



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ
เพื่อพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา

นางรุ่งอรุณ สัจจ์สวณ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ
เพื่อพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา

นางรุ่งอรุณ สังข์สวน

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ในประเทศไทยเริ่มนำ Competency มาใช้ในการบริหารงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐซึ่งจะต้องนำ Competency มาใช้ในการพัฒนาองค์กรตามแนวทางการพัฒนาและปฏิรูประบบราชการ โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ

สำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ถึงแม้จะเป็นส่วนราชการที่ถูกจัดตั้งเพื่อรับผิดชอบภารกิจการสนับสนุนกระบวนการงานด้านนิติบัญญัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของสมาชิกรัฐสภา แต่นอกจากภารกิจหลักดังกล่าวแล้ว ในปัจจุบันสมาชิกรัฐสภายังมีบทบาทหน้าที่เพิ่มขึ้นมากมาย ตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม การพัฒนาองค์กรและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องเร่งดำเนินการให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมเพื่อให้หน่วยงานมีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นรายงานฉบับนี้ จึงเป็นการศึกษาแนวทางในการพัฒนากระบวนการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมุ่งเน้นการกำหนดสมรรถนะ (Competency) และการนำแนวคิดเรื่อง Competency มาใช้ในการพัฒนางานด้านพิธีการทูตซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา ซึ่งผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการศึกษาในเบื้องต้นครั้งนี้จะเป็นแนวทางที่สามารถนำไปศึกษาในรายละเอียดและประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการงานของรัฐสภาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป



บทคัดย่อ

การพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภาโดยอาศัยแนวคิดว่าผลลัพธ์ของหน่วยงานมาจากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานจะดีหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากร หากต้องการผลลัพธ์ที่เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ก็จะต้องกำหนด Competency ให้สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการ ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการกำหนดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต ในเบื้องต้นโดยนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมาวิเคราะห์และพิจารณาซึ่งสามารถกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (กลุ่มงานพิธีการทูต) จำนวน ๘ สมรรถนะ ได้แก่ ๑) ความรอบรู้ในงาน ประกอบด้วยความรู้ในด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน คือความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาไทยและรัฐสภาต่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับสภาพการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศ ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ และความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) ความร่วมแรงร่วมใจ ๓) การบริการที่ดี ๔) การให้เกียรติและเคารพสิทธิของผู้อื่น ๕) จริยธรรม ๖) ทักษะคดีที่ติดต่อองค์กรและประเทศชาติ ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และ ๘) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ และเมื่อนำมาพิจารณาร่วมกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต สามารถกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) ได้จำนวน ๗ สมรรถนะ อันได้แก่ ๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพิธีการทูต ๒) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ ๔) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๖) การสร้างเครือข่าย และ ๗) การมองภาพองค์รวม ซึ่ง Competency ที่ได้กำหนดในเบื้องต้นนั้น เป็นแนวทางที่สามารถนำไปศึกษาและพัฒนาเพื่อนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรและงานด้านพิธีการทูตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๒
วิธีการศึกษา ขอบเขตและข้อจำกัดของการศึกษา	๒
นิยามศัพท์	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency	๕
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของสมรรถนะ	๕
ประเภทของ Competency	๕
การสร้าง Competency Model	๑๐
ประโยชน์ของ Competency	๑๓
สมรรถนะขององค์กรต่าง ๆ	๑๔
บทที่ ๓ การกำหนดสมรรถนะเพื่อพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา	๑๕
สมรรถนะตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงาน ก.พ.	๑๕
กลุ่มงาน (Job Family)	๒๐
การกำหนดสมรรถนะสำหรับระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่	๒๑
สมรรถนะหลัก	๒๒
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๒๒
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๔	
วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๒๕
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต	๒๖
สภาพปัญหา	๒๗
สมรรถนะหลักของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต	๓๑



LIRT

สมรรถนะประจำกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต	๓๓
บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๓๖
บรรณานุกรม	๓๕
ภาคผนวก	๔๐
ก. อำนาจหน้าที่ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
ข. กรอบอัตรากำลังของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
ค. ข้อมูลเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต	
ง. ผลงานของกลุ่มงานพิธีการทูต ประจำปี ๒๕๕๐	



บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติซึ่งเป็นหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตย นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน บทบาทภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีเพิ่มขึ้นมาก ส่งผลกระทบต่อบทบาทหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานฯ ประกอบกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีการปฏิรูประบบราชการและนำระบบบริหารภาครัฐที่มุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ ส่งผลให้สำนักงานฯ ต้องมีการพัฒนาองค์กรและบุคลากรเพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะในส่วนบุคลากรนั้นจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนคนในองค์กรให้มีความสามารถตรงตามที่ต้องการ โดยมุ่งเน้นคุณลักษณะที่สนับสนุนต่อความสำเร็จขององค์กร และคุณลักษณะที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของงาน

งานด้านต่างประเทศของรัฐสภาเป็นภารกิจและบทบาทที่สำคัญประการหนึ่งของรัฐสภาไทยในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต่าง ๆ ในประชาคมโลก โดยมีภารกิจที่สำคัญ ๆ ได้แก่ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ การร่วมประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย การเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยตามคำเชิญของต่างประเทศ ตลอดจนการให้การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ย่อมก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศไทยกับนานาประเทศ ในการปฏิบัติการกิจดังกล่าว บุคลากรด้านพิธีการทูตของรัฐสภาจึงมีส่วนสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้ภารกิจนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยดีสมประโยชน์ของรัฐสภาไทยและประเทศชาติ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านพิธีการทูตของรัฐสภา จึงเห็นควรเสนอแนวคิดนำสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านพิธีการทูตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานความสามารถในตำแหน่งที่มีที่มาจากพื้นฐานความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทักษะคิด ค่านิยมและความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน (Self-concept) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Trait) และแรงจูงใจ (Motive) ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าแนวคิดสมรรถนะจะช่วยให้การบริหารงานบุคคลมีทิศทางที่ชัดเจนมากขึ้น โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากร



ด้านพิธีการทูตให้มีความสามารถที่จะทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และพร้อมที่จะขับเคลื่อนสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการกำหนด Competency
๒. เพื่อหา Competency ของบุคลากรด้านพิธีการทูตของรัฐสภา

วิธีการศึกษา ขอบเขตและข้อจำกัดของการศึกษา

ในการศึกษาแนวทางการกำหนดสมรรถนะ เพื่อพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภานั้น
เป็นการศึกษาโดยการค้นคว้าจากเอกสารและนำประสบการณ์ในการทำงานมาพิจารณาและ
วิเคราะห์ในการกำหนด Competency โดยมีข้อจำกัดในการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังอยู่ในระหว่างการศึกษารายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา
ดำเนินการจัดทำ Competency Model ที่เหมาะสมในภาพรวมของสำนักงานฯ ดังนั้นการศึกษาใน
ครั้งนี้จึงมิได้ศึกษา Competency ขององค์กร (Organization Competency) แต่เป็นเพียง
ข้อเสนอแนะเบื้องต้นในการกำหนด Competency ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยกำหนด
ขอบเขตของการศึกษาเฉพาะเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่สังกัดกลุ่มงานพิธีการทูตเท่านั้น ไม่ได้รวมถึง
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานอื่นในสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และไม่รวมไปถึง
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่สังกัดสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและสำนักภาษาต่างประเทศ
ในการกำหนด Competency ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ด้านพิธีการทูตนั้น ได้พิจารณาจาก
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รวมทั้งวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ประกอบกับงานในความ
รับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูตด้วย การศึกษาครั้งนี้จึงเป็นการศึกษาในเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวคิด
และพื้นฐานสำหรับการศึกษาในรายละเอียดต่อไป



นิยามศัพท์

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร (คำยามของสำนักงาน ก.พ.)

งานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา หมายถึง งานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต สังกัดสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่

- ดำเนินการด้านพิธีการทูตในการเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของรัฐสภา
- ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอน

พิธีการเมื่อมีคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของรัฐสภา

- ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ ในกรณีที่บุคคลสำคัญของรัฐสภาเดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

- การจัดงานเลี้ยงรับรอง
- การจัดทำสารในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
- การประสานงานการศึกษาดูงานของคณะรัฐสภาจากต่างประเทศ

- อำนวยความสะดวกให้แก่คณะบุคคลสำคัญ และข้าราชการสำนักงานฯ ในการเดินทางเข้า/ออกราชอาณาจักร ในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร

- อำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

- ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ



- ประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านพิธีการทูตของรัฐสภา
๒. จะช่วยพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา
๓. ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของงานร่วมกัน



บทที่ ๒

แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของสมรรถนะ

Competency มีความหมายตามพจนานุกรมว่าความสามารถ หรือสมรรถนะ ในภาษาอังกฤษมีคำที่มีความหมายคล้ายกันอยู่หลายคำ ได้แก่ capability, ability, proficiency, expertise, skill, fitness, aptitude (เสนห์ จุ้ยโต, ๒๕๔๘) สำหรับสำนักงาน ก.พ. ได้ใช้คำภาษาไทยว่า สมรรถนะ ซึ่งเป็นคำที่ใช้กันทั่วไปโดยเฉพาะในวงราชการ

เมื่อพูดถึงสมรรถนะ ก็มักจะกล่าวถึง David C. McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยา จากมหาวิทยาลัย Harvard ซึ่งได้เขียนบทความที่มีชื่อเสียงตีพิมพ์ในวารสารนักจิตวิทยาอเมริกัน เรื่อง Testing for Competence Rather than for Intelligence ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ (ค.ศ. ๑๙๗๓) กล่าวกันว่าแนวคิดของ McClelland ไม่ใช่แนวคิดใหม่ที่เดี๋ย เพราะในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ (ค.ศ. ๑๙๒๐) Frederick Taylor บิดาของวิทยาศาสตร์การจัดการได้กล่าวถึงสิ่งที่คล้ายกันกับ สมรรถนะมาก่อน อย่างไรก็ดี ถือว่า McClelland ได้นำสมรรถนะมาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๔๘)

ในบทความเรื่อง Testing for Competence Rather than for Intelligence นั้น McClelland แสดงความคิดเห็นต่อด้านการทดสอบความถนัด การทดสอบความรู้ในงาน หรือผลการเรียนว่าไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานหรือความสำเร็จในชีวิตได้ เขาจึงหาทางวิจัยเพื่อศึกษาตัวแปรด้านสมรรถนะที่เขาเชื่อว่าสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้ นอกจากนั้นตัวแปรสมรรถนะมักไม่แสดงผลการทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือฐานะทางสังคมเหมือนกับแบบวัดความถนัด หรือแบบวัดอื่น ๆ ในกลุ่มเดียวกัน

วิธีการวิจัยของ McClelland ใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ประสบความสำเร็จในงานและกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จน้อยกว่า เพื่อที่ว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างในเรื่องใด วิธีการเก็บข้อมูลของเขาเน้นที่ความคิดและพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ของงานที่ประสบความสำเร็จ

McClelland ได้พัฒนาเทคนิคที่เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์ที่ให้ผู้ให้ข้อมูลเล่าเหตุการณ์ที่เขาารู้สึกว่าประสบความสำเร็จสูงสุด ๓ เหตุการณ์ และเหตุการณ์ที่เขาารู้สึกว่าล้มเหลว ๓ เหตุการณ์ จากนั้นผู้สัมภาษณ์ก็ถามคำถามว่า อะไรทำให้เกิดสถานการณ์นั้น ๆ มีใครเกี่ยวข้องบ้าง ฯลฯ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อว่าลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จมีอะไรบางอย่างที่ไม่เหมือนกับผู้ที่ประสบความสำเร็จปานกลาง จากนั้นก็นำข้อมูลมาถอดรหัสด้วยวิธีการที่เรียกว่า การวิเคราะห์เนื้อหาจากคำพูด แล้วนำข้อมูลที่ถอดรหัสแล้วมาวิเคราะห์ความแตกต่างทางสถิติ

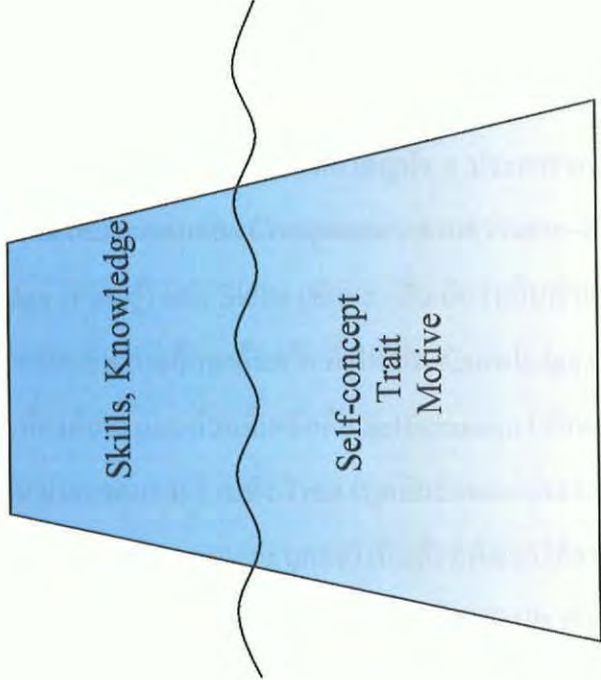
McClelland และเพื่อนร่วมงานได้ก่อตั้งบริษัท McBer and Company ในช่วงต้นของทศวรรษที่ ๑๙๗๐ และในช่วงนั้นพวกเขาได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของ The U.S. State Department Foreign Service Information ให้ช่วยเหลือในการคัดเลือกนักการทูตระดับต้น McClelland ใช้เทคนิค BEI ในการศึกษา และพบว่านักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานดีมีสมรรถนะที่แตกต่างจากนักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานปานกลาง ได้แก่ ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลด้านวัฒนธรรม ความคาดหวังทางบวกกับผู้อื่น และความรวดเร็วในการเรียนรู้เครือข่ายด้านการเมือง (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๔๘)

David McClelland ได้ให้คำจำกัดความของ Competency ไว้ว่า

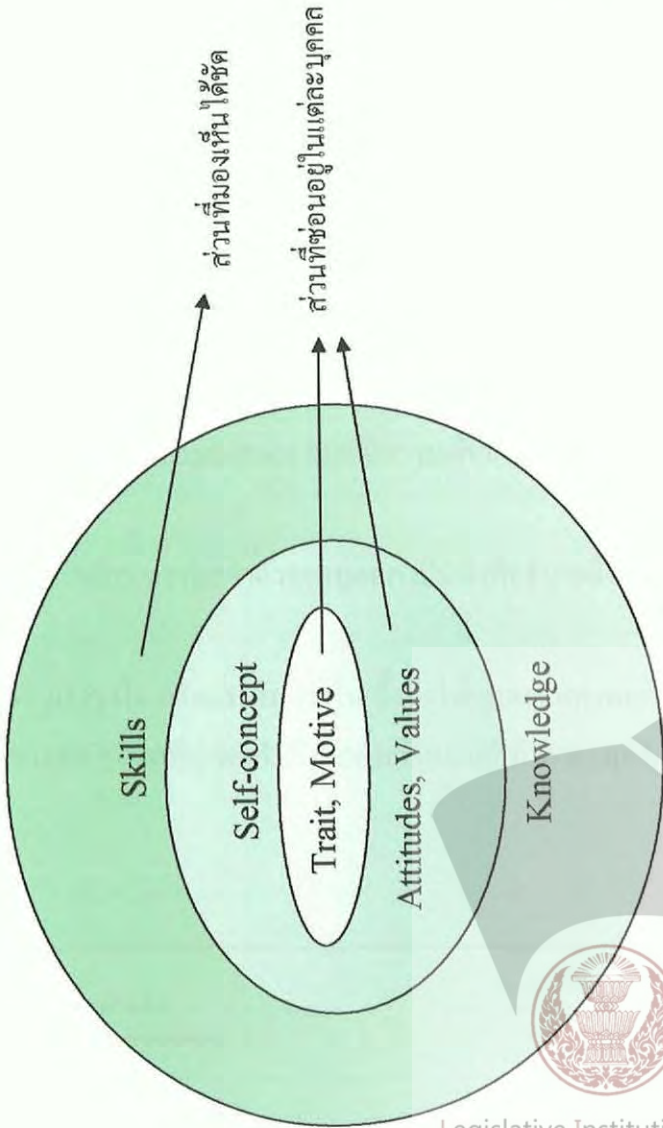
Competency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคลซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้น สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ



ภาพที่ 1 B



ภาพที่ 1 A



ภาพแสดงความหมายของ Competency

ที่มา : ศักัญญา รัตติธรรมโชติ, ๒๕๔๘



LIRT

จากภาพหน้า ๗ องค์ประกอบของ Competency McClelland ได้อธิบายในเชิงเปรียบเทียบว่า ภาพที่ 1A คือองค์ประกอบที่สำคัญทั้ง ๕ ประการของ Competency ในขณะที่ภาพที่ 1B เป็นการแบ่งองค์ประกอบของ Competency ตามความยาก-ง่ายของการพัฒนา กล่าวคือ ส่วนที่เป็น knowledge (ความรู้) และ Skills (ทักษะ) นั้น ถือว่าเป็นส่วนที่คนแต่ละคนสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ไม่ยากนัก ด้วยการศึกษาค้นคว้า ทำให้เกิด Knowledge และการฝึกฝนปฏิบัติทำให้เกิด Skills ในขณะที่องค์ประกอบส่วนที่เหลือคือ Self-concept (ทัศนคติ ค่านิยม และความเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตนเอง) รวมทั้ง Trait (บุคลิกลักษณะประจำของแต่ละบุคคล) และ Motive (แรงจูงใจ หรือแรงขับภายในของแต่ละบุคคล) เป็นสิ่งที่พัฒนาได้ยาก เพราะเป็นสิ่งที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล และในส่วนนี้ นักวิชาการบางท่านเรียกว่า Soft Skills เช่นภาวะผู้นำ (Leadership) ความอดทนต่อความกดดัน (Stress Tolerance) เป็นต้น

David McClelland ได้อธิบายความหมายขององค์ประกอบทั้ง ๕ ส่วนไว้ ดังนี้

Skills สิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี และฝึกปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะของหมอฟันในการอุดฟัน โดยไม่ทำให้คนไข้รู้สึกเสียวเส้นประสาท

Knowledge เป็นความรู้เฉพาะด้านของบุคคล เช่น ความรู้ภาษาอังกฤษ ความรู้ด้านการบริหารต้นทุน

Self-concept ทัศนคติ ค่านิยมและความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น Self-confidence คนที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงจะเชื่อว่าตนเองสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

Trait บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลผู้นั้น เช่น เขามีลักษณะเป็นผู้นำ

Motive แรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่สิ่งที่เป้าหมายของเขา เช่น บุคคลที่มุ่งผลสำเร็จมักตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย (สุกัญญา รัศมิธรรม โชติ, ๒๕๔๘)



นอกจากนั้น McClelland ยังได้แบ่ง Competency ออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. Competency ขั้นพื้นฐาน (Threshold Competencies) ซึ่งหมายถึงความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่บุคคลจำเป็นต้องมีในการทำงาน เช่น ความสามารถในการอ่าน หรือความรู้ในสินค้าที่ตนขายอยู่ประจำ เป็นต้น ซึ่ง Competency ขั้นพื้นฐานเหล่านี้ ไม่ทำให้บุคคลมีผลงานที่แตกต่างจากผู้อื่น หรือไม่สามารถทำให้บุคคลมีผลงานที่ดีกว่าผู้อื่นได้ ดังนั้น Competency ในกลุ่มนี้จึงไม่ได้รับความสนใจจากนักวิชาการมากนัก นักวิชาการบางกลุ่มถึงขั้นลงความเห็นว่าความรู้และทักษะพื้นฐานเหล่านี้ ไม่ถือว่าเป็น Competency

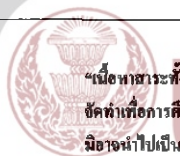
๒. Competency ที่ทำให้บุคคลแตกต่างจากผู้อื่น (Differentiating Competencies) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีผลการทำงานสูงกว่ามาตรฐานหรือดีกว่าบุคคลทั่วไป ซึ่ง Competency ในกลุ่มนี้จะมุ่งเน้นที่การใช้ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ (รวมถึงค่านิยม แรงจูงใจ และทัศนคติ) เพื่อช่วยให้เกิดผลสำเร็จที่ดีเลิศในงาน อีกทั้งยังเป็น Competency ที่นักวิชาการจำนวนมากให้ความสำคัญในการพัฒนาให้มีขึ้นในบุคคลมากกว่า Competency กลุ่มแรก

ประเภทของ Competency

ถ้าพิจารณาตามแหล่งที่มา Competency อาจแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. Personal Competency เป็น Competency เฉพาะตัวบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเท่านั้น เป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ yak ต่อการเรียนรู้หรือเลียนแบบได้ เช่น ความสามารถในการเขียนภาพของศิลปิน การแสดงของนักกายกรรม นักกีฬา เป็นต้น (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, ๒๕๔๘ : ๒๕๕)

๒. Job Competency เป็น Competency ที่เป็นความสามารถเฉพาะของบุคคลที่ตำแหน่งงานหรือบทบาทนั้นต้องการ เพื่อให้งานบรรลุความสำเร็จตามที่ต้องการ คำว่า Job Competency หรือความสามารถตามตำแหน่งงาน มีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น ความสามารถในการในสายงาน (Functional Competency) ความสามารถทางเทคนิค (Technical Competency) ความสามารถ



เฉพาะบทบาทหน้าที่ (Role Specific Competency) ทักษะความชำนาญประจำตำแหน่ง (Job Skills) (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, ๒๕๔๘ : ๒๘)

๓. Core Competency เป็น Competency ที่เป็นลักษณะเฉพาะของคนในองค์กร โดยรวม ที่มีส่วนสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้ คำว่า Core Competency อาจเรียกชื่อที่แตกต่างกันไป เช่น คุณค่าองค์กร (Core Value) ปรัชญาองค์กร (Corporate Philosophy) ค่านิยมองค์กร (Corporate Value) ความชำนาญหลัก (Core Skills) (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, ๒๕๔๗ : ๑๕)

การสร้าง Competency Model

การสร้าง Competency Model ทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. สร้างจากวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และ/หรือค่านิยมหลัก (Values)

การสร้าง Competency Model แบบนี้อาจเริ่มต้น โดยการทำวิสัยทัศน์ และ/หรือพันธกิจ และ/หรือค่านิยมหลักขององค์กร (จะใช้ตัวใดตัวหนึ่งหรือใช้ทั้งหมดก็ได้) มาเป็นตัวตั้งในการ กำหนด Competency โดยนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ/หรือค่านิยมหลักมาพิจารณาหา Core Competency จากนั้นนำมาพิจารณาร่วมกับงาน (Job) ในหน่วยงานขององค์กร โดยพิจารณาว่า งานที่ออกมาให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ขององค์กรนั้น ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องมี Competency อะไร จึงจะสามารถทำงานนั้นได้ดี

๒. การซื้อผลงานวิจัย หรือ Industrial Research ของสถาบันการศึกษาที่เชี่ยวชาญในการทำ Competency มาใช้ในองค์กร

Industrial Research เป็นการวิจัย Competency ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในธุรกิจ เช่น Sales, Human Resources, Finance เป็นต้น ว่ามี Competency อะไรบ้างที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งงานนั้น ๆ Competency ที่ได้นี้จะป็นรูปแบบที่เรียกว่า Generic Model หรือรูปแบบ ทั่วไป ผู้ซื้อสามารถนำ Competency ที่ได้จากงานวิจัยนี้ไปใช้กับตำแหน่งงานในองค์กรได้ทันที



ซึ่งถือว่าเป็นทางลัดวิธีหนึ่งที่ทำให้ห้องค์กรไม่จำเป็นต้องเสียเวลาไปกับการสร้าง Competency Model เอง

๓. การสร้าง Competency Model แบบ Classic

เป็นการสร้าง Competency Model ตามแนวความคิดของ David C. McClelland ที่เรียกว่า การสร้าง Competency Model แบบ Classic หรือ Classic Competency Design ซึ่งมีขั้นตอนในการทำทั้งหมด ๖ ขั้นตอน คือ (ดูรายละเอียดจาก สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ, ๒๕๔๘ : ๗๑-๘๔)

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเกณฑ์ที่ใช้วัดประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่ดีเลิศและมีประสิทธิผล (Superior and Effective) ของตำแหน่งงาน ซึ่งมักเป็นข้อมูลที่วัดจากผลงานที่เรียกว่า Hard Outcome Measure เช่น ผลกำไรในปีนั้น ความพึงพอใจของลูกค้า การกำหนดเกณฑ์อาจต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่งงานพิเศษ หรืออาจมีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ ประเมินผลงานจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า มาสร้างเกณฑ์ก็ได้

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดกลุ่มตัวอย่าง ในขั้นตอนนี้เป็นการนำเกณฑ์ที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ มาค้นหากลุ่มของ Superior ซึ่งเป็นพนักงานที่มีผลงานชั้นนำ หรือดีเลิศ และกลุ่มเปรียบเทียบที่มีผลงานตามเกณฑ์เฉลี่ยปกติ และองค์กรอาจกำหนดกลุ่มที่ ๓ ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีผลงานต่ำด้วยก็ได้ การกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ดีเลิศ ควรกำหนดผู้ที่สามารถ ได้คะแนนสูงเมื่อวัดจากทั้ง Hard Criteria และ Popularity Vote คือเป็นผู้ที่เก่งงานและเก่งคนในเวลาเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับรูปแบบของ Competency Model ที่ต้องการสร้าง การสร้าง Classic Competency Model จะใช้วิธีรวบรวมข้อมูล ๖ วิธีจาก ๖ แหล่ง ได้แก่

- ๑) การใช้แบบสัมภาษณ์ Behavioral Event Interview (BEI)
- ๒) คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panels)

- ๓) การใช้แบบสำรวจ (Surveys)
- ๔) Competency Model Database Expert System
- ๕) การวิเคราะห์งาน (Job Function/Task Analysis)
- ๖) การสังเกตพฤติกรรม (Direct Observation)

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้าง Competency นำข้อมูลจากทุกแหล่งที่รวบรวมได้จากทุกวิธีการมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดบุคลิกภาพ (Personality) และ Skill Competency เพื่อแยกบุคคลที่มีผลงานดีออกจากผู้ที่มีผลงานปานกลาง โดยการนำข้อมูลของผู้ที่มีผลงานดีกับปานกลางมาเปรียบเทียบกันทีละรายการ แล้วมองหาข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น แรงจูงใจ ทักษะ หรือ Competency อื่น ๆ ซึ่งผู้ที่มีผลงานดีมี แต่ผู้ที่มีผลงานปานกลางไม่มี หรือในทางกลับกัน

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบความถูกต้องของ Competency Model โดยคัดเลือกบุคคลหรือฝึกรวมบุคคลให้มี Competency ตาม Competency Model แล้ววัดผลว่าบุคคลเหล่านี้มีผลงานดีขึ้นหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๖ การนำ Competency Model ไปใช้งาน เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วองค์กรก็สามารถนำ Competency ที่ได้ไปใช้กับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรได้

๔. การสร้าง Competency Model ด้วยตนเอง

องค์กรสามารถสร้าง Competency Model ด้วยตนเอง โดยเริ่มจากกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ (Results and Outputs) และงาน (Task) ที่ต้องทำ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ดังกล่าว ขั้นตอนต่อไปคือ การกำหนดทักษะพื้นฐาน (Basic Skills) ที่ใช้ในการทำงานนั้น ๆ เช่น ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ทักษะการให้คำแนะนำพนักงาน (Counseling Skill) แล้วกำหนดผลงานที่ดีเลิศ (Outstanding Performance) เพื่อพิจารณากำหนด Competency ขั้นสูงที่ทำให้เกิดผลงานดีเลิศ Model นี้เน้นที่การตอบคำถามว่า อะไรคือความรับผิดชอบของ First-line Superior และจะทำให้ความรับผิดชอบนั้นบรรลุผลได้อย่างไร Model นี้แตกต่างจาก Model อื่น ๆ

ตรงที่ Model เหล่านี้จะเริ่มต้นด้วยการกำหนดตัวบุคคลที่มีผลงานดีเลิศ (Superior Performance) ก่อน แต่ Model นี้เริ่มต้นที่การกำหนดสิ่งที่องค์กรต้องการก่อน แล้วจึงวิเคราะห์ว่า Superior Performance จะทำสิ่งนั้นให้สำเร็จได้อย่างไร ดังนั้น ความสำเร็จในการพัฒนา Competency ด้วยวิธีการนี้ จึงทำให้เป้าหมายขององค์กรบรรลุผลไปด้วย (สุกัญญา รัศมีธรรม โสคติ, ๒๕๔๘ : ๕๘)

ประโยชน์ของ Competency

Competency มีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

๑. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใดและทำให้เข้าใจถึงเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของตน

๒. ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของศักยภาพของทรัพยากรในองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๓. ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเกิดจากการที่ทุกคนในองค์กรปรับ Competency ของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลา ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรนั้น เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์ เพราะทุกคนในองค์กรมี Competency ในด้านการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

๔. นำ Competency Model ไปใช้กับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เช่น การนำข้อมูล Competency ที่ได้ไปใช้ออกแบบการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานใหม่ หรือใช้กับการจัดทำ Career Path การบริหารผลงาน (Performance Management) การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development) การประเมินผลงานประจำปี การจ่ายผลตอบแทน (Compensation) เป็นต้น

๕. นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในระยะยาวในลักษณะของ Competency-Based Learning (CBL) ที่มุ่งเน้นให้บุคคลรู้จักเรียนรู้ที่จะพัฒนาตนเอง (Self-Learning) บุคคลจะเรียนรู้ที่จะแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาจนก่อให้เกิดพฤติกรรมในการทำงานหรือเกิด



ผลงานตามที่องค์กรคาดหวัง เมื่อบุคคลในองค์กรได้รับการพัฒนา Competency ทำให้เกิดพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลงานที่สร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กร กล่าวคือ Competency-Based Learning จะนำไปสู่ Competency-Based Performance

สมรรถนะ(Competency) ขององค์กรต่าง ๆ

หน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทยทั้งภาครัฐและเอกชนหลายแห่งได้มีการกำหนด Competency และนำ Competency มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ซึ่งจะยกตัวอย่างบางหน่วยงาน อาทิ เช่น

๑. กรมสรรพสามิต มีสมรรถนะหลักของบุคลากร ๘ ประการ คือ

- ๑) ความใฝ่รู้
- ๒) ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน
- ๕) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและมีคุณธรรม
- ๖) การประสานงานและการบริการ
- ๗) การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับภาษีสรรพสามิต

๒. สำนักงานโยธาและแผนพลังงาน กำหนดสมรรถนะหลักของเจ้าหน้าที่ ไว้ ๓ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่ม ๑ ขีดสมรรถนะด้านการใช้ความคิด

- ๑.๑ ความสามารถในการวางแผน
- ๑.๒ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
- ๑.๓ ความคิดเชิงระบบ



กลุ่ม ๒ ชัดสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ความรอบรู้ในงาน

๒.๒ ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

กลุ่ม ๓ ชัดสมรรถนะด้านสัมพันธภาพ

๓.๑ จิตสำนึกในการบริการ

๓.๒ ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

๓.๓ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๓.๔ มีคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๕ ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

๓. สถาบันพระปกเกล้า มี Competency ๗ ประการ คือ

๑. ยึดมั่นประชาธิปไตย

๒. มีมนุษยสัมพันธ์

๓. คิดเชิงกลยุทธ์ ทำงานเชิงรุก

๔. ทำงานแบบมืออาชีพ

๕. มุ่งผลลัพธ์

๖. สร้างเครือข่ายและพันธมิตร

๗. ร่วมมือสร้างสรรค์ผลงาน

๔. บริษัท โทโยต้า มีการกำหนด Competency ไว้ ๑๒ ประการ ได้แก่

๑. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๓. มุมมองในระดับสากล

๔. การคิดเชิงนวัตกรรม

๕. การบริหารนโยบาย

๖. ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์

๗. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๘. การให้ความสำคัญกับลูกค้า
๙. จิตสำนึกด้านต้นทุนและคุณภาพ
๑๐. การพัฒนาบุคลากรและการสอนงาน
๑๑. ความเชื่อมั่นซึ่งกันและกัน
๑๒. ความซื่อสัตย์

(ที่มา : <http://203.157.181.5/yasophon/ncd/competency.ppt>)

จะเห็นได้ว่าแต่ละหน่วยงานจะเน้น Competency ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เช่น สถาบันพระปกเกล้า เน้นเรื่องประชาธิปไตย ส่วนบริษัท โด โยต้า ซึ่งเป็นเอกชนจะคำนึงผลกำไรของบริษัท จึงเน้น Competency ในการปรับปรุงคุณภาพสินค้า และการให้ความสำคัญกับลูกค้า

สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะคล้ายคลึงกับงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา คือกระทรวงการต่างประเทศ นั้น ในปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ Competency Model จึงยังไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มีการเรียนรู้เพิ่มเติม จึงได้นำ Competency ของหน่วยงานบางแห่งในต่างประเทศมาศึกษาเปรียบเทียบ อาทิ เช่น

๑. *กระทรวงการต่างประเทศและการค้า (Ministry of Foreign Affairs and Trade)* ของนิวซีแลนด์ ซึ่งได้กำหนด Competency ของเจ้าหน้าที่ด้านนโยบายต่างประเทศ (Foreign Policy Officer) ไว้ ๘ ประการ คือ

- ๑) การปรับตัว (Adaptability)
- ๒) มองเชิงบวก (Positive Outlook)
- ๓) มาตรฐานการทำงาน (Work Standard)
- ๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ๕) การตัดสินใจ (Decision Making)
- ๖) สร้างหุ้นส่วนและเครือข่าย (Building Partnerships and Networks)

๗) สร้างความเชื่อมั่นและจริยธรรม (Building Trust and Integrity)

๘) มีความรู้และทักษะอย่างมืออาชีพ (Professional Knowledge and Skills)

๘) การติดต่อสื่อสาร (Communication)

(ที่มา : www.mfat.govt.nz/downloads/about_the_ministry

[fp_position_description_2007.pdf](http://www.mfat.govt.nz/downloads/about_the_ministry))

๒. องค์การนาโต้ (NATO) กำหนด Core Competency สำหรับเจ้าหน้าที่พิธีการทูต (Protocol Officer) ไว้ ๕ ประการ คือ

๑) เป็นมืออาชีพและพัฒนาตนเองได้ (Professionalism and Self-Development)

๒) การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result Orientation)

๓) การยืดหยุ่นและปรับตัว (Flexibility and Adaptability)

๔) วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม (Team Culture)

๕) มุ่งประโยชน์ผู้ใช้บริการ (Client Focus)

(ที่มา : www.nato.int/structur/recruit/2006/a_06_01e.pdf)

๓. องค์การอนามัยโลก (World Health Organization-WHO) ได้กำหนด Competency Model ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ และ สมรรถนะผู้นำ ๓ สมรรถนะ รวม ๑๓ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

๑) การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ (communicating in a credible and effective way)

๒) เรียนรู้ที่จะพัฒนาและปรับตัวเองได้ (knowing and managing yourself)

๓) สร้างผลลัพธ์ของงาน (producing results)

๔) ขยับเคลื่อน ไปกับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ (moving forward in a changing environment)



- ๕) การร่วมมือและทำงานเป็นทีม (fostering integration and teamwork)
 - ๖) เคารพและเข้าใจความแตกต่างของบุคคลและวัฒนธรรม (respecting and promoting individual and cultural differences)
 - ๗) เป็นแบบอย่างที่ดี (setting an example)
 - ๒. สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)
 - ๘) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (creating an empowering environment)
 - ๙) ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (ensuring the effective use of resources)
 - ๑๐) สร้างหุ้นส่วนร่วมในองค์กรอื่น ๆ (building partnerships across the organization and beyond)
 - ๓. สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency)
 - ๑๑) ขับเคลื่อนองค์กร (WHO) ให้สู่ความสำเร็จในอนาคต (driving WHO to a successful future)
 - ๑๒) สนับสนุนนวัตกรรมและการเรียนรู้ขององค์กร (promoting innovation and organization learning)
 - ๑๓) ส่งเสริมให้ WHO เป็นผู้นำด้านสาธารณสุข (promoting WHO's position in health leadership)
- (ที่มา : www.who.int/employment/competencies/en/)

จะเห็นได้ว่าหน่วยงานต่างประเทศทั้งสาม คือกระทรวงการต่างประเทศและการค้าของนิวซีแลนด์ องค์กรนาโต้ และองค์การอนามัยโลก (WHO) จะมุ่งเน้น Competency คล้าย ๆ กัน ในส่วนของการสร้างเครือข่าย ความเป็นมืออาชีพ และการทำงานเป็นทีม ส่วน WHO จะเน้นความเป็นผู้นำและความสำเร็จขององค์กร ในอนาคตด้วย

บทที่ ๓

การกำหนดสมรรถนะเพื่อพัฒนางานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา

ที่มาของการนำสมรรถนะมาใช้

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เห็นชอบกับแผนงานปฏิรูประบบ จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน ตามแผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล ภายใต้แผนปฏิรูป ระบบบริหารภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. จึงดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษาพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและ ค่าตอบแทนภาครัฐใหม่ให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐที่เน้น ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเพื่อประชาชน

การปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในภาครัฐเน้นการทำงานโดยยึด ผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ ตอบสนองความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการปรับคุณภาพข้าราชการ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาและใช้ สมรรถนะอย่างสัมฤทธิ์ผล ระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่นี้เป็น ระบบที่มีการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารผลงานข้าราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่ คาดหวังจากข้าราชการ ในขณะเดียวกันก็ยังสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ อีกด้วย

สมรรถนะตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามของสมรรถนะว่า สมรรถนะคือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้าง ผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

กล่าวอีกนัยหนึ่ง สมรรถนะก็คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม เป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กร ต้องการจากข้าราชการ เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ



ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของข้าราชการคือการให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์คือการทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

กลุ่มงาน (Job Family)

สำนักงาน ก.พ. ได้ศึกษาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ร่วมกับบริษัทที่ปรึกษา (บริษัท เฮย์ กรุ๊ป จำกัด) เป็นการศึกษาขนาดใหญ่มีการเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมหน้าที่หลักของตำแหน่งงานต่าง ๆ ทุกตำแหน่งในภาคราชการพลเรือน แล้วจัดตำแหน่งงานต่าง ๆ รวมกันเป็นกลุ่มงาน (Job Family) แล้วกำหนดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรม (สมรรถนะ) ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อที่จะใช้คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดกลุ่มงานเป็นวิธีการจำแนกประเภทของงาน โดยการจัดให้งานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าไว้ในกลุ่มเดียวกัน โดยพิจารณาเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ

๑. กลุ่มลูกจ้างหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตำแหน่งงานนั้นเป็นใครหรือเป็นบุคคลกลุ่มใด
๒. ตำแหน่งงานนั้นมุ่งผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใดที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้ระบบราชการพลเรือนไทยสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจหลักของภาครัฐทางด้านใด

ดังนั้นงานที่จัดอยู่ในกลุ่มงานเดียวกันมีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานคล้ายคลึงกัน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะเป็นสายงานใด ควรมีสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมประจำงาน) เหมือนกันเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ

ผลการศึกษากลุ่มงานในระบบราชการพลเรือนไทยแบ่งเป็น ๑๘ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (General Support)
๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะด้าน (Technical Support)
๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษา (Advisory)
๔. กลุ่มงานบริหาร (Executive)



๕. กลุ่มงานนโยบายและวางแผน (Policy and Planning)
๖. กลุ่มงานศึกษาวิจัยและพัฒนา (Study and Research)
๗. กลุ่มงานข่าวกรองและสืบสวน (Intelligence and Investigation)
๘. กลุ่มงานออกแบบเพื่อพัฒนา (Developmental Design)
๙. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations)
๑๐. กลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement)
๑๑. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Public Communication and Promotion)
๑๒. กลุ่มงานส่งเสริมความรู้ (Public Education and Development)
๑๓. กลุ่มงานบริการประชาชนด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ (Caring Services)
๑๔. กลุ่มงานบริการประชาชนทางศิลปวัฒนธรรม (Cultural and Artistic Vocational

Skill Services)

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

๑๕. กลุ่มงานบริการประชาชนทางเทคนิคเฉพาะด้าน (Technical Services)
 ๑๖. กลุ่มงานเอกสารราชการและทะเบียน (Registration and Record)
 ๑๗. กลุ่มงานการปกครอง (Public Governance)
 ๑๘. กลุ่มงานอนุรักษ์ (Conservation)
- (ที่มา : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๔๘)

การกำหนดสมรรถนะสำหรับระบบจําแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่

คณะทำงาน โครงการปรับปรุงระบบจําแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน ได้ดำเนินการศึกษา และจัดทำสมรรถนะ โดยทำการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานภาครัฐ และข้อมูลอีก ๓ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลจากแบบสำรวจลักษณะงานที่เก็บจากข้าราชการพลเรือนทั่วประเทศ จำนวนกว่า ๖๐,๐๐๐ ชุด แบบสำรวจงานซึ่งเป็นการสำรวจหน้าที่รับผิดชอบหลัก และผลสัมฤทธิ์ของหน้าที่ รับผิดชอบหลักนั้น ๆ ของสายงานและชั้นงานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีข้อมูล ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะของสายงานนั้น ๆ อีกด้วย



๒. ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลสมรรถนะ โดยเก็บข้อมูลจากข้าราชการระดับ ๘ ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นตัวแทนของกลุ่มงานต่าง ๆ ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลพฤติกรรมในการทำงาน ซึ่งทำให้เห็นลักษณะเด่นของงานในแต่ละกลุ่มงาน

๓. ข้อมูลการใช้สมรรถนะขององค์กรภาครัฐในต่างประเทศที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทที่ปรึกษา

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งสามส่วนที่กล่าวมา ได้จัดทำเป็น โมเดลสมรรถนะสำหรับราชการพลเรือนไทยซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ต้นแบบสมรรถนะประกอบไปด้วยสมรรถนะ ๒ ส่วน คือ

- (๑) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนทุกคน
- (๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงานสำหรับแต่ละกลุ่มงาน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. จริยธรรม (Integrity)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยโมเดลสมรรถนะกำหนดให้แต่ละกลุ่มงานมีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน กลุ่มงานละ



๓ สมรรถนะ (ยกเว้นกลุ่มงานนักบริหารระดับสูงมี ๕ สมรรถนะ) สมรรถนะประจำกลุ่มงานมีทั้งหมด ๒๐ สมรรถนะด้วยกัน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๑๐. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๑๕. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๖. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๑๙. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๒๐. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)



สมรรถนะประจำกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สมรรถนะประจำกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมี ๓ สมรรถนะ ได้แก่

๑. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ (Mission) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน

๑. เป็นกลไกสนับสนุนงานร่างรัฐธรรมนูญ และการพิจารณากฎหมาย
๒. เป็นกลไกสนับสนุนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน สถาบัน กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ ในการร่างรัฐธรรมนูญ
๓. การเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ
๔. การสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ
๕. เป็นกลไกสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยและเผยแพร่ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตย



เป้าหมาย (Goal) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน

เพื่อให้สภาร่างรัฐธรรมนูญ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการปฏิรูปการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา (Strategies)

๑. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ
๓. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม
๕. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
๖. เร่งจัดหาสถานที่เหมาะสมและก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

วิสัยทัศน์ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านพิธีการทูตในระดับสากลและเป็นกลไกสำคัญในการกระชับความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศที่ทันสมัย



พันธกิจของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ดำเนินงานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา งานด้านความสัมพันธ์และความร่วมมือระดับทวิภาคีกับรัฐสภาต่างประเทศ และงานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศ

เป้าหมายของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑. ระบบงานพิธีการทูตได้มาตรฐานสากล
๒. กลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภามีประสิทธิภาพ
๓. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการต่างประเทศมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรมีศักยภาพและคุณภาพ

กลุ่มงานพิธีการทูต

กลุ่มงานพิธีการทูตเป็นกลุ่มงานหนึ่งที่สังกัดสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ นอกเหนือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ ปัจจุบันสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีอัตรากำลังรวม ๔๒ อัตรา โดยกลุ่มงานพิธีการทูตมีอัตรากำลังรวม ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิธีการทูต ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๘ อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ อัตรา

สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ในสังกัดกลุ่มงานพิธีการทูตที่นำมาศึกษานี้ มี ๑๐ คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ระดับ ๘ว. (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิธีการทูต) จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๘ว. จำนวน ๒ คน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ระดับ ๗ว. จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ระดับ ๖ จำนวน ๒ คน และเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ระดับ ๕ จำนวน ๔ คน (ดูรายละเอียดกรอบอัตรากำลังและข้อมูลเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ในภาคผนวก)



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต

กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ

(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหรือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญ และอื่นๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(๘) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางเข้า/ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปและกลับราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภา ต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สภาพปัญหา

๑. ระบบการสรรหาบุคลากรสายงานต่างประเทศ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ ในสังกัดสำนักด้านต่างประเทศ ๓ สำนัก ได้แก่ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ ที่ผ่านมาจะมีการสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์รวมกันในคราวเดียวกัน ผู้สมัครสอบจะไม่สามารถทราบได้ว่า หากตนผ่านการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุเข้าทำงานที่หน่วยงานใด ซึ่งการต้องคัดเลือกรวมกัน ทั้งสามหน่วยงานอาจจะไม่ได้ บุคลากรที่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และผู้สมัครก็อาจได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานที่ ไม่ตรงตามสมรรถนะเช่นกัน ซึ่งที่ผ่านมาก็มีปัญหาดังที่เป็นอยู่แล้วบ้าง

๒. ขาดการพัฒนาบุคลากรด้านต่างประเทศ (พิธีการทูต) ที่เป็นระบบและต่อเนื่อง ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานพิธีการทูต ได้รับการฝึกอบรมด้านภาษาอย่างต่อเนื่อง แต่แทบไม่มีการ อบรมในหลักสูตรเฉพาะสำหรับงานด้านพิธีการทูตเลย จะมีเพียงส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกซึ่งก็มีการ จำกัดจำนวนบุคคล ให้เข้ารับการอบรมได้เพียงครั้งละ ๑-๒ คนเท่านั้น



๓. ข้าราชการสายงานต่างประเทศโอน/ย้ายค่อนข้างมาก ซึ่งอาจมาจากหลายสาเหตุ ได้แก่ ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในหน่วยงานที่ไม่ตรงกับความสามารถ ไม่ชอบในงานที่ทำ ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นต้น

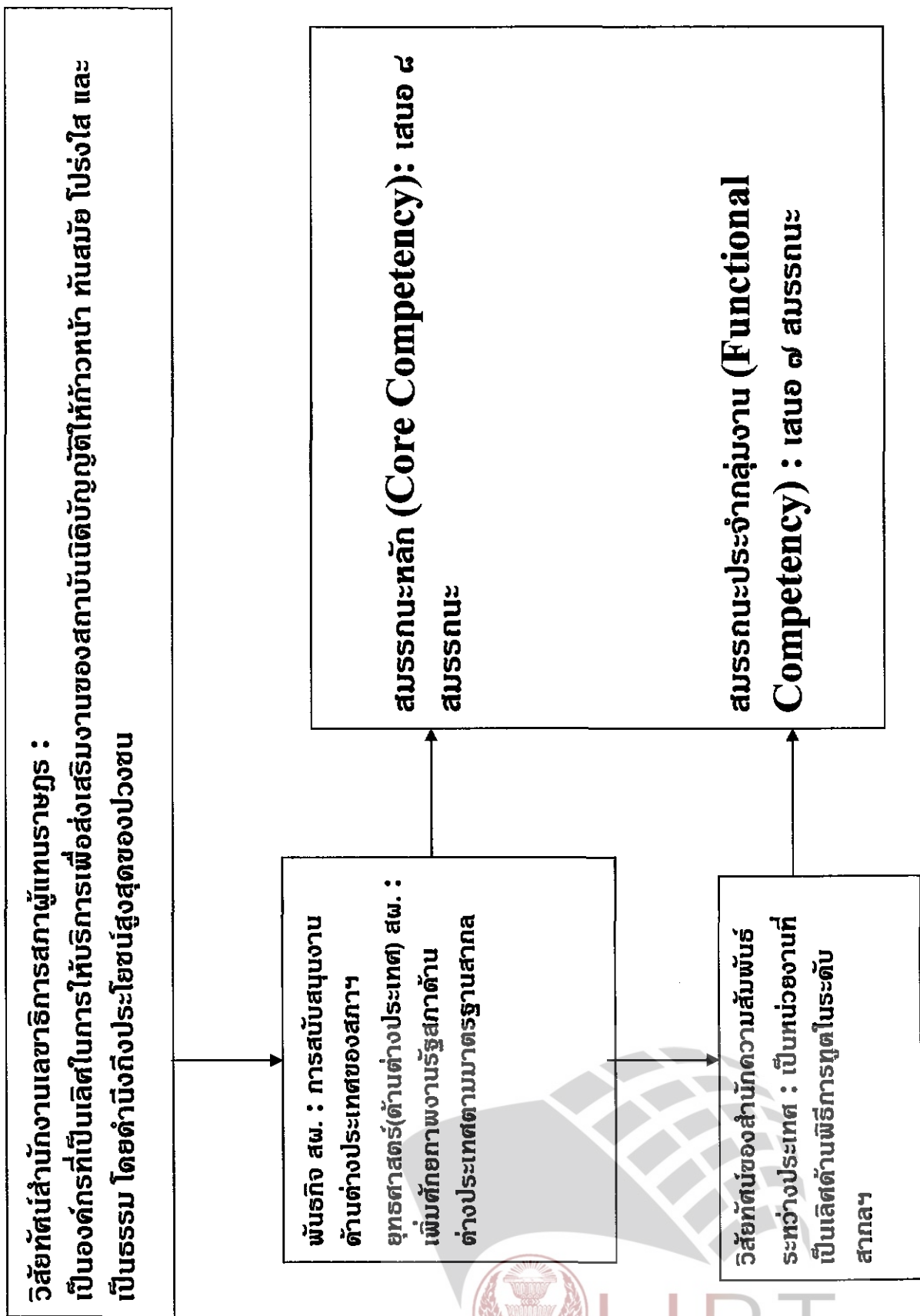
๔. ปัญหาด้านบุคลากรมีผลต่อการพัฒนางานด้านต่างประเทศของรัฐสภา จากปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการ โอน/ย้ายของข้าราชการ การที่บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ย่อมส่งผลต่อการพัฒนางานด้านต่างประเทศของรัฐสภา

สมรรถนะของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวิสัยทัศน์ที่มุ่งเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน และมีพันธกิจ (ด้านต่างประเทศ) ในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา (ปัจจุบันเป็นสถานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ) พร้อมทั้งมียุทธศาสตร์ ในการปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาด้านต่างประเทศตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม และสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศก็ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายให้สอดคล้องกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านพิธีการทูตในระดับสากลและเป็นกลไกสำคัญในการกระชับความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศที่ทันสมัย และมีพันธกิจในการดำเนินงานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา งานด้านความสัมพันธ์และความร่วมมือระดับทวิภาคีกับรัฐสภาต่างประเทศ และงานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศ พร้อมทั้งมีเป้าหมายให้มีระบบงานพิธีการทูตได้มาตรฐานสากล กลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภามีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ และมีบุคลากรที่มีศักยภาพและคุณภาพนั้น



Competency ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต



เมื่อพิจารณาตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จะเห็นว่ามุ่งเน้นการพัฒนาระบบงาน กระบวนการ ควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ดังนั้นเมื่อนำสิ่งเหล่านี้มาพิจารณาร่วมกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต ซึ่งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพิธีการ ในการเยี่ยมชมการะบุคคลสำคัญของรัฐสภา การรับรองเมื่อมีคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนรัฐสภา การจัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นตอนด้านพิธีการเมื่อคณะบุคคลสำคัญของรัฐสภาเดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ประสานงานการศึกษาดูงานของคณะรัฐสภาจากต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะบุคคลสำคัญและข้าราชการสำนักงานฯ ในการเดินทางเข้า/ออกราชอาณาจักร รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตในรัฐพิธีของรัฐสภา นั้น อาจกำหนดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ได้ดังนี้

สมรรถนะหลักของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ระดับ ๓-๘) กลุ่มงานพิธีการทูต หมายถึง คุณลักษณะร่วมที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทุกคนต้องมีเพื่อให้บรรลุความสำเร็จขององค์กร ประกอบด้วย ๘ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑. ความรู้ในงาน ประกอบด้วยความรู้ในด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน คือ

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาไทยและรัฐสภาต่างประเทศ หมายถึงมีความรู้ ความเข้าใจในภาพรวมของระบบงานรัฐสภาและระบอบการเมืองการปกครองของไทย รวมทั้งระบบงานของรัฐสภาและระบอบการเมืองการปกครองของต่างประเทศด้วย

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาพการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศ หมายถึง การติดตามความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมดังกล่าวทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศที่ส่งผลกระทบต่อประเทศไทย

๑.๓ ความรู้ภาษาอังกฤษ หมายถึงมีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระดับที่สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้เป็นอย่างดี



๑.๔ ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึงมีความรู้และเข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒. ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) หมายถึงพฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓. การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึงความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยราชการภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การให้เกียรติและเคารพสิทธิของผู้อื่น หมายถึงการยอมรับนับถือในศักดิ์ศรีและสิทธิของผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ รวมถึงการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๕. จริยธรรม (Integrity) หมายถึงการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ของส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. ทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและประเทศชาติ หมายถึงรักษาภาพลักษณ์ และสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้เกิดแก่องค์กรและประเทศชาติ จงรักภักดีและภูมิใจที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร ปกป้องชื่อเสียงขององค์กรและประเทศชาติ

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึงความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๘. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise) หมายถึงความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง

อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะประจำกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ระดับ ๓-๕) กลุ่มงานพิธีการทูต หมายถึง สมรรถนะที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ด้านพิธีการทูต) ทุกคนต้องมีเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

จากการวิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงานพิธีการทูต และภารกิจของงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ด้านพิธีการทูต) ทำให้ได้สมรรถนะที่ต้องการ ดังนี้



ภารกิจของกลุ่มงานพิธีการทูต	ภารกิจของงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ (ด้านพิธีการทูต)	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านพิธีการทูตในการเชื่อมการวะ - จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนพิธีการในการรับคณะที่มาเยือน - จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนพิธีการในการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ - จัดงานเลี้ยงรับรอง - จัดทำสารใน โอกาสสำคัญต่าง ๆ - ประสานงานการศึกษาดูงาน - อำนวยความสะดวกในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร - อำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตในรัฐพิธีของรัฐสภา - ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ - ประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง 	<p><u>เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๑-๕</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานด้านพิธีการทูต - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ - อำนวยความสะดวกในการเดินทาง ไปต่างประเทศ - ตอบปัญหาและชี้แจงงาน ในหน้าที่ <p>.....</p> <p><u>เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ ๖-๘</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานด้านพิธีการทูต - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ - อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ - ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น วินิจฉัยปัญหา ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้อง - สอนงาน ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงงานในหน้าที่ - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน - เข้าประชุมชี้แจง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพิธีการทูต - ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม - ศิลปะการสื่อสารจูงใจ - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การสร้างเครือข่าย - การมองภาพองค์รวม <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพิธีการทูต - ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม - ศิลปะการสื่อสารจูงใจ - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การสร้างเครือข่าย - การมองภาพองค์รวม - มีวิสัยทัศน์ - ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง - การควบคุมตนเอง - การให้อำนาจแก่ผู้อื่น - ทักษะการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา



สรุปสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่ต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ด้านพิธีการทูต) ระดับ ๓-๕ ประกอบด้วย ๗ สมรรถนะ ได้แก่

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพิธีการทูต หมายถึงมีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของงานพิธีการทูตและขั้นตอนพิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึงความตระหนักถึงข้อแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมและสามารถประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้เพื่อสร้างและส่งเสริมสัมพันธภาพต่างวัฒนธรรมเพื่อมิตรไมตรีและความร่วมมืออันดีระหว่างราชอาณาจักรไทยกับนานาชาติ

๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication and Influencing) หมายถึงความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าว บุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

๔. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หมายถึงความรวดเร็วและความถูกต้องในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นฉับพลันได้

๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) หมายถึงความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

๖. การสร้างเครือข่าย (Networking) หมายถึงการมีความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานทั้งของรัฐและเอกชนเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกัน

๗. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึงการคิดโน้มน้าวเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์ หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ด้านพิธีการทูต) ระดับ ๖-๘ อาจมีสมรรถนะทางด้านบริหารเพิ่มเติมก็ได้ เช่น มิวสิทัศน์ (Visioning) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) การควบคุมตนเอง (Self Control) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) และทักษะการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น

บทที่ ๔

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเพื่อกำหนดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูตในเบื้องต้น โดยนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมาวิเคราะห์และพิจารณา สามารถกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๘ สมรรถนะ ได้แก่ ๑) ความรอบรู้ในงาน ประกอบด้วยความรู้ในด้านต่าง ๆ ๔ ด้านคือความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาไทยและรัฐสภาต่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับสภาพการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศ ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ และความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) ความร่วมแรงร่วมใจ ๓) การบริการที่ดี ๔) การให้เกียรติและเคารพสิทธิของผู้อื่น ๕) จริยธรรม ๖) ทักษะที่ดีต่อองค์กรและประเทศชาติ ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และ ๘) การตั้งสมความเชี่ยวชาญ และเมื่อนำมาพิจารณาร่วมกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต สามารถกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) ได้จำนวน ๗ สมรรถนะ อันได้แก่ ๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพิธีการทูต ๒) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ ๔) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๖) การสร้างเครือข่าย และ ๗) การมองภาพองค์รวม ซึ่ง Competency ที่ได้กำหนดในเบื้องต้นนั้นในอนาคตสามารถใช้เป็นแนวทางนำไปศึกษาและพัฒนา เพื่อนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรและงานด้านพิธีการทูตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งผู้ศึกษาใคร่ขอเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะบางประการในการนำหลักสมรรถนะไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๑. ควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับภารกิจที่รับผิดชอบมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากมีการคัดเลือกโดยยึดหลักสมรรถนะมาใช้ อาจทำให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของทั้งหน่วยงานและผู้สมัครเอง การคัดเลือกโดยยึดหลักสมรรถนะ ซึ่งอาจจะมีการทดสอบที่ประกอบด้วย การทดสอบความสามารถทั่วไป การทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และเพิ่มการทดสอบประเมิน

คุณลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งอาจมีการสัมภาษณ์ผู้สมัครหาพฤติกรรม แบบประเมินบุคลิกภาพ การทดสอบ ด้วสถานการณ์จำลอง หรือแบบประเมินชีวิตประวัติ

๒. ในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่แล้วหรือเพิ่งเข้าทำงาน Competency จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบจุดแข็งจุดอ่อนของตน ซึ่งจะมีประโยชน์ในการพัฒนาตนเองหรือฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ได้ตรงตามความต้องการได้ ในลักษณะแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan- IDP) ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากกว่าการฝึกอบรมลักษณะรวม ๆ ไม่ตรงกับจุดที่ต้องการพัฒนา

๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลัก Competency ให้เข้าสู่มาตรฐานของตำแหน่งงานนั้น อาจใช้แนวทางการพัฒนาต่าง ๆ กัน ได้แก่ การเข้ารับการศึกษาค่อยเนื่อง (Continuing Education) การถ่ายทอดโดยผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) สอนงานในขณะที่ปฏิบัติจริง (On the Job Training) มอบหมายงานโครงการ (Assignment) ให้ศึกษาคด้วยตนเอง (Self-Directed Study) หรือฝึกอบรม/ สัมมนา (Workshop/Seminar)

๔. การที่บุคลากรสามารถเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) ของตน และสามารถพัฒนาตนเองเพื่อความเจริญก้าวหน้าในสายงานของตนเองได้ และอาจขอโอนย้ายได้ง่ายขึ้น ถ้า Competency ของงานที่จะ โอนย้ายไป คล้ายคลึงกับงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน เช่น เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ของทั้ง ๓ สำนักในสายงานต่างประเทศ อาจขอ โอนย้ายสลับกันได้ ถ้ามีผู้ต้องการย้ายเช่นเดียวกัน และ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๕. ผู้บริหารควรรนำ Competency ไปใช้ในการประเมินจุดแข็งจุดอ่อนและศักยภาพของ ทรัพยากรในองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๖. ควรรนำ Competency มาใช้กับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร นอกเหนือจากการ คัดเลือกพนักงานใหม่ได้ เช่น การประเมินผลงานประจำปี และการจ่ายผลตอบแทน ซึ่งในการปรับปรุง ระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนแบบใหม่ที่ดำเนินการ โดยสำนักงาน ก.พ. จะเป็นการ นำ Competency มาใช้ในการบริหารผลงานข้าราชการซึ่งการประเมินผลงานดังกล่าวจะทำให้เกิดความ ยุติธรรมและโปร่งใสในองค์กร

๓. Competency ช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปรับตนเองให้มี Competency ในระดับตามที่องค์กรกำหนด ซึ่งความพยายามเรียนรู้ของแต่ละคน จะช่วยพัฒนาให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นองค์กรที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของงานร่วมกันได้

บรรณานุกรม

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ภาคปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอชอาร์เซ็นเตอร์ จำกัด, ๒๕๔๘.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. มารู้จัก Competency กันเถอะ กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอชอาร์เซ็นเตอร์ จำกัด, ๒๕๔๖.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. Competency เพื่อการประเมินผลงานประจำปี กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอชอาร์เซ็นเตอร์ จำกัด, ๒๕๕๐

ศุภัญญา รัศมีธรรม โชติ. แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency- Based Learning กรุงเทพมหานคร: บริษัทศิริวัฒนา อินเตอร์พรีนซ์ จำกัด, ๒๕๔๘.

เสน่ห์ จุ้ยโต. “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สู่ Competency-Based Development,” รัฐสภาสาร ๕๓ กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๔๘.

สำนักงาน ก.พ. คู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพี.เอ.ลีฟวิ่ง, ๒๕๔๘.

www.mfat.govt.nz/downloads/about/_the_ministry_/fp-position-description_2007.pdf

www.nato.int/structur/recruit /2006/a_06_01e.pdf

www.http://president.swu.ac.th /content/e925/e1066/e1069/competency_slide.pdf

www.who.int/employment/competencies/en/

<http://203.157.181.5/yasophon/ncd/competency.ppt>



ภาคผนวก

อำนาจหน้าที่ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์ทวิภาคี รัฐสภา งานข้อมูลระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือข้าราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเดินทางไปเยือนรัฐสภา ต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือ นำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อมติระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ



(๕) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อ
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านใน
สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ
ประจำงวดของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และข้อมูลดำเนินงานบุคคลเบื้องต้น
ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึง
การประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุม
ระหว่างประเทศในไทย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง
เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ

(๓) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๖) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำสารในโอกาสสำคัญ และอื่นๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเข้า/ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับราชการต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

(๑๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ของบรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพ และอื่นๆ

(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงานของรัฐสภาต่างประเทศ

(๕) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคม และกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา

(๖) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคม และสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ

(๗) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการ และอื่นๆ ในโอกาสอันสำคัญของประเทศในกลุ่มมิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรมตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และของรัฐสภา

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบหรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์ และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา

(๓) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือหรือข้าราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ

(๕) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้าราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

(๖) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

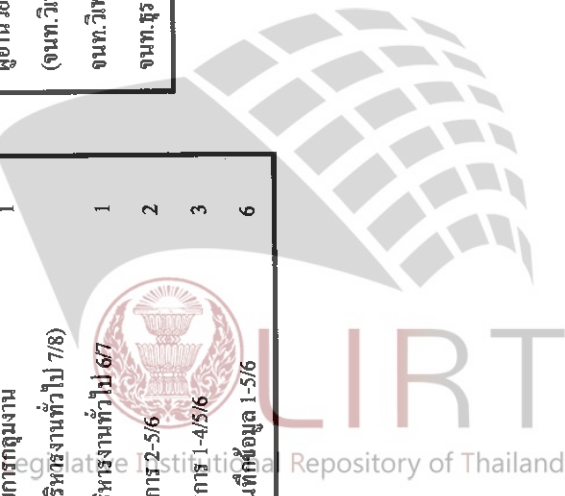
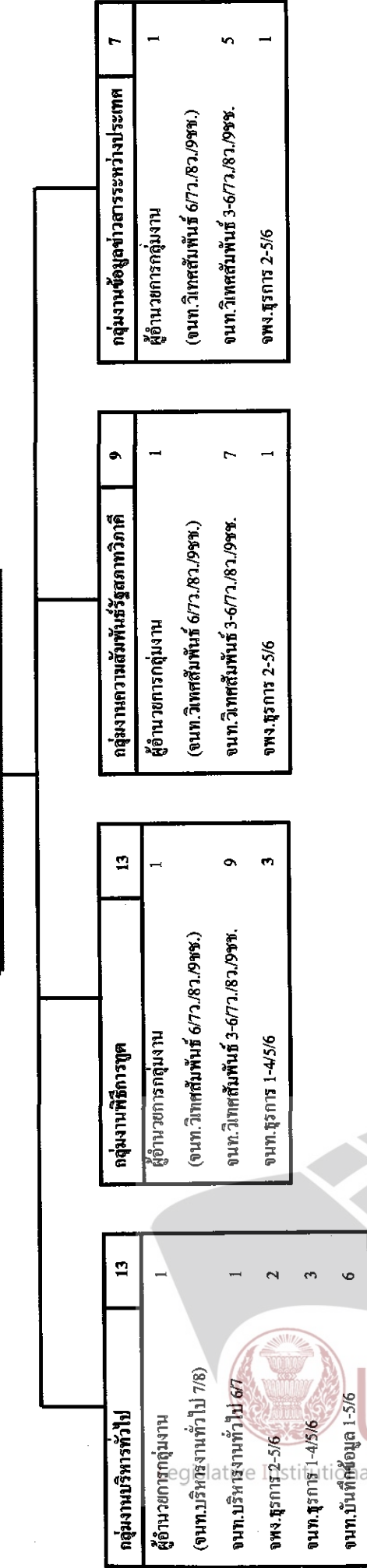
(๗) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างปัจจุบัน

กรอบอัตรากำลังของสำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ (สพ 11)

สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ	42
ผู้อำนวยการสำนัก	1 ตำแหน่ง
นักบริหาร 9	



ข้อมูลเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานพิธีการทูต

ลำดับที่	ระดับ	วุฒิการศึกษา	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๘ว. (ผอ.กลุ่มงานพิธีการทูต)	อ.บ. (จุฬา), อ.ม.ประวัติศาสตร์ (จุฬา)	๕๑	๒๔
๒	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๘ว.	ร.ม. (การต่างประเทศและการทูต ม.ท.) น.ม. (กฎหมายสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ม. Essex อังกฤษ)	๔๕	๑๘
๓	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๘ว.	ศส.บ. (ภาษาอังกฤษ ว.ค. สวนดุสิต) บช.ม. (การตลาด ม.ราชภัฏสวนดุสิต)	๔๐	๑๔
๔	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๗ว.	พ.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)	๔๐	๑๐
๕	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๖	ร.ม. (การต่างประเทศและการทูต ม.ท.)	๕๐	๕
๖	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๖	ปริญญาโททางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ อังกฤษ	๓๔	๖
๗	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕	ร.ม. (จุฬาฯ)	๓๒	๕
๘	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕	อ.ม. (ประวัติศาสตร์ จุฬาฯ)	๓๔	๔
๙	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ จุฬาฯ)	๒๖	๔
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕	ศส.ม. (ฝรั่งเศสศึกษาม.ท.)	๓๒	๔

ผลงานของกลุ่มงานพิธีการทูตประจำปี ๒๕๕๐

เยี่ยมคารวะ

มกราคม ๒๕๕๐

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา นายพิฑูร พุ่มหิรัญ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ให้การรับรอง นายบ๋วย หง็อก แทงห์ (Mr. Bui Ngoc Thanh) เลขานุการสำนักงานรัฐสภาสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และคณะ เนื่องในโอกาสเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๒. วันพุธที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๐ นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ มีกำหนดการให้การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ รวม ๒ วาระ ดังนี้

๒.๑ H.E. Mr. Ralph L. Boyce, Jr. เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย เวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๒.๒ H.E. Mr. Hideaki Koyabashi เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๓. วันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรอง H.E. Mr. Ouan Phommachack เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๑. วันอังคารที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรองนาย H.E. Mr. David William Fall) เอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักร ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

มีนาคม ๒๕๕๐

๑. วันพุธที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรองนาย H.E. Dr. Brook Barrington เอกอัครราชทูต

นิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญและ
สถานการณ์การเมืองไทยในปัจจุบัน ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๒. วันพุธที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา นายบรรณิทธิ์ เศรษฐบุตร
ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรองแก่ผู้สื่อข่าวสายการเมืองและเศรษฐกิจของฝรั่งเศส
จำนวน ๓ คน ในโอกาสเดินทางมาเยือนประเทศไทย เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยและ
เสริมสร้างความเชื่อมั่นของนานาชาติ ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

เมษายน ๒๕๕๐

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา นายจตุตินันท์ ภิรมย์ภักดี
ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรอง H.E Dr.
Andras Balogh เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฮังการีประจำประเทศไทย ณ ห้องรับรองหมายเลข
๑ อาคารรัฐสภา ๑

๒. วันพุธที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๔.๑๕ นาฬิกา นายบรรณิทธิ์ เศรษฐบุตร
ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรอง H.E Dr. Andras Balogh เอกอัครราชทูต
สาธารณรัฐฮังการีประจำประเทศไทย ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

พฤษภาคม ๒๕๕๐

๑. วันอังคารที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา นายสมพล วัฒนพันธ์ รอง
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้การรับรอง Mr. Anders Johnsson เลขาธิการสหภาพรัฐสภา
(IPU) เนื่องจากเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำ
ชาติไทยในสหภาพรัฐสภา ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๒. วันพุธที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา นายบรรณิทธิ์ เศรษฐบุตร
ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรอง Mr. Anders Johnsson เลขาธิการสหภาพรัฐสภา
(IPU) เนื่องจากเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำ
ชาติไทยในสหภาพรัฐสภา ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๓. วันศุกร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรอง Mr. Teo Lay Cheng อุปทูตสาธารณรัฐสิงคโปร์ ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

สิงหาคม ๒๕๕๐

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา นายธนนิติ เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ให้การรับรองนาย Joe Pinder เจ้าหน้าที่อาวุโสรัฐสภาสหรัฐอเมริกา และคณะ รวม ๗ คน ในโอกาสเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์และการพัฒนาด้านการเมืองภายในประเทศ ณ ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑

คณะผู้แทนต่างประเทศเยือนไทย

มกราคม ๒๕๕๐

๑. นายบุย หง็อก แทงห์ (Mr. Bui Ngoc Thanh) เลขานุการสำนักงานรัฐสภาสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และคณะ รวม ๑๔ คน เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ ๓-๗ มกราคม ๒๕๕๐

เมษายน ๒๕๕๐

๑. นาย Ian Harris เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรแห่งเครือรัฐออสเตรเลีย เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ เมษายน ๒๕๕๐

พฤษภาคม ๒๕๕๐

๑. นาย Anders B. Johnson เลขานุการสหภาพรัฐสภา และกริยา เดินทางเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา ระหว่างวันที่ ๗-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐

มิถุนายน ๒๕๕๐

๑. คณะผู้แทนรัฐสภาอินโดนีเซีย จำนวน ๒๐ คน เดินทางมาเยือนประเทศไทย เพื่อมาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา

คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเยือนต่างประเทศ

มีนาคม ๒๕๕๐

๑. นายพิฑูร พุ่มหิรัญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคณะจำนวน ๑๕ คน เดินทางไปเยือนสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม อย่างเป็นทางการ ตามคำเชิญของเลขาธิการสำนักงานรัฐสภาเวียดนาม ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๐

เมษายน ๒๕๕๐

๑. นายเคโซ สวานานนท์ รองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ คนที่ ๒ และคณะจำนวน ๕ คน เดินทางไปศึกษาดูงานด้านการจัดการออกเสียงประชามติ ณ สหราชอาณาจักร แคนาดา และสหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๐

งานเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ

มกราคม ๒๕๕๐

๑. นายพิฑูร พุ่มหิรัญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำ เพื่อเป็นเกียรติแก่ นายบ็อบ หังจ็อก แทงห์ เลขาธิการสำนักงานรัฐสภาสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และคณะ ในฐานะแขกของสถานิติบัญญัติแห่งชาติ ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องลอนดอน โรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ

เมษายน ๒๕๕๐

๑. นายเดโช สวานานนท์ รองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ คนที่ ๒ เป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงโบราณสถานแห่งชาติศรีลังกา (Anura Bandaranaike M.P) เพื่อเป็นเกียรติเนื่องในโอกาสที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐ ณ ห้องฟรายเพลส โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล วันพุธที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา

