



แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ

การจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
สำนักงานสาธารณสุขระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศฉบับนี้ เป็นเอกสารที่คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารราชการ สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน จัดการประชุมระหว่างประเทศ ของสำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศและหน่วยงานเครือข่าย ได้รับองค์ความรู้ในเรื่องการจัดการประชุม ระหว่างประเทศ โดย สามารถนำแนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักการสาธารณสุขระหว่าง ประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งได้มีการจัดทำตามกระบวนการกิจกรรม ๗ ขั้นตอนของการ จัดการความรู้ และมีการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ ที่เป็นองค์ความรู้หนึ่งที่สำคัญต่อประเด็น ยุทธศาสตร์การพัฒนาความร่วมมือด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำมาจัดทำเป็น แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและเครือข่ายสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารราชการ สำนักการ สาธารณสุขระหว่างประเทศ ขอขอบคุณแหล่งข้อมูลทั้งที่ปรากฏที่มาและไม่สามารถระบุที่มาได้ และหวังเป็น อย่างยิ่งว่าเอกสารแนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสนับสนุนให้การ จัดประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานและหน่วยงานเครือข่ายประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารราชการ
กรกฎาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

● คำนำ	ก
● สารบัญ	ข
● การจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑
● นิยามของการประชุมระหว่างประเทศ	๑
● ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ	๑
● ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ	๒
● วัตถุประสงค์ของการประชุม	๓
● หลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุม	๔
● การเตรียมการประชุม	๖
● สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุม	๗
● การรับรองและพิธีการ	๘
● การจัดการประชุม	๑๑
● พิธีเปิดการประชุม	๑๓
● การดำเนินการประชุม	๑๔
● การจัดงานเลี้ยงรับรอง	๑๕
● การจัดทำหนังสือขอบคุณ	๑๖
● ขอบคุณแหล่งข้อมูล	๑๗

การจัดประชุมระหว่างประเทศ

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานการสาธารณสุขระหว่างประเทศ ระเบียบ

ปัจจุบัน การเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ และการขยายการ เจริญเติบโต รวมถึงการเพิ่มพูนศักยภาพและโอกาส ไม่ว่าจะเป็น ทางด้าน เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ล้วนต้องการกระบวนการรวมตัวกันที่จำเป็นเพื่อสร้างความเข้มแข็งและอำนาจการ ต่อรองผลประโยชน์ จึงทำให้นานาชาติต้องหันมาใช้วิธีการ เจรจาต่อรองกันมากขึ้น การประชุมจึง กลายเป็น กิจกรรมที่มีบทบาทสำคัญ เป็นที่ยอมรับ และมีการนำมา ใช้เป็นเครื่องมือในการเจรจาต่อรอง กันอย่าง แพร่หลาย

ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมทางการทูต ทางวิชาการ หรือ ทางธุรกิจ ต่างก็ใช้หลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุมที่แทบจะไม่แตกต่างกัน เช่น การประชุมที่เรียกว่า Meeting ที่เป็นการประชุม ๒ ฝ่ายมักไม่เคร่งครัดต่อเรื่อง ระเบียบ พิธีการ (Protocol) มากเท่าใดนัก แต่การประชุมมากกว่า ๒ ฝ่าย ไม่ว่าจะเรียกเป็น Conference หรือ Convention มักจะมีพิธีการอย่างเคร่งครัด มากกว่า สำหรับการประชุมที่จัดในรูปแบบจำเพาะเพื่อมุ่งผลเชิงวิชาการ เช่น การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมเชิงวิชาการ (Symposium) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการประชุมใหญ่ ที่อาจ แบ่งออกเป็นการประชุมย่อยแบบต่างๆ อีกหลายรูปแบบ ที่แม้จะเป็นการประชุมหลายฝ่ายและเป็นการ ประชุมระหว่างประเทศ แต่ก็อาจลดความเคร่งครัดทางด้านพิธีการได้เช่นกัน

นิยามของการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และพ.ศ. ๒๕๕๕) ได้ให้นิยามของการประชุม ระหว่างประเทศไว้ว่า “การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันใน ประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

1. การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)
2. การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)
3. การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ
4. การประชุมเรื่องเดียว (single-subject)
5. การประชุมหลายเรื่อง (multi-subject)
6. การประชุมเฉพาะคราว (ad-hoc)
7. การประชุมประจำต่าง ๆ (regular)

- การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)

การประชุมในกรอบทวิภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศ ๒ ประเทศ สามารถจัดการ ประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน และมีหัวหน้า คณะผู้แทนเป็นประธานร่วมกัน มีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ

- **การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)**
การประชุมในกรอบพหุภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า ๒ ประเทศขึ้นไป อาจมีผู้สังเกตการณ์ร่วมด้วย สามารถจัดการประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลง หรือมีความสนใจร่วมกัน โดยใช้กรอบความร่วมมือต่างๆ หรือมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ มีการเลือกตั้งประธานการประชุม (Chairman) และ/หรือประธานร่วม (Co-chairman) รองประธาน (Vice-chairman) และผู้นำเสนอรายงานการประชุม (Rapporteur) และมีประเทศเจ้าภาพทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ หรือเลขานุการร่วม
- **การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ**
การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศจะจัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ โดยทั่วไปแบ่งการประชุมเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ การประชุม สหุยอกระดับประมุขแห่งรัฐ/หัวหน้ารัฐบาล การประชุมระดับรัฐมนตรีที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ การประชุมคณะมนตรีถาวร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้แทนพิเศษของประมุขแห่งรัฐ/หัวหน้ารัฐบาล
- **การประชุมเรื่องเดียว (single-subject)**
การประชุมเรื่องเดียว มักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันเพียงเรื่องเดียว และมักจะใช้คำว่า “กำหนดการประชุม” แทนคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”
- **การประชุมหลายเรื่อง (multi-subject)**
การประชุมหลายเรื่อง มักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันหลายเรื่อง และมักจะใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุม” แทนคำว่า “กำหนดการประชุม”
- **การประชุมเฉพาะคราว (ad-hoc)**
การประชุมเฉพาะคราว เป็นการประชุมของคณะทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกิจด้านต่าง ๆ
- **การประชุมลักษณะประจำต่าง ๆ (Regular)**
การประชุมประจำต่าง ๆ เป็นการประชุมทั่วไปที่จัดขึ้นเฉพาะกลุ่มเป็นประจำ เช่น การประชุมประจำปี เป็นต้น

ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

1. *Meeting of Heads of State/Government (Summit)* เป็นการประชุมในระดับของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาลและหัวหน้ารัฐบาล จัดในลักษณะพหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค
2. *Meeting of Ministers (Ministerial Meeting)* เป็นการประชุมในระดับของรัฐมนตรี จัดในลักษณะทวิภาคี/พหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค อาจมีหัวข้อเดียวตลอดการประชุม หรือหลายหัวข้อก็ได้
3. *Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting)* เป็นการประชุมในระดับของเจ้าหน้าที่อาวุโส จัดในลักษณะทวิภาคี/พหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค อาจมีหัวข้อเดียวตลอดการประชุม หรือหลายหัวข้อก็ได้

