



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประชุมระดับรัฐมนตรีหลักปฏิบัติด้านพิธีการ



โดย กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ

สำนักการเกษตรต่างประเทศ สกต.

Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)

การปฏิบัติงาน
การประชุมระดับรัฐมนตรีหลักปฏิบัติด้านพิธีการ

ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

1. การเข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรี (ในต่างประเทศ)
2. การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับรัฐมนตรี (ในประเทศ)

1. การเข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรี (ในต่างประเทศ)

ลำดับพิธีการประกอบด้วย

1. การเตรียมการก่อนเดินทางเข้าร่วมการประชุม
2. พิธีการระหว่างเข้าร่วมการประชุม
3. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนเดินทางเข้าร่วมการประชุม

1.1 ฝ่ายเลขานุการจะต้องทราบกำหนดการ/สถานที่ในการจัดการประชุมจากเจ้าภาพ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยการภายใต้สังกัดในต่างประเทศ ร่วมจัดทำร่างกำหนดการ สำรองห้องพักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก และยานพาหนะรวมถึงการรักษาความปลอดภัย

1.2 หากประเทศที่จะต้องเดินทางไปต้องดำเนินการจัดทำวีซ่า ให้ประสานงานกับประเทศนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำวีซ่าให้กับคณะผู้เดินทาง

1.3 การสำรองห้องพัก ในกรณีที่เจ้าภาพไม่ได้จัดเตรียมสำรองห้องพักให้รัฐมนตรีและคณะ ควรคำนึงถึงการเดินทางเข้าร่วมการประชุม ที่สะดวกสำหรับการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม มีจำนวนห้องพักเพียงพอสำหรับผู้ร่วมคณะเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งคำนึงถึงห้องทำงานรวมของคณะผู้แทน ห้องประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นสถานที่ที่ไม่ห่างไกลจากสถานที่สำคัญของทางราชการ และมีความปลอดภัยสูง และอยู่ในงบประมาณที่เหมาะสม

1.4 ยานพาหนะ ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียม พาหนะสำหรับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า และผู้ติดตาม รวมทั้ง รถขนส่งสัมภาระ โดยต้องมีการวางแผนการจัดรถว่า ใครจะนั่งรถคันใด สำหรับรถพาหนะหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าใช้รถเบนซ์ E คลาส รถผู้ติดตาม และรถขนส่งสัมภาระใช้รถตู้วโอฟี

1.5 สิ่งอำนวยความสะดวก ควรคำนึงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในต่างประเทศเช่น บัตรโทรศัพท์เคลื่อนที่ ยาสามัญ อุปกรณ์ไฟฟ้า

1.6 ของที่ระลึก ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้เจ้าภาพและผู้เข้าร่วมการประชุมตามความเหมาะสมของแต่ละลำดับ

1.7 การจัดทำคู่มือการเดินทาง

ควรจัดทำ เป็นเอกสารที่ง่ายต่อการใช้งาน จัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูล หรือเรียงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง เช่น กำหนดการ กิจกรรมต่างๆ ลำดับที่นั่งและการเข้าร่วมในกำหนดการต่างๆ รายชื่อคณะผู้แทน (ระบุตำแหน่ง หน่วยงาน/องค์กร หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมลตามลำดับอาวุโส) ข้อมูลจำเป็นทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลโรงแรมที่พัก และสถานที่จัดประชุม รายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ อสภาพภูมิอากาศ อัตราแลกเปลี่ยน สกุลเงิน การใช้ไฟฟ้า ภาษา การติดต่อ อสื่อสาร การเช่า ราคาใช้จ่ายต่างๆ การบริการทางการแพทย์ การรักษาความปลอดภัย การจัดการทั่วไป สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญ เป็นต้น โดยจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม

2. พิธีการระหว่างเข้าร่วมการประชุม

2.1 ประสานงานการทำอากาศยานขอใช้ห้องรับรอง และติดตามว่าได้ห้องรับรองห้องใด ควรติดต่อสายการบินเพื่อช่วยในการอำนวยความสะดวกแก่คณะ และในระหว่างที่คณะอยู่ในห้องพักรับรอง เจ้าหน้าที่ที่ทำการต้อนรับและอำนวยความสะดวกต้องดำเนินการเรื่องการตรวจลงตราวีซ่า และการรับกระเป๋าให้ เรียบร้อย ตรวจสอบที่นั่งโดยสารของรัฐมนตรีและคณะให้ถูกต้องตามระเบียบ และมีความสะดวก

2.2 เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ ฝ่ายเจ้าภาพต้อนรับ ณ ทางเข้าสนามบินและนำรัฐมนตรีเข้าห้องพักรับรอง ในขณะเดียวกันฝ่ายเลขานุการตรวจสอบกระเป๋าเดินทางของคณะให้ครบถ้วน เพื่อนำขึ้นไปยังรถขนส่งสัมภาระและไปยังโรงแรมที่พัก

2.3 ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ เรื่องเอกสารเข้าพักและนำส่งสัมภาระเข้าห้องพักให้กับผู้ร่วมเดินทางอย่างถูกต้องและครบถ้วน

2.4 ในการเข้าร่วมการประชุม และการเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ฝ่ายเลขานุการจะต้องเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัย

3. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

สรุปผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา และหรือเผยแพร่

2. การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับรัฐมนตรี (ในประเทศ)

ลำดับพิธีการประกอบด้วย

1. เตรียมการก่อนการประชุม
2. พิธีการในระหว่างการประชุม
3. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. เตรียมการก่อนการประชุม

1.1 กำหนดวัน/สถานที่จัดประชุม โดยฝ่ายเจ้าภาพพิจารณาวันและเวลาที่สะดวก และเหมาะสมที่สุดสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานที่ประชุมเจ้าภาพจะต้องคำนึงถึงระดับการประชุม งบประมาณ ความปลอดภัย ความสะดวกของสถานที่จัดประชุม และได้รับความเห็นชอบ/การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

1.2 การสำรองห้องพัก เจ้าภาพจะต้องเตรียมสำรองห้องพักสำหรับแขก โดยควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักที่เดียวกับสถานที่จัดการประชุมเพื่อความสะดวกในการเดินทาง สำหรับการจัดการประชุมระดับรัฐมนตรีเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าที่พักสำหรับหัวหน้าคณะ แต่ทั้ง นี้ อาจอยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายเจ้าภาพหรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายที่จะเพิ่มเติมจำนวนผู้แทนที่จะรับผิดชอบค่าที่พัก ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องมีการสำรองห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ และต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม อัตราค่าที่พัก วิธีการและแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก รวมทั้งนโยบายการยกเลิกห้องพักไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม นอกจากนี้ ยังต้องจัดห้องพักให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อารักขารัฐมนตรี และผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer) ซึ่งควรอยู่ชั้นเดียวกับรัฐมนตรี รวมถึงการจัดห้องพักให้กัก บัญชีปฏิบัติในการประชุมหากจำเป็นด้วย หากใช้ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือสถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรมที่พักเป็นที่จัดประชุม ควรจัดหาโรงแรมที่พักใกล้กับสถานที่จัดประชุม สามารถเดินทางได้สะดวก มีขนาดและจำนวนห้องเหมาะสมกับการใช้งาน ได้แก่ ห้องประชุมเต็มองค์คณะ ห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับพิธีเปิดการประชุม ห้องประชุมย่อย ห้องประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องทำงานรวมของคณะผู้แทน ห้องทำงานเลขานุการการประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหาร ห้องจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งแต่ละห้องควรมีคุณลักษณะตามการใช้งาน เช่น ควรเป็นห้อง ที่เก็บเสียงได้ดี มีแสงสว่าง

เพียงพอ ไม่มีเสียงภายนอกรบกวน อากาศถ่ายเทดี มีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่นๆ และเจ้าหน้าที่สนับสนุน

