

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ช่วยเลขานุการ (Attaché)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่งในทางบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ภายในการกำกับ ดูแล แนะนำและตรวจสอบอย่างใกล้ชิดรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ศึกษา ติดตาม และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและต่างประเทศ เพื่อการวิเคราะห์ ใช้ประกอบการกำหนด และดำเนินนโยบายของรัฐบาลในด้านการทูตและการต่างประเทศ โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาหรือสูงกว่าขึ้นไป

(2) จัดเตรียมข้อมูลภูมิหลังของเรื่องต่าง ๆ จัดทำร่างประเด็นหารือ จัดบันทึกการประชุม ทำรายงาน และประสานงานสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมในประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ การเจรจา การเยือน และโอกาสอื่น ๆ ตลอดจนการติดตามผลในระดับปฏิบัติ

(3) ยกร่างสุนทรพจน์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษในเบื้องต้น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ ตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(4) รวบรวมจัดทำข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ เผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นและน่าสนใจในด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาขึ้นไป เพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งติดตามข้อมูล สรุปรายงานข่าวสารเกี่ยวกับภาพลักษณ์ประเทศไทย การต่างประเทศของไทย และดำเนินงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการทูตเชิงวัฒนธรรม

(5) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศ การยกเว้นเบื้องต้นพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอประกอบการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญา และเรื่องเขตแดนของประเทศ เพื่อปกป้อง คุ่มครอง และรักษาผลประโยชน์ของประเทศ สวัสดิภาพของประชาชนชาวไทย รวมทั้งด้านการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักรในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(6) เป็นผู้แทนของประเทศและของรัฐในระดับต้น คือ ผู้ช่วยเลขาธิการ หรือชื่อเรียกอื่นซึ่งเป็นระดับเดียวกันที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานของ กต ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ

(7) พิจารณาในระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน เสนอ และดำเนินโครงการความร่วมมือกับประเทศที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวนโยบายการต่างประเทศของไทย ภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาขึ้นไป

(8) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำตัวชี้วัดของงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9) จัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ทวิภาคีในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตและกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางด้านการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย

(11) ร่วมดำเนินการในกระบวนการกำหนดนโยบาย และทำที่ของไทยภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาระดับโลก หรือระดับภูมิภาคที่มีการหารือในเวทีระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบหรือประโยชน์ต่อไทย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ ร่วมและมีส่วนวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลและการชี้แนะอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาขึ้นไป

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในระดับต้นและในเรื่องพื้นฐานทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา บรรยาย และให้ความรู้ เกี่ยวกับการทูตและการต่างประเทศในความรับผิดชอบในระดับพื้นฐานเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ตามเอกสาร/ข้อมูลที่หน่วยกำหนดหรือมี เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความชำนาญ ด้านการทูตและการต่างประเทศแก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศที่รับผิดชอบ ให้สาธารณชนไทยได้รับทราบ และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศในภาพรวมต่อไปรวมทั้งเป็นโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายว่ามีทัศนคติอย่างไรต่อการดำเนินการนโยบายต่างประเทศของไทย
- (2) ดำเนินการในเบื้องต้นและเป็นงานพื้นฐานด้านการกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติ งานด้านสัญชาติและนิติกรณ์ ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ และการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร
- (3) ดำเนินงานในเบื้องต้นและระดับพื้นฐาน ภายใต้การกำกับดูแลและการชี้แนะอย่างใกล้ชิดด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์และบุคคลสำคัญ
- (4) ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

สิงหาคม 2552

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเลขานุการตรี (Third Secretary)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	เลขานุการตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ภายในการกำกับ ดูแล แนะนำและตรวจสอบอย่างใกล้ชิดรวมทั้งและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ศึกษา ติดตาม และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและต่างประเทศ เพื่อการวิเคราะห์ ใช้ประกอบการกำหนด และดำเนินนโยบายของรัฐบาลในด้านการทูตและการต่างประเทศ โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาหรือสูงกว่าขึ้นไป

(2) จัดเตรียมข้อมูลภูมิหลังของเรื่องต่าง ๆ จัดทำร่างประเด็นหารือ จัดบันทึกการประชุม ทำรายงาน และประสานงานสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมในประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ การเจรจา การเยือน และโอกาสอื่น ๆ ตลอดจนการติดตามผลในระดับปฏิบัติ

(3) ยกย่องสุนทรพจน์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษในเบื้องต้น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ ตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(4) รวบรวมจัดทำข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ เผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นและน่าสนใจในด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาขึ้นไป เพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งติดตามข้อมูล สรุปรายงานข่าวสารเกี่ยวกับภาพลักษณ์ประเทศไทย การต่างประเทศของไทย และดำเนินงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการทูตเชิงวัฒนธรรม

(5) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศ การยกย่องเบื้องต้นพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอประกอบการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและ

สนธิสัญญา และเรื่องเขตแดนของประเทศ เพื่อปกป้องคุ้มครอง และรักษาผลประโยชน์ของประเทศ
สวัสดิภาพของประชาชนชาวไทย รวมทั้งด้านการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักรในการปฏิบัติงาน
เบื้องต้น

(6) เป็นผู้แทนของประเทศและของรัฐในระดับต้น คือ เลขาธิการตรี หรือชื่อ
เรียกอื่นซึ่งเป็นระดับเดียวกันที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ หรือ
หน่วยงานของ กต ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ

(7) พิจารณาในระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน เสนอ และดำเนินโครงการ
ความร่วมมือกับประเทศที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวนโยบายการ
ต่างประเทศของไทย ภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาขึ้นไป

(8) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการประเมินผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน
การจัดทำตัวชี้วัดของงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9) จัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ทวิภาคีในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
อนุมัติงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตและ
กฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางด้านการทูตแก่คณะ
ทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย

(11) ร่วมดำเนินการในกระบวนการกำหนดนโยบายและท่าทีของไทยภายใต้
การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การ
ระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาระดับโลก หรือระดับภูมิภาคที่มีการหารือในเวทีระหว่าง
ประเทศที่ส่งผลกระทบหรือประโยชน์ต่อไทย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมและมีส่วนในการวางแผน
การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่
กำหนดภายใต้การกำกับดูแลและการชี้แนะอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาระดับที่ปรึกษาขึ้นไป

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในระดับต้นและในเรื่องพื้นฐานทั้งภายในและ
ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ
ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา บรรยาย และให้ความรู้ เกี่ยวกับงานการทูต และการต่างประเทศในความรับผิดชอบในระดับพื้นฐานเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานตามเอกสาร/ข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดหรือมี เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ด้านการทูตและการต่างประเทศแก่ผู้ที่สนใจ และเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศที่ตนรับผิดชอบ ให้สาธารณชนไทย ได้รับทราบ และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศในภาพรวม

(2) ดำเนินการในเบื้องต้นและเป็นงานพื้นฐานด้านการกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติ งานด้านสัญชาติและนิติกรณ์ ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ และการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร

(3) ดำเนินงานในเบื้องต้นและระดับพื้นฐานภายใต้การกำกับดูแลและการชี้แนะอย่างใกล้ชิดด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศ ในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ

(4) ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเลขานุการโท (Second Secretary)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	เลขานุการโท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ภายในการกำกับ ดูแล แนะนำและตรวจสอบอย่างใกล้ชิดรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ศึกษา ติดตาม และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและต่างประเทศ เพื่อวิเคราะห์ ใช้ประกอบการกำหนด และดำเนินนโยบายของรัฐบาลในด้านการทูตและการต่างประเทศ โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาหรือสูงกว่าขึ้นไป

(2) จัดเตรียมข้อมูลภูมิหลังของเรื่องต่าง ๆ จัดทำร่างประเด็นหารือ จัดบันทึกการประชุม ทำรายงาน และประสานงานสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมในประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ การเจรจา การเยือน และโอกาสอื่น ๆ ตลอดจนการติดตามผลในระดับปฏิบัติ

(3) ยกร่างสุนทรพจน์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษในเบื้องต้น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ ตามบรรทัดฐานที่วงการทูตสากลถือปฏิบัติ

(4) รวบรวมจัดทำข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ เผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นและน่าสนใจในด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาขึ้นไป เพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งติดตามข้อมูล สรุปรายงานข่าวสารเกี่ยวกับภาพลักษณ์ประเทศไทยการต่างประเทศของไทย และดำเนินงานเกี่ยวกับการทูตเชิงวัฒนธรรม

(5) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศ การยกร่างเบื้องต้นพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอประกอบการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญา

และเรื่องเขตแดนของประเทศ เพื่อปกป้อง คุ่มครอง และรักษาผลประโยชน์ของประเทศ สวัสดิภาพของประชาชนชาวไทย รวมทั้งด้านการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักรในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(6) เป็นผู้แทนของประเทศและของรัฐในระดับต้น คือ เลขานุการโท หรือชื่อเรียกอื่นซึ่งเป็นระดับเดียวกันที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานของกต ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ

(7) พิจารณาการวางแผน เสนอ และดำเนินโครงการความร่วมมือกับประเทศที่รับผิดชอบตามแผนปฏิปัติราชการประจำปี ตามแนวนโยบายการต่างประเทศของไทยภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาในระดับที่ปรึกษาขึ้นไป

(8) จัดทำการประเมินผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำตัวชี้วัดของงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9) จัดทำโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ทวิภาคีในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษาติดตาม รวบรวมข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตและกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางด้านการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย

(11) ร่วมกำหนดนโยบายและท่าทีของไทยภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาระดับโลก หรือระดับภูมิภาคที่มีการหารือในเวทีระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบหรือประโยชน์ต่อไทย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา บรรยาย ชี้แจงเบื้องต้น และให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความชำนาญ ด้านการทูตและการต่างประเทศแก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศที่รับผิดชอบ ให้สาธารณชนไทยได้รับทราบ และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศในภาพรวมต่อไปรวมทั้งเป็นโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายว่ามีทัศนคติอย่างไรต่อการดำเนินการนโยบายต่างประเทศของไทย

(2) ดำเนินการด้านการกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติ งานด้านสัญชาติและนิติกร ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ และการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร

(3) ดำเนินงานด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศ ในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ

(4) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

สิงหาคม 2552

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเลขานุการเอก (First Secretary)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ชื่อตำแหน่งในทางบริหาร	เลขานุการเอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการวิชาการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ติดตาม ประมวล ประเมิน วิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและการต่างประเทศและรับมือในเบื้องต้นกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองระหว่างประเทศอันอาจกระทบต่อผลประโยชน์ของไทย

(2) เตรียมการในด้านต่าง ๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมในประเทศ และการประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ การเจรจาเบื้องต้น การเยือนและโอกาสอื่น ๆ เพื่อให้การเยือน การประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย ตลอดจนการติดตามผล

(3) เขียนสุนทรพจน์ ร่างหนังสือ ประเด็นสนทนา และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่สำคัญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ

(4) เสนอแนะข้อคิดเห็นอย่างเป็นขั้นตอนด้วยความรับผิดชอบสำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ และเผยแพร่ข่าวสารที่สำคัญและน่าสนใจด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจ เพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประมวลและส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศไทย และดูแลการดำเนินงานด้านการทูตเชิงวัฒนธรรมและการทูตเพื่อประชาชน

(5) ประมวลข้อมูล เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศ การยกย่องพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญา และเรื่องเขตแดนของประเทศ รวมทั้งเอกสารความ

ร่วมมือต่าง ๆ เพื่อปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชนชาวไทยและผลประโยชน์ของประเทศ

(6) เป็นผู้แทนของรัฐในระดับต้น คือ เลขานุการเอก กงสุล หรือชื่อเรียกอื่นซึ่งเป็นระดับเดียวกันที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานของ กต ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ

(7) ดูแลและแนะนำในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักการทูตระดับปฏิบัติการ เช่น แนวทางการปฏิบัติงาน เตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากร การเสนอร่างงบประมาณ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

(8) ถ่ายทอดความรู้งานทางการทูตและการต่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การวางแผนโครงการ การกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(9) กลั่นกรองข้อมูล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต และกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันของคณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย

(10) ร่วมกำหนดนโยบายและท่าทีของไทยร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาระดับโลก หรือระดับภูมิภาคที่มีการหารือในเวทีระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบหรือประโยชน์ต่อไทย

2. ด้านการวางแผน

ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกองตามนโยบาย/แนวทางที่หน่วยงานกำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากขึ้น หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้บริการข้อมูล ความรู้ ความชำนาญ ด้านการทูตและการต่างประเทศ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) ปฏิบัติและดูแลการดำเนินงานด้านกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติงานด้านสัญชาติและนิติกรณ์ ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ

(3) ปฏิบัติและดูแลการดำเนินงานด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และการคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ ทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ

(4) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และให้ความรู้/ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศแก่ประชาชน ธุรกิจ เอกชน

(5) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศให้มีประสิทธิผล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของที่ปรึกษา (Councillor)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทูต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักการทูต
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ชื่อตำแหน่งในทางบริหาร	ที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งช่วยผู้อำนวยการกองในการกลั่นกรองงาน ต้องกำกับ แนะนำ สอนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในเชิงสหวิทยาการทั้งในวิชาการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการบริหารทีมงานในระดับฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีอิสระในการวางแผนงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในระดับฝ่าย ต้องใช้ความรู้และประสิทธิภาพในการแก้ไข ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในเชิงสหวิทยาการและวิชาการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ทั้งในงานของตนเองและของผู้ร่วมงานในฝ่ายหรือ กอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ติดตาม ประมวล ประเมิน วิเคราะห์ในเชิงลึก สรุปผลและให้ ข้อคิดเห็นเชิงสังเคราะห์ในข้อมูลข่าวสารด้านการทูตและการต่างประเทศ และรับมือกับ สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองระหว่างประเทศอันอาจกระทบต่อผลประโยชน์ไทย

(2) กำกับดูแลและแนะนำการเตรียมการในด้านต่าง ๆ สำหรับการประชุม ระหว่างประเทศ การประชุมในประเทศ และการประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ การเจรจา การเยือน และโอกาสอื่น ๆ เพื่อให้การเยือนการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายตาม นโยบาย ตลอดจนการติดตามผล

(3) เขียนสุนทรพจน์ ร่างหนังสือ ประเด็นสนทนา และจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและของผู้ร่วมงาน ในฝ่ายสำหรับบุคคลในระดับและโอกาสต่าง ๆ

(4) กลั่นกรองข้อมูลและเสนอแนะข้อคิดเห็นเชิงลึกอย่างเป็นขั้นตอนด้วยความรับผิดชอบสำหรับการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวสารนิเทศ และเผยแพร่ข่าวสารที่จำเป็นและน่าสนใจด้านต่าง ๆ แก่ผู้สนใจเพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแก่การดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประมวลและส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศไทย และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการทูตเชิงวัฒนธรรมและการทูตเพื่อประชาชน

(5) ประมวลข้อมูล เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายภายในกฎหมายระหว่างประเทศ การยกย่องพระราชบัญญัติ และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาจัดทำความตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญา และเรื่องเขตแดนของประเทศ รวมทั้งเอกสารความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชนชาวไทยและผลประโยชน์ของประเทศ

(6) เป็นผู้แทนของรัฐในระดับกลาง คือ ที่ปรึกษาหรือชื่อเรียกอื่นซึ่งเป็นระดับเดียวกันที่ประจำการอยู่ในสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่หรือหน่วยงานของ กต ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในต่างประเทศ รวมทั้งสามารถดูแลและบริหารสำนักงานขนาดเล็ก หรือขนาดกลางในต่างประเทศเป็นการชั่วคราว หรือในระยะยาวพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนทางราชการและทางการทูตและกงสุล

(7) ดูแลและบริหารงานเบื้องต้นในด้านต่าง ๆ เช่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพิจารณาความต้องการจำเป็นด้านบุคลากร งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(8) สอนงานและถ่ายทอดความรู้งานทางการทูตและการต่างประเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(9) กลั่นกรองข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต และกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันคณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย

(10) กำหนดนโยบายและท่าทีของไทยร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานขององค์การระหว่างประเทศ และต่อประเด็นปัญหาระดับโลก หรือระดับภูมิภาค ที่มีการหารือในเวทีระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบหรือประโยชน์ต่อไทย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศในความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้บริการข้อมูล ความรู้ ความชำนาญ ด้านการทูตและการต่างประเทศ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำกับการดำเนินงานด้านกงสุล อาทิ การตรวจลงตราแก่ชาวต่างชาติ งานด้านสัญชาติ และนิติกร ดูแลการจัดทำหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ

(3) กำกับการดำเนินงานด้านพิธีการทูต อาทิ การอำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และการคุ้มกันทางการทูตแก่คณะทูตานุทูต กงสุล และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย งานเกี่ยวกับระเบียบพิธีการทูต การให้การรับรองแขกต่างประเทศ และการเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ และบุคคลสำคัญ ทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ

(4) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และให้ความรู้/ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับงานการทูตและการต่างประเทศแก่ประชาชน ธุรกิจ เอกชน

(5) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยในการดำเนินความสัมพันธ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมของไทยในองค์การระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