918)_5.1

25 พ.ค. 60

ประกาศ
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการต่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการต่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะคัดเลือก

รองอธิบดีกรมยุโรป	๑ ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๘)
รองอธิบดีกรมพิธีการทูต	๑ ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๐)
รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	๑ ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๘)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	๑ ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘๒)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร (สายงานบริหารการทูต) ระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๕๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ตามเอกสารแนบ ๒)

และ

๓.๒.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศ จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก่อน หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัครรายใดยังมิได้ผ่านการประเมินฯ หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผ่านการประเมินฯ เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี กระทรวงการต่างประเทศจะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๓.๓ กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒.๑ (๓) ที่จะต้องได้รับอนุมัติให้เทียบระยะเวลาขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. และจะต้องจัดส่งหนังสือการอนุมัติจาก ก.พ. ดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาภายในวันปิดรับสมัคร

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (๒๐ คะแนน)

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

– การตัดสินใจ
– การคิดเชิงกลยุทธ์
– ความเป็นผู้นำ

๔.๑.๓ การบริหารคน

– การยืดหยุ่นและปรับตัว
– ทักษะในการสื่อสาร
– การประสานสัมพันธ์

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

– การรับผิดชอบตรวจสอบได้
– การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
– การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

๔.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการและนโยบายด้านการต่างประเทศของรัฐบาล ตลอดจนความเชื่อมโยงกับประเด็นด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔.๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนการริเริ่มเป็นผู้นำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๔.๒.๓ มีทักษะในการเจรจาในระดับเป็นผู้แทนกระทรวง/ประเทศในการเจรจาต่าง ๆ ได้

๔.๓ <u>ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร</u> (๑๕ คะแนน)

ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ <u>ประวัติการรับราชการและผลงาน</u> (๒๐ คะแนน)

ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ <u>คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u> (๑๕ คะแนน)

เช่น มีทัศนคติที่ดีต่อราชการและต่อการให้บริการ มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาส่วนราชการ มีบุคลิกภาพดีเป็นที่น่าเชื่อถือ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ส่งเสริมคุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มีเหตุผลและมีความยืดหยุ่น เป็นต้น

<u>ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนการประเมิน**ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน**</u>

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด **ระหว่างวันที่ ๒ – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ** (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาประเทศไทย) โดยมีบันทึกหรือโทรเลขนำส่งใบสมัครดังกล่าวไปที่สำนักบริหารบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ

๖. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๖.๓ เอกสารวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่สมัคร<u>**ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ เอ ๔**</u>

๖.๔ หนังสืออนุมัติให้เทียบระยะเวลาขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ จาก ก.พ. ตามข้อ ๓.๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารตามข้อ ๖. และจากข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัคร จากนั้น จะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอุ้ม เมาลานนท์)
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง รองอธิบดี

๑. บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า และรับผิดชอบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าวตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม ตลอดจนกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนราชการระดับกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม รวมทั้งช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ ตลอดจนช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๑. ปฏิบัติงานในภารกิจช่วยอำนวยการ ช่วยกำกับดูแล ประสานงาน เชื่อมโยง กลั่นกรอง และดำเนินงานตามนโยบายด้านบริหารราชการ ในงานด้านพัฒนาระบบบริหารและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ งานด้านกำกับดูแล ติดตาม และประสานแผนยุทธศาสตร์และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ งานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านบริหารจัดการงานคลัง งานด้านจัดการประชาสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสาร และประสานราชการระหว่างหน่วยงานในองค์กร งานด้านจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศและต่างประเทศ งานด้านพัฒนาการบริการข้อมูลทางวิชาการและการจัดฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและอ้างอิง/งานระบบจัดการองค์ความรู้ งานเป็นผู้แทนปลัดกระทรวงในการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ/คณะทำงานกับ
ส่วนราชการภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก งานนิติการและคดีความ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ และงานภารกิจพิเศษ/เร่งด่วนตามสถานการณ์ข้อสั่งการของรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบอำนาจ/มอบหมายจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งมิใช่ภารกิจหลักที่รองปลัดกระทรวงสั่งและปฏิบัติราชการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ <u>ด้านแผนงาน</u>

๑) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกระทรวงฯ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๓) ช่วยปลัดกระทรวงในการวางแนวทางการกำกับ ติดตาม เร่งรัดโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

๔) ช่วยปลัดกระทรวงในการวางแผนจัดการ และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๒ <u>ด้านบริหารงาน</u>

๑) ช่วยวางแผนปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานในภารกิจหลักของกระทรวงการต่างประเทศ

๒) ช่วยกลั่นกรอง เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการของงานบริหารด้านต่างๆ ของกระทรวงการต่างประเทศเพื่อผลสัมฤทธิ์

๓) ช่วยบริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภารกิจที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล ภารกิจพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนปลัดกระทรวง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

๑) ช่วยให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ ปรับปรุง พัฒนา แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารงานและการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รอบด้าน และเป็นธรรม

๒) ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบงานบริหารบุคคลของกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งกำกับดูแลจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในแต่ละสายงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓) ประสานงาน ดูแลการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของบุคลากรในกระทรวงเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดความคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของกระทรวงฯ อย่างถูกต้องตามหลักคุณธรรม

๒.๔ <u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>

๑) ช่วยปลัดกระทรวงวางแผน ติดตาม และควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกระทรวงการต่างประเทศเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒) ช่วยจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๓) ช่วยปลัดกระทรวงในการบริหารงานคลังและพัสดุ พร้อมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ ๒

กลางกลาง ฝ่ายสารบรรณ
กระทรวงการต่างประเทศ
เลขรับที่ 24577
รับวันที่ 9 ธ.ค. 2559
เวลา

ที่ นร ๑๐๑๓.๑/ ๒๙๗ สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙)

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๓๒๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๗๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙)
๒. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองไว้เดิม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งส่วนราชการทราบมติ ก.พ. ที่ให้ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) และการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองหลักสูตรไว้เดิมออกไปจนกว่าการปรับปรุงกรอบมาตรฐานหลักสูตรจะแล้วเสร็จ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙) แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) รวมทั้งการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยให้การรับรองไว้เดิมในระหว่างที่ยังไม่ได้รับการรับรองตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดที่ประสงค์จะขอรับการรับรองหลักสูตรได้มีระยะเวลาเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แต่ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๕ , ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๕
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๙

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ หลักสูตรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑.๓.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๑.๓.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรโดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒. การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ – ๘ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒ – ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑ - ๒ และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ – ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) ของกระทรวงยุติธรรม รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๕.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑ – ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

• หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

• หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ – ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

• หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

• หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ – ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

• หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ และรุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๖.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ – ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๖.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ – ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๖.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

• หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

• หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ – ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(หมายเหตุ : ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) และการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองหลักสูตรไว้เดิม ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)