

## การจัดประชุมระหว่างประเทศ

๑. การเตรียมการก่อนการจัดประชุมระหว่างประเทศแบ่งเป็น ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านสารัตถะ และ ๒) ด้านพิธีการและการต้อนรับโดยจะคำนึงถึงกำหนดการ ลำดับงาน สถานที่ และการจัดสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม

### ๑.๑ ด้านสารัตถะ

#### ๑.๑.๑ ข้อพิจารณาในการเตรียมการจัดการประชุม

เจ้าภาพเชิญประชุม เตรียมการจัดการประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ings เพื่อพิจารณากำหนดวันและเวลาที่สะดวกและเหมาะสมสำหรับจัดการประชุม และเสนอให้หน่วยงานพิจารณา ลักษณะของการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ของการประชุม ลักษณะของการประชุม (เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม และระดับของการประชุม

#### ๑.๑.๒ พิจารณาจากระดับของการประชุม เช่น หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมการประชุม

#### ๑.๑.๓ พิจารณาจากแบบอย่างที่เคยทำมา

๑.๑.๔ กำหนดการการประชุม / ลำดับงาน องค์ประกอบหลักของกำหนดการการประชุมประกอบด้วย

๑) พิธีเปิด ประธานกล่าวเปิดการประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ของผู้เข้าร่วมการประชุม ท่านอื่น หรือแขกเกียรติยศที่ได้รับเชิญ การถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน (อาจเป็นช่วงพิธีเปิดหรือพิธีปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม แต่โดยส่วนใหญ่จะจัดในช่วงพิธีเปิด)

๒) การประชุม ได้แก่ การประชุมแบบเปิด การประชุมแบบปิด การประชุมเต็มคณะการประชุมแบบแบ่งกลุ่ม

๓) พิธีปิด ประธานกล่าวปิดการประชุม งานเลี้ยงรับรอง การลงนาม การแถลงข่าว และการหารือนับจำกัดผู้เข้าร่วม

#### ๑.๑.๕ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม

เจ้าภาพพิจารณาเลือกวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม ที่สะดวกและเหมาะสมที่สุด สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าภาพจะต้องคำนึงถึงระดับของการประชุม งบประมาณ ความปลอดภัย ความสะดวกและเหมาะสมของสถานที่จัดการประชุม โดยส่วนใหญ่สถานที่จัดการประชุมมักจะเป็นสถานที่เดียวกับที่พักเพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าร่วมการประชุม และได้รับความเห็นชอบ/การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

#### ๑.๑.๖ การกำหนดและการจัดทำสารัตถะ

ประเด็นเจรจา สาระสำคัญของการประชุม และท่าทีของฝ่ายไทย หลังจากฝ่ายต่างๆ เห็นชอบกำหนดการตามที่เจ้าภาพเสนอแล้ว เจ้าภาพอาจเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประชุมเตรียมการ เพื่อกำหนดและร่วมกันจัดทำสารัตถะ ประเด็นการเจรจา และท่าทีของฝ่ายไทยที่จะเสนอและจะผลักดัน ในที่ประชุม และเมื่อได้ข้อสรุปแล้วโดยส่วนใหญ่จะต้องนำท่าทีที่ได้ความเห็นชอบจากที่ประชุมเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาคือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอท่าทีดังกล่าวในที่ประชุมระหว่างประเทศต่อไป ทั้งนี้ ท่าทีจะพิจารณาจากขอบเขตของความร่วมมือที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลง (หากมี)

### ๑.๑.๗ กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม

ร่างระเบียบวาระการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการประชุมให้พิจารณา  
ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยพิจารณาประเด็นการเจรจา  
สาระสำคัญ และท่าทีของฝ่ายไทย เพื่อจะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๒) ลำดับความสำคัญวาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้การประชุม  
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๑.๘ การขออนุมัติจัดการประชุมและองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และการจัดทำ  
งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปตามระเบียบ  
การคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๕) หากนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่สามารถปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม  
และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัด  
ประชุม ได้แก่ ๑) ค่าเช่าและตกแต่งสถานที่จัดประชุม ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด ๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ  
เช่น ค่าวัสดุเครื่องเขียน กระดาษ อุปกรณ์ ค่าจัดทำป้ายชื่อและวัสดุอื่นๆ ๔) ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ  
เช่น ค่าจ้างพิมพ์เอกสารการประชุม คู่มือการประชุม ๕) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๖) ค่าเช่าอุปกรณ์  
ต่างๆ ๗) ค่างานเลี้ยงรับรอง ๘) ค่าเงินรางวัลและค่าตอบแทน ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐) ค่าที่พัก  
และยานพาหนะ และ ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการประชุม เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ  
ค่าของขวัญและค่าของที่ระลึก ค่ากระเป๋าสตางค์สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นต้น และ ๑๒) ค่าสมนาคุณ  
วิทยากรและค่าจัดจ้างล่าม

