



คู่มือการปฏิบัติงาน
“การประชุมระดับรัฐมนตรี
หลักปฏิบัติด้านสารัตถะ”



โดยกลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒
สำนักการเกษตรต่างประเทศ สกต.
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศระดับรัฐมนตรี (ด้านสารัตถะ)

1. ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

1. การประชุมในกรอบทวิภาคี หมายถึง

- การประชุม ระหว่างประเทศ 2 ประเทศ หรือ 2 กลุ่ม ที่มีความสนใจร่วมกัน
- สามารถจัดได้ทุกระดับและทุกเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
- หัวหน้าคณะเป็นประธานร่วม และประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ
- ปกติจะไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมการประชุม

2. การประชุมในกรอบพหุภาคี หมายถึง

- การประชุมระหว่าง ประเทศ 3 ประเทศ หรือ 3 กลุ่มขึ้นไป ที่มีความสนใจร่วมกัน
- สามารถจัดได้ทุกระดับและทุกเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
- ในการประชุมมีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน โดยมีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ

3. การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง

- การประชุมที่จัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ
- สามารถประชุมในเรื่องเฉพาะกิจได้
- ประเทศสมาชิกเท่านั้นที่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้
- มีระเบียบ/ข้อบังคับการประชุม (Rule of Procedure)
- มีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน โดยมีเจ้าหน้าที่ขององค์การฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ
- การลงคะแนนเสียงเป็นข้อบังคับของการประชุมขององค์การฯ

2. ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

1. การประชุมระดับของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาล และหัวหน้ารัฐบาล (Meeting of Heads of State/Government: Summit)
2. การประชุมระดับรัฐมนตรี (Meeting of Ministers/Ministerial Meeting)
3. การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (Meeting of Senior Officials/Senior Official Meeting)
4. การประชุมระดับคณทำงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องที่รับผิดชอบ (Working Group)
5. การประชุมเฉพาะกิจเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Task Force Meeting)

3. การประชุมระหว่างประเทศในระดับรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการเข้าร่วมการประชุม
2. การดำเนินการระหว่างการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม

1. การเตรียมการก่อนการเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

- 1.1 ประสานกับประเทศคู่เจรจา (กรอบทวิภาคี) หรือ ประเทศเจ้าภาพ (กรอบพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ) เพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม Information Note และอาจเสนอแก้ไขหากจำเป็น
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลความร่วมมือที่ผ่านมา
- 1.3 รวบรวมข้อมูลภูมิหลังหรือเรื่องเดิมของเรื่องนั้น ๆ ข้อมูลจากหน่วยงานและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ข่าวนิวส์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเนื้อหาที่เกี่ยวข้องใน Website ต่าง ๆ
- 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรต่างประเทศ และยุทธศาสตร์เกษตรต่างประเทศ
- 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมของความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
- 1.6 พิจารณาจุดแข็งหรือศักยภาพของตนเอง และศึกษาจุดแข็งและจุดอ่อนของประเทศอื่นเพื่อหาพันธมิตรซึ่งมีจุดแข็งร่วมกันเพื่อสนับสนุนในเวทีการประชุม (ในกรณีการประชุมพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ)
- 1.7 ศึกษาประเด็นและปัญหาในเรื่องที่ประชุมหรือเจรจา ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และหลักการ/กฎหมายที่อ้างอิง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดการประชุมเตรียมการ ประกอบด้วย

