

Date :

June, 2024



Knowledge Capture

Liaison Officer

เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่าง
ประเทศ

เนตรชนก จันทาแว่น พนักงาน (ระดับ 4)
งานส่งเสริมการตลาด ส.รป.
สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



■ เจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือ Liaison Officer (LO) คือ



ผู้ประสานงานประจำบุคคลหรือคณะ โดยเฉพาะบุคคลสำคัญระหว่างประเทศ ซึ่งแบ่งออกหลายระดับตั้งแต่ระดับรัฐมนตรี ระดับผู้นำรัฐบาล ตลอดจนระดับประมุขผู้นำประเทศ

โดย LO ถือว่าเป็นตัวแทนประเทศไทยที่รัฐบาลได้มอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ดูแลบุคคลสำคัญ โดยจะเป็นบุคคลแรกที่ได้พบ ประสานงานอำนวยความสะดวกตามกำหนดการ และแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ในขณะที่ปฏิบัติภารกิจในราชอาณาจักรไทย

■ ระดับการตัดสินใจ

LO จะเปรียบเสมือนผู้แทนของประเทศ ดังนั้นในการตัดสินใจขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักพิธีการทูตและการเป็นเจ้าภาพที่ดีของประเทศไทย



คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ LO

01

เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวและไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง มีบุคลิกภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน มีทัศนคติที่ดี และมีใจรักในการบริการ

02

แต่งกายสุภาพเรียบร้อย รู้จักมารยาททางสังคมระดับสากล มีความอดทนสามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน และควรมีปฏิภาณไหวพริบที่ดี ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

03

มีกิริยามารยาทที่ดีและเหมาะสม ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้อื่น ผู้ชายไม่ควรไว้ผมยาวและหนวดเครา ผู้หญิงควรรวบผมและตัดเล็บสั้น ใช้คำสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะและสถานการณ์

ทักษะที่จำเป็น

01

มีความสามารถในการภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมโดยเฉพาะประเทศที่ตนได้รับมือหมาย สื่อสารได้ดี ชัดเจน สุภาพและเหมาะสมกับสถานะของบุคคลสำคัญ

02

มีความรู้เกี่ยวกับบุคคลสำคัญนั้นๆ ที่ดูแลอยู่ เช่น ชีวประวัติ ข้อมูลด้านการแพทย์ โรคประจำตัว การจำกัดด้านอาหาร ความชื่นชอบเฉพาะของอาหารและเครื่องดื่ม ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศ ศาสนา วัฒนธรรม และข้อมูลด้านสถานะความสัมพันธ์กับประเทศไทย

03

มีความรู้ด้านการประชุมและการจดยละเอียดสำคัญต่างๆ เช่น จุดประสงค์การประชุม องค์กรที่จัด กำหนดการ ขั้นตอน พิธีการและกิจกรรมต่างๆ สถานที่การจัดประชุม ห้องประชุม รวมถึงรายละเอียดสถานที่สำคัญที่ใกล้เคียง เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่บุคคลสำคัญ

04

สามารถใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร แอปพลิเคชันจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ได้อย่างชำนาญและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีเบอร์โทรของผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานด้วย

05

มีความกระตือรือร้นตื่นตัว และคอยอัปเดตสถานการณ์ของบุคคลสำคัญให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หลีกเลี่ยงการพูดในเรื่องที่ละเอียดอ่อนและทำให้เกิดแยก เช่น ศาสนา การเมือง เป็นต้น

■ การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และควรมีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ศึกษากำหนดการอย่างละเอียด โดยเฉพาะเวลา และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ
- ทำความรู้จัก ศึกษาข้อมูล วิธีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝ่ายอื่นๆ ไว้ล่วงหน้า
- เรียงลำดับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นตามลำดับ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะต้องประสาน



■ การเตรียมการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน

กรณีผู้นำประเทศ ให้ประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ
กรณีผู้แทนผู้นำประเทศ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ประจำสนามบิน

การเตรียมการล่วงหน้า เช่น การตรวจลงตรา การตรวจโรค พิธีการศุลกากร ห้องรับรองพิเศษ บัตรโดยสารเครื่องบิน และสัมภาระที่นำมา เช่น การพกพาอาวุธในประเทศไทย

ตรวจสอบเวลาเที่ยวบิน หลุมจอดอากาศยาน และประสานนัดหมาย ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ท่าอากาศยาน ความพร้อมห้องรับรองพิเศษ รถไฟฟ้า รับ-ส่ง จุดจอดขบวนรถ

ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร เพื่อเตรียมการและอำนวยความสะดวกตรวจหนังสือเดินทางและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

ประสานเจ้าหน้าที่สายการบินเพื่ออำนวยความสะดวกลำเลียงสัมภาระออกจากเครื่องบินและส่งไปยังโรงแรมที่พัก โดยประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่พักให้ทราบเวลาขบวนรถของบุคคลสำคัญและรถสัมภาระออกจากท่าอากาศยาน

พิธีการต้อนรับ

คณะเจ้าหน้าที่ต้อนรับควรพร้อมเพียงกันก่อน
เครื่องลง 30 นาที

ผู้แทนประเทศไทยร่วมให้การต้อนรับ มอบพวง
มาลัยช่อมือหรือช่อดอกไม้และเชิญเข้าห้องรับรอง
พิเศษ รับรองเครื่องดื่มและอาหารว่าง

ดำเนินการด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและ
ศุลกากรให้เสร็จสิ้น ก่อนนำเอกสารสำคัญส่งคืน

หากมีการต่อเครื่องบินโดยสารเพื่อไปสนามบินใน
ภูมิภาคอื่นๆ ให้ทำการประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการบิน
ตรวจสอบการลำเลียงสัมภาระ เวลาขึ้นเครื่อง ให้
บุคคลสำคัญทราบ

ประสานงานขบวนรถยนต์รับรองให้จัดขบวน ก่อน
เชิญบุคคลสำคัญไปยังขบวนรถและมุ่งสู่จุดหมายใน
ลำดับถัดไป



หน้าที่ LO เกี่ยวกับขบวนรถยนต์

- ทำความเข้าใจรูปแบบการจัดขบวนรถยนต์กับฝ่ายจัดขบวนรถยนต์
- บริหารจัดการขบวนรถยนต์ โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพนักงานขับรถประจำขบวนในการจัดขบวนรถยนต์ และนำขบวนรถยนต์รับ - ส่ง บุคคลสำคัญไปยังที่หมายต่างๆ ตามกำหนดเวลา
- ประสานกับบริษัทรถยนต์เรื่องจุดนัดหมายต่างๆ
- แจ้งผู้ประสานงานประจำที่หมายต่างๆ เพื่อบริหารจัดการเวลา และพยายามควบคุมขบวนรถยนต์ให้อยู่ในเส้นทางเพื่อไปถึงที่หมาย



การเตรียมขบวนรถยนต์

เตรียมยานพาหนะให้เหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เช่น ยานพาหนะสำหรับหัวหน้าคณะ สำหรับคณะแขกทางการ คณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย

เจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ควรมีความรู้ด้านภาษา สุภาพเรียบร้อยและแต่งกายเหมาะสม ยานพาหนะควรมีสภาพใหม่สะอาด พร้อมใช้งานและปลอดภัย

รับทราบข้อมูลรถยนต์รับรอง หมายเลขทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์พนักงานขับรถ และแจ้งภาพรวมขบวนรถพร้อมรายละเอียดป้ายติดรถ

การจัดการขบวนรถยนต์

01

รวบรวมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกคันในขบวน ทั้งขบวนหลักและส่วนล่วงหน้า พร้อมรายชื่อพลขับและจำนวนของรถที่มาร่วมขบวน

02

ประสานให้พลขับประจำรถยนต์เข้ารับการตรวจประวัติอาชญากรรม และการตรวจเชื้อโควิด-19 (แล้วแต่กรณี)

03

การจัดทำป้ายติดรถยนต์ หรือหากมีการประดับธงชาติที่รถยนต์ให้ประดับธงชาติผู้โดยสารเกียรติยศนี้ แต่ถ้ามีการประดับธงชาติสองประเทศ ให้ธงชาติไทยอยู่ด้านคนขับรถยนต์ และใช้ธงขนาดเดียวกัน

04

ซักซ้อมเส้นทางในการกิจ วิธีการปฏิบัติงาน เช่น การประสานผ่านวิทยุสื่อสาร การทำความเร็ว การกำหนดช่วงเวลาในการเดินทางถึงจุดหมาย และการวนขบวนเมื่อที่หมายไม่พร้อม



ด้านความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ LO จะคอยประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยและติดตามสถานการณ์อยู่เสมอ

มีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุเกี่ยวกับความปลอดภัยตลอดจนการมีข้อมูลเส้นทางฉุกเฉินกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย พร้อมเบอร์ประสานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ควรมีข้อมูลความเสี่ยงและภัยคุกคามจากฝ่ายต่างประเทศ



ด้านการรักษาพยาบาล

- ควรมีข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคลสำคัญ เช่น กลุ่มเลือด โรคประจำตัว สิ่งที่ทำให้เกิดอาการแพ้ และควรมีเบอร์โทรศัพท์ของโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดในแต่ละจุด เพื่อกรณีฉุกเฉิน



แหล่งอ้างอิง

โครงการจัดฝึกอบรมเตรียมความพร้อมด้านพิธีการและการประสานงาน
วิทยากร คุณรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ

LO Handbook Guide, The fifth APEC Meeting of Ministers
Responsible for Forestry 2022

