



**การอบรมเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO)
สำหรับผู้แทนระดับรัฐมนตรีที่เข้าร่วม
การประชุมระหว่างประเทศ**

โดย ผู้แทนกรมพิธีการทูต



คุณสมบัติและการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ประสานงานหรือ **Liaison Officer (LO)**


1. ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- มีความอดทนสูง สามารถทำงานอย่างทรากตรำภายใต้ความกดดันสูงได้ ต่อเนื่องหลายวัน
- ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นโรคติดต่อ
- มีวินัย ตรงต่อเวลา จิตใส ร่าเริง รักการให้บริการ และมองโลกในทางบวก



2. การแต่งกาย บุคลิกภาพ กิริยามารยาท

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย อาจใช้ชุดสูทสีกรมท่า หรือสีดำ
- ผู้ชายไม่ไว้ผมยาว หรือหนวดเครา ผู้หญิงควรรวบผม ตัดเล็บให้สั้น
- บุคลิกภาพสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน
- มีความละเอียดรอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างแนบเนียน



3. การใช้ภาษา

- มีความรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาของคณะที่ตนเป็น LO ให้ได้อย่างดี
- ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะและสถานการณ์



4. ความรู้เกี่ยวกับบุคคลสำคัญ

- ข้อมูลชีวประวัติ ศาสนา และวัฒนธรรมของบุคคลสำคัญ
- ข้อมูลด้านการแพทย์ กลุ่มเลือด การแพ้ยา การแพ้อาหาร
- ชอบ/ไม่ชอบ อะไร โดยเฉพาะอาหารและเครื่องดื่ม


5. ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศของบุคคลสำคัญ


- ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ข้อมูลด้านสถานะความสัมพันธ์กับประเทศไทย



6. การเตรียมการด้าน Logistics


- กำหนดการเดินทางถึง และออกจากประเทศไทยของบุคคลสำคัญ
- การตรวจลงตรา และสิ่งของที่ต้องสำแดงต่อศุลกากร
- วิธีการการต้อนรับ-ส่งที่ทำอากาศยาน
- ทำความรู้จักกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล ตำรวจรณนำขบวน คนขับ
พร้อมขอเบอร์โทรศัพท์ และ **Line**


- 
- การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และขั้นตอนพิธีการในการประชุม
 - ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักของบุคคลสำคัญและคณะ ห้องประชุม
ห้องจัดเลี้ยง สถานพยาบาล
 - การเตรียมการด้านยานพาหนะ รูปแบบขบวนรถยนต์ การเรียกขบวน
รถยนต์ จุดจอดรถ
 - การประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมเพื่อให้มี
ข้อมูลมากที่สุด


- 
- ติดตามความเปลี่ยนแปลงในกำหนดการ และรายละเอียดอื่นๆ ตลอดเวลา
 - ความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย และสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
 - ความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์สื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจของเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือ **Liaison Officers (LO)**

- ก่อนบุคคลสำคัญเดินทางถึง
- รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ อาทิ รายชื่อหัวหน้าคณะและบุคคลในคณะ เทียบบินที่ใช้
- เดินทางไป-กลับ การรับการตรวจลงตรา สัมภาระ อาวุธปืน ข้อมูลการแพทย์และอาหาร แล้วแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานกับฝ่ายโรงแรม ขอรายละเอียดต่างๆ ของโรงแรมที่พัก หมายเลขห้องพักของหัวหน้าคณะและบุคคลในคณะ หมายเลขห้องพักของ **LO** เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล เจ้าหน้าที่ตำรวจรถนำขบวน และพนักงานขับรถในขบวนรถยนต์

- 
- ประสานกับฝ่ายโรงแรมเพื่อขอรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพิธีการต้อนรับที่โรงแรม
วิธีการ **Check in/ Check out** และขอหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับพนักงานขับรถในขบวนเพื่อขอหมายเลขทะเบียนรถ รายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขโทรศัพท์
 - เพื่อซักซ้อมเส้นทางและการจอดเทียบขบวนกับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน
 - ประสานงานกับฝ่ายอำนาจการ/เลขานุการ เพื่อขอรับกำหนดการล่าสุดของบุคคลสำคัญ และคณะ และขอหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- 
- ประสานงานฝ่ายอำนาจการ/เลขานุการ ในการจัดเตรียมเอกสารและบัตรเชิญเพื่อมอบให้แก่หัวหน้าคณะ
 - ประสานงานกับฝ่ายท่าอากาศยาน เพื่อขอทราบขั้นตอนพิธีการต้อนรับ-ส่งผู้แทนที่ไปรับ-ส่ง การใช้ห้องรับรองพิเศษ พิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร การดูแลสัมภาระ และขอหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ทำความรู้จักและแลกเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตของประเทศนั้นๆ เพื่อการติดต่อประสานงานในอนาคต ตลอดจนแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการ และพิธีการต่างๆ

- 
- ตั้ง **Line Group** เพื่อใช้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่อยู่ในทีมงานเดียวกัน
 - จดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และ **Line** ของเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องในกำหนดการต่างๆ
 - ทำ **Check List** สิ่งที่ต้องปฏิบัติในกำหนดการต่างๆ




- เมื่อบุคคลสำคัญเดินทางถึง


- นำขบวนรถยนต์ไปรับและอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน

- ให้ข้อมูลแก่หัวหน้าคณะ และเลขานุการคณะ เกี่ยวกับโรงแรมที่พัก กำหนดการทำงานเลี้ยงอาหาร ขั้นตอนพิธีการ การแต่งกายใน โอกาสต่างๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำท่าอากาศยานและเลขานุการของคณะ เกี่ยวกับการผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร และการนำสัมภาระไปยังโรงแรมที่พัก

- เชิญหัวหน้าคณะ และบุคคลในคณะ ขึ้นขบวนรถยนต์เดินทางออกจากท่าอากาศยานไปยังโรงแรมที่พัก

- 
- เมื่อเดินทางถึงโรงแรมที่พัก นำหัวหน้าคณะไปส่งที่ห้องพัก (โดยมีผู้แทนของโรงแรมที่พักนำทางไป) และแจ้งให้หัวหน้าคณะ และเลขานุการคณะ ทราบวิธีการติดต่อกับ LO
 - อำนวยความสะดวกและประสานงานให้แก่หัวหน้าคณะ ทั้งที่เป็นกำหนดการทางการและกำหนดการส่วนตัวโดยประสานงานกับฝ่ายอำนวยการในการจัดเตรียมข้อมูล
 - แจ้งข้อมูลการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ให้ฝ่ายโรงแรม ฝ่ายอำนวยการ ตำรวจ และพนักงานขับรถในขบวนรถยนต์ให้ทราบ


- 
- ประสานงานกับฝ่ายโรงแรม และฝ่ายอำนวยความสะดวกในการเตรียมการเดินทางกลับของบุคคลสำคัญ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ติดตามตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างงาน แล้วแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทันทั่วถึงและทั่วถึงแก้ไขปัญหาคณะหน้าต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น



- เมื่อบุคคลสำคัญเดินทางกลับ

- นัดหมายกับหัวหน้าคณะ และเลขานุการคณะ ในการจัดเก็บสัมภาระ หนังสือเดินทาง บัตรโดยสารเครื่องบิน







- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (อาจเป็นเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต) เพื่อนำสัมภาระ หนังสือเดินทาง และบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป **Check in** ที่ **Check in Counter** ของสายการบินที่ทำอากาศยาน จากนั้น นำหนังสือเดินทาง และ **Boarding Pass** ไปพบกับเจ้าหน้าที่ประจำทำอากาศยานที่ห้องรับรองพิเศษเพื่อผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง แล้วรอรับคณะที่นั่น

- 
- เมื่อได้เวลาอันควร เชิญหัวหน้าคณะ และบุคคลในคณะ ขึ้นขบวนรถยนต์ ไปยังห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยาน โดยประสานงานทางโทรศัพท์ หรือ **Line** ให้เจ้าหน้าที่ประจำทำอากาศยานทราบว่า เดินทางถึงไหนแล้ว
 - เมื่อเดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ เชิญหัวหน้าคณะ และบุคคลในคณะ ไปพักรอ
 - ประสานกับเจ้าหน้าที่ประจำทำอากาศยานเกี่ยวกับเวลาที่จะเชิญคณะ ไปขึ้นเครื่องบิน
 - เมื่อถึงเวลาเดินทาง เชิญคณะ ไปขึ้นเครื่องบิน และกล่าวคำอำลา

แผนผังขบวนรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ประจำขบวน



ตัวอย่างขบวนรถยนต์ AEMM ครั้งที่ 21

ลำดับ	ประเภทรถยนต์	ผู้โดยสาร และเจ้าหน้าที่	หัวหน้าคณะระดับ		
			กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
			ระดับรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือ เอกอัครราชทูต (พำนักต่างประเทศ)	เอกอัครราชทูต (พำนักในประเทศไทย)
1		รถยนต์ตำรวจนำขบวน Police leading car เจ้าหน้าที่ตำรวจกองปราบปราม	✓	✓	✗
2		รถยนต์เจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Officer car Toyota Altis เจ้าหน้าที่ LO (1 คน)	✓	✗	✗
3		รถยนต์บุคคลสำคัญ VIP car BMW Series 5 เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล (1 นาย)	✓	✗	✗
4		รถเจ้าหน้าที่อาวุโส SOM car Toyota Camry	✓	✓	✗
5		รถผู้คณะติดตาม Entourage van Toyota Commuter	✓	✓	✗
6		รถตู้สัมภาระ Luggage Van Toyota Commuter (เฉพาะไป-กลับสนามบิน)	✓	✓	✗

การปฏิบัติหน้าที่ของ LO



1. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ Liaison



- สุขภาพร่างกายแข็งแรง
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- มีความรู้เกี่ยวกับVIP อาทิ ประวัติ ข้อมูลอาหาร ข้อมูลสุขภาพ
- มีความรู้เกี่ยวกับประเทศของ VIP
- มีความรู้เกี่ยวกับกำหนดการ/ขั้นตอนพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ
- มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการ
- มีความรู้ในสถานที่สำคัญที่น่าสนใจของพื้นที่

2. ภารกิจของเจ้าหน้าที่ Liaison

- รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ VIP อาทิ รายชื่อคณะ เทียบบินที่ใช้เดินทางไป-กลับ รายละเอียดเกี่ยวกับสัมภาระ อาวุธปืน ข้อมูลการแพทย์ และอาหาร แล้วแจ้งให้ฝ่ายเกี่ยวข้องทราบ
- ประสานกับฝ่ายโรงแรม ขอรายละเอียดต่างๆ ของโรงแรมที่พัก
- ประสานกับพนักงานขับรถยนต์ในขบวน ขอหมายเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขโทรศัพท์
- ประสาน จนท. ตร. ประจำขบวน โดยเฉพาะรถตำรวจนำขบวน
- ประสานแจ้งกำหนดการล่าสุดให้แก่ VIP และคณะ
- ประสานฝ่ายอำนาจการ/เลขานุการ ในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับ VIP
- ทำความรู้จักและแลกเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ กับ จนท. สอท. ของประเทศนั้นๆ เพื่อการติดต่อในอนาคต
- ประสานฝ่ายสนามบิน เพื่อขอทราบขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ที่สนามบิน

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ Liaison (ต่อ)

- ประสานเลขานุการของคณะ ในเรื่องหนังสือเดินทาง และสัมภาระ
- อำนวยความสะดวกและประสานงานให้แก่ VIP ทั้งที่เป็นกำหนดการทางการ และกำหนดการส่วนตัว โดยประสานกับฝ่ายอำนวยการในการจัดเตรียมข้อมูล
- แจ้งข้อมูลการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ให้ฝ่ายโรงแรม ฝ่ายอำนวยการ จนท. ตร. และพนักงานขับรถในขบวนให้ทราบ
- ประสานฝ่ายโรงแรม และฝ่ายอำนวยการในการเตรียมการเดินทางกลับของ VIP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างงาน แล้วแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทันท่วงทีและทั่วถึง
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น



3. การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติหน้าที่ Liaison

- อุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร) จะต้องมีอย่างพอเพียงและใช้งานได้ดี ควรตรวจสอบพื้นที่อับสัญญาณด้วย
- ควรมีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกคน ทุกสถานที่ ติดตัวไว้ตลอดเวลา
- ทำความรู้จักกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ ไว้ล่วงหน้า
- ศึกษาสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ VIP อย่างละเอียด
- จดจำใบหน้าของ VIP
- ศึกษากำหนดการอย่างละเอียด



การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติหน้าที่ Liaison (ต่อ)

- คิดล่วงหน้า จดจำให้ได้ว่า เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไปคืออะไร อยู่ที่ไหน และมีใครเกี่ยวข้องบ้าง
- รู้ว่าในฝ่ายต่างๆ ใครเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ
- ฝึกฝนมาก ก็จะทำให้มีความมั่นใจมาก ความผิดพลาดก็จะน้อย
- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงเป็นไปได้อย่างดี ดังนั้น Liaison จึงต้องมีความตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา



4. การบริหารจัดการในการรับรองแขกต่างประเทศ



4.1 สนามบิน



4.2 ฝ่ายโรงแรมที่พัก



4.3 ฝ่ายรถยนต์

4.1 การบริหารจัดการที่สนามบิน

ประเด็นที่ต้องพิจารณาที่สนามบิน

- การตรวจลงตรา
- การตรวจโรค
- พิธีการศุลกากร
- ห้องรับรองพิเศษ
- บัตรโดยสารเครื่องบิน
- สัมภาระ



พิธีการ รับ – ส่ง ที่สนามบิน

ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

- ผู้แทนระดับสูงไป รับ – ส่ง
- มอบพวงมาลัยข้อมือ / ช่อดอกไม้
- พิธีการต้อนรับ – ส่ง
- เข้าพักที่ห้องรับรองพิเศษ (ห้อง VIP)
- พิธีการเข้าเมือง/ศุลกากร
- ขบวนรถยนต์รับรอง



พิธีรับ

2 ชั่วโมงก่อน arrival time

- ตรวจสอบเวลาเที่ยวบิน และประสานนัดหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เดินทางถึงท่าอากาศยานล่วงหน้า
- เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยาน ให้ประสาน
 - * เจ้าหน้าที่การทำอากาศยาน เรื่องจุดจอดขบวนรถ
 - * เจ้าหน้าที่ ตม./ศุลกากร เรื่องพิธีการเข้าเมือง/ศุลกากร
 - * เจ้าหน้าที่สายการบิน การขนสัมภาระของคณะ



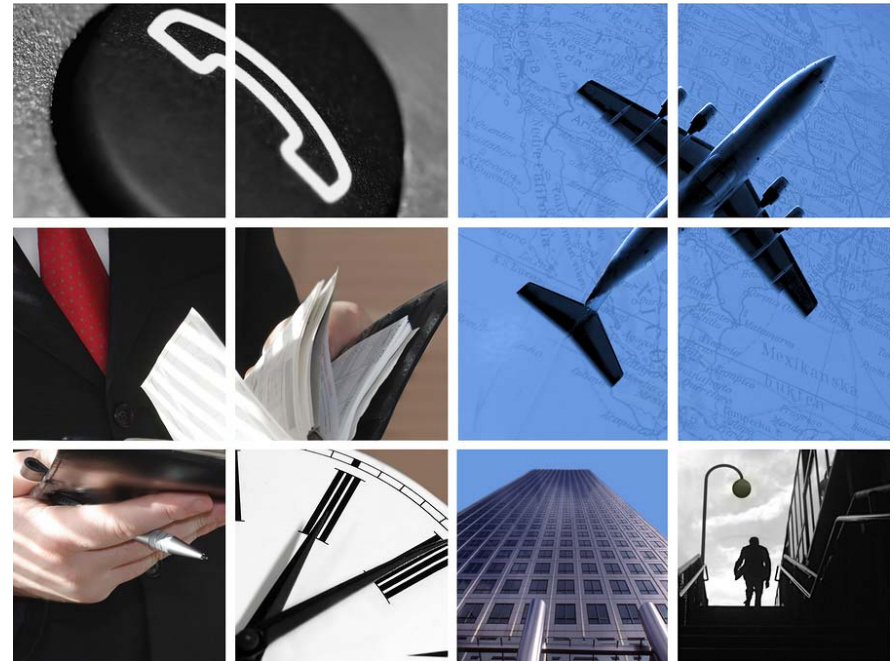
พิธีส่ง

ก่อนเวลาเครื่องบินออก 3 ชั่วโมง

- ตรวจสอบเวลาเครื่องบินออกแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานสายการบิน เพื่อเตรียมการ Check in และขนสัมภาระ
- ประสาน จนท. ตม./ศุลกากร เพื่อเตรียมการอำนวยความสะดวก

ก่อนเวลาเครื่องบินออก 2 ชั่วโมง

- ประสาน จนท. ฝ่ายโรงแรมติดตามข้อมูลเรื่อง
 - เวลาที่รถสัมภาระออกจากโรงแรม
 - จำนวนสัมภาระ
 - จำนวนผู้โดยสารทั้งที่ไปล่วงหน้า และติดตาม VIP
 - แจ้งผู้ที่จะไปส่ง ให้เดินทางไปถึงสนามบินก่อนเวลาเครื่องบินออก อย่างน้อย 30 นาที



เมื่อสัมภาระผู้โดยสารที่มาล่วงหน้า และหนังสือเดินทางทั้งหมดเดินทางมาถึงสนามบิน

- **อำนวยความสะดวกในการ Check In กระเป๋า ออก Boarding Pass ให้แก่คณะ**
- **เมื่อเรียบร้อย นำคณะล่วงหน้าไปรอ VIP ที่ห้องรับรองพิเศษ**

ก่อนเวลาเครื่องออก 1 ชั่วโมง

- **ตรวจสอบเวลาที่ VIP จะออกจากโรงแรม**
- **ประสานการทำอากาศยานเตรียมสถานที่จอดขบวนรถ และห้องรับรองพิเศษ**

ก่อนเวลา VIP ถึงสนามบิน 15 นาที

- **แจ้งผู้มาส่งให้เตรียมตั้งแถวรับ**



เมื่อ VIP เดินทางถึงสนามบิน

- VIP เดินทางไปพักรอ ณ ห้องรับรองพิเศษ
- นำผู้ติดตาม VIP ไปยังเครื่องบิน
- ประสานสายการบินให้มาแจ้ง เมื่อพร้อมจะให้ VIP ขึ้นเครื่อง

เมื่อสายการบินแจ้งว่าพร้อมให้ VIP ขึ้นเครื่องบิน

- แจ้งผู้มาส่งทั้งฝ่ายไทยและต่างประเทศให้ไปตั้งแถวหน้า Gate
- แจ้ง Liaison ให้ไปแจ้งผู้แทนระดับสูงของหน่วยงานว่าเครื่องบินพร้อมแล้ว

ผู้แทนระดับสูงของหน่วยงานเชิญ VIP ไปยัง Gate

- ที่หน้า Gate ผู้ที่ไปส่งอำลา VIP และมอบช่อดอกไม้
- VIP เดินผ่านแถวผู้ไปส่ง ขึ้นเครื่องบิน โดยเจ้าหน้าที่สายการบินและ/หรือ ออท. ฝ่ายต่างประเทศไปส่งที่ตัวเครื่องบิน



4.2 การบริหารจัดการฝ่าย โรงแรมที่พัก

ประเด็นที่ต้องพิจารณา

- ระดับของ โรงแรม
- ตำแหน่งที่ตั้ง
- ชนิด ประเภท และจำนวนห้องพัก
- ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร
- บริการอื่นๆ ภายในห้องพักและภายในโรงแรม
- ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น



ก่อนเข้าโรงแรม



- ประสานงานกับ จนท. โรงแรม เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับ
 - หมายเลขห้องพัก
 - วิธีการ Check In
 - พิธีการและ จนท. โรงแรมที่จะต้อนรับ VIP
 - ประสานการจัดจุดจอดขบวนรถยนต์
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก VIP
 - สอบถามฝ่ายสนามบิน เรื่องเวลาที่คณะ VIP และรถสัมภาระ ออกจากสนามบิน
- เมื่อ VIP เดินทางถึงโรงแรม
- เตรียมการ Check In สำหรับ VIP และคณะผู้ติดตาม
 - จัด จนท. ของโรงแรมมารอต้อนรับ

เมื่อ VIP เดินทางถึงโรงแรม

- เตรียมการ Check In สำหรับ VIP และคณะผู้ติดตาม
- จัด จนท. ของโรงแรมมารอต้อนรับบริเวณทางเข้าโรงแรม
- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ VIP ในการ Check In
- ประสาน จนท. จัดเตรียมพนักงานขนสัมภาระ และสถานที่ขนสัมภาระ
- เมื่อรถสัมภาระมาถึง ดูแลการขนและแจกจ่ายสัมภาระไปยังห้องพัก โดยตรวจสอบจำนวนสัมภาระกับฝ่ายสนามบิน



ระหว่างอยู่ในโรงแรม

- ดูแลความเรียบร้อยด้านอาหาร ห้องพักให้แก่ VIP คณะผู้ติดตาม
- ดูแลการจัดสถานที่รับประทานอาหาร และห้องพักสำหรับ จนท. ฝ่ายไทยในคณะ
- ประสานการจัดเก็บ และขนย้ายสัมภาระของ VIP ในโอกาสต่างๆ
- ประสานตรวจสอบข้อมูลกับ Liaison อย่างสม่ำเสมอ
- ประสานรายละเอียดต่างๆ กับ จนท. ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



การออกจากโรงแรม

- ก่อนเวลา VIP ออกจากโรงแรม 3 ชั่วโมง
 - ตรวจสอบเวลา เที่ยวบินกับฝ่ายสนามบิน
 - ประสานกับ Liaison และ จนท. โรงแรม ในการจัดเก็บสัมภาระ
- ก่อนเวลา VIP ออกจากโรงแรม 2 ชั่วโมงครึ่ง
 - ประสานโรงแรมขนย้ายสัมภาระจาก ห้องพักไปขึ้นรถบรรทุก
 - ปล่อยขบวนรถสัมภาระ พร้อมส่วนล่วงหน้า ตปท. ไปยังท่าอากาศยานเพื่อ Check-In ล่วงหน้า
 - แจ้งจำนวนสัมภาระ จำนวนผู้ติดตามที่ไปล่วงหน้า และเวลาที่รถสัมภาระออกจากโรงแรม ให้ฝ่ายสนามบินทราบ
 - อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ติดตาม VIP ในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายไทยไม่ได้รับผิดชอบ



4.3 การบริหารจัดการขบวนรถยนต์

ยานพาหนะ

- ยานพาหนะสำหรับแขกระดับต่างๆ จะต้องมีความแตกต่างกัน อาทิ ยานพาหนะ สำหรับหัวหน้าคณะ สำหรับคณะทางการที่เป็นแขก คณะทางการอื่นๆ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย
- ยานพาหนะ จะต้องมีสภาพใหม่ สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสม
- เจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ควรมีความรู้ด้านภาษา สุภาพเรียบร้อย และแต่งการเหมาะสม



การจัดขบวนรถยนต์

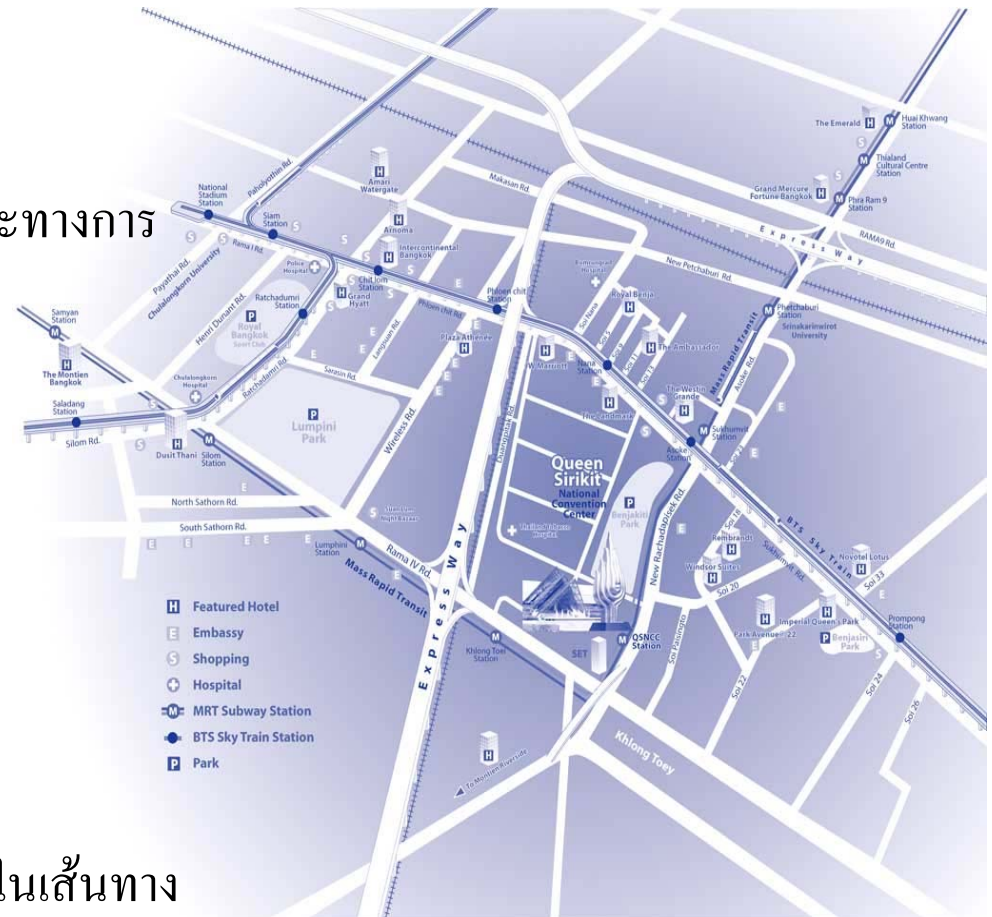
- ขบวนรถยนต์ตามกำหนดการทางการ
 - รถยนต์เจ้าหน้าที่ตำรวจนำ + ปิดท้าย
 - รถจักรยานยนต์เกียรติยศ
 - รถยนต์เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
 - รถยนต์ของ ออท. ไทย และ ออท. ต่างประเทศ
 - รถยนต์ VIP และบุคคลในคณะทางการ
 - รถยนต์เจ้าหน้าที่ รปภ.
 - รถพยาบาล
 - รถยนต์สำรอง



- ขบวนรถยนต์ตามกำหนดการแยก
 - รถยนต์ตำรวจนำ + ปิดท้าย
 - รถยนต์เจ้าหน้าที่ รปภ.
 - รถยนต์เจ้าหน้าที่ประจำคณะ
 - รถยนต์ของ VIP และบุคคลในคณะทางการ
 - รถยนต์สำรอง

การกำหนดเส้นทางการเดินทาง

- สะดวก
- รวดเร็ว
- ปลอดภัย
- เตรียมเส้นทางสำรอง
- สิ่งอำนวยความสะดวกกรณีฉุกเฉิน – รพ. ในเส้นทาง
- การรักษาความปลอดภัยในเส้นทาง



มารยาทการนั่งรถยนต์

ในกรณีที่เป็นรถยนต์รับรองหรือรถยนต์ที่มีพนักงานขับรถ แยกเกียรติยศหรือผู้ที่มีอาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลัง ด้านตรงข้ามกับพนักงานขับรถ จะเป็นด้านซ้ายหรือขวาขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนเบาะหลังอีกด้านหนึ่งจะใช้สำหรับผู้ที่มีอาวุโสรองลงไป และเบาะหน้าคู่กับพนักงานขับรถจะจัดไว้สำหรับผู้อาวุโสต่ำสุด องค์กรฯ หรือผู้ติดตาม



**พิธีต้อนรับ – ตั้ง
ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ**

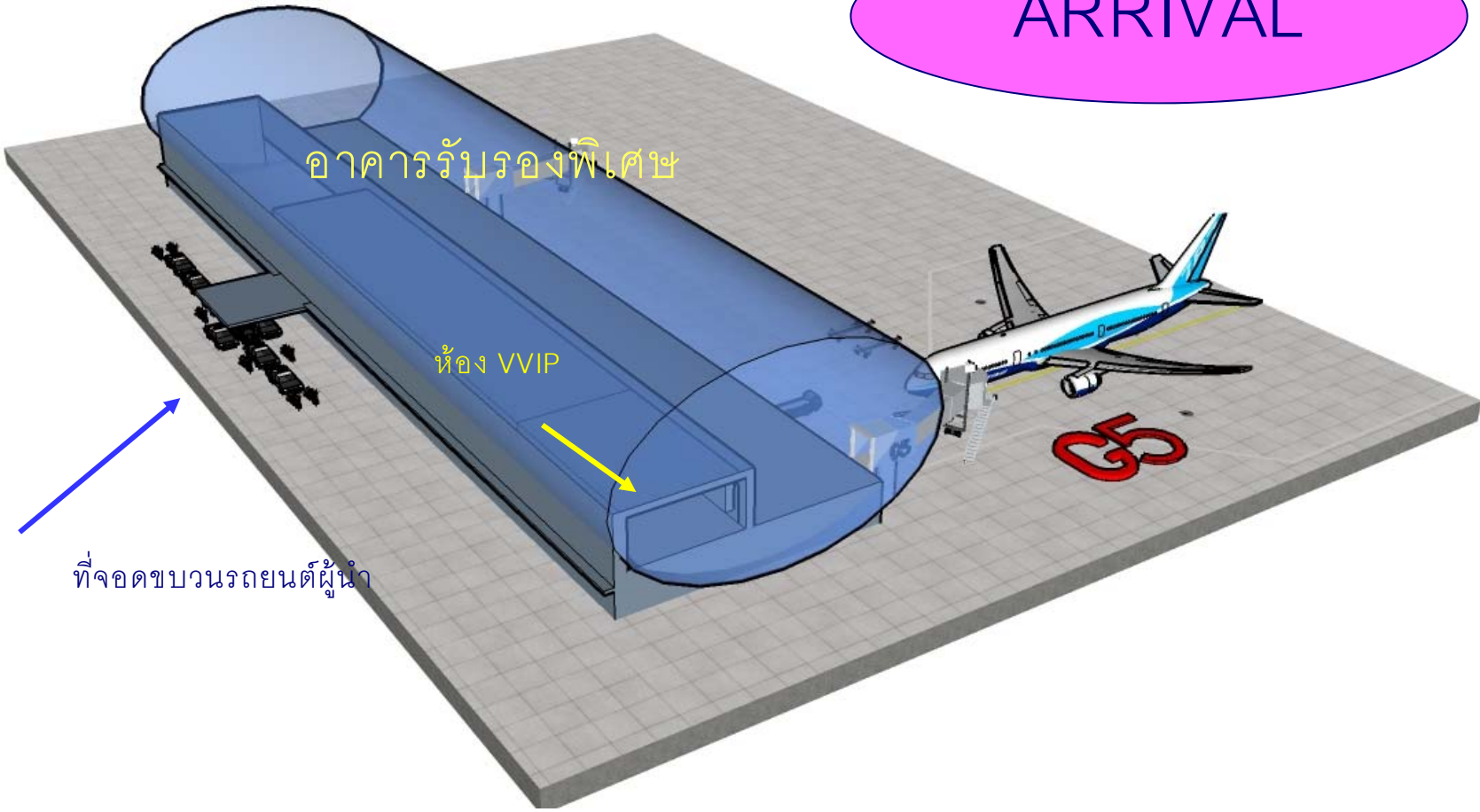


พิธีต้อนรับ-ส่ง ที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

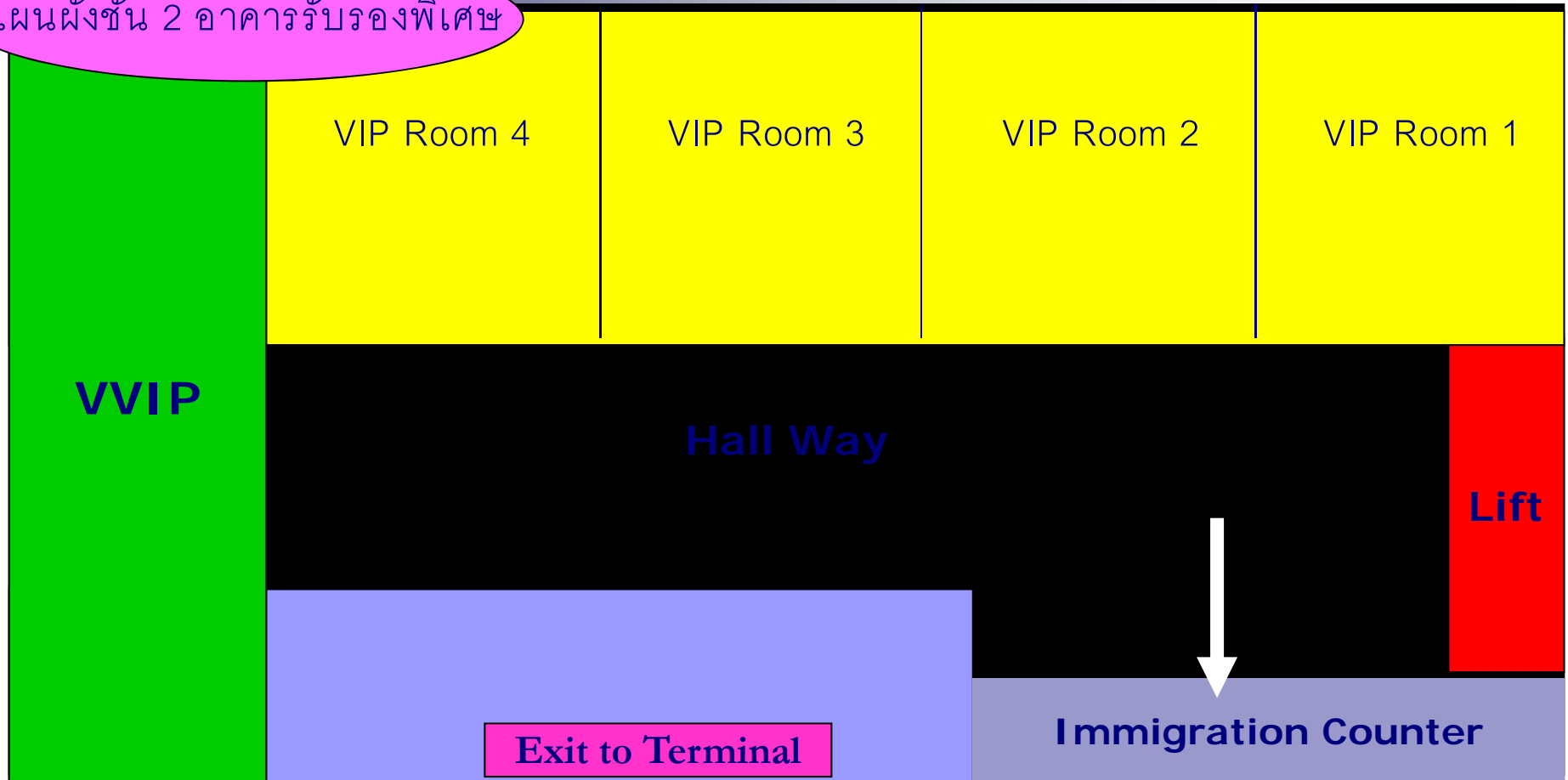


การต้อนรับ-ส่ง ผู้แทนระดับรัฐมนตรี ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ARRIVAL



แผนผังชั้น 2 อาคารรับรองพิเศษ

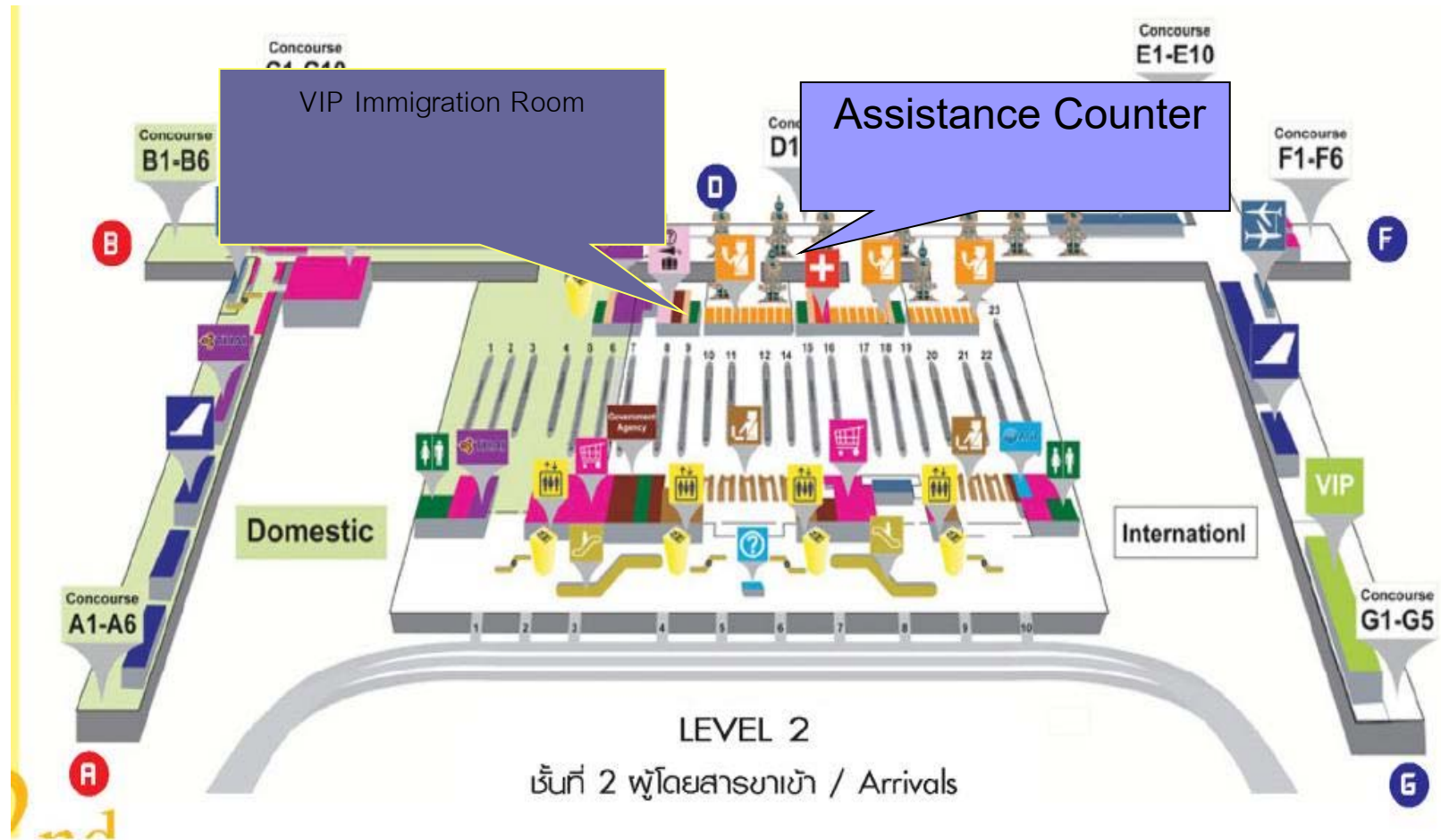


เจ้าหน้าที่จาก สอท. ประเทศนั้นๆ นำหนังสือเดินทางของผู้แทนระดับรัฐมนตรีและคณะ ไปผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง
ที่เคาน์เตอร์ตรวจคนเข้าเมือง ชั้น 2 อาคารรับรองพิเศษ

ในระหว่างนั้น จนท. สอท. ประเทศนั้นๆ นำสัมภาระจากสายพานกระเป๋า ไปขึ้นรถสัมภาระ ที่หน้าอาคารผู้โดยสาร
ชั้นขาเข้า (ชั้น 2) โดยมีเจ้าหน้าที่ กต. ฝ่ายต้อนรับสนามบิน ให้การอำนวยความสะดวก

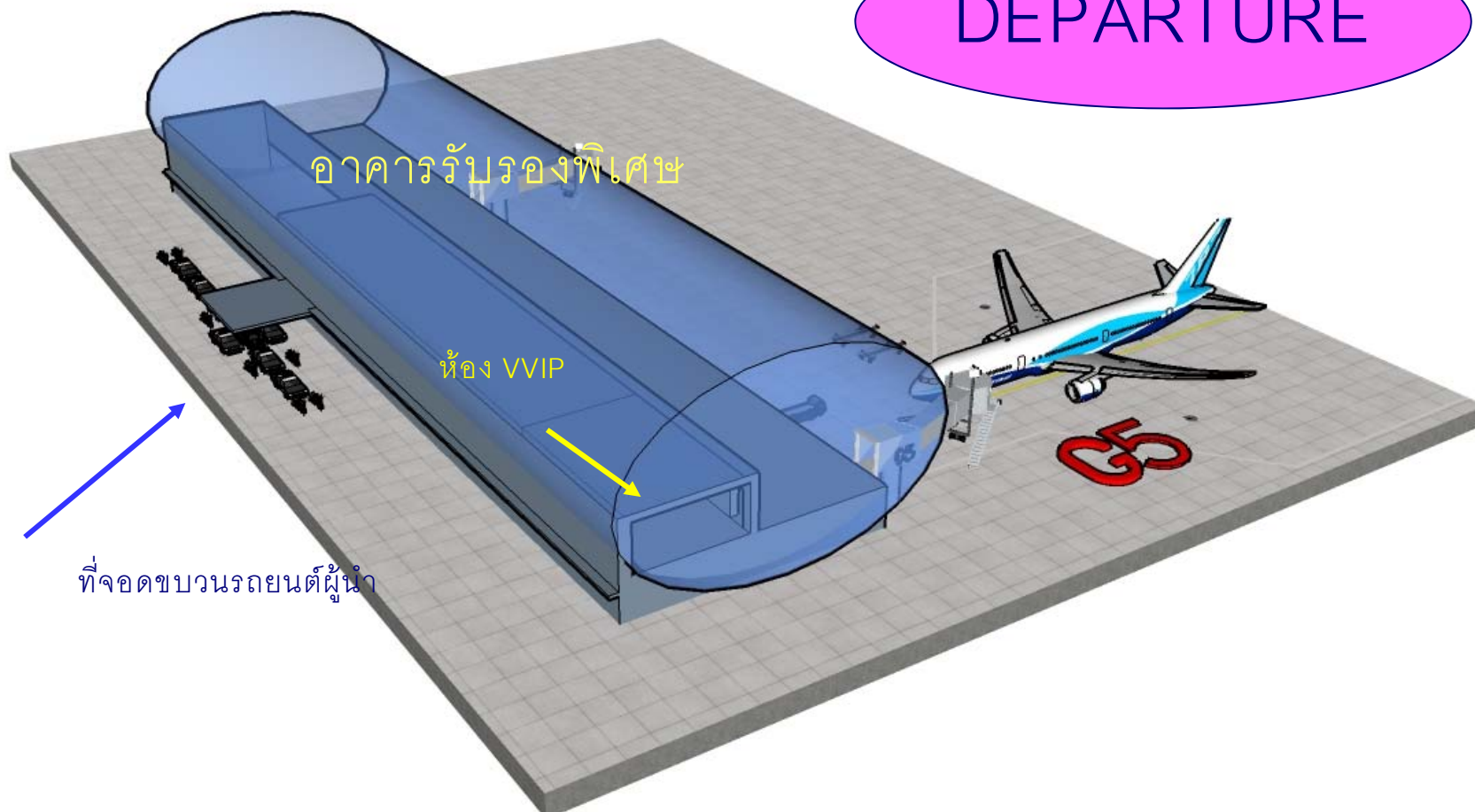
เมื่อได้เวลาอันควร ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศเชิญรัฐมนตรีออกจากห้องรับรองพิเศษไปขึ้นรถยนต์
(ซึ่งจอดที่หน้าอาคารรับรองพิเศษ) เพื่อเดินทางไปยังโรงแรมที่พัก

อาคารผู้โดยสาร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



การต้อนรับ-ส่งผู้แทนระดับรัฐมนตรี ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

DEPARTURE

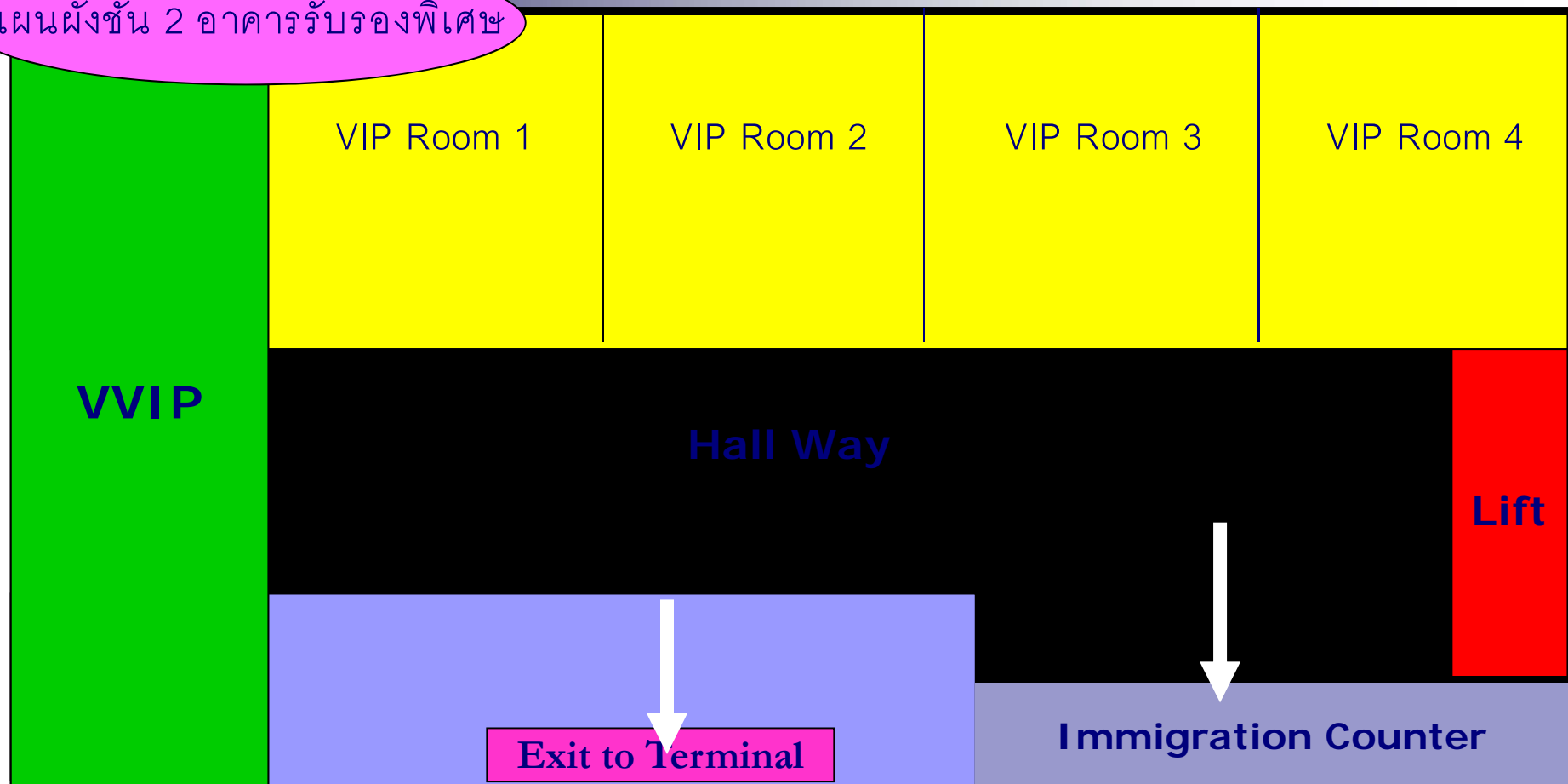


อาคารรับรองพิเศษ

ห้อง VVIP

ที่จอดรถบรรณรถยนต์ผู้นำ

แผนผังชั้น 2 อาคารรับรองพิเศษ



ในระหว่างนั้น เจ้าหน้าที่จาก สอท. ประเทศนั้นๆ นำหนังสือเดินทาง และสัมภาระของผู้แทนระดับรัฐมนตรีและคณะ
ไปดำเนินการและผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อได้เวลาอันควร ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศเชิญรัฐมนตรีออกจากห้องรับรองพิเศษ
ไปยังประตูทางขึ้นเครื่องบินโดยสารเพื่อเดินทางออกจากประเทศไทย

กรณีพิเศษอื่นๆ

- ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษของท่าอากาศยานฯ
ได้ การรับรองหัวหน้าคณะผู้แทนระดับรัฐมนตรี จะต้องย้ายไปใช้
ห้องรับรองพิเศษของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง บริเวณโซนกลาง
ช่อง *Premium* อาคารผู้โดยสารขาเข้า (ชั้น 2) แทน

บุคลากรและสำนักงานประจำท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

- ฝ่ายต้อนรับที่สนามบิน จะทำการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศ ในการต้อนรับ ณ บริเวณชั้น 1 อาคารรับรองผู้โดยสารพิเศษ ระหว่างวันที่
- เจ้าหน้าที่ระดับ..... ของกรม..... ประจำท่าอากาศยานฯ เพื่อให้การต้อนรับหัวหน้าคณะผู้แทน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับที่สนามบิน ที่จะประจำที่ท่าอากาศยานฯ ในระหว่างการประชุมฯ วันที่..... รวมทั้งสิ้นจำนวน คน



Q & A

ถาม – ตอบ ประเด็นปัญหาที่สำคัญ

