



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๒๗

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก , ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่าย ในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๔๘๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นายบุญเลิศ ใจดี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

๗๓๘๙
 วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๐๙.๑๓

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๐๙

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๑๗๒๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่ ๒๗๘๕
 วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐
 ๐๙.๒๕

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 วันที่ ๒๗๕
 วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๑:๐๓

๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง โดยได้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร สายงานบริหารงานปกครอง สายงานบริหารการทูต และสายงานตรวจราชการกระทรวง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำหรับสายงานที่เกี่ยวข้องกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มี ๒ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร และสายงานตรวจราชการกระทรวง โดยมีการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้ง ๔ สายงาน เฉพาะข้อที่ ๒ โดยเพิ่มเติมข้อความ ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม ว ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ก.พ. ๕๙	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ว ๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๖๐
๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. กำหนด พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. กำหนด พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี <u>หรือในโอกาสแรกที่สามรถ</u> <u>เข้าอบรมได้</u> นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง


๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลางโดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ข้างต้น และประสานยังฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าว เพื่อข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ 

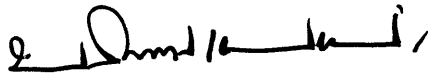


(นายบุญเลิศ ใจดี) ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ



(นางบริสุทธิ์ เปรมประพันธ์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๙๖๐
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๒.๐๕ น.

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กรมการบัญชีการคลัง
เลขรับ ๒๙๓๖
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕.๕๕ น.

เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๔ สายงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้แจ้งมติการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร สายงานบริหารงานปกครอง สายงานบริหารการทูต และสายงานตรวจราชการกระทรวง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ www.ocsc.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง กรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกระทรวง กรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(4) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

(5) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้ อย่างเป็นธรรม

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

1.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ ประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.5 ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ระยะเวลา 1 ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.6 หรือ 1.7 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหารงานปกครอง
ชื่อตำแหน่ง	นักปกครอง
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนการบริหารงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และงานบริหารราชการของจังหวัด เพื่อควบคุมดูแลการบริหารราชการ และการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(2) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของจังหวัด วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของจังหวัด กระทรวง และกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของจังหวัด

(3) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารราชการในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุง หรือเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(4) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(5) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของจังหวัด

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของทุกส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด

(2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

1.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.5 ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตร นักปกครองระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มี คุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการ อบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี หรือในโอกาสแรก ที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.6 หรือ 1.7 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



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 ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม 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 แผนยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการ ของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล และเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมข้าราชการประจำและกำกับ การทำงานของส่วนราชการในสังกัด เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานมีเอกภาพสอดคล้องกันตามแผน ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาล

(2) กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานของคณะผู้แทน ทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด

(3) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสังกัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก ของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

(5) แปรนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติราชการในคณะ ผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ มีทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนงานในระดับกระทรวง และแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(6) เป็นผู้ดำเนินการติดต่อกับหัวหน้ารัฐบาลและเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานต่าง ๆ ของประเทศผู้รับ เพื่อชี้แจงอธิบายนโยบายหลักและแก้ปัญหาด้านนโยบายสำคัญต่าง ๆ กับประเทศผู้รับ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม เพื่อให้เกิด ความโปร่งใสเป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สังคมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในภาครัฐ

(2) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในคณะผู้แทน ทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้ข้าราชการเหล่านั้นเต็มใจ ที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

(3) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการ บรรลุภารกิจหลักของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(4) บริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบของกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และ ธรรมเนียมปฏิบัติระหว่างประเทศ และกฎหมายของประเทศผู้รับ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ควบคุมการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทนได้รับมาจากภาครัฐ ตลอดจนควบคุมการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดของคณะผู้แทน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะผู้แทนทางการทูต หรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

(2) วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในสังกัดคณะผู้แทน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของคณะผู้แทนทางการทูตหรือคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(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 หรือในโอกาสแรก
ที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 2.6 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกระทรวง
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง
ระดับ	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(3) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(4) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

3. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านการบริหารจัดการ

(1) ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(2) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(3) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(4) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(5) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(6) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 1.5 ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 1.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.6 หรือ 1.7 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551





กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๕๗๖
วันที่ ๒๐ มี.ค.
เวลา.....

ที่ นร ๑๐๑๓.๑ / ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๐๗ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย การรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยหน่วยงานอื่น (มีผลถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. แจ้ง มติ ก.พ. เกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า

๑. ก.พ. มีมติขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) และการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองหลักสูตรไว้เดิม ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองหลักสูตรไว้เดิม และหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองให้ผู้ผ่านหลักสูตรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

วิมล ธารภ

(นางสาวรังสิมา จารุภา)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

๑๗ มี.ค. ๕๗

กองการเจ้าหน้าที่
สน.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๕๗๖
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๗
เวลา.....

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒, ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

พ.น.๑ กองบริหารฯ ๑

วิมล ธารภ

**การรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยหน่วยงานอื่น
(มีผลถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗)**

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.) ของวิทยาลัยป้องกัน
ราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ที่ผ่าน
การฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ - ๕
ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒-๔
ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง (นคส.ศธ) รุ่นที่ ๑ - ๓ ที่ผ่าน
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๔.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.)
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรร. รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมหลักสูตร
นักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปรร. รุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรม
จากสภาสถาบันพระปกเกล้า ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗* ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการเสริม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๔.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ - ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมหลักสูตร
นักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้า ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗* ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการเสริม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๔.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณสุขสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมี รายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ - ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมหลักสูตรนัก บริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ และรุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการ ฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้า ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗* ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการ เสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๕.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมใน โครงการเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ ที่ผ่าน การฝึกอบรมในโครงการเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมี รายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปีพ.ศ.๒๕๔๗ -๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับ การฝึกอบรมโครงการเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการเสริมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

หมายเหตุ * ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๔) และ การรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรอง หลักสูตรไว้เดิม ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามมติ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา คุณภาพกำลังคนภาครัฐ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เอกสารสำนักงาน ก.พ.
ปรับปรุงเมื่อ มกราคม ๒๕๕๗