1.3 การจัดแต่งสถานที่/ห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- (1) ต้องมีการตกแต่งสถานที่/ห้องประชุม/ตกแต่งเวที ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน เช่น มีจอภาพวิดีโอทัศน์บนเวทีในห้องประชุมใหญ่
- (2) จัดทำฉากหลัง (backdrop) ห้องประชุม โดยที่ฉากด้านหลังติดสัญลักษณ์ องค์กรของเจ้าภาพ/เจ้าภาพร่วม ชื่อองค์กร ชื่อการประชุม วัน (เวลา) สถานที่
- (3) จัดรูปแบบผังที่นั่งในห้องประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่น แบบตัว U แบบตัว I แบบ Theater แบบโตะกลม แบบกึ่งวงกลม หรือแบบอื่นๆ และมีป้ายชื่อผู้แทน/ป้ายชื่อประเทศ
- (4) กำหนดตำแหน่งที่นั่งโดยอาจเรียงตามลำดับอาวุโส เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อประเทศ /รัฐ เรียงตามลำดับภารกิจ หรือเรียงตามความเหมาะสมอื่นๆ
- (5) กำหนดตำแหน่งเจ้าภาพและ แขกเกียรติยศในวาระต่างๆ
- (6) จัดผังถ่ายรูป สามารถจัดหรืออาจจัดตามหลักการจัดผังที่นั่ง
- (7) จัดเตรียมโตะวางเอกสาร
- (8) จัดเวทีสำหรับการแสดงทางวัฒนธรรมและดนตรีในพิธีเปิด และปิด หรือในงานเลี้ยงรับรอง / งานเลี้ยงตามมื้ออาหาร ในงานเลี้ยงรับรองอาจตกแต่งเก้าอี้ ของประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทนให้มีความแตกต่างจากผู้เข้าประชุมทั่วไป เช่น คาดผ้าสี และ
- (9) ควรมีป้ายหรือแผนผังบอกทางไปยังห้องต่างๆ ซึ่งเจ้าภาพ/ผู้จัดควรประสานงานกับ ทางโรงแรมให้เรียบร้อยล่วงหน้า

1.4 การจัดทำคู่มือการประชุม

ควรจัดทำ เป็นเอกสารที่ง่ายต่อการใช้งาน จัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูล หรือเรียงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง เช่น การลงทะเบียน กำหนดการ กิจกรรมต่างๆ รายชื่อคณะผู้แทน (ระบุตำแหน่ง หน่วยงาน/องค์กร หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมลล์ตามลำดับอาวุโส) ข้อมูลจำเป็นทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลโรงแรมที่พักและสถานที่จัดประชุม การให้ บริการพาหนะรับ-ส่ง รายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ อ สภาพภูมิอากาศ อัตราแลกเปลี่ยน ภาษา การติดต่อ อสื่อสาร การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ การบริการทางการแพทย์ การรักษาความปลอดภัย การจัดการทั่วไป การสนับสนุนบริการ สำหรับการประชุมจากฝ่ายเลขานุการ การประชุม โดยจัดส่ง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม

1.5 การรับรองหัวหน้าคณะและผู้แทน

หัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า เจ้าภาพจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรับรองหัวหน้าคณะผู้แทน หากหัวหน้าคณะมีตำแหน่งต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือเทียบเท่า สามารถลดระดับการต้อนรับลง การรับรองระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าควรประกอบด้วย

(1) จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสของ เจ้าภาพในระดับที่ใกล้เคียงกันไปให้การต้อนรับรัฐมนตรีหรือหัวหน้าคณะผู้แทนที่เทียบเท่า ณ ท่าอากาศยาน เพื่อให้ ผู้แทนมีความรู้สึกที่ได้ รับเกียรติและสมฐานะเป็นการแสดงการต้อนรับอย่างอบอุ่นเป็นมิตร

(2) จัดพนักงานขับรถ พร้อมพาหนะสำหรับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า และผู้ติดตาม รวมทั้ง รถชนสัมภาระ โดยต้องมีการวางแผนการจัดรถว่าใครจะนั่งรถคันใด สำหรับรถพาหนะหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าใช้รถเบนซ์ E คลาส รถผู้ติดตาม และรถชนสัมภาระใช้รถตู้วโอฟี

(3) ประสานงานตำรวจในการอำนวยความสะดวกทางจราจร รวมถึงรถตำรวจนำขบวน และ การรักษาความปลอดภัย สำหรับหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าต้องมีการ ประชุมวางแผนร่วมกัน และมีการติดตามประสานงานตลอดการประชุม

(4) ประสานงานการทำอากาศยานขอใช้ห้องรับรอง และติดตามว่า ได้ห้องรับรองห้องใด ควรติดต่อสายการบินเพื่อช่วยในการนำ แยกมายังห้องรับรอง ซึ่งการทำ อากาศยานมี เครื่องดื่มไว้บริการในราคาที่เหมาะสม ในขณะที่รับประทานเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ที่ทำการต้อนรับและ อำนวยความสะดวกต้องดำเนินการเรื่องการตรวจลงตราวีซ่าและการรับกระเป๋าให้เรียบร้อย

1.6 การจัดดูงานและทัศนศึกษา

มักเป็นวันสุดท้าย ของการประชุม เจ้า ภาพต้องจัดเตรียม กำหนดการสำหรับผู้ เข้าร่วมประชุมให้รับทราบ มักจัดให้ ศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สถานที่สำ คัญต่างๆ หรือสถานที่ท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เชิงนิเวศ หรือเชิงวัฒนธรรม

1.7 การให้บริการทางการแพทย์ เจ้า ภาพต้องแจ้งข้อมูล การให้บริการทางการแพทย์ที่จัดไว้ รับรองผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

(1) จัดเตรียมแพทย์และพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและยาจำเป็นเบื้องต้น

(2) จัดเตรียมข้อมูล ประวัติประจำตัว กรู๊ปเลือด โร คประจำตัว การแพ้ อาหารหรือ ยาของผู้ร่วมประชุม โดยเฉพาะรัฐมนตรี

(3) จัดเตรียมห้องพยาบาลและโรงพยาบาลสำหรับให้บริการ รัฐมนตรีและ ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีฉุกเฉิน

1.8 การรักษาความปลอดภัย ผู้เข้าร่วมประชุม คณะเลขานุการการประชุม และผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ใช้สำหรับการประชุม หรืออาจมีบัตรผ่านพิเศษสำหรับแขกที่ได้รับเชิญ และควรแจ้งข้อมูลให้กับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อวางแผนการรักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม

2. พิธีการในระหว่างการประชุม

2.1 การลงทะเบียน

ต้องจัดให้มีการลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม โดยให้มีการจัดโต๊ะลงทะเบียน เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนแล้ว จะได้รับบัตรประจำตัวผู้เข้าประชุม (ระบุชื่อการประชุม ชื่อผู้แทน และชื่อประเทศของคณะผู้แทน) เอกสารสำหรับการประชุม โดยเฉพาะการประชุมพหุภาคีซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมาก และหลายฝ่ายควรกำหนด ประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และชัดเจน ในการลงทะเบียน เช่น ประธาน/หัวหน้าคณะผู้แทน ผู้แทน แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ในกรณี ที่เปิดการลงทะเบียนทางโทรสาร หรือผ่านเว็บไซต์ (pre-register) ต้องชี้แจงขั้นตอนการลงทะเบียนในคู่มือการประชุม รวมถึงกรณีการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด

สำหรับสื่อมวลชน ต้องให้มีการลงทะเบียนเพื่อให้ สามารถควบคุมและบริหารจัดการได้ จัดการแถลงข่าว และ บรรยายสรุปแก่สื่อมวลชน ควรตั้งศูนย์ข่าว จัดห้องแถลงข่าวและห้องสัมภาษณ์ พร้อม อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์โทรสาร เป็นต้น

2.2 การจัดที่นั่งในห้องประชุม

โดยปกติรูปแบบการจัดห้องประชุมจะขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทน และจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม ในการประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะ ของแต่ละฝ่ายจะนั่งตรงข้ามกัน และจัดที่นั่งให้ฝ่ายเลขานุการต่างหาก

(1) การประชุมทวิภาคีประกอบด้วยผู้แทน 2 ประเทศ (ฝ่าย) สำหรับห้องที่มีทางเข้าทางเดียว การจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคีซึ่งจะมีประธาน ร่วมสองฝ่าย โดยธรรมเนียมปฏิบัตินิยมใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีช่องว่างตรงกลาง โดยจัดให้ ประธานร่วม แต่ละฝ่ายนั่งตรงกึ่งกลางแถวเดียวกับผู้แทนของตน และหันหน้าเข้าหาผู้ที่นั่งฝั่งตรงข้าม และจัดที่นั่งเพิ่มเติมข้างหลังโต๊ะประชุมสำหรับผู้ติดตามด้วย

