

การจัดสรรทรัพยากรในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

จिरกาญจน์ สงวนพวง

ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

ในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ กิจกรรมหนึ่งที่จะเกิดขึ้นก่อนการประชุมสิ้นสุดคือการที่ประเทศเจ้าภาพจัดกิจกรรมทัศนศึกษา (Excursion) ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในวันก่อนปิดการประชุม ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากเหตุผลหลัก ๆ สองประการ คือ ประการแรก เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการของประเทศเจ้าภาพได้มีเวลารวบรวมเอกสารการประชุมทั้งหมดสำหรับแจกจ่ายให้กับประเทศสมาชิกก่อนเดินทางกลับ และประการที่สอง คือ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รู้จักสถานที่ที่น่าสนใจของประเทศเจ้าภาพ ซึ่งอาจเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่ประเทศเจ้าภาพต้องการแนะนำ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมนั้น ๆ

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของรัฐสภาไทยนั้น จากที่ได้มีโอกาสรับผิดชอบดูแลกิจกรรมทัศนศึกษาในช่วงการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ พบว่า เราใช้คำว่า “ทัศนศึกษา” แทน “ทัศนศึกษา” แต่ยังคงใช้ภาษาอังกฤษว่า Excursion เช่นเดิม ทั้งนี้ คำว่า “ทัศนศึกษา” หรือ “นันทนาการ” นั้น ตามความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างเพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียด การสราญใจ (Recreation) ซึ่งในการประชุมระหว่างประเทศนั้น บางครั้งได้มีการจัดกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากการทัศนศึกษา อาทิ การตีกอล์ฟ การประกอบอาหารไทย เป็นต้น ทำให้คำว่า ทัศนศึกษาจะมีความหมายที่ครอบคลุมมากกว่า ในบทความนี้จึงขอใช้คำว่า “ทัศนศึกษา” (Excursion) แทน ทัศนศึกษาเช่นเดียวกับที่ใช้ในกำหนดการประชุม

ที่ผ่านมา การที่จะได้มาซึ่งสถานที่สำหรับทัศนศึกษา (Excursion) นั้น มีมาสองทาง คือ ทางแรก มาจากการเสนอของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา อีกทางหนึ่ง คือ มาจากมติที่ประชุมคณะกรรมการเตรียมการจัดประชุมครั้งนั้น ๆ จากที่ได้มีโอกาสทำงานในด้านนี้มาบ้าง จึงใคร่ขอเล่าถึงประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมซึ่งรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพทั้งสองแบบนี้เล็กน้อย

๑. การจัดทำค่าของงบประมาณ

ในการจัดทำค่าของงบประมาณ แม้จะยังไม่ทราบว่า จะจัดที่ใด แต่จำเป็นต้องเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเบื้องต้น ประกอบด้วย

๑. สิ่งที่ต้องพิจารณา อาทิ

- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยประมาณจากผู้เข้าร่วมการประชุมจากทุกประเทศ และหากเป็นการประชุมสมัชชาใหญ่ หรือการประชุมที่มีประเทศสมาชิกจำนวนมาก อาจต้องประมาณการจำนวนผู้ติดตามเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๑๐ - ๒๐ จากจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม เมื่อได้จำนวนคนโดยประมาณแล้ว จะทำให้สามารถประมาณการค่าอาหาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเข้าชมสถานที่ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามมาได้

- จำนวนวันที่จัดกิจกรรม การประชุมระหว่างประเทศหลายการประชุมโดยมากมักจะจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพียงหนึ่งวันเท่านั้น แต่สำหรับรัฐสภาไทยอาจมีการเสนอให้จัดกำหนดการทัศนศึกษาบ่อยในแต่ละวันสำหรับผู้ติดตามด้วย จึงควรเตรียมจัดทำร่างกำหนดการไว้ด้วย

๒. ค่าใช้จ่าย อาทิ ค่ารถ ค่าอาหาร ค่าเข้าชม ค่าจัดจ้างผู้นำชม (ไกด์)



๒. การเลือกสถานที่

การจัดกิจกรรมสันทนาการที่มาจากข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ การเตรียมการหาสถานที่นั้น เริ่มขึ้นเมื่อมีการตั้งคณะเตรียมการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งมีการแบ่งงานออกเป็นด้านต่าง ๆ รวมถึงด้านสันทนาการ เจ้าหน้าที่ในด้านนี้จะหาสถานที่ที่น่าสนใจ โดยองค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึงเบื้องต้น ได้แก่

- สถานที่จัดประชุมอยู่ที่ใด ในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด และในบริเวณนั้นมีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจอะไรบ้างที่สามารถใช้เวลาเดินทางไป-กลับในหนึ่งวันโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เหนื่อยล้าเกินไป
- หัวข้อการประชุมเกี่ยวข้องกับเรื่องใด หากมีสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมอาจเตรียมไว้สำหรับนำเสนอได้ ทั้งนี้ ควรพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่กับจำนวนผู้ที่จะเข้าชมด้วย

จากนั้น ควรปรึกษาคนในพื้นที่ เช่น เจ้าหน้าที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือแม้แต่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด เพื่อขอคำแนะนำถึงสถานที่ที่เหมาะสม หรือต้องการจะแนะนำ จากนั้น ให้ลองร่างเป็นกำหนดการคร่าว ๆ เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา เมื่อที่ประชุมพิจารณาเลือกที่ใดแล้ว จึงประสานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานจังหวัดนั้น ๆ อีกครั้งเพื่อนัดหารือในรายละเอียดและร่วมสำรวจสถานที่

สำหรับการจัดกิจกรรมสันตนาการโดยมาจากมติที่ประชุมตั้งแต่แรกนั้น แม้ว่าจะเป็นการช่วยกำหนดการจัดกิจกรรมได้ในระดับหนึ่ง โดยเจ้าหน้าที่ด้านสันตนาการจะเป็นเพียงผู้ประสานงานไปยังสถานที่เหล่านั้นภายหลังที่ประชุมมีมติ อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนนี้อาจต้องใช้เวลาารอมติจากที่ประชุมซึ่งในบางครั้งอาจเนิ่นนานกว่าการหาสถานที่หรือเลือกกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ต้นแล้วนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา และในบางครั้งที่ประชุมมีมติมาอย่างคร่าวๆ ไม่ชัดเจน ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม



๓. การสำรวจสถานที่

ภายหลังจากที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้จัดกิจกรรมสันตนาการที่ใดแล้ว ควรมีการจัดทีมสำรวจสถานที่เบื้องต้น โดยในการสำรวจสถานที่นั้นอาจใช้การจำลองจากสถานการณ์จริง (Scenario) คือสภาพในวันเดินทางว่าจะเป็นอย่างไรร่วมกันเตรียมการได้รอบด้าน รวมทั้งคาดเดาส่งที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

- ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่ง ทั้งนี้ ควรคำนึงด้วยว่าเป็นการเดินทางโดยขบวนรถบัส และ/หรือรถตู้ ซึ่งจะต้องใช้เวลามากกว่ารถส่วนตัว
- เวลาที่ใช้ในสถานที่นั้นๆ ตามกำหนดการ ทั้งนี้ ต้องเผื่อเวลาสำหรับการขึ้น-ลงรถแต่ละครั้งไว้ด้วยประมาณ ๑๕ - ๓๐ นาที
- การจัดผู้นำชม ควรเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะบรรยายอย่างลึกซึ้ง สามารถบรรยายเป็นภาษาต่างประเทศได้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นชาวต่างชาติ ซึ่งการจัดผู้นำชมนี้ อาจเป็นการเชิญอาจารย์หรือวิทยากรผู้มีความรู้เฉพาะในเรื่องนั้น ๆ มาบรรยาย หรืออาจจ้างไกด์ที่ผ่านการฝึกอบรมมาให้ความรู้ก็ได้ ทั้งนี้ สามารถหาข้อมูลไกด์ที่ผ่านการฝึกอบรมและมีคุณภาพได้จากกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



- สถานที่เข้าชม สํารวจเส้นทางที่จะเข้าชมว่ามีความยากง่ายต่อการเข้าชมและการดูแลคณะหรือไม่
อย่างไร เช่น มีความลาดชัน เส้นทางเดินชมหลายเส้นทางมีความเสี่ยงต่อการที่ผู้เข้าร่วมคณะจะ
หลงทาง ระยะเวลาในการเข้าชม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ห้องน้ำ ที่นั่งพักรอ รถ
นำชมภายในบริเวณ อุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการ (กรณีมีผู้ที่ต้องการใช้) เช่น รถวีลแชร์ เป็นต้น
ทั้งนี้ อาจขอให้เจ้าของสถานที่ หรือผู้ดูแลสถานที่นั้นๆ จัดนำชมตามความเหมาะสมของเวลาด้วย
- การจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้าชมและการจัดสรรเวลา กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนมาก
- สถานที่จอดรถ หากเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่รองรับนักท่องเที่ยวจำนวนมากจะไม่ประสบปัญหาหนัก
แต่หากเป็นสถานที่เพิ่งเกิดใหม่ หรือเป็นสถานที่แนะนำจากที่ประชุม ควรสำรวจสถานที่จอดรถ
ด้วย
- สถานที่รับประทานอาหารกลางวัน กรณีไปทำกิจกรรมสันทนาการเต็มวันจะต้องพิจารณาหา
สถานที่จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับผู้ร่วมกิจกรรมด้วย โดยอาจให้มีการจัดเลี้ยงภายในสถานที่
ท่องเที่ยวเพื่อเป็นการประหยัดเวลา แต่ต้องเป็นสถานที่ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้
เพียงพอ รวมทั้งเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเจ้าภาพเพื่อเป็นเกียรติแก่คณะ (โดยค่าใช้จ่ายเป็น
ของการประชุม)
- สภาพดินฟ้าอากาศ ในช่วงเวลานั้นจำเป็นต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ใดๆ เพิ่มเติมบ้างหรือไม่ เช่น ร่ม
หรือเสื้อกันฝน ทั้งนี้ สามารถประสานให้สถานที่ที่จะเข้าชมจัดเตรียมเพิ่มเติมให้ด้วย



๔. การเตรียมการด้านเอกสาร

- หนังสือออกถึงหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานจังหวัด สถานที่ที่จะไป สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์
- ปรับกำหนดการให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลาในการเดินทาง ระยะเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละแห่ง และอื่น ๆ อีกครั้ง ทั้งนี้ ไม่ควรบรรจุกำหนดการให้แน่นจนเกินไป

๕. การโฆษณาประชาสัมพันธ์

- จัดทำแผ่นพับแนะนำกิจกรรมสันตนาการที่จะจัดในระหว่างการประชุม และใบลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเช็คจำนวนคนที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม โดยอาจจะแจกพร้อมกับเอกสารลงทะเบียน เข้าร่วมประชุม และจัดบูธแนะนำในบริเวณจุดลงทะเบียน หรือสถานที่ที่จัดให้ ทั้งนี้ หากมีเอกสารแนะนำ ป้ายผ้า คัทเอ๊าท์ ฯลฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือสถานที่ที่จะไปชม วางให้กับผู้สนใจด้วยจะเป็นการช่วยสร้างความน่าสนใจได้ดี
- ระบุวันรับใบลงทะเบียนกลับด้วย เพื่อเตรียมจัดรถและอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม หากเป็นไปได้ควรให้ส่งในวันเปิดการประชุม เพราะทุกคนต้องเข้าร่วมการประชุม



๖. การเดินทางในวันจริง

๑. การเตรียมตัวก่อนเดินทาง
 - จัดเตรียมเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวไว้ด้วย โดยสามารถเสิร์ฟเป็นของว่างช่วงบ่ายได้
 - นัดเวลาเดินทางกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในเวลาเช้า หรือก่อนเดินทางหนึ่งวันอีกครั้ง โดยอาจตั้งป้ายไว้ ณ บูธประชาสัมพันธ์
 - ประสานขอรถนำ และรถพยาบาลติดตามคณะสำหรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



๒. ขณะเดินทาง

- มีการจัดชุดล่วงหน้าเดินทางก่อนถึงสถานที่จริง อย่างน้อย ๓๐ นาทีเพื่อแจ้งให้สถานที่ที่จะเข้าชม ได้ทราบและเตรียมตัวรับรอง เนื่องจากคณะจะมีจำนวนมาก อาจเกิดปัญหาความชุลมลุกในการเข้าชม การจัดเจ้าหน้าที่นำชม การจัดเครื่องดื่มรับรอง ฯลฯ ในชุดล่วงหน้าควรมีเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้ประสานกับสถานที่นั้นๆ มาก่อน และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลด้านการเงินเพื่อเตรียมค่าเข้าชม (ถ้ามี) จากนั้น ชุดล่วงหน้าควรเดินทางออกจากสถานที่ที่คณะเข้าชม เพื่อไปยังสถานที่ต่อไปภายหลังดูแลความเรียบร้อยให้คณะใหญ่เดินทางไปถึงสถานที่แรกและได้เข้าชมสถานที่แล้ว
- สำหรับคณะใหญ่ควรมีหัวหน้าชุดดูแล เพื่อสั่งการและดูภาพรวมของคณะ ทั้งนี้ ก่อนการเข้าชมสถานที่ ควรนัดเวลาการขึ้นรถ สถานที่ขึ้นรถ (กรณีที่รถไม่สามารถจอดรอในบริเวณใกล้เคียงได้) และควรกำชับเรื่องการตรงต่อเวลา
- ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารระหว่างชุดล่วงหน้ากับขบวนใหญ่ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และทำให้หัวหน้าชุดสามารถตัดสินใจได้ทันที
- ในการเข้าชมแต่ละแห่งต้องมีเจ้าหน้าที่ด้านสนทนาการติดตามดูแลให้ทั่วถึง ตั้งแต่คณะเริ่มเข้าชมสถานที่ และชุดปิดท้ายซึ่งจะคอยติดตามผู้ที่อยู่หลังสุด ไม่ให้พลัดหลงกับคณะ โดยเฉพาะเมื่อสถานที่ที่เข้าชมมีขนาดกว้างขวาง สามารถเดินไปได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ ควรประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแลคณะผู้แทนแต่ละคณะ (liaison) เบื้องต้นถึงการใช้เวลาในสถานที่นั้นๆ และจุดขึ้นรถด้วย
- มอบของที่ระลึกให้กับผู้ดูแลสถานที่ที่เข้าชมก่อนคณะเดินทางกลับ



ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ทุกคนควรมีการรายงานหัวหน้าชุดทุกครั้งที่มีการดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะเมื่อประสบปัญหาที่ต้องแก้ไข แม้ว่าตนเองจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าชุดได้ทราบความเคลื่อนไหวในภาพรวม และช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดตามมาได้ทัน่วงที



๗. ภายหลังการเดินทาง

- จัดทำหนังสือขอบคุณเช่นเดียวกับการขออนุเคราะห์หน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องต่าง ๆ
- จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย
- จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม ปัญหาและอุปสรรค เพื่อประโยชน์สำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรม สันทนการในครั้งต่อไปได้ศึกษาเป็นข้อมูล