- 2.1 ศึกษาประเด็นและปัญหาในเรื่องที่ประชุมหรือเจรจา ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และหลักการ/กฎหมายที่อ้างอิง
- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการหารือ
- 2.3 จัดทำเอกสารข้อมูลความร่วมมือ
- 2.4 จัดเตรียมข้อมูลและประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2.5 นำเรียนผู้บริหารระดับสูงพิจารณาข้อมูลและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับจัดประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดทำที่ฝ่ายไทย
- 2.6 จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม
- 2.7 จัดประชุมเตรียมการฝ่ายไทย โดยเป็นเลขานุการการประชุม
- 2.8 จัดทำสรุปผลการประชุม และรวบรวมข้อมูลและทำที่ฝ่ายไทยในแต่ละระเบียบวาระการประชุม
- 2.9 นำผลการประชุมเตรียมการเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเป็นทำที่สำหรับการประชุม
- 2.10 ในกรณีที่รัฐมนตรีจะต้องมีการลงนามในการประชุม จะต้องนำเอกสารที่จะลงนามส่งให้กรมสนธิสัญญาฯ พิจารณาข้อกฎหมาย และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการลงนาม
- 2.11 นำเรียนรัฐมนตรีพิจารณาข้อเสนอ/ทำที่ฝ่ายไทยสำหรับการประชุม
- 2.12 แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลสำหรับการประชุม (หากมี)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ประกอบด้วย

3.1 จัดทำคำกล่าวเปิดการประชุม (Opening Remarks) เป็นภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

คำกล่าวเปิดการประชุม (Opening Remarks) จะประกอบด้วย 3 ส่วน

- 1) คำขึ้นต้น (พูดให้ใครฟังบ้าง)
- 2) ส่วนอารัมภบท (เป็นการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม)
- 3) ส่วนสาระสำคัญ (เป็นส่วนสำคัญที่สุด โดยกล่าวถึงนโยบาย หลักปฏิบัติ การดำเนินงาน ความร่วมมือในปัจจุบัน)
- 4) ส่วนบทสรุป (กล่าวถึงความมุ่งหวังให้เกิดความร่วมมือในอนาคต)

คำกล่าวเปิดการประชุม

- คำนี้ถึง ข้อมูลพื้นฐาน (Basic Information) เกี่ยวกับการประชุม เรื่อง/หัวข้อ โอกาสที่กล่าว วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมการประชุม/กลุ่มเป้าหมาย (เป็นใคร อายุ เพศ อาชีพ) และวิเคราะห์สถานการณ์ (แบบทางการ หรือไม่เป็นทางการ who what when where why) สถานที่ กำหนดเวลา วัฒนธรรมท้องถิ่น และภาษาต่างประเทศ
- ต้องมีความถูกต้องชัดเจนของข้อมูล ได้แก่ การใช้ภาษา การเรียกตัวเอง องค์กร และผู้ฟังและการอ้างอิงข้อมูล
- ต้องมีความชัดเจน เกี่ยวข้องตรงประเด็น มีความสอดคล้อง และมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงได้อย่างราบรื่น

3.2 จัดทำรายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates) ที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดในการเข้าร่วมประชุม โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (เป็นภาษาไทย/อังกฤษ) หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ตามลำดับอาวุโส

3.3 จัดทำรายละเอียด ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และประเด็นเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ ในแต่ละวาระการประชุม

3.4 จัดทำข้อคิดเห็น /ท่าทีฝ่ายไทย (Intervention /Talking Point) เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่อ

- เสนอความคิดเห็น/ท่าที
- ยืนยันความคิดเห็น/ท่าที
- ประกาศท่าที
- ชักข้อความเข้าใจ

3.5 จัดทำคำกล่าวปิดการประชุม (Closing Remarks) เป็นภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

คำกล่าว (Closing Remarks) ประกอบด้วย

- 1) กล่าวถึงผลสำเร็จของการประชุม และมุ่งหวังผลสำเร็จของความร่วมมือในอนาคต
- 2) ขอบขอบคุณผู้เข้าร่วมการประชุม (ในกรณีเป็นเจ้าภาพ)
- 3) ขอบขอบคุณประเทศเจ้าภาพและคณะผู้จัดการประชุม ที่ได้ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งจัดการประชุมครั้งนี้ (ในกรณีที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุม) และผู้สนับสนุน (Sponsors)

3.6 จัดทำข้อมูลทั่วไป (General Information)

- 1) ร่างกำหนดการประชุม ผู้เข้าร่วมในโอกาสต่าง ๆ และการแต่งกาย
- 2) ร่างกำหนดการอื่น ๆ (อาทิ รายละเอียดของการจัดเลี้ยงรับรองและการศึกษาดูงาน เป็นต้น)
- 3) รายชื่อคณะผู้แทนไทย (ตำแหน่ง หน่วยงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
- 4) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน (ตำแหน่ง หน่วยงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
- 5) ที่พักของคณะผู้แทนไทย (ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
- 6) สถานที่จัดการประชุม (โดยเฉพาะ กรณีที่มีการแยกสถานที่จัดการประชุมกับโรงแรมที่พัก) ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม กำหนดการ/ลำดับงาน องค์ประกอบหลัก ประกอบด้วย

- 1) พิธีเปิดการประชุม (Opening Session)
 - กล่าวเปิดการประชุม (Opening Remarks) โดยประธานของประเทศเจ้าภาพ
 - กล่าวสุนทรพจน์ (Remarks) โดยประเทศคู่เจรจา (ในกรณีการประชุมในกรอบทวิภาคี)
 - กล่าวสุนทรพจน์ (Remarks) ของผู้มีเกียรติท่านอื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญ (ในกรณีการประชุมในกรอบพหุภาคีและกรอบองค์การระหว่างประเทศ)
- 2) การเลือกตั้งประธานและรองประธาน (ในกรณีที่เป็นการประชุมพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ) โดยทั่วไปจะมีการตกลงเป็นการไว้ล่วงหน้าแล้ว
- 3) การรับรองระเบียบวาระการประชุม (Adoption of Agenda)
- 4) การแจ้งกำหนดการ รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (Business Arrangement)
- 5) การพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม เช่น ประเด็นค้างค้ำจากการประชุมที่ผ่านมา ประเด็นใหม่ที่หยิบยกขึ้นหารือ และประเด็นอื่น ๆ

- 6) การรับรองรายงานการประชุม (Adoption of Report) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญที่จะมีข้อผูกมัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่างรายงานการประชุมจะจัดทำโดยคณะทำงานด้านสารัตถะ หรือฝ่ายเลขานุการการประชุม
- 7) การกำหนดการและสถานที่การประชุมครั้งต่อไป (Date and Venue of the Next Meeting) ประเทศที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งรายละเอียดกำหนดการและสถานที่จัดการประชุมครั้งต่อไป
- 8) พิธีปิดการประชุม (Closing Session)
 - การกล่าวปิดการประชุม (Closing Remarks) โดยประธานของประเทศเจ้าภาพ
 - การกล่าวสุนทรพจน์ (Remarks) โดยประเทศคู่เจรจา (ในกรณีการประชุมในกรอบทวิภาคี)
 - การกล่าวสุนทรพจน์ (Remarks) ของผู้เข้าประชุมท่านอื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญ (ในกรณีการประชุมในกรอบพหุภาคีและกรอบองค์การระหว่างประเทศ)
- 9) การแถลงข่าวผลการประชุม (Joint Statement) โดยหัวหน้าคณะผู้แทนทุกประเทศเข้าร่วมการแถลงข่าว และประเทศเจ้าภาพจะเป็นผู้แถลงข่าว หรือ ประเทศเจ้าภาพจะเป็นผู้แถลงข่าวประเทศเดียว (สำหรับการประชุมพหุภาคี)

3. การดำเนินการหลังการประชุม

- 1) สรุปลผลการประชุมและประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมระดับรัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ หากเป็นการประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีจะเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ
- 2) แจ้งเวียนผลการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำหนังสือขอบคุณประเทศเจ้าภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกันต่อไปในอนาคต)

- แหล่งที่มา:
- กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม : คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดประชุมวิชาการระหว่างประเทศ”
 - <http://iad.bangkok.go.th/sites/default/files/English.pdf>
 - <https://ruchareka.wordpress.com/2015/11/28/%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%A4%E0%B8%A9-english-mc/>