(2) การประชุมพหุภาคี ประกอบด้วยผู้แทนตั้งแต่ 2 ประเทศ (ฝ่าย) ขึ้นไป ในการประชุม พหุภาคีหากมีจำนวนไม่มาก เช่น ไม่เกิน 20 คณะ จะจัดเป็น รูป 4-8 เหลี่ยม มีที่นั่งเฉพาะ สำหรับประธานและผู้รายงานฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหาก หรือหากการประชุมพหุภาคีที่มี จำนวนเกินกว่านั้น หรือในการประชุมขององค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมาก เช่น สหประชาชาติจะจัดในลักษณะชั้นเรียน โดยให้ คณะผู้แทนนั่งหันหน้า

เข้าหาประธาน ส่วนจำนวนที่นั่ง โดยปกติแถวหน้าจะนั่งได้ 1-3 ราย ส่วนที่เหลือนั่งข้างหลัง โต๊ะที่ใช้ ส่วนมากเป็น โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ประธานนั่งหัวโต๊ะและจัดที่นั่งสำหรับ ผู้แทนแต่ละประเทศ เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อประเทศ สำหรับการประชุมที่เป็นการประชุมเต็มคณะ จะจัดให้ ผู้แทนนั่งที่โต๊ะสองที่ ประธานการประชุมสอง ที่ เลขานุการ หนึ่งหรือสองที่ ผู้ ได้รับเชิญจาก องค์การอื่นๆ ผู้ สังเกตการณ์แขกที่ได้ รับอนุมัติล วงหน้า ราย ละหนึ่งที่และที่นั่ง เพิ่มเติมสำหรับผู้ติดตามอาจจัดหลังโต๊ะประชุม เพื่อให้ใกล้กับหัวหน้าคณะผู้แทนของตน

2.3 การตั้งธง

ในการประชุมทวิภาคีจัดให้ธงใหญ่ฝ่ายแขกและฝ่ายเจ้าภาพอยู่หัวโต๊ะฝั่งตรงข้าม กับทางเข้า และ ธงเล็กทั้งสองฝ่ายอยู่กึ่งกลางโต๊ะ ะ แถวเดียวกับประธานของ แต่ ละฝ่าย ส่วนการประชุมหลายฝ่าย ธงชาติอยู่ ขวา ธงอื่น หรืออยู่อันดับแรก เมื่อรวมกับธงอื่นแล้ว วมี่จำนวน มากกว่า 2 ธง ให้ธงชาติอยู่กลาง หากเป็นจำนวนคี่ให้ ธงชาติอยู่กลางแรก เช่น ที่ 3..5..7.. หากเป็นจำนวนคู่ให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา (กลางแรก) เช่น ที่ 2..4..6..

2.4 การจัดงานเลี้ยงรับรอง

วัตถุประสงค์ของการจัดงานเลี้ยงรับรอง คือ เพื่อส่งเสริมให้การดำ เนินงานจัดการประชุม บรรลุ ความสำเร็จตามเป้าหมาย และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งอาจสามารถ แก้ปัญหา หรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในที่ประชุม โดยหากผู้แทนเป็น ระดับรัฐมนตรี ควรจัดงานแบบพิธีการให้ คำนึงถึง ระเบียบพิธีและการลำดับอาวุโสอย่างเคร่งครัด

(1) การเชิญแขก โดยทั่วไปเจ้า ภาภจะเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด แต่ หากเป็นการเลือกเชิญเฉพาะประธานหรือผู้แทนห ลักอาจส่งการ์ดเชิญพร ้อมกับหนังสือเชิญ ประชุม โดยระบุใน กำหนดการว่า “เฉพาะรับเชิญเท่านั้น”

(2) การแต่งกาย เจ้า ภาภต้องระบุหรือกำ หนดการแต่งกายในบัต รเชิญ ซึ่งนิยมกำ หนดเฉพาะ แบบการแต่งกายของฝ่ายชาย ส่วนฝ่ายหญิงแม้ไม่กำหนดแต่ต้องคำนึงถึงความ สง่างาม ชัดเจนตามเพศลักษณะ ไม่ ูดฉลาด เหมาะสม แก่สถานะ สภาพของงาน ตลอดจนเวลาและ สถานที่

(3) การจัดแสดงทางวัฒนธรรมนิยม ในงานที่เป็นพิธีการจะจัดให้ มีการแสดงทางวัฒนธรรม เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดุริยางค์ ฯลฯ เพื่อเป็นเกียรติแก่ประธานหรือหัว หนั าคณะ ผู้แทน และแสดงถึง ความมีวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศเจ้าภาพ

(4) การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน

- การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์เป็นที่นิยมแพร่ หลาย โดยเฉพาะการประชุมที่มีจำนวนผู้ เข้าร่วม ประชุมมาก การจัดแบบบุฟเฟ่ต์เป็นการเปิดโอกาสให้ แขกสามารถเลือกอาหารเองได้ และไม่ เป็นพิธีการมากนัก

เนื่องจากถ้าจัดเลี้ยงอาหารชุดและบริการที่โต๊ะอาหาร อาจมีข้อห้ามทางศาสนาบางประการ หรือการแพ้ อาหารของผู้เข้าประชุม

- งานเลี้ยงรับรอง (Reception) นิยมจัดในช่วงมื้อค่ำ หลัง 18.00 น. เพื่อให้ผู้เข้าร่วม ประชุมได้ทำความรู้จักพูดคุยกัน หรืออาจหาหรือความร่วมมือนอกรอบ ควรจัดบาร์เครื่องดื่ม และโต๊ะใหญ่สำหรับวางเครื่อง แก้วภายในห้องรับรอง เพื่อให้แขกสามารถรับประทานได้สะดวกและเลือกเครื่องดื่มเองได้

- การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน เป็นที่นิยมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติเนื่องจากอาหารมีหลากหลายประเภทและรสชาติไม่ จืดจ้าน พิธีการในโต๊ะอาหาร มีน้อย ไม่ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารอึดอัด หรือต้องระมัดระวังมากนัก การจัดโต๊ะและที่นั่ง มักจะเป็นรูปแบบ โต๊ะกลมเสมอ และจัดลำดับอาวุโสของที่นั่ง เช่นเดียวกับโต๊ะอาหารสากล

- การเลี้ยงอาหารแบบพิธีการ นิยมเสิร์ฟอาหารไทยที่รสไม่จัดหรืออาหารจีน เน้นการจัดที่นั่ง ในโต๊ะตามลำดับอาวุโส

- การจัดทำป้ายชื่อ ควรเป็นบัตรสีขาว ขนาดกว้าง 1 นิ้วครึ่ง ยาว 2 นิ้ว ระบุชื่อ-สกุลของ แขกที่จะนั่งเก้าอี้ตัวนั้น หากเป็นผู้แทนระดับรัฐมนตรีควรระบุเพียงตำแหน่งและประเทศ เช่น Minister, THAILAND หากไม่มีที่เสียบัตร ให้ใช้แบบพับครึ่งวางไว้บนโต๊ะก็ได้

- การจัดแผนผังที่นั่ง (seating plan) เจ้าภาพควรจัดแผนผังที่นั่ง ไว้ หน้าห้องอาหาร เพื่อให้ทราบที่นั่งของแต่ละคน หรือแจกบัตรที่นั่งให้ทุกคนได้รับทราบที่นั่งของตน

- ของขวัญ การให้หรือมอบของขวัญ ควรคำนึงถึงระดับอาวุโส ธรรมเนียมปฏิบัติ และ ประเพณีของประเทศนั้นๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ควรแจ้งให้ผู้รับล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง เพื่อจะได้ เตรียมของแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้า เป็นต้น

3. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

เจ้าภาพต้องจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ความอนุเคราะห์ และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ในการประชุม เพื่อแสดงมารยาทที่ดีของการเป็นเจ้าภาพ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกันต่อไปในอนาคต

แหล่งที่มา: สำนักงานสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จัดทำโดย: กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและสารสนเทศ