



การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ. 2564





การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน
ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

โดย

กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย
มิถุนายน พ.ศ.2564

คำนำ

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับกำลังพลของกองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร ที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และกำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งกำลังพลในกรมกิจการชายแดนทหาร ได้เรียนรู้กระบวนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในการรับรองแขกฯ ทำให้สามารถมองเห็นภาพโดยรวมของการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการมีความเชื่อมโยงตามความรับผิดชอบของกองต่าง ๆ ในกรมกิจการชายแดนทหารเพื่อให้มีความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับกำลังพลที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และกำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งกำลังพลใน ชด.ทหารและผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจ หากมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป สามารถแจ้งข้อเสนอแนะดังกล่าวได้ที่กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จักขอบพระคุณยิ่ง

กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย
มิถุนายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่	
1. บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตของการจัดทำ	4
1.4 แผนที่ความรู้	5
1.5 คำจำกัดความ	6
2. บทที่ 2 การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย	
2.1 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกรมกิจการชายแดนทหาร	9
2.1.2 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกองเลขานุการ	10
2.1.3 โครงสร้างการจัดกองอำนวยการประชุม	11
2.2 หลักเกณฑ์/กระบวนการ	14
2.2.1 หลักเกณฑ์/ระเบียบ	14
2.2.2 กระบวนการ	15
3. บทที่ 3 แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 แนวทางการปฏิบัติงานของส่วนพิธีการ ในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย	16
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
3.3 หลักการคิดประมาณการค่าใช้จ่ายในโรงแรม	65
3.4 ปัจจัยนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานด้านพิธีการและการรับรองในการจัดการประชุมกับประเทศเพื่อนบ้าน	67
3.5 เทคนิคการปฏิบัติงานที่ดี	69
3.6 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	75
3.7 จรรยาบรรณ/จิตสำนึก	76
4. บทที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไข	
4.1 ปัญหาและการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	78
4.2 ข้อเสนอสำหรับการปฏิบัติงานในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย	80

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	85
ภาคผนวก	86
ก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536	87
ข. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ.2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547	87
ค. พิธีการทูต	88
ง. ตัวอย่าง รายละเอียดการประสานงานกับโรงแรม	88
จ. งานธุรการ	89
ฉ. ผังต่าง ๆ	89
ช. ข้อความได้ภาพ	90
ซ. ข้อความเพลทติดของที่ระลึก, ของขวัญ และข้อความติดกล่องของฝาก	90
ด. ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	91
ต. ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	91
ถ. ข้อความ Backdrop ข้อความต้อนรับที่โรงแรม	91
ท. กำหนดการพิธีงานเลี้ยงอาหารค่ำ และการแสดง	92
น. ตารางลำดับพิธีงานเลี้ยงอาหารค่ำ	92
บ. ข้อความ Banner ถ่ายภาพหน้างานเลี้ยง	93
ป. ข้อความ J – Flag	93
ผ. ตัวอย่าง หนังสือขอเข้าเยี่ยมชมสถานที่	93
ฝ. สมุดบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	94
พ. วิถีทัศน์การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน	94
สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้	95

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1	ผังการจัดประชุมกับประเทศเพื่อนบ้าน
ภาพประกอบที่ 2	แผนที่ความรู้
ภาพประกอบที่ 3	ผังคำจำกัดความ
ภาพประกอบที่ 4	โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย
ภาพประกอบที่ 5	โครงสร้างผังการจัดส่วนราชการของกองเลขาธิการ
ภาพประกอบที่ 6	โครงสร้างกองอำนวยการประชุม
ภาพประกอบที่ 7	ผังแบ่งมอบงาน ส่วนพิธีการ
ภาพประกอบที่ 8	กระบวนการการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุม ในประเทศไทย
ภาพประกอบที่ 9	ผังตรวจแถว
ภาพประกอบที่ 10	ผังตรวจแถวกรณีฝนตก
ภาพประกอบที่ 11	แผนการบรรทุกที่ 1 อุปกรณ์ด้านธุรการ
ภาพประกอบที่ 12	แผนการบรรทุกที่ 2 ของฝากและของที่ระลึก
ภาพประกอบที่ 13	แผนการบรรทุกที่ 3 อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่
ภาพประกอบที่ 14	แผนการบรรทุกที่ 4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ภาพประกอบที่ 15	การปฏิบัติงานธุรการ
ภาพประกอบที่ 16	การปฏิบัติงาน ณ สนามบิน
ภาพประกอบที่ 17	การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
ภาพประกอบที่ 18	การปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดการประชุม
ภาพประกอบที่ 19	การปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ
ภาพประกอบที่ 20	การปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำคัญ
ภาพประกอบที่ 21	การปฏิบัติงานกับฝ่ายต่างประเทศ
ภาพประกอบที่ 22	การประชุม GBC ไทย – กัมพูชา ครั้งที่ 13 เมื่อ 21 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ
ภาพประกอบที่ 23	การประชุม GBC ไทย – ลาว ครั้งที่ 25 เมื่อ 6 - 7 ธันวาคม 2561 ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน กรุงเทพฯ
ภาพประกอบที่ 24	การประชุม GBC ไทย – มาเลเซีย ครั้งที่ 54 เมื่อ 15 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมเพนินซูลา กรุงเทพฯ
ภาพประกอบที่ 25	การประชุม HLC ไทย – อินโดนีเซีย ครั้งที่ 9 เมื่อ 16 – 18 ก.ย. 2558 ณ กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 26	
การประชุม HLC ไทย – มาเลเซีย ครั้งที่ 25 เมื่อ 28 ส.ค. 2561	84
ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ	
ภาพประกอบที่ 27	
การประชุม HLC ไทย – เมียนมา ครั้งที่ 7 เมื่อ 3 ก.ย. 2562	84
ณ โรงแรมเพนนินซูลา กรุงเทพฯ	

บทที่ 1

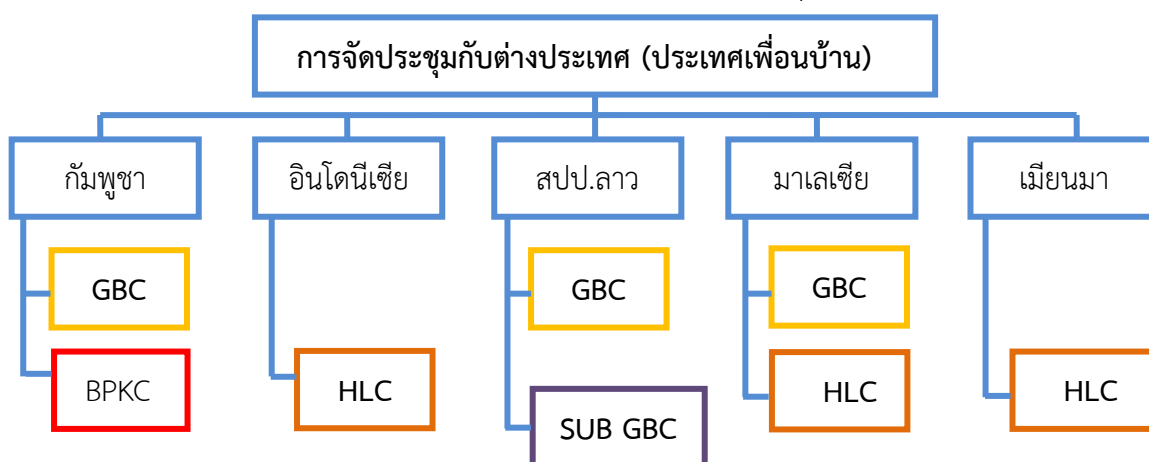
บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

กรมกิจการชายแดนทหาร หรือ ชต.ทหาร เป็นหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพไทย จัดอยู่ในส่วนกิจการพิเศษ ตามอัตรการจัต เฉพาะกิจหมายเลข 3500 มีหน้าที่รับผิดชอบหลักที่สำคัญ เกี่ยวกับการเสริมสร้างความมั่นคงชายแดน และเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อความร่วมมือด้านความ มั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน

ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน นั้น ชต.ทหาร มีการจัดประชุมตามกลไกความร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดนกับประเทศเพื่อนบ้าน จำนวน 5 ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา สปป.ลาว เมียนมา มาเลเซีย และอินโดนีเซีย โดยแบ่งระดับการ จัดการประชุมออกเป็น ดังนี้

1. การประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปหรือ General Border Committee Meeting (GBC) โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นประธานร่วม ได้แก่ การประชุม GBC ไทย – กัมพูชา, การประชุม GBC ไทย – ลาว และ การประชุม GBC ไทย – มาเลเซีย
2. การประชุมคณะกรรมการระดับสูง หรือ High Level Committee Meeting (HLC) โดยมี ผบ.ทสส. เป็นประธานร่วม ได้แก่ การประชุม HLC ไทย – อช., การประชุม HLC ไทย – มาเลเซีย และการประชุม HLC ไทย – เมียนมา
3. การประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณชายแดนไทย – กัมพูชา หรือ Border Peace Keeping Committee Meeting (BPKC) โดยมี ผบ.ทสส. เป็นประธานร่วม ได้แก่ การประชุม (BPKC) ไทย – กัมพูชา
4. การประชุมคณะอนุกรรมการร่วมรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไปไทย – ลาว (SUB - GBC) โดยมี จก.ชต.ทหาร เป็นประธานร่วม ได้แก่ การประชุม SUB – GBC ไทย – ลาว



ภาพประกอบที่ 1 ผังการจัดประชุมกับประเทศเพื่อนบ้าน

กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร (กลก.ชด.ทหาร) เป็นหน่วยขึ้นตรง ชด.ทหาร ได้รับมอบภารกิจสำคัญให้ดำเนินงานด้านพิธีการและการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ตามผัง การจัดประชุมกับประเทศเพื่อนบ้าน เปรียบได้ว่า กลก.ชด.ทหาร ทำหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของหน่วย คือเป็นหน่วยงานที่ต้องมีความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน ทั้งในด้านพิธีการ การต้อนรับ และการอำนวยความสะดวกแก่คณะ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของ กลก.ชด.ทหาร หรือผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในด้านนี้ ควรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ตามหลักพิธีการทูต ควรทราบขนบธรรมเนียม ประเพณี ภาษาและ วัฒนธรรมของแขกที่มาเยือน รวมทั้งข้อควรปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และสิ่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องมี (Service Mind) การบริการด้วยใจ เนื่องจากแขก ประเทศเพื่อนบ้าน มีความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติที่ หลากหลาย ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ต้องศึกษา ข้อมูลพื้นฐานเพื่อจะได้ปฏิบัติต่อแขกที่มาเยือนได้อย่างถูกต้องและเกิดความประทับใจ และที่สำคัญ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามลำดับขั้นตอน และทำงาน อย่างมีระบบ มีระเบียบแบบแผน เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปัญหาที่พบบ่อยอยู่เสมอ คือ มีการปรับย้าย กำลังพลในหน่วย ทำให้ขาดผู้ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญงานด้านพิธีการและการรับรอง กลก.ชด.ทหาร จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมา ประชุมในประเทศไทย โดยทำการรวบรวมข้อมูล ตัวอย่าง เอกสาร ภาพถ่าย การอธิบายขั้นตอน การดำเนินงานผ่านประสบการณ์ของ กำลังพลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ซึ่งสามารถนำไปใช้อ้างอิงใน การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของกำลังพลที่ปรับย้ายมาใหม่ และเผยแพร่ ให้ผู้ที่สนใจที่จะปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่กล่าวถึง หลักการ ลักษณะของงาน นิยาม และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นขั้นตอนตามลำดับ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ เพื่อที่จะควบคุมให้ผู้ปฏิบัติทำตาม ได้อย่างถูกต้องทุกครั้งตั้งแต่เริ่มแรก เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดปัญหาต่าง ๆ เปรียบเสมือนเป็น แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ แนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับ ลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร นำมาพัฒนา ให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความแตกต่างระหว่างการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทยกับการรับรองแขกต่างประเทศของหน่วยงานอื่น ใน บก.ทท. สรุปได้ดังนี้

1. ชื่อเรื่องมีความชัดเจนซึ่งได้ระบุว่า ขต.ทหาร มีการรับรองเฉพาะแขกประเทศเพื่อนบ้าน 5 ประเทศเท่านั้น ได้แก่ กัมพูชา, อินโดนีเซีย, สปป.ลาว, มาเลเซีย และเมียนมา

ขต.ทหาร โดยสำนักกิจการชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน (สชต.ขต.ทหาร) ซึ่งประกอบด้วย กองกิจการชายแดนไทย - กัมพูชา, กองกิจการชายแดนไทย - ลาว, กองกิจการชายแดนไทย - เมียนมา, กองกิจการชายแดนไทย- มาเลเซียและอินโดนีเซีย ซึ่งทั้ง 5 กองนี้ เป็นหน่วยที่ดำเนินการตามกลไกความร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดนกับประเทศเพื่อนบ้านที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และแก้ไขปัญหาความมั่นคงในพื้นที่ชายแดนของไทยกับประเทศเพื่อนบ้านจำนวน 5 ประเทศ ซึ่งหน่วยงานอื่นใน บก.ทท. มีการรับรองแขกต่างประเทศ ไม่ได้จำกัดประเทศ

2. ประธานทั้งสองฝ่ายในการประชุม คณะกรรมการชายแดนทั่วไปหรือ GBC เป็นระดับ รมว.ภท. ซึ่งหน่วยงานอื่นเช่น ขว.ทหาร หัวหน้าคณะต่างประเทศระดับสูงสุดคือ ผบ.ทสส., ยก.ทหาร หัวหน้าคณะต่างประเทศระดับสูงสุดคือ ผบ.ทสส., และ กบ.ทหาร หัวหน้าคณะต่างประเทศระดับสูงสุดคือ เจ้ากรม ฯลฯ

3. การรับรองคณะที่เดินทางมาประชุม ประกอบไปด้วยคณะกรรมการทั้งฝ่ายไทยและประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองทัพ และหน่วยงานนอกกองทัพ เช่น ปล.กต., ปล.พณ., ปล.มท., ลมช., และ เลขาธิการ ป.ป.ส. สำหรับหน่วยงานใน บก.ทท. ส่วนใหญ่เป็นคณะที่มาจากหน่วยงานเดียวกัน ไม่หลากหลายกระทรวง

4. มีการรับรองคณะที่เดินทางมาประชุมกองเลขานุการร่วม ล่วงหน้าก่อนที่จะจัดประชุม คณะกรรมการชุดใหญ่ ทั้งระดับ GBC, HLC และ SUB-GBC ทำให้ทีมที่เดินทางมาประชุมกองเลขานุการร่วมมีเวลาในการเตรียมการ และประสานงานกับฝ่ายไทย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งการประชุมทั้ง 5 ประเทศ กองเลขานุการ จะประสานและติดต่อด้านธุรการทั้งหมด กับทีมกองเลขานุการร่วมของประเทศนั้น ๆ ซึ่งเป็นการดี ในการติดต่อสื่อสาร และควรรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้เพื่อความราบรื่น สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ตามภารกิจ หากเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติของแต่ละประเทศ จะมีการแจ้งให้ทราบอย่างทั่วถึง ต่างกับหน่วยงานอื่นใน บก.ทท. การประสานงานกับฝ่ายต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมักไม่แน่นอน มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานบ่อย ๆ อาจเกิดอุปสรรคในการประสานงานและการขอข้อมูล

5. ภารกิจการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านของ ขต.ทหาร เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของหน่วยงานใน ขต.ทหาร เนื่องจากคณะที่เดินทางมาประชุมมีจำนวนมาก และเพื่อให้กองต่าง ๆ ภายใน ขต.ทหาร ได้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติ จึงมีการออกคำสั่ง แต่งตั้งกองอำนวยการประชุม เพื่อแบ่งมอบหน้าที่ในการรับรองคณะ นับว่าเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันภายในหน่วย ทำให้เกิดความเป็นมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งหน่วยงานอื่นใน บก.ทท. การรับรองแขกต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติเฉพาะของกองนั้น ๆ กองเดียวร่วมกับหน่วยงานอื่นนอก บก.ทท.

1.2 วัตถุประสงค์

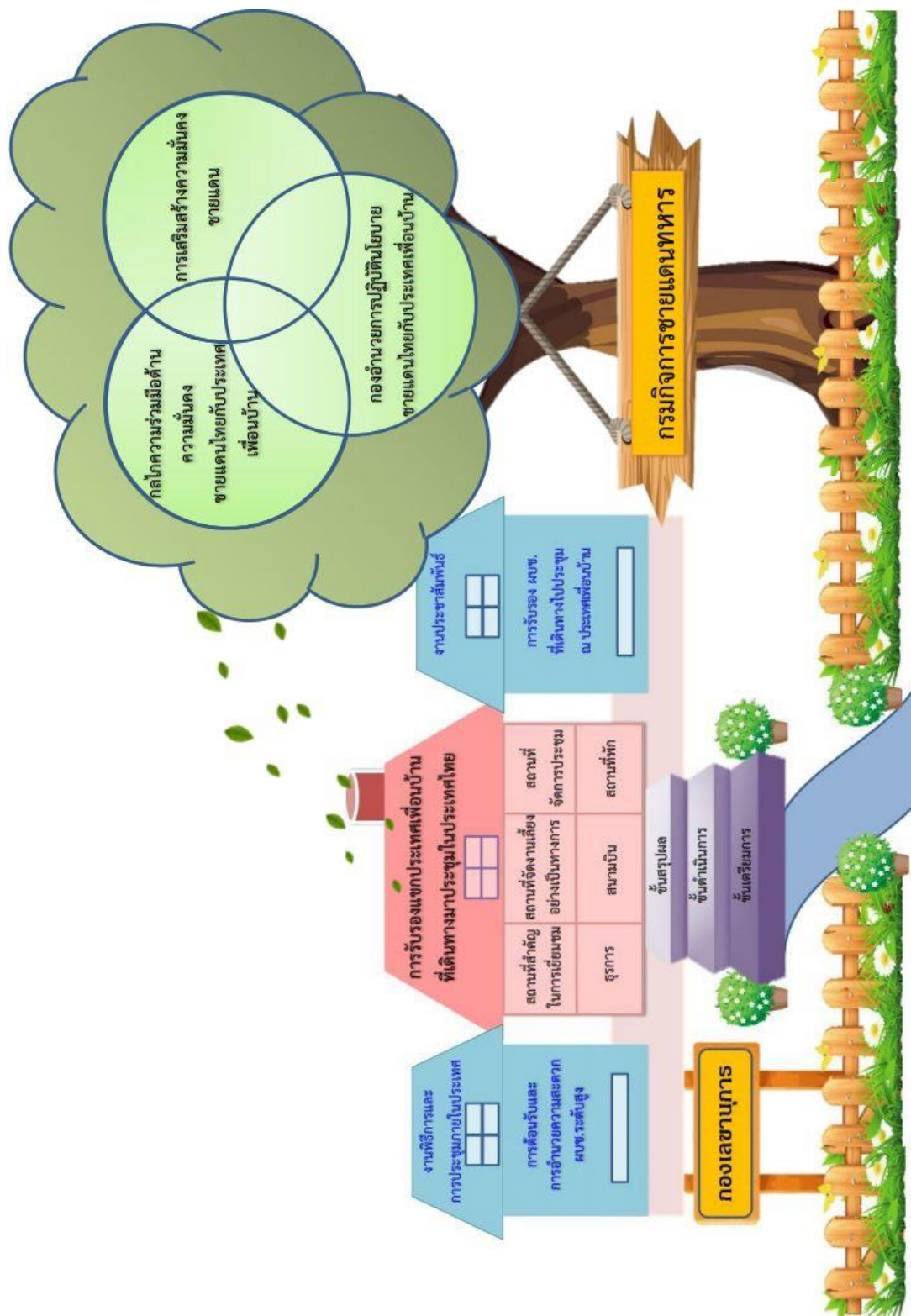
1.2.1 มีความประสงค์ที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์โดยตรง ในการรับรองแขกต่างประเทศ ให้กับกำลังพลภายในหน่วย เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามหลักพิธีการทูต ที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมถึงแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดี

1.2.2 เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ ของกรมกิจการชายแดนทหาร ที่ว่า เป็นหน่วยงานเสริมสร้างความมั่นคงชายแดน และความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านความมั่นคงในทุกมิติ

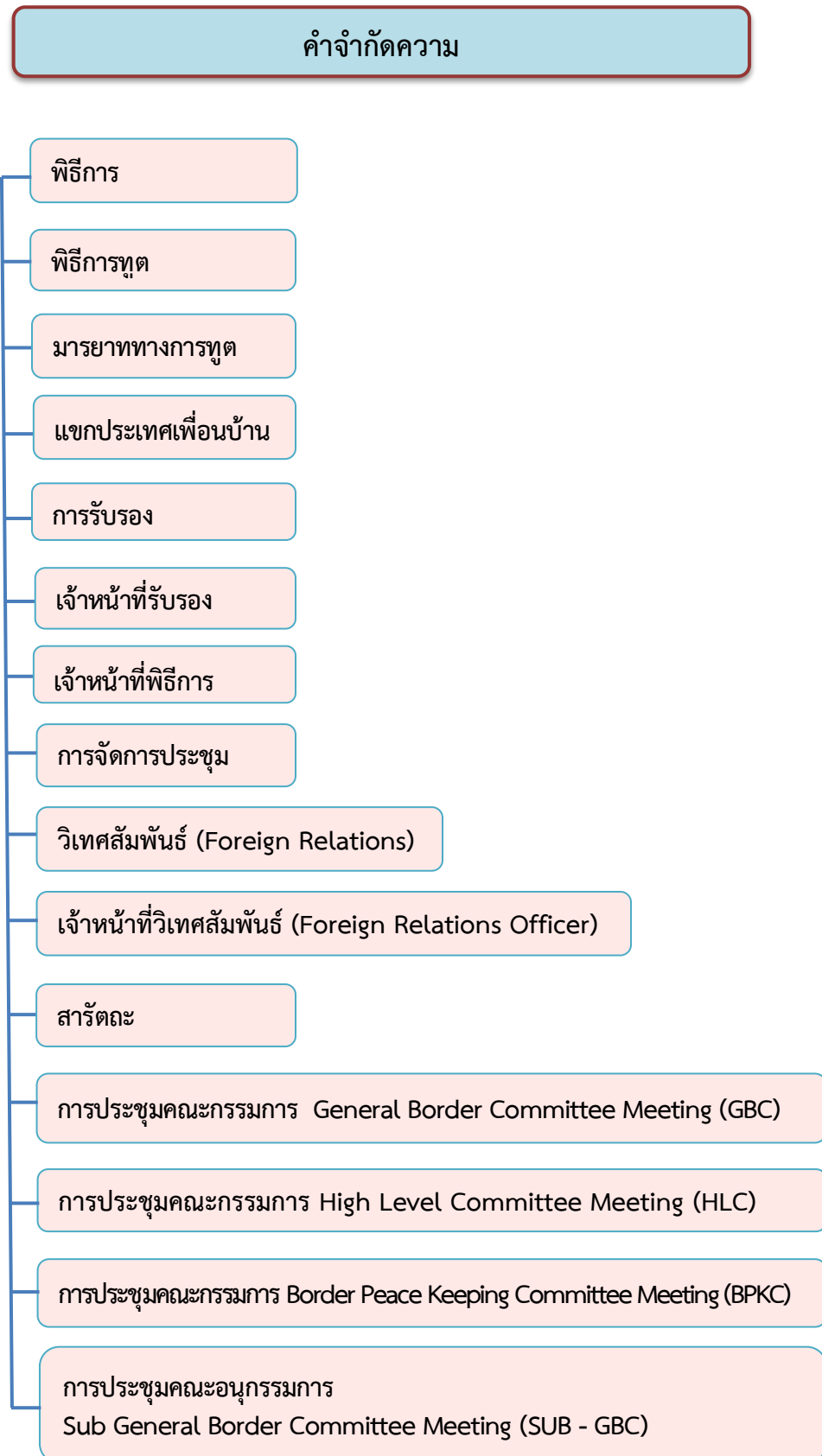
1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ประกอบไปด้วย ๕ ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา อินโดนีเซีย สปป.ลาว มาเลเซีย เมียนมา มีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นสรุปผล รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.4 แผนทีความรู



ภาพประกอบที่ 2 แผนที่ความรู้



1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 พิธีการ หมายถึง การที่เกี่ยวกับพิธี และแบบหนังสือทางการทูต อาจอธิบายให้เข้าใจได้ว่างานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยมีขั้นตอนปฏิบัติ จุดมุ่งหมาย และจุดประสงค์ในการดำเนินการ เรียกว่า “พิธีการ” การปฏิบัติ ในพิธีต่าง ๆ แบ่งได้ 4 ประเภท ได้แก่ พระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการทางทหาร และพิธีตามประเพณี ซึ่งคำว่า “พิธีการ” มาจากคำว่า “วิธีการ” นั้นเอง

1.5.2 พิธีการทูต หมายถึง ระเบียบแบบอย่าง หรือขนบธรรมเนียมประเพณีที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งมีความเป็นสากล และยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ด้านพิธีการ ทางความประพฤติที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาล หรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความเหมาะสมและถูกต้อง

1.5.3 มารยาททางการทูต หมายถึง กริยาจา หรือการแสดงออกที่สุภาพเรียบร้อย นุ่มนวล มีความพอดีเป็นธรรมชาติและสอดคล้องกับมารยาทสากล ขนบธรรมเนียมประจําชาติและระเบียบพิธีการทูต ซึ่งครอบคลุมถึงการให้เกียรติ การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรอง อย่างไรก็ดี มารยาททางการทูตเป็นระเบียบที่ถือปฏิบัติกันอย่างเคร่งครัด และผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจนำไปสู่วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูหมิ่นและเหยียดหยามเกียรติยศ

1.5.4 แขกประเทศเพื่อนบ้าน หมายถึง บุคคลสำคัญของประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ได้แก่ กัมพูชา สปป.ลาว เมียนมา มาเลเซีย และอินโดนีเซีย

1.5.5 การรับรอง หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างแขกผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

1.5.6 เจ้าหน้าที่รับรอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ให้การต้อนรับ ติดต่อดูแลอำนวยความสะดวก รับรองแก่ชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่จะต้องติดต่อสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศ

1.5.7 เจ้าหน้าที่พิธีการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานด้านพิธีการต่าง ๆ เช่น พิธีการต้อนรับ ณ สนามบิน พิธีการประชุม พิธีการลงนาม พิธีการในงานเลี้ยงรับรอง พิธีการส่งคณะ

1.5.8 การจัดการประชุม หมายถึง การเตรียมการตั้งแต่การประสานเลือกห้องประชุม รูปแบบการจัดห้องประชุม การจัดผังที่นั่ง และความเรียบร้อยของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม

1.5.9 วิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations) หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

1.5.10 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations)

1.5.11 สารัตถะ หมายถึง เนื้อหาหลัก ใจความสำคัญ ความคิดสำคัญของเรื่อง

1.5.12 การประชุมคณะกรรมการ General Border Committee Meeting (GBC) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไป โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นประธานร่วมกัน 2 ประเทศ ได้แก่ GBC ไทย – กัมพูชา, GBC ไทย – ลาว, GBC ไทย – มาเลเซีย และมีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง สลับกันเป็นเจ้าภาพ และมีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.5.13 การประชุมคณะกรรมการ High Level Committee Meeting (HLC) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการระดับสูง โดยมี ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นประธานร่วมกัน 2 ประเทศ ได้แก่

1.5.13.1 HLC ไทย – มาเลเซีย มีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง สลับกันเป็นเจ้าภาพ มีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหารเป็นกรรมการ และมีผู้อำนวยการกองกิจการชายแดนไทย – มาเลเซีย และอินโดนีเซีย เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.5.13.2 HLC ไทย – อินโดนีเซีย มีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง สลับกันเป็นเจ้าภาพ มีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหารเป็นกรรมการและเลขานุการ มีผู้อำนวยการกองกิจการชายแดนไทย – มาเลเซีย และอินโดนีเซีย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1.5.13.3 HLC ไทย – เมียนมา มีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง สลับกันเป็นเจ้าภาพ มีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหารเป็นกรรมการและเลขานุการ

1.5.14 การประชุมคณะกรรมการ Border Peace Keeping Committee Meeting (BPKC) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการร่วมมีรักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณชายแดนไทย – กัมพูชา โดยมีผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นประธานร่วมกัน 2 ประเทศ และมีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง สลับกันเป็นเจ้าภาพ โดยมีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.5.15 การประชุมคณะอนุกรรมการ Sub General Border Committee Meeting (SUB - GBC) หมายถึง การประชุมคณะอนุกรรมการร่วมรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไป ไทย – ลาว (SUB - GBC) โดยมี เจ้ากรมกิจการชายแดนทหาร เป็นประธานร่วม และมีผู้อำนวยการกองกิจการชายแดน ไทย – ลาว เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

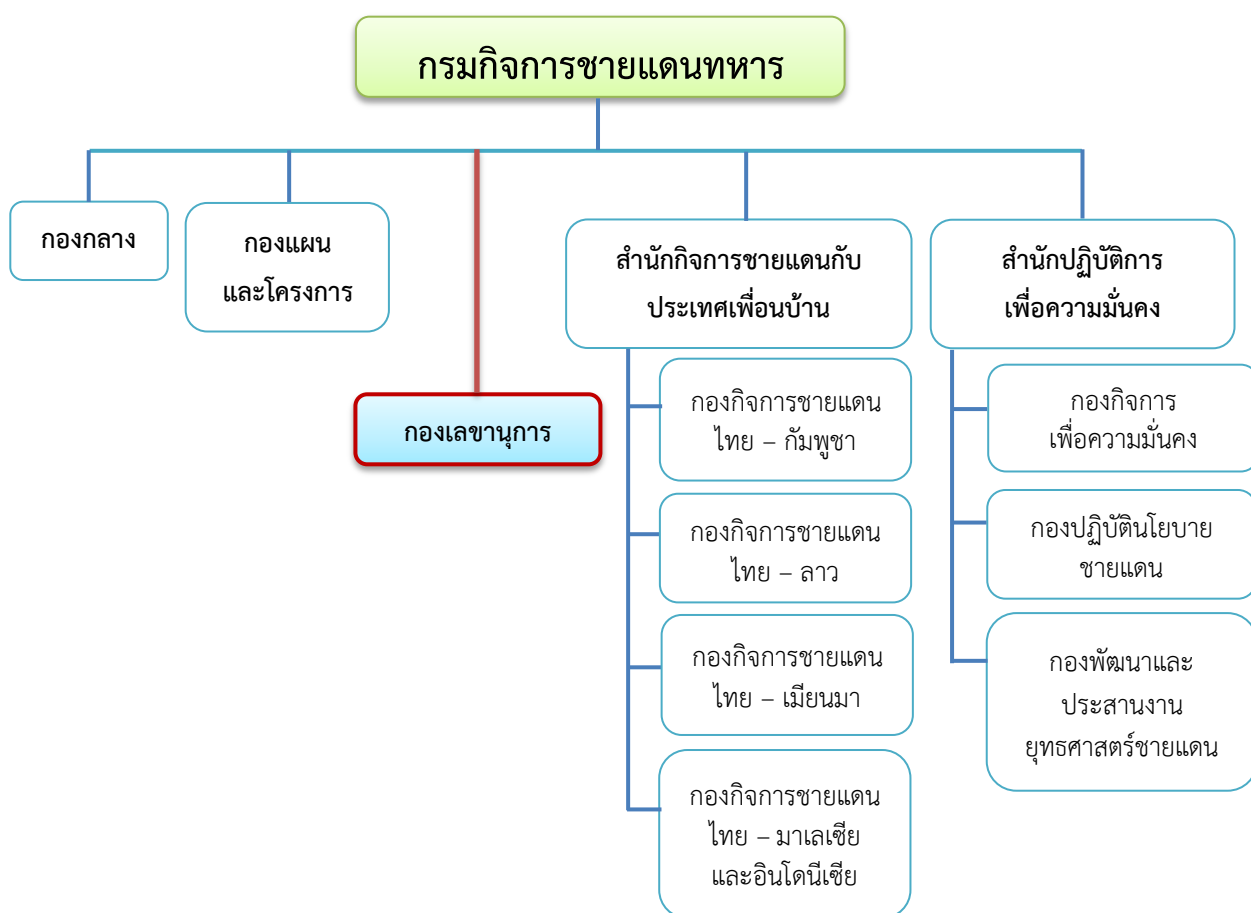
บทที่ 2

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

2.1 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกรมกิจการชายแดนทหาร

กรมกิจการชายแดนทหาร เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ได้แก่ กองกลาง กองแผนและโครงการ กองเลขานุการ สำนักปฏิบัติการเพื่อความมั่นคงและสำนักกิจการชายแดนกับประเทศเพื่อนบ้าน ดังนี้



ภาพประกอบที่ 4 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

● บทบาทหน้าที่ของกรมกิจการชายแดนทหาร

กรมกิจการชายแดนทหาร มีภารกิจหน้าที่ ตาม อกท.3500 ดังนี้

1. พิจารณาเสนอความคิดเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงชายแดนกับประเทศเพื่อนบ้าน การจัดระบบป้องกันและการสื่อสารเพื่อจัดระเบียบพื้นที่ชายแดน ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน ยุทธศาสตร์ความมั่นคงชายแดน ยุทธศาสตร์ฉันทกกำลังเพื่อการป้องกันประเทศ และ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อเสริมความมั่นคง
2. อำนวยการ การประสานงานและร่วมดำเนินการช่วยเหลือราษฎรไทยที่ได้รับผลกระทบจากการสู้รบตามแนวชายแดน หรือได้รับความเดือดร้อนจากกลุ่มผู้หนีภัยจากการสู้รบและกำลังจากภายนอกประเทศ ในการดำเนินงานตามนโยบายชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
3. ดำเนินการในหน้าที่สำนักเลขานุการ กองอำนวยการปฏิบัตินโยบายชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน (สกก.กอนชท.)
4. ดำเนินการในหน้าที่สำนักเลขานุการคณะกรรมการร่วม ด้านความมั่นคงชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
5. ดำเนินการในหน้าที่สำนักงานเลขานุการให้กับคณะอนุกรรมการประสานการจัดระบบป้องกันเพื่อจัดระเบียบพื้นที่ชายแดน
6. รวบรวมสถิติข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.1.2 โครงสร้างการจัดส่วนราชการกองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร

กองเลขานุการ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มีการแบ่งส่วนราชการเป็น 2 แผนก ได้แก่ แผนกพิธีการและการประชุม และแผนกประชาสัมพันธ์และภาษาต่างประเทศ ดังนี้



ภาพประกอบที่ 5 โครงสร้างผังการจัดส่วนราชการ กลก.ชด.ทหาร

ที่มา : อัตราเฉพาะกิจ หมายเลข 3500 (2549)

● บทบาทหน้าที่ของกองเลขานุการ

กองเลขานุการใช้อักษรย่อว่า กลก.ชด.ทหาร มีภารกิจในการดำเนินการ สนับสนุนการปฏิบัติทั้งปวง ที่เกี่ยวกับการจัดประชุม ร่วมกับประเทศเพื่อนบ้านของกรมกิจการชายแดนทหาร ทั้งในประเทศและนอกประเทศ (ซึ่งในการจัดทำคู่มือการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะการจัดประชุมในประเทศไทย) รับผิดชอบงานด้านพิธีการ การรับรอง และการประชาสัมพันธ์

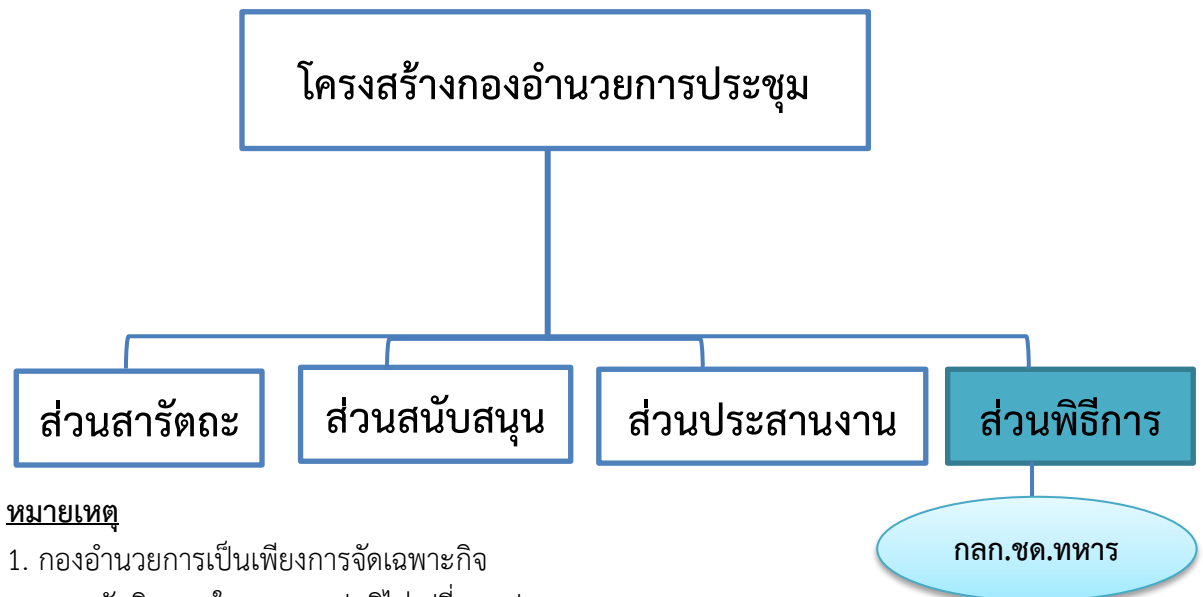
การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

กองเลขานุการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 แผนก และมีหน้าที่ ดังนี้

1. แผนกพิธีการและการประชุม : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเจ้าหน้าที่รับรอง อำนวยความสะดวกในงานพิธีต่าง ๆ การจัดประชุม รวมทั้งการจัดทำร่างคำกล่าวของผู้บังคับบัญชา
2. แผนกประชาสัมพันธ์ และภาษาต่างประเทศ : มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการสนับสนุนผู้ชำนาญการด้านภาษาต่างประเทศ

2.1.3 โครงสร้างการจัดกองอำนวยการประชุม (กรณีไทยเป็นเจ้าภาพ)

ในกรณีที่ไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม GBC HLC BPKC และ SUB - GBC ชด.ทหาร โดยกองแผนและโครงการ (กผค.ชด.ทหาร) จะดำเนินการออกคำสั่งจัดตั้งกองอำนวยการประชุมฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม แบ่งงานเป็นส่วนต่าง ๆ ตามแผนผัง โดย กลก.ชด.ทหาร รับผิดชอบในส่วนพิธีการ ดังนี้



ภาพประกอบที่ 6 โครงสร้างกองอำนวยการประชุม

- บทบาทหน้าที่ของส่วนพิธีการ (กรณีไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม)

ภารกิจ

1. มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ ในการจัดการประชุม และให้การรับรองคณะที่เดินทางมาประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่ง และนโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยติดต่อประสานข้อมูลการจัดร่วมกับฝ่ายเลขาของประเทศที่มาประชุม

2. ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขอรับการสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

3. อื่น ๆ ตามที่ จก.ชด.ทหาร/ผอ.กองอำนวยการประชุม มอบหมาย

ส่วนพิธีการแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

หน.ส่วนพิธีการ (ผอ.กลก.๗)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการ วางแผน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล ด้านพิธีการและการรับรอง ในการจัดประชุมกับประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ จก.ชด.ทหาร/ผอ.กองอำนวยการประชุม สั่งการ

นายทหารโครงการ (น.สัญญาบัตร)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติของทุกส่วนในงานของส่วนพิธีการ

หน.ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล เกี่ยวกับเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม

หน.พิธีการและการรับรอง ณ สนามบิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล รายละเอียดการปฏิบัติ ด้านพิธีการ และการรับรองคณะ ณ สนามบิน

หน.พิธีการและการรับรอง ณ สถานที่พัก

มีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับห้องพักและอาหารของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายไทย

หน.พิธีการและการรับรอง ณ สถานที่จัดการประชุม

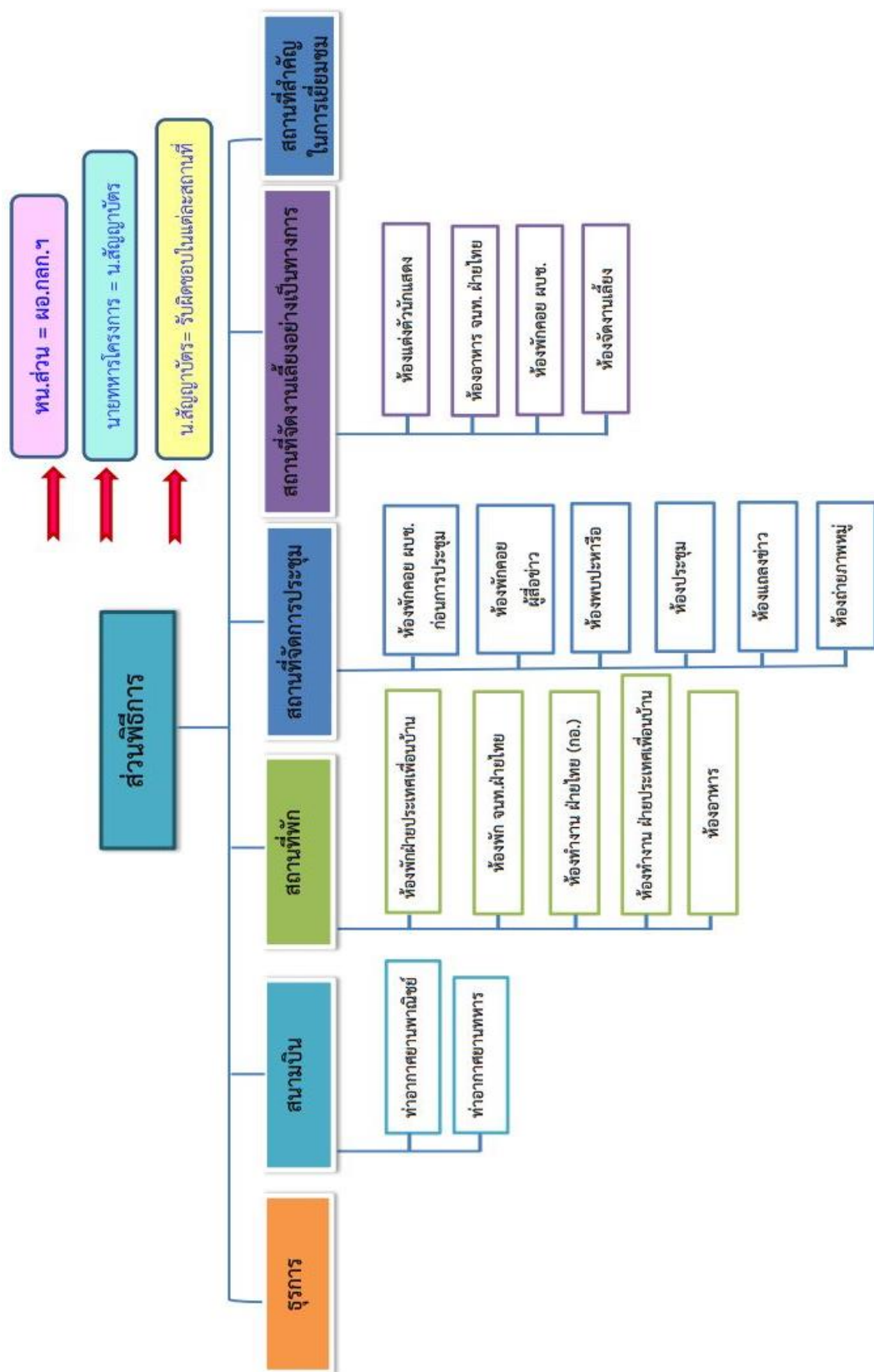
มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม

หน.พิธีการและการรับรอง ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงรับรอง

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดงานเลี้ยงรับรอง

จนท.ให้การรับรอง ณ สถานที่สำคัญ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน และรายละเอียดการปฏิบัติในการนำคณะเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่าง ๆ



ภาพประกอบที่ 7 ผังแบ่งมอบงาน ส่วนพิธีการ

2.2 หลักเกณฑ์/กระบวนการ

2.2.1 หลักเกณฑ์/ระเบียบ

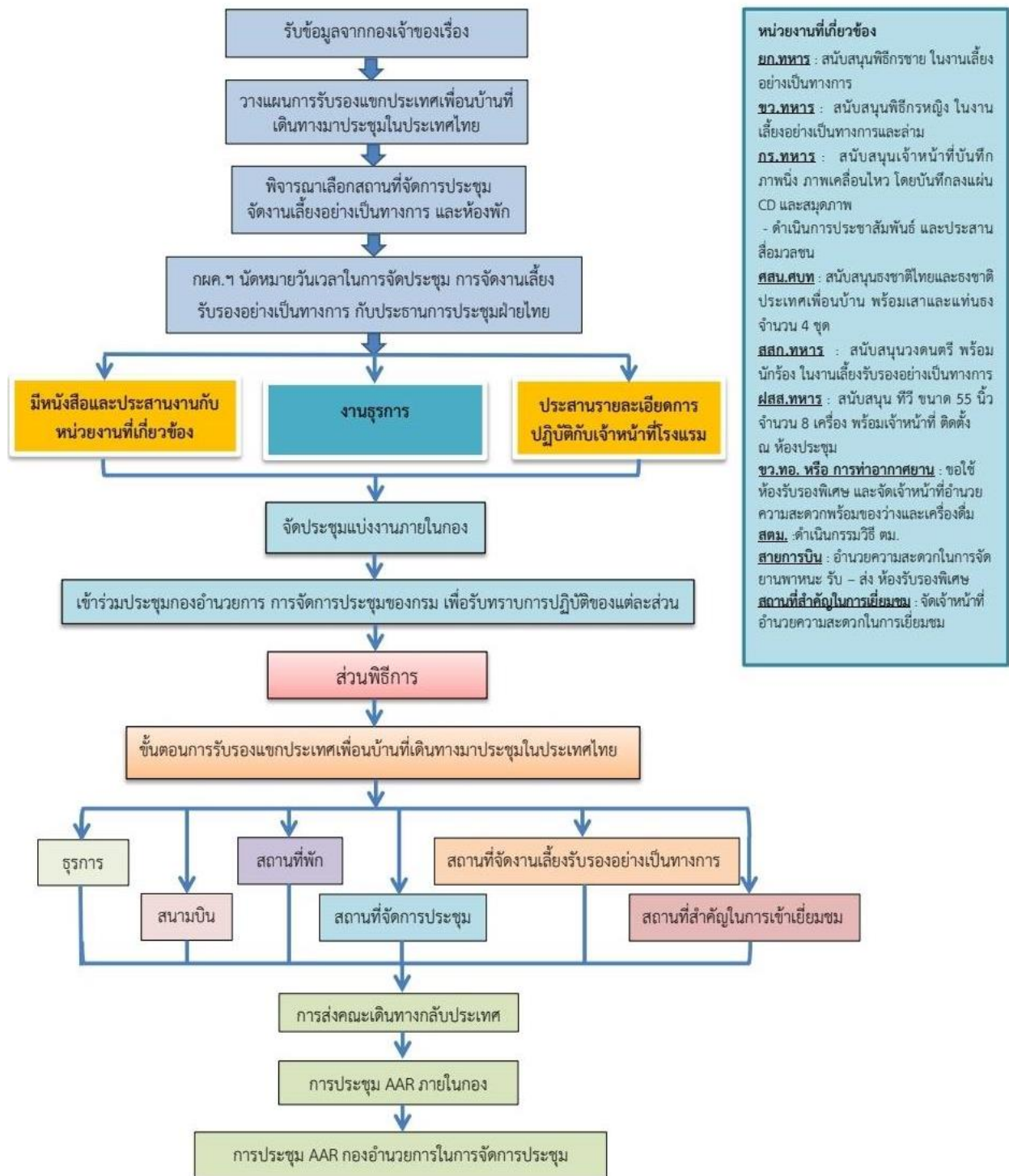
การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย นั้น ส่วนพิธีการ มีการใช้หลักเกณฑ์/ระเบียบ โดยนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสมเกียรติ ถูกต้องตามหลักพิธีการ ดังนี้

2.2.1.1 ส่วนพิธีการ เป็นผู้ประสานรายละเอียดการปฏิบัติในการจัดการประชุมและงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ ซึ่งครอบคลุม เรื่องการจัดห้องพัก การจัดห้องประชุมต่าง ๆ การจัดอาหารในแต่ละมื้อ การจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโรงแรมที่พักทั้งหมด โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ผนวก ก)

2.2.1.2 การประดับธงชาติ ในการจัดการประชุมและพิธีการต่าง ๆ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศ ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546¹ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547² ส่วนที่ 5 การใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติคู่หรือร่วมกับธงของต่างประเทศ (ผนวก ข)

2.2.1.3 การปฏิบัติงานด้านพิธีการและการรับรอง โดยอ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (ผนวก ค)

2.2.2 กระบวนการ



ภาพประกอบที่ 8 กระบวนการการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

บทที่ 3

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แนวทางปฏิบัติงานของส่วนพิธีการ ในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

3.1.1 ประสานข้อมูลและการปฏิบัติกับหน่วยเจ้าของเรื่องอย่างต่อเนื่อง

- 3.1.1.1 เพื่อให้ได้กำหนดการ จำนวนคณะ รายชื่อคณะฝ่ายไทยและประเทศนั้น ๆ
- 3.1.1.2 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริงทั้งหมดในโรงแรมเพื่อส่งให้กองเจ้าของเรื่อง
- 3.1.1.3 เดินทางไปตรวจสอบสถานที่ที่จะปฏิบัติงานทุกที่ ก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง
- 3.1.1.4 จัดทำ Power Point ในส่วนของพิธีการเพื่อชี้แจงการปฏิบัติในการประชุม กองอำนาจการฯ ของ ขต.ทหาร และการชี้แจงผู้บังคับบัญชาระดับสูง

3.1.2 การปฏิบัติงาน ณ สนามบิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1.2.1 มีหนังสือเรียนผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอความอนุเคราะห์ และดำเนินการวิธีตรวจลงตราหนังสือเดินทางเข้าและออก ท่าอากาศยานทหาร หรือ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- 3.1.2.2 มีหนังสือเรียน ผู้อำนวยการท่าอากาศยาน หรือ ขว.ทอ. เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ
- 3.1.2.3 ประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานทหาร หรือท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องรับรองพิเศษ พร้อมทั้งของว่างและเครื่องดื่ม
- 3.1.2.4 ส่งรายชื่อคณะเดินทางให้เจ้าหน้าที่ ท่าอากาศยานทหาร หรือ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
- 3.1.2.5 ประสานให้ฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านกรอกแบบฟอร์มใบตรวจคนเข้าเมืองของประเทศไทยทั้งคณะให้เรียบร้อยก่อนเดินทางมาประเทศไทย
- 3.1.2.6 จัดฝั่งที่นั่งในห้องรับรองพิเศษ
- 3.1.2.7 ส่งข้อความต้อนรับพร้อมรูปภาพหัวหน้าคณะให้กับเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- 3.1.2.8 ส่งข้อความเป็นภาษาอังกฤษเพื่อติดในอัลบั้มภาพให้กับ กร.ทหาร
- 3.1.2.9 มีหนังสือเรียน ผู้จัดการบริษัทสายการบินนั้น ๆ เพื่อขอให้อำนวยความสะดวกแก่คณะในการจัดยานพาหนะ รับ-ส่ง คณะที่ห้องรับรองพิเศษ หรือให้อากาศยานจอดใกล้ห้องรับรองพิเศษ
- 3.1.2.10 จัดเตรียมพวงมาลัยกร และช่อดอกไม้ มอบให้หัวหน้าคณะและภริยา
- 3.1.2.11 ประสานขอรายชื่อผู้บังคับบัญชา ที่เป็นผู้แทนในการรับ - ส่ง หัวหน้าคณะประเทศเพื่อนบ้าน

3.1.2.12 ตรวจสอบรายชื่อคณะให้ตรงกับหนังสือเดินทาง

3.1.2.13 แนะนำจุดยืนในการต้อนรับ และส่งคณะ ให้กับผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่เป็นผู้แทนในการต้อนรับและส่งคณะ

3.1.2.14 หนังสือเดินทางเมื่อดำเนินการวิธี ตม.เสร็จแล้ว นำคืนให้กับเลขาคณะประเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งถ่ายภาพขณะมอบคืนเพื่อเป็นหลักฐาน

3.1.2.15 ในวันเดินทางกลับ กร.ทหาร จะนำอัลบั้มภาพถ่ายพร้อมซีดี (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) มาให้ที่ห้องรับรองพิเศษ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้แทนส่งคณะ มอบให้ หน.คณะ ในห้องรับรองพิเศษพร้อมพวงมาลัยกรและมอบช่อดอกไม้ให้ภริยา (กรณีภริยามาด้วย)

3.1.2.16 วันเดินทางกลับ เมื่อคณะฯ ขึ้นเครื่องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายควรรอให้เครื่องบินขึ้นนานฟ้าให้เรียบร้อย จากนั้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกส่วนจึงกลับที่ตั้ง

3.1.3 การจัดที่พัก ดูแลห้องพัก และการต้อนรับ ณ โรงแรม

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.3.1 พิจารณาเลือกโรงแรมตามความเหมาะสมที่บริการดี เจ้าหน้าที่ที่ประสานงานมีความเอาใจใส่ต่อการบริการ

3.1.3.2 ประสานโรงแรมที่พัก อาจเชิญเจ้าหน้าที่โรงแรมเข้ามาพบเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดและแนะนำสถานที่ในชั้นต้น (ผนวก ง)

3.1.3.3 หากทางเจ้าหน้าที่โรงแรมเสนอความเป็นไปได้และเป็นที่น่าพอใจ สามารถกำหนดเยี่ยมชมสถานที่จริง เพื่อสำรวจความเป็นไปได้ทุกอย่าง อาทิ

- สถานที่จอดรถ และจุดขึ้น – ลงรถ มีอาณาบริเวณเป็นสัดส่วนและสะดวกสบาย
- สถานที่จัดเตรียมห้องกองอำนวยการหรือห้องทำงานฝ่ายไทย พร้อมน้ำดื่มและขนม
- สถานที่จัดเตรียมห้องทำงานให้ฝ่ายประเทศนั้น ๆ พร้อมน้ำดื่มและขนม
- ห้องพัก สังเกตความสะอาด พื้นที่ห้องพัก บรรยากาศ ทัศนียภาพ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีห้องพักเพียงพอกับความต้องการ

