

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ติดตาม ประมวล ประเมิน วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและการต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดและดำเนินนโยบายด้านการทูตและการต่างประเทศ และรับมือกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองระหว่างประเทศอันอาจกระทบต่อผลประโยชน์ของไทย

(2) กำกับการเตรียมการในด้านต่างๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมในประเทศ และการประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ การเจรจา การเยือนและโอกาสอื่น ๆ เพื่อให้การเยือนการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนการติดตามผล บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

(3) เขียนสุนทรพจน์ ร่างหนังสือ ประเด็นสนทนา และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จำเป็นทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(4) กลับกรองข้อมูล และเสนอแนะข้อคิดเห็น อย่างเป็นขั้นตอนด้วยความรับผิดชอบ สำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ และเผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นและน่าสนใจในด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจ เพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประมวลและส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศไทย และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการทูตเชิงวัฒนธรรม และการทูตเพื่อประชาชน

(5) ประมวลข้อมูล เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ สัญญา กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศ การยกเว้นพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญา และเรื่องเขตแดนของประเทศ รวมทั้งเอกสารความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชนชาวไทยและผลประโยชน์ของประเทศ

(6) เป็นผู้แทนของรัฐในระดับต้น - กลาง ที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานของรัฐบาลที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ รวมทั้งสามารถดูแลบริหารสำนักงานขนาดเล็กในต่างประเทศเป็นการชั่วคราวได้ เพื่อการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(7) ดูแล และบริหารงานเบื้องต้นในด้านต่าง ๆ เช่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน พิจารณาความต้องการจำเป็นด้านบุคลากร งบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือกอง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(8) ถ่ายทอดความรู้งานการทูตและการต่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(9) กลับกรองข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต และกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์ และความคุ้มกันคณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย เพื่อการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(10) กำหนดนโยบาย และท่าทีของไทยร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาในระดับโลก หรือระดับภูมิภาคที่มีการหารือในเวทีระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบหรือเป็นประโยชน์ต่อไทย เพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศในความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้รับทราบข้อมูล ความรู้ ความชำนาญ ด้านการทูตและการต่างประเทศ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำกับการดำเนินงานด้านกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติ งานด้านสัญชาติ และนิติกร ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ เพื่อการดำเนินงานด้านกงสุลอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) กำกับการดำเนินงานด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ ทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ เพื่อการดำเนินงานด้านพิธีการทูตตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และให้ความรู้/ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศแก่ประชาชน ธุรกิจ เอกชน เพื่อให้บุคคลทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจงานการทูตและการต่างประเทศ

(5) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการดำเนินงานด้านต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ และ
 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักการทูต ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านการทูต หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

