

ขั้นตอนการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีที่สนามบิน

1. เมื่อไปถึงสนามบิน ให้ Liaison ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ห้อง VIP เพื่อเช็คห้อง VIP ที่ใช้ในการรับรอง และขอเบอร์โทรศัพท์สายการบินของรัฐมนตรี เพื่อสอบถามว่ามีเจ้าหน้าที่สายการบินไปรับ VIP ที่ Gate หรือไม่ เพื่อบรรยายไปรับรัฐมนตรีด้วยกัน (หรือขอให้เจ้าหน้าที่สายการบินพารัฐมนตรีมาส่งห้อง VIP ถ้าจำเป็น)

2. ทีมงานสนามบิน (วัฒนธรรม และแปลง) / ทีมยานพาหนะ และ Liaison ตรวจสอบเวลาจอดเที่ยวบินของรัฐมนตรี เมื่อมีการ confirmed ให้เช็ค Gate ที่เครื่องบินลงจอด และสายพานกระเป๋า กรณีเครื่องบินจอดไกลจากห้อง VIP ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้อง VIP เพื่อขอรถกอล์ฟไปรับรัฐมนตรีที่ Gate และแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) และเจ้าหน้าที่ด่านควบคุมโรคฯ เพื่อมาอำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราที่ห้อง VIP

3. เมื่อรัฐมนตรีเดินทางถึงสนามบิน ให้ทีมงานสนามบิน และ Liaison (กรณีที่มี Liaison ไม่มีบัตรผ่าน ขอให้คุณชิคารัตน์ช่วยดำเนินงาน) และเจ้าหน้าที่สายการบิน (ถ้ามี) ไปรอรับที่ Gate โดยทีมงานสนามบินถือป้ายชื่อรัฐมนตรี

ไปห้อง VIP

ไปรับกระเป๋า

4.A. Liaison/ คุณชิคารัตน์ นำรัฐมนตรีไปห้อง VIP (ก่อนไปห้อง VIP ขอให้สอบถามกับผู้ติดตามว่า จะต้องไปโรงแรมพร้อมรัฐมนตรีหรือไม่ หากจำเป็นจะสามารถนั่งรถไปกับ รมว. ได้หรือไม่ เพราะไม่ได้จัดรถให้

4.B. ทีมงานสนามบินขอ Tag กระเป๋าของรัฐมนตรีจากผู้ติดตาม และพาผู้ติดตามไปตรวจลงตรา และรับกระเป๋าที่สายพาน โดยมีเจ้าหน้าที่ด่าน ๆ รอรับที่ช่องทางตรวจลงตรา

5A. เจ้าหน้าที่ตม. ดำเนินการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของรัฐมนตรีที่ห้อง VIP

5B. เจ้าหน้าที่ด่านฯ และทีมงานสนามบินพาผู้ติดตามไปตรวจลงตราหนังสือเดินทางโดยผ่าน fast track และเมื่อรับกระเป๋าแล้วให้คล้อง Tag ที่กระเป๋าของ VIP และโทรแจ้งทีมยานพาหนะเพื่อจัดรถมารับ โดยให้ออกทาง Exit C และใช้ประตู 7 เพื่อออกมาที่จอดรถชั้น 2 เลนนอกสำหรับผู้ติดตามที่ไม่ได้นั่งรถไปกับรัฐมนตรี ให้แนะนำการใช้รถแท็กซี่

6A. Liaison ดูแลการต้อนรับและจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรัฐมนตรีที่รับผิดชอบระหว่างรอกระเป๋า พร้อมขอทราบกำหนดการอื่น ๆ นอกเหนือจากการประชุม โดยทีมงานสนามบินเตรียมดูแลเรื่องลิฟท์สำหรับรัฐมนตรี

6B. ทีมยานพาหนะส่งรถมารับกระเป๋าและทีมงานสนามบินกลับไปอาคารห้อง VIP เมื่อทีมงานสนามบินและทีมงานพาหนะช่วยกันดูแลนำกระเป๋าของ VIP ขึ้นรถของ VIP (Toyota Camry) แล้วให้นำป้ายชื่อประเทศที่เตรียมไว้ใส่ไว้ที่กระบอกด้านหลังรถ และโทรแจ้ง Liaison

7. ทีมยานพาหนะประสานรถตำรวจนำและจัดขบวนรถบริเวณหน้าประตูอาคารห้อง VIP แล้วให้โทรแจ้ง Liaison เพื่อนำรัฐมนตรีลงมาขึ้นรถ เมื่อรัฐมนตรี และ Liaison ขึ้นรถแล้ว ให้ Liaison ส่งสัญญาณให้ทีมยานพาหนะ เพื่อแจ้งรถตำรวจนำออกเดินทางจากสนามบินไปโรงแรม

8. Liaison โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ต้อนรับของโรงแรมทราบ เมื่อ VIP ออกจากสนามบิน 1 ครั้ง และเมื่อถึงด่านที่ 2 ของทางด่วนให้แจ้งอีก 1 ครั้ง เพื่อเตรียมการต้อนรับเมื่อไปถึงโรงแรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ห้อง VIP ตั้งอยู่ฝั่ง West บริเวณ Gate G3 – G4
2. การเช็ค Gate หาก เป็น 3 ตัวอักษร เช่น D8A แสดงว่าเป็น สายการบินที่ใช้ Bus Gate ซึ่งจะอยู่ใกล้ห้อง VIP ควรติดต่อขอรถกอล์ฟไปรับรัฐมนตรี
3. ในกรณีที่มีการเสด็จฯ จะไม่สามารถใช้ห้อง VIP ได้ ดังนั้น ผู้โดยสารของเครื่องบินที่มาจาก Bus gate จะขึ้นมาตรงบันไดเลื่อนบริเวณ Gate D5 เท่านั้น และจะใช้ Premium Lane เพื่อการตรวจลงตรา โดยใช้ห้อง VIP ของ ตม.
4. รัฐมนตรี/ VIP ที่เดินทางมาจากแอฟริกาจะต้องมี Health Certificate ที่รับรองการฉีดวัคซีนไข้เหลือง โดยเจ้าหน้าที่ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศจะมาดำเนินการที่ห้อง VIP และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนถ้าไม่ได้ฉีดวัคซีนมาตามกำหนด
5. รถที่ใช้ในการต้อนรับทั้งหมดสามารถจอด standby ไว้ที่หน้าอาคารห้อง VIP สำหรับรถตู้ที่ไปรับกระเป่าและสัมภาระของรัฐมนตรี สามารถไปจอดรอรับได้ที่ประตู 7 และ 8 บนชั้น 2 ของอาคารผู้โดยสารขาออก
