

การบรรยายสรุปด้านพิธีการทูตแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer) และหัวหน้าศูนย์โรงแรม
ของหน่วยงานเจ้าภาพการประชุมในช่วงที่ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน ปี 2562

วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุม 3 กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

สรุปสาระสำคัญของการประชุม ดังนี้

เกี่ยวกับการอบรม

ผู้กล่าวเปิดการอบรม นายณัฐวัฒน์ ฤกษ์ยามระ อธิบดีกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ของการอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer) และ
หัวหน้าศูนย์โรงแรมของกระทรวงต่างๆ ที่จะเจ้าภาพการจัดประชุมในช่วงที่ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน ปี 2562
เพื่อให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนต่างๆ มีมาตรฐานเดียวกัน เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ Liaison Officer และหัวหน้าศูนย์โรงแรมจากกระทรวงต่างๆ จำนวน 50 คน

รูปแบบการอบรม การบรรยาย และอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์

เนื้อหาของการประชุม:

1. คุณสมบัติและมารยาทสากลของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) โดยเจ้าหน้าที่ LO ที่ดี
จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ Accessible - สามารถเข้าถึงได้ ติดต่อกับได้, Accommodating - เอื้อเฟื้อ พร้อมช่วยเหลือ,
Anticipating - คาดการณ์สิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และวางแผนรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ, และ All-round - ตอบสนองภารกิจ
ได้อย่างรอบด้าน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ LO ที่ดีจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และคำนึงถึงความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2. การต้อนรับ - สิ่งที่น่าสนใจ การอำนวยความสะดวก และการขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่ท่าอากาศยาน
เจ้าหน้าที่ LO ควรไปถึงท่าอากาศยานก่อนเวลาที่ VIP จะเดินทางมาถึงประมาณ 2 ชั่วโมง เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่
ส่วนต่างๆ เช่น ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง ด้านศุลกากร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ประจำห้องรับรองพิเศษ
ทั้งนี้ การขอเปิดใช้ห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สามารถเปิดใช้ได้สำหรับรับรอง VIP ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป
หรือเทียบเท่า และเจ้าหน้าที่ LO ควรติดต่อบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (AOT) เพื่อขอใช้บัตรในการผ่าน
เข้าพื้นที่รับรอง VIP เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3. รูปแบบและการบริหารขบวนรถยนต์ เจ้าหน้าที่ LO ต้องทำความเข้าใจรูปแบบการจัดขบวนรถ โดยต้องจัด
ขบวนรถให้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูต รวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย และสอดคล้องกับงานโลจิสติกส์ด้านอื่นๆ ควรมีการ
ซักซ้อมขบวนรถ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ VIP ไม่ได้พักที่โรงแรมที่จัดประชุม เพื่อคำนวณเวลาในการเดินทาง ต้อง
คำนึงถึงขบวนรถของ VIP จากประเทศสมาชิก ASEAN อื่นๆ ด้วย เนื่องจากลำดับการเข้า - ออกจากโรงแรมที่พัก หรือที่
ประชุม จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษของแต่ละประเทศ

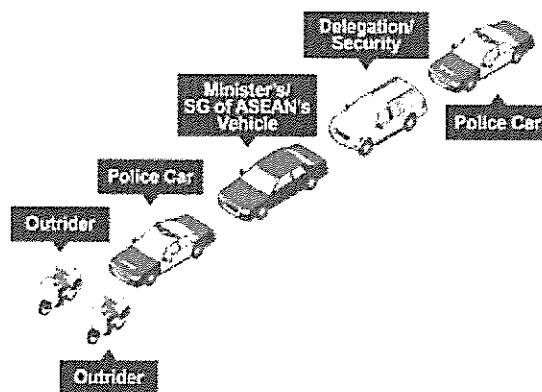


Diagram 33: Motorcade Arrangement for Ministers and SG of ASEAN

4. การบริหารจัดการโรงแรมที่พัก กระทรวงการต่างประเทศกำหนดเพดานราคาห้องพักสำหรับรัฐมนตรีและคู่สมรส
และเลขาธิการอาเซียนไว้ที่ไม่เกิน 20,000/ห้อง/คืน (ห้อง Junior Suite 1 ห้องนอน 1 ห้องรับแขก) และค่า Incidental Charge
ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/คืน ส่วนผู้นำระดับสูงของกระทรวง (SOM) และรองเลขาธิการอาเซียน กำหนดเพดานราคาห้องพัก
ไม่เกิน 10,000/ห้อง/คืน (ห้อง Standard) ทั้งนี้ แต่ละกระทรวงสามารถกำหนดเพดานราคาห้องพักได้ตามความเหมาะสม
และสอดคล้องต่อระเบียบการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยที่โรงแรม ต้องจัดห้องพักสำหรับ
ตำรวจสันติบาลซึ่งเป็น Personal Security Officer (PSO) ของ VIP ให้อยู่ชั้นเดียวกับห้องของ VIP หากเป็นไปได้
ควรพยายามจัดให้ห้องของคณะอยู่ชั้นเดียวกันทั้งหมด

5. มาตรการรักษาความปลอดภัยและมาตรการทางการแพทย์พยาบาล หน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนที่จะประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ที่คณะของ VIP จะเดินทางไป จัดเจ้าหน้าที่อารักขา VIP จัดเจ้าหน้าที่อารักขาสถานที่จัดประชุม จัดห้องแพทย์ในที่ประชุม โดยสามารถประสานขอหน่วยแพทย์และรถพยาบาลผ่านทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

6. การเข้าร่วมประชุมและงานเลี้ยงรับรองของคณะ เจ้าหน้าที่ LO มีหน้าที่ประสานเรื่องบัตรเชิญสำหรับ VIP แจ้งให้ dress code ให้ VIP ทราบ ตรวจสอบข้อมูลด้านอาหารและสุขภาพของ VIP เพื่อแจ้งไปยังผู้จัดงาน นอกจากนี้ ในการประชุมบางโอกาส เจ้าภาพจะจัดโปรแกรมสำหรับคู่สมรส (Spouse Program) ให้คู่สมรสของ VIP เช่น การพาชมสถานที่สำคัญ กรณีนี้ เจ้าหน้าที่ LO ต้องประสานกับทีมงานของ VIP ว่า VIP พาคู่สมรสมาด้วยหรือไม่ และจะเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ โดยการจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงสภาพอากาศ และสุขภาพของคู่สมรสของ VIP ที่จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น หากเป็นช่วงที่อากาศร้อน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้ใหญ่ ควรเลือกจัดกิจกรรมภายในร่ม เช่น งานเลี้ยงน้ำชา หรือการพาชมพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

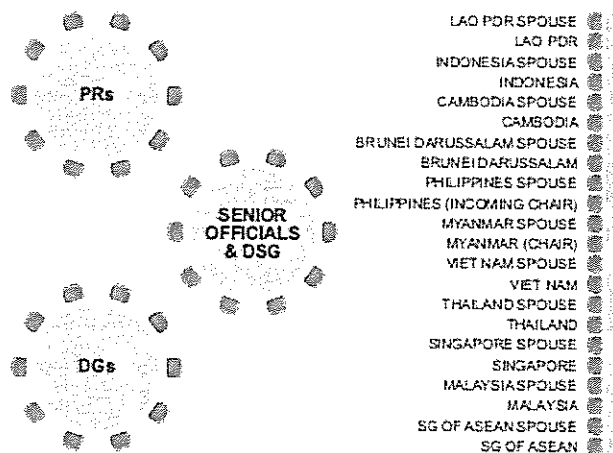


Diagram 41: Gala Dinner for an ASEAN Sectoral Ministerial Meeting

ประโยชน์ที่ได้รับมาพัฒนาการทำงาน:

1. ทำให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการต้อนรับ และการอำนวยความสะดวกให้แก่ VIP ในการเข้าร่วมประชุม ณ ประเทศไทย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับต้อนรับแขกต่างชาติในระดับอื่นๆ ได้
2. ได้รับฟังประสบการณ์จากเจ้าหน้าที่ LO จากกระทรวงการต่างประเทศ ทำให้ทราบแนวทางการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่างๆ

ผู้สรุปรายงานการอบรม
นางสาวสมฤทัย คັນธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
21 พฤษภาคม 2562



QR Code
Guide to ASEAN Practices and Protocol