# สาระสำคัญในการประชุมสัตวแพทย์ระหว่างชาติ

## เรื่องวางแผนการควบคุมและการปราบโรครินเดอร์เปสต์

(ระหว่างวันที่ ๒๓—๒๗ พฤษภาคม ๒๔๙๙)

โดย

นายถวิล คุปตบุตร D.V.M.

นายสัตวแพทย์เอก ประจำกรมปศุสัตว์

เนื่องจากโรครินเดอร์เปสต์ อันเป็นโรคระบาดที่ร้ายแรงโรคหนึ่งของปศุสัตว์ ยังคงระบาดอยู่ในอาณาเขตติดต่อระหว่างประเทศไทยกับประเทศลาว ประเทศเขมร และประเทศเวียตนาม ยังผลให้การปราบโรคนี้สิ้นสุดไปโดยแต่ละประเทศต่างดำเนินการกำจัดโรคกันโดยไม่มีการร่วมมือกันนั้น ย่อมบรรลุผลสำเร็จได้ยาก ดังนั้นโดยความร่วมมือของ องค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (FOA) ซึ่งมี ดร. เจ. คับลิว. เมลเลียมสัน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการขององค์การดังกล่าว ได้จัดการติดต่อให้มีการประชุมระหว่างชาติทั้ง ๔ คือ ประเทศเขมร ประเทศลาว ประเทศเวียตนาม และประเทศไทย ขึ้นในกรุงเทพฯ โดยแต่ละประเทศต่างก็ส่งผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกัน โดยให้ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพดำเนินการประชุมนี้ ในระหว่างวันที่ ๒๓–๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ และในขณะเดียวกันก็ได้ติดต่อให้องค์การต่าง ๆ ที่มิใช่เป็นองค์การของรัฐบาล (Non-governmental Organizations) ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม และสังเกตการประชุมในคราวนี้ด้วย

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระและตามกำหนดเวลา ประเทศทั้ง ๔ และองค์การบริหารวิเทศกิจต่างก็ส่งผู้แทนเข้ามาร่วมประชุมกันเป็นการภายในอยู่ก่อนแล้วล่วงหน้าของการประชุมใหญ่ประมาณ ๑ สัปดาห์ ณ กรมปศุสัตว์ เพื่อร่างระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนแนวทางที่จะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันอันเป็นแนวทางที่จะนำไปร่วมปรึกษากันถึงรายละเอียดปลีกย่อยในที่ประชุมใหญ่ต่อไป ณ ศาลาสันติธรรม

ในฐานะที่กรมปศุสัตว์เป็น เจ้าภาพ ของการประชุมคราวนี้ (Host country) ดังนั้น บรรดาเจ้าหน้าที่ ๆ จะช่วยให้การประชุมนี้ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังเช่นการประชุมสำนักงานโรคระบาดสัตว์นานาชาติ (OIE) เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๔๙๗ ก็คงเป็นชุดเดียวกับที่ได้จัดมาแล้วเป็นส่วนมาก การติดต่อประสานงานก่อนการประชุมจะมีขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องเตรียมก็ได้หัวหน้าแผนกเผยแพร่การปศุสัตว์เป็นผู้วางเค้นจัดไว้โดยเรียบร้อย ส่วนการจัดทำเอกสารก็คงเป็นชุดเดิม แต่เห็นว่าการประชุมคราวนี้เป็นเรื่องไม่ใหญ่โตเหมือนการประชุมคราวก่อน เพราะประชุมกันเรื่องรินเดอร์เปสต์เรื่องเดียว จำนวนเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารก็ลดลงตามส่วน ข้าพเจ้าถูกจัดให้เป็นหัวหน้าฝ่ายการจัดทำเอกสาร รู้สึกเหมือนว่า การประชุมคราวนี้ไม่เป็นที่น่าวิตก และคาดไว้ว่าเอกสารต่าง ๆ คงไม่สุมท่วมศีรษะเหมือนคราวแรก การก็เป็นจริงดังคาด เพราะปรากฏในวันสุดท้ายของการประชุมนั้นเรามีเอกสารที่จะต้องพิมพ์โรเนียวเพียง ๑/๑๐ ของการประชุม OIE ในระยะเวลาเท่าๆ กัน การประชุมของผู้แทนที่ประชุมกันจริง ๆ นั้นใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