4. *Working Group* เป็นการประชุมในระดับของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องที่รับผิดชอบ จัดในลักษณะพหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค
5. *Task Force Meeting* เป็นการประชุมเฉพาะกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ จัดในลักษณะพหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค
6. *Drafting Group* เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยกร่างรายงานการประชุมก่อนการนำเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. *Workshop* เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
8. *Round Table Discussion* เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
9. *General Assembly* เป็นการประชุมระดับสูงสุดขององค์การระหว่างประเทศ ผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นทางการอย่างถูกต้องโดยแต่ละประเทศสมาชิก แบ่งเป็นสมัยสามัญ (Regular Session) และสมัยพิเศษ (Special Session)
10. *Meeting* เป็นการประชุมทั่วไป จัดได้ในทุกระดับ ในลักษณะทวิภาคี/พหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค
11. *Conference* เป็นการประชุมทั่วไป จัดได้ในทุกระดับ ในลักษณะพหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issue)
12. *Joint Commission* เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วม จัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาล ในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issue)
13. *Joint Committee* เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วม จัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาล ในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issue) ต่างจาก Joint Commission ในแง่ของขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่น้อยกว่า
14. *Ad Hoc Committee* เป็นการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจของกลุ่มประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษและเป็นการเฉพาะ
15. *Congress* เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการของผู้แทนจากประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน
16. *Convention* เป็นการประชุมของผู้แทนจากประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ ขององค์กรซึ่งโดยปกติไม่เป็นส่วนหนึ่งของภาครัฐ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ
17. *Symposium* เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาต่างๆ เพื่อระดมสมองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

วัตถุประสงค์ของการประชุม

1. เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน
2. เพื่อรับทราบการดำเนินงาน นโยบาย หรือข้อกำหนด
3. เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

4. เพื่อการเจรจาและร่างสัญญาหรือเอกสารระหว่างประเทศ
5. เพื่อการเจรจาตัดสินใจ โดยการระดมความคิดเห็น
6. เพื่อให้คำปรึกษาหารือต่อกัน
7. เพื่อให้คำแนะนำที่ไม่ผูกมัดกับรัฐบาลหรือองค์กรใด
8. เพื่อกำหนดข้อมติที่มีความผูกพันต่อรัฐบาลหรือองค์กร
9. เพื่อหาข้อตกลง ข้อยุติ หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน
10. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุม

การประชุมอย่างเป็นทางการจำเป็นต้องมีหลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุม ดังนี้

- **กฎการดำเนินการประชุม (Rules of Procedure)** คือข้อบังคับที่บัญญัติขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อควบคุมแนวทางและกำหนดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประธานของที่ประชุมจะใช้เป็นหลักอ้างอิงเสมอ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อโต้แย้ง *กฎข้อบังคับเหล่านี้ มักจะเป็นกฎข้อบังคับถาวร ที่ได้รับการรับรองจากการประชุมครั้งก่อน เป็นที่ยอมรับให้เป็นกฎข้อบังคับในสมัยประชุมต่อไป* หรือเป็นกฎข้อบังคับที่ได้รับการเสนอขอรับความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว ในกรณีหลังนี้ จะต้องมีการส่งร่างกฎข้อบังคับเวียนให้สมาชิกพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาพอสมควร โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ของการประชุมไว้แล้วอย่างชัดเจน
- **ระเบียบวาระการประชุม (The Agenda)** เป็นเอกสารกำหนดรายการของเรื่องที่จะยกขึ้นมาพิจารณาเรียงเป็นลำดับ ร่างระเบียบวาระการประชุม หรือที่เรียกว่าระเบียบวาระการประชุมชั่วคราว (Provisional Agenda) ตามปกติจะมีการยกร่างและเวียนไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยผู้จัดการประชุมหรือ ฝ่ายเลขานุการ การประชุม และในกรณีของการประชุมที่จัดเป็นประจำ ร่างระเบียบวาระการประชุมจะต้องประกอบด้วย
 ๑. รายการที่เป็นเรื่องผูกพัน (เช่น รายงานการประชุมครั้งก่อนที่รับรองแล้ว)
 ๒. รายการเรื่องที่ยังค้างการพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน และ
 ๓. รายการเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาในสมัยประชุมนี้
 ร่างระเบียบวาระจะต้องเวียนถึงผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมเป็นเวลาพอสมควร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเวลาศึกษาพิจารณาเรื่องได้ อย่างเหมาะสม ซึ่งผู้ที่มีประเด็น/ เรื่องจะเสนอให้นำเข้าเป็นวาระการประชุมก็ เช่นเดียวกัน จะต้องส่ง เรื่อง ถึงสำนักงานเลขาธิการ /ฝ่ายเลขานุการ หรือผู้จัดการประชุม ล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลา เพียงพอสำหรับการดำเนินกระบวนการนำเข้าเป็นวาระการประชุม และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ อาจต้องมีการแนบรายละเอียดหรือเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- **องค์ประกอบของคณะผู้แทน (Composition of Delegations)** ประกอบด้วย
 - หัวหน้าคณะ
 - ผู้แทน
 - ผู้แทนสำรอง

- ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ
(สำหรับจำนวนผู้แทน/ผู้แทนสำรอง/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ นั้น ผู้จัดหรือเจ้าภาพอาจจำกัดจำนวน หรืออาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายผู้เข้าร่วม)
- **สาส์นตราตั้ง (Credentials)** คือ หนังสือแต่งตั้งเป็นผู้แทน ถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับการเป็นผู้แทนรัฐบาล แต่สำหรับการประชุมทั่วไปจะเป็นหนังสือแต่งตั้งจากองค์กร ระบุว่าแต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งใดในคณะผู้แทนสำหรับการประชุมครั้งนี้ โดยเฉพาะต้องระบุหัวหน้าคณะผู้แทนเสมอ
- **ผู้สังเกตการณ์ (Observers)** การจะแต่งตั้งผู้สังเกตการณ์ไปร่วมการประชุมได้หรือไม่ / อย่างไร ขึ้นอยู่กับกฎการดำเนินการประชุมนั้นๆ
- **ภาษาที่ใช้ทางการและภาษาเพื่อการทำงาน (Official Language and Working Language)** ภาษาที่ใช้ทางการ คือภาษาที่ใช้พิมพ์เอกสารรายงานการประชุมและมติของที่ประชุม ส่วนภาษาที่ใช้ในการทำงาน อาจเป็นภาษาอื่นที่อนุญาตให้ใช้ได้ โดยต้องมีกรแปลภาษานั้นออกเป็นภาษาทางการ หรือแปลภาษาทางการออกเป็นภาษาทำงานนั้น
- **การบันทึกการประชุม (Records)** การประชุมต้องมีการบันทึกการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งที่ประชุมได้รับรองแล้ว และจะได้รับการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการอ้างอิงต่อไป การบันทึกมี ๓ แบบต่อไปนี้
 1. บันทึกทุกถ้อยคำ (บันทึกโดยการจดหรือโดยบันทึกเสียง)
 2. จดบันทึกย่อ
 3. บันทึกเป็นเอกสารเฉพาะที่เป็นข้อมติเท่านั้น
- **การโฆษณาเผยแพร่ (Publicity)** ผลการประชุมอาจแบ่งออกเป็น ๓ แบบ คือ
 1. การประชุมสามัญ ที่เปิดให้สาธารณชนและสื่อมวลชนเข้าฟังและทำข่าวได้
 2. การประชุมลับ ซึ่งจะมีคำแถลงแจกให้แก่สื่อมวลชน
 3. การประชุมเฉพาะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นผู้แทนของแต่ละประเทศหรือองค์กร จะแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนเองเป็นรายคณะไป
- **การจัดทำข้อเสนอและการลงมติ (Making Proposals and Taking Decisions)** การตัดสินใจใด ๆ ของที่ประชุมจะยึดหลักการนำเสนอโดยผู้แทน ซึ่งอาจมีเกิน ๑ คน จัดทำเป็นร่างข้อมติ ที่ประชุมอาจมีการพิจารณาแก้ไข ซึ่งการแก้ไขนั้นจะเปลี่ยนแปลงสาระของมติโดยการลบทิ้งไม่ได้ ต้องทำด้วยการขีดฆ่าและเติมข้อความใหม่ลงไป
- **การกำหนดข้อเสนอดโดยฉันทามติ (Determining Proposals by Consensus)** ไม่จำเป็นต้องเสนอให้มีการออกเสียงเพื่อลงมติทุกกรณี โดยเฉพาะในเรื่องง่าย ๆ ที่ประธานสามารถสั่งการได้โดยตรง เช่น การหยุดการประชุมเพื่อพักรับประทานอาหารกลางวัน แต่หากเป็นฉันทามติในเรื่องหลักและไม่เป็นประเด็นอ่อนไหว สามารถเพิ่มแบบพิธีลงไป ได้บ้าง เช่น เรียกให้มีการแสดงมติ โดยประธานเป็นผู้เสนอเอง

- **การเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุม** (The Election of the Officials) ปกติประธานการประชุม/รองประธาน (ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง) จะได้รับการเลือกตั้งโดยเสียงข้างมากของที่ประชุม หรือโดยการหมุนเวียน และในบางกรณี อาจมีการแต่งตั้งผู้ทำรายงานการประชุมย่อ ในกรณีที่เป็นการประชุมเฉพาะเรื่อง ผู้แทนของประเทศที่จัดการประชุมนั้นจะเป็นประธานชั่วคราวของการประชุมนั้นโดยอัตโนมัติ ก่อนที่จะมีการเลือกตั้งประธานต่อไป
- **การจัดที่นั่ง พิธีการ การจัดลำดับอาวุโส และอื่น ๆ** (Seating, Protocol, Order of Precedence, etc.) ในการประชุมสองฝ่าย การจัดที่นั่งและระเบียบพิธีทั้งหลาย ถือเป็นหลักพิธีการทูตเป็นเกณฑ์ แต่ในการประชุมระหว่างประเทศแบบหลายฝ่าย ถือเป็นหลักการลำดับอาวุโสตามลำดับอักษร แล้วแต่จะเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาฝรั่งเศส

การเตรียมการประชุม

การเตรียมการประชุมแบ่งเป็น ๒ ด้านคือ ด้านสารัตถะและด้านพิธีการ/การอำนวยความสะดวก ซึ่งจะคำนึงถึงกำหนดการ/ลำดับงาน สถานที่และการจัดสถานที่ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อพิจารณาในการเตรียมการ

- พิจารณาจากลักษณะของการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ของการประชุม ความเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการของการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม/หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม
- พิจารณาจากระดับของการประชุม เช่น หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมประชุม
- พิจารณาจากแบบอย่างที่เคยทำมา

กำหนดการ/ลำดับงาน องค์ประกอบหลักของกำหนดการประกอบด้วย

- **พิธีเปิด** ประธานกล่าวเปิดการประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ของผู้เข้าประชุมท่านอื่น หรือแขกเกียรติยศ การถ่ายรูปร่วม (อาจอยู่ในช่วงพิธีเปิดได้)
- **การประชุม** ได้แก่ การประชุมแบบเปิด การประชุมแบบปิด การประชุมเต็มคณะ การประชุมแบ่งกลุ่ม
- **พิธีปิด** ประธานกล่าวปิดประชุม งานเลี้ยง การลงนาม การแถลงข่าว การหารือแบบจำกัดผู้เข้าร่วม

- **กำหนดวัน/สถานที่จัดประชุม** เจ้าภาพ พิจารณารวันและเวลาที่สะดวก และเหมาะสมที่สุดสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานที่ประชุมมักมีการกำหนดกันในข้อตกลงไว้ล่วงหน้าแล้วว่าใครเป็นเจ้าภาพและจะจัดขึ้นที่ใด โดย เจ้าภาพจะต้องคำนึงถึง ระดับการประชุม งบประมาณ ความปลอดภัย ความสะดวกของสถานที่จัดประชุม และได้รับความเห็นชอบ/การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- **กำหนด/จัดทำสารัตถะ** ประเด็นเจรจา สารระสำคัญ และท่าทีของฝ่ายไทย หลังจากฝ่ายต่างๆ เห็นชอบกำหนดการตามที่เจ้าภาพเสนอแล้ว เจ้าภาพอาจเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากำหนด/จัดทำสารัตถะ ประเด็นเจรจา และท่าทีของฝ่ายไทยที่จะเสนอและผลักดันในที่ประชุม โดยพิจารณาจากขอบเขตความร่วมมือที่ได้ระบุในข้อตกลง นโยบายของหน่วยงาน ฯลฯ

- **กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม** ร่างระเบียบวาระการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการประชุม ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้
 ๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยพิจารณาประเด็นเจรจา สำคัญ และทำที่ของฝ่ายไทยประกอบ เพื่อจะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 ๒. ลำดับความสำคัญ วาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- **ขออนุมัติจัดการประชุมและค่าใช้จ่าย** การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และพ.ศ. ๒๕๕๕) หากนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ (๑) ค่าสถานที่จัดประชุม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด เช่น ค่าการแสดง ค่าพิธีกร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ (๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ (๔) ค่าเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ (๕) ค่าติดต่อสื่อสาร (๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ (๗) ค่างานเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘) ค่าเงินรางวัลและค่าตอบแทน (๙) ค่าที่พักและยานพาหนะ (๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการประชุม เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ ค่าของขวัญและค่าของที่ระลึก ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- **จัดทำหนังสือเชิญประชุม** เจ้าภาพควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุมแบบฟอร์มต่างๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าประชุม การสำรองห้องพัก พร้อมทั้งคู่มือการประชุม เป็นการล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนก่อนการประชุม เพื่อให้ทุกฝ่ายมีเวลาเตรียมตัวให้ดีที่สุด

สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุม

- **การสำรองห้องพัก** เจ้าภาพต้อง สำรองห้องพัก โรงแรม ให้กับคณะผู้แทนไทย ที่จะมา ร่วมประชุม โดยควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักที่เดียวกับสถานที่จัดการประชุม เพื่อความสะดวกในการเดินทาง สำหรับการจัดประชุมระดับรัฐมนตรี เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าที่พักสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทน แต่ ทั้งนี้ อาจอยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายเจ้าภาพ หรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย ที่จะเพิ่มเติมจำนวนผู้แทนที่จะรับผิดชอบค่าที่พักให้ ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องมีการสำรองห้องพัก ตลอดจนถึง อำนวยความสะดวก ให้เพียงพอ และต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม อัตราค่าที่พัก วิธีการและแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก รวมทั้งนโยบายการยกเลิกห้องพักไปพร้อม กับหนังสือเชิญ ประชุม นอกจากนี้ ยังต้องจัดห้องพักให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ อารักขารัฐมนตรี และผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison officer) ซึ่งควรอยู่ชั้นเดียวกับรัฐมนตรี รวมถึงการจัดห้องพักให้กับผู้ปฏิบัติในการประชุมหากจำเป็นด้วย หากใช้ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือสถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรมที่พักเป็นที่จัดประชุม ควรจัดหาโรงแรมที่พักใกล้กับสถานที่จัดประชุม

- **การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม** การพิจารณาใช้ห้องประชุมไม่ว่าจะเป็นห้องประชุมภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน จะต้องคำนึงถึงความสะดวก จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนห้องที่ต้องใช้ และงบประมาณ ซึ่งไม่ว่าอย่างไรห้องประชุมควรใกล้โรงแรมที่พักหรือที่เดียวกับที่ที่พักของผู้เข้าประชุม สามารถเดินทางได้สะดวก มีขนาดและจำนวนห้อง เหมาะสมกับการใช้งาน ได้แก่ ห้องประชุมเต็มองค์คณะ ห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับพิธีเปิดการประชุม ห้องประชุมย่อย ห้องประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องทำงานรวมของคณะผู้แทน ห้องทำงานเลขานุการการประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหาร ห้องจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งแต่ละห้องควรมีคุณลักษณะตามการใช้งาน เช่น ควรเป็นห้องที่เก็บเสียงได้ดี มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงภายนอกรบกวน อากาศถ่ายเทดี มีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่นๆ และเจ้าหน้าที่สนับสนุน
- **การจัดแต่งสถานที่/ห้องประชุม** สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ (๑) ต้องมีการตกแต่งสถานที่/ห้องประชุม/ตกแต่งเวที ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน เช่น มีจอภาพวิดีโอทัศน์บนเวทีในห้องประชุมใหญ่ (๒) จัดทำฉากหลัง (backdrop) ห้องประชุม โดยที่ฉากด้านหลังติดสัญลักษณ์องค์กรของเจ้าภาพ/เจ้าภาพร่วม ชื่อองค์กร ชื่อการประชุม วัน (เวลา) สถานที่ (๓) จัดรูปแบบผังที่นั่งในห้องประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่น แบบตัว U แบบตัว I แบบ Theater แบบโตะกลม แบบกึ่งวงกลม หรือแบบอื่นๆ และมีป้ายชื่อผู้แทน/ป้ายชื่อประเทศ (๔) กำหนดตำแหน่งที่นั่งโดยอาจเรียงตามลำดับอาวุโส เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อประเทศ/รัฐ เรียงตามลำดับภารกิจ หรือเรียงตามความเหมาะสมอื่นๆ (๕) กำหนดตำแหน่งเจ้าภาพและแขกเกียรติยศในวาระต่างๆ (๖) จัดผังถ่ายรูป สามารถจัดหรืออาจจัดตามหลักการจัดผังที่นั่ง (๗) จัดเตรียมโตะวางเอกสาร (๘) จัดเวทีสำหรับการแสดงทางวัฒนธรรมและดนตรีในพิธีเปิดและปิด หรือในงานเลี้ยงรับรอง/งานเลี้ยงตามมื้ออาหาร ในงานเลี้ยงรับรองอาจตกแต่งเก้าอี้ของประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทนให้มีความแตกต่างจากผู้เข้าประชุมทั่วไป เช่น คาดผ้าสี และ (๙) ควรมีป้ายหรือแผนผังบอกทางไปยังห้องต่างๆ ซึ่งเจ้าภาพ/ผู้จัดควรประสานงานกับทางโรงแรมให้เรียบร้อยล่วงหน้า

การรับรองและพิธีการ

ระเบียบพิธีการทูต

ระเบียบพิธีการทูต คือ ระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งกำหนดไว้หรือเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า เป็นหลักเกณฑ์ด้านพิธีการทางความประพฤติ ไม่ใช่กฎหมาย ที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาล หรือหน่วยงานราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด แต่เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศได้รับเกียรติ และได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและถูกต้องกับฐานะของตน

เป้าหมายของพิธีการทูต ราบรื่น สะดวก ปลอดภัย ถูกต้องตามธรรมเนียม

ความสำคัญของพิธีการทูต

- เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ
- ประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ

- เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ
- สะท้อนภาพลักษณ์ของงานหรือเจ้าภาพ
- สร้างความประทับใจกับผู้ได้รับการปฏิบัติ

มารยาททางการทูต

มารยาทหรือมรรยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักการทูตประสบความสำเร็จในการดำเนินงานทางการทูต มารยาททางการทูตประกอบด้วยจรรยา มารยาท และระเบียบพิธีประจำชาติ มารยาทสากล ขนบธรรมเนียม และระเบียบพิธีที่ถือปฏิบัติในทางการทูตทั่วไป มารยาทที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับไหวพริบในการที่จะเลือกใช้และแสดงออกให้แนบเนียนถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และกาลเทศะ ในขณะที่ปฏิบัติภารกิจหรือในขณะที่ปรากฏตัวในแต่ละโอกาส หลักการสำคัญคือ ความพอดีและการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงคือ มารยาทเป็นเรื่องที่มีความแตกต่างได้ อันเป็นผลจากการที่บุคคลมาจากสังคมที่แตกต่างกัน มารยาทที่ดีเสริมด้วยความสะอาดของร่างกาย ตลอดจนความสะอาดและเหมาะสมของเครื่องแต่งกาย ตามลักษณะบุคลิกภาพ รูปแบบ ความนิยม และกาลเทศะ ที่จะสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาและผู้พบเห็น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานทางการทูตประสบความสำเร็จ

● การแนะนำให้รู้จักกัน

- การแนะนำอย่างเป็นทางการ มักมีรูปแบบที่กำหนดไว้แน่นอน มีผู้ทำหน้าที่แนะนำ และลำดับพิธีที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การแนะนำในพิธีต้อนรับที่สนามบิน การแนะนำในพิธีต้อนรับตามสถานที่ราชการสำคัญ เป็นต้น

- การแนะนำอย่างไม่เป็นทางการ เกิดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยเฉพาะในงานสังคม เช่น ในงานเลี้ยงรับรอง หรืองานเลี้ยงโอกาสต่างๆ ควรมีการแนะนำผู้ร่วมงานให้รู้จักกัน โดยมีหลักการในการแนะนำ ดังนี้ (๑) ควรแนะนำผู้น้อยให้ผู้ใหญ่รู้จักเสมอ โดยเอ่ยชื่อผู้ใหญ่ก่อน (๒) ควรแนะนำบุรุษให้รู้จักสตรีเสมอ โดยเอ่ยชื่อสตรีก่อน (๓) หากเป็นเพศเดียวกัน ต้องแนะนำผู้อาวุโสหน่อยให้รู้จักผู้อาวุโสสูงกว่า โดยเอ่ยชื่อผู้อาวุโสสูงกว่าก่อน

● การแต่งกาย ควรแต่งกาย “ดี” ซึ่งไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง แต่ควรสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามพิธีการและกาลเทศะ

● การนั่งรถยนต์

- กรณีรถยนต์มีพนักงานขับรถ แยกเกียร์ตียศหรือผู้มีอาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลัง ด้านตรงข้ามกับพนักงานขับรถ จะเป็นด้านซ้ายหรือขวาขึ้นอยู่กับระบบจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนเบาะหลังอีกด้านหนึ่งจะเป็นที่นั่งสำหรับผู้อาวุโสรองลงมา แต่หากแขกพอใจที่จะนั่งเบาะหลังด้านใดด้านหนึ่ง ก็ควรจัดที่นั่งตามความพอใจของแขก เพราะสะดวกและปลอดภัยในการขึ้นรถมากกว่าที่จะถือปฏิบัติตามระเบียบสากล ส่วนเบาะหน้าคู่กับพนักงานขับรถจะเป็นที่นั่งสำหรับผู้อาวุโสต่ำสุด/ผู้ทำหน้าที่คุ้มกัน/ผู้ติดตาม

- กรณีรถยนต์ไม่มีพนักงานขับรถ แยกเกียร์ตียศหรือผู้มีอาวุโสสูงสุดจะนั่งคู่กับคนขับ เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ที่มาทำหน้าที่ขับรถให้

- กรณีรถตู้ แยกเกียร์ตียศหรือผู้มีอาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลังคนขับแถวแรก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะนั่งคู่กับคนขับหรือเบาะหลัง โดยถ้าต้องนั่งเบาะเดียวกับแขกเกียร์ตียศหรือผู้มีอาวุโสสูงสุดซึ่งจะนั่งด้านใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะนั่งด้านนอก

- ลำดับรถยนต์ ๑. รถจักรยานยนต์ นำขบวน ๒. รถตำรวจสันติบาล ทำหน้าที่อารักขา (ถ้ามี)
- ๓. รถรัฐมนตรี ๔. รถเจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเจ้าภาพ (ถ้ามี) ๕. รถเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- **การประดับธงในโอกาสต่างๆ**

- การประดับธงของแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน แต่ตามหลักสากลจะประดับธงชาติของประเทศเจ้าภาพไว้ทางขวามือ และธงชาติผู้มาเยือนอยู่ทางซ้ายมือ ซึ่งหลักในการประดับธงชาติไทยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ในที่ประชุม/ลงนามทวิภาคี จะประดับธงใหญ่/เล็ก ๒ ชาติ
- กลุ่มประเทศ (พหุภาคี) จะประดับธงตามอาวุโส หรือลำดับก่อนหลังตามที่ตกลงกัน
- ในการเข้าเยี่ยมชมคารวะ ให้ประดับธงใหญ่ไว้ด้านขวา ส่วนธงเล็กประดับตามที่นั่งของแต่ละฝ่าย (ที่นั่งของแขกอยู่ด้านขวา ต้องตั้งธงไว้ทางขวา)
- การประดับธงของรถยนต์ ธงไทยอยู่ด้านขวา (ด้านคนขับ) ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่สะดวกให้ประดับเฉพาะธงชาติผู้มาเยือน

- **การมอบ/แลกเปลี่ยนของขวัญ** สามารถทำได้ ดังนี้

๑. มอบ/แลกเปลี่ยน ณ ที่นั้นทันทีภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
๒. มอบ/แลกเปลี่ยนโดยการส่งผ่านทางพิธีการทูต ซึ่งเจ้าหน้าที่จะนำมามอบ/ส่งมอบกันเอง
๓. มอบ/แลกเปลี่ยนเมื่อเสร็จสิ้นการเลี้ยงรับรอง

- **การรับรองหัวหน้าคณะและผู้แทน**

หัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า เจ้าภาพจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรับรองหัวหน้าคณะผู้แทน หากหัวหน้าคณะมีตำแหน่งต่ำกว่ารัฐมนตรีหรือเทียบเท่า สามารถลดระดับการต้อนรับลง การรับรองระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า ควรประกอบด้วย

๑. จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสของ เจ้าภาพในระดับที่ใกล้เคียงกันไปให้การต้อนรับรัฐมนตรีหรือหัวหน้าคณะผู้แทนที่เทียบเท่า ณ ท่าอากาศยาน เพื่อให้ผู้แทนมีความรู้สึกที่ได้รับเกียรติและสมฐานะเป็นการแสดงการต้อนรับอย่างอบอุ่นเป็นมิตร
๒. จัดพนักงานขับรถ พร้อมพาหนะสำหรับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า และผู้ติดตาม รวมทั้งรถขนกระเป๋า โดยต้องมีการวางแผนการจัดรถว่าใครจะนั่งรถคันใด สำหรับรถพาหนะหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า ใช้รถเบนซ์ E คลาส รถผู้ติดตามและรถขนกระเป๋าใช้รถตู้ไอพี
๓. ประสานงานตำรวจในการอำนวยความสะดวกทางจราจร รวมถึงรถตำรวจนำขบวน และการรักษาความปลอดภัย สำหรับหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า ต้องมีการประชุมวางแผนร่วมกัน และมีการติดตามประสานงานตลอดการประชุม
๔. ประสานงานการทำอากาศยานขอใช้ห้องรับรอง และติดตามว่าได้ห้องรับรองห้องใด ควรติดต่อสายการบินเพื่อช่วยในการนำแขกมายังห้องรับรอง ซึ่งการทำอากาศยานมีเครื่องดื่มไว้บริการในราคาที่เหมาะสม ในขณะที่รับประทานเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ที่ทำการต้อนรับและอำนวยความสะดวกต้องดำเนินการเรื่องการตรวจลงตราวีซ่าและการรับกระเป๋าให้เรียบร้อย

- **การรับรองระหว่างพำนักในประเทศไทย**

๑. การเดินทาง ในกรณีที่สถานที่ประชุมและที่พักไม่ใช่ที่เดียวกัน เจ้าภาพควรจัดหาหน้รับและส่งระหว่างโรงแรมที่พักและสถานที่จัดประชุม แก่คณะผู้แทน โดยระบุเวลาและ จำนวนเที่ยว ระยะเวลาการเดินทางระหว่างแต่ละจุด ข้อมูลเหล่านี้และข้อมูลอื่นๆ ควรปรากฏในคู่มือหรือเอกสารประกอบการประชุม ระหว่างพำนักในประเทศไทย เจ้าภาพต้องจัดเตรียมรถรับรองพร้อมพนักงานขับรถ รถนำขบวน และตำรวจรักษาความปลอดภัยไว้ถ้า หน่วยงาน สะดวก แก่รัฐมนตรีและผู้ติดตาม ในการเดินทางไป เข้าร่วม ประชุมและ ไปสถานที่ ต่างๆ รวมทั้งสำรองไว้ในกรณีที่มีการกำหนดการเพิ่มเติม นอกเหนือจากกำหนดการประชุม

๒ การจัดดูงานและทัศนศึกษา มักเป็นวันสุดท้ายของการประชุม เจ้าภาพต้อง จัดเตรียม กำหนดการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้รับทราบ มักจัดให้ศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สถานที่สำคัญต่างๆ หรือสถานที่ท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เชิงนิเวศ หรือเชิงวัฒนธรรม

๓ การให้บริการทางการแพทย์ เจ้าภาพต้องแจ้งข้อมูล การให้บริการทางการแพทย์ ที่จัดไว้รับรองผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

๓.๑ จัดเตรียมแพทย์และพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและยาจำเป็นเบื้องต้น

๓.๒ จัดเตรียมข้อมูล ประวัติประจำตัว กลุ่มเลือดเลือด โรคประจำตัว การแพ้อาหารหรือ ยาของผู้ร่วมประชุม โดยเฉพาะรัฐมนตรี

๓.๓ จัดเตรียม ห้องพยาบาล และโรงพยาบาลสำ หรับให้บริการ รัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีฉุกเฉิน

๔. การรักษาความปลอดภัย ผู้เข้าร่วมประชุม คณะเลขานุการการประชุม และผู้เกี่ยวข้องทุกคน ต้องติดบัตรประจำตัว ที่ใช้สำหรับการประชุม หรืออาจ มีบัตรผ่านพิเศษสำหรับแขกที่ได้รับเชิญ และควรแจ้งข้อมูลให้กับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อวางแผนการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม

การจัดการประชุม

- **เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชุม** เจ้าภาพต้องแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทนคณะ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงาน ด้านต่างๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น ด้าน อำนวยการ ด้านพิธีการและการต้อนรับ ด้านสถานที่ ด้านวิชาการ/สารัตถะ ด้านงบประมาณ และการเงิน ด้านยานพาหนะ และด้านรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดย ปรับใช้กับลักษณะของการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ต้องมีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น การ ลงทะเบียน การผลิต/แจกเอกสาร การบริการเกี่ยวกับกิจกรรมการประชุม การอำนวยการ สถานที่ การต้อนรับ การสนับสนุนด้านเทคนิค การสนับสนุนทั่วไป และการปฏิบัติงานอื่นๆ
- **การจัด ทำคู่มือ การประชุม** ควรจัดทำเป็นเอกสารที่ง่ายต่อการใช้งาน จัดเรียงลำดับ ความสำคัญของข้อมูล หรือเรียงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง เช่น การลงทะเบียน กำหนดการ กิจกรรมต่างๆ รายชื่อคณะ ผู้แทน (ระบุตำแหน่ง หน่วยงาน/องค์กร หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมลล์ ตามลำดับอาวุโส) ข้อมูลจำเป็นทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลโรงแรมที่พักและ สถานที่จัดประชุม การให้บริการพาหนะรับ-ส่ง รายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ

สภาพภูมิอากาศ อัตราแลกเปลี่ยน ภาษา การติดต่อสื่อสาร การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ การบริการทางการแพทย์ การรักษาความปลอดภัย การจัดการทั่วไป การสนับสนุนบริการ สำหรับการประชุมจากฝ่ายเลขานุการ การประชุม โดยจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อน การประชุม

- **การจัดทำเอกสารการประชุม** เป็นเอกสารประกอบการประชุม ที่มีความสำคัญมาก ควรรวบรวมและจัดทำในรูปของ power point หรือไฟล์เอกสาร pdf จัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง และผลิตให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม
 - Draft Agenda เป็นร่างระเบียบวาระการประชุม จัดทำโดยคณะทำงานวิชาการหรือสารัตถะ หรือฝ่ายเลขานุการการประชุม และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม แล้ว จะเป็น Adopted Agenda (ระเบียบวาระการประชุม)
 - Draft Programme หรือ Tentative Programme เป็นร่างกำหนดการกิจกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม จัดทำโดยคณะทำงานวิชาการหรือสารัตถะ หรือฝ่ายเลขานุการ การประชุม และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม แล้ว จะเป็น Adopted Programme (กำหนดการ)
 - การจัดทำรายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates) เจ้าภาพต้องรวบรวมและจัดทำรายชื่อที่ถูกต้องของ คณะผู้แทน โดยระบุตำแหน่ง ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ตามลำดับตัวอักษรประเทศ ลำดับความสำคัญในคณะหรือลำดับอาวุโส เพื่อประโยชน์ในการติดตามหรือประสานงานในโอกาสต่างๆ ต่อไป
 - Draft Resolution เป็นร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอข้อมติ และให้ที่ประชุมพิจารณา และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม จะเป็น Adopted Resolution (มติที่ประชุม)
 - Draft Report/Agree Minutes เป็นร่างรายงานการประชุม ซึ่งจัดเตรียมโดย คณะทำงาน วิชาการหรือสารัตถะ หรือฝ่ายเลขานุการการประชุม ที่มีลักษณะเป็นการสรุปความเห็นโดยไม่มีข้อยุติ หรือต้องดำเนินการต่อเพื่อหาข้อยุติ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม แล้ว จะเป็น Adopted Record of Discussion/Adopted Agree Minutes (บันทึกการหารือ)
- **การจัดหาวัสดุอุปกรณ์** เจ้าภาพต้องจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐาน สำหรับการประชุม ได้แก่ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD Projector เครื่องพิมพ์ (Laser Printer) เครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง โทรศัพท์ โทรสาร
- **การจัดทำป้ายชื่อ** ต้องจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ครบถ้วน เช่น ประธาน/ประธานร่วม หัวหน้า คณะผู้แทน ผู้แทนหลัก ชื่อประเทศ ชื่อองค์กร เป็นต้น
- **การลงทะเบียน** ต้องจัดให้มีการลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม โดยให้มีการจัดโต๊ะลงทะเบียน เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีการลงทะเบียนแล้ว จะได้รับบัตรประจำตัวผู้เข้าประชุม (ระบุชื่อการประชุม ชื่อผู้แทน และชื่อประเทศของคณะผู้แทน) เอกสารสำหรับการประชุม สำหรับการประชุมพหุภาคีซึ่งมี จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมมาก และหลายฝ่าย ควรกำหนดประเภทของ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และชัดเจนในการลงทะเบียน เช่น ประธาน/หัวหน้าคณะผู้แทน ผู้แทน แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ในกรณี ที่เปิดการลงทะเบียนทางโทรสาร หรือผ่านเว็บไซต์ (pre-register) ต้องชี้แจง ขั้นตอนการลงทะเบียนในคู่มือการประชุม รวมถึงกรณีการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด สำหรับสื่อมวลชน

ต้องให้มีการลงทะเบียนเพื่อให้สามารถควบคุมและบริหารจัดการได้ จัดการแถลงข่าว และบรรยายสรุป แก่สื่อมวลชน ควรตั้งศูนย์ข่าว จัดห้องแถลงข่าวและห้องสัมภาษณ์ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

- **การจัดที่นั่งในห้องประชุม** โดยปกติรูปแบบการจัดห้องประชุมจะขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทน และจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม ในการประชุมจะนั่งหัน หน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายจะนั่งตรงข้ามกัน และจัดที่นั่งให้ฝ่ายเลขานุการต่างหาก
 - การประชุมทวิภาคี ประกอบด้วยผู้แทน ๒ ประเทศ (ฝ่าย) สำหรับห้องที่มีทางเข้าทางเดียว การจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี ซึ่งจะมีประธานร่วมสองฝ่าย โดยธรรมเนียมปฏิบัติ นิยมใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีช่องว่างตรงกลาง โดยจัดให้ประธานร่วมแต่ละฝ่ายนั่งตรงกึ่งกลางแถวเดียวกับผู้แทนของตน และหันหน้าเข้าหาผู้ที่นั่งฝั่งตรงข้าม และจัดที่นั่งเพิ่มเติมข้างหลังโต๊ะประชุมสำหรับผู้ติดตามด้วย
 - การประชุมพหุภาคี ประกอบด้วยผู้แทนตั้งแต่ ๒ ประเทศ (ฝ่าย) ขึ้นไป ในการประชุมพหุภาคีหากมีจำนวนไม่มาก เช่น ไม่เกิน ๒๐ คณะ จะจัดเป็นรูป ๔-๘ เหลี่ยม มีที่นั่งเฉพาะสำหรับประธานและผู้รายงาน ฝ่ายเลขานุการที่นั่งต่างหาก หรือหากการประชุมพหุภาคีที่มีจำนวนเกินกว่านั้น หรือในการประชุมขององค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมาก เช่น สหประชาชาติ จะจัดในลักษณะชั้นเรียน โดยให้คณะผู้แทนนั่งหัน หน้าเข้าหาประธาน ส่วนจำนวนที่นั่ง โดยปกติแถว หน้าจะนั่งได้ ๑-๓ ราย ส่วนที่เหลือนั่งข้างหลัง โต๊ะที่ใช้ส่วนมากเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ประธานนั่งหัว โต๊ะและจัดที่นั่งสำหรับ ผู้แทนแต่ละประเทศเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อประเทศ สำหรับการประชุมที่เป็นการประชุมเต็มคณะ จะจัดให้ผู้แทนนั่งที่โต๊ะสองที่ ประธานการประชุมสองที่ เลขานุการหนึ่งหรือสองที่ ผู้ได้รับเชิญจากองค์กรอื่นๆ ผู้สังเกตการณ์ แยกที่ได้รับอนุมัติล่วงหน้า รายละเอียดหนึ่ง และที่นั่งเพิ่มเติมสำหรับผู้ติดตามอาจจัดหลังโต๊ะประชุม เพื่อให้ใกล้กับหัวหน้าคณะผู้แทนของตน
- **การจัดธง** ในการประชุมทวิภาคี จัดให้ธงใหญ่ฝ่ายแขกและฝ่ายเจ้าภาพอยู่หัวโต๊ะฝั่งตรงข้ามกับทางเข้า และธงเล็กทั้งสองฝ่ายอยู่กึ่งกลางโต๊ะ แถวเดียวกับประธานของ แต่ละฝ่าย ส่วนการประชุมหลายฝ่าย ธงชาติอยู่ขวามือหรืออยู่อันดับแรก เมื่อรวมกับธงอื่นแล้วมีจำนวนมากกว่า ๒ ธง ให้ธงชาติอยู่กลาง หากเป็นจำนวนคี่ให้ธงชาติอยู่กลางแรก เช่น ที่ ๓..๕..๗.. หากเป็นจำนวนคู่ ให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา (กลางแรก) เช่น ที่ ๒..๔..๖..

พิธีเปิดการประชุม

เจ้าภาพเป็นผู้จัดทำคำกล่าวในพิธีเปิดการประชุม โดยทั่วไปในการประชุมทวิภาคี ประธานฝ่ายเจ้าภาพจะเป็นผู้กล่าวเปิดการประชุม สำหรับการประชุมพหุภาคีประธานร่วมทั้งสองฝ่ายจะเป็นผู้กล่าวเปิดการประชุม คำกล่าวมักเป็นภาษาอังกฤษ แต่หากเป็นภาษาอื่น ฝ่ายเลขานุการต้องจัดหาล่ามหรือมีผู้แปลคำกล่าวในพิธีเปิดการประชุม ซึ่งคำกล่าวจะ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ (๑) ส่วนอารัมภบท เป็นการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม (๒) ส่วนสาระสำคัญ เป็นส่วนสำคัญที่สุดที่กล่าวถึงนโยบาย หลักปฏิบัติ การดำเนินงานความร่วมมือต่อไปในอนาคต (๓) ส่วนบทสรุป กล่าวถึงความมุ่งหวังให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

การดำเนินการประชุม

- **ประธานการประชุม** โดยธรรมเนียมปฏิบัติ ในการประชุมทวิภาคี เจ้าภาพจะเป็นประธาน ดำเนินการประชุม ยกเว้นการแต่งตั้งประธานร่วม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการหารือรอบกับประธาน ของอีกฝ่ายก่อนการประชุม สำหรับการประชุมพหุภาคี ต้องมีการเลือกตั้งประธานและรองประธานก่อนการประชุม
 - ขั้นตอนการประชุม มีดังนี้ (๑) เปิดการประชุม โดยบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะผู้แทนของฝ่ายเจ้าภาพ (๒) เลือกตั้งประธาน/ประธานร่วมและรองประธาน ซึ่งส่วนใหญ่มีการตกลงกันล่วงหน้าแล้ว (๓) รับรองระเบียบวาระการประชุม (๔) รับรองวิธีการประชุม เช่น มีการเสนอให้ประชุมเต็มคณะ หรือตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (๕) รับรองกำหนดการ รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (๖) พิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ ซึ่งที่ประชุมสามารถ หยิบยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาเพื่อหารือข้อยุติก่อนได้ (๗) เรื่องอื่นๆ เช่น การรับรองรายงานการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องการการดำเนินการ อย่าง รอบคอบยิ่ง เนื่องจากเป็นเอกสารสุด ท้ายและมี ข้อผูกมัด การกำหนดวันและสถานที่ประชุมครั้งต่อไป การปิดการประชุม เป็นต้น
 - บทบาทประธานการประชุม
 ๑. ควบคุมการประชุมให้ดำเนินการไปตามกฎข้อบังคับการประชุม เช่น การเปิด/ปิด/เลิกประชุมชั่วคราว การเชิญให้ผู้แทนพูด การ กำหนดเวลาการพูดของผู้แทน การ รักษา กฎระเบียบหรือการให้ปฏิบัติตามกฎการดำเนินการประชุม การทำประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจน เป็นต้น
 ๒. ควบคุมเนื้อหาสาระใน ระเบียบ วาระการประชุม เช่น ปฏิบัติภารกิจ ที่ที่ประชุมมอบหมายให้อยู่ภายใต้วิจาร์ณญาณ ช่วยเหลือให้การประชุมบรรลุเป้าหมาย เป็นต้น
- **เลขาธิการการประชุม** (The Secretariat) เป็นฝ่ายดำเนินการทางด้านบริหาร และ อำนวยการตลอดการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการ ช่วยเหลือสนับสนุนประธานและผู้แทน หรือ การเตรียมการก่อนการประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม เช่น ส่งหนังสือเชิญ และเอกสารการประชุม จัดทำเอกสารรายงานการประชุมแล้วส่งให้ผู้แทนในภายหลัง ตลอดจนงานบริการที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการการประชุม ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษที่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติการเพื่อสนองความต้องการที่ปรากฏในการประชุม ทั้งยังต้องมีความสามารถในกิจการ หลายด้าน เช่น งาน สารบรรณ งานการเงินการบัญชี รวมถึงงานบริหารบุคคลด้วย
 - ก่อนการประชุม เมื่อ ฝ่ายเลขาธิการการประชุม ทราบสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่จัดประชุมแล้ว ต้องจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการเชิญประชุม เช่น จัดระบบงาน สารบรรณ จัดระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ จัดระบบการต้อนรับและดำเนินการตาม กระบวนพิธีการพูด จัดระบบการขนส่ง และบริหารจัดการห้องประชุมและที่พัก เป็นต้น
 - ในระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขาธิการการประชุมจะรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการประชุม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูล เอกสาร การแปล การจัดทำร่างข้อเสนอ ร่างมติ และจัดพิมพ์เอกสารเหล่านี้เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว รวมทั้งเป็นฝ่ายช่วยเหลือผู้แทน เข้าร่วม ประชุมในการจัดทำเอกสารต่างๆ ตรวจสอบ และพิสูจน์อักษร

- การบันทึกรายงานการประชุม ใน การประชุมทวิภาคี เป็นหน้าที่ของ ฝ่ายเจ้าภาพ ในการประชุมพหุภาคี เป็นหน้าที่ของ ประเทศเจ้าภาพหรือ กลุ่มที่เป็นเจ้าภาพ และการประชุมใน กรอบองค์การระหว่างประเทศ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์กรนั้นๆ ที่มีหน้าที่จัดบันทึก การประชุม ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม ควรเป็น ผู้มีประสบการณ์ในการจับ ประเด็นและสาระสำคัญของการประชุม โดยสามารถจดย่อประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของ การประชุม สำนวนและภาษาที่ใช้ต้องรัดกุม หากมีการประชุม กลุ่มย่อยในสาขาที่เป็นความ เชี่ยวชาญเฉพาะ อาจต้องขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดบันทึกการประชุม โดยปัจจุบันมักใช้การบันทึกเสียงควบคู่ไปกับการจัดบันทึกการประชุม เพราะมีความ สะดวก ไม่สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย และสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุม ได้อย่าง ครบถ้วน และก่อนปิดการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุม และอาจต้อง มีการลงนามเห็นชอบในรายงานการประชุมของหัวหน้าคณะผู้แทนหรือประธานทั้งสองฝ่าย
- พิธีกร (Announcer) เป็นผู้ประกาศตามลำดับพิธีการ ซึ่งผู้ทำหน้าที่พิธีกรต้องเตรียมตัว ทำ ความเข้าใจตรวจสอบ กำหนดการ ชื่อและ ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องประกาศ โดยเฉพาะชื่อ ชาวต่างชาติที่ต้องออกเสียงให้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานมีความ ราบรื่น พิธีกรต้อง เป็นผู้ควบคุมเวลา ความพร้อมของ การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มระ หว่าง การ ประชุม โดยเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพต้องจัดน้ำดื่มไว้ที่โต๊ะ ประชุม จัดชา กาแฟ หรือ น้ำผลไม้และอาหารว่างสำหรับช่วง พักในตอนเช้าและตอน บ่าย รวมทั้งการจัดเลี้ยงอาหาร กลางวัน ที่หัวหน้าคณะผู้แทนทั้งสองฝ่าย อาจสามารถหารือประเด็น ต่างๆ ระหว่างการ รับประทานอาหารไปพร้อมกันด้วย (Working Lunch)

การจัดงานเลี้ยงรับรอง

วัตถุประสงค์ของการจัดงานเลี้ยงรับรอง คือ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานจัดการประชุม บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งอาจสามารถ แก้ปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในที่ประชุม โดย หากผู้แทนเป็น ระดับรัฐมนตรี ควรจัดงานแบบพิธีการ ให้คำนึงถึงระเบียบพิธี และการลำดับอาวุโสอย่างเคร่งครัด

- *การเชิญแขก* โดยทั่วไปเจ้าภาพจะเลี้ยงรับรองอาหาร ค่าให้แก่ผู้เข้าร่วม ประชุมทั้งหมด แต่ หากเป็นการเลือกเชิญเฉพาะประธานหรือผู้แทนหลัก อาจส่งการ์ดเชิญพร้อมกับหนังสือเชิญ ประชุม โดยระบุในกำหนดการว่า “เฉพาะรับเชิญเท่านั้น”
- *การส่งบัตรเชิญ* บัตรเชิญโดยทั่วไปส่วนมากควร เป็นแบบมีผิวเรียบ สีขาว มีขนาดประมาณ ๑๘ x ๑๓ ซม. ซึ่งเป็นขนาดใหญ่ที่สุด ทั้งงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจเป็นบัตร ที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะงานหนึ่ง หรือพิมพ์ขึ้นแล้วเว้นช่องว่างไว้ใช้ เติมในโอกาส ต่างๆ หรือบัตร เปล่าที่ต้องเขียนขึ้นใหม่ทั้งบัตรก็ได้ ซึ่งบัตรที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะงานนั้น ส่วนมากเป็นงานที่จัด ขึ้นเป็นทางการ ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้า หรืออาจส่งพร้อม กับหนังสือเชิญ เข้าร่วม ประชุม และควรติดตามการตอบเชิญ เพื่อทราบจำนวนคนร่วมงาน
- *การแต่งกาย* เจ้าภาพต้อง ระบุหรือ กำหนดการแต่งกายในบัตรเชิญ ซึ่งนิยมกำหนดเฉพาะ แบบการ แต่งกายของฝ่ายชาย ส่วนฝ่ายหญิง แม้ไม่กำหนด แต่ต้องคำนึงถึงความ สง่างาม

ชัดเจนตามเพศลักษณะ ไม่ฉูดฉาด เหมาะสมแก่สถานะ สภาพของงาน ตลอดจนเวลาและสถานที่

- **การจัดแสดงทางวัฒนธรรมนิยม** ในงานที่เป็นพิธีการจะจัดให้มีการแสดงทางวัฒนธรรม เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดุริยางค์ ฯลฯ เพื่อเป็นเกียรติแก่ประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทน และแสดงถึงความมีวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศเจ้าภาพ
- **การจัดอาหารและเครื่องดื่ม** ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน
 - การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ เป็นที่นิยมแพร่หลาย โดยเฉพาะการประชุมที่มี จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมาก การจัดแบบบุฟเฟต์เป็นการเปิดโอกาสให้แขกสามารถเลือกอาหารเองได้ และไม่ใช่วิธีการมากนัก เนื่องจากถ้าจัดเลี้ยงอาหารชุดและบริการที่โต๊ะอาหาร อาจมีข้อห้ามทางศาสนาบางประการ หรือการแพ้อาหารของผู้เข้าประชุม
 - งานเลี้ยงรับรอง (Reception) นิยมจัดในช่วงมื้อค่ำ หลัง ๑๘.๐๐ น. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำความรู้จักพูดคุยกัน หรืออาจหาหรือความร่วมมือนอกรอบ ควรจัดบาร์เครื่องดื่มและโต๊ะใหญ่สำหรับวางเครื่อง แก้วภายในห้องรับรอง เพื่อให้แขกสามารถรับประทานได้สะดวกและเลือกเครื่องดื่มเองได้
 - การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน เป็นที่นิยมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ เนื่องจากอาหารมีหลากหลายประเภทและรสชาติไม่จำกัดจำนวน พิธีการในโต๊ะอาหาร มีน้อย ไม่ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารอึดอัด หรือต้องระมัดระวังมากนัก การจัดโต๊ะและที่นั่ง มักจะเป็นรูปแบบโต๊ะกลมเสมอ และจัดลำดับอาวุโสของที่นั่งเช่นเดียวกับโต๊ะอาหารสากล
 - การเลี้ยงอาหารแบบพิธีการ นิยมเสิร์ฟอาหารไทยที่รสไม่จัดหรืออาหารจีน เน้นการจัดที่นั่งในโต๊ะตามลำดับอาวุโส
 - การจัดทำป้ายชื่อ ควรเป็นบัตรสีขาว ขนาดกว้าง ๑ นิ้วครึ่ง ยาว ๒ นิ้ว ระบุชื่อ-สกุลของแขกที่จะนั่งเก้าอี้ตัวนั้น หากเป็นผู้แทนระดับรัฐมนตรี ควรระบุเพียง ตำแหน่ง และประเทศ เช่น Minister, THAILAND หากไม่มีที่เสียบัตร ให้ใช้แบบพับครึ่งวางไว้บนโต๊ะก็ได้
 - การจัดแผนผังที่นั่ง (seating plan) เจ้าภาพควรจัดแผนผังที่นั่ง ไว้หน้าห้องอาหาร เพื่อให้ทราบที่นั่งของแต่ละคน หรือแจกบัตรที่นั่งให้ทุกคนได้รับทราบที่นั่งของตน
 - ของขวัญ การให้หรือมอบของขวัญ ควรคำนึงถึงระดับอาวุโส ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเพณีของประเทศนั้นๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ควรแจ้งให้ผู้รับล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง เพื่อจะได้เตรียมของแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้า เป็นต้น

การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

เจ้าภาพต้องจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ความอนุเคราะห์ และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ในการประชุม เพื่อแสดงมารยาทที่ดีของการเป็นเจ้าภาพ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกันต่อไปในอนาคต

ขอบคุณแหล่งข้อมูล

- ดร.สันทัต ศะศิวัฒน์
- กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กระทรวงสาธารณสุข
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สำนักงาน ก.พ.
- ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข