของคณะผู้แทนทางกงสุลโดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ตลอดจนจัดทำแผนและงบประมาณ รวมทั้งกำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของกรมหรือกระทรวงหรือคณะผู้แทนทางทูตหรือทางกงสุล หรือ

(2) ช่วยหัวหน้าคณะผู้แทนทางทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในการวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในกระทรวงเจ้าสังกัดร่วมกัน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกระทรวง โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้
   2.1 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
   2.2 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 2.1 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

สำนักงาน ก.พ.