
การขอใช้ห้องรับรองพิเศษ

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศ

ในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ.2563



**การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)**

เรื่อง

**การขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศ
ในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย
(ฉบับปรับปรุง)**

โดย

**กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์
กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย**

พ.ศ.2563

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กำลังพลของกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ กำลังพลที่คงอยู่ได้เรียนรู้กระบวนการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศฯ ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกันตามความรับผิดชอบของทุกแผนกในกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลของกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย และเป็นประโยชน์กับกำลังพลที่มีความสนใจในเรื่องกระบวนการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศฯ หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือ ฯ ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ยินดีรับไว้พิจารณา และสามารถแจ้งข้อเสนอแนะได้ที่ กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จักขอบพระคุณยิ่ง

กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ. 2563

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1	
1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ขอบเขตของการจัดทำ	
1.4 แผนที่ความรู้	
1.5 คำจำกัดความ	
บทที่ 2	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกองพิธีการทูต	
2.1.2 บทบาทความรับผิดชอบ	
2.1.3 ลักษณะงาน	
2.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	
2.2.1 วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ	
บทที่ 3	
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี	
3.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
3.3 จรรยาบรรณ/จิตสำนึก	
บทที่ 4	
4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
4.2 แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	
4.3 ข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง	

บทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร เป็นหน่วยที่ปฏิบัติภารกิจในการดำเนินการรับรองผู้นำทางทหารต่างประเทศ ที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกองทัพไทย รวมทั้งเดินทางแวะผ่านและแวะพำนักระหว่างประเทศไทย จึงต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในการเดินทางเข้า - ออก ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิในการรับรองให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศ รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกกับ ผบ.ทสส. หรือผู้แทนในการให้การต้อนรับและการส่งผู้นำทางทหารต่างประเทศ ทั้งนี้ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเป็นสนามบินนานาชาติที่มีศักยภาพในการให้การรองรับสายการบินได้เป็นจำนวนมากทั้งเที่ยวบินขาเข้าและเที่ยวบินขาออก รวมถึงกรณีการแวะเปลี่ยนเครื่องได้เป็นอย่างดี การสร้างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิมีวัตถุประสงค์ในการสร้างเพื่อทดแทนสนามบินดอนเมืองที่แออัด ด้วยเป้าหมายที่ต้องการให้สนามบินแห่งนี้เป็นจุดศูนย์กลางด้านคมนาคมของทวีปเอเชีย พร้อมความทันสมัย สวยงาม และมีความสะดวกสบายในการเดินทางเข้าสู่ตัวเมือง ปัจจุบันท่าอากาศยานสุวรรณภูมิมีฐานะเป็นสนามบินหลักของประเทศไทย เปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549

การขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทยนั้นอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ของกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร ทั้งนี้ การขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิในกรณีผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทยนั้น มีขั้นตอน ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขบวนการและประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ คณะผู้จัดทำจึงมีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอขั้นตอน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางให้แก่กำลังพลของกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ปฏิบัติงานและที่จะปรับย้ายเข้าใหม่ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเสนอขั้นตอนและแนวทางการประสานหน่วยงานในการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

1.2.2 เพื่อเสนอปัญหาและอุปสรรคในการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

1.2.3 เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

1.2.4 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและเอกสาร มารวบรวมให้เป็นระบบเพื่อให้กำลังพลของกองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย และกำลังพลที่มีความสนใจในเรื่องกระบวนการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตด้านเนื้อหา – การขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทยนั้นเป็นการให้การรับรองเฉพาะผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศเท่านั้น

1.4 แผนที่ความรู้ (K-map)



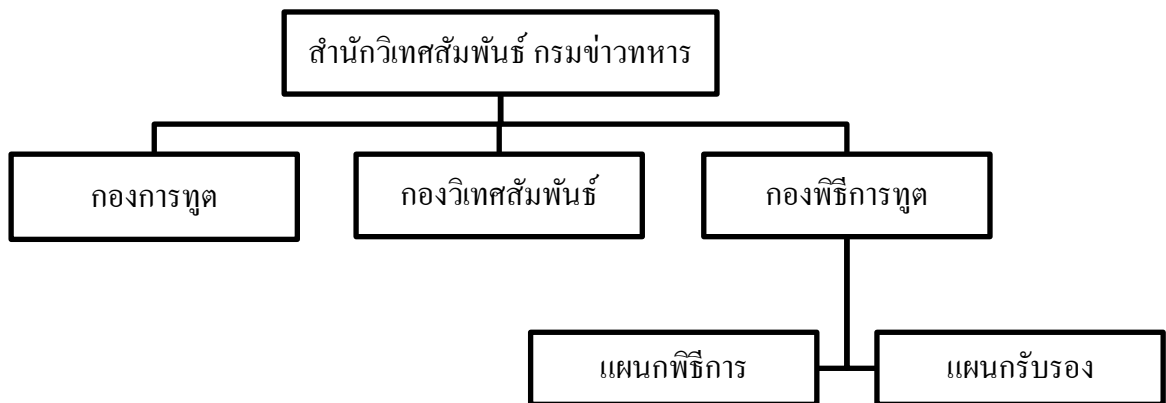
1.5 คำจำกัดความ

กพท.	หมายถึง กองพิธีการทูต สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย
ทสภ.	หมายถึง การทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
สบช.	หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
ห้องรับรอง	หมายถึง ห้องรับรองพิเศษทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
VIP	หมายถึง ผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ
ต.ม.	หมายถึง ด่านตรวจคนเข้าเมืองทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

บทที่ 2

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการของกองพิธีการทูต



2.1.2 บทบาทความรับผิดชอบ

- พิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการทูต การรับรอง การจัดเลี้ยงบุคคลสำคัญต่างประเทศ ในนามกองบัญชาการกองทัพไทย ร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม และกระทรวงการต่างประเทศ ในเรื่องพิธีการทูตและการรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศในพระราชพิธี พิธีสำคัญทางทหาร และพิธีการอื่นๆ เสนอความเห็นและดำเนินการขอพระราชทานการประกอบพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเสนอขอเครื่องหมายแสดงความสามารถกิตติมศักดิ์ให้แก่ชาวต่างประเทศ ผู้แทนทางการทูตฝ่ายทหารต่างประเทศ

2.1.3 ลักษณะงาน

2.1.3.1 แผนกพิธีการ

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้นำทางทหารต่างประเทศ และ ผู้แทนทางการทูตฝ่ายทหารต่างประเทศ
- การประกอบพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศ
- การเสนอขอเครื่องหมายแสดงความสามารถกิตติมศักดิ์ให้กับผู้นำทางทหารต่างประเทศและผู้แทนทางการทูตฝ่ายทหารต่างประเทศ

- การนำคณะ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ เข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วุฒิปัตร์ ประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาทางทหาร ได้แก่ วปอ. วสท. วทบ. วทร. วทอ. รร.สธ.ทบ. รร.สธ.ทร. และ รร.สธ.ทอ.

- การนำคณะ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ เข้าร่วมในพิธีเทิดเกียรติ ผบ.ทสส. ในโอกาสรับ – ส่งหน้าที่

2.1.3.2 แผนกรับรอง

- ดำเนินการรับรองผู้นำทางทหารต่างประเทศ ในโอกาสเดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของกองทัพไทย

- ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้นำทางทหารต่างประเทศ กรณีเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

- ดำเนินการรับรองผู้นำทางทหารต่างประเทศ ในโอกาสเดินทางมาร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหาร

- ดำเนินการรับรองผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเข้าร่วมพิธีเปิด – ปิดการฝึก คอบร้าโกลด์

- การนำคณะ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ และภริยา เข้าแนะนำตัวต่อ ผบ.ทสส. และภริยา

- การนำคณะภริยา ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ เข้าแนะนำตัวต่อ ภริยา ผบ.ทสส.

- การนำคณะ ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ และภริยา ที่จะเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ต่างประเทศเข้าอำลาและรับนโยบายการปฏิบัติหน้าที่จาก ผบ.ทสส.

- นำคณะ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ พร้อมครอบครัวเยี่ยมชมหน่วยราชการ และทัศนศึกษาในต่างจังหวัด

- การจัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาาระดับสูง บก.ทท. กับ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ

2.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

2.2.1 วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ – เรื่อง การขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือการแจ้งกำหนดการแวะผ่านของผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ หรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศจากทางสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารต่างประเทศ/กรุงเทพฯ

- ขั้นตอนที่ 2
1. ประสานผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตในการปฏิบัติ
 2. ทำหนังสือประสานสายการบิน
 3. ทำหนังสือประสานการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 4. ประสาน ผชท.ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ เพื่อหารือถึงแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้การรับรองผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ
- ขั้นตอนที่ 3
- ขั้นการปฏิบัติเพื่อให้การรับรองผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ
- ขั้นตอนที่ 4
- การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review หรือ AAR)

ขั้นที่	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขึ้นอยู่กับที่ได้รับ การประสานจาก ทางสำนักงานผู้ช่วย ทูตทหาร ต่างประเทศ/ กรุงเทพฯ	รับหนังสือการแจ้งกำหนดการแวะผ่านของผู้บัญชาการทหาร สูงสุดต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุด ต่างประเทศจากทางสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารต่างประเทศ/ กรุงเทพฯ	ผอ.กพท.สวส.ฯ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
2	ปฏิบัติทันทีเมื่อ ได้รับการประสาน จากทางสำนักงาน ผู้ช่วยทูตทหาร ต่างประเทศ/ กรุงเทพฯ	1. ประสานผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตในการปฏิบัติ 2. ทำหนังสือประสานสายการบิน 3. ทำหนังสือประสานการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ 4. ประสาน ผชท.ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ เพื่อหารือถึงแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อให้การรับรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ	ผอ.กพท.สวส.ฯ และ ข้าราชการ กพท.สวส.ขว. ทหาร
3	ขึ้นอยู่กับเที่ยวบิน ขาเข้าและเที่ยวบิน ขาออกของ VIP	การปฏิบัติเพื่อให้การรับรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ต่างประเทศหรือเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดต่างประเทศ ตามที่ได้มีการวางแผนการปฏิบัติไว้ <u>เที่ยวบินขาเข้า</u> 1.ประสานเจ้าหน้าที่ทางห้องรับรองพิเศษการทำอากาศยาน สุวรรณภูมิ ดังนี้ 1.1ห้องรับรองที่ทางการทำอากาศยานสุวรรณภูมิได้จัดให้ กรณีแวะผ่านภายในวันเดียวกันให้สอบถามถึงห้องรับรองขา ออกว่าใช้ห้องอะไร หากแวะผ่านข้ามวันต้องสอบถามว่าทาง ทสภ. ได้กำหนดห้องรับรองไว้หรือยัง 1.2ประตูขาเข้าที่เครื่องบินจะเข้าเทียบ 1.3การขอรับการสนับสนุนรถกอล์ฟกรณีที่ประตูขาเข้าอยู่ไกล	ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง , ข้าราชการ กพท.สวส.ขว. ทหาร และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในกองบัญชาการ กองทัพไทย

		จากห้องรับรอง 2.ประธานเจ้าหน้าที่สายการบินว่าทางสายการบินให้การสนับสนุนด้านใดกับทาง VIP 3.ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องรับรองพิเศษที่ ทสก. จัดให้ เช่น ระบบไฟฟ้า ห้องน้ำ 4.ประธานเจ้าหน้าที่ ห้อง Snacks & Beverages เพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการให้บริการ <u>เที่ยวบินขาออก</u> 1.ประธานเจ้าหน้าที่ทางห้องรับรองพิเศษการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ดังนี้ 1.1ห้องรับรองที่ทางการทำอากาศยานสุวรรณภูมิได้จัดให้ 1.2ประตูขาออก 1.3การขอรับการสนับสนุนรถกอล์ฟกรณีที่ประตูขาเข้าอยู่ไกลจากห้องรับรอง โดยรถกอล์ฟจะพา VIP จะส่งได้แค่จุด X-RAY จากนั้นทาง VIP ต้องผ่านการตรวจ X-RAY เพื่อขึ้นชั้น 3 เพื่อเดินไปยัง Departure Gate 2.ประธานเจ้าหน้าที่สายการบินว่าทางสายการบินให้การสนับสนุนด้านใดกับทาง VIP 3.ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องรับรองพิเศษที่ ทสก. จัดให้ เช่น ระบบไฟฟ้า ห้องน้ำ 4.ประธานเจ้าหน้าที่ ห้อง Snacks & Beverages เพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการให้บริการ	
4	หลังการปฏิบัติงาน	การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review หรือ AAR) เพื่อเป็นการรวบรวมบทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ว่าเกิดเหตุอะไร สาเหตุของการเกิด และจะสามารถดำเนินการให้ดีกว่าเดิมได้อย่างไร โดยนำบทเรียนจากการปฏิบัติงานทั้งความสำเร็จและความล้มเหลวของการปฏิบัติงานเพื่อนำมาซึ่งการพัฒนาหรือการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยพิจารณาตามหลักการ 4 ประการ ดังนี้ 1.สิ่งที่คาดว่าจะได้จากการปฏิบัติงาน คืออะไร 2.สิ่งที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงาน คืออะไร 3.สิ่งที่แตกต่างจากแผนการที่ได้วางแผนไว้และทำไมการปฏิบัติจึงแตกต่าง 4.สิ่งที่ต้องแก้ไข คืออะไร และจะปรับปรุงได้อย่างไร	ข้าราชการ กพท.สวส.๗

บทที่ 3

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร

3.1.2 การติดตามเรื่อง

3.1.3 การติดต่อสื่อสารและการประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตม. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทางอากาศยานสุวรรณภูมิ ฝ่ายเอ็กซเรย์ห้องรับรองพิเศษ ฝ่ายห้องรับรองพิเศษ ฝ่ายเครื่องดื่มห้องรับรองพิเศษ สายการบิน

3.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ถึงความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น เกิดจากสาเหตุอะไร และสามารถดำเนินการให้ดีกว่าเดิมได้อย่างไร เพื่อนำมาซึ่งการพัฒนาหรือการปรับปรุงการทำงาน โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นลักษณะของแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เรียกว่า การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review หรือ AAR)

3.3 จรรยาบรรณ/จิตสำนึก

3.3.1 การมีมารยาทหรือมรรยาททางการทูต เช่น กิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย มารยาททางการทูต ประกอบด้วยจรรยาบรรณ และระเบียบพิธีประจำชาติ มารยาทสากล ขนบธรรมเนียม และระเบียบพิธีที่ถือปฏิบัติในทางการทูตทั่วไป มารยาทที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับไหวพริบในการที่จะเลือกใช้และแสดงออกให้เหมาะสมถูกต้องเหมาะสมกับ สถานการณ์และกาลเทศะในขณะที่ปฏิบัติภารกิจหรือในขณะที่ปรากฏตัวในแต่ละโอกาส

หลักการสำคัญทางการทูต คือ ความพอดีและการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ สิ่งสำคัญที่ควรคำนึง คือ มารยาทเป็นเรื่องที่มีความแตกต่างได้ อันเป็นผลจากการที่บุคคลมาจากสังคมที่ต่างกัน มารยาทที่ดีเสริมด้วยความสะอาดของร่างกาย ตลอดจนความสะอาดและเหมาะสมของเครื่องแต่งกาย ตามลักษณะบุคลิกภาพ รูปแบบ ความนิยม และกาลเทศะ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานทางการทูตประสบความสำเร็จ(พิธีการทูตทั่วไป, ม.ป.ป.)

3.3.2 การทำงานร่วมกันหรือการประสานงานที่ดีกับหน่วยอื่น เช่น เจ้าหน้าที่ห้องรับรองพิเศษการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เจ้าหน้าที่ศุลกากร เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องดื่มห้องรับรองพิเศษมีหลักที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

- การให้เกียรติในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- ทักษะการเจรจาต่อรองระหว่างหน่วยงาน
- การพูดจาสุภาพ การพูดให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้ฝ่ายอื่นเข้าใจผิด

บทที่ 4

4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.1.1 การไม่สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษได้เนื่องจากติดขบวนเสด็จ

4.1.2 การไม่สามารถใช้ห้องรับรอง VVIP ซึ่งเป็นห้องรับรองที่เหมาะสมต่อการให้การรับรองผู้นำทางทหารต่างประเทศได้เนื่องจากผู้นำทางทหารต่างประเทศในบางประเทศนั้นตำแหน่งไม่ได้ระบุว่าเป็น “ผู้บัญชาการทหารสูงสุด” แต่มีตำแหน่งเทียบเท่าผู้บัญชาการทหารสูงสุดทำให้ทางเจ้าหน้าที่ที่ห้องรับรองพิเศษไม่อนุญาตให้ใช้ห้องรับรองพิเศษ VVIP ได้

4.1.3 ปัญหาการใช้ห้องรับรองพิเศษพร้อมกันกับหน่วยงานอื่น ส่งผลให้มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ห้องรับรองพิเศษเป็นจำนวนมาก

4.1.4 การไม่เข้าใจและการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานและกฎข้อบังคับกฎขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization – ICAO) ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

4.2 แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

4.2.1 ควรวางแผนสำรองหรือแนวทางในการปฏิบัติกรณีไม่สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษได้

4.2.2 ควรเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ดีถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้

4.2.3 ควรศึกษาถึงมาตรฐานและกฎข้อบังคับองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization – ICAO)

4.2.4 ควรศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องของการใช้ห้องรับรองพิเศษและการรักษาความปลอดภัยท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 ควรศึกษาแนวทางการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทหารต่างประเทศที่ไม่ใช่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย

4.3.2 ควรศึกษาแนวทางการขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำทางทหารต่างประเทศในโอกาสเดินทางแวะผ่านประเทศไทย โดยวิธีการปฏิบัติงานแบบบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบปฏิบัติประจำ สำนักวิเทศสัมพันธ์ กรมข่าวทหาร

พิธีการทูตทั่วไป

สืบค้นจาก

<http://iad.bangkok.go.th/sites/default/files/Diplomatic%20ceremony.pdf>