- ห้องประชุมต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรงตามความต้องการ มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- ห้องอาหาร สำหรับรับประทานอาหารในมื้อเช้า กลางวัน และเย็น การจัดที่นั่งสามารถแยกสัดส่วนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชามีให้ปะปนกับบุคคลทั่วไป รวมถึงคุณภาพและรสชาติอาหารต้องดี

- ห้องจัดงานเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ สังเกตสภาพห้องโดยรวม การจัดห้องต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และไม่ควรมีเสาในห้อง เนื่องจากจะบังเวทีการแสดงทำให้การมองเห็นไม่ทั่วถึง

- ต้องมีสถานที่ถ่ายภาพหมู่ ห้องพบปะหารือ ห้องแถลงข่าว ห้องพักคอยของผู้บังคับบัญชา

- สถานที่ตั้งของโรงแรม ควรตั้งอยู่ในการคมนาคม สะดวกสบาย มีแหล่งอำนวยความสะดวกอยู่ในบริเวณใกล้เคียง

3.1.3.4 กำหนดวันเข้าพักที่แน่นอนให้กับเจ้าหน้าที่โรงแรม เพราะบางครั้ง หากโรงแรมรับคณะอื่น ๆ ในห้วงนั้นพอดี อาจกระทบต่อการบริการ และการอำนวยความสะดวกกับคณะผู้เข้าร่วมประชุมของ ขต.ทหาร ได้

3.1.3.5 การจัดห้องพักต้องจัดให้เหมาะสมและลงตัวที่สุด เช่น หากผู้บังคับบัญชาเข้าพักพร้อมภริยา ควรจัดเตียงแบบ King bed หรือชั้นยศ พ.อ.(พ) จัดให้พักเดี่ยว หากเป็นระดับ พ.อ. ลงมา ต้องจัดให้พักเตียงคู่ นอกจากนี้ควรจัดห้องพักให้เป็นโซนเดียวกัน เช่น ฝ่ายไทยให้แยกจากฝ่ายต่างประเทศ และหากเป็นผู้บังคับบัญชาควรเลือกห้องและชั้นที่มีความเป็นส่วนตัว

3.1.3.6 การจัดห้องพักของหัวหน้าคณะประเทศนั้น ๆ ควรจัดห้องพักของ นายทหารติดตาม แพทย์ประจำคณะ ทส.หัวหน้าคณะ เจ้าหน้าที่ ศรภ. อยู่ชั้นเดียวกับ หัวหน้าคณะ หรือชั้นใกล้เคียงที่สุด

3.1.3.7 จัดให้ พลซ้บรธรับรอง ของ หน.คณะ และพลซ้บรธธุรการ พักโรงแรมเดียวกับ หน.คณะ เพื่อความสะดวกด้านธุรการ

3.1.3.8 จัดทำ Rooming List โดยมียศ ชื่อ ตำแหน่ง เป็นภาษาอังกฤษ หมายเลขห้องพัก (หากทราบ) และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่โรงแรม

3.1.3.9 ประสานกับทางโรงแรม เพื่อให้แน่ใจว่าวันที่เข้าพัก สามารถรับ Keycard ได้ตามเวลาที่ Check In (หากเป็นไปได้)

3.1.3.10 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องพัก จะต้องมียรายชื่อผู้เข้าพักทั้งหมด และหมายเลขห้องพักของทุกคนไว้เสมอ ในกรณีที่ใครมาสอบถาม และหากผู้ใดขอเปลี่ยนห้องพักต้องเป็นคนประสานกับทางโรงแรมทันที

3.1.3.11 ก่อนที่คณะเดินทางมาถึงโรงแรม ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม เพื่อจัดผู้บริหารของโรงแรมมารอให้การต้อนรับคณะ ณ จุดลงรถของ หน. คณะ พร้อมมอบมาลัยกรให้หัวหน้าคณะ

3.1.3.12 จัดเตรียม Keycard มอบให้กับคณะประเทศเพื่อนบ้านและผู้ปฏิบัติงานฝ่ายไทย พร้อมทั้งประสานกับทางโรงแรมจัด Welcome Drink

3.1.3.13 ประสานให้เจ้าหน้าที่โรงแรมเป็นผู้ถือ Keycard หัวหน้าคณะและนำไปเปิดห้องพักให้กับหัวหน้าคณะ โดยมีเจ้าหน้าที่ กลก.ขต.ทหาร ตามไปด้วย

3.1.3.14 ถ้าเป็นโรงแรมระดับห้าดาว จะจัดบัดเลอร์ (ผู้ดูแลส่วนตัวที่ให้บริการได้ทั้งในบ้าน โรงแรม หรืองานสำคัญ เพื่อทำให้ทุกอย่างราบรื่นที่สุด) ดูแลหัวหน้าคณะ ตลอดเวลาที่พำนักอยู่ในโรงแรมที่พำนักนั้น

3.1.3.15 ในวัน Check Out ประสานเลขาคณะประเทศนั้น ๆ เพื่อบันทึกหมายเหตุให้คณะนำสัมภาระวางไว้หน้าห้องพัก เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงแรม นำสัมภาระมารวมที่ Lobby โดยมีเจ้าหน้าที่ กลก.ขต.ทหาร มาช่วยนำสัมภาระขึ้นรถเพื่อนำไปสนามบิน

3.1.3.16 ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมเพื่อตรวจสอบรายละเอียดผู้เข้าพัก และค่าใช้จ่ายทั้งหมดในส่วนห้องพักพร้อมทั้งส่งให้เจ้าหน้าที่ของกองเจ้าภาพดำเนินการต่อไป

3.1.4 การจัดอาหารทุกมื้อ (รวมทั้ง อาหารงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ) ทั้งใน และนอก โรงแรมที่พัก สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งสื่อมวลชน ผู้ติดตาม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.4.1 เมื่อทราบจำนวนผู้เข้าพักทั้งฝ่ายไทย และ ฝ่ายประเทศนั้น ๆ แล้วประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมให้ส่งรายการอาหารของห้องอาหารที่มีทั้งหมดในโรงแรม และรายการอาหารที่เป็นแบบ Buffet หรือ Set Menu พร้อมทั้งรายการอาหารว่าง เพื่อนำมาจัดอาหารให้กับคณะ

3.1.4.2 เลือกหรือจัดอาหาร ให้คณะในแต่ละมื้อ ไม่ควรเป็นเมนูซ้ำ ๆ ถ้าเป็น Buffet ในแต่ละมื้อควรมีชนิดอาหารหลาย ๆ แบบ หมู เนื้อ กุ้ง หอย ปู ปลา ผัก ต้ม แกง แต่ต้องทราบรายละเอียดข้อมูลของหัวหน้าคณะและภริยา ว่าแพ้อาหารอะไรหรือไม่ ชอบทานอาหารแบบไหนหรือไม่ชอบอาหารแบบไหน ถ้าเป็นคณะที่นับถือศาสนาอิสลาม พิจารณาอาหารฮาลาล

3.1.4.3 จัดอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายไทยและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายประเทศนั้น ๆ สำหรับการประชุมกองเลขาฯร่วม ควรจัดอาหารเป็นแบบ Buffet ราคาไม่สูงนัก อาหารประมาณ 3 – 4 อย่าง จัดในห้อง Function หรือ ห้องอาหารของโรงแรมนั้น ๆ

3.1.5 การจัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ

3.1.5.1 การจัดอาหารในงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ เมื่อทราบกำหนดการที่แน่นอนว่าจะมีการจัดเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ อาจจะเป็นมื้อกลางวัน หรือ มื้อค่ำ ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่เป็นเจ้าภาพ ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมในรายละเอียดการจัดเลี้ยงอาหารแบบ ไทย/ฝรั่ง/จีน พร้อมทั้งประสานโรงแรมในรายละเอียดการจัดรูปแบบโต๊ะในงานเลี้ยงว่าจะจัดรูปแบบใด แบบโต๊ะกลม, ตัว U หรือ ตัว I สำหรับการเสิร์ฟอาหารควรเป็นแบบเสิร์ฟลงโต๊ะ แต่บางกรณีอาจจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ได้ แต่ต้องให้ จนท.โรงแรมจัดอาหารลงโต๊ะ VIP ก่อนงานเลี้ยงเริ่ม ควรจัดอาหารทานเล่นสำหรับ Cocktail หนึ่งงานก่อนเข้าโต๊ะที่นั่งงานเลี้ยง

3.1.5.2 พิมพ์รายชื่อแขกรับเชิญฝ่ายไทย - ประเทศเพื่อนบ้าน ดูจากผู้ที่เป็นกรรมการในการประชุมทั้งสองฝ่าย รวมเจ้าหน้าที่กองเลขาฯร่วมที่เดินทางมาประชุมกองเลขาฯร่วมก่อนหน้า เพื่อให้ได้จำนวนคนที่แน่นอนและจะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบ

3.1.5.3 พิมพ์บัตรเชิญงานเลี้ยงพร้อมซอง เพื่อแจกจ่ายก่อนวันงานเลี้ยง พร้อมทั้งตรวจเช็ครายชื่อแขกเชิญว่ามีใครตอบรับหรือปฏิเสธ

3.1.5.4 รายการอาหาร ต้องมีความพิถีพิถันในการเลือกเพราะเป็นสิ่งสำคัญ ต้องเลือกอาหารให้เหมาะสม คำนึงถึงข้อจำกัดทางอาหารของแขก เช่น การแพ้อาหารชนิดไหน ข้อจำกัดด้านศาสนา เช่น อาหารฮาลาล อาหารเจ อาหารมังสวิวัติ

3.1.5.5 การจัดสถานที่ในห้องจัดงานเลี้ยง พิจารณาจากลักษณะของห้องจัดเลี้ยง ความกว้าง x ยาว พิจารณาว่าจะจัดเวที ดนตรี การแสดง มุมไหนของห้อง

- เวทีควรสูงประมาณ 40 ซม. ไม่เกิน 60 ซม. จัดโต๊ะนั่งของเจ้าภาพควรอยู่กลางห้อง ถ้าเป็นโต๊ะกลมไม่ควรจัดนั่งเต็ม 10 คน ควรเว้นหรือเปิดหัวโต๊ะเพื่อที่จะได้ไม่มีคนนั่งหันหลังให้เวที

- จัดจอ LED อยู่ตรงกลางเวที

- เวทีมี 3 ส่วน ดังนี้

✧ เวทีใหญ่สำหรับการแสดงอยู่ตรงกลาง

✧ เวทีดนตรีสากลอยู่ด้านซ้ายเมื่อหันหน้าเข้าหาเวที

✧ เวทีดนตรีไทยอยู่ด้านขวาเมื่อหันหน้าเข้าหาเวที

- ทั้งนี้การพิจารณาจัดเวที ควรดูความเหมาะสมจากสถานที่จริงด้วยว่านักแสดง
เข้าออกบนเวทีได้จากบริเวณไหนของห้องจัดเลี้ยง

- จัดโต๊ะสำหรับวางเครื่องเสียงของจอ LED สำหรับเจ้าหน้าที่ กร.ทหาร ไว้ด้านข้าง
ห้องจัดเลี้ยง

- จัดสถานที่ถ่ายภาพหมู่หน้าห้องจัดเลี้ยงพร้อมแบนเนอร์

- จัดห้องพักคอยผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทย 1 ห้อง ก่อนเข้างานเลี้ยง

- จัดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้านักแสดง - นักดนตรี 1 ห้อง

- จัดทำเมนูอาหารตั้งโต๊ะ และบัตรตั้งโต๊ะโดยพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

- มีจอทีวีหน้าห้องจัดเลี้ยง เพื่อแสดงผังที่นั่งในงานเลี้ยง

3.1.5.6 การจัดผังที่นั่ง

- การจัดที่นั่งแบบโต๊ะตัว I ถ้าขนาดโต๊ะกว้าง ควรจัดหัวหน้าคณะประเทศนั้น ๆ
นั่งข้างเดียวกับเจ้าภาพฝ่ายไทย ถ้าขนาดโต๊ะไม่กว้างนัก สามารถจัดที่นั่งตรงข้ามกันได้

- การจัดที่นั่งของสามีและภรรยา ไม่ควรนั่งติดกัน

- ไม่ควรจัดสุภาพสตรีนั่งริมโต๊ะ

- การจัดโต๊ะกลมไม่ควรจัดให้แขกนั่งหันหลังให้เวที

3.1.5.7 ติดตั้ง J - Flag (ธงญี่ปุ่น) ตามทางเดินจากหน้าลิฟท์มายังห้องจัดเลี้ยง การวาง
J - Flag ตามจุดทางเดิน ให้พิจารณาจากสถานที่จริงประมาณ 5 - 6 อัน

3.1.5.8 การแบ่งมอบเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในงานเลี้ยง

- วางบัตรตั้งโต๊ะ และ เมนูอาหาร

- ดูความเรียบร้อยห้องจัดเลี้ยง

- ซักซ้อมการปฏิบัติก่อนงานเลี้ยง (การแสดง, ดนตรี, การเสิร์ฟอาหาร และพิธีกร)

- เจ้าหน้าที่รับรองผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยและภรรยา ในห้องพักคอย

- พื้นที่ Cocktail บริเวณหน้างาน (เครื่องดื่ม, ผังที่นั่งในจอทีวี, ถ่ายภาพ)

- เจ้าหน้าที่ต้อนรับแขกเชิญฝ่ายไทยและประเทศเพื่อนบ้าน

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนักแสดง, ดนตรี, การเสิร์ฟอาหาร, พิธีกร และประสานการปฏิบัติ

เพื่อให้สอดคล้องกัน

- เจ้าหน้าที่เชิญแขกเข้าที่นั่งแต่ละโต๊ะ

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่อดอกไม้เพื่อให้หัวหน้าคณะมอบให้นักแสดงและนักดนตรี

- เจ้าหน้าที่เชิญแขกตั้งแถวต้อนรับหัวหน้าคณะและส่งคณะเมื่อจบงานเลี้ยง

3.1.6 การจัดการประชุม

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1.6.1 พิจารณาเลือกโรงแรมที่พักที่มีสถานที่สำหรับจัดการประชุมในคราวเดียวกัน
- 3.1.6.2 ส่วนใหญ่จะใช้ห้องจัดประชุมและห้องจัดเลี้ยงอย่างเป็นทางการห้องเดียวกัน และควรเป็นห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของโรงแรม คือ ห้อง Ballroom
- 3.1.6.3 ประสานขอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายไทย - ประเทศเพื่อนบ้าน จากกองเจ้าภาพ เพื่อจะได้ทราบจำนวนคนที่แน่นอน
- 3.1.6.4 จัดห้องพักคอยสำหรับผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทย ก่อนการประชุม
- จัดเจ้าหน้าที่ รับรองผู้บังคับบัญชาในห้องพักคอย และกำกับดูแลการเสิร์ฟของว่างและเครื่องดื่ม
- 3.1.6.5 จัดห้องพักคอยผู้สื่อข่าวก่อนการประชุม พร้อมของว่างและเครื่องดื่ม
- 3.1.6.6 จัดเตรียมห้องแถลงข่าว (ในบางกรณี) โฟเตียม 2 ตัว และ จัดที่นั่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย
- 3.1.6.7 จัดห้องพบปะหารือก่อนการประชุม โดยระดับธงชาติไทย และธงชาติประเทศนั้น ๆ ขนาดใหญ่ ข้างละ 1 อัน โดยระดับธงชาติไทย อยู่ทางซ้ายมือเมื่อมองเข้าไปในห้องประชุม และจัดวางธงชาติเล็กบนโต๊ะด้านหน้าประธานของประเทศนั้น ๆ
- จัดผังที่นั่งห้องพบปะหารือ
 - ดูแล ให้เจ้าหน้าที่โรงแรมเสิร์ฟน้ำชาร้อนก่อนการพบปะหารือ
- 3.1.6.8 การจัดห้องประชุม
- จัดโต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุม พร้อมแจกป้ายชื่อติดหน้าอก
 - จัดของว่างและเครื่องดื่มหน้าห้องประชุม
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมที่จะแก้ไขรายชื่อ ป้ายชื่อติดหน้าอก ป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุม
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- มีจอทีวีหน้าห้องประชุม สำหรับแสดงผังที่นั่งห้องประชุมและผังถ่ายภาพหมู่
 - ในห้องประชุม ระดับธงชาติไทย และ ธงชาติประเทศนั้น ๆ ขนาดใหญ่ ข้างละ 3 อัน บนเวที โดยจัดให้ธงชาติไทยอยู่ทางซ้ายมือเมื่อมองเข้าไปในห้องประชุม
 - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมในการจัดสถานที่ในห้องประชุม จัดเวทีสำหรับประธานฝ่ายไทย และประธานฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน โดยจัดเก้าอี้นั่งประธานฝ่ายไทยนั่งฝั่งขวา ประธานฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านนั่งฝั่งซ้าย เมื่อมองเข้าไปในห้อง และจัดผังที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุมเป็นโต๊ะตัว I สองฝั่งผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายไทยอยู่ทางขวาเช่นเดียวกับประธานฝ่ายไทย
 - บนโต๊ะประธานควรมีไมโครโฟน ดินสอ กระดาษ ลูกอม น้ำดื่ม และธงชาติเล็กของประเทศไทยและประเทศนั้น ๆ เพื่อบอกฝ่าย โดยจัดวางไว้ด้านหน้าของประธานประเทศนั้น ๆ
 - จอโปรเจคเตอร์ ควรอยู่ด้านหน้าประธานทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะห้องของสถานที่นั้น ๆ
 - บนโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุมควรมี ดินสอ กระดาษ ลูกอม น้ำดื่ม เอกสารประชุม
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ
- กำหนดจุดยืนของกรรมการทั้ง ๒ ฝ่าย ช่วงพิธีลงนามในการประชุม

- ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่ สส.ทหาร จะนำโทรทัศน์มาติดตั้งในห้องประชุม 5 - 7 เครื่อง
- จัดเจ้าหน้าที่ ต้อนรับคณะกรรมการฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศนั้น ๆ
- ให้เจ้าหน้าที่โรงแรม เสิร์ฟน้ำชาร้อน สำหรับประธานทั้งสองฝ่าย ก่อนการประชุมเริ่มต้น
- จัดเจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกเพื่อให้ประธานทั้งสองฝ่ายแลกเปลี่ยนของที่ระลึก

หลังพิธีลงนาม

- จัดเจ้าหน้าที่ กำกับดูแล เชิญผู้สื่อข่าวเข้ามาถ่ายภาพภายในห้องประชุม ในช่วงเวลาที่ประธานทั้งสองฝ่ายเข้าที่นั่งเรียบร้อยแล้ว ประมาณ 2 - 3 นาที และช่วงที่ประธานทั้งสองฝ่ายลงนามพร้อมแลกเปลี่ยนของที่ระลึก

3.1.6.9 จัดสถานที่ถ่ายภาพหมู่หลังการประชุมเสร็จ (แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ปลอดภัย ชี้ออกก่อนถ่ายภาพหมู่)

- จัดเจ้าหน้าที่ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดถ่ายภาพหมู่ โดยขอให้พิธีกรเน้นย้ำผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องติดป้ายชื่อขณะถ่ายภาพ

3.1.7 การขึ้นแท่นรับการเคารพ ณ ท่าอากาศยาน

แนวทางปฏิบัติ

3.1.7.1 ในกรณีที่ ผบช.ระดับสูง สั่งการให้จัดพิธีต้อนรับ หน.คณะ ประเทศนั้น ๆ ด้วยการจัดให้มีการขึ้นแท่นรับการเคารพจากกองทหารเกียรติยศ ณ ท่าอากาศยาน ในวันเดินทางถึง ต้องประสานหน่วยทหารในพื้นที่นั้น ๆ และหน่วยเกี่ยวข้อง ในรายละเอียดการปฏิบัติ

3.1.7.2 ประสาน รายละเอียดการปฏิบัติในการขึ้นแท่นรับการเคารพของ หน.คณะ ประเทศนั้น ๆ กับฝ่ายกองเลขาฯร่วม

ขั้นตอนการขึ้นแท่นรับการเคารพ

- ประธานฝ่ายไทยเชิญประธานฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านเดินขึ้นแท่นรับการเคารพ โดยยืนทางขวามือของประธานฝ่ายไทย และประธานฝ่ายไทยยืนเยื้องมาทางด้านหลังเล็กน้อย

- สำหรับผู้ที่ร่วมให้การรับรอง ฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน ยืนหลังแท่นรับการเคารพ

- ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศบอกแถว ทำวันทยาวิธ จนจบเพลงเพลงมหาฤกษ์ สำหรับประธานทั้งสองฝ่ายอยู่ในท่ารับการเคารพจนจบเพลงมหาฤกษ์

- ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศเข้าไปรายงานเป็นภาษาไทย

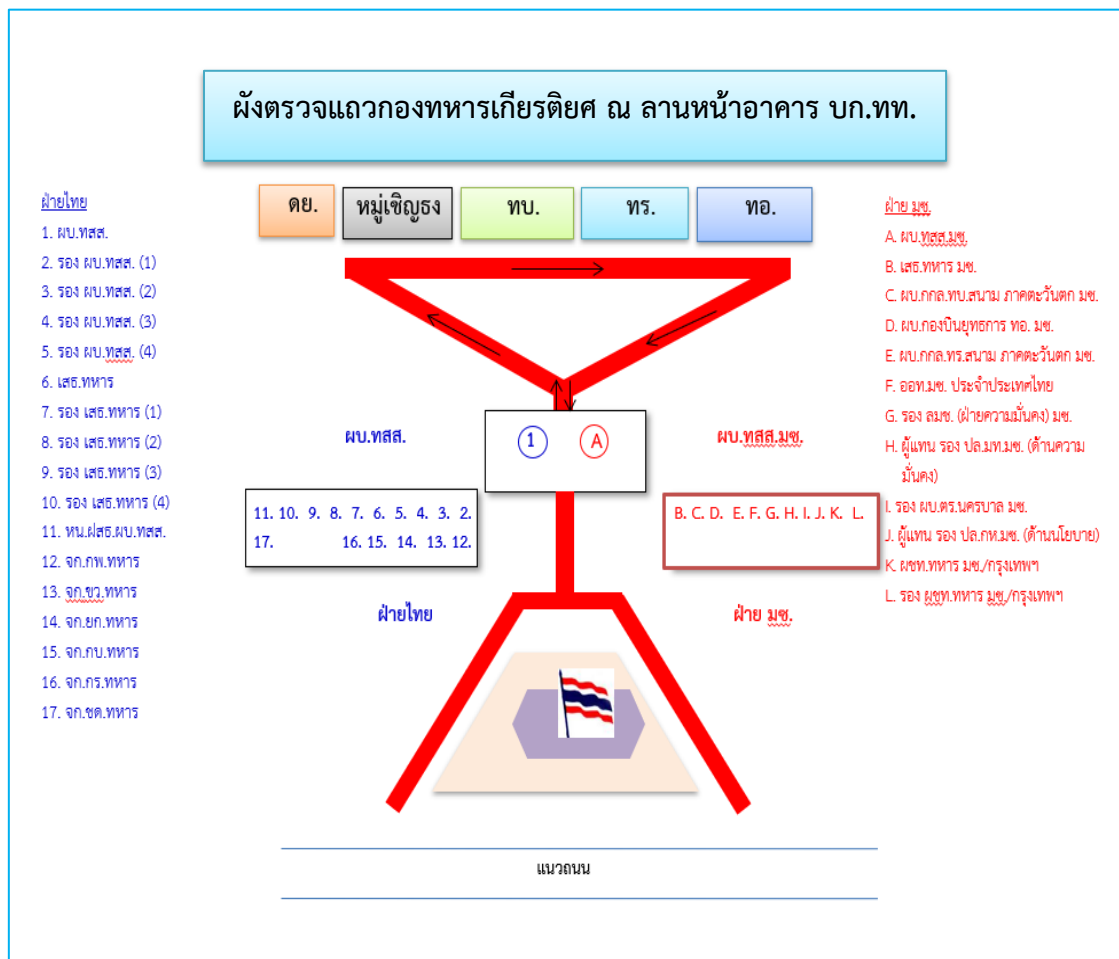
- ประธานฝ่ายไทยนำประธานฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านลงมาทักทายแถวผู้รอต้อนรับฝ่ายไทย

- จบพิธี

3.1.8 การตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ ณ บก.ทท.