### ๑.๑.๙ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและคู่มือการประชุม

เจ้าภาพควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุม อย่างเป็นทางการ พร้อมกำหนดการ  
ประชุม แบบฟอร์มต่างๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าประชุม การสำรองห้องพัก และคู่มือการประชุม (Delegates  
Guidebook) เป็นการล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนก่อนการประชุม

### ๑.๑.๑๐ การจัดทำร่างกำหนดการ

ประกอบด้วย รายนามบุคคลในคณะผู้แทนต่างๆ เจ้าหน้าที่ประสานงาน  
ประจำคณะที่พัก สถานที่ประชุม กำหนดการประชุม กำหนดการอื่นๆ และรายละเอียดอื่นๆ อาทิ ผู้เข้าร่วมการ  
ประชุมในวาระต่างๆและการแต่งกายในโอกาสต่างๆ)

เมื่อได้รับข้อมูลต่างๆ ฝ่ายเลขานุการของการประชุมควรจัดทำ ร่าง  
กำหนดการเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุม โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายนามบุคคลในคณะผู้แทนต่างๆ
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ
- ที่พักของคณะผู้แทนต่างๆ (ในกรณีที่แยกพัก)
- สถานที่ประชุม (โดยเฉพาะ กรณีที่มีการแยกสถานที่ จัดการประชุมกับ  
โรงแรมที่พัก)
- ร่างกำหนดการประชุม ผู้เข้าร่วมในโอกาสต่างๆ และการแต่งกาย

- ร่างกำหนดการอื่นๆ (อาทิ การจัดเลี้ยงรับรองและการศึกษาดูงาน เป็นต้น)

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการของการประชุมสมควรส่งเอกสารดังกล่าวนี้ให้คณะผู้แทนทุกคณะทราบด้วย

#### ๑.๑.๑๑ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ประกอบด้วย ร่างระเบียบ บวาระ การประชุม ร่างกำหนดการ ร่างวิธีการประชุม ร่างถ้อยแถลงของประธาน เอกสารที่จะเรียนให้ที่ประชุม ทราบและพิจารณา และร่างรายงานการประชุม) เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับเอกสารประกอบการประชุมจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว ก็จะต้องดำเนินการผลิตและเรียงลำดับที่สอดคล้องกับระเบียบการประชุม รวบรวมใส่แฟ้มหรือกระเป๋าเอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมเมื่อลงทะเบียน

#### ๑.๒ ด้านพิธีการทูตและการต้อนรับ

##### ๑.๒.๑ การสำรองห้องพัก

เจ้าภาพจะต้องสำรองห้องพักโรงแรมให้กับคณะผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมการประชุม และเพื่อความสะดวกในการเดินทางควรจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เดียวกับสถานที่จัดการประชุม สำหรับการนัดประชุมระดับรัฐมนตรี เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าที่พักสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทน แต่ทั้งนี้อาจอยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายเจ้าภาพหรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายที่จะเพิ่มเติมจำนวนผู้แทนที่จะรับผิดชอบค่าที่พักให้ ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องมีการสำรองห้องพักตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอพร้อมทั้งต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม อัตราค่าที่พัก วิธีการและแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก และนโยบายการยกเลิกห้องพักไปพร้อม แนบไปกับหนังสือเชิญประชุม นอกจากนี้ยังต้องจัดห้องพักให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อารักขารัฐมนตรีและผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer) ซึ่งควรพักชั้นเดียวกับรัฐมนตรี รวมถึงการจัดห้องพักให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมด้วย อย่างไรก็ตาม หากใช้ส่วนราชการ / หน่วยงานหรือสถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรมที่พักในการจัดประชุม ควรจัดหาโรงแรมที่พักใกล้กับสถานที่จัดการประชุม

##### ๑.๒.๒ การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมและการจัดห้องประชุม

(๑) การพิจารณาใช้ห้องประชุมไม่ว่าจะเป็นห้องประชุมภายในหรือภายนอกหน่วยงาน จะต้องคำนึงถึงความสะดวก ความเหมาะสม จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และงบประมาณ อย่างไรก็ตาม สถานที่จัดประชุมควรใกล้โรงแรมที่พักหรือที่เดียวกับที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุม สามารถเดินทางได้ สะดวก มีขนาดและจำนวนห้องเหมาะสมกับการใช้งาน ได้แก่ ห้องประชุมเต็มคณะ ห้องประชุมขนาดใหญ่ สำหรับพิธีเปิดการประชุม ห้องประชุม กลุ่มย่อย ห้องประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องทำงานรวมของคณะผู้แทนห้องทำงานเลขานุการ การประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหาร และห้องจัดเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันและอาหารค่ำ

##### (๒) รูปแบบการจัดห้องประชุมและการจัดที่นั่งในห้องประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุมโดยปกติขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ในการจัดประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายนั่งตรงข้ามกัน และฝ่ายเลขานุการที่มีที่นั่งต่างหากในการประชุมพหุภาคีหากมีจำนวนไม่มาก อาทิ ระห่อ๙ - ๒๐ คณะจะจัดเป็น ๔ - ๘ เหลี่ยม ต้องจัดเตรียมที่นั่งสำหรับประธานและผู้รายงาน ฝ่ายเลขานุการที่มีที่นั่งต่างหาก ในการประชุมพหุภาคีที่มีจำนวนมาก อาทิ ๔๐ - ๕๐ คณะ หรือในการประชุมขององค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมาก เช่น สหประชาชาติก็จะจัดในลักษณะชั้นเรียน โดยคณะผู้แทนนั่งหันหน้าเข้าหาประธาน

##### (๓) การตกแต่งสถานที่

การตกแต่งเวทีขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน เช่น

(๑) เวทีสำหรับห้องประชุมใหญ่ เจ้าภาพอาจจัดวิธีที่ค้นเปิดการประชุมหรือการ  
แสดงวัฒนธรรมไทยนำสู่พิธีเปิด - ปิดงาน การจัดแสดง สี เสียง เพิ่มเติม โดยติดสัญลักษณ์หน่วยงาน (Logo)  
และชื่อหน่วยงานทั้งของเจ้าภาพและเจ้าภาพร่วม ชื่อการประชุม วัน เวลา และสถานที่ บนเวที

(๒) เวทีงานเลี้ยงอาหารค่ำ เช่น การแสดงนาฏศิลป์ การแสดงดุริยางค์ ดนตรีและ  
นักร้อง

(๓) การตกแต่งสถานที่ ควรมีป้ายบอกทาง โต๊ะวางเอกสาร โต๊ะเก้าอี้สำหรับ  
ผู้เข้าร่วมการประชุม หากเป็นประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทนควรกำหนดให้แตกต่างจากผู้เข้าร่วมการประชุม  
ทั่วไป เช่น คาดผ้าสีทอง เป็นต้น ทั้งนี้ เจ้าภาพควรประสานงานกับโรงแรมและตรวจสอบความเรียบร้อย  
ก่อนวันจัดประชุม

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง (ท่าอากาศยาน  
ตรวจคนเข้าเมือง พิธีการศุลกากร ยานพาหนะ ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ณ ที่พัก อาหาร สถานที่  
ประชุม สถานที่ที่จะไปเยือน เส้นทางเดินทาง การชำระค่าใช้จ่าย และผู้เข้าร่วมการประชุม)

เมื่อได้รับทราบถึงกำหนดการเดินทางถึงและเดินทางกลับของคณะผู้แทนต่าง ๆ  
แล้วฝ่ายเลขานุการของการประชุมสมควรประสานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนต่างๆในเรื่องดังนี้

## ๒. การดำเนินการจัดประชุม

๒.๑ ประธานการประชุม โดยธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมทวิภาคี เจ้าภาพจะเป็น  
ประธานในการดำเนินการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีการแต่งตั้งประธานร่วม ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการหารือนอก  
กรอบกับประธานฝ่ายแขกก่อนการประชุม และการประชุมพหุภาคีจะต้องมีการเลือกตั้งประธานและรอง  
ประธานก่อนการประชุม โดยปกติแล้วการประชุมจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) การเปิดการประชุม โดยบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะผู้แทนของเจ้าภาพ

(๒) การเลือกตั้งประธานและรองประธานการประชุม โดยส่วนใหญ่จะตกลงกันไว้ล่วงหน้า  
(สำหรับการประชุมพหุภาคี)

(๓) การรับรองระเบียบวาระการประชุม

(๔) การรับรองกำหนดการซึ่งรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๕) การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ โยที่ประชุมสามารถยกเรื่องใด  
เรื่องหนึ่งขึ้นมาหารือเพื่อหาข้อยุติได้

(๖) เรื่องอื่นๆ

- การรับรองรายงานการประชุม

- การกำหนดวันและสถานที่จัดการประชุมครั้งต่อไป

- การปิดการประชุม

### ๒.๒ เลขานุการการประชุม

ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม ควรเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจับประเด็นและ  
สาระสำคัญของการประชุม โดยจดย่อประเด็นสำคัญที่เป็นเหตุผลนำไปสู่มติของการปร ะชุม พร้อมด้วยมติ  
สำนวน และภาษาที่ใช้ต้องรัดกุม หากเป็นการประชุมกลุ่มย่อยในสาขา ษาที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะ อาจ  
ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดบันทึกการประชุม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดบันทึกการ

ประชุมควรบันทึกเสียงควบคู่กับการจดบันทึกการประชุม เพราะสะดวก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุมได้ครบถ้วน

๒.๓ พิธีกร คือ ผู้ประกาศตามลำดับพิธีการ ซึ่งผู้ทำหน้าที่พิธีกรจะต้องมีการเตรียมตัว ทำความเข้าใจในกำหนดการ ชื่อและผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องกล่าวเชิญ โดยเฉพาะชื่อต่างชาติจะต้องออกเสียงให้ถูกต้อง มีการตรวจสอบกำหนดการ ผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องจะทำให้การดำเนินรายการราบรื่น พิธีกรยังต้องทำหน้าที่ควบคุมเวลาด้วย

๒.๔ การจัดหาอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างการประชุม เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพจะจัดน้ำดื่มให้ที่โต๊ะประชุม จั ดน้ำชา/กาแฟ/น้ำผลไม้และของว่างในช่วงพัก รับประทานอาหารน้ำชา/กาแฟในตอนเช้าและตอนบ่าย รวมทั้งจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาจจัดให้หัวหน้าคณะผู้แทน ทั้งสองฝ่ายสามารถหารือในประเด็นต่างๆ ระหว่างการรับประทานอาหาร (Working Lunch)

๒.๕ การจัดงานเลี้ยงรับรองแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและการจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

๒.๖ การจัดทำสรุปรายงานการประชุม

เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมและจัดพิธีลงนามให้หัวหน้าคณะผู้แทนหรือ ประธานทั้งสองฝ่ายลงนามเห็นชอบรายงานการประชุมในช่วงก่อนพิธีปิดการประชุม

### ๓. การเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๓.๑ การประชุมคณะทำงานร่วมด้านการเกษตร ไทย – ลาว (Joint Agricultural Working Group: JAWG) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่

๓.๒ การประชุมคณะทำงานด้านการเกษตร (Working Group on Agriculture: WGA) ครั้งที่ ๑๒ ภายใต้กรอบ อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (Greater Mekong Sub-region: GMS) ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ กรุงเทพฯ

๓.๓ การประชุมความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย – ญี่ปุ่น (Japan – Thailand Economic Partnership Agreement: JTEPA) ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓.๔ การประชุมความร่วมมือด้านการเกษตรไทย – จีน (Sino – Thai Agricultural Cooperation Committee) ครั้งที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ กรุงเทพฯ

๓.๕ การประชุมคณะทำงานความร่วมมือด้านการเกษตรไทย – อินโดนีเซีย ครั้งที่ ๗ ณ เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

๓.๖ การประชุมคณะทำงานร่วมด้านการเกษตรไทย – ออสเตรเลีย ครั้งที่ ๑๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงราย