การจัดทำองค์ความรู้ (Knowledge Management)
การรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ
ในฐานะแขกของวุฒิสภา

หลักการและเหตุผล

วุฒิสภาแห่งราชอาณาจักรไทยนอกจากจะมีบทบาทสำคัญในงานด้านนิติบัญญัติของชาติแล้ว หากแต่ยังมีบทบาทสำคัญในการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทั้งในระดับพหุภาคีและระดับทวิภาคีอีกด้วย โดยระดับพหุภาคีวุฒิสภาไทยได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ อาทิ การประชุมสหภาพรัฐสภาระหว่างประเทศ (IPU) การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย - แปซิฟิก (APPU) และการประชุมสมัชชาใหญ่รัฐสภาอาเซียน (AIPA) และในระดับทวิภาคีนั้นวุฒิสภาไทยให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนและเยี่ยมเยือนระหว่างผู้นำระดับสูงของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสานสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศที่ดีต่อกัน ด้วยเหตุนี้ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาจึงถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจสำคัญของวุฒิสภา

การรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญลำดับที่ ๔ แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาของประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ถือเป็นกรณีศึกษาที่เหมาะสมที่จะนำประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่จริงกอปรกับรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลความรู้อันเกิดจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่นเพื่อจัดทำเป็นหมวดหมู่ (category) และรวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร (Documentary) เพื่อใช้เป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรับรองแขกของวุฒิสภาในอนาคตให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและถูกขั้นตอนเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ต่อสาธารณะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องและสนใจโดยทั่วไปและเพื่อให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ อีกทั้งสามารถรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของวุฒิสภาไทยอันจะนำไปสู่ความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศไทยกับนานาประเทศต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการรับรองแขกต่างประเทศที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล ข้อมูล ฯลฯ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสะดวกต่อการสืบค้นและนำมาใช้งานได้ทันที

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับรองแขกต่างประเทศให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกขั้นตอน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ของสำนักการต่างประเทศ

ขั้นตอนการเตรียมการรับรอง

๑. การจัดทำกำหนดการ

๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือผู้แทนพระองค์

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การจัดผังขบวนรถรับรอง

๖. การเตรียมการงานเลี้ยงรับรอง

๗. การเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา

๘. พิธีต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน

๙. การจองโรงแรมที่พัก

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้า

๑. การจัดทำกำหนดการ

เมื่อสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทยได้ประสานงานมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า นายเจี่ย ชิ่งหลิน ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม ซึ่งในขั้นตอนนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถพิจารณาความสะดวกและความเหมาะสมในเบื้องต้นได้ว่าวุฒิสภามีความพร้อมที่จะต้อนรับได้หรือไม่ จากนั้น เลขาธิการวุฒิสภาจะนำความกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป ครั้นเมื่อประธานวุฒิสภารับทราบในเบื้องต้นแล้ว เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทยจะแสดงความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ประเด็นที่จะต้องเตรียมพร้อมมีดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลการรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ รวมถึงคณะบุคคลสำคัญจากสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติในอดีตที่ผ่านมาว่าวุฒิสภาไทยมีการเตรียมความพร้อมในการต้อนรับอย่างไร อาทิ วุฒิสภารับเป็นแขกจำนวนเท่าใด จัดให้คณะเดินทางไปเยี่ยมชมที่ไหนบ้าง และเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญใดบ้าง ฯลฯ

๒) สอบถามถึงวัตถุประสงค์ของการเดินทางเยือน เพื่อที่วุฒิสภาจะได้จัดเตรียมกำหนดการให้มีความเหมาะสม

๓) ช่วงเวลาและระยะเวลาที่สะดวกของทั้งสองฝ่าย การกำหนดช่วงเวลาและระยะเวลาที่เหมาะสมนั้น ควรพิจารณาจากวาระงานของประธานวุฒิสภาเป็นสำคัญ โดยกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อเป็นตัวเลือกให้แก่ฝ่ายแขกผู้มาเยือนพิจารณาเวลาที่เหมาะสมต่อไป

๔) จำนวนบุคคลที่วุฒิสภาจะรับรองอย่างเป็นทางการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับการรับรองประธานสภาประชาชนจีนที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ยังต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณางบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในช่วงเวลานั้นอีกด้วย

๕) ประธานวุฒิสภาจะมีหนังสือเชิญไปยังสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ โดยสาระสำคัญของการร่างจดหมาย คือ การเชื้อเชิญให้ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติเดินทางมาเพื่อสานสัมพันธไมตรีระหว่างสถาบันนิติบัญญัติของทั้งสองประเทศ อีกทั้งยังเป็นการแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันอันจะนำมาซึ่งประโยชน์ระหว่างทั้งสองประเทศ

๖) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประสานงานร่วมกับสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อจัดทำร่างกำหนดการในการเดินทางเยือนประเทศไทย โดยประเด็นสำคัญที่ควรเก็บข้อมูล ประกอบด้วย

- เวลาที่แน่นอนที่คณะเดินทางมาถึงและเดินทางออกจากประเทศไทย
- ระยะเวลาที่พำนักอยู่ในประเทศไทย
- สถานที่ที่คณะฯ ต้องการเดินทางไปเยี่ยมชม
- บุคคลสำคัญฝ่ายไทยที่หัวหน้าคณะฯ แสดงความประสงค์จะขอเข้าพบ
- การจัดกิจกรรมตามความประสงค์ของคณะผู้มาเยือน (กิจกรรมที่ผู้มาเยือนมีความประสงค์ที่จะกระทำ) และฝ่ายเจ้าภาพพิจารณาเห็นสมควร

๗) สำรวจพื้นที่ล่วงหน้า สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากสถานเอกอัครราชทูตฯ ออกเดินทางสำรวจพื้นที่ โดยประเด็นสำคัญที่จะต้องดำเนินการประกอบด้วย

- การเลือกโรงแรมที่พักในแต่ละที่ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นจำนวนห้องพักที่สามารถรองรับคณะได้ทั้งหมด การอารักขาและการรักษาความปลอดภัยของทางโรงแรม การบริการ ห้องอาหาร และรวมถึงความร่วมมือในทุก ๆ ด้านจากทางโรงแรม

- การเลือกสถานที่ที่จะเดินทางไปเยี่ยมชมต้องคำนึงถึงความพร้อม ความเหมาะสม ฯลฯ ของสถานที่ในการรับรองคณะฯ อาทิ พิพิธภัณฑ์เปลือกหอย แหลมพรหมเทพ เรือสำราญ พระธาตุดอยสุเทพ ปางช้างแม่สา ฯลฯ

- ระยะทางในการเดินทางจากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่หนึ่งเพื่อจะได้จัดทำกำหนดการเกี่ยวกับเวลาได้อย่างแม่นยำ

- สถานที่ที่จะใช้จัดเลี้ยงรับรองคณะ

๘) ระหว่างที่จัดทำร่างกำหนดการจริงนั้น เจ้าหน้าที่พิธีการทูตจะต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่จะเดินทางไปเพื่อยืนยันการตอบรับ อาทิ การยืนยันเวลาในการเข้าเยี่ยมคารวะประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี และบุคคลสำคัญอื่น ๆ เป็นต้น

๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การรับรองผู้นำระดับสูงโดยเฉพาะสาธารณรัฐประชาชนจีนมีรายละเอียดมาก เนื่องจากเป็นผู้นำระดับสูงและบุคคลสำคัญเป็นลำดับ ๔ ของสาธารณรัฐประชาชนจีนกอปรกับมีองค์ประกอบคณะเป็นจำนวนมาก เมื่อประธานวุฒิสภาตอบรับการเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมีการประชุมวางแผนและการเตรียมการในการรับรองแขกต่างประเทศของวุฒิสภาให้สมเกียรติและสมฐานะของผู้มาเยือน สำนักการต่างประเทศซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์การสนับสนุนภารกิจรับรองแขกต่างประเทศของวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑) การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในชั้นแรกจะต้องพิจารณาว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะขอความอนุเคราะห์ในเรื่องอะไร และจัดทำแยกประเภทแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากเคยมีการร่างหนังสือในทำนองเดียวกันนี้จะทำให้การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ข้อความในหนังสือ

ข้อความในหนังสือขอความอนุเคราะห์จะต้องมีรายละเอียดว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์ในด้านใด/เรื่องใด ให้ชัดเจนโดยใส่ ตัวเลข ๑..... ๒.....๓...... หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ไว้ด้านหน้าข้อความที่ขออนุเคราะห์ ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วย เช่น ร่างกำหนดการ ประวัติหัวหน้าคณะ และรายชื่อ

ข้อควรระวัง: เนื่องจากหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่าง ๆ มีจำนวนมาก ผู้ร่างจะต้องตรวจสอบชื่อผู้รับ ตำแหน่งและหน่วยงานให้ถูกต้องโดยตรวจสอบจากเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น ๆ

การติดตามเอกสาร

ขั้นที่ ๑ เมื่อประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา หรือ รองเลขาธิการวุฒิสภา ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ให้รีบนำส่งโทรสารหน้าหนังสือฯ ดังกล่าว ไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ก่อนและจะต้องโทรไปสอบถามกับหน่วยงานฯ ว่าได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมเอกสารครบถ้วนหรือไม่

ขั้นที่ ๒ หากผู้ประสานไม่ทราบว่าหนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดให้โทรไปสอบถามที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัด (กระทรวงต่างๆ) หรือฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน โดยแจ้งเลขหนังสือและวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะแจ้งให้ทราบว่าหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองใดของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้ประสานจะต้องทำรายละเอียดในการประสานงาน เช่น ชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และอีเมล์ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

<u>หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างๆ ดังนี้</u>

หน่วยงาน / หัวหน้าส่วนราชการ	เรื่องที่ขอความอนุเคราะห์
สำนักราชเลขาธิการ / ราชเลขาธิการ	- ขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานองคมนตรี
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี / เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	- ขอเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี - ขอยืมรถกันกระสุน พร้อมคนขับ
สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี / เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	- ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา - เตรียมการพิธีวางพวงมาลา - จัดเจ้าหน้าที่ตั้งแถวเกียรติยศรอให้การต้อนรับ
กระทรวงคมนาคม / ปลัดกระทรวงคมนาคม	- <u>กรมการบินพลเรือน</u> ขอยกเว้นค่าบริการเกี่ยวกับการใช้สนามบิน อาทิ ค่าบริการในการขึ้น/ลง ของอากาศยาน ค่าบริการที่เก็บอากาศยาน ค่าบริการ การใช้สนามบินของผู้โดยสาร รวมถึงค่าบริการอื่น ๆ - <u>วิทยุการบิน</u> ขอรหัสการบินผ่านเข้าออกน่านฟ้าราชอาณาจักรไทย (Flight Code Permission) ค่าธรรมเนียมการบิน ค่าบริหารจราจรทางอากาศ - <u>กรมทางหลวง</u> ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมผ่านทาง

กระทรวงมหาดไทย / ปลัดกระทรวงมหาดไทย	- ผู้ว่าราชการจังหวัด ประสานงานในภาพรวมทั้งหมด - กรมการปกครอง ขออนุญาตนำอาวุธปืนเข้ามาและพกพา
สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร / ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- จัดทำป้ายต้อนรับและประดับธงชาติไทยและธงชาติจีนตามเส้นทางที่คณะจะเดินทางผ่านในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ขอยืมธงชาติไทยและธงชาติจีน
กระทรวงสาธารณสุข / ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- จัดเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ พร้อมรถพยาบาลในการติดตามคณะตลอดระยะเวลาที่คณะพำนักอยู่ในประเทศไทย - จัดสำรองเลือดสำหรับหัวหน้าคณะในกรณีฉุกเฉิน
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ / ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	๑) กองบัญชาการตำรวจนครบาล : เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งบริเวณโรงแรมที่พัก สถานที่ที่คณะเดินทางไป ท่าอากาศยานในเขตกรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมชุดปฏิบัติการพิเศษ ชุดเก็บกู้วัตถุระเบิด (EOD) จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจเฝ้าระวังในพื้นที่ล่อแหลม และจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้า (ศปก.สน.) - กองบังคับการตำรวจจราจร อำนวยความสะดวกด้านการจราจร กำหนดเส้นทางหลัก เส้นทางสำรองในการเดินทางในระหว่างที่พำนักอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ จัดรถจักรยานยนต์ ๓ คัน และรถยนต์เบิกทาง ๑ คัน เพื่อนำขบวนรถยนต์หน่วยปฏิบัติการพิเศษ (รถอาวุธ) รถยนต์ปิดท้ายขบวน จัดเตรียมกองร้อยควบคุมฝูงชน ยานพาหนะนำขบวนและอำนวยความสะดวกเปิดทางการจราจรแก่ขบวนรถยนต์รับรองคณะฯ ขบวนรถชุดล่วงหน้า ขบวนรถผู้ติดตาม และขบวนรถสัมภาระในกรุงเทพมหานคร

๒) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยประจำตัวประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลสัญญาบัตรยศระดับพันตำรวจเอกขึ้นไปเพื่อติดตามอารักขาตลอดระยะเวลาที่คณะฯ พำนักอยู่ในประเทศไทยจัดรถจักรยานยนต์เกียรติยศ จัดรถยนต์และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการล่วงหน้า จัดระเบียบสื่อมวลชนไทยและต่างประเทศ

๓) ตำรวจภูธร ภาค ๑ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งบริเวณโรงแรมที่พัก สถานที่ที่คณะเดินทางไป ท่าอากาศยานในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔) ตำรวจภูธร ภาค ๕ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งบริเวณโรงแรมที่พัก สถานที่ที่คณะเดินทางไป ท่าอากาศยานในจังหวัดเชียงใหม่

๕) ตำรวจภูธร ภาค ๘ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งบริเวณโรงแรมที่พัก สถานที่ที่คณะเดินทางไป ท่าอากาศยานในจังหวัดภูเก็ต

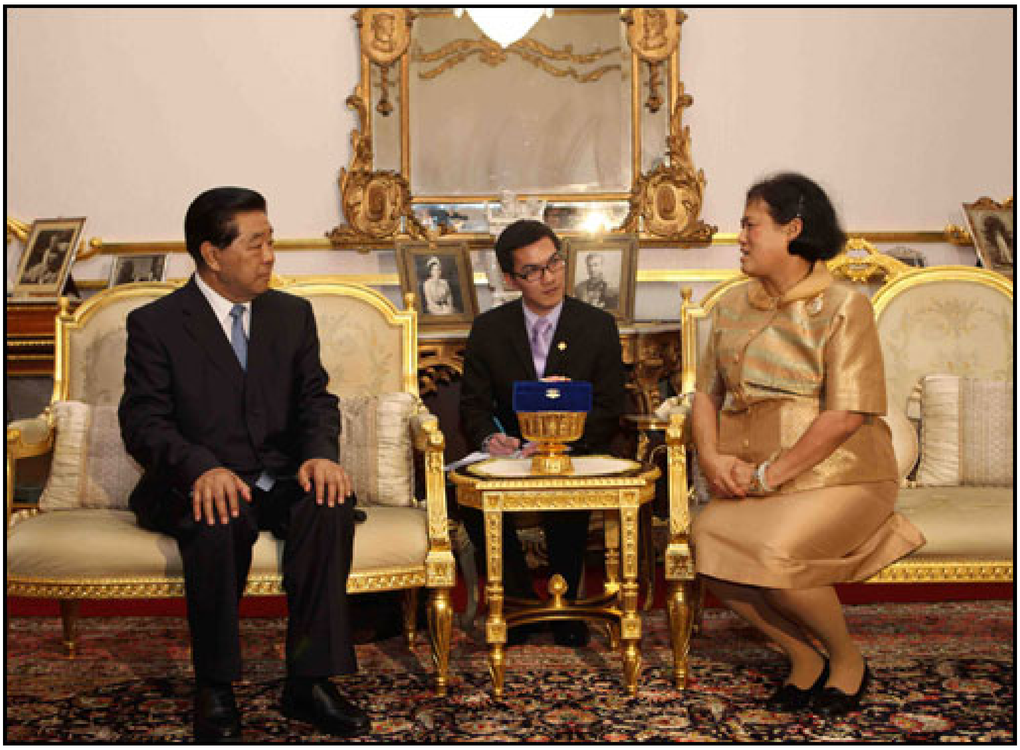
๖) กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง มีหน้าที่ในการจัดรถนำขบวน สนับสนุนกองบัญชาการตำรวจนครบาล

- กองบังคับการปราบปราม จัดรถนำขบวนในเขตกรุงเทพมหานคร
- กองบังคับการตำรวจทางหลวง จัดรถนำขบวนในการเดินทางไปปฏิบัติภาคกิจนอกเขตกรุงเทพมหานคร
- กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว สนับสนุนกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- กองบังคับการตำรวจน้ำ จัดเรือและกำลังพลอารักขาคณะระหว่างเดินทางล่องเรือสำราญ ณ จังหวัดภูเก็ต รักษาความปลอดภัยทางน้ำบริเวณด้านหลังโรงแรมที่พัก

๗) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง อำนวยความสะดวกในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ ท่าอากาศยานนานาชาติในวันที่คณะฯ เดินทางถึงและวันเดินทางออก

กองบัญชาการกองทัพไทย	๑) ผู้บัญชาการกองทัพไทย พิจารณาสั่งการหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ร่วมให้การสนับสนุนในราชการการรับรอง และขอข้อมูลเชิงลึก - กองทัพอากาศ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในวันคณะเดินทางถึงจังหวัดภูเก็ต ท่าอากาศยานทหาร (บน.๖) และท่าอากาศยานนานาชาติจังหวัดเชียงใหม่ (กองบิน ๗ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กองทัพเรือ เพื่อพิจารณาจัดเรือและกำลังพลอารักขาคณะระหว่างเดินทางล่องเรือสำราญ จังหวัดภูเก็ต
กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	- ขอยกเว้นการตรวจนิรภัย - อำนวยความสะดวกพิธีการต่าง ๆ ณ ท่าอากาศยาน
ประธานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	- ขอความถี่ช่องพิเศษสำหรับวิทยุสื่อสาร - ขอสนับสนุนวิทยุสื่อสารขนาดเล็ก จำนวน ๒๐ เครื่อง
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ / ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	- ขอข้อมูลเชิงลึกในการเตรียมการรับรองผู้นำระดับสูงจากต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

๓. การขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือผู้แทนพระองค์



๑) การจัดทำหนังสือถึงราชเลขาธิการเพื่อขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ นั้น มีความแตกต่างจากหนังสือราชการโดยทั่วไปอันเนื่องมาจากมีการใช้คำราชาศัพท์ ดังนั้น เพื่อให้หนังสือราชการมีความถูกต้องและสมบูรณ์ก่อนที่ประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภาจะ ลงนาม ควรจะมีการประสานงานกับกองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการเพื่อใช้คำที่ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ จักต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ นอกจากนี้ ในหนังสือฯ ดังกล่าวต้องระบุขอพระราชานุญาตฯ ให้ช่างภาพเคลื่อนไหวหรือช่างภาพนิ่งเข้าไปบันทึกภาพในโอกาสดังกล่าวด้วย นอกจากนี้ ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอพระราชทานฯ เข้าเฝ้าฯ ซึ่งประกอบด้วยรายนามคณะทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประวัติหัวหน้าคณะและผู้ร่วมคณะเป็นภาษาไทย และแนบภาพถ่ายหัวหน้าคณะ ทั้งนี้ การนำส่งหนังสือฯ ถึงราชเลขาธิการจะต้องมีเจ้าหน้าที่นำไปส่งที่สำนักราชเลขาธิการ (by hand) เท่านั้น

๒) สำนักราชเลขาธิการพิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยวิธีปฏิบัตินั้นผู้เข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวไม่ควรเกิน ๕ คน และล่าม ๑ คน

๓) เมื่อราชเลขาธิการมีหนังสือแจ้งว่ามีพระบรมราชวโรกาสให้คณะเข้าเฝ้าฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องประสานลำดับพิธีการกับสำนักราชเลขาธิการอย่างใกล้ชิดและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายไทยและฝ่ายแขกผู้มาเยือนทราบลำดับพิธีการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่ควรเผยแพร่กำหนดการเข้าเฝ้าฯ ก่อนทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

๔) จัดทำผังขบวนรถว่ามีจำนวนกี่คัน มีใครนั่งอยู่คันไหน (ใช้รถเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เนื่องจากเวลาเข้าเฝ้าฯ จะไม่เป็นการระคายเคืองเบื้องพระยุคลบาทและเป็นการลดมลพิษทางอากาศ)

๕) กรณีมีของที่ระลึกจะต้องจัดทำรายละเอียดเป็นภาษาไทยและจะต้องประสานเวลาในการมอบและมอบให้ใครอย่างไร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องนำไปให้เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังตรวจสอบก่อนที่จะมอบอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๖) สอบถามรายละเอียดของการแต่งกายทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายแขกผู้มาเยือน และสีไหนที่ไม่ควรสวมใส่ในวันเข้าเฝ้าฯ

๗) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องเดินทางไปล่วงหน้าเพื่อซักซ้อมลำดับพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเฝ้าฯ ทั้งฝ่ายไทยและแขกผู้มาเยือน

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) จัดทำหนังสือราชการไปยังปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอให้พิจารณาชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เหมาะสมกับระดับของประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ โดยหากเป็นผู้นำฝ่ายบริหารจะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดของช้างเผือก คือ มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก หากเป็นประมุข ฝ่ายนิติบัญญัติ หรือเทียบเท่าประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติจะได้รับชั้นสูงสุดของมงกุฎไทย คือ มหาวิชรมงกุฎ ทั้งนี้ ควรมีการตรวจสอบการใช้คำที่ถูกต้องเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กับหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น และต้องแนบประวัติและผลงานของประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ และต้องระบุให้ชัดเจนถึงเหตุผลและคุณูปการของประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติที่มีต่อประเทศไทยและวุฒิสภาไทย

๒) จัดทำหนังสือถึงราชบัณฑิตยสถานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการถอดชื่อภาษาต่างประเทศเป็นการสะกดภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓) เมื่อกระทรวงการต่างประเทศมีหนังสือตอบการพิจารณาความเหมาะสมของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรัฐบาลจีนยินยอมให้มีการมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อทำหนังสือถึงราชเลขาธิการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแนบหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศและหนังสือจากนายกราชบัณฑิตยสถาน จากนั้น สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยสำนักเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะมีหนังสือตอบการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การจัดผังขบวนรถรับรอง (Motorcade)

การจัดผังขบวนรถในการรับรองแขกของวุฒิสภาในการเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภานั้น นอกจากจะต้องจัดให้เป็นไปตามหลักการและวิธีปฏิบัติตามรูปแบบที่เป็นสากลแล้ว หากแต่จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบการจราจรของประเทศไทย และยังต้องคำนึงถึงการดูแลอารักขาและรักษาความปลอดภัย และเพื่อให้เป็นไปอย่างสมเกียรติแก่แขกผู้มาเยือนอีกด้วย ดังนั้น การจัดหารถยนต์เพื่อใช้ในการรับรองนั้นเป็นอีกหนึ่งภารกิจหลักที่เจ้าภาพผู้รับรองมีหน้าที่ในการจัดเตรียมซึ่งมีรายละเอียดปลีกย่อยและ ข้อควรคำนึงอยู่หลายประการ ดังนี้

๑) ชนิด ยี่ห้อ สี และรุ่นของรถยนต์ โดยจะต้องพิจารณาจัดหารถที่มีสี ชนิดและรุ่นเดียวกันในแต่ละประเภท ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้ง่ายต่อการสังเกตและการดูแลรักษาความปลอดภัย

๒) ต้องคำนึงถึงจำนวนรถยนต์ในขบวนที่ไม่มากเกินไป ตลอดจนขนาดความสูงและความกว้างของรถยนต์ เนื่องจากจะมีผลต่อการจราจรเมื่อต้องเดินทางผ่านบริเวณที่การจราจรที่หนาแน่นหรือเมื่อจะต้องเดินทางไปยังสถานที่ซึ่งมีพื้นที่ด้านข้างจำกัด อาทิ พื้นที่ที่มีจำกัดความสูงของรถยนต์ หรือพื้นที่ทางลาดชันและมีลักษณะถนนที่แคบ ฯลฯ ซึ่งไม่เหมาะกับการใช้รถบัสขนาดใหญ่ และหากจะต้องเดินทางไปนอกเขตปริมณฑลอาจพิจารณาไม่ใช้รถจักรยานยนต์เกียรติยศนำขบวน เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวเนื่องจากขบวนรถจะใช้ความเร็วสูง

๓) ควรทราบข้อมูลและประวัติของพนักงานขับรถรวมทั้งตรวจสอบสภาพของรถยนต์ก่อนการใช้งานจริงเพื่อให้เกิดความพร้อมที่สุดและเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะตามมาจากอุบัติเหตุเนื่องมาจากความไม่สมบูรณ์ของรถยนต์หรือพนักงานขับรถที่ขาดความชำนาญ

๔) การพิจารณาถึงบริษัทรถเช่าที่ให้บริการก็มีความสำคัญ เนื่องจากการรับรองแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภานั้น จัดเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมากไม่เพียงแต่วุฒิสภาในฐานะเจ้าภาพ หากแต่หมายรวมถึงหน้าตาของประเทศไทยในฐานะเจ้าบ้านที่ดีที่ควรสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาเยือน ดังนั้น ควรพิจารณาบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือ มีประวัติการให้บริการที่ดี มีรถยนต์อยู่ในความดูแลเป็นจำนวนมากพอที่จะทดแทนในเวลาจำเป็น อีกทั้งเป็นบริษัทที่ดำเนินงานถูกต้อง สามารถผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือระเบียบพัสดุต่าง ๆ ของทางราชการ

๕) ทั้งเจ้าภาพและผู้มาเยือนควรพิจารณาแบ่งขบวนรถออกเป็น ๒ - ๓ ขบวน เพื่อความคล่องตัวและง่ายต่อการนำขบวนและการดูแลความปลอดภัย โดยขบวนหลักควรประกอบด้วยบุคคลสำคัญ ผู้ต้อนรับและเจ้าหน้าที่อารักขา เจ้าหน้าที่พยาบาล และเจ้าหน้าที่พิธีการทูตเป็นหลัก โดยที่ผู้ติดตามและเจ้าหน้าที่ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเดินทางไปในขบวนที่ ๒ หรือที่ ๓ ขณะที่ช่างภาพหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานล่วงหน้าให้เดินทางไปก่อนคณะฯ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและพิจารณาตามจำเป็น

๖) รายละเอียดในการจัดผังขบวนรถรับรองนั้นฝ่ายเจ้าภาพต้องเจรจาหารือกับผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทยเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการจัดผังขบวนรถรับรองโดยใช้สัญลักษณ์ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยและฝ่ายจีน ยกตัวอย่าง

TP	ย่อมาจาก	Thai Protocol	- รถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูตฝ่ายไทย
S	ย่อมาจาก	Security	- รถยนต์สำหรับการรักษาความปลอดภัย
P	ย่อมาจาก	Protocol	- รถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูตฝ่ายไทยและจีน
TA	ย่อมาจาก	Thai Accompany	- รถยนต์สำหรับผู้ติดตามเกียรติยศฝ่ายไทย
CD	ย่อมาจาก	Chinese Diplomat	- รถยนต์สำหรับเอกอัครราชทูตฯ จีน
M	ย่อมาจาก	Medical	- รถยนต์สำหรับหน่วยรักษาพยาบาล
L	ย่อมาจาก	Luggage	- รถยนต์สำหรับการขนสัมภาระ
J	ย่อมาจาก	Ji zhe	- มาจากภาษาจีนแปลว่านักข่าว/สื่อมวลชน

การจัดผังขบวนรถยนต์เพื่อรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ มีลำดับดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัส
๑	รถจักรยานยนต์นำขบวน ๓ คัน	

** ในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตและจังหวัดเชียงใหม่จะใช้รถยนต์ตำรวจในการนำขบวนแทนรถจักรยานยนต์)

ลำดับ	รายการ	รหัส
๒	รถยนต์เบิกทางจากตำรวจนครบาล	
๓	รถยนต์นำขบวนจากกองปราบปราม	
๔	รถเก๋ง Camry เจ้าหน้าที่พิธีการทูตฝ่ายไทย	TP1
๕	รถเก๋ง Camry สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจีน ๒ คน+ไทย ๑ คน	S1
๖	รถเก๋ง Camry เจ้าหน้าที่พิธีการทูตฝ่ายจีน + ไทย ๑ คน	P
๗	รถจักรยานยนต์เกียรติยศ ๕ คัน จากตำรวจสันติบาล	
๘	รถ Benz กันกระสุน สำหรับประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ	1

** ต้องเป็นรถยนต์สีดำ <u>เท่านั้น</u> โดยประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจะนั่งเยื้องทางด้านซ้ายของคนขับ และด้านหน้าจะเป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลฝ่ายไทย

ลำดับ	รายการ	รหัส
๙	รถเก๋ง Camry สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฝ่ายไทย	S2
๑๐	รถตู้สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฝ่ายจีน	S3

** ฝ่ายจีนต้องการรถตู้ที่สามารถเปิดประตูข้างได้ทั้งสองทาง หรือรถยนต์อเนกประสงค์ประเภท MPV: Multi Purposes Vehicle หรือ SUV: Sport Utilities Vehicle)

ลำดับ	รายการ	รหัส
๑๑	รถ Benz E-Class สำหรับบุคคลหมายเลข ๒ ของฝ่ายจีน	2
๑๒	รถ Benz E-Class สำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศฝ่ายไทย	TA

** เลือกรถยนต์ที่มีระดับรองลงมาจากรถยนต์ที่ใช้รับรองประธานสภาที่ปรึกษาฯ

ลำดับ	รายการ	รหัส
๑๓	รถตู้ ๖ ที่นั่ง สำหรับบุคคลหมายเลข ๓ – ((Toyota Commuter)	3

** ฝ่ายจีนต้องการรถตู้ที่มีลักษณะหลังคาสูงที่สามารถเดินเข้า-ออกได้อย่างสะดวก

ลำดับ	รายการ	รหัส
๑๔	รถตู้ ๖ ที่นั่ง สำหรับบุคคลหมายเลข ๗ – ๑๑ (Toyota Commuter)	4
๑๕	รถตู้ ๖ ที่นั่ง สำหรับบุคคลหมายเลข ๑๒ – ๑๕ (Toyota Commuter)	5
๑๖	รถยนต์เอกอัครราชทูตจีนประจำประเทศไทย	CD
๑๗	รถเก๋ง Camry สำหรับเจ้าหน้าที่พยาบาลฝ่ายจีน	M
๑๘	รถ Range Rover กันกระสุนของ VVIP	O
๑๙	รถตู้ Toyota สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย	TP2
๒๐	รถตู้ขนสัมภาระของ VVIP (เฉพาะจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก)	L
๒๑	รถยนต์สำรองสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจีน	12
๒๒	รถตู้ ๙ ที่นั่งสื่อมวลชน	J2
๒๓	รถตู้เจ้าหน้าที่จีน	13
๒๔	รถพยาบาล แพทย์/พยาบาลของไทย	
๒๕	รถยนต์ชุดปฏิบัติการพิเศษจากนครบาล	
๒๖	รถปิดท้ายขบวนจากนครบาล	

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

การจัดรูปแบบและผังขบวนรถที่ทางวุฒิสภาดำเนินการมาในการให้การรับรองแขกบุคคลสำคัญเป็นรูปแบบที่อ้างอิงกับพิธีการรับรองที่เป็นหลักปฏิบัติทางพิธีการทูตสากล ดังนั้น ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบมักจะไม่ได้เกิดขึ้นจากรูปแบบของขบวนรถโดยตรง อย่างไรก็ตาม สิ่งที่พบว่าก่อให้เกิดความลำบากในการรับรองหรือให้การต้อนรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขบวนรถนั้นพบได้หลายประการ ยกตัวอย่าง

๑. สถานที่ไม่เอื้ออำนวยกับการจัดเตรียมขบวนรถที่มีจำนวนมาก อีกทั้งเป็นสถานที่ที่มีบุคคลอื่นร่วมใช้งานด้วย เช่น พื้นที่บริเวณหน้าโรงแรมที่พักและสถานที่สำคัญที่มีผู้ไม่เกี่ยวข้องเดินทางผ่านไปมา หรือใช้พื้นที่ในเวลาเดียวกัน

แนวทางแก้ไข กรณีที่สถานที่คับแคบหรือไม่เอื้อต่อการตั้งขบวนรถที่มีปริมาณมาก ทางผู้เกี่ยวข้องกับการจัดขบวนจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่พิธีการในด้านเวลาโดยนำรถไปจอดนอกพื้นที่และประสานกับเจ้าหน้าที่ติดตามคณะว่าเมื่อทางคณะจะเดินทางเป็นไปตามกำหนดเวลาหรือไม่ เพื่อประสานให้จัดรูปขบวนและนำรถวนเข้าไปเพื่อจอดรับแล้วจึงเคลื่อนขบวนออกทันทีโดยมิต้องจอดรถล่วงหน้า

๒. ปัญหาด้านการจราจร และระยะทางที่เดินทางไปยังจุดหมาย หากการจราจรหนาแน่น รถยนต์ที่ไม่เกี่ยวข้องอาจแทรกเข้ามาในขบวนหรือเลี้ยวตัดขวางระหว่างขบวนได้ และหากขบวนใช้ความเร็วสูงอาจทำให้เกิดการทิ้งช่วงของรถยนต์ท้ายขบวน และทำให้ไม่สามารถทำความเร็วเพื่อให้ทันขบวนเมื่อถึงทางแยกที่มีไฟจราจร

แนวทางแก้ไข ต้องประสานงานร่วมกับท้องที่และตำรวจจราจรตามเส้นทางที่จะเดินทางเพื่อให้ทราบถึงลักษณะการจราจร และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานงานเพื่อให้ขบวนผ่านไปได้โดยเร็วและเป็นอุปสรรคต่อการจราจรน้อยที่สุด อีกทั้งในกรณีที่ใช้ความเร็วสูงหรือจำนวนรถในขบวนมีจำนวนมาก ควรประสานกับตำรวจจราจรและทางท้องที่เพื่อแจ้งให้ทราบถึงจำนวนรถในขบวนเพื่อให้ได้สัญญาณไฟทั้งขบวน นอกจากนี้ จะต้องมีอุปกรณ์สื่อสารระหว่างรถทุกคันในขบวนเพื่อใช้สื่อสารกันและบังคับรูปขบวนไม่ให้ทิ้งช่วงจนห่างหรือทำให้รถที่ตามมาท้ายขบวนตามไม่ทัน

๓. การจัดผังขบวนรถยนต์ไม่ชัดเจนก่อให้เกิดความสับสนทำให้ขึ้นผิดคันหรือขึ้นรถไม่ทันซึ่งจะทำให้เสียเวลาหรือเดินทางล่าช้า

แนวทางแก้ไข ควรจัดทำป้ายติดด้านหน้า ด้านข้างประตูและด้านท้ายรถเพื่อกำกับว่าเป็นรถคันที่เท่าไหร่เพื่อให้ผู้โดยสารและผู้เกี่ยวข้องทราบและสามารถสังเกตได้ชัดเจน ซึ่งง่ายต่อการขึ้นรถและสะดวกรวดเร็วในการเคลื่อนขบวนไปยังสถานที่ต่าง ๆ

๖. การเตรียมการงานเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญในโอกาสเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาไทยนั้น นับได้ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นหนึ่งภารกิจที่จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและแสดงถึงการยกย่องให้เกียรติต่อกัน อีกทั้งนับเป็นช่วงเวลาของการแสดงออกถึงอัธยาศัยไมตรีและทำให้แขกผู้มาร่วมงานและเจ้าภาพมีความใกล้ชิดกันมากขึ้น โดยการจัดเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการนั้น มีแบบแผนและหลักปฏิบัติที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการเตรียมการและประสานงาน เพื่อให้การเลี้ยงรับรองดังกล่าวสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาเยือน โดยขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) <u>การเตรียมสถานที่จัดเลี้ยง</u> ต้องพิจารณาจากความเหมาะสม ความสะดวกสบาย ความสวยงาม และความพร้อมของสถานที่จัดเลี้ยง โดยคำนึงถึงกำหนดการของคณะเพื่อประกอบการตัดสินใจด้วย กล่าวคือ สถานที่ที่คณะเยี่ยมชมหรือมีกำหนดการพบปะสนทนาก่อนหน้ากำหนดการงานเลี้ยงนั้น หากคำนวณระยะทางและระยะเวลาแล้วต้องมั่นใจว่าคณะจะสามารถเดินทางไปเข้าร่วมงานทันเวลา นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงพื้นที่สำหรับเวทีการแสดง หากมีการแสดงควรประสานกับผู้ควบคุมการแสดงเพื่อขอทราบรายละเอียดจำนวนนักแสดง ขนาดของพื้นที่ที่จะใช้ทำการแสดง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดไปคำนวณหาขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงเมื่อบวกรวมกับจำนวนแขกว่าคับแคบหรืออึดอัดเกินไปหรือไม่ ป้ายงานเลี้ยง (Backdrop) ประสานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมเกี่ยวกับรูปแบบและสีตัวอักษร โลโก้วุฒิสภา และรูปแบบการติดตั้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อความพร้อมตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยทั้งในส่วนของตัวสะกดและความเหมาะสมในการใช้ภาษา ก่อนที่จะส่งไฟล์งานให้โรงแรมดำเนินการต่อไป

และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องติดตั้ง ติดตั้งไมโครโฟนไว้บนโต๊ะตรงที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศเพื่อใช้ในระหว่างกล่าวสุนทรพจน์ รวมถึงไมโครโฟนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามแปลสุนทรพจน์ จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม โดยจัดไว้ด้านหลังแขกผู้ซึ่งประสงค์จะใช้ล่ามในระหว่างการสนทนา เครื่องเสียง ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระหว่างการแสดง ตรวจสอบอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศและความสว่างของแสงไฟภายในห้องจัดเลี้ยง การประดับตกแต่ง เน้นการตกแต่งที่มีความเรียบหรู ดอกไม้หรือต้นไม้ที่ใช้ประดับสถานที่ต้องไม่มีปริมาณมากเกินไปเนื่องจากจะทำให้สถานที่ดูคับแคบ และที่สำคัญคือควรเลือกดอกไม้ที่ไม่มีกลิ่นฉุนหรือในกรณีที่แขกบางท่านแพ้เกสรดอกไม้ควรงดเว้นดอกไม้ชนิดนั้นโดยเด็ดขาด

๒) <u>การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</u> การเลือกรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการนั้นจะต้องมีความพิถีพิถันอย่างยิ่งเพราะเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ หากการเลือกรายการอาหารไม่ถูกรสนิยมของแขกหรือขัดกับข้อจำกัดด้านอาหารของแขกแล้ว จะเป็นอุปสรรคหนึ่งที่อาจทำให้บรรยากาศในงานเลี้ยงไม่มีความรื่นเริงเท่าที่ควร ดังนั้นผู้มีหน้าที่ในการเลือกอาหารจะต้องคำนึงถึงหลักปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดเตรียมอาหารจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารของแขกผู้มาเยือน ยกตัวอย่าง อาหารอิสลาม ต้องพิจารณาอาหารที่ไม่มีส่วนผสมของสุกร และหากเป็นไปได้ฝ่ายเจ้าภาพต้องจัดหาอาหารฮาลาล (Halal Food) ให้แก่บุคคลที่เป็นชาวมุสลิม ชาวยิว ฯลฯ อาหารมังสวิรัติหรืออาหารเจ ต้องจัดเตรียมอาหารที่มีเฉพาะผัก ธัญพืช เต้าหู้ และผลไม้ เท่านั้น ให้แก่บุคคลที่รับประทานอาหารมังสวิรัติ การแพ้อาหาร ต้องมีการสอบถามล่วงหน้าเกี่ยวกับการแพ้อาหารของแขกผู้มาเยือน การคัดเลือกรายการอาหาร ต้องพิจารณาว่าเป็นการจัดเลี้ยงแบบใด หัวหน้าคณะชอบทานอาหารประเภทใด อาทิ อาหารไทย อาหารสากล อาหารจีน อาหารญี่ปุ่น ฯลฯ

- การจัดเตรียมเครื่องดื่ม ประกอบด้วย Soft drink และเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ โดยส่วนใหญ่เลือกใช้ไวน์ขาว ไวน์แดง และวิสกี้ ซึ่งสำนักการต่างประเทศจะประสานกับบริษัทผู้นำเข้าเครื่องดื่มและสั่งซื้อโดยคำนวณปริมาณการใช้จากจำนวนแขก หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะไม่เลือกใช้เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ของทางโรงแรมเนื่องจากมีราคาสูงเกินไป อย่างไรก็ตาม ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบก่อนเมื่อต้องการนำเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ที่จัดซื้อเองไปใช้ในโรงแรมที่เป็นสถานที่จัดเลี้ยง เพราะโดยปกติโรงแรมจะคิดค่าบริการเปิดขวด (Corkage charge) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้เทคนิคในการเจรจาต่อรองเรื่องราคากับทางโรงแรมหรืออาจเจรจาขอยกเว้นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- การเสิร์ฟอาหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายลำดับพิธีการงานเลี้ยงและซักซ้อมความเข้าใจกับผู้ควบคุมการเสิร์ฟอาหารอย่างละเอียดเพื่อให้การเสิร์ฟอาหารใช้เวลาพอดีกับระยะเวลาการจัดเลี้ยงและการแสดงทางวัฒนธรรมที่จัดเตรียมไว้ ยกตัวอย่างเช่น หากมีการเชิญแขกร่วมรำวง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดูจังหวะว่าควรให้พนักงานบริการเสิร์ฟอาหารถึงรายการอาหารใดก่อนจึงจะเริ่มการรำวง ซึ่งส่วนใหญ่จะเชิญแขกร่วมรำวงก่อนจะรับประทานของหวาน ชาและกาแฟ เป็นต้น

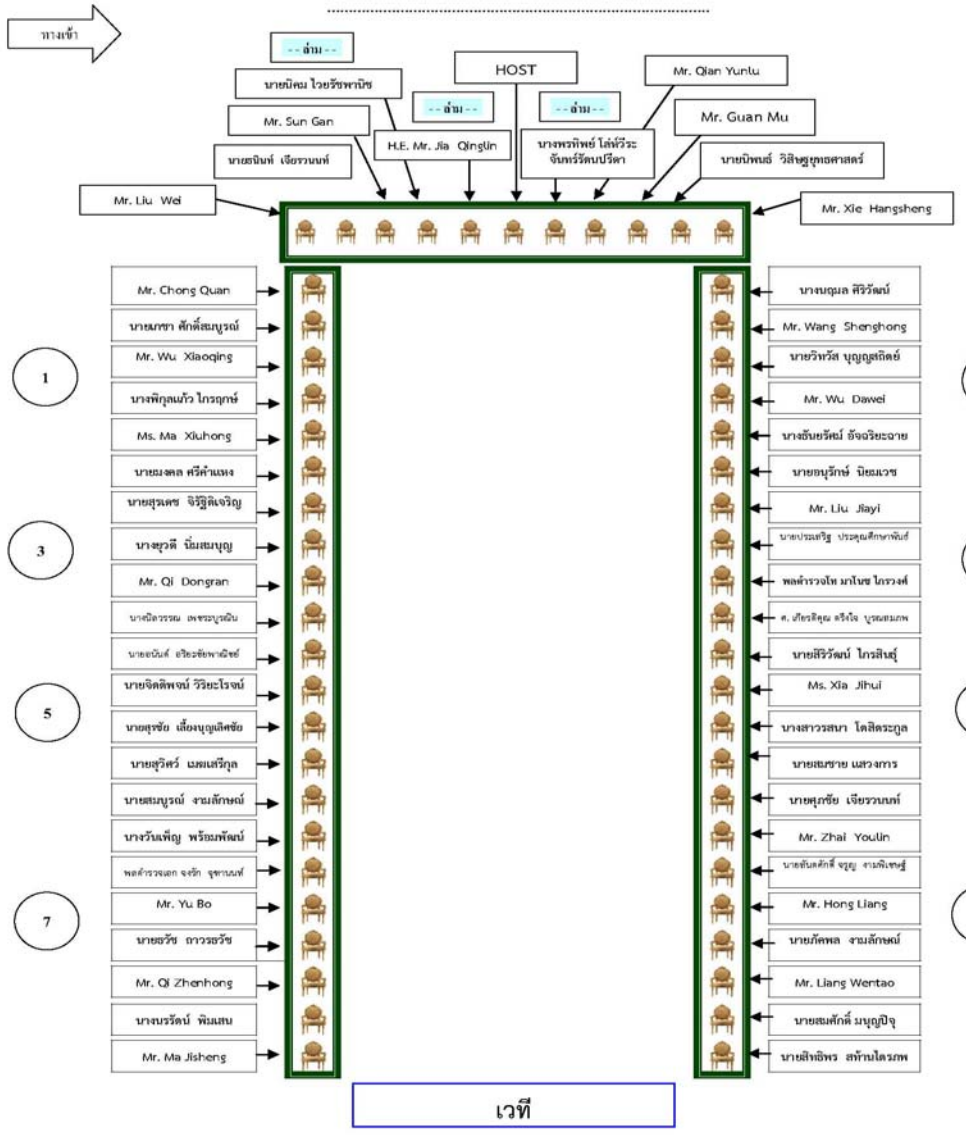
- อาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ ควรสำรองห้องรับประทานอาหารและเลือกรายการอาหารให้เหมาะสมเพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓) การเตรียมรายนามแขกเชิญร่วมงานลี้ยง และการออกบัตรเชิญ (Invitation Card) ให้เป็นไปตามดำริของผู้เป็นเจ้าภาพ และควรคำนึงถึงความเหมาะสม กล่าวคือ จำนวนแขกของฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศควรมีจำนวนใกล้เคียงกัน อย่างไรก็ตาม จำนวนแขกเชิญของแต่ละงานเลี้ยงรับรองอาจจะแตกต่างกัน ปัจจัยสำคัญอยู่ที่ว่าจะให้เกียรติมากน้อยเพียงใด แต่ทั้งสองฝ่ายควรมีจำนวนใกล้เคียงกัน การเชิญ - การออกบัตรเชิญ ข้อความในบัตรเชิญจะระบุข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ระบุว่าบุคคลใดเป็นเจ้าภาพ สถานที่จัดเลี้ยง เวลาจัดเลี้ยง และการแต่งกาย โดยทางสำนักการต่างประเทศจะจัดส่งข้อความที่จะจัดทำบัตรเชิญให้กับโรงพิมพ์ที่ได้ติดต่อไว้เพื่อดำเนินการพิมพ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะทาบทามแขกเชิญร่วมงานเลี้ยงและออกบัตรเชิญเป็นลำดับไป และที่สำคัญที่สุดประการสุดท้าย คือ การตรวจสอบรายนามแขกและยืนยันการเข้าร่วมงานเลี้ยงเพื่อจัดทำผังที่นั่งงานเลี้ยง

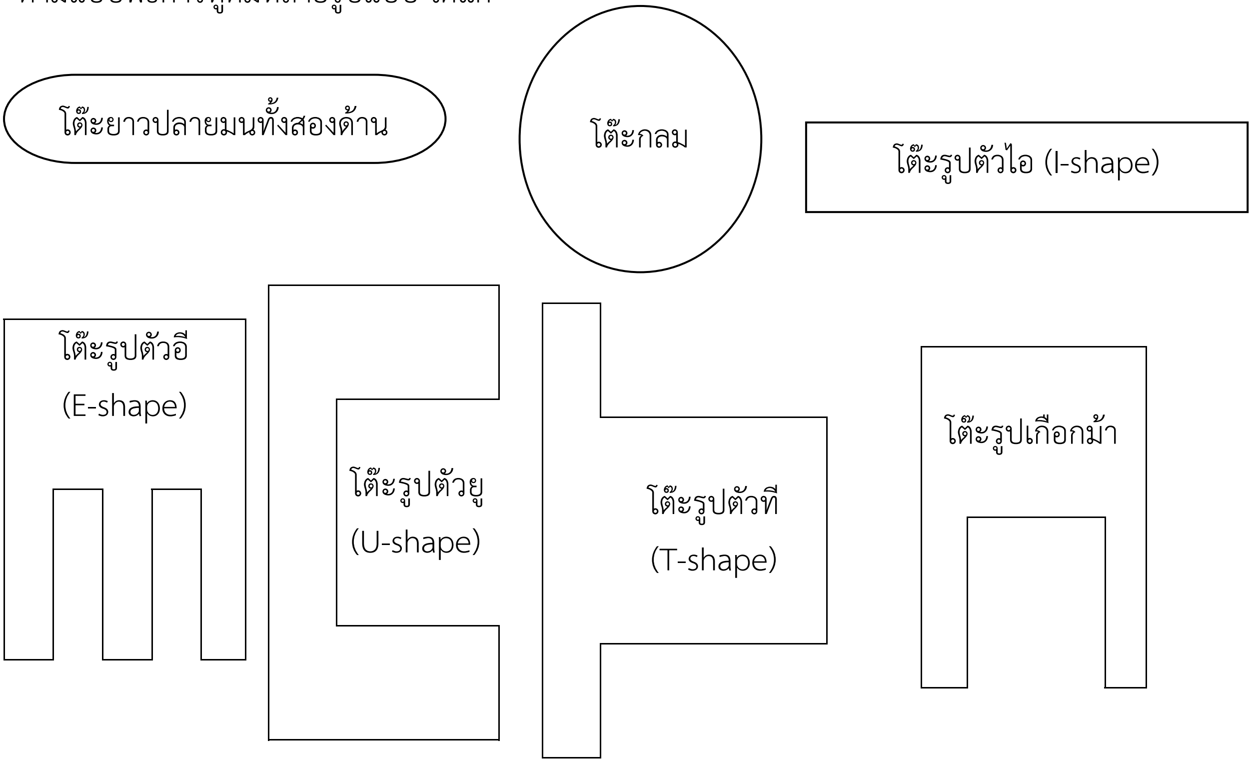
๔) <u>การเตรียมการจัดผังที่นั่งงานลี้ยง (Seating Plan)</u> เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน และอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจได้ ทั้งนี้ การจัดผังที่นั่งให้แก่แขกที่ได้รับเชิญนั้น ขึ้นอยู่กับประเภทของงานเลี้ยงว่าเป็นแบบทางการหรือไม่เป็นทางการ และจำนวนแขกที่เชิญมาร่วมงานเลี้ยง ซึ่งหลักการสำคัญสำหรับการจัดผังที่นั่งงานเลี้ยงมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกอบ คือ

- การให้เกียรติแก่แขกเกียรติยศ
- การพิจารณาความอาวุโสของแขก
- การจัดสลับเพศ ชาย/หญิง

ผังที่นั่งงานเลี้ยงในโอกาส พลเอก ธีรเดช มีเพียร ประธานวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำ
เพื่อเป็นเกียรติแก่ นายเจี่ย ชิ่งหลิน ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ
ในวันจันทร์ที่ 23 เมษายน 2555 เวลา 18.30 นาฬิกา ณ ห้องรอยัลบอลรูม ชั้น 1 โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล



นอกจากนี้ การจัดลำดับอาวุโสมีความสำคัญและต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ต้องใช้หลักการผสมผสานให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งให้เหมาะสมแก่ฐานะของแขกแต่ละคน หากไม่รอบคอบจะนำไปสู่ความสับสนและอาจถูกตำหนิได้ สำหรับการจัดโต๊ะเลี้ยงรับรอง (Table setting) ที่นิยมตามแบบพิธีการทูตมีหลายรูปแบบ ได้แก่



การจัดโต๊ะเลี้ยงรับรองของวุฒิสภามักจะพิจารณาจากจำนวนแขก และการแสดง โดยรูปแบบที่เลือกใช้ส่วนใหญ่ คือ โต๊ะรูปตัว I โต๊ะรูปตัว U และโต๊ะกลม ในบางโอกาสที่มีแขกจำนวนมากจะเลือกใช้แบบพิเศษคือ จัดโต๊ะรูปตัว U แล้วรายล้อมด้วยโต๊ะกลม โดยแขก VIP จะนั่งที่โต๊ะรูปตัว U ส่วนแขกผู้มีเกียรติที่มีลำดับความสำคัญลดหลั่นลงไปหรือผู้ติดตามคณะจะนั่งที่โต๊ะกลม นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักเรื่องการจัดเลี้ยงจะต้องจัดส่งไฟล์งานผังที่นั่งงานเลี้ยงให้โรงแรมจัดพิมพ์ในกระดาษขนาดใหญ่และติดลงในบอร์ดแสดงไว้ด้านหน้าทางเข้าห้องจัดเลี้ยงเพื่อแขกผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงจะได้ทราบที่นั่งของตนเอง

๕) <u>การจัดทำบัตรวางโต๊ะ (Place Card)</u> บัตรวางโต๊ะ ใช้เพื่อกำหนดที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทราบที่นั่งของตน โดยอาจระบุชื่ออย่างเดียว หรือบางโอกาสอาจระบุตำแหน่งลงไปด้วยเพื่อให้ผู้ที่นั่งติดกันทราบข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสนทนา

๖) <u>การจัดทำรายการอาหารตั้งโต๊ะ (Menu)</u> รายการอาหารตั้งโต๊ะ ใช้บอกรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงโดยจะวางไว้บนโต๊ะอาหารเพื่อให้แขกที่มาร่วมงานเลี้ยงทราบเกี่ยวกับอาหารที่จะนำมาเสิร์ฟ นอกจากนี้ ด้านซ้ายภายในปกรายการอาหารจะมีข้อความระบุชื่อเจ้าภาพ และโอกาสสำคัญที่เลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติแก่แขกเกียรติยศและคณะ

๗) การจัดเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ (Speech) จัดเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์เสนอให้เจ้าภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดวางไว้บนโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนงานเลี้ยงจะเริ่มขึ้น เพื่อที่เจ้าภาพจะได้หยิบอ่านได้สะดวก ในกรณีเจ้าภาพประสงค์จะใช้สุนทรพจน์เป็นภาษาอังกฤษ ควรเขียนคำอ่านเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้านหลังคำนั้น ๆ ด้วย โดยเฉพาะชื่อ - สกุล และชื่อเมืองต่าง ๆ

๘) การจัดทำลำดับพิธีการงานเลี้ยง เพื่อให้งานดำเนินไปตามขั้นตอนอย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามหลักการเลี้ยงรับรองตามแบบพิธีทางการทูต

๙) การจัดเตรียมการแสดงทางวัฒนธรรม นับเป็นกิจกรรมที่ดีเพื่อใช้รับรองแขกต่างประเทศ เนื่องจากเป็นโอกาสในการประชาสัมพันธ์เรื่องราวและชีวิตความเป็นอยู่ของชาวไทยผ่านการแสดงทางวัฒนธรรม อีกทั้ง เป็นการสร้างความครื้นเครงและความสนุกสนานให้กับแขกผู้มาร่วมงาน การคัดเลือกชุดการแสดงก่อนเสนอเจ้าภาพพิจารณานั้น ควรมีการสอบถามรายละเอียดการแสดงในแต่ละชุดกับผู้ควบคุมการแสดงก่อน โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและกาลเทศะด้วย

๑๐) การเตรียมต้อนรับ และการอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาร่วมงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยืนรอให้การต้อนรับแขกผู้มาร่วมงานบริเวณทางเข้างานด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม และแสดงกิริยามารยาทที่สุภาพ และหากมีความเป็นไปได้ควรนำแขกที่มาถึงงานก่อนเวลาไปดูผังที่นั่งงานเลี้ยง เมื่องานเลี้ยงเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องยืนรอส่งแขกจนกระทั่งแขกคนสุดท้ายเดินออกจากบริเวณงานเลี้ยง

๑๑) การจัดเตรียมของขวัญ ในกรณีที่เจ้าภาพแสดงความประสงค์จะมอบของขวัญให้แขกเกียรติยศควรตรวจสอบความเรียบร้อยของกล่องของขวัญก่อนที่จะนำไปวาง ที่สำคัญ คือ ต้องติดนามบัตรในที่ที่เหมาะสม อาจติดนอกกล่องของขวัญหรือด้านในก็ได้ การมอบของขวัญส่วนใหญ่จะมอบหลังจากที่มีการกล่าวตอบสุนทรพจน์เสร็จสิ้นแล้ว นอกจากนี้ ต้องมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแขกทราบล่วงหน้าว่าเจ้าภาพมีความยินดีจะมอบของขวัญให้เพื่อที่ฝ่ายแขกเกียรติยศจะได้จัดเตรียมของขวัญมาเพื่อแลกเปลี่ยนกัน

๗. การเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา

การเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา ณ ห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒ นับเป็นโอกาสที่ประธานวุฒิสภาจะได้กล่าวต้อนรับและสนทนาทักทาย หรือทำความรู้จักกับผู้มาเยือน เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีรวมทั้งความร่วมมือระหว่างประเทศให้มั่นคงและแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยขั้นตอนการเตรียมการในการเข้าเยี่ยมคารวะ มีดังนี้

๑) ประสานสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทย เพื่อแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมการเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภาในวันและเวลาตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้สถานเอกอัครราชทูตจีนฯ ประสานต่อไปยังสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีนเพื่อขอทราบรายชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ที่จะเข้าร่วมการพบปะสนทนา นอกจากนี้ ต้องหารือร่วมกันว่ารูปแบบของการพบปะสนทนาจะเป็นการเข้าเยี่ยมคารวะ (Courtesy call) หรือการหารือแบบทวิภาคี (Bilateral meeting) เพื่อจะได้จัดที่นั่งในห้องเยี่ยมคารวะให้เหมาะสม นอกจากนั้น ต้องมีการตกลงเรื่องภาษาที่ใช้ในการสนทนาและหารือข้อราชการ ในกรณีการเยี่ยมคารวะฝ่ายจีนได้จัดเตรียมล่ามภาษาจีน - ไทย ไว้เพื่อให้การสนทนาทั้งสองฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น

๒) จัดทำลำดับพิธีการต้อนรับและแผนผังเตรียมการต้อนรับในบริเวณรัฐสภา อันประกอบด้วย แผนผังบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว แผนผังบริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ แผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการเข้าเยี่ยมคารวะ ณ ห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒

๓) จัดเตรียมสถานที่ในการรับรอง ประกอบด้วย บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยประสานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับประกอบพิธีวางพวงมาลา ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จัดเตรียมพวงมาลา พร้อมขาตั้งสำหรับประกอบพิธีวางพวงมาลา ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว บริเวณโดยรอบและภายในอาคารรัฐสภา ๒ สำนักบริหารงานกลาง โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการทำความสะอาดและตกแต่งบริเวณโดยรอบ และภายในอาคารรัฐสภา ๒ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและดูสวยงาม พร้อมทั้งปูพรมแดงและประดับธงชาติไทย - จีน ในบริเวณซึ่งอาคันตุกะจะเดินผ่านการประดับธงชาติไทย - จีน บริเวณห้องโถงอาคารรัฐสภา ๒ ให้ธงชาติไทยเคียงคู่อยู่ทางด้านขวาของธงชาติจีน (มองออก) ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติธง พ.ศ. ๒๕๒๒ นอกจากนี้การจัดโต๊ะสำหรับลงนามที่เหมาะสมกับฐานานุรูปของอาคันตุกะผู้มาเยือน สิ่งที่ต้องวางบนโต๊ะลงนามได้แก่ สมุดลงนาม และปากกาลงนาม สำหรับการจัดเตรียมสถานที่ภายในห้องเข้าเยี่ยมคารวะนั้นประกอบด้วย การประดับธงผืนเล็กบนโต๊ะเล็กด้านเก้าอี้ของฝ่ายวุฒิสภาและฝ่ายผู้มาเยือนตั้งตามที่นั่ง

ของแต่ละฝ่าย การจัดลำดับที่นั่งของผู้เข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ การจัดที่นั่งของผู้ที่เข้าร่วมการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยจัดลำดับที่นั่งตามอาวุโสของผู้เข้าร่วมการรับรอง การเข้าเยี่ยมคารวะ ณ ห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒ ในกรณีทั่วไปกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จดบันทึกหรือล่ามของฝ่ายอาคันตุกะจำนวน ๑ คน และของฝ่ายวุฒิสภาจำนวน ๑ คน

๔) ลำดับพิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ อาคารรัฐสภา ประกอบด้วย

- ตำรวจรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแถวกองเกียรติยศให้การต้อนรับ ๒ จุด คือ บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และบริเวณด้านหน้าอาคารรัฐสภา ๒

- ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ เดินทางถึงรัฐสภา พร้อมด้วยนายนิคม ไวยรัชพานิช รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง (ในขณะนั้น) ในฐานะผู้ติดตามเกียรติยศ โดยมี นายสิทธิพร สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา รอให้การต้อนรับ ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

- รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง นำประธานที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ประกอบพิธีวางพวงมาลา และหลังจากเสร็จสิ้นพิธีการวางพวงมาลา ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ขึ้นรถขบวนเพื่อไปยังอาคารรัฐสภา ๒

- นางนรรัตน์ พิมเสน เลขาธิการวุฒิสภา รอให้การต้อนรับประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน ณ จุดจอดรถยนต์รับรองอาคารรัฐสภา ๒ และพลเอกธีรเดช มีเพียร ประธานวุฒิสภา และนางพรทิพย์ โล่ห์วีระ จันทร์รัตนปรีดา รองประธานวุฒิสภาคนที่สอง รอให้การต้อนรับคณะ ณ บริเวณประตูทางเข้าห้องโถง ชั้น ๑

- เมื่อประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ เดินทางถึงบริเวณอาคารรัฐสภา ๒ พร้อมด้วยรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง เลขาธิการวุฒิสภานำประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ และรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง เดินขึ้นไปยังบริเวณประตูทางเข้าห้องโถง ชั้น ๑ เพื่อพบปะกับ พลเอก ธีรเดช มีเพียร ประธานวุฒิสภา และนางพรทิพย์ โล่ห์วีระ จันทร์รัตนปรีดา รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ในขณะเดียวกัน นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ รองเลขาธิการวุฒิสภา นำคณะผู้ติดตามเข้าเยี่ยมคารวะ ขึ้นบันไดด้านขวาไปยังห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ และเข้านั่งประจำที่ที่กำหนด

- เมื่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ทักทายประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ เรียบร้อยแล้ว ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ลงนามในสมุดเยี่ยมเยือน จากนั้นประธานวุฒิสภาและประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ถ่ายภาพร่วมกัน

- ประธานวุฒิสภานำประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ เดินขึ้นบันไดด้านซ้ายไปยังห้องรับรองพิเศษ และเข้านั่งประจำที่ในห้องเยี่ยมคารวะ ในขณะเดียวกัน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง นำรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ และเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำประเทศไทย เดินตามขึ้นบันไดทางด้านซ้ายไปยังห้องรับรองพิเศษ และเข้านั่งประจำที่นั่งที่กำหนด

- ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ และคณะ แลกเปลี่ยนการสนทนากับประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา ณ ห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒ เมื่อจบการสนทนา ประธานวุฒิสภามอบของที่ระลึกแก่ประธานที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ภายในห้องเยี่ยมคารวะ

- ในระหว่างประธานวุฒิสภามอบของที่ระลึกให้แก่ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ รองเลขาธิการวุฒิสภา นำคณะผู้ติดตามประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ เดินลงบันไดทางด้านขวา เพื่อขึ้นรถขบวน ณ บริเวณหน้าอาคารรัฐสภา ๒

- หลังจากมอบของที่ระลึก ประธานวุฒิสภานำประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ไปยังโต๊ะหน้าห้องรับรองพิเศษเพื่อทำการรับมอบคอมพิวเตอร์จากฝ่ายจีน ภายหลังเสร็จสิ้นการรับมอบคอมพิวเตอร์ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และสมาชิกวุฒิสภาที่ร่วมให้การรับรองรอส่งและให้การอำลาประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติฯ ณ บริเวณหน้าห้องรับรองพิเศษ เป็นอันเสร็จสิ้นพิธีการรับรอง

<u>ปัญหาและอุปสรรค</u>

สมาชิกวุฒิสภาเดินทางมาเข้าร่วมการรับรองไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากสภาพการจราจรที่ติดขัดบริเวณด้านนอกรัฐสภา เนื่องจากการปิดการจราจรเพื่อต้อนรับขบวนรถยนต์ของคณะผู้มาเยือน

<u>แนวทางแก้ไข</u>

๑) ก่อนจะถึงวันเข้าเยี่ยมคารวะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งสมาชิกวุฒิสภาให้เดินทางมาถึงยังห้องเข้าเยี่ยมคารวะก่อนเวลารับรองอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเพื่อความพร้อมเพรียงในการรอต้อนรับ

๒) หากในวันจริงสมาชิกวุฒิสภายังเดินทางไม่ถึงห้องรับรองพิเศษภายในเวลาที่กำหนด ต้องนำกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อมีดำริปรับเปลี่ยนแผนผังที่นั่งเดิมที่ได้เตรียมการไว้ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดที่นั่งโหว่ระหว่างกลาง

๓) ในกรณีที่สมาชิกวุฒิสภาเดินทางมาถึงภายหลังจากที่ประธานวุฒิสภานำแขกผู้มาเยือนเข้าห้องรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิธีการทูตกำหนดจุดที่นั่งให้ชัดเจนก่อนที่จะนำสมาชิกวุฒิสภาเข้าไปในห้องรับรองพิเศษ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการลุกนั่งหรือสลับเปลี่ยนที่

๘. พิธีต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน

การต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภาถือเป็นปราการด่านแรกที่จะสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนได้เป็นอย่างดี ทั้งในเรื่องการรักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมกองทหารเกียรติยศ การแสดงศิลปะและวัฒนธรรมไทย ฯลฯ ดังนั้น ขั้นตอนและกระบวนการเตรียมการจึงต้องมีความพิถีพิถันมากเป็นพิเศษ โดยหน่วยงานหลักที่ต้องประสานขอความอนุเคราะห์ ประกอบด้วย การท่าอากาศยาน (ดอนเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดภูเก็ต) บริษัทการบินไทยจำกัด สำนักงานศุลกากรประจำท่าอากาศยาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำท่าอากาศยาน กองทัพอากาศ เป็นต้น โดยลำดับพิธีการต้อนรับ ประกอบด้วย

๑) กองทหารเกียรติยศจัดขบวนรอให้การต้อนรับ ในขณะที่บุคคลสำคัญฝ่ายไทยและฝ่ายจีนรอให้การต้อนรับบริเวณทั้งสองข้างของพรมแดงที่ได้จัดเตรียมไว้

๒) เมื่อเครื่องบินจอดเทียบสนิทแล้ว ประตูด้านหลังจะเปิดออกเพื่อให้คณะผู้ติดตามสื่อมวลชนทยอยลงมาเตรียมความพร้อมอยู่ด้านล่าง และในขณะเดียวกัน เลขาธิการวุฒิสภาและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐประชาชนจีนเดินขึ้นบันไดทางด้านหน้าเพื่อเชิญประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติลงจากเครื่องบิน

๓) เมื่อประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติเดินถึงบริเวณด้านล่างของเครื่องบิน เลขาธิการวุฒิสภา แนะนำประธานวุฒิสภาให้แก่หัวหน้าคณะ จากนั้น ประธานวุฒิสภามอบพวงมาลัยข้อมือให้แก่หัวหน้าคณะ (ตามหลักปฏิบัติโดยทั่วไป กรณีที่คณะผู้มาเยือนเป็นประมุขของรัฐ ประธานวุฒิสภาอาจมอบหมายรองประธานวุฒิสภา หรือผู้แทนวุฒิสภาที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ต้อนรับเกียรติยศ ไปรับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์และแสดงมิตรไมตรี หรือเป็นการปฏิบัติต่างตอบแทน ประธานวุฒิสภาอาจจะเดินทางไปต้อนรับที่ท่าอากาศยานเป็นกรณีพิเศษ

๔) เลขาธิการวุฒิสภา แนะนำรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ในฐานะผู้ติดตามเกียรติยศ จากนั้น แนะนำรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และบุคคลสำคัญที่มารอให้การต้อนรับ จากนั้น ประธานวุฒิสภา / รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง นำประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติตรวจกองเกียรติยศ (เฉพาะพิธีรับอย่างเป็นทางการ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง) ไปยังรถยนต์รับรอง เป็นอันเสร็จสิ้นพิธีการต้อนรับ

๙. การจองโรงแรมที่พัก

เมื่อได้รับการยืนยันเกี่ยวกับร่างกำหนดการการเยือนโดยคร่าว ๆ ว่าคณะต้องการจะเดินทางไปเยี่ยมชมจังหวัดใดบ้าง และจำนวนผู้ที่มาเยือนมีทั้งหมดเท่าไร ฝ่ายเจ้าภาพต้องเร่งสืบค้นข้อมูลโรงแรมทั้งในจังหวัดภูเก็ต กรุงเทพมหานคร และจังหวัดเชียงใหม่ ที่เหมาะสมต่อการรับรองคณะในครั้งนี้ โดยการเตรียมการเรื่องโรงแรมที่พักมีขั้นตอนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑) ประสานขอข้อมูลไปยังโรงแรมต่าง ๆ ที่คิดว่ามีจำนวนห้องเพียงพอต่อการรับรองคณะทั้งหมดหรือไม่ ประกอบกับความพร้อมในด้านการรักษาความปลอดภัย ฯลฯ จากนั้น เชิญเจ้าหน้าที่โรงแรมที่ได้ติดต่อไว้ให้มาแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น จำนวนห้องพัก ประเภทของห้องพัก จำนวนห้องพักแต่ละประเภท บริการต่าง ๆ ของโรงแรม รวมถึงราคาห้องพักแต่ละประเภท

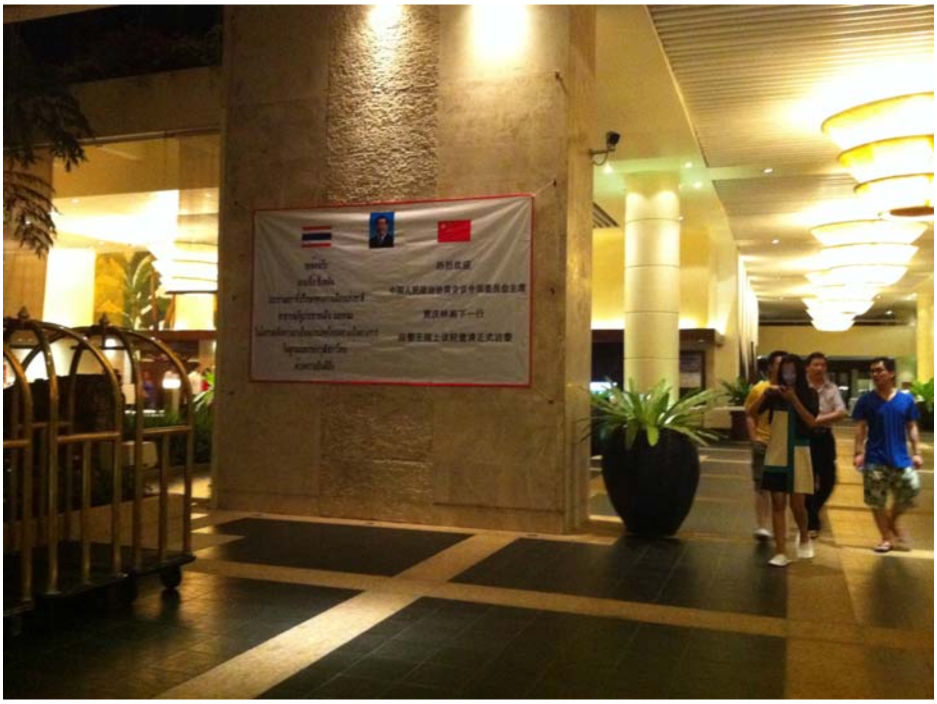
๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตจีน และเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล เพื่อนัดหมายเดินทางสำรวจพื้นที่จริงตามโรงแรมที่ได้หาข้อมูลไว้

๓) การสำรวจโรงแรมเริ่มสำรวจตั้งแต่เส้นทางจากสนามบินไปยังโรงแรม ระยะเวลาการเดินทางระหว่างสนามบินและโรงแรม ทางเข้าโรงแรม บริเวณโดยรอบโรงแรม ตัวอาคาร ลิฟต์ ทางเดินระหว่างอาคาร ห้องพักที่จะใช้รับรองแขกทั้งหมด บริเวณโดยรอบห้องพัก VIP ห้องอาหารที่ให้บริการอาหารเช้า และห้องอาหารทั้งหมดที่โรงแรมให้บริการ รวมถึงบริการอื่น ๆ ของโรงแรม

๔) สอบถามเกี่ยวกับระบบการต้อนรับแขกของโรงแรม (เช็คอิน) ด้วยว่าทางโรงแรมมีบริการเช็คอินในห้องพักสำหรับแขก VIP หรือไม่ และทางโรงแรมสามารถจัดเจ้าหน้าที่มาให้บริการเช็คอินแก่คณะที่มีแขกจำนวนนับร้อยได้หรือไม่ พร้อมสอบถามว่าสำหรับ VVIP โรงแรมสามารถดำเนินการเช็คอินภายในห้องพักได้หรือไม่

๕) หลังจากสำรวจแล้ว ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตจีน เรื่องการคัดเลือกโรงแรมที่จะใช้รับรองแขก รวมถึงประเภทของห้องพัก และจำนวนห้องพักที่จะใช้ทั้งหมด เมื่อคัดเลือกโรงแรมที่จะใช้รับรองคณะประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีนได้แล้ว จึงประสานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมเกี่ยวกับการจัดห้องพักให้แก่คณะ VVIP คณะสมาชิกวุฒิสภาที่จะรับรองแขก รวมถึงผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ราคาค่าที่พักของโรงแรมที่ได้รับคัดเลือกมากกว่าสิทธิของเจ้าหน้าที่ ต้องสำรองห้องพักของโรงแรมอื่นที่มีราคาเหมาะสมกับสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่เข้าพัก ทั้งนี้จะต้องเป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงโรงแรมของคณะ VIP มากที่สุดเพื่อความสะดวกในการรับรองคณะ

๖) สำรองห้องอาหารกลางวันสำหรับคณะสมาชิกวุฒิสภาไทย รวมถึงคณะเจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกในการรับรองคณะ VIP อย่างไรก็ตาม ด้วยงบประมาณที่จำกัด เจ้าหน้าที่ประสานงานจึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของราคาอาหารที่โรงแรมให้บริการด้วย



๗) การประดับธงชาติและการประดับป้ายต้อนรับภายในบริเวณโรงแรม เจ้าหน้าที่ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมในการหาสถานที่ที่เหมาะสมในการติดป้ายต้อนรับคณะ VIP อย่างไรก็ตาม ต้องสอบถามถึงการจัดทำป้ายต้อนรับของทางโรงแรมว่ามีลักษณะอย่างไร และมีค่าใช้จ่ายเท่าไร หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องสั่งทำป้ายต้อนรับตามแบบที่ต้องการและประสานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมในการหาสถานที่ที่เหมาะสมในการติดป้ายต้อนรับ เช่น บริเวณด้านหน้าฝ่ายต้อนรับของโรงแรม เป็นต้น

๘) เมื่อคณะเดินทางมาถึงประเทศไทยและเตรียมเข้าพัก ณ โรงแรมที่ได้จัดเตรียมไว้ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจความเรียบร้อยในห้องพักที่ VVIP จะเข้าพัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องพักของประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน เจ้าหน้าที่จะต้องเตรียมธงชาติไทย – จีน ผืนเล็กพร้อมเสาไปวางไว้ในห้องพักด้วย

๙) สำรวจความเรียบร้อยในการประดับธงชาติทั้งในบริเวณโรงแรมและบริเวณโดยรอบโรงแรม

๑๐) นำป้ายต้อนรับที่จัดเตรียมไว้ให้เจ้าหน้าที่โรงแรมไปประดับไว้ในบริเวณที่เหมาะสม

๑๑) ก่อนที่คณะ VVIP จะเดินทางเข้าพักในโรงแรม ต้องเตรียมการกับเจ้าหน้าที่โรงแรมให้เชิญผู้บริหารโรงแรมมาต้อนรับคณะ VVIP รวมถึงเตรียมความพร้อมในการเช็คอินให้แก่คณะทั้งหมด

๑๒) เมื่อคณะ VVIP มาถึงและประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีนลงจากรถแล้ว ผู้ต้อนรับจากโรงแรมที่พักแนะนำตัวและนำ VVIP ไปยังห้องพัก

๑๓) ในกรณีที่สั่งอาหารกลางวันให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ประสานกับทางโรงแรมไว้แล้ว ให้นำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปรับประทานอาหารกลางวัน พร้อมประสานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมอีกครั้งเกี่ยวกับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มารับประทานอาหารเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายต่อไป

๑๔) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะ VVIP กับโรงแรมจนกระทั่งแขกเดินทางกลับ (Check out)

๑๕) หลังจากที่ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีนและคณะเดินทางออกจากโรงแรมแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดเก็บธงชาติเล็กพร้อมเสาที่นำไปตั้งไว้ในห้องพักประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน จัดเก็บป้ายต้อนรับ จัดเก็บธงชาติที่ประดับอยู่ในบริเวณโรงแรมและบริเวณใกล้เคียง หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันกำหนดการเดินทางกลับของเจ้าหน้าที่ ให้ประสานเพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าของพื้นที่ (จังหวัด และโรงแรม) จัดเก็บและส่งกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๑๗) ขอสรุปรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ของห้องพักแต่ละห้องของคณะ VVIP และขอสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่สำนักการคลังและงบประมาณ

<u>ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</u>

๑) การเปลี่ยนแปลงโรงแรมที่พักอย่างกะทันหันก่อนที่คณะล่วงหน้าจะเข้าพัก กล่าวคือ ในกรุงเทพมหานครเปลี่ยนจากโรงแรมแชงกรี - ลา เป็นโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล ด้วยเหตุผล คือ โรงแรมแชงกรี - ลา ไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการรักษาความปลอดภัยให้แก่คณะ VVIP ได้ครบถ้วนตามที่ทางสถานเอกอัครราชทูตต้องการ และในจังหวัดภูเก็ตได้เปลี่ยนจากโรงแรมเจ ดับบลิว แมริออต เป็นโรงแรมฮิลตัน ด้วยเหตุผล คือ จำนวนห้องพักไม่เพียงพอต่อการรับรองคณะทั้งหมด นอกจากนี้ ลักษณะอาคารของโรงแรมเจ ดับบลิว แมริออต เป็นแบบรีสอร์ท แยกห้องพักออกเป็นหลัง ๆ ยากต่อการรักษาความปลอดภัยและการรวมกลุ่มของทางคณะ VIP

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> ประสานไปยังโรงแรมที่มีห้องพักเพียงพอต่อการรับรองคณะทั้งหมด รวมถึงมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกด้านการรักษาความปลอดภัยให้แก่คณะตามที่คณะล่วงหน้าและสถานเอกอัครราชทูตจีนต้องการ

<u>เกร็ดความรู้</u> คณะแขกจากสาธารณรัฐประชาชนจีนซึ่งมีองค์ประกอบคณะจำนวนมาก มีวัฒนธรรมในการเข้าพักโรงแรมที่มีลักษณะเป็นอาคารสูงอาคารเดียว ซึ่งเหมาะสมและง่ายต่อการรักษาความปลอดภัยและการรวมกลุ่มเพื่อปฏิบัติภารกิจของคณะร่วมกัน

๒) การอำนวยความสะดวกด้านห้องพักให้แก่ตำรวจ เนื่องจากการต้อนรับคณะที่มีผู้นำสำคัญระดับประเทศ สถานเอกอัครราชทูตจีนให้ความสำคัญในเรื่องการรักษาความปลอดภัยมาเป็นอันดับต้น ดังนั้น จึงมีการขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการรักษาความปลอดภัยแก่คณะ VVIP อย่างไรก็ตาม สำนักงานตำรวจแห่งชาติมีหน่วยงานย่อยอีกมากมาย อาทิ ตำรวจสันติบาล ตำรวจนครบาลภูธร เป็นต้น ซึ่งเป็นการประสานงานภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่จะมอบหมายให้หน่วยงานใดรับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่คณะ VVIP ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ประสานเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังตำรวจสันติบาลด้วย ซึ่งก่อให้เกิดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> ประสานไปยังโรงแรมที่มีห้องพักเพียงพอต่อการรับรองคณะทั้งหมด รวมถึงมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกด้านการรักษาความปลอดภัยให้แก่คณะตามที่คณะล่วงหน้าและสถานเอกอัครราชทูตจีนต้องการ

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้า

การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้า หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “หน่วยล่วงหน้า” เป็นอีกหนึ่งภารกิจสำคัญในการรับรองคณะให้เป็นไปด้วยความราบรื่น เพราะหน่วยล่วงหน้านี้จะออกเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ เพื่อสำรวจและซักซ้อมเตรียมความพร้อมก่อนที่คณะผู้มาเยือนจะเดินทางไปถึง แนวทางปฏิบัติที่หน่วยล่วงหน้าต้องเตรียมการ มีดังนี้

๑) ศึกษากำหนดการรับรองว่าคณะผู้มาเยือนจะออกเดินทางจากสถานที่หนึ่งมายังจุดหมายเมื่อไร อย่างไร ระยะทางและระยะเวลาในการเดินทางเท่าใด

๒) รวบรวมรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานของหน่วยงานแต่ละแห่ง

๓) ค้นหาแผนที่หรือสอบถามผู้ประสานงานว่าหน่วยงานนั้นตั้งอยู่ที่ใด เพื่อแจ้งให้พนักงานขับรถได้ศึกษาไว้ก่อนล่วงหน้า

๔) ประสานขอรถตำรวจนำรถของชุดส่วนล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทาง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบก่อนล่วงหน้าและนัดเวลาพร้อมทั้งกำหนดการในแต่ละวัน ทั้งนี้ หากมีชุดส่วนล่วงหน้าของสถานเอกอัครราชทูต/เจ้าหน้าที่ของแขกผู้มาเยือนและช่างภาพของสำนักงาน/สถานเอกอัครราชทูต ให้นัดหมายออกเดินทางพร้อมกัน

๕) ก่อนออกเดินทางควรติดต่อประสานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จะเดินทางไปเพื่อให้รับทราบเบื้องต้นว่าส่วนล่วงหน้าจะเดินทางไปถึงก่อนเวลาใด และหากไม่ทราบเส้นทางหรืออาคารที่จะเข้าไปพบจะได้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ได้

๖) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายนามคณะวีไอพีที่จะเข้าในกำหนดการนั้นๆ ประวัติของหัวหน้าคณะฯ กำหนดการรับรอง นอกจากนี้ อาจจัดเตรียมสิ่งของอื่นๆ ให้คณะวีไอพี อาทิ ร่ม (ในกรณีฝนตกหรือแดดจ้า) ผ้าเย็น (ในกรณีคณะเดินทางมาไกลและอากาศร้อน) เป็นต้น

๗) ออกเดินทางไปล่วงหน้าก่อนเวลาที่คณะวีไอพีออกเดินทางประมาณ ๑ ชั่วโมง เนื่องจากคณะวีไอพีมีรถตำรวจนำขบวนทำให้การเดินทางรวดเร็วกว่าการเดินทางปกติ ทั้งนี้ อาจปรับเวลาได้อีกขึ้นอยู่กับระยะทาง สภาพจราจร สภาพอากาศ และภูมิศาสตร์

๘) เมื่อเดินทางไปถึงควรถามหาผู้ประสานงานที่ได้ติดต่อไว้เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้แทนของหน่วยงานที่จะมาต้อนรับ ลำดับพิธีการในการต้อนรับและการรับรอง การจัดที่นั่ง การแลกเปลี่ยนของที่ระลึก ตลอดจนสถานที่ถ่ายภาพร่วมกัน อนึ่ง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ ทราบว่าประธานวุฒิสภาได้มอบหมายผู้ต้อนรับเกียรติยศของวุฒิสภาเดินทางมาร่วมคณะด้วย จึงต้องให้ความสำคัญในลำดับรองลงมาจากหัวหน้าคณะวีไอพีเสมอทั้งในเรื่องการต้อนรับ การมอบพวงมาลัย/ดอกไม้ การจัดลำดับที่นั่ง การถ่ายภาพหมู่

๙) หากปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้าและเตรียมการในงานเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง อาทิ ป้ายข้อความบนเวที เมนูอาหารที่ตั้งบนโต๊ะ ผังที่นั่ง บัตรชื่อตั้งโต๊ะ สุนทรพจน์ การจัดโต๊ะและเก้าอี้ ไมโครโฟน การประดับและตกแต่งภายในสถานที่จัดเลี้ยง รวมทั้งซักซ้อมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่โรงแรม พนักงานเสิร์ฟ พิธีกร นักแสดง

๑๐) เมื่อได้รับทราบข้อมูลข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้นำความเรียนผู้บังคับบัญชา ซึ่งอยู่ในขบวนรถของคณะวีไอพี เพื่อทราบรายละเอียดและความพร้อมของผู้รับ นอกจากนี้ อาจรายงานเพิ่มเติมหากมีข้อมูลสำคัญเพื่อการพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนการเดินทาง เช่น ในกรณีฝนตกหรือเกิดอุบัติเหตุในระหว่างทางอันจะเป็นผลกระทบต่อการเดินทางของคณะวีไอพี

๑๑) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานซึ่งร่วมขบวนของคณะวีไอพี ว่าคณะใกล้จะถึงจุดหมายแล้ว ให้รีบแจ้งผู้แทนของหน่วยงานทันทีเพื่อจะได้เตรียมการต้อนรับ

๑๒) เมื่อคณะเดินทางมาถึงและหัวหน้าคณะวีไอพีและผู้ต้อนรับเกียรติยศลงจากรถ แนะนำให้ผู้แทนของหน่วยงานที่มารอต้อนรับทราบ

๑๓) รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนที่จะเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานที่ต่อไป

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑. การเปลี่ยนแปลงของคณะวีไอพีสามารถเกิดขึ้นได้ทุกวันทุกเวลา อาจสืบเนื่องจากสภาพอากาศ สภาพการจราจร สุขภาพของหัวหน้าคณะวีไอพี เป็นต้น

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้าจะต้องประสานกับผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเป็นระยะเพื่อรับทราบความเปลี่ยนแปลง และเตรียมการรับมือและหาทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้พร้อม รวมทั้งต้องนำเรียนหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบข้อมูลเท่าเทียมกันเพื่อหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๒. ความไม่พร้อมของหน่วยงานผู้รับ เนื่องจากผู้แทนของหน่วยงานยังเดินทางมาไม่ถึงหรือติดภารกิจสำคัญอื่นอยู่ เช่น นายกรัฐมนตรีติดต้อนรับคณะบุคคลอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตติดการจราจรเนื่องจากมีอุบัติเหตุบนท้องถนนระหว่างการเดินทางมายังสถานที่จัดเลี้ยง

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนล่วงหน้าจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานรับทราบเพื่อให้เตรียมการรับมือและหาทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อาทิ ประสานให้รถตำรวจนำขบวนชะลอความเร็วลงหรืออ้อมไปยังถนนเส้นอื่นก่อน หากจำเป็นที่คณะวีไอพีเดินทางถึงแล้ว จะต้องประสานผู้ประสานงานหน่วยงานให้จัดหาห้องพักรอที่เหมาะสมให้แก่คณะวีไอพี

๓. ความผิดพลาดของข้อความต่างๆ ที่ปรากฏ อาทิ ป้ายต้อนรับ ป้ายข้อความบนเวทีบัตรตั้งโต๊ะ

แนวทางแก้ไข ขอให้เจ้าหน้าที่แก้ไขโดยเร็ว หากแก้ไขได้ไม่ทันหรือไม่สามารถแก้ไขได้และไม่ส่งผลกระทบมากนักก็ให้คงไว้ แต่หากส่งผลกระทบขอให้แปะข้อความใหม่ทับ ถอนออกหาสิ่งของมาประดับเพื่อบดบัง ฯลฯ

....