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1.8.1 เมื่อทราบว่ามีกำหนดการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพ ต้องมีหนังสือประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดการปฏิบัติ
- 3.1.8.2 มีหนังสือเรียนเชิญ ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีตรวจแถว
- 3.1.8.3 จัดประชุมหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดย กพ.ทหาร เป็นหน่วยหลักในการประสานการปฏิบัติกับเหล่าทัพ



ภาพประกอบที่ 9 ผังตรวจแถว (ตัวอย่าง)

ลำดับพิธี (ตัวอย่าง)

ลำดับพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพ เพื่อเป็นเกียรติแก่
พล.อ. Tan Sri Dato' Seri Panglima Hj Zulkifli bin Hj Zainal Abidin ผบ.ทสส.มช.
ในวันพุธที่ ๒๙ ส.ค.๖๑, ๐๘๐๕ ณ ลานอเนกประสงค์ บก.ทท.
การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติคอแบะ หมวกทรงหม้อตาล

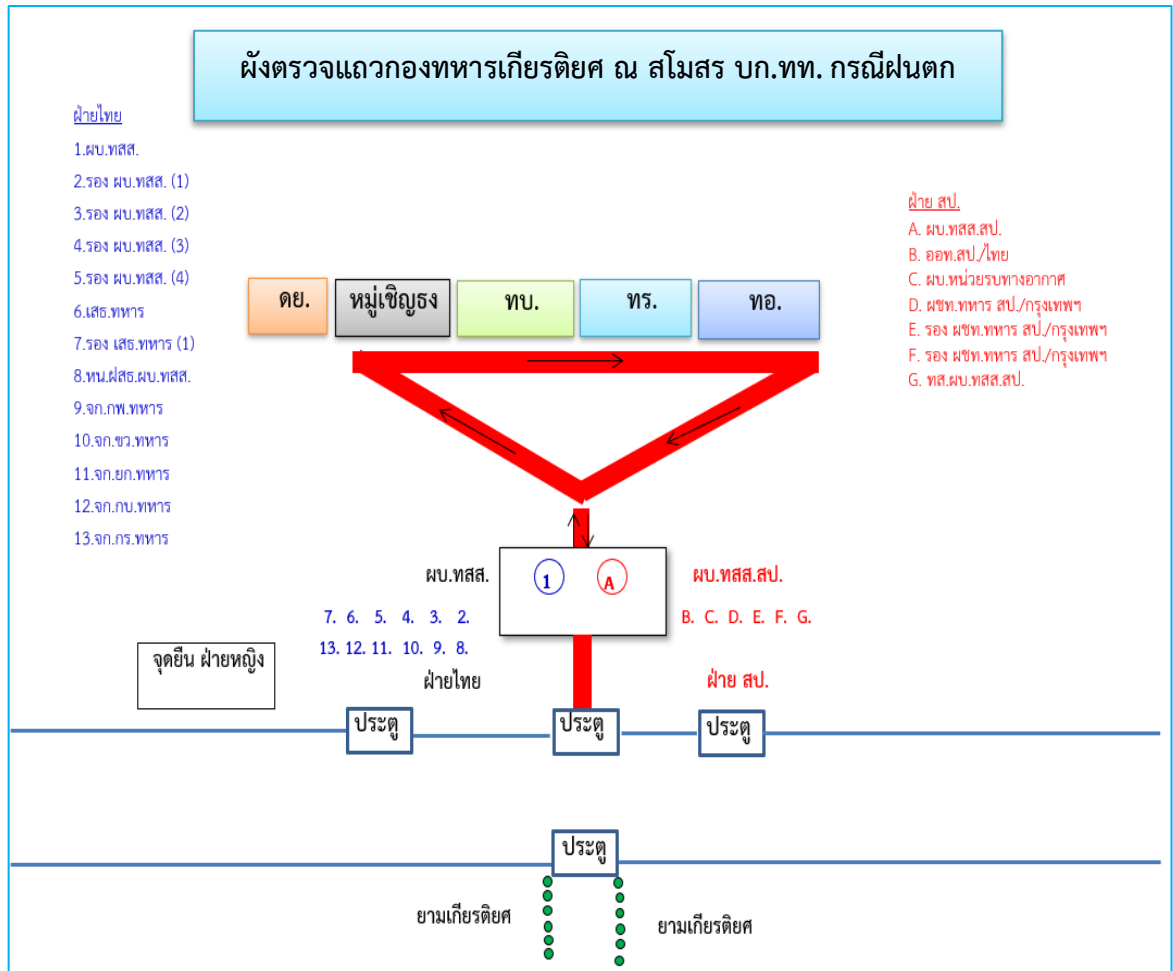
* * * *

- ๐๗๕๐ - ผู้เข้าร่วมพิธีพร้อม ณ บริเวณลานอเนกประสงค์ บก.ทท.
- ๐๗๕๕ - นายทหารชั้นผู้ใหญ่เข้าประจำที่
- ๐๘๐๕ - ผบ.ทสส.มช. และคณะ เดินทางถึง
 - ผบ.ทสส. แนะนำนายทหารชั้นผู้ใหญ่ฝ่ายไทย และเชิญ ผบ.ทสส.มช. ขึ้นแทนรับการเคารพ
 - ผบ.ทสส. (ผู้นำตรวจแถว) และ ผบ.ทสส.มช. (ผู้รับการเคารพ/ผู้มาเยือน) ขึ้นแทนรับการเคารพ (ผบ.ทสส.มช. อยู่ด้านขวา ผบ.ทสส.)
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแถวแสดงการเคารพ (ท่าอาวุธ)
 - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.มช. รับการเคารพท้าววันทยหัตถ์
 - ดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติ มช. และเพลงชาติไทย
 - เมื่อเพลงชาติไทยจบ ผบ.ทสส. ลดมือลง ผบ.ทสส.มช. ยังอยู่ในท่าเคารพ
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ เข้ารายงาน ณ จุดหน้าแทนรับการเคารพ และเรียนเชิญ ผบ.ทสส.มช. ตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ
 - ผบ.ทสส. เชิญ ผบ.ทสส.มช. ตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ
 - ขณะเดินทางลงจากแทนรับการเคารพ ผบ.ทสส. อยู่ด้านซ้ายของ ผบ.ทสส.มช. และก่อนที่จะเดินทางมาถึงบริเวณหมู่เชิญ ผบ.ทสส. จะปรับมายืนอยู่ด้านขวาของ ผบ.ทสส.มช. เมื่อทั้งสองท่านผ่านหมู่เชิญให้แสดงการเคารพ
 - การตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ ผบ.ทสส.มช. จะอยู่ด้านซ้ายของ ผบ.ทสส. และ ผบ.กองทหารเกียรติยศ อยู่ด้านหลัง ผบ.ทสส. เริ่มตรวจแถวจากหมู่แถวเดี่ยวเป็นต้นไป จนถึงท้ายแถว
 - ดุริยางค์บรรเลงเพลงตรวจแถวฯ
 - เมื่อตรวจแถวฯ ถึงท้ายแถวแล้วกลับขึ้นสู่แทนรับการเคารพอีกครั้ง
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ เมื่อเดินตาม ผบ.ทสส. จนถึงท้ายแถวแล้ว วิ่งแยกกลับมาอยู่ ณ จุดเดิม
 - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.มช. ขึ้นแทนเรียบร้อยแล้ว
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ วิ่งเข้าไปรายงานการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อรายงานเสร็จให้กลับมา ณ จุดเดิม สั่งเลิกการเคารพ (เรียบอาวุธ) (ในขั้นตอนนี้ ผบ.ทสส.มช. จะเป็นผู้รับการเคารพ ทานเดียว ผบ.ทสส. ไม่ต้องปฏิบัติท่ารับการเคารพ)

- ทั้งสองท่านจับมือถ่ายรูปเป็นที่ระลึก
- ทั้งสองท่านลงจากแท่นรับการเคารพ
- ผบ.ทสส.มช. แนะนำฝ่าย มช.
- ผบ.ทสส. นำ ผบ.ทสส.มช. ลงนามในสมุดเยี่ยม หน้าห้องรับรอง ๖๒ บก.ทท.
- ๐๘๑๕ - เยี่ยมคำนับ ผบ.ทสส. ณ ห้องรับรอง ๖๒ บก.ทท.
- ๐๘๔๐ - นายทหารชั้นผู้ใหญ่กลับไปประจำที่บริเวณหลังแท่นรับการเคารพ
- ๐๘๔๕ - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.มช. กลับมายังแท่นรับการเคารพ เพื่ออำลาแถวกองทหารเกียรติยศ
- ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแสดงความเคารพ ทั้ง ๒ ท่าน รับการเคารพ
- วงดุริยางค์บรรเลงเพลงมหาฤกษ์
- เมื่อเพลงจบ ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกเลิกแสดงความเคารพ (เรียบอาวุธ)
- นายทหารชั้นผู้ใหญ่ฝ่ายไทยตั้งแถวรอส่ง ณ จุตรอนักรถ
- เสร็จพิธี

* * * *

หมายเหตุ - ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเคารพเมื่อ ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแสดงความเคารพและ
แสดงการเคารพเมื่อวงดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติ และเพลงมหาฤกษ์



ภาพประกอบที่ 10 ผังตรวจแถวกรณีฝนตก

ลำดับพิธีกรรมฝนตก (ตัวอย่าง)

ลำดับพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพ
เพื่อเป็นเกียรติแก่ พล.อ.ท. Ng Chee Meng ผบ.ทสส.สป.

ในวันศุกร์ที่ ๖ มี.ค.๕๘ ณ สโมสร บก.ทท.

การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติขาว งดกระบี่ ถุงมือ

* * * *

- ๐๙๑๐ - ผู้เข้าร่วมพิธีพร้อม ณ สโมสร บก.ทท.
- รถตู้รับรองปรับอากาศ ยบ.ทหาร นำคณะนายทหารชั้นผู้ใหญ่ ไปยังสโมสร บก.ทท.
- ๐๙๒๕ - นายทหารชั้นผู้ใหญ่เข้าประจำที่
- ๐๙๓๐ - ผบ.ทสส.สป. และคณะ เดินทางถึง
 - ผบ.ทสส. รับบริเวณพิธี (ผู้นำตรวจแถว) และ ผบ.ทสส.สป. (ผู้รับการเคารพ/ผู้มาเยือน) ขึ้นแทนรับการเคารพ (ผบ.ทสส.สป. อยู่ด้านขวา ผบ.ทสส.)
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแถวแสดงการเคารพ (ท่าอาวุธ)
 - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.สป. รับการเคารพท้าวหน้าหัตถ์
 - ดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติสิงคโปร์ และเพลงชาติไทย
 - เมื่อเพลงชาติไทยจบ ผบ.ทสส. ลดมือลง ผบ.ทสส.สป. ยังอยู่ในท่าเคารพ
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ เข้ารายงาน ณ จุดหน้าแทนรับการเคารพ และเรียนเชิญ ผบ.ทสส.สป. ตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ
 - ผบ.ทสส. เชิญ ผบ.ทสส.สป. ตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ ขณะเดินทางลงจากแทนรับการเคารพ ผบ.ทสส. อยู่ด้านซ้ายของ ผบ.ทสส.สป. และก่อนที่จะเดินทางมาถึงบริเวณหมู่เชิญ ผบ.ทสส. จะปรับมายืนอยู่ด้านขวาของ ผบ.ทสส.สป. เมื่อทั้งสองท่านผ่านหมู่เชิญให้แสดงการเคารพ
 - การตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ ผบ.ทสส.สป. จะอยู่ด้านซ้ายของ ผบ.ทสส. และ ผบ.กองทหาร - เกียรติยศอยู่ด้านหลัง ผบ.ทสส. เริ่มตรวจแถวจากหมู่แถวเดี่ยวเป็นต้นไปจนถึงท้ายแถว
 - ดุริยางค์บรรเลงเพลงตรวจแถวฯ
 - เมื่อตรวจแถวฯ ถึงท้ายแถวแล้วกลับขึ้นสู่แทนรับการเคารพอีกครั้ง
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ เมื่อเดินตาม ผบ.ทสส. จนถึงท้ายแถวแล้ว วิ่งแยกกลับมาอยู่ ณ จุดเดิม
 - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.สป. ขึ้นแทนเรียบร้อยแล้ว
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ วิ่งเข้าไปรายงานการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อรายงานเสร็จให้กลับมา ณ จุดเดิม สั่งเลิกการเคารพ (เรียบอาวุธ) (ในชั้นตอนนี้ ผบ.ทสส.สป. จะเป็นผู้รับการเคารพท่านเดียว ผบ.ทสส. ไม่ต้องปฏิบัติท่ารับการเคารพ)
- ๐๙๓๕ - ผบ.ทสส. นำ ผบ.ทสส.สป. ลงจากแทนรับการเคารพ ไปหน้าห้องนเรศวร เพื่อลงนามในสมุดลงนาม และกระทำพิธีประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
 - คณะนายทหารชั้นผู้ใหญ่ขึ้นรถตู้รับรองไปยังตึก บก.ทท.
 - ผบ.ทสส.สป. และ ผบ.ทสส. ขึ้นรถรับรองไปยังตึก บก.ทท.
- ๐๙๔๐ - พิธีประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ณ ห้องนเรศวร
 - (ดูรายละเอียด พิธีประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ)
 - นายทหารชั้นผู้ใหญ่กลับไปประจำที่บริเวณหลังแทนรับการเคารพ (บริเวณทางลาดหน้าตึก บก.ทท.)
- ๑๑๐๐ - ผบ.ทสส. และ ผบ.ทสส.สป. กลับมายังแทนรับการเคารพเพื่ออำลาแถวกองทหารเกียรติยศ
 - ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแสดงความเคารพ ทั้ง ๒ ท่าน รับการเคารพ

- วงดุริยางค์บรรเลงเพลงมหาฤกษ์
- เมื่อเพลงจบ ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกเลิกแสดงความเคารพ (เรียบอาวุธ) ผบ.ทสส. เชิญ ผบ.ทสส.สป. ขึ้นรถ
- ๑๑๐๕ - เมื่อรถเริ่มเคลื่อนออก ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแถวแสดงความเคารพอีกครั้ง
- เสร็จพิธี

หมายเหตุ ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเคารพเมื่อ ผบ.กองทหารเกียรติยศ บอกแสดงความเคารพ และแสดงการเคารพเมื่อดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติ และเพลงมหาฤกษ์

* * * *

3.1.9 การเข้าเฝ้าฯ

แนวทางปฏิบัติ

3.1.9.1 เมื่อทราบว่ามีกำหนดการเข้าเฝ้าฯ ผบ.ทสส. ควรหาข้อมูลรายละเอียด วัน เวลา สถานที่

3.1.9.2 มีหนังสือ เรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดทราบในรายละเอียดการเข้าเฝ้าฯ (ผังการเฝ้าฯและรายชื่อ)

3.1.9.3 มีหนังสือเสนอหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนในรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการเข้าเฝ้าฯ (ตัวอย่าง : เข้าเฝ้าฯ เวลา 1145)

ก่อนปฏิบัติ

- ออก ว. รวมถึงหน่วยเกี่ยวข้องทั้งหมด ว่ามีหน่วยใดบ้าง
- มีหนังสือเรียนเชิญ ผบ.ช. เข้าร่วมสนทนาในการเข้าเฝ้าฯ
- เรียนถาม ทน. ผบ.ทสส. ว่าจะให้ ผบ.ทสส. รอรับ ทน.คณะประเทศเพื่อนบ้านที่ใด
- โทรประสานหน่วยต่าง ๆ เพื่อยืนยันการปฏิบัติ
- โทรประสาน สน.ผบ.ช. ที่เข้าร่วมสนทนาในการเข้าเฝ้าฯ เพื่อยืนยันในรายละเอียดการปฏิบัติ

วันปฏิบัติจริง

- ๑๑๐๐ - เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร พร้อมห้องรับรอง.... บก.ทท.
- เช็คการปฏิบัติว่าพร้อมหรือไม่ ดังนี้
 - ขว.ทหาร กำกับดูแล รปภ. และการจราจร
 - กร.ทหาร ช่างภาพมาหรือยัง ใครถ่ายภาพ
 - สลก.๑ (กองการประชุม) เปิดห้องรับรอง.....เรียบร้อยหรือไม่
 - ผสน.๑ ชา, กาแฟ ไม่มีของว่าง
 - สส.ทหาร ไมค์และเครื่องเสียง (จำเป็นต้องมีหรือไม่)
 - สยย.๑ เปิดแอร์เรียบร้อยหรือไม่
 - สน.บก. ด้าน รปภ.ทั้งปวง จราจร เข้า-ออก ที่จอดรถ
 - ขว.ทหาร จัดคนเข้าไปบันทึกสรุปผลการสนทนา และจัดล่าม

- จัดของที่ระลึกวางไว้ที่ด้านข้างของฝ่าย ผบช.บก.ทท. โดยให้ สลก.ฯ จัดโต๊ะวางของ
 - โดยมี ผู้ที่มอบของที่ระลึก นั่งคนแรกของแถวหลังเป็นผู้ส่งของให้ ผบ.ทสส. (ตามรูปภาพที่ กลก.ฯ ถ่ายให้ดู)
- ๑๑๒๐ - ผบช.ฝ่าย บก.ทท. พร้อม ณ ห้องรับรอง
- รอง ผบ.ทสส.(1), เสธ.ทหาร, รอง เสธ.ทหาร (1), หน.ฝสธ.ผบ.ทสส., จก.ภพ., จก.ขว.ทหาร จก.ยก.ทหาร, จก.กบ.ทหาร, จก.กร.ทหาร, จก.สส.ทหาร, ปช.ทหาร และ จก.ขต.ทหาร ยกเว้น ผบ.ทสส. กรณีที่ให้ ผบช.ขต.ทหาร ไปเรียนเชิญท่านที่ห้องทำงาน มาห้องรับรอง.....
- ๑๑๓๐ - กรณีถ้า ผบ.ทสส. มารอรับ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน ที่ห้องรับรอง เรียน ผบ.ทสส. ให้พร้อมที่ห้องรับรอง.....
- จนท.ขต.ทหาร 1 นั่งแถวหลังฝ่าย ผบ.ทสส. และ จนท.ขต.ทหาร 2 นั่งแถวหลังฝ่ายคณะประเทศเพื่อนบ้าน
 - จก.ขต.ทหาร รอรับหน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน ที่จุดจอดรถ ชั้น 1 อาคาร บก.ทท.
- ๑๑๓๕ - หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน และคณะ เดินทางถึงอาคาร บก.ทท.
- จัด สท.ทหาร ลี้อคลิฟท์ ชั้น 1
 - จก.ขต.ทหาร นำ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้านและคณะขึ้นลิฟท์ไป ชั้น 6
 - ผบ.ทสส. รอต้อนรับในห้องรับรองบก.ทท. ทักทายกัน
 - ช่างภาพ กร.ฯ ถ่ายภาพ ผบ.ทสส. และ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน ขณะยืน จากนั้นช่างภาพออกจากห้องรับรอง.... ไปรอข้างนอก
 - ผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งหมดออกไปรอด้านนอก
- ๑๑๔๕ - ผบ.ทสส. และ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน เริ่มสนทนา ตามหัวข้อสนทนาที่ ขว.ทหาร ทำไว้หรือสนทนาเรื่องอื่นเพิ่มเติมตามแต่ธรรมเนียม จะสนทนาตามหัวข้อที่เจ้าของเรื่องกำหนดไว้ แล้วค่อยสนทนาเรื่องอื่น
- ตามธรรมเนียมการปฏิบัติจะสนทนาไม่เกิน 20 – 30 นาที
 - เมื่อ ผบ.ทสส. พูดจบ จะหันมามองฝ่ายเจ้าของเรื่อง จากนั้น เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร ที่นั่งแถวหลังคนแรกของฝ่าย บก.ทท. จะลุกไปหยิบของขวัญส่งให้ ผบ.ทสส. เพื่อมอบให้ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน
 - ขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร ที่นั่งแถวหลังของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน จะลุกไปเปิดประตูห้องรับรอง เพื่อให้ช่างภาพ กร.ทหาร เข้ามาบันทึกภาพ
 - ผบ.ทสส. มอบของที่ระลึก
 - เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร รับของจาก หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน ไปใส่ถุงหรือกล่องที่เตรียมไว้
 - ผบ.ทสส. มอบของที่ระลึกให้คณะ จนครบ (กรณีถ้ามอบ)
 - เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร เชิญผู้เข้าเยี่ยมฯ ทุกคน ถ่ายภาพหมู่หน้าเก้าอี้ โดยยืนโค้งเป็นรูปตัว U
 - จบพิธี
 - ผบ.ทสส. อาจจะลงไปส่ง หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน ที่จุดขึ้นรถด้านล่าง
 - ลิฟท์ชั้น 6 พร้อม โดยมี สท.ทหาร 1 นาย และมี เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร 1 นาย กำกับ

- ช่วงมอบของที่ระลึก เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร แจกขบวนรถด้านล่างให้พร้อม
- เจ้าหน้าที่ ขต.ทหาร 2 นำของที่ระลึก ของคณะฯ กลับไปใส่ขบวนรถ
- เน้นย้ำ กร.ทหาร ขอให้ส่งภาพทางไลน์มาก่อน เพื่อไว้รายงาน พร้อมทั้งบันทึกลงในแผ่น CD เก็บไว้
- จบการปฏิบัติในการเยี่ยมคำนับ

หมายเหตุ : กรณีนำแขกต่างประเทศเข้าเยี่ยมคำนับ เมื่อ ผบ.ทสส. เจอกับ หัวหน้าคณะ ประเทศนั้นๆ จะมีการบันทึกภาพหนึ่ง ระหว่าง 2 ท่าน คือ ผบ.ทสส. และ หัวหน้าคณะประเทศนั้น จากนั้นจะนำไปอัดขยายภาพ ใส่กรอบรูป ขนาด 8 x 11 นิ้ว และนำมาให้ ผบ.ทสส. มอบให้ หัวหน้าคณะประเทศนั้น ๆ พร้อมกับของที่ระลึก ตอนจบพิธีเยี่ยมคำนับ ทั้งนี้หากเป็นฝ่ายไทย เข้าเยี่ยมคำนับ แล้วแต่กรณีว่า ผบ.ทสส. จะสั่งการอย่างไร

3.1.10 การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญของคณะและกำหนดการภริยา

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1.10.1 จัดทำกำหนดการ ของภริยา และของคณะ ในการเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ
- 3.1.10.2 ประสานหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชม พร้อมทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น เพื่อขอรับการอำนวยความสะดวก
- 3.1.10.3 จัดเจ้าหน้าที่เป็นส่วนล่วงหน้าไปให้การรับรองคณะและประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ในสถานที่นั้น ๆ (ขอทราบรายชื่อผู้ต้อนรับคณะ และนำเยี่ยมชม)
- 3.1.10.4 เดินทางไปตรวจพื้นที่จริง ก่อนนำคณะไปเยี่ยมชม

3.1.11 การจัดกีฬากอล์ฟ

แนวทางปฏิบัติ

3.1.11.1 ก่อนการเล่น

- ประสานกองเจ้าภาพ เพื่อขอทราบรายชื่อและวันเวลาที่แน่นอน
- ประสานสนามกอล์ฟในเรื่อง
- ค่ากรีนฟรี ค่าแคดดี้ ค่ารถกอล์ฟ ค่าทริปแคดดี้ ค่าอาหารเจ้าหน้าที่
- ค่าเครื่องดื่มอาหารว่างตามชั้ม รวมทั้งค่าอาหารกลางวันคณะ (ถ้ามี)
- วันเวลาที่ออฟ
- จำนวนก๊วน
- จัดรถกอล์ฟบริการ 1 คัน ศรภ. 1 คัน ช่างภาพ 1 คัน
- จัดเจ้าหน้าที่ ดูแลชั้มอาหารและเครื่องดื่ม
- จัดกลุ่มกอล์ฟตามรายชื่อ

3.1.11.2 ระหว่างการเล่น

- จัดเจ้าหน้าที่ประจำชั้มอำนวยความสะดวกให้ผู้เล่นกอล์ฟ
- ประสานพนักงานประจำชั้มให้ส่งค่าใช้จ่าย
- ประสานเจ้าหน้าที่แต่ละชั้มให้รายงานการผ่านของแต่ละก๊วน

3.1.11.3 หลังการเล่น

- ประธานเจ้าหน้าที่สนามกอล์ฟจัดเครื่องดื่ม ผ้าเย็น สำหรับบริการผู้เล่นกอล์ฟหลังจบการเล่นกีฬากอล์ฟ
- จัดเจ้าหน้าที่รับถุงกอล์ฟใส่ยานพาหนะเพื่อนำกลับ
- ชำระค่าใช้จ่ายโดยตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้อง
- จ่ายค่าทิปแคดดี้

3.1.12 การจัดหาของขวัญ และของฝาก

แนวทางการปฏิบัติ

- การจัดหาของที่ระลึกมอบให้ หน.คณะ พร้อมภริยา และคณะกรรมการ โดย กก.ฯ ตรวจสอบในสมุดบันทึกข้อมูลผลงานที่ผ่านมา ซึ่งจะบันทึกข้อมูลของที่ระลึกที่มอบให้ หน.คณะ ประเทศนั้น ๆ เพื่อป้องกันการมอบของซ้ำกัน
- การพิจารณาจัดของที่ระลึก ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับธรรมเนียมปฏิบัติและวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ และควรเป็นสินค้า OTOP ของแต่ละจังหวัดเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนผลผลิตของประชาชน
- การจัดหาของฝากให้กับ หน.คณะ ควรหาข้อมูลสเนียมหรือความชอบของ หน.คณะ นั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นผลไม้ ขนม ต้นไม้ หรืออื่น ๆ
- นำเรียน ผบช.ฝ่ายไทย เพื่อทราบ ว่า จัดเตรียมอะไรมอบให้กับ หน.คณะฯ
- จัดทำเพลทข้อความเป็นภาษาอังกฤษเพื่อติดของที่ระลึก
- จัดทำป้ายข้อความเป็นภาษาอังกฤษติดกล่องของฝาก

3.1.13 การประชุม AAR (การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน)

แนวทางการปฏิบัติ

- การประชุม AAR ภายใน กก.ชด.ทหาร
- เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติงานแต่ละส่วน ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาแนวทางร่วมกันในการแก้ไข เพื่อให้ที่ประชุมภายในกองได้ทราบ และเรียนรู้แนวทางแก้ไขปัญหาหรือหนทางปฏิบัติที่ดีไปพร้อม ๆ กัน จากนั้นบันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในสมุดบันทึก
- ประชุม AAR กองอำนวยการ (กอ.)
- การนำข้อมูลในส่วนพิธีการที่สรุปจาก การประชุม AAR ภายใน กก.ชด.ทหาร มาชี้แจงให้ที่ประชุมของ กอ. ทราบ และรับทราบปัญหาในส่วนอื่น ๆ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป และช่วยลดความผิดพลาดซ้ำในปัญหาเดิมที่เคยเกิดขึ้น

* * * * *

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ต้องมีการวางแผนการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก งานพิธีการต่าง ๆ มีการประสานในรายละเอียดการปฏิบัติกับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ มีการมอบหมายภารกิจ รวมทั้งขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากกองเลขาฯร่วมของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน ดังนั้น เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ของส่วนพิธีการ สามารถปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงด้วยดี ส่วนพิธีการ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ
2. ขั้นตอนดำเนินการ
3. ขั้นตอนสรุปผลการปฏิบัติ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นเตรียมการ ก่อนคณะเดินทางมา ประเทศไทย สิ่งที่ต้องเตรียมการมี ดังนี้	น.ธุรการ	1. กำกับดูแล งานธุรการ 2. ประสาน กองเจ้าภาพ เพื่อขอรายละเอียด ดังนี้ 2.1 <u>ข้อมูลฝ่ายต่างประเทศ</u> 2.1.1 รายชื่อและตำแหน่งของคณะเดินทาง โดยเรียงตามลำดับอาวุโส 2.1.2 รายชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานธุรการ ฝ่ายต่างประเทศ 2.2 <u>ข้อมูลฝ่ายไทย</u> 2.2.1 รายชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการ และ ผบช.ฝ่ายไทย โดยเรียงตามลำดับอาวุโส
	เจ้าหน้าที่ 1	- จัดทำบัตรต่าง ๆ บัตรติดหน้าอก บัตรตั้งโต๊ะห้องประชุม บัตรตั้งห้องพบปะ บัตรตั้งเก้าอี้ถ่ายภาพหมู่ บัตรตั้งโต๊ะงาน เลี้ยงอย่างเป็นทางการ บัตรเชิญและซองงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ ทางการ เมนูอาหารงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (ผนวก จ)
	เจ้าหน้าที่ 2	- จัดทำ ผังต่าง ๆ ผังที่นั่งการประชุมกองเลขาฯร่วมฯ ผังห้องหารือก่อนการประชุม ผังที่นั่งการประชุมทางการ ผังลงนามบันทึกการประชุม ผังถ่ายภาพหมู่ ผังแถลงข่าว ผังที่นั่งงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (ผนวก ฉ) - จัดทำข้อความใต้ภาพ เตรียมส่งให้ กร.ทหาร เพื่อจัดทำ อัลบั้มภาพ และมอบให้หัวหน้าคณะในวันที่เดินทางกลับ ณ สนามบิน (ผนวก ช)
	เจ้าหน้าที่ 3	- จัดเตรียมเครื่องดื่ม เช่น ไวน์ เหล้า น้ำผลไม้อัดแก๊ส (กรณีแขกเป็นมุสลิม) - จัดเตรียมของที่ระลึกและของฝากให้กับหัวหน้าคณะ - จัดทำเพลทข้อความติดอัลบั้มและของที่ระลึก พร้อมทั้ง ป้ายข้อความติดกล่องของฝาก (ผนวก ซ) - จัดเตรียมขนม น้ำดื่ม ชา กาแฟ สำหรับห้องกองอำนวยการ ฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน และห้องพักคอยพลขับ - จัดเตรียมตะกร้าพร้อมน้ำดื่มและของทานเล่น เตรียมใส่ไว้ใน รถรับรองของหัวหน้าคณะและภริยา - เตรียมแพ็คเกจอุปกรณ์ที่จะนำไปโรงแรม ใส่กล่องให้เรียบร้อย (กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ) - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ PC พร้อม พรินเตอร์ 1 ชุด และเครื่องแท็บเล็ต 1 เครื่อง เพื่อนำไปใช้ที่โรงแรม ที่ปฏิบัติงาน - เตรียมสิ่งพวงมาลัยกรและช่อดอกไม้สำหรับหัวหน้าคณะ และภริยา

