ตำแหน่งประเภท บริหาร

ชื่อสายงาน บริหารการทูต

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารการทูต

ระดับ ระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือมีลักษณะงานบริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

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

(2) เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกรม กระทรวงหรือในกลุ่มภารกิจ หรือในคณะผู้แทนในต่างประเทศ ทั้งก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ ผลการดำเนินการ ผลกระทบ และความยั่งยืน เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ปัญหาให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อีกทั้งสรุปผลระดับความสำเร็จและอุปสรรคของแผนงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นสืบไป

2. ด้านบริหารงาน

(1) บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการบริหารการปฏิบัติราชการตามกฎหมายของไทย และกฎหมาย ขนบธรรมเนียบ จารีตประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ ของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่ออำนวยการให้การปฏิบัติงาน

(2) กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

(3) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยการให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

(5) แปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติราชการในคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศมีทิศทาง และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนงานในระดับกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(6) เป็นผู้นำในการติดต่อกับหัวหน้ารัฐบาลและเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐผู้รับ เพื่อชี้แจง อธิบาย นโยบายหลัก และแก้ไขปัญหาด้านนโยบายสำคัญต่างๆ กับรัฐผู้รับ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สั่งสมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในภาครัฐ

(2) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการเหล่านั้นเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

(3) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(4) บริหารงานบุคคลภายใต้กรอบของกฎหมาย ขนบธรรมเนียบ จารีตประเพณี และ

ธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของรัฐผู้รับ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทนได้รับมาจากภาครัฐ ตลอดจนควบคุมการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

(2) วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการใน สังกัดคณะผู้แทน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(3) จัดทำแผนและงบประมาณ รวมทั้งกำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของคณะผู้แทนทางทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ระดับต้น รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 3.1 – 3.3 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.