แต่ที่เราหนักใจไม่น้อยคือในวันแรกของการประชุมนั้นปรากฏว่า บรรดาท่านผู้แทนประเทศเขมร ลาว เวียตนาม ทั้งหมดนั้นใช้ภาษาฝรั่งเศสแทนภาษาอังกฤษ การประชุมนั้นดูจะดำเนินไปได้โดยเรียบร้อย ก็ต่อเมื่อเราได้ทราบว่า องค์การ ECAFE ได้ร่วมมือจัดให้ M. Du Four (เมอร์ซิเออร์ ดู ฟูร์) ล่ามชาวฝรั่งเศสซึ่งมีความเชี่ยวชาญในภาษาอังกฤษและฝรั่งเศสเป็นอย่างดีมาทำหน้าที่ล่ามในระหว่างการประชุม ซึ่งทำให้เราค่อนข้างเบาใจไปมากเพราะอย่างน้อยก็คงจะได้ทราบว่า ผู้แทนทั้ง ๓ ประเทศนั้นเขาพูดกันว่าอะไรกันบ้าง

เรื่องหนักใจอีกข้อหนึ่งคือ ปรากฏว่าไมโครโฟนที่ใช้พูดนั้นอยู่ตรงหน้าล่ามซึ่งนั่งอยู่โต๊ะเดียวกับผู้ทำหน้าที่ประธานของประชุม ทำให้ล่ามเองก็รู้สึกอึดอัดใจมาก เพราะเสียงนั้นกระท้อนก้องอยู่ ผู้แทนทุกคนได้ยินชัด แต่เวลาผู้แทนแต่ละประเทศจะพูดโต้ตอบ หรือออกความเห็น เสียงนั้นไม่เข้าไมโครโฟน เพราะมีอยู่เพียงสองอันๆ หนึ่งล่ามใช้ อีกอันหนึ่งประธานใช้ ล่ามก็ไม่ได้ยินว่าผู้แทนคนไหนพูดอะไร จะแปลออกเป็นอีกภาษาหนึ่งก็แปลไม่ได้ เพราะผู้แทนเข้าใจว่าไมโครโฟนบนโต๊ะทุกตัวตรงหน้าตัวนั่งอยู่นั้นใช้ได้ ก็เลยพูดเสียงเบาไป ก็

จะเสร็จสิ้นการประชุมรอบเช้าของวันแรก ก็เล่นเอาล่ามเหนื่อยเพราะไหนจะต้องตะแคงหูฟังว่าเขาพูดอะไร และจะต้องหันไปดูปากผู้พูดว่าพูดอะไร มือก็จะต้องทำหน้าที่จดไปด้วย เพื่อมิให้สาระสำคัญในการประชุมนั้นตกหล่น

เท่าที่ข้าพเจ้าพูดมายืดยาวเช่นนี้ก็เพื่อให้ท่านที่ไม่ได้ฟังหรือแลเห็นการประชุมครั้งนี้ได้หลับตานึกภาพของความชุลมุนวุ่นวายว่ามันมีเพียงใด การประชุมในห้องโถงกว้างๆ อย่างนั้น ไมโครโฟนจึงเป็นของสำคัญมากกว่าสิ่งอื่นใด

ในที่สุดก็ตกลงต้องใช้ไมโครโฟนตั้งประจำโต๊ะ โดยยินยอมเสียค่ากำกับเครื่องวันละไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ บาท ในตอนย่ายของการประชุมวันแรกและวันต่อมา แต่จะเสียเงินค่ากำกับเครื่องไมโครโฟนหรือเปล่านั้น ข้าพเจ้าไม่ได้ติดตามเรื่อง เพราะดูเหมือนคุณประโยชน์ยูรณศิริ ท่านรองปลัดกระทรวงเกษตรฝ่ายวิชาการ ก็ย่นอยู่เหมือนกันว่า "แย่ซี วันละ ๑,๕๐๐ บาท" แต่จะทำอย่างไงได้ เพราะไม่เช่นนั้นก็ไม่รู้เรื่องกันว่าพูดอะไรกัน การประชุมในตอนย่ายและในวันต่อมาก็เรียบร้อยเสร็จไปตอนหนึ่งสำหรับการแก้ไขในที่ประชุมคณะผู้แทน

ส่วนในด้านการจัดทำเอกสาร ครั้งแรกก็เข้าใจว่าจะมีแต่เอกสารภาษาอังกฤษฝ่ายเดียว ซึ่งข้าพเจ้าลืมนึกไปว่าท่านผู้แทนเหล่านั้น ๗๕% พูดภาษาฝรั่งเศส อีก ๒๕% พูดภาษาอังกฤษ พอทำเอกสารภาษาอังกฤษออกไปเสร็จ ต่อมาก็ต้องจัดภาษาฝรั่งเศสเป็นกอปปี้ออกตามไปอีก ตอนนี้แหละที่ข้าพเจ้านึกถึงบุญคุณของหม่อมหลวงชิดเชื้อ กำภู (FAO) สุดที่จะพรรณา ที่ได้กรุณาให้ยืม Stenographers มา ๒ คน ตั้งแต่ตอนเช้าของวันประชุมวันแรกข้าพเจ้าเองไม่ถนัดภาษาฝรั่งเศส ดังนั้นการตรวจปรู๊ฟกระดาษไข ซึ่งจะทำเป็นเอกสารจึงทำไม่ได้ ต้องมอบให้ Stenographerของ FAO คนหนึ่ง ที่ชำนาญในภาษาฝรั่งเศส เป็นผู้พิมพ์และตรวจปรู๊ฟเสร็จ และต่อมาก็นึกถึง ดร. พิศ บัญญารักษ์ ขึ้นได้จึงได้ขอความช่วยเหลือจาก ดร. พิศ ช่วยตรวจให้ และบางครั้งก็วานให้พิมพ์ลงกระดาษไขเสียด้วย ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณหม่อมหลวงชิดเชื้อฯ และ ดร. พิศ ไว้ในโอกาสนี้ด้วย เป็นอย่างมาก

แต่จะมีใครคิดอย่างข้าพเจ้าหรือไม่ ไม่ทราบได้ ในเรื่องการจัดทำเอกสาร ไม่ว่าภาษาไหน *ความรู้สึกลำบากในความรับผิดชอบของงานด้านจัดทำเอกสารนี้* ข้าพเจ้า

เห็นว่าสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ใช่เพียงแต่ตรวจปรู๊ฟว่าตัวอักษรถูกตรงตามที่เขียนร่างมาบางครั้งการใช้ถ้อยคำในทางวิชาการของแต่ละเรื่องจะต้องให้ถูกต้องด้วย ผู้แทนบางคนกำลังรีบเขียน ไม่มีเวลาตรวจทาน สั่งให้พิมพ์ ผู้รับผิดชอบจะต้องพยายามช่วยเขาเหล่านั้นตรวจทานแก้ไขคำผิด และดูประโยควรรคตอน ในข้อความที่เขาเขียนมาเหมือนกัน เพราะเอกสารเหล่านี้จะต้องไปทั่วโลก โดยเฉพาะประเทศอังกฤษ ซึ่งเป็นแม่บทของภาษาอังกฤษ ถ้าเขาเห็นเอกสารมีข้อความผิดพลาดมากๆ เขาก็ถูกได้ทีเดียวว่าการประชุมไม่เรียบร้อย แต่การจัดทำเอกสารนี้ก็ต้องอาศัยเลขานุการของที่ประชุมเป็นหลักเหมือนกัน ไม่ใช่ทำตามใจชอบ แบบแผนของหัวกระดาษเอกสารจะต้องวางรูปให้สวยงาม จะต้องมี Running number ไว้มุมใดมุมหนึ่งที่สะดวกแก่การค้นหาหรือทราบว่า เอกสารที่เท่าใด เรื่องอะไร เหมือนกับหนังสือราชการที่ต้องลงที่ไว้ด้วย

บางคนอาจคิดว่าไม่จำเป็น เป็นการเสียเวลาการพิมพ์โยกโย้ไปเปล่าๆ แต่ถ้าท่านเข้ามารับงานนี้ มีความรับผิดชอบเต็มที่แล้ว ท่านจะเห็นว่าที่ข้าพเจ้าพูดนั้นถูกแล้ว

อีกประการหนึ่ง การจัดทำเอกสารไม่ใช่แต่ส่งร่างให้พนักงานพิมพ์คัด แล้วก็ตรวจปรู๊ฟในกระดาษไข ต่อจากนั้นก็มอบการหมุนโรเนียวให้พนักงาน จัดการหมุนไปตามสั่ง และแจกจ่ายไปยังผู้แทนทุกคนให้ครบ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารนั้นมีมากกว่านั้น การไปทำงาน การกลับบ้าน จะปฏิบัติตนเหมือนผู้แทนเขาไม่ได้ จำเป็นต้องรีบไปถึงสำนักงานก่อนเขา กลับบ้านที่หลังเขา เวลาเขาไปเที่ยว Sight Seeing กัน เราก็ไปกับเขาด้วย ถ้าทำเช่นนั้นแล้ว เอกสารจะยุ่งกัน งานไม่เป็นงาน เจ้าหน้าที่แต่ละคนทำอะไรไม่ถูก เพราะไม่ทราบว่า เอกสารแต่ละชิ้นจะทำอย่างไรกันต่อไป เขาทราบแต่เพียงคำสั่งเฉพาะที่เขาได้รับไว้เป็นเรื่องๆ ไปเท่านั้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่เอกสารทุกคนจะต้องอยู่ในสำนักงานจนกว่าหัวหน้าผู้รับผิดชอบจะบอกว่ากลับได้จึงค่อยกลับ แต่ถึงอย่างไร ความรับผิดชอบนั้นก็ตกอยู่แก่หัวหน้างานคนเดียว ถ้าหากแผนกเอกสารยุ่งกันเอง จนปฏิบัติงานไม่ถูก การประชุมก็จะเกิดความสับสนขึ้นได้เหมือนกัน เพราะการประชุมต้องอาศัยเอกสารเป็นหลักฐานที่จะเอามาอ้างอิง หรือยกขึ้นพูดเท่ากับเป็นประเด็นสำคัญว่าจะพูดกันเรื่องอะไร

*หน้าที่สำคัญที่สุด ก็คือ จะต้องจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุมในวันต่อไปให้พร้อมก่อนที่ผู้แทนจะเข้าห้องประชุมในรอบเช้าหรือรอบบ่ายของวันนั้น แต่ทั้งนี้หัวหน้าฝ่ายจัดทำเอกสาร จะต้องติดต่อกับเลขาธิการของที่ประชุมว่ามีเอกสารอะไรที่จะต้องเตรียมไว้สำหรับวันรุ่งขึ้นหรือไม่ นี่คือสาระสำคัญของฝ่ายจัดทำเอกสาร*

ในการประชุมคราวนี้ไม่มีเรื่องสำคัญ ๆ มากเหมือนการประชุม OIE เมื่อคราวก่อน เพราะพูดกันเรื่องเดียว คือเรื่องโรคริน-เดอร์เปสต์ ดังนั้นจึงไม่มีการเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้าพิจารณาหารือกันในที่ประชุมมากเหมือนคราวก่อน เว้นแต่ในวันก่อนวันสุดท้ายของการประชุมเท่านั้น ที่แผนกเอกสารมีงานมากกว่าปกติ ซึ่งต้องอยู่กันถึง ๒๐.๐๐ น. คือการยกร่างของผลการประชุมในวันแรก ๆ และพิมพ์เข้าในสเต็นซิล ทั้งภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส ทั้ง ๆ ที่เราอยู่กันถึง ๒๐.๐๐ น. การพิมพ์และการตรวจปรู๊ฟในสเต็นซิล ก็ยังไม่เสร็จต้องไปทำกันในวันรุ่งขึ้นตอนเช้า เพื่อให้ทันกับการประชุมในตอนสายของวันสุดท้าย อันเป็นวันที่จะสรุปผลของการประชุม และพิจารณาข้อตกลงต่าง ๆ ที่ผู้แทนแต่ละประเทศได้ไปหารือกันมาแล้วว่าจะเอากันอย่างไร

นับเป็นคราวเคราะห์กรรมของแผนกเอกสารที่จะไม่ต้องทำงานหนักเหมือนเมื่อคราวประชุมของ OIE ที่ว่าเคราะห์กรรมเพราะผู้แทนแต่ละประเทศต่างก็กล่าวอรรถภาษากันเองโดยไม่ต้องพึ่งเจ้าหน้าที่เอกสาร ความหนักใจนี้กลับไปตกอยู่กับล่ามของอิคาเฟ่ เพราะล่ามต้องทำหน้าที่แปลจากอังกฤษเป็นฝรั่งเศสและจากฝรั่งเศสแปลกลับมาเป็นภาษาอังกฤษ แต่ข้าพเจ้าต้องขอชมว่าล่ามคนที่อิคาเฟ่จัดมาให้นี้เป็นล่ามที่มีสมรรถภาพในการแปลอย่างหาตัวจับยากคนหนึ่ง ผู้แทนคนใดจะพูดออกมาเป็นภาษาไหน ล่ามก็จับข้อความคำพูดได้ทุกวรรคทุกตอน โดยไม่ต้องใช้การเขียนช็อตแฮนด์ช่วยเลย และเขาจะพูดออกมาเป็นอีกภาษาหนึ่งหลังจากผู้แทนพูดจบ หากคนใดพูดยาวมากเกรงว่าล่ามจะแปลไม่ได้หมดทุกข้อความ ก็จะหยุดให้เวลาล่ามแปลเสียก่อนเป็นตอน ๆ ไป

หน้าที่ของแผนกเอกสารยังไม่หมดเท่าที่ได้กล่าวมาแล้ว แผนกนี้ยังต้องรับภาระไปถึงการแจกจ่ายเอกสาร และการโฆษณาผลของการประชุมประจำวัน ถ้าหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ดังเช่นที่ได้จัดทำมาแล้วในคราวก่อน การโฆษณานี้เท่ากับเป็นการออกข่าวที่ประชุมว่าวันนี้ ประชุมกันเรื่องอะไรบ้าง ผลการประชุมตกลงกันอย่างไร เป็นข้อความ

สั้นๆ แล้วรีบจัดส่งไปยังกรมโฆษณาการเพื่อทำการโฆษณาต่อไปตามระเบียบ การออกข่าวนั้นหัวหน้าเอกสารจะต้องคอยพบกับประธานของที่ประชุมและเลขานุการว่าจะออกข่าวไปในรูปใด ไม่ใช่เราเขียนขึ้นเองตามความนึกคิดของเราเอง ตามธรรมดาประธานของที่ประชุมจะเขียนมาให้เสร็จ ทางฝ่ายเอกสารก็เพียงแต่พิมพ์แล้วแปลเป็นภาษาของเราและจัดส่งไปเท่านั้น

ตามปกติการประชุมกันหลายๆ วันนั้น หลังจากการประชุมเสร็จไปวันหนึ่งๆ แล้ว เขามักจะมี Social activities เป็นประจำวัน เช่นการเลี้ยงค็อกเทล การเลี้ยงอาหารค่ำ หรือการพาไปชมการแสดงละคร มีการนำเที่ยวชมสถานวิทยาศาสตร์ ด้วยการแสดงสิ่งต่างๆ เช่นการผลิตวัคซีนใหม่ๆ เรียกว่ามี Demonstrations และมีการชมปูชนียสถาน หรือพระราชวังหลวงเท่าที่เวลาจะอำนวยให้ แผนกเอกสารก็มีหน้าที่จะต้องคอยเขียน Notice board เป็นการเตือนความจำของบรรดาผู้แทนว่า เวลาใดจะมี Social activities อะไรที่ไหน ผู้แทนจะไปยังสถานที่นั้นๆ ได้อย่างใด หรือมีรถรอรับอยู่ที่ไหนเวลาใด แต่สำหรับหัวหน้าฝ่ายเอกสารก็คงอยู่ที่สำนักงานเวลาที่เขาไปเที่ยวกัน เพราะลูกงานการจะได้รับมอบงานจากประธานไว้แจกงานต่อให้กับฝ่ายเอกสารจัดทำอีกเวลาที่ผู้แทนเขาไปเที่ยว

การเชิญเลี้ยงค็อกเทล (การเลี้ยงเหล้าค็อกเทล, เบียร์, น้ำหวาน และกับแกล้ม) นี้เท่ากับเปิดโอกาสให้บรรดาผู้แทนได้มีการพบปะสนทนากันเป็นการสมานสามัคคี และคุยกันเป็นการส่วนตัว เพื่อทำความรู้จักกัน ใช้เวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง บรรยากาศในการเลี้ยงค็อกเทลจึงเป็นเสมือนหนึ่งสโมสรของบรรดาผู้แทนนั่นเอง แต่ประเพณีของการเลี้ยงค็อกเทลนี้มีอยู่ว่า ผู้ที่รับเชิญไปนั้นจะไม่ได้นั่งเก้าอี้ตลอดเวลา ๒ ชั่วโมง เพราะเขาต้องการให้พวกแขกได้มีโอกาสเดินไปยังกลุ่มคุยกับคนโน้นบ้างคนนี้บ้างตามอัธยาศัย ไม่ใช่นั่งติดอยู่กับเก้าอี้ เหล้าและกับแกล้มจะถูกนำมาเซิฟอยู่ตลอดเวลาไม่ขาด สุภาพสตรีจึงมักไม่ชอบไปในงานเช่นนี้ เพราะต้องยืนแขวนอยู่ตลอดเวลา ๒ ชั่วโมง ผู้ที่ไม่รู้จักกันก็จะถูกแนะนำให้รู้จักกันโดยฝ่ายเจ้าภาพและโดยบรรดาผู้ที่รู้จักกันมาก่อนเป็นทอดๆ ไป เมื่อหมดเวลาของการเชิญแล้วแขกจะต้องรู้จักธรรมเนียมของการเชิญ คือเริ่มทะยอยกันกลับ ไม่ต้องมีการเกรงใจกัน ไม่ต้องเกรงว่าเจ้าภาพจะว่าทำไมรีบกลับ ไม่มีการอ้อยอิ่ง ทำท่าจะกลับแล้วไม่กลับ อะไรทำนองนี้ เพราะการยืน

๒ ชั่วโมง ทั้งเช้าภาพและแขกนั้นก็เป็นการทรมานกันอยู่โดยตรงแล้วพอประมาณ ฉะนั้นจึงไม่ต้องมีการเกรงใจกันเมื่อถึงเวลาจะต้องกลับต้องรีบลากลับทันที เพราะทุกคนต่างก็หิว จึงไม่มีใครอ้อยอิ่งอยู่ต่อไป

ข้าพเจ้าพูดมาถึงนี่แล้ว ก็อยากจะพูดถึงเรื่องการต้อนรับบรรดาผู้แทนประเทศต่าง ๆ สักหน่อย การจัดการต้อนรับบรรดาผู้แทนต่างประเทศนั้นไม่ว่า จะเป็นการประชุมของสำนักงาน หรือองค์การใด และ กระทรวงใดของรัฐบาล เป็นการต้อนรับที่ค่อนข้างมากไปสักหน่อย จนทำให้แขกที่มาเป็นผู้แทนนั้นเกือบจะไม่ต้อง ใช้เงินของ ตัวเองหรือ ใช้ตัวของตัวเป็นที่พึ่งเลย จะเห็นได้จากการเริ่มมาถึงสนามบินตลอดนำไปที่พัก แล้วยังต้องรับภาระในการไปรับและ ส่งถึงที่ประชุมทุกเช้าสายบ่ายเย็น ทั้ง ๆ ที่สถานที่ประชุมและโฮเต็ลที่พักนั้นก็อยู่ใกล้กัน และสะดวกแก่การไป และกลับ ของ บรรดาผู้แทน ทั้งหลายอยู่มากแล้ว เป็นการ ตรง กัน ข้ามกับที่ผมก ผู้แทน ไทย ไป ประชุม ต่าง ประเทศซึ่งเขาจะมารับแต่เฉพาะ วันแรก และ นำไปส่งที่พักเท่านั้น ต่อจากนั้นไปเป็น หน้าที่ของผู้แทนจะต้องคลำหาทางกระเสือกกระสนกัน – ช่วยตัวเอง – อยู่ตลอดเวลา จน กระทั่งวันกลับ จะมีผู้ที่คอย ให้ความ ช่วย เหลืออยู่ตลอดเวลาก็คือ Information service ณ ที่ประชุม แห่งหนึ่ง และที่โฮเต็ลที่พักอีก แห่ง หนึ่ง การจัดเจ้าหน้าที่เป็น Reception Service นั้นเห็นว่าไม่จำเป็นเท่าใด

การให้ความสะดวก แก่คนต่าง ชาตินั้นถือว่าเป็น ธรรมเนียมของ ผู้ที่เจริญ แล้วด้วยวัฒนธรรม แต่การให้บริการแก่เขาจนกระทั่งเกินสมควรไปเช่นนั้น คนต่างชาติเขาเห็นกันว่าเป็นการปฏิบัติของ ผู้ที่ ไม่เข้าใจคำว่า Service หรือ บริการ แต่เป็นเรื่องของความเคย ชินจนติดเป็น นิสัย อย่างชนิดช่วยไม่ได้

ข้าพเจ้าได้นำท่าน ไปเห็น สภาพของการประชุมในด้านทางธุรการ มามาก พอสมควรแล้วจะนำท่าน กลับมา ในด้านสาระประโยชน์ของการประชุมในครั้งนี้ว่าเราหรือใครได้ผลอะไรจากการประชุมครั้งนี้เพียงใดต่อไป

*(โปรดอ่านต่อเล่มหน้า)*

สมบัติของ
ห้องสมุด
กรมปศุสัตว์