

เทคนิคการประชุม
และ
การประชุมระหว่างประเทศ

โดย

นางสาวมรกต ศรีสวัสดิ์

รองอธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ

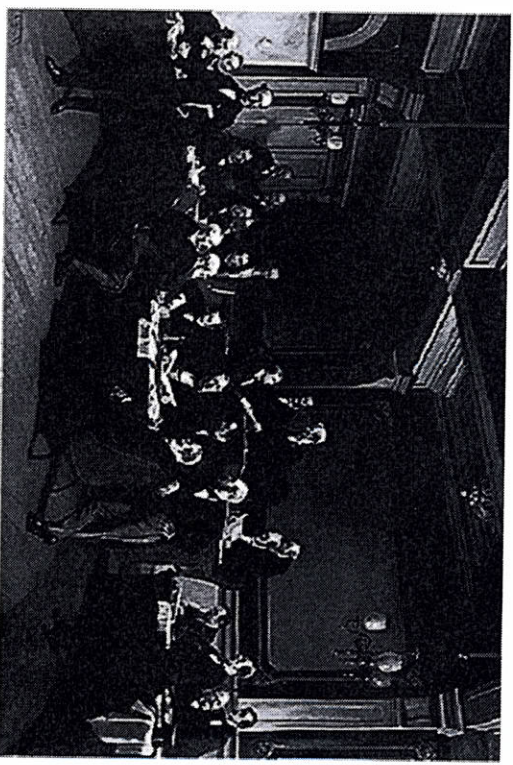
๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ วิทยาลัยเสนาธิการทหาร

ลำดับการบรรยาย

- ประวัติและความเป็นมาของการประชุมระหว่างประเทศ
- ประเพณี/ลักษณะการประชุมๆ
- การเตรียมและการจัดการประชุมๆ
- เทคนิคการประชุมๆ และหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมๆ
- ประสิทธิภาพการเข้าร่วมประชุมๆ

ภูมิหลังและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ

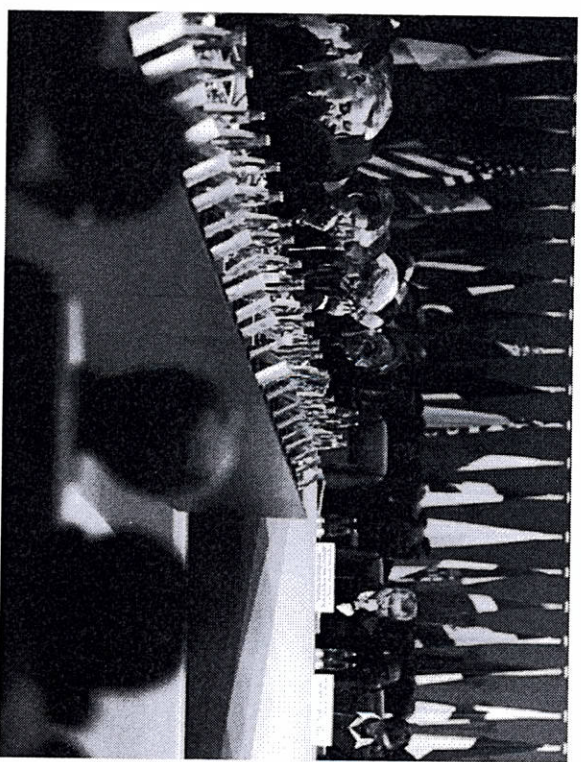
- การประชุมระหว่างประเทศ :
 - วิธีการสำหรับการดำเนินการดำเนินนโยบายระหว่างประเทศของประเทศตะวันตก
 - ริเริ่มเมื่อประมาณ 200 กว่าปีมาแล้ว
 - ประเทศที่นำมาใช้อย่างแพร่หลาย คือ อังกฤษ
- วัตถุประสงค์หลัก :
 - ยุติสงคราม
 - แบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม



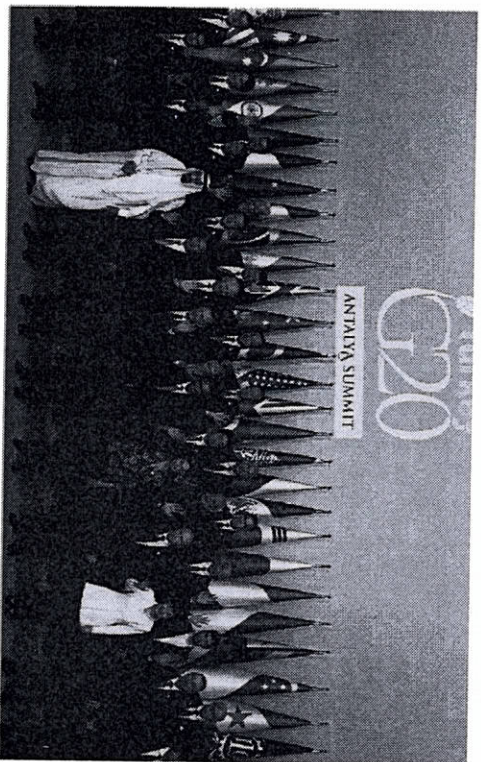
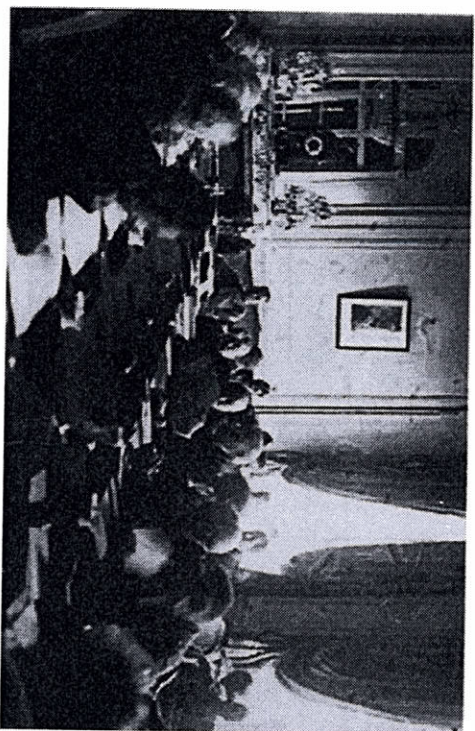
ภูมิหลังและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมระหว่างประเทศกลายเป็นประเพณีปฏิบัติ เนื่องจากสามารถรวบรวมผู้ที่เกี่ยวข้องมาหาข้อยุติร่วมกันได้โดยเร็ว และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง

- เดิมการประชุมระหว่างประเทศเป็นการกิจของกระทรวงการต่างประเทศ โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ



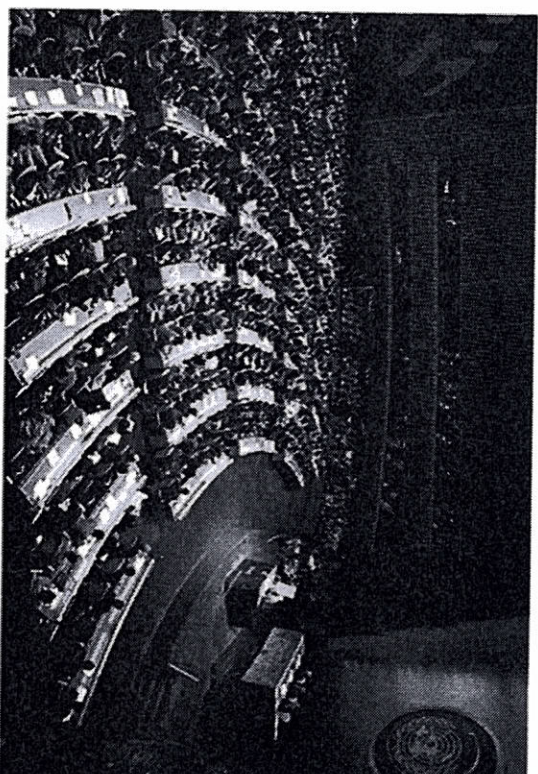
ภูมิหลังและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ



- ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 1 มีการประชุมซึ่งหัวหน้ารัฐบาลเข้าร่วม มากขึ้น อาทิ Paris Peace Conference (ค.ศ. 1919)
- พัฒนาการเป็นความรับผิดชอบ ของกระทรวงการต่างประเทศ ไปสู่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกภาครัฐ

ภูมิหลังและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ

- วัตถุประสงค์หลักที่หลากหลายมากขึ้น
- ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 การประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญและจัดขึ้นเป็นประจำและสม่ำเสมอ คือ ภายใต้กรอบสหประชาชาติ



ประเทศไทยกับการประชุมระหว่างประเทศ

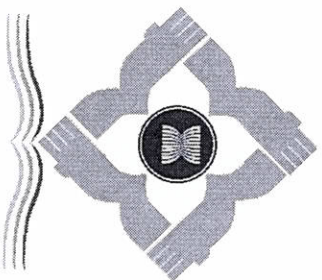
- การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญครั้งแรก : Paris Peace Conference (ค.ศ. 1919)
- การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศครั้งแรก: การประชุมว่าด้วยการสืบสันนิตยชาติ (สมัยรัชกาลที่ 7)
- ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ ได้กลายเป็นศูนย์กลางการประชุมระหว่างประเทศของ Economic Commission for Asia and the Far East (ECAFE)
- แนวคิด Geneva of Asia และการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ Geneva II

ประเทศไทยกับการประชุมระหว่างประเทศ

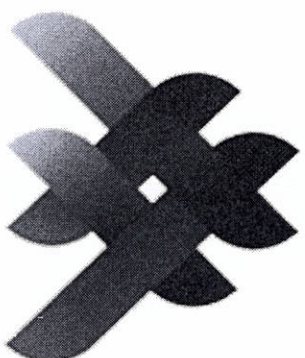
- นอกจากนั้น ยังได้เคยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญอื่น ๆ อาทิ SEATO Council, IMF/WB, ASEAN Summits, ASEM, APEC, UNCTAD X อีกทั้งยังเป็นเจ้าภาพของ ASEAN
- ล่าสุด เมื่อ ต.ค. 59 ไทยเป็นเจ้าภาพ ACD Summit ครั้งที่ 2



APEC
THAILAND 2003



14th ASEAN SUMMIT
THAILAND 2009

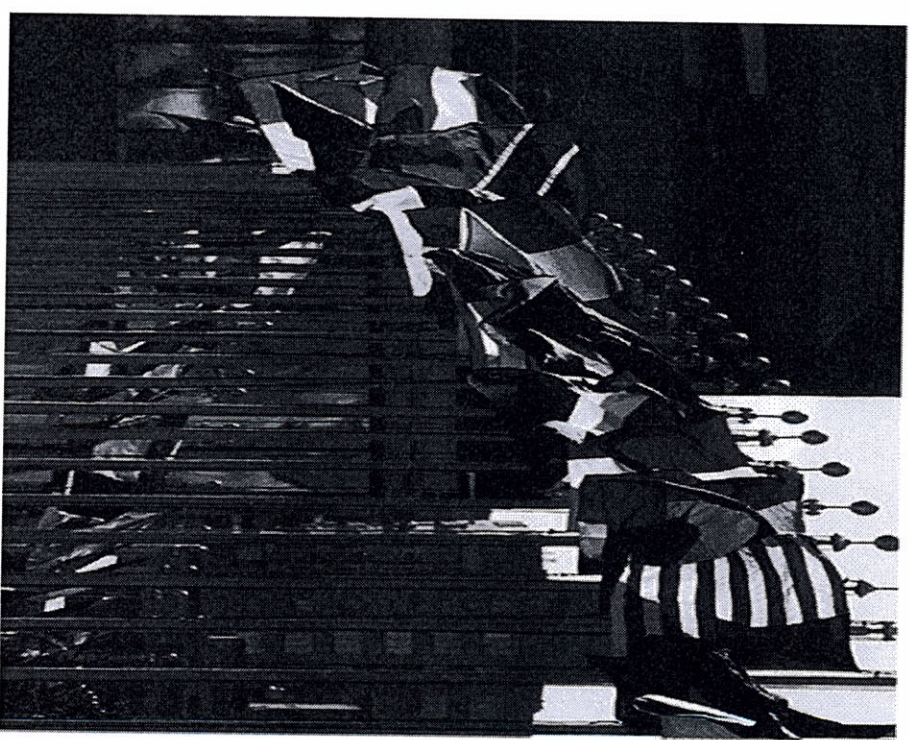


ASEM
FINANCE MINISTERS MEETING
THAILAND 2012



การประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมที่มีผู้แทนตั้งแต่ 2 ประเทศขึ้นไป
- มีวัตถุประสงค์ชัดเจน อาทิ
 - การตัดสินใจประเด็นที่มีผู้แทนผูกพันกับรัฐบาลประเทศต่าง ๆ
 - การแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์
 - การหารือในประเด็นกว้าง ๆ หรือประเด็นเฉพาะเจาะจง



เป้าหมายการประจุมระหว่างประเทศ

- ☐ เป้าหมายระดับประเทศ (National Interests)
- ☐ เป้าหมายร่วมกันของประเทศต่าง ๆ (Shared Interests)
- ☐ เป้าหมายเฉพาะตัว (Individual Interests)

ลักษณะของการประจุมระหว่างประเทศ

การประจุมระหว่างประเทศ แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ :

1. กรอบทวิภาคี
2. กรอบพหุภาคี
3. กรอบองค์การระหว่างประเทศ

ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

กรอบทวิภาคี :

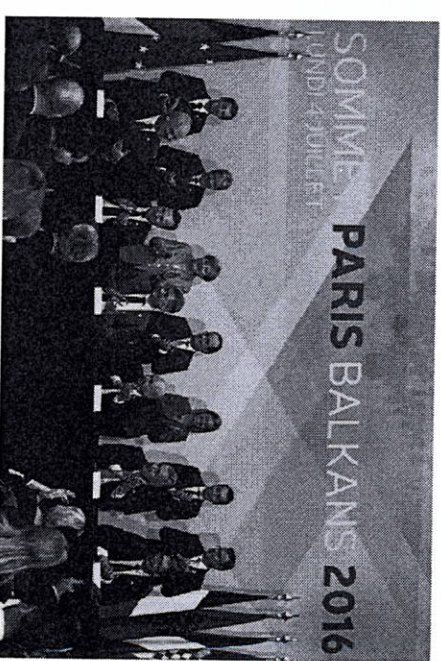
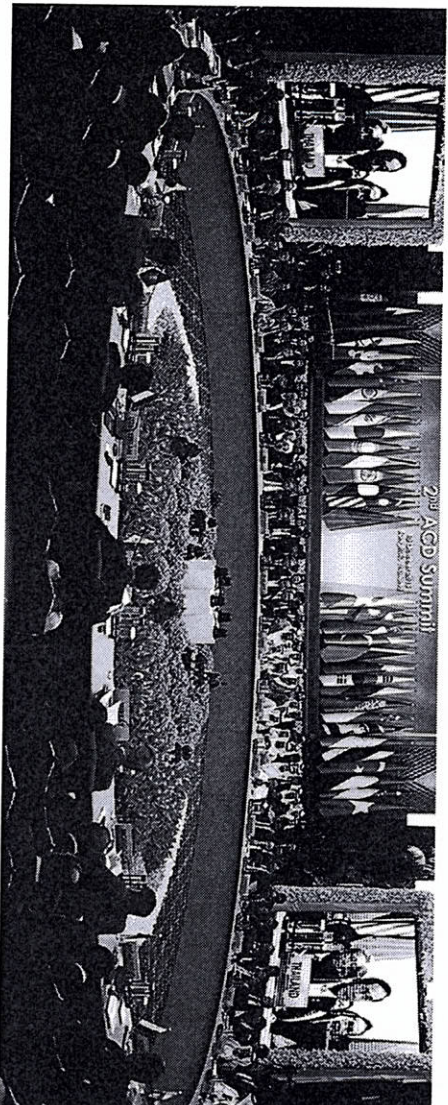
- การประชุมระหว่างประเทศ 2 ประเทศ หรือ 2 กลุ่ม
- สามารถจัดได้ในทุกระดับและทุกเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
- หัวหน้าคณะเป็นประธานร่วมกัน และประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ
- ปกติไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมและไม่ต้องอาศัยกรอบความตกลง



ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

กรอบพหุภาคี :

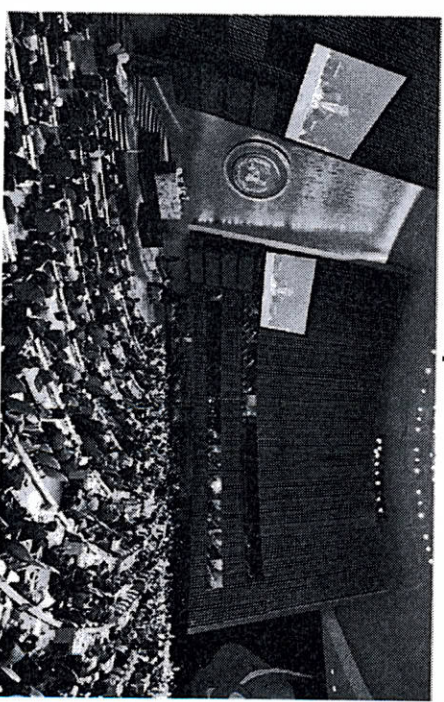
- การประชุมระหว่างประเทศ 3 ประเทศ หรือ 3 กลุ่มขึ้นไป
- สามารถจัดได้ในทุกระดับและทุกเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
- ในการประชุม มีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน และผู้เสนอรายงาน โดยมีประเทศหรือกลุ่มซึ่งเป็นเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ



ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

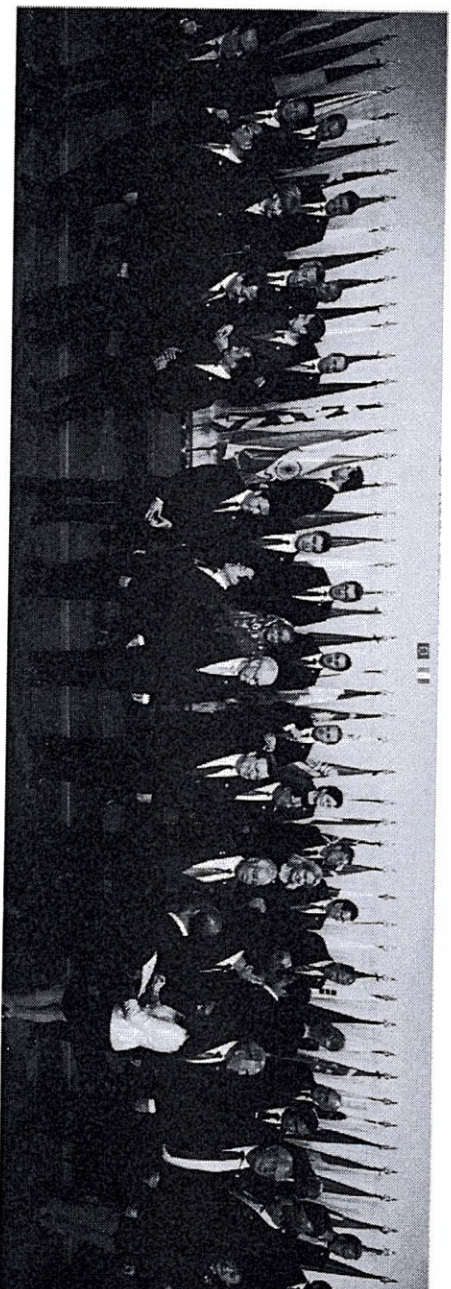
กรอบขององค์การระหว่างประเทศ

- ผู้จัดตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศ และสามารถประชุมในเรื่องเฉพาะกิจได้
- ระดับ - (1) General Assembly
(2) Commission
(3) Committee
- ประเทศสมาชิกเท่านั้นสามารถเข้าร่วมได้
- มีระเบียบวิธี/ข้อบังคับการประชุม (Rules of Procedure)
- มีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน ผู้เสนอรายงาน โดยเจ้าหน้าที่ขององค์การฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ
- การลงคะแนนเสียงเป็นไปตามข้อบังคับของการประชุมขององค์การฯ



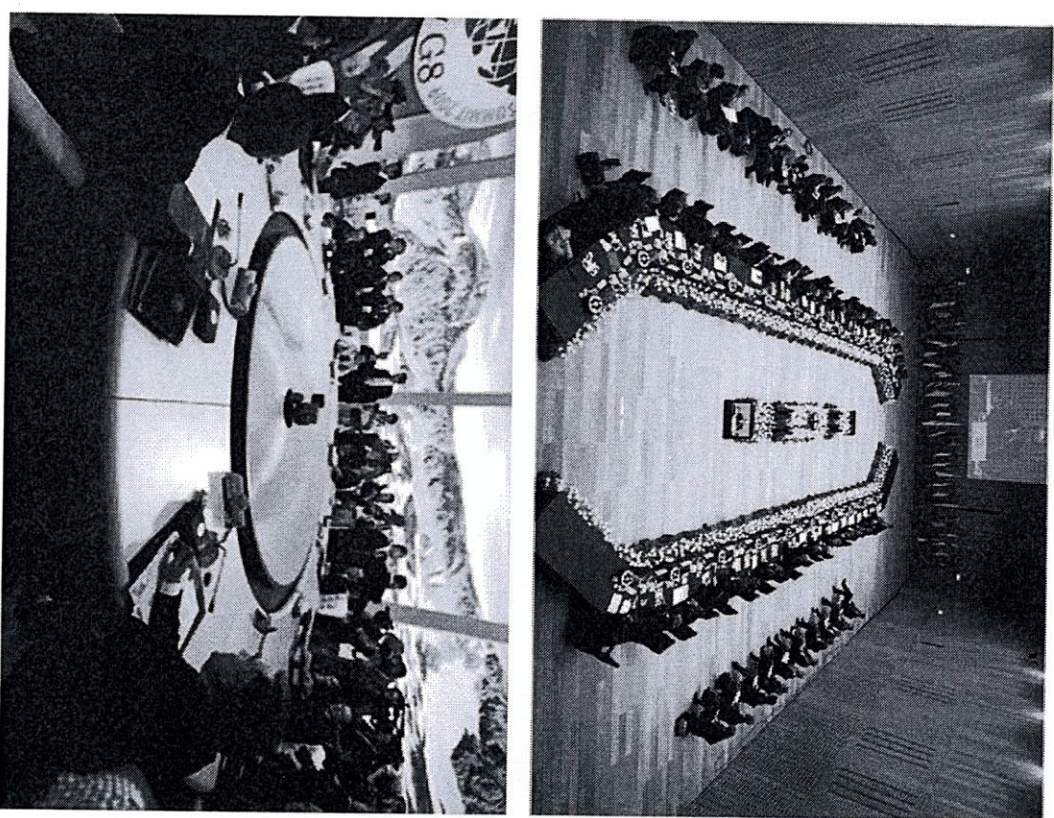
ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

- Meeting of Heads of State / Government (Summit)
- Meeting of Ministers (Ministerial Meeting)
- Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting-SOM)
- Working Group
- Task Force Meeting
- Drafting Group



ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

- General Assembly
- Conference / Meeting
- Joint Commission
- Joint Committee
- Ad Hoc Committee
- Congress
- Convention
- Symposium
- Workshop
- Round Table Discussion



การจัดและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

องค์ประกอบคณะผู้แทน :

- ประกอบด้วย หัวหน้าคณะ ผู้แทน ผู้แทนสำรอง และที่ปรึกษา
- ในการประชุมบางประเภท คณะผู้แทนต้องได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ
- จำนวนผู้แทนในแต่ละคณะเป็นไปตามข้อบังคับของการประชุม
- ในกรณีที่ไม่ระบุ เป็นไปตามความประสงค์ของประเทศหรือกลุ่มนั้น ๆ

บทบาทของผู้บริหารระดับสูงในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ :

1. เป็นประธานหรือผู้จัดการประชุม
2. เข้าร่วมการประชุมในฐานะคณะผู้แทน

วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การเตรียมการ :

- ขออเนกมัตในหลักการจัดประชุมและองค์ประกอบคณะผู้แทน
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและขออเนกมัต
- กำหนดวัน เวลา สถานที่ของการประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกเป็นหลัก
- สำรองห้องพัก (หากจำเป็น)
- จัดทำป้ายชื่อ การลงทะเบียน

วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การเตรียมการ :

- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยมอบให้ฝ่ายเลขานุการประสานกับคณะผู้แทนอื่น ๆ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อมอบให้แก่คณะผู้แทนอื่น ๆ ก่อนการประชุม
- จัดทำคู่มือการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การเตรียมการ

- จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดทำททีจะใช้ในการประชุม
- จัดทำบันทึกสำหรับประธานพร้อมด้วยร่างระเบียบวาระโดยละเอียด
- จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ในการจัดประชุม:
- รูปแบบของการจัดห้องประชุมไม่มีหลักตายตัว โดยปกติขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม

วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

● การประชุมทวิภาคี :

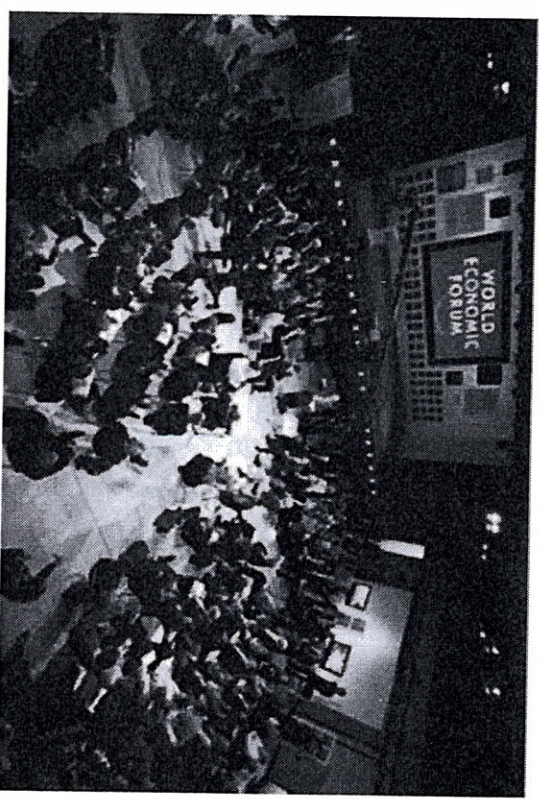
- นัดหมายหน้าเข้าหากัน
- หัวหน้าคณะของแต่ละฝ่าย
นัดตรงข้ามกัน



- ฝ่ายเลขานุการนัดแยกต่างหาก

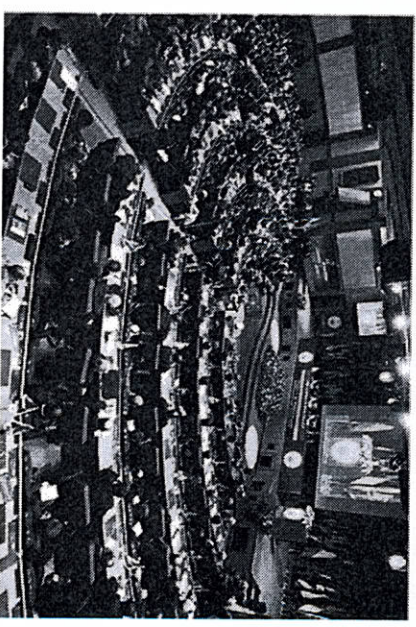
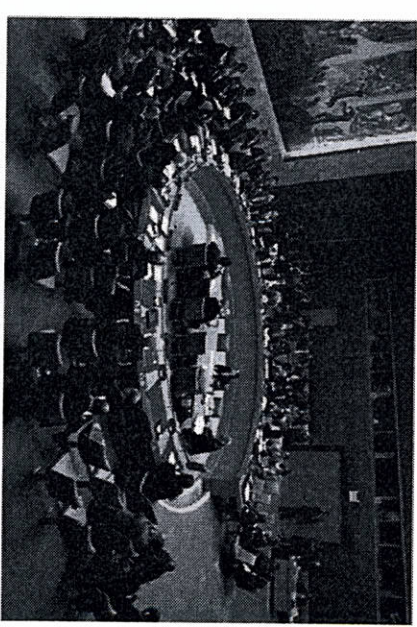
วิสัยทัศน์การประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมพหุภาคีมีผู้เข้าร่วมไม่มาก (10-20 คน) :
- อาจจัดได้สัปดาห์ หรือ 4-8 เดือน
- มีผู้เฉพาะสำหรับประธานและผู้เสนอรายงาน
- และฝ่ายเลขานุการมีผู้ต่างหาก



วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุมพหุภาคีที่มีผู้เข้าร่วมมาก / การประชุมองค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกเข้าร่วมมาก (40-50 คณะ) :
- อาจจัดในลักษณะชั้นเรียน
- คณะผู้แทนนั่งหันหน้าเข้าหาประธาน ส่วนคณะที่เหลือนั่งข้างหลัง และฝ่ายเลขานุการนั่งแยก



วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การรับรองและพิธีการ :

- จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสของเจ้าภาพไปต้อนรับคณะผู้แทนอื่น ๆ ณ จุดที่เดินทางถึง
- จัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถให้หัวหน้าคณะผู้แทน ผู้ติดตาม รวมทั้งรถขบวนกระเป๋
- ประสานงานตำรวจในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและดูแลรักษาความปลอดภัย
- ประสานงานการทำอาภาศยานสูตรกรณีขอใช้ห้องรับรองพิเศษ (หากจำเป็น)
- อาจจัดเลี้ยงอาหารค่ำก่อนวันประชุมเพื่อทำความรู้จักกันและสามารถใช้ออกาสนี้หารือในเรื่องที่คาดว่าจะมีปัญหาให้คลี่คลายก่อนเริ่มการประชุม



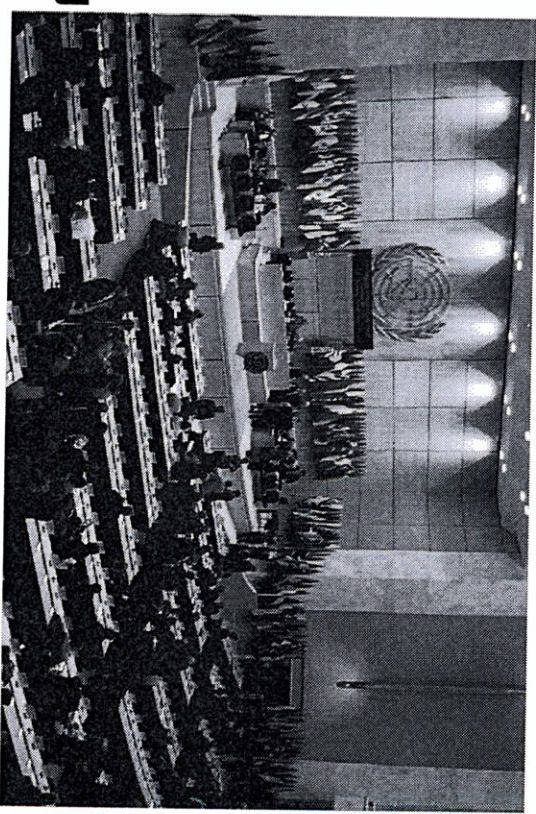
วิธียุติการประชุมระหว่างประเทศ

การรับรองระหว่างพำนักรในประเทศ :

- จัดให้คณะผู้แทนได้ศึกษาดูงานและทัศนศึกษาสถานที่สำคัญต่าง ๆ
- ให้ความรู้ทางกาารแพทย์
- จัดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

ระหว่างการประชุม :

- ดำเนินการตามระเบียบวาระ
- รักษาเวลาการประชุม
- การเป็นประธานต้องดำเนินการด้วยความเป็นกลางและตามข้อบังคับของการประชุม



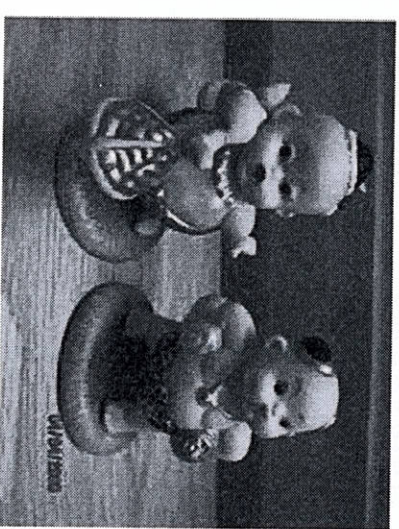
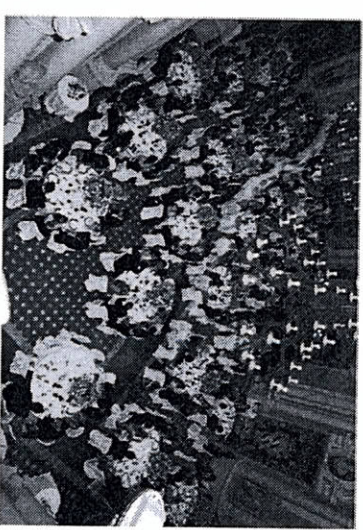
วิธีจัดการประชุมระหว่างประเทศ

ขั้นตอนดำเนินการประชุม :

- การเปิดการประชุม โดยบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ
- การเลือกตั้งประธานและรองประธาน ส่วนใหญ่จะตกลงกันไว้ล่วงหน้า
- การรับรองระเบียบวาระการประชุม
- การรับรองวิธีการประชุม
- การรับรองกำหนดการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ
- การรับรองรายงานการประชุม ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบเนื่องจากเป็นเอกสารสุดท้ายของอาณัติผู้แทน
- การกำหนดวันและสถานที่ประชุมครั้งต่อไป
- การปิดการประชุม

การเลี้ยงรับรองและดำเนินงานหลังสิ้นสุดการประชุม

- การจัดงานเลี้ยงรับรอง:
 - การเชิญแขก / การส่งบัตรเชิญ
 - การแต่งกาย
 - การจัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยงรับรอง (reception)
 - การจัดแสดงทางวัฒนธรรม
- การมอบของที่ระลึกแก่คณะผู้แทนต่าง ๆ
- การทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีทราบผลการประชุม (หากจำเป็น)
- การทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



วิธีจัดการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

การเตรียมการ :

- ศึกษาข้อบังคับของการประชุม ร่างระเบียบวาระ และกำหนดการโดยละเอียด (รวมถึงการแต่งกาย) และอาจเสนอแก้ไขหากจำเป็น
- จัดการประชุมเพื่อเตรียมทำทชี่จะใช้ในการประชุม
- แจ้งกำหนดการเดินทางไป-กลับ ตลอดจนความประสงค์ในเรื่องที่พักและยานพาหนะให้ผู้จัดทราบ

การเดินทาง :

- ควรเดินทางถึงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
- ไม่ควรตื่นตื่นกับการต้อนรับอย่างหรูหราหรือเกินเลย

วิธีจัดการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ระหว่างการประชุม :

- ลงทะเบียนและรับเอกสารที่เจ้าภาพหรือฝ่ายเลขานุการเตรียมไว้
- เมื่อประสงค์แสดงความคิดเห็น ต้องขอความเห็นชอบจากประธานก่อน (พูดสด / อ่านเอกสารในกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ)
- การหารือกับสมาชิกคณะผู้แทนอื่น ๆ ต้องกระทำอย่างแนบเนียนและใช้ความประณีตระมัดระวัง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และท่าทีที่กำหนดไว้
- การลุกออกจากที่นั่งไปทำธุระส่วนตัวสามารถกระทำได้แต่ไม่ควรจะนานเกินไป และควรมีสมาชิกในคณะผู้แทนนั้นอยู่อย่างน้อย 1 คน

- Draft Report

[illegible]

Alberto Merario (Italy)

Simon Rivers (U.S. Coast Guard)
Alexander Reiche (U.S. Coast Guard)
Roberto Roman (U.S. Coast Guard)
G. K. Zia Hatt (U.S. Coast Guard)
Allen Rodebe (U.S. Coast Guard)
Bertrand Russo (U.S. Coast Guard)
Nathalie Saurau (U.S. Coast Guard)
Pavel Segalov (U.S. Coast Guard)
Kishorewar Shah (U.S. Coast Guard)
Tahar Semlinsky (U.S. Coast Guard)
Muniel Spink (U.S. Coast Guard)
Stephen Spensley (U.S. Coast Guard)
Alexander V. S. (U.S. Coast Guard)
George Theloch (U.S. Coast Guard)
Alexander Tross (U.S. Coast Guard)
Nikola Trudel (U.S. Coast Guard)
Rex Warner (U.S. Coast Guard)
Aigun Wilson (U.S. Coast Guard)
Douglas Young (U.S. Coast Guard)



United Nations

General Assembly

2 December 2011

AC 21661.80

Sixty-third session
Second Committee

Information and communications technologies

raft revolution submitted by the Vice-Chair of the Committee, i.e. Billur Vandy Yohanna (Nigeria), on the basis of informal consultation (draft revision A.C.2-66 L.21)

1 draft resolution A/C.1/66/L.21

Information and communications technologies for development

The General Assembly:

According to resolutions 56/183 of 21 December 2001, 57/238 of 20 December 2002, 57/210 B of 23 June 2003, 59/220 of 22 December 2004, 60/252 of 27 March 2006, 62/187 of 19 December 2007, 63/202 of 19 December 2008, 64/187 of 1 December 2009, 65/141 of 20 December 2010 and other relevant resolutions.

DRAFT AGENDA
7TH EUROPEAN FOSSIL FUELS FORUM

Berlin, 24-25 October 2011
Conference Centre of the German Federal Ministry of Economics and Technology
Invaldenstrasse 48, 10115 Berlin

DAY 1: 24 OCTOBER, MONDAY

Commission Chair -- Jean-Arnyold Vinols, Director, DG Energy

12h30-13h30 Registration of participants - welcome drink and canapés

Opening Session - Introductory Addresses

State Secretary J. Hoffmann, German Federal Ministry of Economics and Technology

- **Commission representative**

- Undersecretary of State M. Korolev, PL Presidency

Session 1: Fossil Fuels in the EU's energy mix

IFEA investigation on tobacco and alcohol?

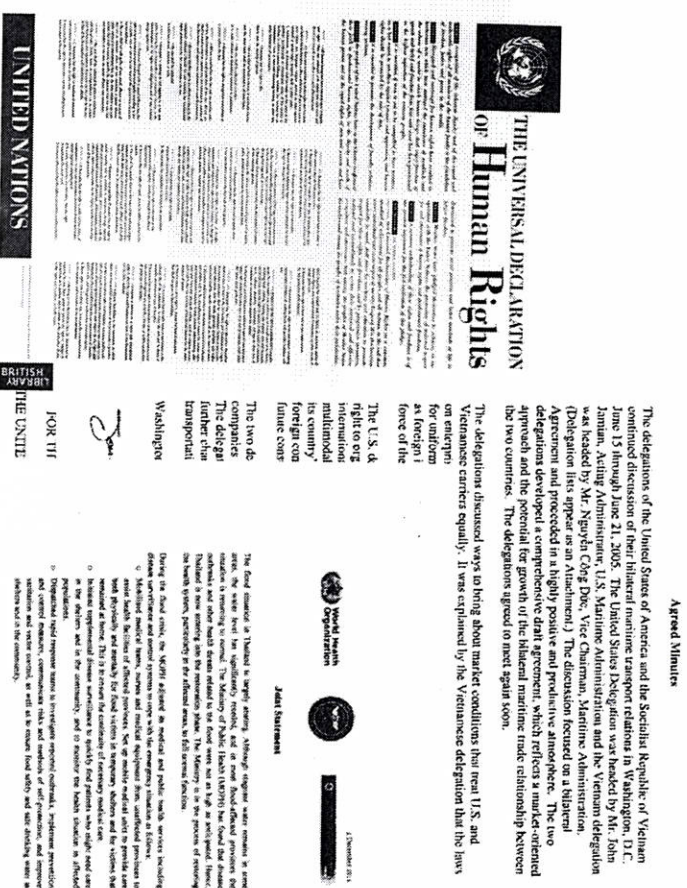
- Panel discussion with speakers and key stakeholder organisation

These findings have an important implication for a stakeholder approach to CSR.

เอกสารที่เกี่ยวกับผลการประชุมระหว่างประเทศ

● นอกจากรายงานการประชุมแล้ว ยังมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การประชุมที่สำคัญ ได้แก่

- Chairman's Statement
- Minutes, Agreed Minutes
- Declaration
- Joint Statement
- Resolution



เทคนิคการประชุมระหว่างประเทศ

กฎเกณฑ์สำคัญ :

- ทำให้ที่ประชุมสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ
- ทำให้ที่ประชุมรับรองผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

ต้องทำอย่างไร?

- ต้องมีเป้าหมายและทำที่ชัดเจน มีจุดยืนที่ชัดเจน และทราบว่าพร้อมที่จะประนีประนอมในเรื่องใด และถึงขั้นใด
- ต้องทราบจุดแข็งหรือศักยภาพของตนเอง และหาพันธมิตรกับประเทศอื่นโดยใช้จุดแข็งดังกล่าว ในขณะเดียวกัน ต้องทราบว่าจุดอ่อนอยู่ที่ใด จะนำมารวมเป็นผลประโยชน์ร่วมได้หรือไม่ และขยายผลออกมาได้อย่างไร
- ต้องเข้าใจประเด็นและปัญหาในเรื่องที่ประชุมหรือเจรจา ชัดเจนจริง และหลักการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง

เทคนิคการระดมสมองระหว่งประเทศ

คุณสมบัติของผู้ร่วมประชุม/เจรจา :

- ทัศนคติที่เปิดใจยอมรับ
- มีความจริงใจ
- หมั่นเฝ้าดูในสิ่งที่ตนเองทำเพื่อหาความเป็นไปได้
- ไม่กลัวที่จะ “ ผิด ”
- สนับสนุนผู้อื่นเต็มที่
- มีไหวพริบ ต้องรู้ว่าอะไรคือความท้าทายอะไร จะใช้ภาษาที่หนักแน่นเมื่อใด ทั้งนี้ การมีทักษะด้านภาษาจะช่วยให้การระดมสมองเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพที่มากขึ้น

เทคนิคการประชุมระหว่างประเทศ

การเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ :

- ศึกษาลักษณะและรูปแบบการประชุม
- กำหนดและแต่งตั้งผู้ประกอบคณะผู้แทนให้เหมาะสม
- เตรียมเอกสารที่จำเป็น
- ศึกษาระเบียบข้อบังคับและระเบียบวาระของการประชุมให้ถี่ถ้วน รวมทั้งวิธีการลงคะแนนเสียง
- เตรียมทำทนาย โดยหาข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น
- ศึกษาภาษา/ศัพท์เทคนิคที่ควรทราบ
- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง ที่พัก ดินฟ้าอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ฯลฯ

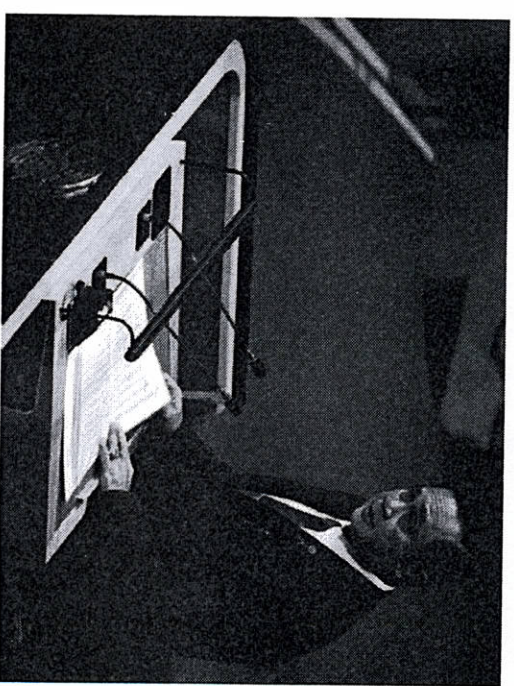
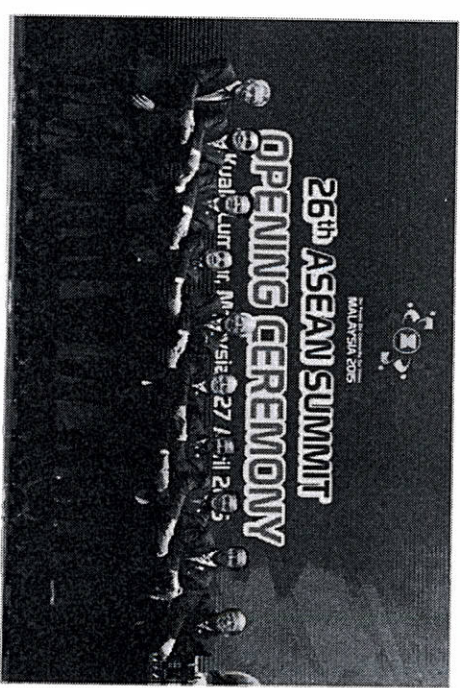
เทคนิคการประชุมระหว่างประเทศ

ปัจจัยอื่น ๆ ที่ช่วยให้การเข้าร่วมการประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด :

- รวบรวมเอกสารการประชุมต่าง ๆ เพื่อศึกษาและจัดทำรายงาน
- ศึกษาเข้าประเด็นและความคาดหวังของการประชุม อาจดูจาก annotated agenda ร่างผลลัพธ์การประชุม เช่น declaration, statement เป็นต้น
- พยายามสร้างเครือข่าย และหาข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ
- จัดบันทึกการประชุม เก็บประเด็นสำคัญ และต้องสามารถอธิบายบรรยากาศการประชุมได้
- ประเมินผลการประชุมต่อไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนะแนวทางข้อสังเกต ข้อพิจารณาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

สรุป

- การประชุมระหว่างประเทศมิได้เป็นเพียงการอภิปรายหรือพูดจาเท่านั้น แต่เป็นกระบวนการการติดต่อระหว่างกันที่ประกอบด้วย การตั้งข้อเสนอ การต่อรอง และการหาข้อเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นและบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน
- การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศถือเป็นภารกิจสำคัญในฐานะผู้แทนประเทศ
- การเจรจาในการประชุมระหว่างประเทศเป็นทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลปะ” ที่ต้องใช้เวลาในการสร้างสมจากความรู้ใจจนเกิดขึ้นได้โดยเป็นธรรมชาติ



Thank you

شكرا

Gracias

Спасибо

谢谢



Merci

ขอขอบคุณ