Liaison Officer

Liaison Officer หรือ ”เลซอง” หมายถึง ผู้ประสานงานระหว่างเจ้าภาพจัดการประชุม (เช่น กระทรวงสาธารณสุข) กับบุคคลสำคัญ (เช่น รัฐมนตรีสาธารณสุขของประเทศต่าง ๆ/ผู้นำหรือผู้บริหารระดับสูงขององค์กรระหว่างประเทศ) เพื่อให้งานพิธีการและกำหนดการประชุมต่าง ๆ ที่บุคคลสำคัญจะต้องเข้าร่วมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดย **Liaison Officer** จะมีหน้าที่ติดตามดูแล รับรอง อำนวยความสะดวกและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลสำคัญ คู่สมรส และผู้ติดตามได้รับความสะดวกสบายอย่างสมเกียรติและเหมาะสมตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมการประชุม ในฐานะแขกของกระทรวงสาธารณสุข รัฐบาลไทย และประเทศไทย

บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ Liaison Officer

๑. ติดตาม ดูแล รับรอง ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่บุคคลสำคัญ โดยปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตำรวจอารักขา และตำรวจรถนำอย่างใกล้ชิดเป็นทีมงานเดียวกัน เพื่อให้บุคคลสำคัญได้รับความสะดวกสบาย ความพึงพอใจและความประทับใจ ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมการประชุมในประเทศไทย

๒. ศึกษารายละเอียดของกำหนดการประชุม ขั้นตอนพิธีการ ลำดับงาน วิธีการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษากำหนดการของบุคคลสำคัญให้เข้าใจเป็นอย่างดี เช่น กำหนดการเดินทาง การประชุม การนัดหมายอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้สอดคล้องกับขั้นตอนพิธีการ และกำหนดการประชุมในภาพรวม

๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ เพื่อยืนยันกำหนดการและรายละเอียดต่างๆ ของการประชุม และแจ้งให้บุคคลสำคัญทราบก่อนงานเริ่ม เนื่องจากลำดับพิธีการ หรือกำหนดการประชุม รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ อาจมีปรับเปลี่ยนไปตามวัน เวลาและสถานการณ์ ซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามความเหมาะสม ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๔. เตรียมข้อมูลและประสานกำหนดการของบุคคลสำคัญให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจอารักขา ตำรวจรถนำ พนักงานขับรถ เป็นต้น และหากบุคคลสำคัญมีภารกิจนอกเหนือจากกำหนดการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง

๕. ศึกษาและเรียนรู้หลักการและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ในกรณีที่บุคคลสำคัญเจ็บป่วย หรือกรณีมีผู้ชุมนุมประท้วง เป็นต้น

๖. ศึกษาข้อมูลเฉพาะของบุคคลสำคัญ เช่น โรคประจำตัว ประเภทของอาหารที่รับประทาน หรือการแพ้อาหาร รวมทั้งศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี เพื่อให้การดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ สอดคล้องกับข้อปฏิบัติและข้อห้ามทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีของบุคคลสำคัญ เช่น ผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามไม่รับประทานเนื้อหมูและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การรับประทานอาหารมังสวิรัติ หรือการแพ้อาหารทะเล เป็นต้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย