



คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานวิเทศสัมพันธ์
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย
คณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาในด้านการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และปฏิบัติราชการประจำทั่วไป โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญไว้ ๔ ประเภท คือ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ ด้านนิติบัญญัติ เพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพของทุกสายงานให้เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพของทุกสายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการฯ จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานวิเทศสัมพันธ์ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานในการพัฒนาความเป็นมืออาชีพของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจทั่วไป

คณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานวิเทศสัมพันธ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ที่มา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
บทที่ ๒ ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงาน	
๒.๑ ความหมาย ความสำคัญของสายงานวิเทศสัมพันธ์	๓
๒.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานวิเทศสัมพันธ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓
๒.๓ ความหมายของมืออาชีพ	๓
๒.๔ ความหมายของมืออาชีพสายงานวิเทศสัมพันธ์	๔
บทที่ ๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของสายงาน	
๓.๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	๕
๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	๖
๓.๓ นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
๓.๔ ค่านิยมองค์กรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๘
บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	
๔.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๙
๔.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของสายงานวิเทศสัมพันธ์	๒๗
บทที่ ๕ องค์ความรู้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพ	
๕.๑ องค์ความรู้และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓๑
๕.๒ หลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพ	๓๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ สายงานวิเทศสัมพันธ์	
ภาคผนวก ข. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายงานวิเทศสัมพันธ์	

บทที่ ๑

บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินแก่สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทบทวนทิศทางการพัฒนาองค์กร เพื่อรองรับบทบาทภารกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จสมดังเจตนารมณ์และบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

๑.๑ ที่มา

สายงานวิเทศสัมพันธ์นับเป็นสายงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อให้กระบวนการทำงานด้านนิติบัญญัติ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ สายงานวิเทศสัมพันธ์เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้ภารกิจของ ๓ สำนัก ประกอบด้วย สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศและสำนักภาษาต่างประเทศ โดยมีลักษณะงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านต่างประเทศของรัฐสภา จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อยึดถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติของสายงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสายงานวิเทศสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและมีความเป็น มืออาชีพ

๒) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดเกณฑ์การประเมินวัดผลการปฏิบัติงานความเป็นมืออาชีพ ของบุคลากรสายงานวิเทศสัมพันธ์

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสายงาน วิเทศสัมพันธ์เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการซึ่งปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา ประกอบด้วย ๓ สำนัก ได้แก่ สำนัก องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสารัตถะและการประชุมรัฐสภาพหุภาคี ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศ ทั้งในงานที่รัฐสภาได้จัดตั้งหน่วยประจำชาติไทยตามกฎหมายหรือธรรมเนียมในบางองค์การ ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวมทั้งในส่วนของ กรอบความร่วมมืออื่น ๆ ในระดับพหุภาคีที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิก ด้วยการสนับสนุนด้านสารัตถะตามหัวข้อ และ/หรือระเบียบวาระของแต่ละการประชุมฯ และการดำเนินการด้านธุรการการประชุม รวมทั้งการติดตาม การปฏิบัติตามมติที่ประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๒. งานด้านพิธีการทูตและความสัมพันธ์ทวิภาคี ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศระดับทวิภาคี ของสมาชิกรัฐสภาในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเยี่ยมเยียนระหว่างบุคคลสำคัญ กิจกรรมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ โดยดำเนินการตามหลักพิธีการทูตสากล รวมทั้งการติดตามข้อมูลสถานการณ์ การเมืองระหว่างประเทศเพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็นประกอบการสนทนาในวาระต่าง ๆ

๓. งานด้านการแปลและล่าม เป็นการทำงานเกี่ยวกับการแปลเอกสารวิชาการ เอกสารราชการ และปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อสนับสนุนการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ การเดินทางเยือนรัฐสภาต่างประเทศ การประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และแปลเอกสารราชการเพื่อ สร้างความเข้าใจและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันอย่างเป็นรูปธรรม

บทที่ ๒

ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงาน

สายงานวิเทศสัมพันธ์จัดเป็นสายงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยทั่วไปไปตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ในบริบทภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย โดยใช้ องค์ความรู้และประสบการณ์ ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดของความหมาย ความสำคัญของสายงานวิเทศสัมพันธ์ ลักษณะงานโดยทั่วไป และความหมายของมืออาชีพ ดังนี้

๒.๑ ความหมาย ความสำคัญของสายงานวิเทศสัมพันธ์

วิเทศสัมพันธ์ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายคำว่า “วิเทศ” หมายถึง “ต่างประเทศ” สัมพันธ์ หมายถึง ผูกพัน หรือเกี่ยวข้อง ดังนั้น “วิเทศสัมพันธ์” จึงหมายถึง “เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ” จึงสามารถให้คำนิยามของ “นักวิเทศสัมพันธ์” ว่าเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ลักษณะ คล้ายคลึงกับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการอื่น ๆ อันได้แก่ การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการ แต่จะปฏิบัติหน้าที่อันมีลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ “นักวิเทศสัมพันธ์” จึงต้อง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ งานร่างหนังสือโต้ตอบ เป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลและงานล่าม และงานด้านพิธีการ เป็นต้น

๒.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานวิเทศสัมพันธ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้อธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสายงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เป็นเจ้าหน้าที่บริการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ติดต่อ ประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก สมัชชารัฐสภาอาเซียน สมาคมรัฐสภา สมาคมเลขาธิการรัฐสภา ยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย ยุโรป เป็นต้น รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ สถาบันต่างประเทศอื่น ๆ ที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และหน่วยงานพิเศษต่าง ๆ ของต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านพิธีการทูต ล่าม แปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบภาษาต่างประเทศ งานกิจการพิเศษอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ความหมายของมืออาชีพ

การกำหนดคำนิยามความหมายของคำว่า “มืออาชีพ”

“มืออาชีพ” ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ให้ความหมายว่า คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

ในการก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้กำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ โดยให้ “ข้าราชการ” ปรับมุมมอง เปลี่ยนทัศนคติ และร่วมกัน

ดำเนินงานใน ๔ ประเด็น ดังนี้ (ข้าราชการไทยกับการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย ๔.๐, สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

๑. การส่งเสริมการทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงบูรณาการและสร้างจิตสำนึกที่รับผิดชอบร่วมกัน
๒. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ
๓. การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์
๔. การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

“ข้าราชการไทย” ในฐานะกลไกขับเคลื่อนภาครัฐที่สำคัญต้อง “เปลี่ยนแปลง (Change)” โดยต้องก้าวออกจากกรอบความคิดและวิธีการทำงานแบบเดิม พร้อมท้าทายสิ่งใหม่ แก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล ต้องสามารถ “ประสานการทำงานร่วมกัน (Collaboration)” เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกันทั้งภายในหน่วยงานเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน และระหว่างหน่วยงานรัฐกับประชาชนเพื่อการสร้างคุณค่าร่วมกัน ต้องมีปัญญาสร้างสรรค์ โดยร่วมกัน “สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเลิศ (Creative)” และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างความประทับใจและการมีส่วนร่วมจากประชาชน และที่สำคัญ คือ จะต้องร่วมสร้างภาคีการที่ปลอดคอร์รัปชัน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ซื่อตรง โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และ “มีคุณธรรม (Corruption free)”

๒.๔ ความหมายของมืออาชีพสายงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อพิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเทศสัมพันธ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและนิยามของความเป็นมืออาชีพที่กล่าวมาข้างต้น จึงนำไปสู่บทสรุปคำจำกัดความของ “สายงานวิเทศสัมพันธ์มืออาชีพ” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควบคู่ไปกับนโยบายสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ดังนี้

“สายงานวิเทศสัมพันธ์มืออาชีพ” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา โดยใช้องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ มีทักษะ สมรรถนะ ในงานที่ปฏิบัติ โดยมีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตน ไม่เลือกปฏิบัติ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถประสานการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อการสร้างคุณค่าร่วม มีปัญญาสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเลิศยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใสและมีคุณธรรม

บทที่ ๓

มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของสายงาน

สายงานวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่ต้องยึดถือปฏิบัติทั้งสิ้น ๕ ประการ ได้แก่

๓.๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด” ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาขึ้นเพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ในข้อ ๓ ถึงข้อ ๑๕ รวม ๑๓ ข้อของประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

“ข้อ ๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา และเทิดทูลสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึงคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ ให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่ และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้จักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติดตนเป็นที่เสื่อมเสีย

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล่าวคิด กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่าเกียรติส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อ ๑๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๑๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน”

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการนี้ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในภารกิจของรัฐ มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) (ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) ซึ่งเป็นแผนที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดมาตรการและแนวทางต่าง ๆ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในด้านคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และมุ่งสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณธรรม ทั้งนี้ คณะกรรมการข้าราชการ รัฐสภาได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำแผนดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ โดยแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ

สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๖ มาตรการ/แนวทาง เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น โดยมาตรการ/แนวทางดังกล่าว แบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. นโยบายการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมุ่งเน้นให้ปลูกฝัง และส่งเสริมการนำนโยบายการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งเป็นการขยายผล โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๑ มาตรการ ได้แก่

- นำนโยบายการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการสร้าง ความโปร่งใสและความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในทุกสำนัก/กลุ่มงาน

๒. การส่งเสริมให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติงาน โดยยึดหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรม วินัยข้าราชการ และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มุ่งเน้นให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีพฤติกรรมที่ถูกต้อง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต ประกอบด้วย ๓ มาตรการ ได้แก่

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริม ระบบและกลไกการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้นำเป็นต้นแบบด้านคุณธรรม รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร ผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความรู้และทักษะอย่างเพียงพอ ในการฝึกอบรมและพัฒนา ด้านจริยธรรม

๒.๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยกำหนดให้มีการศึกษา และวิเคราะห์/วิจัย แนวทางการบริหารจัดการ รวมทั้งระบบกำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๓ เสริมสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม ร่วมกับเครือข่ายคุณธรรม เพื่อเสริมพลังการมีส่วนร่วมในการสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต โดยกำหนดให้มีการส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายคุณธรรมเพิ่มมากขึ้น

๓. การส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมุ่งเน้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภามีมาตรฐาน มีความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริต และเป็นที่ยอมรับ ประกอบด้วย ๒ มาตรการ ได้แก่

๓.๑ กำหนดมาตรการ กลไก และสนับสนุนช่องทาง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้มีการกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน โดยบูรณาการช่องทางการเผยแพร่ผ่านข้อมูลข่าวสารทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทั้งบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๓.๒ เสริมสร้างมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการทุจริตในองค์กร โดยให้มีการ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำรายงานวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงาน และเผยแพร่แนวทางการ ป้องกันการทุจริตให้ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๓.๔ ค่านิยมองค์กรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดค่านิยมองค์กร (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๖๒) ๕ ประการ ที่สายงานวิเทศสัมพันธ์พึงมี ประกอบด้วย

๑. มีจิตบริการ เรามุ่งมั่นให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนด้วย อหยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ รวมทั้งการมีจิตอาสา ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒. สมานสามัคคี เรายึดมั่นในการทำงานร่วมกันเป็นทีม รู้รักสามัคคี มีใจให้เกียรติซึ่งกันและกัน และร่วมมือร่วมใจปฏิบัติหน้าที่ในเป้าหมายเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลสัมฤทธิ์

๓. มีวินัย เรายึดมั่นในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการอย่างเคร่งครัด ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย รักษากาย วาจาใจให้อยู่ในระเบียบอย่างถูกต้องดีงาม ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลสัมฤทธิ์

๔. ใจสัตย์สุจริต เรายึดมั่นในความเป็นผู้มีจิตสำนึกที่ดี มีความซื่อตรง เทียงธรรม ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตนอยู่ในหลักคุณธรรม ไม่คดโกง โปรงใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลสัมฤทธิ์

๕. ถือหลักพอเพียง เรายึดมั่นในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้เวลาราชการ เงินบุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้อย่างคุ้มค่าอย่างพอประมาณ

บทที่ ๔

มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

สายงานวิเทศสัมพันธ์มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามแนวทาง และมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย

๔.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการพิจารณา ตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาได้ร่วมดำเนินการพิจารณากำหนดมาตรฐานดังกล่าวแล้ว ตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งสายงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญประกอบด้วย

๑.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๑.๒.๓ การคำนวณ

๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๑.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการในทุกตำแหน่งรวมถึงสายงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

๔.๑.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

คำจำกัดความ: ความรู้ความเข้าใจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคม และความสัมพันธ์ของประเทศต่าง ๆ เพื่อใช้ความรู้ดังกล่าวในการ ประสานงานองค์กรระหว่างประเทศ การเยือนต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ การอำนวยความสะดวก ให้กับคณะเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ และการต้อนรับคณะอาคันตุกะ ซึ่งมาเยือนในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย

ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในขั้นพื้นฐาน

ระดับ ๒ มีความรู้ในระดับ ๑ และสามารถศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของ ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานการเตรียมงานการประชุม การเจรจา หรือประสานงานโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

ระดับ ๓ มีความรู้ในระดับ ๒ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านการประชุม หรือการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และพัฒนางานด้านพิธีการทูตและการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ๔ มีความรู้ในระดับ ๓ และสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ การเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการประชุม กำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งแนวทางการ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ ๕ มีความรู้ในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ และสามารถเป็นผู้แทนของรัฐสภาไทย หรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการเข้าประชุม ระหว่างประเทศ

๒) ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

คำจำกัดความ: ความรู้ความเข้าใจด้านภาษาต่างประเทศ ทั้งด้านหลักไวยากรณ์ การสื่อสาร และหลักการเขียน เพื่อปฏิบัติงานด้านการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศการ ปฏิบัติ-หน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมถึงการมาเยือนของ อาคันตุกะจากต่างประเทศ

ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในด้านภาษาต่างประเทศในขั้นพื้นฐาน

ระดับ ๒ มีความรู้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในด้าน งานภาษาต่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอจนสามารถ อธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้

ระดับ ๓ มีความรู้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาได้

ระดับ ๔ มีความรู้ในระดับ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้หรือบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านภาษาต่างประเทศที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาได้

ระดับ ๕ มีความรู้ในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้

๔.๑.๒ มาตรฐานความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม

คำจำกัดความ: มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ ๑ มีความรู้และความเข้าใจในเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมในขั้นพื้นฐาน

ระดับ ๒ มีความรู้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ ๓ มีความรู้ในระดับ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับ ๔ มีความรู้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมและสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับ ๕ มีความรู้ในระดับ ๔ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมและสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

คำจำกัดความ: มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ ๑ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ในขั้นพื้นฐาน

ระดับ ๒ มีความรู้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ ๓ มีความรู้ในระดับ ๒ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับ ๔ มีความรู้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับ ๕ มีความรู้ในระดับ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ: มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ

ระดับ ๑ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในขั้นพื้นฐาน

ระดับ ๒ มีความรู้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ ๓ มีความรู้ในระดับ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับ ๔ มีความรู้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับ ๕ มีความรู้ในระดับ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๓ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ **ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล** ตามมติ ก.ร.)

คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียด:

ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

- สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้
- สามารถพิมพ์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

- สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น เปิด-ปิด ใช้งานได้อย่าง

รวดเร็ว

- สามารถใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

- สามารถใช้โปรแกรม หรือฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว
- สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

- สามารถสอนให้ผู้อื่นใช้ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้องและครบทุกฟังก์ชัน
- สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

- มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง เช่น UNIX ฯลฯ
- สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

รายละเอียด :

ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้
- สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจผ่านภาษาอังกฤษได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

- สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความในภาษาอังกฤษได้
- สามารถพูดภาษาอังกฤษในการทำงานหรือฟังคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

- สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- สามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

- สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสำนวน
- สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจา หรือปรับให้กับบริบทที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์ได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา

- สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย
- มีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
- ได้รับการยอมรับว่าสามารถใช้ภาษาได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา

๓. ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่าง

ถูกต้อง

รายละเอียด :

ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- สามารถบวก ลบ คูณ หารได้อย่างถูกต้อง
- สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่าย ๆ ได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

- สามารถเชื่อมโยง สมการ หรือบวกลบคูณหาร เลขหลายๆ ตัวได้อย่างถูกต้อง
- สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่ดูแลได้

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ

ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

- สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับ

มอบหมายได้

- สามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูล

ด้านตัวเลขได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือสถิติได้อย่างเหมาะสม
- สามารถคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนผ่านสมการหรือสูตรทางสถิติได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ

ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

- เข้าใจตัวเลขอย่างลึกซึ้ง จนทำให้สามารถเห็นข้อผิดพลาดของข้อมูลทั้งหมด
- อธิบายข้อมูลทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนให้มาเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

รายละเอียด :

ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

- เก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- สามารถจัดทำรายงานหรือกราฟรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

- ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลที่สลับซับซ้อนผ่านการประมวลผลที่เหมาะสม

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

- สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม
- สามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

- สามารถพยากรณ์ข้อมูลอนาคต จากข้อมูลที่มีในอดีตและปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง
- สามารถสร้างแบบจำลอง (Model) ทางคณิตศาสตร์ที่ตอบโจทย์หน่วยงานได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

- สามารถกำหนดแบบจำลองที่สลับซับซ้อนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- สามารถเสนอทางเลือกที่ซับซ้อนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๑.๔ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๑.๒ การบริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ

ที่ให้บริการอยู่

- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียดไม่แก้ตัว หรือปิดการะ

- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลากว่าหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน

- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง
- ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ มีความสุจริต

• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ

• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้

• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ

• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย

• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม

• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
 - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
 - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน
 - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
 - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
 - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
- ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
 - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
 - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาแนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
 - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
 - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
 - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ

หรือความเร่งด่วนได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้

- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒.๒ สมรรถนะด้านการดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน

- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้นำแนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน

- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

- ค้นคว้าสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๒.๓ สมรรถนะด้านการสร้างสัมพันธภาพ

คำจำกัดความ : สร้างหรือสัมพันธภาพฉันทมิตรเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงานผู้รับบริการหรือผู้อื่น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตามแต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

๓. สมรรถนะหลักทางการบริหาร (ระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

๓.๑ สถานะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้

• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ

• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น

• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน

• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ

• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น

• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาว

ขององค์กร

• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง

• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือ

กับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๓.๒ วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

• รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้

• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์

• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภาคกิจการรัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
 - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
 - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
- ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
 - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
 - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
- ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
 - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ที่จะเกิดขึ้น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยน

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับแก้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร

- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

มีประสิทธิภาพ

- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย่ำแย่หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกย่ำแย่

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่นความโกรธความ ผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ

- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ

- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ตัวชี้วัดพฤติกรรม :

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน

- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง

- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชา

แสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

๔.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของสายงานวิเทศสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้อธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสายงานวิเทศสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา ซึ่งงานวิเทศสัมพันธ์จะมีทั้งหมด ๓ สำนัก ประกอบด้วย สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีมาตรฐานงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่เหมือนกัน จึงคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพที่สอดคล้องกับแนวทางในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐

ลักษณะงาน	มาตรฐานงานที่ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
๑. งานด้านสารัตถะและการประชุมรัฐสภาพหุภาคี	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งในงานที่รัฐสภาได้จัดตั้งหน่วยประจำชาติไทย ตามกฎบัตรหรือธรรมนูญในบางองค์การ ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวมทั้งในส่วนของกรอบความร่วมมืออื่น ๆ ในระดับพหุภาคีที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิก ด้วยการสนับสนุนด้านสารัตถะตามหัวข้อและ/หรือระเบียบวาระของ	๑. สามารถสืบค้น ศึกษา ค้นคว้า และทำความเข้าใจในงานสารัตถะที่ได้รับมอบหมาย ๒. สามารถสรุปข้อมูลที่ใช้ในการเตรียมงานด้านสารัตถะเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของภารกิจ ๓. สามารถวิเคราะห์ สรุปประเด็นของข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารด้านสารัตถะเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

ลักษณะงาน	มาตรฐานงานที่ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพ
	<p>แต่ละการประชุมฯ</p> <p>๒. การดำเนินการด้านธุรการการประชุม รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมขององค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ เพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๔. สามารถให้ข้อเสนอแนะและให้คำแนะนำประเด็นเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๕. สามารถให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนาด้านวิเทศสัมพันธ์</p>
<p>๒. งานด้านพิธีการทูตและความสัมพันธ์ทวิภาคี</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศระดับทวิภาคีของสมาชิกรัฐสภาในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเยี่ยมเยือนระหว่างบุคคลสำคัญ กิจกรรมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ โดยดำเนินการตามหลักพิธีการทูตสากล</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลสถานการณ์การเมืองระหว่างประเทศเพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็นประกอบการสนทนาในวาระต่าง ๆ</p>	<p>๑. สามารถศึกษาค้นคว้าในหลักการแนวคิด และทฤษฎีด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจด้านต่างประเทศ รวมถึงความรู้เรื่องหลักมารยาททางสังคม ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนด้านการทูต</p> <p>๒. สามารถประสานงาน เตรียมข้อมูลจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการประสานงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สามารถให้คำปรึกษา ถ่ายทอดประสบการณ์ การติดตามข้อมูล ข่าวสารสถานการณ์ในต่างประเทศ การควบคุมกำกับดูแล และติดตามการประเมินผล การปฏิบัติภารกิจ ให้คำแนะนำ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนาทางด้านพิธีการทูตของนักวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือเป็นวิทยากรในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สามารถเป็นผู้แทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเข้าประชุมระหว่างประเทศ</p>

ลักษณะงาน	มาตรฐานงานที่ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพ
		เพื่อให้เกิดความร่วมมือให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในการประชุมทั้งใน และต่างประเทศ
๓. งานด้านการแปล และล่าม	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแปลเอกสาร วิชาการ เอกสารราชการ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่บุคคลสำคัญ ของรัฐสภาไทยเพื่อสนับสนุนการรับรอง บุคคลสำคัญชาวต่างชาติ การเดินทาง เยือนรัฐสภาต่างประเทศ การประชุม องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๓. แปลเอกสารราชการเพื่อสร้างความ เข้าใจและพัฒนาความสัมพันธ์อันดี ระหว่างกันอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานรัฐสภา และมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการฟัง พูด อ่าน เขียน แปล และเรียบ เรียง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สามารถสืบค้น ความหมายของคำ ศัพท์เทคนิค (Technical Term) จากพจนานุกรม เฉพาะด้าน จากแหล่งข้อมูลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือจากการสอบถามกับเจ้าของภาษา และสามารถถ่ายทอดข้ามภาษาได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. มีความสนใจติดตามข่าวสาร ต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบการใช้ภาษาในมิติ ที่กว้างขวาง หลากหลายและลึกซึ้งยิ่งขึ้น เช่น สำนวนและลีลาการใช้ภาษาที่มุ่ง ตอบสนองวัตถุประสงค์/เป้าหมายของ สถานการณ์เฉพาะ โดยสามารถถ่ายทอด ได้ตรงเจตนารมณ์ของภาษาต้นทางและ ใช้ภาษาเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยน ความรู้ได้</p> <p>๓. มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลภูมิหลัง ของเหตุการณ์ต่างประเทศ/ระหว่าง ประเทศ โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้ใน การให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลเชิงอธิบาย ในการบริการงานล่ามและงานแปลได้ และมีความสามารถในการบริหารเวลา เพื่อตอบสนองภารกิจเร่งด่วนได้</p> <p>๔. มีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติงาน มีการพัฒนาแนวทางการ ปรับปรุงงานการล่ามและการแปล</p>

ลักษณะงาน	มาตรฐานงานที่ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพ
		<p>ที่สามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงาน บุคลากรด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้สนใจได้ ตลอดจนสามารถเสนอความเห็นในภารกิจด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๕. มีความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษาต่างประเทศในทุกมิติได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา มีความสามารถในการออกแบบหลักสูตรและวางแผนพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ ตลอดจนสามารถบริหารโครงการการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพของสายงานวิเทศสัมพันธ์ได้</p>

บทที่ ๕

องค์ความรู้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพ

การพัฒนาความเป็นมืออาชีพสายงานวิเทศสัมพันธ์ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรวบรวมองค์ความรู้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และหลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพเพื่อให้นักวิเทศสัมพันธ์ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อความเป็นมืออาชีพ ทั้งนี้ ได้รวบรวมองค์ความรู้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และหลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพไว้ดังนี้

๕.๑ องค์ความรู้ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางบัญชีรายชื่อองค์ความรู้และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อคู่มือ/องค์ความรู้	องค์ความรู้/เนื้อหา/รายละเอียด	ผู้จัดทำ/แหล่งที่มา	ปีที่จัดทำ
๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	บทบัญญัติ หรือแนวทางที่ใช้สำหรับดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร ในหมวดที่เกี่ยวกับรัฐสภา	ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก ประกาศ ณ วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	แนวทางการบริหารราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีชั้น ตอน การปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ	สำนักนายกรัฐมนตรี เว็บไซต์สำนักวิชาการ ฐานข้อมูลพระราชกฤษฎีกา http://librarymb.parliament.go.th/lsw2web/lsw2.html	พ.ศ. ๒๕๕๖
๓	ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา		คณะกรรมการการยกร่าง ข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎร https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt	พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ชื่อคู่มือ/องค์ความรู้	องค์ความรู้/เนื้อหา/รายละเอียด	ผู้จัดทำ/แหล่งที่มา	ปีที่จัดทำ
			/parliament_parcy/ewt_w3c/more_news.php?cid=64	
๔	ข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพรัฐสภา (IPU) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) พ.ศ. ๒๕๔๘ สมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) พ.ศ. ๒๕๕๑	องค์ความรู้ด้านข้อบังคับประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=36928&filename=interparliament2	พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘		https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=35615&filename=interparliament2	พ.ศ. ๒๕๖๒
๖	ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	เป็นแนวทางให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	อินทราเน็ตสำนักงาน เลขานุการ ก.ร. ค้นหาได้ที่: http://intranet.Parliament.go.th/group02	พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ศ. ๒๕๕๖
๗	คู่มือการจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมชมคารวะหรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา	องค์ความรู้เกี่ยวกับการให้การรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในวาระที่เข้าเยี่ยมชมคารวะประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา หรือบุคคลสำคัญของฝ่ายนิติบัญญัติของไทย รวมถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	โดยคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เผยแพร่ผ่านอินทราเน็ต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กันยายน ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อคู่มือ/องค์ความรู้	องค์ความรู้/เนื้อหา/รายละเอียด	ผู้จัดทำ/แหล่งที่มา	ปีที่จัดทำ
๘	คู่มือการจัดทำข้อมูลประกอบการเยี่ยมชมการระบุดบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย	องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประกอบการเยี่ยมชมการระบุดบุคคลสำคัญของรัฐสภา รองประธานรัฐสภา หรือบุคคลสำคัญของฝ่ายนิติบัญญัติของไทย รวมถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	โดยคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กันยายน ๒๕๖๑
๙	เอกสารสรุปรายงานโครงการ “การเสริมสร้างความผาสุกในการทำงานร่วมกันเพื่อสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของสถาบันนิติบัญญัติ”	เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ ทบทวนการทำงานของ ๓ สำนักด้านต่างประเทศ และเรียนรู้วิธีการสร้างความสุขในที่ทำงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม	อินเทอร์เน็ต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ธันวาคม ๒๕๕๘
๑๐	องค์ความรู้เรื่อง “การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ”	เป็นองค์ความรู้ตามรายงานกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เน้นในสาระที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านสาระัตถะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและโลจิสติกส์ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	อินเทอร์เน็ต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๑	เอกสารสรุปรายงานโครงการ “โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถและจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของสมาชิก	การสร้างแรงจูงใจ และให้แนวทางการสร้างสรรค์งานเขียนวิชาการของนักวิเทศสัมพันธ์	อินเทอร์เน็ตสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อคู่มือ/องค์ความรู้	องค์ความรู้/เนื้อหา/รายละเอียด	ผู้จัดทำ/แหล่งที่มา	ปีที่จัดทำ
	และบุคลากรในวงงานนิติบัญญัติ เรื่อง การจัดทำเอกสารวิชาการ”			
๑๒	เอกสารสรุปรายงานโครงการ “พัฒนาบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพสำนัก/กลุ่มและกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : การสัมมนาเรื่องการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในภารกิจสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ”	เป็นองค์ความรู้ตามรายงานกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เน้นในสาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมถึงเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ	อินทราเน็ตสำนัก ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มกราคม ๒๕๖๑
๑๓	เอกสารสรุปรายงานโครงการ “เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการด้านต่างประเทศ”	ให้ความรู้เรื่องการจัดทำคำกล่าวสุนทรพจน์ (speech) และประเด็นประกอบการสนทนา (Talking Point) รวมถึงหลักการและเทคนิคการเขียนบทความทางวิชาการ	อินทราเน็ตสำนัก ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มกราคม ๒๕๖๒

หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)

- หลักสูตรพัฒนาข้าราชการสายงานวิเทศสัมพันธ์

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ
Curriculum Development

	1. ชื่อหลักสูตร : ... การพัฒนาข้าราชการสายงานวิเทศสัมพันธ์ ระดับต้น	รหัส : FC-1001					
2. ขอบเขตของหลักสูตร (Course Description)							
ระดับผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม/คน	วิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลาการฝึกอบรม (Nominal Duration ชั่วโมง/วัน)			วิธีการฝึกอบรม
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ		1. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	HSPS 106	6	-	6	ตามเกณฑ์/เกณฑ์ของ NCT
		2. บทบาทหน้าที่ของเอกอัครราชทูตและกงสุลในต่างประเทศ	HSPS 107	3	-	3	
		3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทูตและการวางตัวตามแบบพิธีการทูต	HSPS 108	9	-	9	
		4. การพัฒนาบุคลากร	MSHR 111	9	3	12	
		5. การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	MSOF 107	6	-	6	
		6. การจัดทำประเด็นในการหารือระดับทวิภาคีและทวิภาคี	MSOF 108	6	6	12	
		7. การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	MSOF 109	9	-	9	
		8. การสนับสนุนและสรุปการสนทนาในกรอบรัฐสภาระหว่างประเทศ	MSOF 110	3	6	9	
		9. การจัดเลี้ยงประเภทต่าง ๆ และมารยาทในการรับประทานอาหารแบบสากล	MSBH 101	3	3	6	
รวม				54	18	72	
3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee Entry Requirement)		ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ					
4. วิธีการประเมินผล (Assessment Method)		<input type="checkbox"/> ประเมินผลแบบกรณีศึกษา/กรณีศึกษา <input type="checkbox"/> การประเมินผลโดยให้แบบทดสอบความรู้วิชา					

	<input type="checkbox"/> ประเมินผลจากการจัดทำหลักสูตร <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามการประเมินผล <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโดยให้แบบติดตามผลและการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
--	--

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ
Curriculum Development

		1. ชื่อหลักสูตร : การพัฒนาข้าราชการสายงานนักวิชาสัมพันธ์ ระดับกลาง				รหัส : FC-1002	
2. ขอบเขตของหลักสูตร (Course Description)							
ระดับผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม/คน	วิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลาการฝึกอบรม (Nominal Duration ชั่วโมง/วัน)			วิธีการฝึกอบรม
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
- นักวิชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักวิชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ		1. นโยบายต่างประเทศและการติดตามข้อมูลสถานการณ์โลกปัจจุบัน	HSPS 109	6	-	6	อบรมภายใน/ MCT
		2. บทบาทขององค์การระหว่างประเทศ	HSPS 110	3	-	3	
		3. การคิดประเด็นหลักและการจัดทำเนื้อหาสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	HSPS 112	6	-	6	
		4. การเจรจาทางการทูต	HSPS 111	3	3	6	
		5. การทูตรัฐภายในกรอบทวีปเอเชียและพหุภาคี	HSPS 113	3	-	3	
รวม				21	3	24	
3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee Entry Requirement)		ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาสัมพันธ์ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ					
4. วิธีการประเมินผล (Assessment Method)		<input type="checkbox"/> ประเมินผลแก่ระดับผู้เข้ารับการอบรมตามรายวิชา <input type="checkbox"/> การประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบตามรหัสวิชา <input type="checkbox"/> ประเมินผลภาพรวมการจัดทำหลักสูตร <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามการประเมินผล <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโดยใช้แบบติดตามผลงานการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ					

พัฒนาหลักสูตร ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ
Curriculum Development

		1. ชื่อหลักสูตร : การพัฒนาข้าราชการสายงานนักวิชาสัมพันธ์ ระดับสูง				รหัส : FC-1003	
2. ขอบเขตของหลักสูตร (Course Description)							
ระดับผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม/คน	วิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลาการฝึกอบรม (Nominal Duration ชั่วโมง/วัน)			วิธีการฝึกอบรม
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
- นักวิชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ - นักวิชาสัมพันธ์ ทรงคุณวุฒิ		1. การทูตเชิงรัฐสภา		3	-	3	อบรมภายใน/ MCT
รวม				3	-	3	
3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee Entry Requirement)		ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ และนักวิชาสัมพันธ์ทรงคุณวุฒิ					
4. วิธีการประเมินผล (Assessment Method)		<input type="checkbox"/> ประเมินผลแก่ระดับผู้เข้ารับการอบรมตามรายวิชา <input type="checkbox"/> การประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบตามรหัสวิชา <input type="checkbox"/> ประเมินผลภาพรวมการจัดทำหลักสูตร <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามการประเมินผล <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโดยใช้แบบติดตามผลงานการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ					

พัฒนาหลักสูตร ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ

สายงานวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ

ที่ ๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ ได้มีคำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การเป็นองค์กรมืออาชีพด้านนิติบัญญัติบรรลุผลสำเร็จ สนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควร แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ สายงานวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวนীরันท์ สังข์โต | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวชธิตา ปิยวรรณวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวภิชุตา จาตุประยูร | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวปฐมพร รักษ์พลเมือง | คณะทำงาน |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรี สมใจ ทองกุล | คณะทำงาน |
| ๗. นายสุรัชพงศ์ สิกขาบัณฑิต | คณะทำงาน |
| ๘. นายวรเทพ เชื้อเจ็ดองค์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวกัลยา ดวงทอง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวจารุพรรณ ลากสุรเทียนทอง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

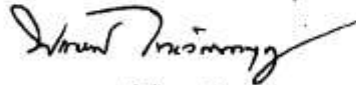
โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ สายงานวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแนวทางและมาตรฐานที่คณะกรรมการฯ กำหนด
๒. รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรคการดำเนินการต่อคณะกรรมการฯ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒



(นางพรชมนต์ ไทยวัฒนานกุล)

ประธานอนุกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ

ภาคผนวก ข

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายงานวิเทศสัมพันธ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสายงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน โดยผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน โดยผู้รับบริการ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ การประเมินผล

ส่วนที่ ๕ แนวทางการพัฒนาความเป็นมืออาชีพรายบุคคล

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๑ การประเมินตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสายงาน														
ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน*						ระดับที่ปฏิบัติได้					หมายเหตุ	
		๑	๒	๓	๔	๕		๑	๒	๓	๔	๕		
	- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
	- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง													
	- การควบคุมตนเอง													
	- การสอนงานและการมอบหมายงาน													

หมายเหตุ :

- * ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้นำทักษะดังกล่าวมาใช้ประเมิน เมื่อข้าราชการได้รับการพัฒนาและมีความพร้อมในการดำเนินการตามทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแล้ว (มติ ก.ร. ที่ ๗๔/๒๕๖๑ (ว๒๓))
- ** สมรรถนะทางการบริหาร ใช้สำหรับประเมินข้าราชการ
 - ประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับที่คาดหวัง : ๔)
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ระดับที่คาดหวัง : ๒)
 - ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ (ระดับที่คาดหวัง : ๓)***
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น/วิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ระดับที่คาดหวัง : ๑)
- *** วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดสมรรถนะทางการบริหารที่ระดับ ๓ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนด : มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕) กำหนดดังนี้

ประเภท/ระดับ	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
บริหาร : สูง	๔	๔	๒	๕	-	๔
อำนวยการ : สูง	๔	๓	๒	๕	-	๒
อำนวยการ : ต้น	๓	๓	๒	๓	๓	๑
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๕	๕	๓
วิชาการ : เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๔	๔	-
วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๓	๓	-
วิชาการ : ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-
วิชาการ : ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	-
ทั่วไป : อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	-
ทั่วไป : ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	-
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน โดยผู้บังคับบัญชา						
	ผลงานที่ประเมิน	ระบุ : เป้าหมาย/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน			หมายเหตุ/เหตุผล
			ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย	

ส่วนที่ ๓ การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน โดยผู้รับบริการ						
	ผลงานที่ประเมิน	ระบุ : เป้าหมาย/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน			หมายเหตุ/เหตุผล
			ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย	

* ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มารับบริการจากข้าราชการผู้นั้นโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นองค์กรหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ส่วนราชการและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ การประเมินผล

๑. ส่วนที่ ๑ การประเมินตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสายงาน หากข้าราชการมีผลการประเมินระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ปฏิบัติได้ “ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนด” แม้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในส่วนที่ ๑

๒. ส่วนที่ ๒ และ ๓ การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน โดยผู้บังคับบัญชา และ/หรือ ผู้รับบริการ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทำความตกลงกับข้าราชการผู้นั้นก่อนการประเมิน เพื่อร่วมกันกำหนด :

(๑) ผลงานที่ประเมิน และเป้าหมาย/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (จำนวนชิ้นงานที่ประเมิน ขึ้นอยู่กับ การตกลงกัน)

(๒) หากผลการประเมินผลงาน “ต่ำกว่าเป้าหมาย” แม้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลในส่วนนั้น

๓. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมิน ส่วนที่ ๑ - ๓ มาวิเคราะห์ “ช่องว่างที่ควรพัฒนา (Gap)” และวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาความเป็นมืออาชีพรายบุคคล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของสายงาน ต่อไป

ผลการประเมิน (ส่วนที่ ๑) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสายงาน	
<input type="checkbox"/>	ผ่าน
<input type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน เหตุผล.....

ผลการประเมิน (ส่วนที่ ๒) มาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน	
<input type="checkbox"/>	ผ่าน
<input type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน เหตุผล

ผลการประเมิน (ส่วนที่ ๓) มาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงาน (ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/>	ผ่าน
<input type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน เหตุผล

ส่วนที่ ๕ แนวทางการพัฒนาความเป็นมืออาชีพรายบุคคล

เพื่อให้เกิดการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในสายงานอย่างต่อเนื่อง ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) เห็นว่าในรอบระยะเวลาปีงบประมาณถัดไป ข้าราชการผู้รับการประเมินควรได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย/มาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความเป็นมืออาชีพเพื่อเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ควรส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) ในเรื่อง

.....

๒. ควรให้ไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-paced Training) ในเรื่อง

.....

๓. ควรได้รับมอบหมายงานใหม่/งานในโครงการ (Project Assignment) ในเรื่อง

.....

๔. ควรมีการโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/Job Swap) เพื่อศึกษาเพิ่มเติมในเรื่อง

.....

๕. ควรมีการเรียนรู้ติดตามการทำงานของผู้บริหารเป็นต้นแบบ (Job Shadowing) ในเรื่อง

.....

๖. ควรให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ/ได้รับการสอนงาน (Coaching) ในเรื่อง

.....

๗. ควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ (Curriculum Development) ในวิชา

.....

ส่วนที่ ๒ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
