

Liaison Officer

Liaison Officer – ผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หน่วยงานหรือองค์กร ในการประชุมสัมมนา การจัดกิจกรรม ฯลฯ เป็นสื่อกลางช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันได้

หน้าที่

๑. ติดต่อ สื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีความเข้าใจตรงกัน
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน
๓. จัดหาข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงาน

ความสำคัญ – เป็นฟันเฟืองเล็ก ๆ ที่ช่วยให้กิจกรรมเลื่อนไหลไปตามแผนการดำเนินการ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตอบคำถามหรือหาคำตอบให้ผู้ที่เราให้การต้อนรับได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะสร้างความประทับใจและความทรงจำที่ดีกับประเทศเจ้าภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีในอนาคต และสร้างชื่อเสียงให้กับประเทศ

คุณสมบัติ

๑. ความรู้
 - ด้านระเบียบพิธีการ
 - ด้านรูปแบบของกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่
 - มารยาททางสังคม
๒. ความสามารถและทักษะ
 - การพูด การสื่อสาร
 - การฟัง
 - การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล
 - การใช้ภาษาในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี เป็นต้น
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล
 - มีความเชื่อมั่นในตนเอง
 - มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - ตรงต่อเวลา

- รู้จักกาลเทศะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเตรียมการต้อนรับ

- ๑.๑ ศึกษาข้อมูล - กำหนดการ / ผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ตารางการเดินทาง / โรงแรมที่พัก / การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เบอร์โทรติดต่อ
- ๑.๒ ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและศึกษากำหนดการนัดหมายต่าง ๆ
 - ตรวจสอบกำหนดการ / ทบทวนเวลานัดหมาย / ตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การต้อนรับเมื่อแขกเดินทางมาถึง

๒.๑ การต้อนรับที่สนามบิน

- เตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องแจ้งแขก / ไปถึงสนามบินก่อนเวลา / ตรวจสอบสัมภาระของแขกให้เรียบร้อย / ประสานให้รถมารับแขกไปยังโรงแรมที่พัก / ตรวจสอบสัมภาระให้ครบถ้วนก่อนขึ้นรถ

๒.๒ การเช็คอินโรงแรม

- เช็คอินที่พัก / ชี้แจง key card การรับประทานอาหารเข้า การใช้ internet การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเจ้าภาพและของแขก / ตรวจสอบ-จัดบันทึกหมายเลขห้อง
- มอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สอบถามการเรียกชื่อแขกที่ถูกต้อง
- แจ้งเรื่องสถานที่ เวลา กำหนดการสำคัญ

๓. การดูแลแขกระหว่างการพำนักในประเทศไทย

- ๓.๑ กำหนดการในแต่ละวัน - มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เวลา สถานที่ หัวข้อ เอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ / ไปก่อนเวลา / ดูแลให้แขกมาให้ทันตามกำหนดการ / ประสานงานมีนัดหมายพิเศษ / ควรออกเดินทางกี่โมง เดินทางอย่างไร ไปสถานที่ใดบ้าง กลับถึงโรงแรมกี่โมง / ยืนยันกำหนดการของวันรุ่งขึ้น / นัดหมายเวลาของวันรุ่งขึ้น

๓.๒ การจัดเลี้ยง - สถานที่ เวลา การแต่งกาย กิจกรรมที่แขกต้องทำ

๔. การส่งแขกเดินทางกลับ - ตรวจสอบกำหนดการเที่ยวบิน ประสานเรื่องการเช็คเอาท์ การเช็คกระเป๋าขากลับ ประสานรถมารับคณะและสัมภาระไปสนามบิน / รองส่งแขกเช็คอินสัมภาระที่สนามบิน

ข้อพึงปฏิบัติ

๑. ตรงต่อเวลา ต้องมาถึงก่อนการนัดหมายเสมอ
๒. จัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง เรียกใช้ข้อมูลได้ทันเวลา
๓. ทบทวนปัญหาในการปฏิบัติ / หาทางแก้ไข / ไม่นำปัญหาปลุกย่อยมาต่อว่ากัน / มุ่งเน้นความสำเร็จของงาน
๔. ทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือ สนับสนุนข้อมูลซึ่งกันและกัน พุดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือปัญหา รับรู้ร่วมกัน ช่วยกันแก้ไข