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นตอนการ</u> เมื่อคณะเดินทางถึง ประเทศไทย (ณ กองอำนาจการ)	นายทหาร ธุรการ	- ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการทั้งหมดในห้องกอง อำนาจการ
	เจ้าหน้าที่ 1	- ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมสำหรับใช้พิมพ์งานตลอด ระยะเวลาที่ห้องกองอำนาจการฝ่ายไทย - พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ใช้ในงานพิธีการและการรับรอง - พร้อมแก้ไขในการพิมพ์บัตรหรือป้ายชื่อต่าง ๆ ทั้งหมด
	เจ้าหน้าที่ 2	- พร้อมแก้ไข ผังต่าง ๆ ผังที่เน้นการประชุมกองเลขาฯ ผังห้องหารือก่อนการประชุม ผังที่เน้นการประชุมทางการ ผังลงนามบันทึกการประชุม ผังถ่ายภาพหมู่ ผังแถลงข่าว ผังที่เน้นงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ
	เจ้าหน้าที่ 3	- จัดโต๊ะพร้อมน้ำดื่มและของทานเล่น ใส่ไว้ในรถรับรอง ของหัวหน้าคณะและภริยา ก่อนขบวนรถออกเดินทาง ไปสนามบิน และตรวจสอบทุกวันตลอดที่คณะพำนัก ในประเทศไทย - จัดขนมและเครื่องดื่มไว้ในห้องกองอำนาจการฝ่ายไทย และฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน และห้องพักคอยของพลขับ
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- การประสานการปฏิบัติกับกองเจ้าภาพ (รายชื่อคณะฯ, จำนวนคณะฯ, กำหนดการ) - ความร่วมมือ ในการประสานการปฏิบัติ และการขอข้อมูล ทางธุรการกับฝ่ายกองเลขาฯร่วมประเทศนั้น ๆ

แผนการบรรจุทุก

แผนการบรรจุทุกที่ 1 อุปกรณ์ด้านธุรการ



แผนการบรรจุทุกที่ 1 อุปกรณ์ด้านธุรการ

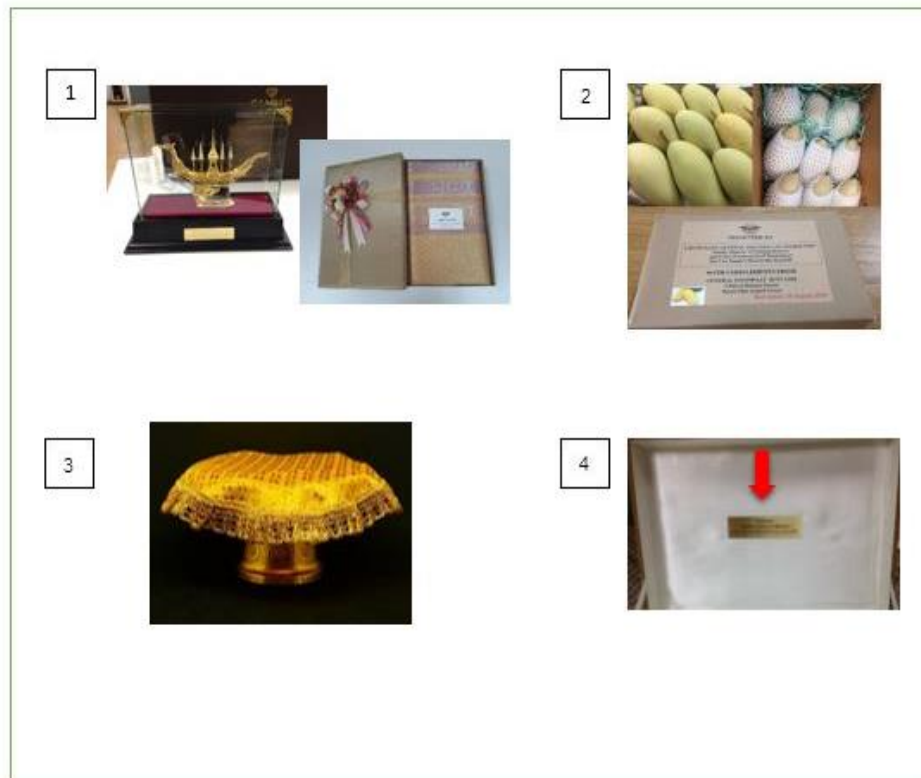
- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ชุดคอมพิวเตอร์ PC | 2. เมาส์ | 3. โน้ตบุ๊ก |
| 4. เครื่องพิมพ์ พร้อมแผ่นลงโปรแกรม | 5. หมึกพิมพ์ | 6. ปลั๊กสามตา |
| 7. ปากกา | 8. ปากกาลบคำผิด | 9. กระดาษ A4 |
| 10. เครื่องเย็บกระดาษ | 11. กรรไกร | 12. กระดาษแข็งขาว |
| 13. ไม้บรรทัด | 14. ดินสอ | 15. คัตเตอร์ |
| 16. แผ่นรองตัด | 17. ยางลบ | 18. ลวดเย็บกระดาษ |
| 19. เทปใส | 20. แห่นัดเดป | 21. กาวสองหน้าแบบบาง |
| 22. กาวสองหน้าแบบโฟม | 23. ลวดเย็บกระดาษ | 24. ป้ายสามเหลี่ยม |
| 25. กาวแท่ง | 26. ป้ายชื่อติดหน้าอก | 27. ขongs สำหรับใส่ป้ายชื่อ |
| 28. ขongs | 29. แฟ้มคำกล่าว | 30. ปกเมนูอาหาร |
| 31. บัตรตั้งเก้าอี้ | 32. บัตรเชิญงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ | 33. ปากกาลงนาม |

ภาพประกอบที่ 11 แผนการบรรจุทุกที่ 1 อุปกรณ์ด้านธุรการ

ตาราง Check list แผนการบรรทุกที่ 1 อุปกรณ์ด้านธุรการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ชุดคอมพิวเตอร์ PC		
2	เมาส์		
3	โน้ตบุ๊ก		
4	เครื่องพิมพ์ พร้อมแผ่นลงโปรแกรม		
5	หมึกพิมพ์		
6	ปลั๊กสามตา		
7	ปากกา		
8	ปากกาลบคำผิด		
9	กระดาษ A4		
10	เครื่องเย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ		
11	กรรไกร		
12	กระดาษแข็งขาว		
13	ไม้บรรทัด		
14	ดินสอ		
15	คัตเตอร์		
16	แผ่นรองตัด		
17	ยางลบ		
18	ลวดเย็บกระดาษ		
19	เทปใส		
20	แท่นตัดเทป		
21	กาวสองหน้าแบบบาง		
22	กาวสองหน้าแบบโฟม		
23	ลวดเสียบกระดาษ		
24	ป้ายสามเหลี่ยม		
25	กาวแท่ง		
26	ป้ายชื่อติดหน้าอก		
27	ซองสำหรับใส่ป้ายชื่อ		
28	ซองขาว		
29	แฟ้มค้ำกล่าว		
30	ปกเมนูอาหาร		
31	บัตรตั้งเก้าอี้		
32	บัตรเชิญงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ		
33	ปากกาลงนาม		

แผนการบรรจุทุกที่ 2 ของฝักและของที่ระลึก



แผนการบรรจุทุกที่ 2 ของฝักและของที่ระลึก

1. ของที่ระลึก (ไม่ซ้ำกับประวัติการมอบที่ผ่านมา)
2. ของฝัก
3. พาน
4. เพลทข้อความติดอัลบั้ม

ภาพประกอบที่ 12 แผนการบรรจุทุกที่ 2 ของฝักและของที่ระลึก

ตาราง Check list แผนการบรรจุทุกที่ 2 ของฝักและของที่ระลึก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ของที่ระลึก (ไม่ซ้ำกับประวัติการมอบที่ผ่านมา)		
2	ของฝัก		
3	พาน		
4	เพลทข้อความติดอัลบั้ม		

แผนการบรรทุกที่ 3 อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่



แผนการบรรทุกที่ 3 อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่

1. ธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุม ประเทศละ 4 ผืน (ห้องประชุมประเทศละ 3 ผืน ห้องพบปะประเทศละ 1 ผืน)
2. เสาและแท่นธง อย่างละ 8 อัน
3. ธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุม ขนาดเล็ก ประเทศละ 2 อัน
4. พิวเจอร์บอร์ด
5. ลวด
6. เชื่อมหูด
7. คีมตัดลวด

ภาพประกอบที่ 13 แผนการบรรทุกที่ 3 อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่

ตาราง Check list แผนการบรรทุกที่ 3 อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุม		
2	เสาและแท่นธง		
3	ธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุม ขนาดเล็ก		
4	พิวเจอร์บอร์ด		
5	ลวด		
6	เชื่อมหูด		
7	คีมตัดลวด		

แผนการบรรทุกที่ 4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม



แผนการบรรทุกที่ 4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ไวน์
2. สุรา
3. น้ำผลไม้อัดแก๊ส (กรณีแขกเป็นมุสลิม)
4. น้ำดื่มและของทานเล่น (สำหรับจัดไว้ในรถ VIP)
5. ชา กาแฟ อาหารว่าง (สำหรับกองอำนาจการและพลขับ)

ภาพประกอบที่ 14 แผนการบรรทุกที่ 4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตาราง Check list แผนการบรรทุกที่ 4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไวน์		
2	สุรา		
3	น้ำผลไม้อัดแก๊ส (กรณีแขกเป็นมุสลิม)		
4	น้ำดื่มและของทานเล่น (สำหรับจัดไว้ในรถ VIP)		
5	ชา กาแฟ อาหารว่าง (สำหรับกองอำนาจการและพลขับ)		



ภาพประกอบที่ 15 การปฏิบัติงานธุรการ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน
กรณีคณะเดินทางโดยเครื่องบินของกองทัพประเทศนั้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นเตรียมการ	หน.รับรอง สนามบิน	- กำกับ ดูแล ควบคุมการประสานงานและรายละเอียดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ - ประสานกองอำนวยความสะดวกประชุมเพื่อขอรายชื่อผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่เป็นผู้แทนให้การต้อนรับคณะต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานทหาร
	เจ้าหน้าที่ 1	- ทำหนังสือเรียนผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอความอนุเคราะห์ และดำเนินการวิธีตรวจลงตราหนังสือเดินทางเข้าและออกท่าอากาศยานทหาร (ผนวก ด) - ประสานรายละเอียดการปฏิบัติโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานทหาร โดยกองเจ้าภาพเป็นผู้ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องรับรอง พร้อมจัดเครื่องดื่ม และอาหารว่าง บางกรณีอาจขอรับการสนับสนุนให้จัดอาหารกล่องสำหรับคณะบนเครื่องบินในวันคณะเดินทางกลับ - ส่งรายชื่อคณะเดินทางให้เจ้าหน้าที่ ท่าอากาศยานทหาร และ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
	เจ้าหน้าที่ 2	- ประสานกับนายทหารโครงการ เพื่อแจ้งฝ่ายเลขของประเทศไทย ๑ จัดพิมพ์ Tag กระเป๋าเดินทาง โดยมีชื่อสกุล เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อโรงแรมที่พัก หมายเลขห้องพัก และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ - ประสานกับนายทหารโครงการ เพื่อแจ้งฝ่ายเลขของประเทศไทย ๑ ให้กรอกแบบฟอร์มใบตรวจคนเข้าเมืองของไทยทั้งคณะให้เรียบร้อยก่อนเดินทางมาไทย - จัดเตรียมคำตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ณ ห้องรับรองพิเศษ และเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง - จัดฝั่งที่นั่งในห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานทหารตามหลักพิธีการทูต - ตรวจสอบรายชื่อ ตัวสะกดอักษร ชื่อ - สกุล ของคณะเดินทางให้ตรงกับหนังสือเดินทาง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางโดยเครื่องบินของกองทัพประเทศนั้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นตอนการ วันเดินทางถึง	หน.รับรอง สนามบิน	- ควบคุมและกำกับการปฏิบัติ พร้อมประสานรายละเอียด ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานทหาร (ช่างภาพ กร. ทหาร, เจ้าหน้าที่ ตม., เจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ, เจ้าหน้าที่สายการบิน) - แจ้งประสานให้ส่วนล่วงหน้า เดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานทหาร ก่อนคณะเดินทางถึง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อเตรียมความเรียบร้อยงานสนามบิน ห้องรับรองพิเศษ - เชิญคณะฯ ขึ้นรถ และเดินทางออกจากท่าอากาศยานทหาร - แจ้ง หน.รับรอง สถานที่พักทราบ เมื่อคณะออกเดินทางจากสนามบิน
	เจ้าหน้าที่ 1	-ชี้แจงจุดต้อนรับ ให้ผู้แทนฝ่ายไทย ที่มารอต้อนรับทราบ - เมื่อเครื่องบินใกล้ลงจอด เชิญผู้บังคับบัญชาเดินไปตั้งแถว รอต้อนรับคณะ ณ ลานจอด อากาศยาน - ประสานเจ้าหน้าที่ ตม. เพื่อดำเนินการวิธีด้าน ตม. - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยมอบพวงมาลัยกรให้กับหัวหน้า คณะฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านและมอบช่อดอกไม้ให้ภริยา (กรณีภริยาเดินทางมาด้วย) - รับหนังสือเดินทาง และใบตรวจคนเข้าเมืองจากเลขาของ ประเทศนั้น ๆ มาดำเนินการวิธี ตม. และส่งมอบคืนให้ เลขาของประเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งถ่ายภาพ การส่งคืน หนังสือเดินทางเพื่อเป็นหลักฐาน - แจ้ง หน.รับรอง สนามบินทราบ เมื่อดำเนินการด้าน ตม. และสัมภาระเรียบร้อยแล้ว - มอบคำตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ และ เจ้าหน้าที่ ตม.
	เจ้าหน้าที่ 2	- ดูแลความเรียบร้อย ณ ห้องรับรองพิเศษ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยที่ให้การต้อนรับเข้าพักคอย ณ ห้องรับรองพิเศษ - จัดที่นั่งในห้องรับรองพิเศษตามหลักพิธีการทูต - ประสานเจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ เสิร์ฟเครื่องดื่มพร้อม อาหารว่าง - เชิญคณะฯ เข้าห้องพักรับรอง เพื่อนั่งพักผ่อนกับ ผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่มาต้อนรับ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางโดยเครื่องบินของกองทัพประเทศนั้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่ 3	- นำสัมภาระของคณะฯ โดยปฏิบัติร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ กกล.ฯ ขนย้ายสัมภาระขึ้นรถและนำไปพร้อมขบวน หากไม่ทันขบวนรถจะนำไปส่ง ณ โรงแรมที่พักภายหลัง โดยจัด รถยนต์ สห. นำ 1 คัน - ประสานเจ้าหน้าที่ควบคุมขบวนรถเมื่อคณะต่างประเทศ พร้อมเดินทาง ไปจุดหมายต่อไป - แจ้งเจ้าหน้าที่ 1 ทราบ เมื่อขนย้ายสัมภาระเรียบร้อยแล้ว
<u>ขั้นตอนการ</u> <u>วันเดินทางกลับ</u>	หน.รับรอง สนามบิน	- ควบคุมและกำกับการปฏิบัติ พร้อมประสานรายละเอียด ณ ห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานทหาร (ช่างภาพ กร.ทหาร, เจ้าหน้าที่ ตม., เจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ) - แจ้งประสานให้ส่วนล่วงหน้า เดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานทหาร ก่อนคณะเดินทางถึง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อเตรียมความเรียบร้อยงานสนามบิน ห้องรับรองพิเศษ - เมื่อได้เวลาขึ้นเครื่อง เรียนเชิญผู้บังคับบัญชาเดินไป ตั้งแถวรอส่งคณะ ณ ลานจอด อากาศยาน - แจ้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สนามบิน ควรรอให้ เครื่องบินของประเทศนั้นบินขึ้นนานฟ้า ให้เรียบร้อยจึงจะ กลับเข้าหน่วยที่ตั้งตามปกติ
	เจ้าหน้าที่ 1	- นำสัมภาระและหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด ไปเช็คอินและดำเนินการวิธี ตม. และปฏิบัติให้เสร็จก่อน คณะเดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ณ สนามบิน 1 ชั่วโมง 30 นาที - ประสานเจ้าหน้าที่ ตม. เพื่อดำเนินการวิธีด้าน ตม. - ส่งมอบคืน หนังสือเดินทางของคณะให้กับเลขาของ ประเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งถ่ายภาพ การส่งคืนหนังสือเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐาน - แจ้ง หน. รับรองสนามบินทราบ เมื่อดำเนินการกรณีวิธี ด้าน ตม. และสัมภาระเรียบร้อยแล้ว

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางโดยเครื่องบินของกองทัพประเทศนั้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่ 2	- ดูแลความเรียบร้อย ณ ห้องรับรองพิเศษ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยที่ให้การส่งเข้าพักคอย ณ ห้องรับรองพิเศษ - จัดที่นั่งในห้องรับรองพิเศษตามหลักพิธีการทูต - ประสานเจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ เสิร์ฟเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง - ชี้แจงจุดส่งคณะให้ผู้แทนฝ่ายไทยที่มารอส่งคณะทราบ - เชิญแขกต่างประเทศ เข้าห้องพักรับรอง เพื่อนั่งพักผ่อนกับผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่มาต้อนรับ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยมอบพวงมาลัยกรและอัลบั้มภาพให้กับหัวหน้าคณะฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านและมอบช่อดอกไม้ให้ภริยา (กรณีภริยาเดินทางมาด้วย) - มอบคำตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ และเจ้าหน้าที่ ตม.
	เจ้าหน้าที่ 3	- นำสัมภาระของคณะฯ จากที่พักไปสนามบิน เพื่อดำเนินกรรมวิธี Check In โดยปฏิบัติร่วมกันกับ เจ้าหน้าที่ กกล.ฯ - แจ้งเจ้าหน้าที่ 1 เพื่อทราบเมื่อเสร็จภารกิจเรื่องสัมภาระ
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางด้วยเครื่องบินพาณิชย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นเตรียมการ	นายทหาร สนามบิน	- กำกับ ดูแล ควบคุมการประสานงานและรายละเอียดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ - ประสานกองอำนาจการประชุมเพื่อขอรายชื่อผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่เป็นผู้แทนให้การต้อนรับคณะต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยาน
	เจ้าหน้าที่ 1	- ทำหนังสือเรียนผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอความอนุเคราะห์ และดำเนินการวิธี ตรวจลงตราหนังสือเดินทางเข้าและออก ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ผนวก ด) - ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการท่าอากาศยานเพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ (ผนวก ต) - ขอใช้รถ รับ - ส่ง พร้อมทั้ง การจัดทำอากาศยานใกล้ห้องรับรองท่าอากาศยาน - ประสานรายละเอียดการปฏิบัติโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยาน พร้อมส่งรูปภาพหัวหน้าคณะ เพื่อจัดข้อความต้อนรับ ขึ้นจอ หน้าห้องรับรองพิเศษ และจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
	เจ้าหน้าที่ 2	- จัดเตรียมค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ และเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง - เตรียมรายชื่อคณะเดินทางเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ ตม. และเจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยาน - ประสานกับนายทหารโครงการ เพื่อแจ้งฝ่ายเลขานุการประเทศนั้น ๆ จัดพิมพ์ Tag กระเป๋าเดินทาง โดยมียศ ชื่อ - สกุล เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อโรงแรมที่พัก หมายเลขห้องพัก และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ - ประสานกับนายทหารโครงการ เพื่อแจ้งฝ่ายเลขานุการประเทศนั้น ๆ ให้กรอกแบบฟอร์มใบตรวจคนเข้าเมืองของไทยทั้งคณะให้เรียบร้อยก่อนเดินทางมาไทย - จัดผังที่นั่งในห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยาน ตามหลักพิธีการทูต - ตรวจสอบรายชื่อ ตัวสะกดอักษร ชื่อ - สกุล ของคณะเดินทางให้ตรงกับหนังสือเดินทาง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางด้วยเครื่องบินพาณิชย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นตอนการ วันเดินทางถึง	หน.รับรอง สนามบิน	- ควบคุมและกำกับการปฏิบัติ พร้อมประสานรายละเอียด ณ ห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานทหาร (ช่างภาพ กร.ทหาร, เจ้าหน้าที่ ตม., เจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ, เจ้าหน้าที่สายการบิน) - แจ้งประสานให้ส่วนล่วงหน้า เดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ก่อนคณะเดินทางถึง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อเตรียมความเรียบร้อยงานสนามบิน ห้องรับรองพิเศษ - เรียนเชิญ ผบช. ฝ่ายไทย และคณะขึ้นขบวนรถ เมื่อการดำเนินงานด้าน ตม. และสัณการะเรียบร้อยแล้ว - แจ้ง หน.รับรอง สถานที่พักทราบ เมื่อคณะออกเดินทางจากสนามบิน
	เจ้าหน้าที่ 1	- ดำเนินการทำบัตรอนุญาตบุคคลชั่วคราวทำอากาศยาน ให้แก่ เจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าไปอำนวยความสะดวกแก่คณะต่างประเทศตั้งแต่ลงจากเครื่องบิน - ประสานเจ้าหน้าที่ ตม. เพื่อดำเนินการวิธีด้าน ตม. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อความต้อนรับที่จอหน้าห้องรับรองพิเศษ - ตรวจสอบตารางบินกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 1 ของห้องรับรองพิเศษ ทสภ.ว่า เครื่องบินลงจอดหลุมที่เท่าไร ประตูอะไร ต้องใช้รถในการรับ - ส่ง หรือไม่ - รับหนังสือเดินทาง และใบตรวจคนเข้าเมืองจากเลขาของประเทศนั้น ๆ มาดำเนินการวิธี ตม. และส่งมอบคืนให้เลขาของประเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งถ่ายภาพ การส่งคืนหนังสือเดินทางเพื่อเป็นหลักฐาน
	เจ้าหน้าที่ 2	- ดูแลความเรียบร้อย ณ ห้องรับรองพิเศษ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยที่ให้การต้อนรับเข้าพักคอยและชี้แจงผังที่นั่ง ณ ห้องรับรองพิเศษ - ประสานเจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ เสิร์ฟเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยมอบพวงมาลัยกรให้กับหัวหน้าคณะและมอบช่อดอกไม้ให้ภริยาฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน (กรณีภริยาเดินทางมาด้วย)

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางด้วยเครื่องบินพาณิชย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
		- เชิญคณะฯ เข้าห้องพักรับรอง เพื่อนั่งพักผ่อนกับผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่มาต้อนรับ - จัดที่นั่งในห้องรับรองพิเศษตามหลักพิธีการทูต - มอบค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ และเจ้าหน้าที่ ตม.
	เจ้าหน้าที่ 3	- นำสัมภาระของคณะฯ โดยปฏิบัติร่วมกันกับ เจ้าหน้าที่ กกล.ฯ ขนย้ายสัมภาระขึ้นรถและนำไปพร้อมขบวน หากไม่ทันขบวนรถ จะนำไปส่ง ณ โรงแรมที่พักภายหลัง โดยจัดรถยนต์ สห. นำ 1 คัน - ประสาน เจ้าหน้าที่ควบคุมขบวนรถเมื่อคณะต่างประเทศพร้อมเดินทาง ไปจุดหมายต่อไป - แจ้ง หน.รับรองสนามบินทราบ เมื่อดำเนินการขนย้ายสัมภาระขึ้นรถเรียบร้อยแล้ว
<u>ขั้นตอนการ</u> <u>วันเดินทางกลับ</u>	หน.รับรอง สนามบิน	- ควบคุมและกำกับการปฏิบัติ พร้อมประสานรายละเอียด ณ ห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานทหาร (ช่างภาพ กร.ทหาร, เจ้าหน้าที่ ตม., เจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษ, เจ้าหน้าที่สายการบิน) - แจ้งประสานให้ส่วนล่วงหน้า เดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยาน ก่อนคณะเดินทางถึง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อเตรียมความเรียบร้อยงานสนามบิน ห้องรับรองพิเศษ - แจ้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สนามบิน ควรรอให้เครื่องบินของประเทศนั้นบินขึ้นนานพอ ให้เรียบร้อยจึงจะกลับเข้าหน่วยที่ตั้งตามปกติ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยส่งคณะฯ ณ จุดส่ง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สนามบิน (ต่อ)
กรณีคณะเดินทางด้วยเครื่องบินพาณิชย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่ 1	- ดำเนินการทำให้บัตรอนุญาตบุคคลชั่วคราวทำอากาศยานให้แก่ เจ้าหน้าที่เพื่อเข้าไปอำนวยความสะดวกแก่คณะต่างประเทศ - ตรวจสอบตารางบินกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 1 ของห้องรับรองพิเศษ ทสภ. ว่า เครื่องบินจอดหลุมที่เท่าไร ประตูอะไร ต้องใช้รถในการรับ - ส่ง หรือไม่ - นำหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด ไปดำเนินการวิธีตาม. และปฏิบัติให้เสร็จก่อนคณะเดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ณ สนามบิน 1 ชั่วโมง 30 นาที - ประสานเจ้าหน้าที่ ตาม. เพื่อดำเนินการวิธีด้าน ตาม. - แจ้ง หน.รับรอง สนามบินทราบ เมื่อดำเนินการวิธีด้าน ตาม. และสัมภาษณ์โหลดเรียบร้อยแล้ว
	เจ้าหน้าที่ 2	- ดูแลความเรียบร้อย ณ ห้องรับรองพิเศษ - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยที่มารอส่งคณะเข้าพักคอยและชี้แจงผังที่นั่ง ณ ห้องรับรองพิเศษ - เชิญคณะฯ เข้าห้องพักรับรอง เพื่อนั่งพักผ่อนทักทายกับผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยที่มาต้อนรับ - จัดที่นั่งในห้องรับรองพิเศษตามหลักพิธีการทูต - ประสานเจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ เสิร์ฟเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง - เรียนเชิญ ผู้แทนฝ่ายไทยมอบพวงมาลัยกรพร้อมอัลบั้ม ให้กับหัวหน้าคณะและมอบช่อดอกไม้ให้ภริยาฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน (กรณีภริยาเดินทางมาด้วย) - มอบคำตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ ห้องรับรองพิเศษ และเจ้าหน้าที่ ตาม.
	จนท.3	- นำสัมภาษณ์ของคณะฯ จากที่พักไปสนามบิน เพื่อดำเนินการวิธี Check In โดยปฏิบัติร่วมกันกับ เจ้าหน้าที่ กกล.ฯ - แจ้ง เจ้าหน้าที่ 1 เพื่อทราบเมื่อเสร็จภารกิจเรื่องสัมภาษณ์
ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ



ภาพประกอบที่ 16 การปฏิบัติงาน ณ สนามบิน

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นเตรียมการ</u>	นายทหาร โครงการ	- ประสานขอรายชื่อคณะเดินทางจากกองเจ้าภาพ เพื่อเตรียมการจอง ห้องพัก ห้องประชุม ห้องจัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ - ประสานรายละเอียดการปฏิบัติ ในการใช้ห้องต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่โรงแรม - เดินทางไปตรวจสอบสถานที่โรงแรม เพื่อดูความเหมาะสมของห้องต่าง ๆ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
	หน.รับรอง สถานที่พัก	- ประสานกับ นายทหารโครงการ เพื่อนำรายชื่อคณะฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน มาจัดทำ Rooming List (ตารางห้องพัก) - กำกับดูแลรายละเอียดการเข้าพักของคณะ - กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อและตำแหน่งเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการจัดทำ Rooming List
	เจ้าหน้าที่ 1	- จัดทำ Rooming List รายชื่อและตำแหน่งเป็นภาษาอังกฤษ และส่งข้อมูล Rooming List ให้กับ เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบ - เลือกเมนูอาหารแต่ละมื้อและพิมพ์รายการอาหารส่งให้เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบ - จัดทำข้อความต้อนรับคณะ ณ โรงแรมที่พัก
<u>ขั้นดำเนินการ</u>	นายทหาร โครงการ	- กำกับดูแล การเข้าพักของคณะ และอาหารแต่ละมื้อ
	หน.รับรอง สถานที่พัก	- ตรวจสอบข้อความต้อนรับคณะฯ ที่ติดตั้งบริเวณล็อบบี้ - ประสาน เจ้าหน้าที่โรงแรม กรุณาจัดผู้บริหารให้การต้อนรับคณะ โดยมอบพวงมาลัยกรให้กับ หน.คณะฯเมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม - เรียนเชิญ ผบช.ฝ่ายไทย รอต้อนรับคณะฯ - ควบคุม กำกับดูแล การเข้าพักของคณะฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน - ประสานจัด เจ้าหน้าที่โรงแรม อำนวยความสะดวกถือคีย์การ์ดเพื่อเปิดห้องพักให้กับ หน.คณะ - ในวันเดินทางกลับ ประสานเน้นย้ำฝ่ายเลขาคณะฯ ให้คณะฯ คืนคีย์การ์ด พร้อมตรวจสอบค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้าพัก

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่ 1	- ประสาน เจ้าหน้าที่โรงแรม จัด Welcome Drink บริเวณ ล็อบบี้ - Copy Rooming List ให้กับเลขาคณะฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน - เตรียมคีย์การ์ดห้องพักของคณะทั้งฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน และฝ่ายไทย - สำรอง คีย์การ์ด สำหรับ ทส.หน.คณะฯ, ทีม ศรภ., นตต. ชาย/หญิง - มอบคีย์การ์ดให้คณะฝ่ายไทย สำหรับฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านมอบให้เลขาคณะประเทศนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ 2	- ประสาน เจ้าหน้าที่โรงแรม อำนวยความสะดวกในการใช้ ลิฟท์ของ หน.คณะฯ (ล็อกลิฟท์) - ประสานเจ้าหน้าที่ โรงแรม เตรียมอาหารว่าง น้ำดื่ม ชา กาแฟ ไว้สำหรับห้องกองอำนวยการฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน - ประสาน เจ้าหน้าที่โรงแรม เตรียม น้ำดื่ม และ เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3 เตรียม ขนม ชาและกาแฟ ไว้ที่ห้องพักคอยพลขับ - ประสาน เจ้าหน้าที่โรงแรม เตรียมอาหารแต่ละมื้อให้กับ คณะฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ



ภาพประกอบที่ 17 การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดการประชุม

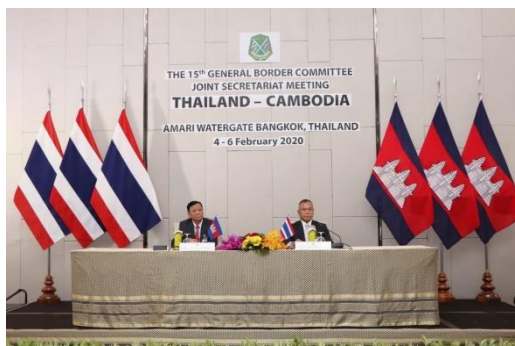
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นเตรียมการ	นายทหาร โครงการ	- ประสานรายละเอียดการจัดเตรียมการประชุมกับ เจ้าหน้าที่ โรงแรม (ห้องประชุม, ห้องพบปะหารือ, ห้องแถลงข่าว(ถ้ามี), ห้องพักคอย ผบช., ห้องพักคอยผู้สื่อข่าว, สถานที่ถ่ายภาพหมู่)
	หน.รับรอง สถานที่ ประชุม	- ประสานรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ประชุมกับ นายทหารโครงการ - ส่งรายละเอียดข้อความ Backdrop ห้องประชุม ห้องถ่ายภาพ หมู่ และห้องแถลงข่าว(ถ้ามี) ให้กับ เจ้าหน้าที่โรงแรม (ผนวก ถ) - กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง การทำบัตรติดหน้าอก ป้ายตั้ง โต๊ะประชุม บัตรสองขาถ่ายภาพ ของฝ่ายไทยและ ฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน
	เจ้าหน้าที่ 1	- ทำหนังสือถึง ศสน.ศบท. เพื่อขอรับการสนับสนุนธงชาติ ไทยและธงชาติประเทศนั้น ๆ พร้อมเสาและฐานประดับ ธงชาติ จำนวน อย่างละ 4 ชุด - ทำหนังสือถึง ฝสส.ศบท. เพื่อขอรับการสนับสนุน โทรทัศน์ ขนาด 55 นิ้ว จำนวน 7 เครื่อง เพื่อนำไปติดตั้งในห้องประชุม - ทำหนังสือถึง กร.ทหาร เพื่อขอรับการสนับสนุน เจ้าหน้าที่ บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอทัศน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานสื่อมวลชนสำหรับการประชุม พร้อมทั้งจัด เจ้าหน้าที่ควบคุมการฉายภาพบนจอ LED ในงานเลี้ยง - ทำบัตรติดหน้าอก ป้ายตั้งโต๊ะประชุม บัตรสองขาถ่ายภาพ ของฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน
	เจ้าหน้าที่ 2	- ทำผังห้องพบปะหารือ - ผังลงนามบันทึกการประชุม - ทำผังแถลงข่าว - ทำผังถ่ายภาพหมู่ - เตรียมของที่ระลึก แฟ้มลงนาม และปากกาลงนาม - ประดับธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้าน ขนาดใหญ่ ในห้องประชุม 2 ผังของเวที ธงชาติไทยอยู่ด้านซ้าย และ ธงชาติประเทศเพื่อนบ้านอยู่ด้านขวา เมื่อมองเข้าไปภายในห้อง - ประดับธงชาติไทยและธงชาติประเทศเพื่อนบ้าน ขนาดใหญ่ ในห้องพบปะหารือ อย่างละ 1 อัน

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นตอนการ</u>	นายทหาร โครงการ	- กำกับดูแลและประสานรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมกับทุกฝ่าย - กำกับดูแลความเรียบร้อย ในระหว่างการประชุม
	หน.รับรอง สถานที่ ประชุม	- ประสานงานรายละเอียดการจัดงานประชุมกับ น.โครงการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องพักคอย ผบช. ฝ่ายไทย และห้องพบปะหารือ ห้องพักคอยนักข่าว - ตรวจสอบความเรียบร้อยการวางป้ายตั้งโต๊ะและบัตรติดหน้าอก อุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะประธานและผู้เข้าร่วมประชุม - เชิญผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน เข้าห้องประชุม - เชิญคณะกรรมการทั้งสองฝ่ายถ่ายภาพหมู่ - กำกับ การถ่ายภาพของผู้สื่อข่าวร่วมกับ เจ้าหน้าที่ กร.ทหาร
	เจ้าหน้าที่ 1	- ตรวจสอบถูกต้องข้อความ Backdrop ห้องประชุม ห้องถ่ายภาพหมู่ และห้องแถลงข่าว - นำป้ายชื่อตั้งโต๊ะและบัตรติดหน้าอกของประธานและผู้เข้าร่วมประชุมไปวางตามผังที่นั่งที่กำหนดไว้ - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม ตรวจสอบระบบ แสง สี เสียง ก่อนการประชุม พร้อมเปิดเพลงบรรเลงก่อนการประชุม - กรณีป้ายตั้งโต๊ะและบัตรติดหน้าอกรายชื่อผิด ต้องประสาน เจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงาน ณ ห้อง กอ. เพื่อทำการแก้ไข บัตรใหม่ - วางบัตรสองขา ณ ห้องพบปะหารือ และสถานที่ถ่ายภาพหมู่ - เชิญคณะกรรมการทั้งสองฝ่ายรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี) - ช่วย หน.รับรองสถานที่ประชุม เชิญคณะกรรมการทั้งสอง ฝ่ายถ่ายภาพหมู่

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่ 2	- เตรียมแฟ้มลงนามให้กับประธาน พร้อมกำหนดตำแหน่งยืนของผู้เข้าร่วมพิธีลงนาม บันทึกการประชุมบนเวที - ติดจุดยืนของ ผบช.ฝ่ายไทย และฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านสำหรับพิธีลงนามบนเวที - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม จัดอาหารว่าง ชาและกาแฟไว้หน้าห้องประชุม ห้องพักคอย ผบช.ฝ่ายไทย และห้องพักคอยผู้สื่อข่าว - ส่งของที่ระลึกให้ประธานเพื่อแลกเปลี่ยนกันหลังการจากพิธีลงนามเสร็จสิ้น - เชิญคณะกรรมการทั้งสองฝ่ายรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี) - ช่วย หน.รับรองสถานที่ประชุม เชิญคณะกรรมการทั้งสองฝ่ายถ่ายภาพหมู่
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ



ภาพประกอบที่ 18 การปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดการประชุม

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
ขั้นเตรียมการ	นายทหาร โครงการ	- ประสานรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ กับเจ้าหน้าที่โรงแรม (การจัดเวที, รายการอาหาร, จำนวนคน, รูปแบบโต๊ะ) - ส่งรายละเอียดข้อความ Backdrop ให้เจ้าหน้าที่โรงแรม - ติดต่อ ประสาน การจัดวงดนตรีสากล จาก สสท.ทหาร - ติดต่อ ประสาน รายละเอียดการแสดง
	หน.รับรอง สถานที่จัดงาน เลี้ยง	- กำกับดูแลรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ โดยประสานกับ นายทหารโครงการ - เลือกเมนูอาหารงานเลี้ยงฯ - จัดทำลำดับพิธีงานเลี้ยงฯ (ผนวก ท) - ตรวจสอบความถูกต้อง บัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยง เมนูอาหาร - จัดทำผังที่นั่ง และ Script งานเลี้ยง (ผนวก น) - ตรวจสอบความถูกต้อง แบนเนอร์ถ่ายภาพหน้างานเลี้ยง และข้อความ J - Flag
	เจ้าหน้าที่ 1	- ทำหนังสือ ขอรับการสนับสนุนพิธีกร ชาย/หญิง - ทำหนังสือ ขอรับการสนับสนุน ดนตรี และการแสดง - จัดพิมพ์ข้อความแบนเนอร์ถ่ายภาพหน้างานก่อนเข้าที่จัดงานเลี้ยง ส่งให้บริษัทที่ทำจอ LED เพื่อนำมาติดตั้งวันงานเลี้ยงฯ (ผนวก บ) - จัดพิมพ์ข้อความ J - Flag (ธงญี่ปุ่น) ส่งให้บริษัทที่ทำจอ LED เพื่อนำมาติดตั้งตามทางเดิน จากหน้าโรงแรมมายังห้องจัดเลี้ยง (ผนวก ป) - จัดพิมพ์การ์ดเชิญสำหรับฝ่ายไทยและต่างประเทศ - จัดพิมพ์เมนูอาหารพร้อมใส่ปก เพื่อใช้ตั้งโต๊ะในงานเลี้ยงฯ
	เจ้าหน้าที่ 2	- จัดพิมพ์บัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยงฯ - จัดพิมพ์ผังที่นั่งงานเลี้ยงฯ - จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยงฯ - ประสานและตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับ เข้าร่วมงานเลี้ยงฯ กับกองเจ้าภาพ เพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอน

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นตอนการ</u>	นายทหาร โครงการ	- ประสานรายละเอียดการจัดงานเลี้ยงกับเจ้าหน้าที่โรงแรม และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - เรียนเชิญ เจ้าภาพฝ่ายไทย ไปรับ หน.คณะ ประเทศเพื่อนบ้าน ณ จุดต้อนรับ และพาเดินมาที่ห้องจัดงานเลี้ยงฯ - เชิญ ผบช.ฝ่ายไทย และ คณะฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน ถ่ายภาพหมู่หน้างานเลี้ยงฯ - กำกับการเชิญแขกทั้งหมดเข้าที่นั่งในห้องจัดงานเลี้ยงฯ ตามผังที่นั่ง - ควบคุมการปฏิบัติในห้องจัดเลี้ยง ตั้งแต่ต้นจนจบงาน
	หน.รับรอง สถานที่จัดงาน เลี้ยง	- ประสานรายละเอียดการจัดงานเลี้ยง กับ นายทหาร โครงการ - กำกับดูแลรายละเอียดการปฏิบัติการจัดงานเลี้ยงฯ - ชักซ้อมการปฏิบัติลำดับพิธีงานเลี้ยง ร่วมกับพิธีกร นักแสดง นักดนตรี และ เจ้าหน้าที่บริการ ของโรงแรม - ตรวจสอบความเรียบร้อย สถานที่จัดงานเลี้ยงฯ - เรียนเชิญ ผบช.ฝ่ายไทย ยืนตั้งแถวรอให้การต้อนรับ หน.คณะ ประเทศเพื่อนบ้าน หน้าห้องจัดเลี้ยง - ประสาน การปฏิบัติกับ เจ้าหน้าที่ 5 – เจ้าหน้าที่ 7 อย่างใกล้ชิดเพื่อนัดหมายกับพิธีกรชายและหญิงถึงขั้นตอนลำดับพิธีงานเลี้ยง - เชิญ ผบช.ฝ่ายไทย ตั้งแถว รอส่งคณะฯ หน้าห้องจัดเลี้ยง เมื่อจบงานเลี้ยง - จัดเตรียมของตอบแทนสำหรับพนักงานเสิร์ฟของโรงแรม

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นตอนการ</u>	เจ้าหน้าที่ 1	- วางบัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยงฯ และเมนูอาหารประจำโต๊ะตามผังที่นั่งงานเลี้ยงฯ - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม ดูแลการเสิร์ฟของทานเล่นและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งให้การรับรอง ผบช.ระดับสูง ฝ่ายไทย และภริยา ในห้องพักคอย ก่อนเข้างานเลี้ยง - เชิญ ผบช.ระดับสูง ฝ่ายไทย ตั้งแถวรอรับ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน หน้าห้องงานเลี้ยง - เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ
	เจ้าหน้าที่ 2	- วางบัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยงฯ และเมนูอาหารประจำโต๊ะตามผังที่นั่งงานเลี้ยงฯ - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม ดูแลการเสิร์ฟของทานเล่นและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งให้การรับรอง ผบช. ระดับสูง ฝ่ายไทย และภริยา ในห้องพักคอย ก่อนเข้างานเลี้ยง - เชิญ ผบช.ระดับสูง ฝ่ายไทย ตั้งแถวรอรับ หน.คณะประเทศเพื่อนบ้าน หน้าห้องงานเลี้ยง - เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ
	เจ้าหน้าที่ 3	- ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม จัดเตรียมน้ำดื่มไว้ในห้องแต่งตัวนักแสดงและนักร้อง - ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรม นำผังที่นั่งงานเลี้ยงขึ้นจอทีวี หน้าห้องงานเลี้ยง พร้อมแก้ไขหากมีการเปลี่ยนแปลงที่นั่ง - วางบัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยงฯ และเมนูอาหารประจำโต๊ะตามผังที่นั่งงานเลี้ยงฯ - ให้การต้อนรับ ผบช.ฝ่ายไทย และภริยา หน้าห้องจัดเลี้ยง พร้อมทั้งชี้แจงที่นั่งในงานเลี้ยง - เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ
	เจ้าหน้าที่ 4	- วางบัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยงฯ และเมนูอาหารประจำโต๊ะตามผังที่นั่งงานเลี้ยงฯ - กำกับดูแลอาหาร ห้องอาหารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย - ให้การต้อนรับ ผบช.ฝ่ายไทย และภริยา หน้าห้องจัดเลี้ยง พร้อมทั้งชี้แจงที่นั่งในงานเลี้ยง - กำกับ การเสิร์ฟเครื่องดื่ม ช่วงค็อกเทล หน้าห้องจัดเลี้ยง - เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ
	พิธีกร ชาย / หญิง	- พิธีกรชาย : ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร เป็นภาษาอังกฤษ - พิธีกรหญิง : ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร เป็นภาษาไทย - ดำเนินรายการ ตามลำดับพิธีงานเลี้ยง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นตอนการ</u>	เจ้าหน้าที่ 5	- เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ - ประสานการปฏิบัติวงดนตรีสากล - รับผิดชอบเรื่องการเชิญช่อดอกไม้เพื่อส่งให้ หน.คณะ ประเทศนั้น ๆ และภริยา สำหรับมอบให้กับนักแสดงและนัก ดนตรี
	เจ้าหน้าที่ 6	- เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ - ประสานการปฏิบัติกับนักแสดง ตามลำดับพิธี - รับผิดชอบเรื่องการเชิญช่อดอกไม้เพื่อส่งให้ หน.คณะ ประเทศนั้น ๆ และภริยา สำหรับมอบให้กับนักแสดงและนักดนตรี
	เจ้าหน้าที่ 7	- เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ - ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่โรงแรม ในการเสิร์ฟอาหาร
	เจ้าหน้าที่ 8	- เชิญแขกเข้าที่นั่งโต๊ะ - รับผิดชอบเครื่องดื่มในงานเลี้ยง
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ



ภาพประกอบที่ 19 การปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำคัญ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
<u>ขั้นเตรียมการ</u>	นายทหาร โครงการ	- จัดหาสถานที่ ที่เหมาะสมในการพาคณะเข้าเยี่ยมชม โดย ประสานกำหนดการกับกองเจ้าภาพ
	หน.รับรอง สถานที่สำคัญ	- กำกับการทำหนังสือถึงสถานที่นั้น ๆ ในการขอเข้าเยี่ยมชม และขอรับการสนับสนุน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ผนวก ผ) - ติดตามการอนุมัติหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม - ประสานรายละเอียดการปฏิบัติ การนำคณะเข้าเยี่ยมชมกับ หน่วยงานหรือบริษัท ห้างร้าน
	เจ้าหน้าที่	- จัดพิมพ์หนังสือขอเข้าเยี่ยมชมฯ - ส่งหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมฯ
<u>ขั้นดำเนินการ</u>	หน.รับรอง สถานที่สำคัญ	- เป็นส่วนล่วงหน้า เพื่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าของ สถานที่นั้น ๆ - กำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดการเยี่ยมชมฯ
	เจ้าหน้าที่	- เป็นส่วนล่วงหน้า เพื่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าของ สถานที่นั้น ๆ - ดูแล อำนวยความสะดวกแก่คณะตลอดการเยี่ยมชมฯ - เตรียมคำตอบแทนให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
<u>ขั้นสรุปผลการปฏิบัติ</u>		- ปัญหา - ข้อเสนอแนะ



ภาพประกอบที่ 20 การปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำคัญ

หลังจากแขกประเทศเพื่อนบ้านเดินทางกลับประเทศ กลก.ฯ จะจัดประชุมภายในส่วนพิธีการเป็นอันดับแรกโดยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละเหตุการณ์สรุปการปฏิบัติว่ามีข้อบกพร่อง มีปัญหาติดขัดหรือไม่ เพื่อนำไปหาแนวทางแก้ไขต่อไป จากนั้นนำผลสรุปไปใช้ในการประชุม After Action Review (AAR) ของกองอำนวยการ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เพื่อการทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จ และปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างเป็นระบบ และแก้ปัญหาคือเคยเกิดขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ รวมทั้งมีการบันทึก/ถอดบทเรียนที่ได้รับเพื่อใช้เป็นข้อมูล/ความรู้ในการทำงานครั้งต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดใส่แฟ้ม และบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึก และระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

3.3 หลักการคิดประมาณการค่าใช้จ่ายในโรงแรม

ในการคิดประมาณการค่าใช้จ่าย กลก.ชด.ทหาร จะติดต่อเจ้าหน้าที่โรงแรมให้ส่งรายละเอียดหรือที่เรียกว่า Proposal หรือ Letter of Agreement มาให้ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าห้องพัก ค่าอาหารแต่ละมื้อ อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มระหว่างประชุม ค่าอาหารในงานเลี้ยงรับรอง จากนั้นทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รายละเอียด ดังนี้

รายการ ค่าใช้จ่าย	หัวหน้าคณะ (VIP)	คณะกรรมการฝ่าย ประเทศเพื่อนบ้าน	คณะกรรมการ ฝ่ายไทย	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานฝ่าย ไทย
ค่าที่พัก	- ที่พักห้องขนาด ใหญ่ที่สุดของ โรงแรม โดยตกลง ราคาให้อยู่ในเกณฑ์ ที่สามารถเบิกได้ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	- อาวุโสรองจาก หัวหน้าคณะ - พ.อ. จัดห้องพักใน ระดับเดียวกัน (ดีลักซ์) Kingbed พักเดียว - ระดับ พ.ท. ลง มา พักห้องดีลักซ์ (Twin) ห้องละ 2 คน	- ระดับ พ.อ.(พ) ขึ้น ไป พักห้องดีลักซ์ Kingbed พักเดียว - พลเรือนจัดเทียบ ตามตำแหน่ง	- ผบ.ชด.ทหาร ระดับ พ.อ.(พ) ขึ้น ไป พักห้องดีลักซ์ Kingbed พัก เดียว - ระดับ พ.อ. ลง มาพักห้องดีลักซ์ (Twin) ห้องละ 2 คน - เจ้าหน้าที่ ศรภ. จัดห้องดีลักซ์ (Twin) ให้ 4 ห้อง - เจ้าหน้าที่ แพทย์-พยาบาล (เพศเดียวกัน) จัด ห้อง ดีลักซ์ (Twin) ให้ 1 ห้อง - พลขับรธรับรอง และรถธุรการ ห้องดีลักซ์ (Twin) 1 ห้อง - นตต.ชาย จัด ห้องดีลักซ์ 1 ห้อง - นตต.หญิง จัด ห้องดีลักซ์ 1 ห้อง - เจ้าหน้าที่ล่าม ห้องดีลักซ์ 1 ห้อง

รายการ ค่าใช้จ่าย	หัวหน้าคณะ (VIP)	คณะกรรมการฝ่าย ประเทศเพื่อนบ้าน	คณะกรรมการ ฝ่ายไทย	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานฝ่ายไทย
ค่าอาหาร - อาหารมื้อเช้า	- อาหารเช้ารวมอยู่ใน ในค่าห้องพัก	- อาหารเช้า รวมอยู่ในค่า ห้องพัก	- อาหารเช้า รวมอยู่ในค่า ห้องพัก	- จัดบุฟเฟต์หัว ละ 150 – 300 บาท
- อาหารมื้อ กลางวัน	- Meeting Package แบบ Full Day จัดประชุมเช้า - บ่าย (เบรกเช้า + อาหารกลางวัน + เบรกบ่าย) ราคาขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม - Meeting Package แบบ Half Day จัดประชุมเช้า - เที่ยง (เบรกเช้า + อาหารกลางวัน) หรือ จัดประชุมเที่ยง - บ่าย (อาหารกลางวัน+เบรกบ่าย) ราคาขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม ราคาจะถูกกว่าแบบ Full Day			- จัดบุฟเฟต์หัว ละ 150 – 300 บาท
- อาหารมื้อเย็น	- จัดบุฟเฟต์หัวละไม่เกิน 1,200 บาท และจัดหมุนเวียนเพื่อ ความหลากหลายของประเภทอาหารในแต่ละวัน			- จัดบุฟเฟต์หัว ละ 150 – 300 บาท
- อาหารงาน เลี้ยงรับรอง	- จัดลงโต๊ะ (Sit Down Dinner) ราคาขึ้นอยู่กับแต่ละ โรงแรมแต่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง			- จัดบุฟเฟต์หัว ละ 150 – 300 บาท

3.4 ปัจจัยนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

รายละเอียด	กัมพูชา	สปป.ลาว	เมียนมา	มาเลเซีย	อินโดนีเซีย
แอลงข้าว	มีการแอลงข้าว (บางกรณี)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
การจัดโต๊ะVIP งานเลี้ยงรับรอง	ส่วนใหญ่จัด แบบโต๊ะกลม	- โต๊ะ VIP นิยมจัดแบบ โต๊ะตัว I (ตัวไอ) ทุกท่าน หันหน้าเข้าหาเวที - สำหรับโต๊ะอื่นจัดแบบ โต๊ะกลม	ส่วนใหญ่จัดแบบ โต๊ะกลม	ส่วนใหญ่จัดแบบ โต๊ะกลม	ส่วนใหญ่จัด แบบโต๊ะกลม
อาหาร	- อาหารไทย - อาหารทะเล - ขนมหวาน ใส่กะทิ - ชอบดื่มเหล้า โดยไม่ผสม เครื่องดื่มใด ๆ	- อาหารไทย (ไม่เผ็ด) - อาหารทะเล - ดื่มไวน์และเบียร์	ผบ.ทสส.เมียนมา และ ภริยา - ชอบทุเรียน - ชอบดื่มชาร้อน - ไม่รับประทาน เนื้อสัตว์สี่เท้า - ไม่รับประทาน อาหารรสชาติ เผ็ด - ไม่รับประทาน กะทิ - ไม่ดื่มน้ำเย็น	- อาหารไทย - ไม่รับประทานหมู - ชอบดื่มยาสูบ - ชอบไขเจียว - ชอบทุเรียน - ดื่มน้ำผลไม้ อัดแก๊ส - หน.คณะบางท่าน (เน้นอาหารฮาลาล) - ชอบอาหารทะเล	- อาหารไทย - อาหารทะเล - น้ำผลไม้อัดแก๊ส
ดนตรี	- เพลงไทยลูกทุ่ง - เพลงสากล ต่าง ๆ	- เพลงไทยลูกทุ่ง สนุกสนาน - เพลงลาว - รำวง - ดนตรีบาสโลป	- เพลงไทยสมัยใหม่ - ดนตรีพื้นเมือง เมียนมา	- เพลงสากล - เพลงไทย (เบิร์ด ธงไชย)	- เพลงสากล - ดนตรีพื้นเมือง อินโดนีเซีย (โปโลโปโล)
เยี่ยมชม ทัศนศึกษา	- บิ๊กซี - แพลทตินัม - โลตัส	- โลตัส - ไอคอนสยาม - เมกะบางนา	- สยามพารากอน - เซ็นทรัลเอ็มมาสเตอร์ - โครงการ พระราชดำริ - เซ็นทรัลชิดลม - โรงงาน อุตสาหกรรม - ผลิตภัณฑ์แปรรูป	- พาหุรัด - มาบุญครอง	- ดิโอลด์สยาม - พาหุรัด

รายละเอียด	กัมพูชา	สปป.ลาว	เมียนมา	มาเลเซีย	อินโดนีเซีย
ของที่ระลึก	- จัดได้ทุกอย่าง	- จัดได้ทุกอย่าง (ชอบแบบเทคโนโลยีทันสมัย) - ภาวียาชอบผ้าไทยและกระเป๋	- จัดได้ทุกอย่าง (ยกเว้นรูปสัตว์สี่เท้า) - ผบ.ทสส. ชอบผลิตภัณฑ์กีฬา กอล์ฟ - ภาวียา ชอบผ้าไทย, กระเป๋,ดอกกล้วยไม้	- จัดได้ทุกอย่าง (ยกเว้นรูปภาพสัตว์ ตึกตา และสิ่งของที่เป็นสี่เหลี่อง) - ภาวียา ชอบผ้าไทย และรองเท้า	- จัดได้ทุกอย่าง (ยกเว้นรูปภาพสัตว์) - ภาวียา ชอบผ้าไทย และกระเป๋
ของฝาก	- อาหารทะเลแห้ง - ผลไม้,ขนมไทย	- อาหารทะเลแห้ง - ผลไม้	- ผลไม้	- ผลไม้ มะม่วงสุกและทุเรียน	- ผลไม้
การแต่งกายในงานเลี้ยง	- <u>สุภาพบุรุษ</u> เสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสุภาพ - <u>สุภาพสตรี</u> ชุดกระโปรง สุภาพยาวคลุมเข่า	- <u>สุภาพบุรุษ</u> เสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสุภาพ - <u>สุภาพสตรี</u> เสื้อแขนยาวคลุมศอก ชุดกระโปรงสุภาพยาวคลุมเข่า	- <u>สุภาพบุรุษ</u> เสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสุภาพ - <u>สุภาพสตรี</u> ชุดกระโปรงสุภาพยาวคลุมข้อเท้า	- <u>สุภาพบุรุษ</u> เสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสุภาพ - <u>สุภาพสตรี</u> ชุดกระโปรง สุภาพยาวคลุมข้อเท้า	- <u>สุภาพบุรุษ</u> เสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงสุภาพ - <u>สุภาพสตรี</u> ชุดกระโปรง สุภาพยาวคลุมข้อเท้า

3.5 เทคนิคและข้อปฏิบัติที่ดี

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย เป็นการดำเนินงานที่ต้องมีการประสานงานกับหลายหน่วย อาทิ เจ้าหน้าที่โรงแรม กำลังพลภายใน ขต.ทหาร แยกต่างประเทศที่จะเดินทางมาประชุมในไทย บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการต่าง ๆ อีกทั้งขั้นตอนการปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดมาก รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมี ความเข้าใจในกำหนดการ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามหลักพิธีการทูต จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3.5.1 เทคนิคการปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายไทย (หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน และบุคคลต่าง ๆ

- 3.5.1.1 การสนทนาควรพูดจาสุภาพ เป็นมิตร ไม่ใช้อำนาจ ไม่ใช้อารมณ์
- 3.5.1.2 การสื่อสารให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ เน้นย้ำให้เข้าใจตรงกัน
- 3.5.1.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต้องรีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 3.5.1.4 พิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
- 3.5.1.5 ต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
- 3.5.1.6 ต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานโดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน ในการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- 3.5.1.7 สามารถดึงทุกฝ่ายเข้ามาร่วมทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่จุดหมายเดียวกันตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน
- 3.5.1.8 รู้จักขอความร่วมมือ และรู้จักให้ความช่วยเหลือ
- 3.5.1.9 งดเว้นการนินทาว่าร้ายผู้อื่น โดยให้แทนที่ด้วยการสรรเสริญ และกล่าวให้คำชมเชยเมื่อได้พบหรือได้รับทราบการทำความดี
- 3.5.1.10 เคารพในอำนาจหน้าที่ของกันและกัน งดเว้นการปิดความรับผิดชอบหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น
- 3.5.1.11 พยายามทำงานของตนให้เสร็จทันเวลาและมีประสิทธิภาพ
- 3.5.1.12 ต้องมีระบบการสื่อสารที่ดี
- 3.5.1.13 ต้องมีการวางแผนงานที่ดี
- 3.5.1.14 ต้องมีความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามอัตโนมัติ)
- 3.5.1.15 มีการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจของคนในองค์กร
- 3.5.1.16 เข้าใจข้อจำกัดปัญหาของกันและกัน เมื่อมีปัญหาให้บอกกล่าว และแนะนำกัน
- 3.5.1.17 ยินดีรับฟัง คำติชม และคำแนะนำ ความเห็นของผู้อื่น แม้ไม่เห็นด้วย
- 3.5.1.18 ผบช. หรือผู้บริหารต้องมีความสามารถ
- 3.5.1.19 เมื่อมีงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นควรแจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ ทราบ
- 3.5.1.20 เมื่อเกิดเหตุการณ์เข้าใจผิดหรือมีข้อผิดพลาดให้รีบค้นหาสาเหตุและร่วมกันแก้ไข

- 3.5.1.21 รับทราบ ปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ของหน่วยงานที่ต้องประสานงาน
- 3.5.1.22 มีการวางระบบ การติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อสร้างความรับรู้ร่วมกัน
- 3.5.1.23 การประสานงานด้วยหนังสือ หากเป็นเรื่องใหม่ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อน
- 3.5.1.24 เมื่อได้รับการสนับสนุนการอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้สำหรับโอกาสต่อไป
- 3.5.1.25 แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจ และกล่าวคำขอบคุณทุกครั้งก่อนจบการสนทนา
- 3.5.1.26 หากรับปากจะทำการเรื่องใดไว้ ควรรับทำให้เรียบร้อย เช่น จะรับส่งโทรสารไปให้ จะรับทำหนังสือส่งไปก็ควรรับทำให้แล้วเสร็จ ไม่ให้เกิดการทวงถามภายหลัง
- 3.5.1.27 แสดงความอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ ซึ่งการกระทำเช่นนี้มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น
- 3.5.1.28 ในการประสานงานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้วอาจมีการทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพการงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน
- 3.5.1.29 ควรมีบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง
- 3.4.1.30 เมื่อติดต่อกับผู้ใดควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ เพื่อใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป ซึ่งสามารถทำเป็นบัญชีแนบไว้ในแฟ้มงานนั้น ๆ
- 3.5.1.31 ควรประสานงานกับผู้รับการประสานงานในระดับเดียวกันก่อน
- 3.5.1.32 ควรหาข้อมูลของผู้ที่เราจะประสานงานไปนั้นเป็นใคร ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าไร เมื่อสนทนากันควรเรียก พี่ น้อง ท่าน คุณ เพื่อทำให้คู่สนทนารู้สึกดี

3.5.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องประสานงานและศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.5.2.1 ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของแขกประเทศเพื่อนบ้าน เช่น ลาว กัมพูชา เมียนมา มาเลเซีย อินโดนีเซีย เป็นต้น เพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศเพื่อนบ้าน หรืออย่างน้อยที่สุด ไม่ทำอะไที่เป็นการขัดกับสิ่งเหล่านี้ ซึ่งจะทำให้เกิดความประทับใจแก่แขกต่างประเทศ จะทำให้ผู้มาเยือนเกิดความภาคภูมิใจที่คนไทยเราให้ความสนใจกับประเทศของตนก่อน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีแก่ทั้งสองฝ่าย
- 3.5.2.2 ศึกษาด้านภาษา หากเจ้าหน้าที่รับรองสามารถพูดภาษาของประเทศนั้น ๆ ที่มาเยือนได้จะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกและถูกต้อง อุปสรรคที่สำคัญของการไม่เข้าใจซึ่งกันและกันก็คือ การติดต่อสื่อสารไม่ได้ผล ซึ่งก่อให้เกิดการเข้าใจผิด รวมไปถึงอคติในทางที่ไม่ดี อันที่จริงแล้วในการติดต่อสื่อสารที่จะสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกันนั้นไม่ได้อยู่ที่ภาษาอย่างเดียว ยังขึ้นอยู่กับพื้นฐานประสบการณ์ร่วมกัน (Field of Experience) ระหว่างสองฝ่าย ซึ่งรวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา เพศ และวัย เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษาเรื่องราวของอีกฝ่ายหนึ่งด้วย

3.4.2.3 ต้องเรียนรู้มารยาทสากลในสังคม (Etiquette) อาทิ การแนะนำ การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง การกระทำที่เหมาะสมต่อหน้าสาธารณชน ซึ่งในปัจจุบันถือว่าเป็นเรื่อง

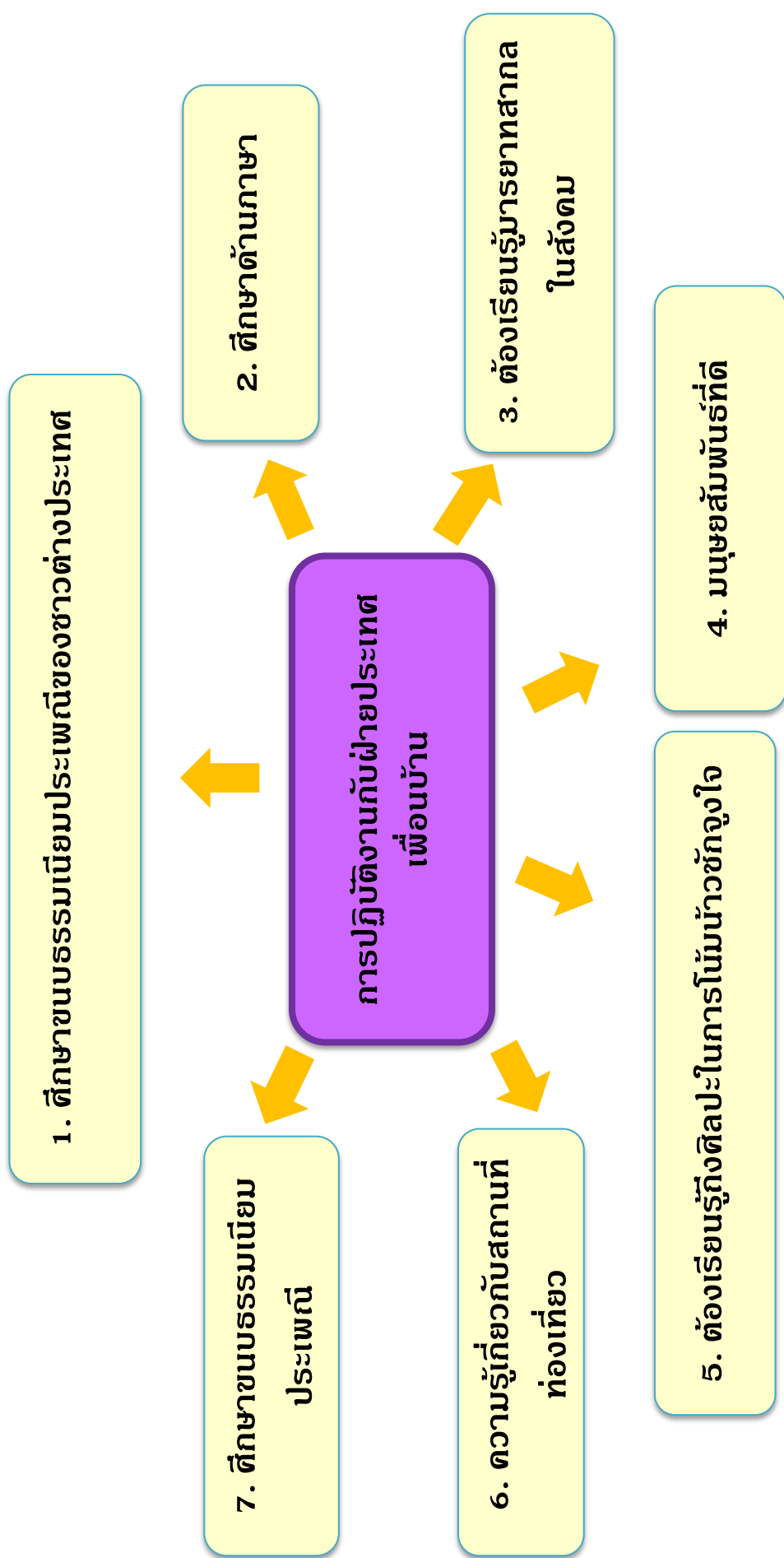
สำคัญ นอกจากเราจะได้ปฏิบัติตัวตามขนบธรรมเนียมประเพณีแล้ว ยังเป็นการแสดงให้เห็นว่าคนไทยก็มีความเป็นสากลไม่แพ้ประเทศอื่น

3.5.2.4 มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการที่จะสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข จะอยู่ร่วมกับใครก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบุคลิกลักษณะอุปนิสัยใจคอของแต่ละคน ควรศึกษาอบรม และเรียนรู้ถึงเทคนิคในการเข้ากับผู้อื่นให้ได้

3.5.2.5 ต้องเรียนรู้ถึงศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ (Persuasion) ได้แก่ การใช้เทคนิคในการติดต่อสื่อสารเพื่อที่จะให้บุคคลที่ต้องการติดต่อรับรู้ข่าวสาร เรื่องราว ความรู้สึกนึกคิดของเรา อย่างได้ผล เป็นการขัดข้อเคลือบแคลง ข้อสงสัย และอคติ ที่บุคคลนั้นมีอยู่ รวมทั้งขจัดความไม่เห็นด้วยและให้ปฏิบัติตามในสิ่งที่เราต้องการ ทำให้เกิดความนิยม รักใคร่ ศิลปะนี้มีความจำเป็นสำหรับชีวิตส่วนตัว ถ้าหากเรามีอยู่ก็จะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในชีวิตทั้งส่วนตัวและการงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถที่จะสร้างความประทับใจ ความศรัทธา ให้กับชาวต่างประเทศที่เรารับรองได้

วิธีการสร้างศิลปะโน้มน้าวชักจูงใจ ได้แก่

- ต้อนรับด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเอง
- ให้ความสนใจแก่คู่สนทนาอย่างจริงจัง เพราะจิตวิทยาของคนเรานั้นต้องการให้คนอื่นสนใจในตัวเรา เพราะฉะนั้นถ้าหากเราให้ความสนใจในตัวเขา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องแต่งกาย เรื่องที่เขาพูด ฯลฯ ก็จะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งพึงพอใจ
- จำชื่อเขาให้ได้และเรียกให้ถูกต้อง
- ทำให้เขาเกิดความรู้สึกว่าเป็นคนสำคัญ
- รับฟังปัญหาของเขาด้วยความตั้งใจและสนใจ พร้อมทั้งให้พยายามช่วยเหลือ หรืออย่างน้อยที่สุดให้ความเห็นอกเห็นใจ
- พูดถึงเรื่องที่เขาสนใจเท่านั้น ไม่มีอะไรที่เขาจะภูมิใจเท่ากับเมื่อเขาได้มีโอกาสพูดคุยในเรื่องที่เขากำลังสนใจ
- กล่าวขอบคุณ ขอโทษ ให้ติดปากอยู่เสมอ
- ตรงต่อเวลา
- มีความอดทน อดกลั้น
- ซื่อสัตย์สุจริต ไม่คิดเอาเปรียบ
- รักษาผลประโยชน์ของเขาเท่าที่ควร
- อย่ายแสดงกิริยาดูถูกหรือดูหมิ่น ให้ระวังการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เพราะในหมู่ชาวต่างประเทศอาจจะมีผู้รู้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถานและอื่น ๆ ของไทย ซึ่งต้องแนะนำและชักชวนให้แขกต่างประเทศไปเที่ยวได้
- ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศาสนาของไทยให้สามารถอธิบายให้เขาฟังได้อย่างถูกต้อง เพราะขนบธรรมเนียมประเพณีบางอย่างเป็นเรื่องที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมายาวนาน



3.5.3 เทคนิคการปฏิบัติงานที่ดีในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน

3.5.3.1 การพิจารณาเลือกสถานที่ในการเข้าพักของคณะต่างประเทศ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ควรพิจารณาสถานที่ที่เดียวกันทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาจากสถานที่นั้น ว่าเหมาะสม มีห้องว่าง เจ้าหน้าที่สถานที่นั้น ประสานงานกันเข้าใจดี รวมถึงเข้าใจวิธีการทำงานและเรื่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ที่ผ่านมาจะใช้โรงแรมในการประชุม จัดเลี้ยงและห้องพักสถานที่เดียวกัน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.5.3.2 การจัดห้องพักให้แขกต่างประเทศ ควรจัดให้นายทหารคนสนิทของ หน.คณะฯ / แพทย์ประจำคณะ นายทหารติดตาม และ เจ้าหน้าที่ ศรภ. (กรณีที่ได้) พักอยู่ในชั้นเดียวกัน กับหัวหน้าคณะประเทศเพื่อนบ้าน

3.5.3.3 ขอผังโรงแรมที่พักกับเจ้าหน้าที่โรงแรม เพื่อจะได้ทราบตำแหน่งของสถานที่ต่าง ๆ ในโรงแรม

3.5.3.4 เมื่อ หน.คณะ เดินทางเข้าโรงแรมที่พัก ควรให้เจ้าหน้าที่โรงแรมเป็นผู้ถือ Keycard ห้องพักของ หน.คณะ และนำไปเปิดห้องพักให้ โดยมีเจ้าหน้าที่พิธีการเดินไปส่งที่ห้องพักด้วย เนื่องจากหากมีข้อขัดข้องเรื่อง Keycard เจ้าหน้าที่โรงแรมจะได้ทำการแก้ไขได้ทันเวลา

3.5.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง วัน เดือน ปี เกิด ของ หัวหน้าคณะประเทศเพื่อนบ้าน และ ภริยาตรงกับวันที่เดินทางมาประชุมในไทยหรือไม่ ถ้าตรงกันให้เรียนผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยเพื่อทราบ อาจจะจัดอะไรพิเศษ มอบให้ในห้วงเวลางานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ

3.5.3.6 หากมีการเป่าเทียนเค้กวันเกิดให้กับหัวหน้าคณะ มีวิธีทำให้น้ำตาเทียนไม่หยดลงบนขนมเค้ก ด้วยการนำเทียนไปแช่ในช่องแช่แข็งตู้เย็น 30 นาที ก่อนนำไปใช้

3.5.3.7 การปฏิบัติในห้องประชุม ก่อนที่ประธานทั้งสองฝ่ายจะเข้าที่นั่ง ให้เจ้าหน้าที่โรงแรมนำน้ำชาร้อนมาเสิร์ฟที่โต๊ะของประธานให้เรียบร้อย เมื่อการประชุมเริ่มจะไม่มีการเสิร์ฟอะไรอีก นอกจากประธานจะร้องขอ

3.5.3.8 การจัดผังที่นั่ง ถือว่ามีความสำคัญมากในการทูต เนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแขก ถ้าหากจัดลำดับอาวุโสไม่เหมาะสมจะทำให้แขกรู้สึกไม่ได้รับเกียรติ อาจนำมาซึ่งความขุ่นเคืองใจ และความสัมพันธ์ที่ไม่ดีเกิดขึ้น

3.5.3.9 การจัดห้องจัดเลี้ยงอย่างเป็นทางการ ควรให้เจ้าหน้าที่โรงแรม จัดให้เสร็จก่อนเวลาจริงประมาณ 3 - 4 ชั่วโมง เพื่อจะได้มีเวลาซักซ้อมการปฏิบัติในลำดับพิธี โดยมีการขอให้ผู้ปฏิบัติทุกส่วนมาซักซ้อมพร้อมกัน อาทิ นักแสดง นักดนตรี นักร้อง เจ้าหน้าที่พิธีการ พิธีกรในงานเลี้ยง พนักงานเสิร์ฟโรงแรม โดยมี ผู้อำนวยการกองเลขานุการกำกับกำกับการซักซ้อม

3.5.3.10 การเสิร์ฟอาหารชุดแรกของโรงแรมในงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ ควรประสานกับทางโรงแรมให้เข้าใจตรงกันและปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เมื่อพิธีกรกล่าวต้อนรับเรียบร้อยแล้ว ดนตรีเพลงที่ 1 บรรเลง ให้เจ้าหน้าที่เริ่มเสิร์ฟอาหารลงโต๊ะ เพื่อไม่ให้เกิดการเคอะเขินกัน เนื่องจากการพูดคุยกันในช่วงเวลาคืออกเทลแล้ว

3.5.3.11 ดนตรี - นักร้อง และการแสดงในงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการไม่ควรเสียงดังจนเกินไป ช่วงซักซ้อมก่อนเริ่มงานต้องปรับระดับเสียงให้เหมาะสม เพราะถ้าหากเสียงดังมากจนเกินไปจะทำให้รบกวนการสนทนา

3.5.3.12 การจัดอาหารสำหรับแขกประเทศเพื่อนบ้าน ในแต่ละมื้อไม่ควรซ้ำเดิม ควรจัดรายการอาหารให้แตกต่างกัน นอกจากแขกประเทศเพื่อนบ้านร้องขอเป็นรายการอาหารเดิม

3.5.3.13 ต้องทราบข้อจำกัดทางอาหารหรือการแพ้อาหารของหัวหน้าคณะประเทศเพื่อนบ้านและภริยา และควรทราบว่า หัวหน้าคณะฯ และภริยา ชอบทานอาหารไทยหรือไม่ และชอบอาหารประเภทใด

3.5.3.14 ระมัดระวังการจัดอาหารและเครื่องดื่มให้กับคณะที่มีข้อจำกัดทางอาหารหรือความแตกต่างด้านศาสนา เช่น อาหารมุสลิม ฮาลาล ควรทราบว่าส่วนประกอบของอาหารมีส่วนผสมอะไรบ้าง ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามกับทางโรงแรม

3.5.3.15 การนำคณะไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ ควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานที่นั้น ๆ ในการอำนวยความสะดวก เรื่องน้ำดื่มกับผ้าเย็นให้กับคณะเพราะในบางกรณีต้องเดินชมในสถานที่กลางแจ้งและมีอากาศร้อน หรือเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ร่ม ชุดกันฝน (กรณีหน้าฝน)

3.5.3.16 การจัดมาลัยกรและช่อดอกไม้ให้หัวหน้าคณะ และภริยาในวันเดินทางมาถึง และวันเดินทางกลับไม่ให้ซ้ำรูปแบบเดิม เช่น วันเดินทางถึง ฝ่ายชายมอบมาลัยกรเป็นดอกมะลิเพื่อนำไปวางไว้ในห้องพักให้มีกลิ่นหอม วันเดินทางกลับมอบมาลัยกรแบบทำด้วยดอกพุทธรักษาหรือดอกไม้ชนิดอื่นที่ไม่ซ้ำกับวันเดินทางถึง สำหรับภริยา ถ้ามอบช่อดอกไม้ใหญ่ ในวันเดินทางถึง วันเดินทางกลับเปลี่ยนเป็นมอบแบบบูเก้ ที่สำคัญควรทราบว่าภริยาหัวหน้าคณะฯ แพ้ดอกไม้อะไรหรือไม่

3.5.3.17 การจัดของที่ระลึก ต้องพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละประเทศและดูจากในสมุดบันทึกว่าได้รับอะไรไปแล้วจะได้ไม่ซ้ำเดิม (กรณีมาเยือนไทยหลายครั้ง) และต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของฝ่ายต่างประเทศล่วงหน้าให้ชัดเจนเสมอ เพื่อมิให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ คือ “การเสียหน้า” ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งหมายถึงการที่ผู้มาเยือนมีของมามอบให้ แต่เจ้าบ้านไม่ได้รับแจ้ง ทำให้มิได้มีการมอบกลับ หรือในทางกลับกัน เจ้าบ้านมอบของให้ แต่ผู้มาเยือนไม่ได้รับการประสาน ทำให้มิได้มีการมอบกลับเช่นกัน กรณีเหล่านี้ ผู้ประสานงานต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของอีกฝ่ายให้แน่ชัด หากต้องแก้ไขในกรณีฉุกเฉิน เมื่อฝ่ายใดไม่พร้อม ก็ควรงดการมอบของที่ระลึก โดยเปลี่ยนมาเป็นการมอบผ่านช่องทางทางการทูตในภายหลังแทน ซึ่งผู้บริหารของทั้งสองฝ่ายจะต้องได้รับแจ้งเป็นการภายในให้ทราบเรื่องนี้ด้วย เพื่อ “รักษาหน้า” ของกันและกัน

3.5.3.18 ในวันเดินทางกลับของคณะฯ จัดให้มีของฝากให้กับ หน.คณะ และบุคคลสำคัญของกองทัพนั่น ๆ หรือประเทศนั้น ๆ โดยเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยหรือเรียนถามก่อนว่าต้องการจะฝากของไปให้ท่านใดหรือไม่ เพื่อเป็นการฝากความระลึกถึงและเป็นการกระชับมิตรที่ดี โดยจัดใส่กล่องให้เรียบร้อย พร้อมทำป้ายชื่อติดหน้ากล่อง เพื่อให้ทราบว่าเป็นของฝากจากท่านใดถึงท่านใด

3.5.3.19 ในการส่งแขกประเทศเพื่อนบ้าน ในวันเดินทางกลับ ณ สนามบิน เจ้าหน้าที่รับรองคณะ รวมทั้งขบวนรถ ต้องรอให้เครื่องบินของกองทัพอากาศไทยหรือเครื่องบินพาณิชย์ที่แขกประเทศเพื่อนบ้านเดินทางกลับนั้น บินขึ้นนานพอให้เรียบร้อย จึงจะเดินทางกลับที่ตั้งปกติได้

3.5.3.20 เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพิธีการ และการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน มีผู้บังคับบัญชาคือ ผบ.ทสส. และ รมว.กท. แนวทางปฏิบัติงาน ควรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการรับรองแขกต่างประเทศของ ขว.ทหาร ควรมีการ พูดคุย สอบถาม และติดตามแนวทางการปฏิบัติกับ ขว.ทหาร เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการรับรองแขก

3.5.3.21 เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการได้รับมอบหมายให้ต้อนรับหรือรับรองผู้บังคับบัญชาหรือแขกประเทศเพื่อนบ้านท่านใด ควรมีภาพถ่ายของบุคคลนั้นเพื่อจะได้ทราบว่าหน้าตาเป็นอย่างไร

3.5.3.22 การพิมพ์ชื่อในการจัดเตรียมทำบัตรติดหน้าอก ป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุม บัตรตั้งโต๊ะงานเลี้ยง ควรจัดพิมพ์รายชื่อตามลำดับอาวุโส และพริ้นออกมาเรียงตามลำดับอาวุโสไว้เช่นกัน เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน และรายชื่อตกหล่น หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อจะได้ไม่เกิดความผิดพลาด

3.5.3.23 พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการปฏิบัติได้ตลอดเวลา หากผู้บังคับบัญชาสั่งการ (หากกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที)

3.5.3.24 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ถูกต้องและรวดเร็ว

3.5.3.25 เมื่อจบภารกิจต้องมีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศลงในสมุดบันทึกและในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด รายชื่อคณะ รายชื่อภริยา โรงแรมที่พัก สถานที่จัดการประชุม สถานที่จัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ รายละเอียดงานเลี้ยง สถานที่สำคัญที่ไปเยี่ยมชม รายการของที่ระลึก ของฝาก (ผนวก ฆ) โดยจัดเก็บไว้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ในภายหลัง รวมทั้งจัดเก็บในรูปแบบวีดิทัศน์การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน (ผนวก ฆ) เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

3.6 การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6.1 การติดตามผลการดำเนินการ

เมื่อได้ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลก.ชด.ทหาร จะประสานเพื่อติดตามผลเตรียมการต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกประเทศเพื่อนบ้านที่มาเยือนว่ามีปัญหา อุปสรรค ในการเตรียมการประการใดหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จลุล่วง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาอุปสรรค จะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขได้ทันที่

3.6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6.3 กองอำนวยการประชุมมีการประชุม สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และชี้แจงการปฏิบัติงานของวันถัดไป

3.6.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายการ Checklist ที่มอบหมายให้แต่ละส่วนรับผิดชอบ

3.6.5 สอบถามผ่านฝ่ายเลขานุการของประเทศนั้น ๆ ว่า หัวหน้าคณะมีความพึงพอใจต่อการต้อนรับและการรับรองอย่างไร

3.7 จรรยาบรรณ / จิตสำนึก

เนื่องจาก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านมีความหลากหลาย และต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลายด้าน จึงไม่จำกัดเพียงความสามารถด้าน การใช้ภาษา ยังต้องอาศัย การสั่งสมประสบการณ์และหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต้องมีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและมีความมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร และประเทศชาติ นอกจากนี้ยังต้องมีคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

1. ต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
2. ต้องรู้จักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่ตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย
3. ต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบ ในการปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตใจให้บริการแก่ทุก ๆ คน ด้วยอัธยาศัยไมตรี ไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ
5. ต้องให้เกียรติแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชน รวมทั้งยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคล หรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
6. ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1. ด้านสุขภาพกายและสุขภาพใจมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ มีความอดทนสูง สามารถทำงานอย่างตรากตรำภายใต้ความกดดันสูงได้ต่อเนื่องหลายวัน ไม่มีโรคประจำตัว ไม่เป็นโรคติดต่อ มีวินัย ตรงต่อเวลา จิตใจร่าเริง รักการให้บริการ มองโลกในทางบวก
2. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน
3. การใช้ภาษา ควรมีความรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ใช้ถ้อยคำสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มีไหวพริบที่จะสื่อสารกับฝ่ายต่างประเทศได้แม้มีอุปสรรคทางภาษา
4. มีความรู้เกี่ยวกับบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะประเทศนั้น ๆ ควรทราบชีวประวัติ ศาสนา และวัฒนธรรมของบุคคลสำคัญ ข้อมูลด้านการแพทย์ ภูมิโหลิต การแพทย์ แพ้อาหาร ชอบหรือไม่ชอบอะไร โดยเฉพาะอาหารและเครื่องดื่ม และควรทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เช่น ข้อมูลด้านสถานภาพ ความสัมพันธ์กับประเทศไทย
5. มีความรู้เกี่ยวกับการประชุม ควรทราบจุดประสงค์ของการประชุม องค์กรที่จัดการประชุม เอกสารสำคัญ กำหนดการประชุม ขั้นตอน พิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ สถานที่จัดการประชุม ห้องต่าง ๆ สถานที่สำคัญ ที่น่าสนใจในพื้นที่ เช่น พิพิธภัณฑ์ ร้านอาหาร สถานที่ Shopping
6. เป็นคนที่ “เอาใจเขามาใส่ใจเรา” อย่าเห็นประโยชน์ส่วนตน
7. ไม่ลืมนำสิ่งดี ๆ ของประเทศไทยเผยแพร่และบอกเล่าให้แก่แขกต่างประเทศได้รับฟังและรับทราบ

8. เป็นคนที่รักหน่วยงานและประเทศชาติ ควรคิดเสมอว่าทำอะไรให้เกิดประโยชน์แก่บ้านเมือง
9. ยึดหลักการใช้ศิลปะในการเจรจา ควรฝึกฝนและศึกษาจากผู้มีประสบการณ์
10. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
11. มีทักษะความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ต้องแสดงให้เห็นครบทุกบทบาท มีจุดยืนที่ชัดเจน ผ่านการทำงานเชิงรุก และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สิ่งสำคัญต้องก้าวเร็ว ก้าวทัน และก้าวไกล เพื่อเป็น“คนที่มีศักยภาพ” พร้อมทั้งจะเติมเต็มความเข้มแข็งขององค์กรในการสร้างบรรทัดฐานใหม่ที่ดี และเป็นต้นแบบของคนรุ่นใหม่ในการทำงานบนพื้นฐานความแตกต่าง ที่เข้าใจความหลากหลายในสังคมและพร้อมกับความเปลี่ยนแปลงของโลก เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าของประเทศสู่สากล ในยุคไทยแลนด์ 4.0 ที่เป็นรูปธรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ต้องเป็นคนที่มีทัศนคติกับงานเป็นอย่างยิ่ง มีความจริงใจ มีความกระตือรือร้น และยอมรับคนอื่นด้วยความเข้าใจ

บทที่ 4

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

4.1 ปัญหาและการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา อุปสรรคในการดำเนินงานที่มักประสบอยู่เสมอ ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต้องอาศัยปฏิภาณไหวพริบและประสบการณ์ในการทำงาน อาทิ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการของฝ่ายต่างประเทศ การสั่งการของผู้บังคับบัญชาฝ่ายไทยอย่างกะทันหัน

ผู้เขียน ได้รวบรวมปัญหาที่มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ ในการปฏิบัติงานการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย จากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขดังนี้

4.1.1 ในการเดินทางมาประชุมของคณะประเทศเพื่อนบ้าน จำนวนคณะเดินทาง ส่วนใหญ่จะมากกว่า 20 คน ฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านมักจะมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะเดินทาง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ฝ่ายเราจะต้องให้ กองเลขาร่วมๆ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เราประสานงานธุรการของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน ระบุว่าเปลี่ยนแปลงจากคนไหนเป็นคนไหน เพื่อจะได้ไม่เป็นการเสียเวลาหรือทำงานซ้ำซ้อน เพราะบางคณะ จะเปลี่ยนแปลงโดยที่ไม่ประสานกับฝ่ายเรา หรือเปลี่ยนผ่านกระดาชยกหน้า ส่งมาให้ใหม่ และไม่แจ้งฝ่ายเราว่าเปลี่ยนจากใครเป็นใคร

4.1.2 ในการประสานงานกับโรงแรมเรื่องอาหารของคณะที่เป็นอาหารมุสลิมหรือมีข้อจำกัดทางอาหาร เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการ มีการแจ้งหรือประสานกับทางโรงแรมในการจัดอาหารให้คณะ โดยเน้นย้ำเสมอว่า งดการเสิร์ฟอาหารที่เป็นเนื้อหมู หรือแจ้งเตือนว่าไม่ให้จัดอาหารแบบไหนให้กับหน.คณะ แต่ในการปฏิบัติวันจริงมักจะเกิดข้อผิดพลาดจากทางโรงแรมเสมอ บางครั้งก็เกิดจากการเลือกอาหารของส่วนพิธีการเอง เนื่องจากไม่ได้เช็คความเรียบร้อยว่าส่วนผสมของอาหารชนิดนั้นมีส่วนผสมของหมู หรือเนื้อสัตว์บางอย่างที่ หน.คณะ หรือภริยาไม่สามารถทานได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการ ต้องคอยเอาใจใส่ดูแลการเลือกเมนูอาหารและกำชับพร้อมทั้งกำกับดูแลการเสิร์ฟอาหารของเจ้าหน้าที่โรงแรมด้วย

4.1.3 หลังจากเสร็จภารกิจในการประชุม และงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ กำหนดการ การรับรองคณะฯ ในการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ มักจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ส่วนพิธีการต้องพร้อมเสมอในการปฏิบัติ รับประสานแจ้งสถานที่นั้น ๆ และจัดส่วนล่วงหน้าไปประสานก่อนคณะเดินทางไปถึงประมาณ 1 ชั่วโมง 30 นาที

4.1.4 ก่อนที่คณะฯ จะเดินทางมาประเทศไทย เมื่อมีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานหรือสถานที่ที่จะไปเยี่ยมชม หากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลา สถานที่ หรือยกเลิก ต้องรีบโทรประสานในรายละเอียดทันที ไม่เช่นนั้นจะลืมหืม หรือควรทำตารางการประสานงานติดไว้บนบอร์ด ประสานงานที่ไหนบ้าง กำหนดการมีอะไรบ้าง ต้องยกเลิกที่ไหน เลื่อนเวลา หรือเปลี่ยนแปลงวัน จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาด

4.1.5 การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติอย่างกระชั้นชิด จากการสั่งการของ ผบช.ระดับสูง หรือจากหน.คณะประเทศนั้น ๆ ขอเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานส่วนพิธีการ จะต้องไม่เพิกเฉย สามารถลงมือดำเนินการได้เอง หากสามารถปฏิบัติได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดสถานที่ การยกของ การบริการต่าง ๆ ที่พึงจะกระทำได้ โดยไม่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ไม่ควรยืงนิงดูตาย หรือสั่งการอย่างเดียว อาจไม่ทันเวลา

4.1.6 การเปลี่ยนแปลงของหัวหน้าคณะฯ สามารถเกิดขึ้นได้ทุกวัน ทุกเวลา อาจสืบเนื่องจากสภาพอากาศ สภาพการจราจร สุขภาพของหัวหน้าคณะฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้าจะต้องประสานกับผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเป็นระยะเพื่อรับทราบความเปลี่ยนแปลง และเตรียมการรับมือพร้อมหาทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รวมทั้งต้องนำเรียนหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบข้อมูลเท่าเทียมกันเพื่อหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

4.1.7 ความเข้าใจไม่ตรงกันกับฝ่ายคณะประเทศเพื่อนบ้าน ในเรื่องการนัดหมายเวลา หรือกำหนดการ เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการ จึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการฟังและพูดภาษาอังกฤษ ซึ่งในการนัดแนะหรือนัดหมายเวลากับฝ่ายต่างประเทศนั้น ควรเน้นย้ำหรือทบทวนกันให้ดีทั้งสองฝ่าย ให้มีความเข้าใจตรงกันว่านัดเวลาอะไร ที่ไหน ซึ่งจากการปฏิบัติงานกับฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านในปัจจุบันสังเกตได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ หรือคนรุ่นใหม่ของประเทศเพื่อนบ้านมีความรู้ภาษาอังกฤษ และใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการประสานงานมากขึ้น สำหรับบางประเทศที่ต้องใช้ล่ามในการแปลภาษาระหว่างกันนั้น ส่วนใหญ่จะใช้กับ นายทหารระดับสูง หรือ ผู้ที่อาวุโสรุ่นเก่า ๆ ของกองทัพประเทศนั้น ๆ

4.1.8 การประสานงานระหว่าง กองเลขาฯ ของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านบางประเทศ กับฝ่ายไทย ยังขาดหลักพิธีการทูต หรือมารยาทสากล เนื่องจาก กองเลขาฯ ของฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านบางประเทศ เป็นหน่วยที่ปฏิบัติงานทางด้านกิจการชายแดนทหารของประเทศนั้น ๆ ไม่เกี่ยวข้องกับการพิธีการทูตของกองทัพ ดังนั้น จึงเกิดปัญหาในการทำงานเสมอ ในเรื่องของมารยาทสากล สำหรับบางประเทศเป็นหน่วยงานหลักด้านพิธีการทูตอยู่แล้ว จึงมีความเข้าใจและประสานงานกันได้เป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการของฝ่ายไทย จึงควรหาวิธีการทูตและประสานงานด้วยความระมัดระวังมาใช้เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างกันในการประสานงาน

4.1.9 ความผิดพลาดของข้อความต่าง ๆ ที่ปรากฏ เช่น ป้ายต้อนรับ ป้ายข้อความบนเวที บัตรตั้งโต๊ะ เจ้าหน้าที่ต้องรีบแก้ไขทันที หากแก้ไขได้ไม่ทันหรือไม่สามารถแก้ไขได้ และไม่ส่งผลกระทบมากนักให้คงไว้ แต่หากส่งผลกระทบขอให้ปะข้อความใหม่ทับ หรือถอนออกและหาสิ่งของมาประดับเพื่อบดบัง ฯลฯ

4.1.10 การปฏิบัติงาน ณ สนามบิน ในเรื่องอากาศยานของคณะที่เดินทางมา กรณีจอดไกลจากห้องรับรองพิเศษ เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการต้องรับผิดชอบประสานงานขอรถกอล์ฟไฟฟ้า หรือ รถบัสเพื่อ รับ - ส่ง คณะ ในบางครั้งผู้โดยสารที่เดินทาง เข้า - ออก มีจำนวนมาก รถกอล์ฟไฟฟ้า ไม่สามารถให้บริการได้ครบทุกคน ควรจัดให้ผู้โดยสารที่เป็น VIP เท่านั้นให้ขึ้นรถกอล์ฟ ส่วนที่เหลือให้เดินไปที่เทียบเครื่องบิน

4.1.11 ในการขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ณ สนามบิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะ ในบางครั้งอาจมีห้วงเวลาที่ใกล้เคียงกับภารกิจของเชื้อพระวงศ์ ควรประสานงานให้เรียบร้อย เนื่องจากต้องเดินทางไปถึงก่อนห้วงที่มีการกิจฯ หรือกรณีมีผู้ขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่มีระดับสูงกว่า เจ้าหน้าที่พิธีการควรรับประสานกับการบินไทย หรือ สตม. เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษอื่นแทนได้ ในกรณีเร่งด่วน ส่วนท่าอากาศยานทหาร บน.6 สามารถไปใช้ห้องรับรองพิเศษห้องเล็กชั้น 2 ทดแทนได้

4.1.12 ในวันเดินทางถึงของคณะ ณ สนามบิน บางครั้งฝ่ายประเทศเพื่อนบ้าน ไม่ได้จัดเจ้าหน้าที่ของฝ่ายประเทศนั้น ๆ เข้าไปอำนวยความสะดวกร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการของฝ่ายไทย ระหว่างรอสัมภาระที่ลำเลียงมาตามสายพานลำเลียง จึงควรประสาน ผชท.ทหาร ประเทศเพื่อนบ้าน/กรุงเทพฯ ให้จัดเจ้าหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการ ที่บริเวณสายพานลำเลียงสัมภาระทั้ง ขาเข้า - ขาออก เพื่อจะได้ทราบว่าสัมภาระของคณะฯมีกี่ใบและได้รับครบถ้วนหรือไม่

4.1.13 บางคณะฯ นำเครื่องบินของกองทัพมาเอง ในวันเดินทางกลับ เครื่องบินของกองทัพนั้เกิดขัดข้องไม่สามารถบินกลับได้ ถ้าเวลาในขณะนั้นเป็นเวลาใกล้เคียงมื้ออาหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนพิธีการต้องรีบติดต่อหรือแจ้งให้ ผบช.ระดับสูง ทราบ และประสานหาสถานที่รับประทานอาหาร ขบวนรถพร้อมทุกส่วนพร้อมแก้ปัญหา หากต้องกลับโรงแรมที่พัก รับผิดชอบงานกับทางโรงแรมเพื่อขอใช้ห้องพักให้กับหัวหน้าคณะและภริยา ส่วนคณะที่เหลือ ถ้ามีเวลาในการพักคอยไม่นาน อาจจะขอเปิดห้องสำหรับพักคอยให้กับคณะเป็นส่วนรวม โดยแยกห้องชาย - หญิง

ในการปฏิบัติงานของการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทยนั้น ถึงแม้ว่าจะมีการเตรียมการต้อนรับและรับรองเป็นอย่างดี แต่การปฏิบัติในแต่ละครั้งมักมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแบบกะทันหัน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแบบเร่งด่วน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ส่วนพิธีการ ต้องเอาใจใส่และติดตามเหตุการณ์ให้ทัน สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ

4.2 ข้อเสนอสำหรับการปฏิบัติงานในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย

4.2.1 ควรจัดให้มีการอบรมงานพิธีการและหลักพิธีการทูตให้กับหน่วยงานใน ขต.ทหาร ปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับกำลังพลที่ต้องประสานงานกับชาวต่างประเทศ ให้ทราบงานด้านพิธีการ การอำนวยความสะดวก และมารยาทสากลทั่วไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ส่วนพิธีการในการรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย เปรียบเสมือนเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เป็นบุคคลสำคัญในงานต่างประเทศ การจะทำงานที่เป็นสากลได้ต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะสำคัญ เพื่อเป็นฐานความเข้มแข็งที่เริ่มจากตนเองก่อน เพื่อเป็นพลังในการปฏิบัติงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ และเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ต้องมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ข้ามวัฒนธรรม ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์ ด้วยความเข้าใจระบบของวัฒนธรรมที่หลากหลาย สามารถใช้และให้ประโยชน์กับผู้สร้างความสัมพันธ์ได้อย่างน่าพอใจ ทั้งสองฝ่าย

4.2.2 ควรจัดให้มีการอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในการทำงานภายในหน่วยงาน ขต.ทหาร ปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเป็นปัจจัยที่สำคัญของความสำเร็จในการทำงาน ไม่เพียงเพราะเป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างภาพประทับใจครั้งแรกที่ดีได้ แต่ยังเป็นสิ่งที่สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้อื่นที่พบเห็น ธรรมชาติของมนุษย์นั้น เมื่อเห็นผู้ที่แต่งกาย

สวยงาม สะอาดและมีพฤติกรรมที่ดีแล้ว ย่อมจะมองผู้นั้นไปในทางที่ดี ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี จึงมีโอกาที่จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้มาก

4.2.3 ควรจัดให้มีการอบรมการสร้างทีมสู่ความสำเร็จให้กับหน่วยงานใน เขต.ทหาร ปีละ 1 ครั้ง องค์ประกอบที่สำคัญต่อการทำงานเป็นทีมคือ มีการร่วมคิด ร่วมมือ และร่วมใจ มีการประสานงานด้วยความเข้าใจ และมีการสื่อสารซึ่งกันและกัน การให้เกียรติและไว้วางใจกันยังเป็นเรื่องสำคัญ โดยต้องติดต่อประสานงานกันด้วยความสัมพันธ์ที่ดี เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน เชื่อใจและไว้วางใจในความสามารถของทุกคน มีมารยาท มีน้ำใจและเจตนาที่ดีต่อกัน นอกจากนี้ ควรให้สมาชิกแสดงความเห็นอย่างเสรี สนับสนุนการทำงานโดยการปรึกษาหารือและตัดสินใจร่วมกับผู้ร่วมงานคนอื่น รับฟังเหตุผลและความคิดของทุกคน แม้ว่าคุณวุฒิ วิทยุติ ตำแหน่งแตกต่างกัน ไม่ด่วนสรุปและตัดสินความคิดของบุคคลอื่น

4.2.4 ควรจัดให้มีการพัฒนาสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ฝ่ายไทยกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารประเทศเพื่อนบ้าน/กรุงเทพฯ (กัมพูชา, สปป.ลาว, เมียนมา, มาเลเซีย และ อินโดนีเซีย) ปีละ 1 ครั้ง

4.2.5 ขอให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหมั่นศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การประสานงานและการปฏิบัติงานกับฝ่ายประเทศเพื่อนบ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2.6 การต้อนรับและรับรองของเจ้าหน้าที่ด้านพิธีการ เขต.ทหาร ต้องปฏิบัติให้ดีและมีการพัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจาก ระยะเวลาหนึ่งเมื่อฝ่ายไทยเดินทางไปประชุมที่ประเทศเพื่อนบ้าน จะเห็นได้ว่าประเทศนั้น ๆ ใช้รูปแบบการรับรองแบบที่หน่วยงาน เขต.ทหาร ใช้รับรองคณะประเทศเพื่อนบ้าน บางประเทศเห็นได้ชัดว่าการต้อนรับและรับรองมีการพัฒนาขึ้นจากเดิม หลังจากที่ประเทศนั้น ๆ มาประชุมในประเทศไทย

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้าน ที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย ถือว่าเป็นภารกิจหลักของกองเลขานุการฯ ซึ่งมีความละเอียดอ่อนและอ่อนไหว ต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น สร้างความประทับใจและความพึงพอใจ ให้แก่แขกผู้มาเยือน ให้ได้รับความสะดวกสบาย ดังนั้น สิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี ลำดับแรกคือ ต้องทำงานด้วยใจ มีใจรักในการให้บริการและอำนวยความสะดวก มีความรู้ในเรื่องหลักพิธีการทูต งานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งสามารถสร้างและฝึกกำลังพลของกรมกิจการชายแดนทหารได้ โดยการให้ความรู้ทั้งจากการจัดการอบรม การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน และจากการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงาน และให้กำลังพลเกิดความมั่นใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อกองทัพต่อไป

ผลสำเร็จของการรับรอง มิใช่ว่า จะเห็นผลทันทีเมื่อการรับรองเสร็จสิ้น แต่จะส่งผลเมื่อแขกประเทศเพื่อนบ้าน มีความประทับใจ พึงพอใจ ในการต้อนรับซึ่งอาจจะมีส่วนในการตัดสินใจต่อเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาในอนาคต อันจะนำไปสู่ความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ และทำให้ความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านรอบด้านของประเทศไทยเรา มีความยั่งยืนยาวนานตลอดไป



ภาพประกอบที่ 22

การประชุม GBC ไทย – กัมพูชา ครั้งที่ 13 เมื่อ 21 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ



ภาพประกอบที่ 23

การประชุม GBC ไทย – ลาว ครั้งที่ 25 เมื่อ 6 - 7 ธันวาคม 2561 ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน กรุงเทพฯ



ภาพประกอบที่ 24

การประชุม GBC ไทย - มาเลเซีย ครั้งที่ 54 เมื่อ 15 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมเพนินซูลา กรุงเทพฯ



ภาพประกอบที่ 25

การประชุม HLC ไทย - อินโดนีเซีย ครั้งที่ 9 เมื่อ 16 - 18 ก.ย. 2558 ณ กองบัญชาการกองทัพไทย



ภาพประกอบที่ 26

การประชุม HLC ไทย – มาเลเซีย ครั้งที่ 25 เมื่อ 28 ส.ค. 2561 ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ



ภาพประกอบที่ 27

การประชุม HLC ไทย – เมียนมา ครั้งที่ 7 เมื่อ 3 ก.ย. 2562 ณ โรงแรมเพนนินซูลา กรุงเทพฯ

เอกสารอ้างอิง

ครบรอบ 2 ปี กรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพบกไทย (ตุลาคม 2549 – กันยายน 2550), บริษัท บพิชการพิมพ์ จำกัด, กรุงเทพฯ ฯ, หน้า 138 – 153

คู่มือการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กองบัญชาการกองทัพบกไทย พุทธศักราช 2561, กรุงเทพฯ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ, กรุงเทพฯ ฯ

คู่มือการรับรอง กองทัพเรือ พุทธศักราช 2542, กรุงเทพฯ ฯ

ปรีชา แก่นสา(2550), แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง. 2550
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างชาติ พ.ศ.2536

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ(ฉบับที่2) พ.ศ.2545

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติและธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ.2529 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547

ภาคผนวก

ผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

พ.ศ.2536



ผนวก ข

ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ

และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร

พ.ศ.2529

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547



ผนวก ค

พิธีการทูต



ผนวก ง

ตัวอย่าง รายละเอียดการประสานกับงานโรงแรม



ผนวก จ

งานธุรการ



ผนวก ฉ

ผังต่าง ๆ



ผนวก ซ

ข้อความใต้ภาพ



ผนวก ซ

ข้อความเพลาทิตตของที่ระลิก, ของขวัญ

ข้อความติดกลองของฝาก



ผนวก ด

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ผนวก ต

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



ผนวก ถ

ข้อความ Backdrop

ข้อความต้อนรับที่โรงแรม



ผนวก ท

กำหนดการพิธีงานเลี้ยงอาหารค่ำ และการแสดง



ผนวก น

ตารางลำดับพิธีงานเลี้ยงอาหารค่ำ



ผนวก บ

ข้อความ Banner ถ่ายภาพหน้างานเลี้ยง

ผนวก ป

ข้อความ J - FLAG



ผนวก ผ

ตัวอย่าง หนังสือขอเข้าเยี่ยมชมสถานที่



ผนวก ฝ

สมุดบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน



ผนวก พ

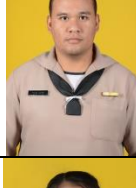
วีดิทัศน์การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย



สมาชิกกลุ่มกิจกรรมจัดการความรู้ กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ชื่อหน่วยงาน	กลก.ชด.ทหาร
ชื่อกลุ่ม	SC
ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	แผนงานยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านความมั่นคง
กิจกรรมหลัก	ความร่วมมือทางทหารกับมิตรประเทศ
กิจกรรมรอง	การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน งานด้านพิธีการ และการให้การรับรอง

ลำดับ	รูป	ยศ ชื่อ นามสกุล / ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน
ที่ปรึกษากลุ่ม		พล.ท. พจน์ เฟื่องฟู ข้าราชการบำนาญ อดีต ผอ.กพท.สวส.ขว.ทหาร ผู้ทรงคุณวุฒิสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ประสบการณ์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาเป็นระยะเวลา 35 ปี
สมาชิกกลุ่ม 1		น.อ.หญิง สุทธาวันย์ โกมลทัต ผอ.กลก.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาเป็นระยะเวลา 31 ปี
2		น.อ. ชัยรัตน์ กลั่นแก้ว ร.น. รอง ผอ.กลก.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านการรับรองคณะต่างประเทศมาเป็น ระยะเวลา 3 ปี
3		พ.อ.หญิง บุญندا เหมืองศรี รอง ผอ.กลก.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาเป็นระยะเวลา 3 ปี
4		พ.อ.หญิง ดลนภา เอียดคง ทส.รอง ผบ.ทสส. ปฏิบัติหน้าที่กลก.ชด.ทหาร และทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาเป็นระยะเวลา 3 ปี
5		พ.ท.หญิง ชวัลกร สุกใส หน.แผนและการต่างประเทศ กชก.สชด.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านล่าม ภาษากัมพูชามาเป็นระยะเวลา 4 ปี
6		ร.อ. กรรดี บุญมา ประจำแผนกกรรมวิธีข้อมูล และประเมินผล กผค.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้าน IT มาเป็นระยะเวลา 3 ปี

7		ร.ท. ธีรพงษ์ คามราช ประจำแผนกปฏิบัติการ กชล.สชด.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านธุรการ และข้อมูลความสัมพันธ์กับ สปป.ลาว มาเป็นระยะเวลา 11 ปี
8		ร.ท. วิชัย ยางโสม ร.น. ประจำ กลก.ชด.ทหาร และทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาเป็นระยะเวลา 5 ปี
9		ร.ท.หญิง รวีวรรณ เสาเขียว ร.น. ประจำแผนกปฏิบัติการ กชม.สชด. ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านล่ามภาษาเมียนมาเป็นระยะเวลา 4 ปี
10		ร.ต.หญิง ปณิสยา พหลเดชา ประจำแผนกแผนและการต่างประเทศ กชมอ.สชด.ชด.ทหาร ประสบการณ์การทำงานด้านล่ามภาษาบาฮาซามาเป็นระยะเวลา 3 ปี
11		จ.ส.ท.หญิง นิรนนท์ รักชนกร เสมียน กพม.สพม.ชด.ทหาร เสมียน ประสบการณ์การทำงานด้าน การรับรองคณะต่างประเทศมาเป็นระยะเวลา 3 ปี
12		จ.อ. วรเชษฐ์ วงษาสุข เสมียน ประชาสัมพันธ์และภาษาต่างประเทศ กลก.ชด.ทหาร และทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มาเป็นระยะเวลา 5 ปี
13		ส.ท.หญิง กนกพร บุญยิด เสมียน พิธีการและการประชุม และทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มาเป็นระยะเวลา 3 ปี
14		น.ส. ปุณสิริ ตรงค์ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชด.ทหาร และทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี

ชื่อเรื่องที่ดำเนินกิจกรรม
วัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม

ห้วงเวลาดำเนินการ

การรับรองแขกประเทศเพื่อนบ้านที่เดินทางมาประชุมในประเทศไทย
เพื่อให้กำลังพลที่บรรจุใหม่และปรับย้ายมา หรือกำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่มีความรู้
ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพิธีการและการรับรองเพื่อเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามหลักพิธีการทูตและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ก.พ.64 – มิ.ย.64



กองเลขานุการ กรมกิจการชายแดนทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย