

การประชุมสมัชชาสามัญ (General Conference)

ที่ประชุมสมัชชาสามัญ เป็นกลไกที่มีอำนาจบริหารสูงสุดในการตัดสินใจขององค์การยูเนสโก และเป็นแหล่งรวมผู้แทนของประเทศสมาชิก ที่มีการประชุมทุก ๒ ปี ปกติการประชุมจะจัดขึ้น ณ สำนักงานใหญ่ องค์การยูเนสโก ณ กรุงปารีส ในอดีตบางสมัยประชุมจัดขึ้นที่ กรุงเม็กซิโก (พ.ศ.2490) กรุงพรอเรนส์ (พ.ศ. 2493) เมืองโซเฟีย (พ.ศ.2528) นอกจากนี้จะมีความเห็นชอบตามคำเชิญของประเทศสมาชิกที่จะจัดการประชุมในประเทศของตน ภารกิจหลักของที่ประชุมได้มีการกำหนดไว้ในมาตรา 4 ของธรรมนูญองค์การยูเนสโก ได้แก่ การพิจารณานโยบายทั่วไปขององค์การ ให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์การสหประชาชาติ รับรองโครงการและงบประมาณระยะกลาง ๘ ปี (เอกสาร C/4) และแผนงานและงบประมาณระยะ ๔ ปี (เอกสาร C/5) รับรองร่างข้อเสนอแนะให้แก่ประเทศสมาชิก และอนุสัญญาาระหว่างประเทศซึ่งต้องผ่านการให้สัตยาบัน โดยประเทศสมาชิก เลือกตั้งสมาชิกคณะกรรมการบริหาร สมาชิกของคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารบาง คณะ รวมทั้งสมาชิกตามโครงสร้างของคณะกรรมการระหว่างรัฐบาล แต่งตั้งผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโกตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร ออกเสียงในเรื่องอัตราค่าบำรุงสมาชิก รวมทั้งการกำหนดหรือรับรอง เรื่องบริหารที่สำคัญขององค์การ ซึ่งองค์การยูเนสโกจะมีการจัดทำคู่มือการประชุมให้แก่ผู้แทน โดยมีการระบุ รายละเอียดและลักษณะสำคัญในการประชุมทั้งหมดไว้ หรือที่เรียกว่า Basic Text

- 1. โครงสร้างของการประชุม** จะแบ่งออกเป็น การประชุมเต็มคณะ (Plenary) การประชุม คณะกรรมการฝ่ายโครงการ ฝ่ายบริหาร/การเงิน (Commission) การประชุมคณะกรรมการ ด้านกฎระเบียบ 3 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายสาส์นตราตั้ง (the Credentials Committee) คณะกรรมการฝ่ายแต่งตั้ง (the Nominations Committee) คณะกรรมการ ฝ่ายกฎหมาย (the Legal Committee) การประชุมคณะกรรมการทั่วไป (General Committee) ที่ดูแลการประชุมทั้งหมด
- 2. องค์ประกอบและการประชุมอื่นๆ ในช่วงการประชุมสมัชชาสามัญ** ได้แก่ การเลือกประธาน รอง ประธาน ผู้จัดบันทึกการประชุม การรายงานของคณะกรรมการบริหาร การรับรองรายงานของ คณะกรรมการบริหาร การรับรองมติ และบางครั้งจะมีการจัดการประชุมโต๊ะกลมระดับรัฐมนตรี เกี่ยวกับประเด็นสำคัญของโครงการ และการประชุมร่วมกับหุ้นส่วนเฉพาะด้าน การประชุม กลุ่มเพื่อเลือกตั้ง การประชุมด้านข้อมูลที่จัดโดยฝ่ายโครงการ การประชุมระดับภูมิภาคกับ คณะกรรมการแห่งชาติ เป็นต้น
- 3. เอกสารที่ใช้ในระหว่างการประชุม**
 - เอกสาร C/1 : ระเบียบวาระชั่วคราว
 - เอกสาร C/2 : การจัดระบบงานของการประชุม
 - เอกสาร C/3 : รายงานของผู้อำนวยการใหญ่เกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา รวมทั้งคำปรารภของผู้อำนวยการใหญ่ในการดำเนินการด้าน ประเมินผล
 - เอกสาร C/4 : ยุทธศาสตร์ระยะกลาง
 - เอกสาร C/5 : ร่างโครงการและงบประมาณ

- เอกสาร C/6 : ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับร่างโครงการและงบประมาณ
- เอกสาร C/INF : เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณา
- เอกสาร C/REF : รายงานต่อที่ประชุมสมัยสามัญของหน่วยงานหรือรายงานเกี่ยวกับกิจกรรม
- เอกสาร C/NOM : ข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่จะจัดขึ้นระหว่างการประชุมสามัญ
- เอกสาร C/DR : ร่างมติที่เสนอโดยสมาชิก
- เอกสาร C/BUR : เอกสารของสำนักงาน
- เอกสาร C/COM : เอกสารคณะกรรมการโครงการ
- เอกสาร C/...Add/Corr: ภาคผนวก/ใบแก้คำผิดของเอกสาร
- เอกสาร C/...REV : เอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไข
- เอกสาร C/...Prov.: เอกสารฉบับชั่วคราว

4. บันทึกการประชุม จะได้รับการบันทึกทั้งเสียงและจดบันทึกเป็นถ้อยคำ และตีพิมพ์ในชุดรายงาน โดยแบ่งเป็น

- ชุดที่ 1 : มติและสรุปรายงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย
- ชุดที่ 2 : แถลงการณ์ฉบับสมบูรณ์ที่กล่าวในที่ประชุมใหญ่เป็นภาษาตามเอกสารต้นฉบับ

บทบาทของคณะกรรมการแห่งชาติฯ

คณะกรรมการแห่งชาติฯ มีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ซึ่งบทบาทดังกล่าวแตกต่างกันไปตามขนาดของคณะกรรมการแห่งชาติของแต่ละประเทศ และตามหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะที่รัฐบาลมอบหมายให้

1. ก่อนการประชุม

- 1.1 แนะนำรัฐบาลในเรื่ององค์ประกอบของผู้แทนไทยในประเทศตน (ตามที่ระบุไว้ในมาตราที่ 4 ของธรรมนูญ และกฎข้อที่ 21 ของระเบียบวิธีดำเนินการประชุมสมัยสามัญ) ในทางปฏิบัติการดำเนินการดังกล่าวมักจะเป็นการประสานงานร่วมกันกับผู้แทนถาวรของประเทศสมาชิกประจำกรุงปารีส
- 1.2 ตรวจสอบเอกสาร C/1 และเอกสาร C/2 ที่แสดงหัวข้อของระเบียบวาระสำคัญสำหรับประเทศสมาชิก และกำหนดลำดับความสำคัญที่ผู้แทนของประเทศตนจะต้องเข้าร่วม หากประเทศสมาชิกตัดสินใจที่จะส่งผู้แทนขนาดเล็ก เลขาธิการจะต้องเข้าร่วมการประชุมและกิจกรรมต่างๆ เป็นจำนวนมาก
- 1.3 รวบรวมแฟ้มที่เกี่ยวข้องกับเอกสารระเบียบวาระให้แก่ผู้แทน รวมทั้งบันทึกผลการประชุมเตรียมการ บทความที่สำคัญ ได้แก่ บทความพื้นฐาน ระเบียบวิธีการดำเนินการ

ประชุมสมัยสามัญ ร่างเอกสาร C/5 และ C/4 โดยจัดเตรียมเอกสารครบชุดให้แก่ผู้แทนแต่ละคนที่มาอยู่ที่ประชุม

- 1.4 จัดเตรียมร่างมติของประเทศสมาชิก (เอกสาร DRs) ภายในกำหนดเวลาตามที่สำนักเลขาธิการองค์การยูเนสโกได้ระบุไว้ ซึ่งหากเอกสารดังกล่าวจะเสนอให้แก่ไขข้อความหรือเงินงบประมาณในร่างโครงการและงบประมาณ เอกสาร DRs อาจเสนอโดยประเทศสมาชิกเพียงประเทศเดียวหรือหลายประเทศ
- 1.5 อาจร่างหรือให้ข้อมูลในการกล่าวอภิปรายนโยบายทั่วไปแก่หัวหน้าคณะผู้ที่จะเป็นรัฐมนตรีผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านการประสานงานร่วมกับองค์การยูเนสโก ซึ่งมักจะเป็นประธานคณะกรรมการแห่งชาติ
- 1.6 ตรวจสอบ ได้มีการจัดส่งสำเนาตราตั้งคณะผู้แทนประเทศให้แก่สำนักเลขาธิการของที่ประชุมสมัยสามัญภายในเวลาที่กำหนด (โดยปกติจะต้องจัดส่งล่วงหน้า 2 เดือน)
- 1.7 ทารือกับผู้แทนถาวร และแจ้งสำนักเลขาธิการของที่ประชุมสมัยสามัญก่อนเวลาที่กำหนดว่าหัวหน้าคณะผู้แทนมีความประสงค์จะกล่าวปราศรัยระหว่างการอภิปรายนโยบายทั่วไป พร้อมทั้งระบุหัวข้อเรื่องที่จะปราศรัย
- 1.8 ตรวจสอบสถานะคำร้องทั้งหมดภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างองค์การยูเนสโกกับประเทศสมาชิก (Participation Programme) รวมทั้งรายงานกิจกรรมและการเงินของคำร้องที่ได้รับการอนุมัติครั้งล่าสุดเมื่อ 2 ปีที่ผ่านมา และสำหรับกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในช่วง 2 ปีปัจจุบัน

2. ระหว่างการประชุม

- 2.1 ลงทะเบียนชื่อสมาชิกคณะผู้แทน ณ โต๊ะลงทะเบียน รวบรวมป้ายชื่อและตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.2 แจ้งฝ่ายบริการเอกสารถึงจำนวนเอกสารที่ต้องการและภาษาที่ใช้ (ควรแจ้งในจำนวนที่พอดี)
- 2.3 ตรวจสอบวันที่และเวลาในการกล่าวคำปราศรัยของหัวหน้าคณะผู้แทนกับสำนักเลขาธิการที่ประชุมสมัยสามัญ
- 2.4 จัดเตรียมให้หัวหน้าคณะผู้แทนได้ถ่ายภาพหลังฉากป้ายชื่อประเทศ
- 2.5 ติดตามกิจกรรมประจำวัน (เช่น ความก้าวหน้าของการอภิปราย ความเคลื่อนไหวของคณะผู้แทน การประชุมที่ใกล้จะถึง เหตุการณ์ด้านวัฒนธรรมและเรื่องต่างๆ) ในเอกสารการประชุมที่แจกแต่ละวัน
- 2.6 รวบรวมและจัดส่งเอกสารประจำวันให้แก่คณะผู้แทน
- 2.7 สรุปรายการประชุมในแต่ละวันให้แก่คณะผู้แทน เพื่อทบทวนความคืบหน้าและวางแผนในหัวข้อที่จะเข้าประชุม

- 2.8 รับผิดชอบการประชุม/สมัชชาประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งสำเนาเอกสารคำปราศรัยให้แก่ล่ามและผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 2.9 ตรวจสอบการเสนอเอกสาร DRs บันทึกคำอภิปรายและการตัดสินใจของคณะกรรมการที่มีการที่มีปัญหา
- 2.10 ติดต่อกับฝ่ายคณะกรรมการแห่งชาติขององค์การยูเนสโกที่คอยให้บริการและความช่วยเหลือระหว่างการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.11 เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแห่งชาติระดับภูมิภาคเพื่อพิจารณาทบทวนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับแต่ละภูมิภาคโดยเฉพาะ และวางแผนสำหรับโครงการ 2 ในปีข้างหน้า รวมทั้งจัดประชุมหารือด้านกฎระเบียบสำหรับร่างโครงการและงบประมาณในปีถัดไป (เอกสาร C/5) และยุทธศาสตร์ระยะกลาง (เอกสาร C/4) ด้วยหากจำเป็น
- 2.12 ติดตามการทำงานของคณะกรรมการ PRX (คำถามทั่วไปและให้ความช่วยเหลือในด้านโครงการ) เพื่อหารือเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการแห่งชาติ รวมทั้งโครงการความร่วมมือระหว่างองค์การยูเนสโกกับประเทศสมาชิก (Participation Programme) และโครงการทุนภายใต้ความร่วมมือกับยูเนสโก (Fellowships Programme)
- 2.13 หารือกับเจ้าที่สำนักเลขาธิการยูเนสโกเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- 2.14 หาโอกาสในการมีปฏิสัมพันธ์กับคณะกรรมการแห่งชาติประเทศอื่นๆที่มาเข้าร่วมการประชุมให้มากที่สุด

3. หลังการประชุม

- 3.1 จัดเก็บรายงานและการประเมินผลต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐบาลแต่ละประเทศ
- 3.2 จัดทำคำร้องภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างองค์การยูเนสโกกับประเทศสมาชิก (Participation Programme) ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (โดยปกติจะเป็นปลายเดือนกุมภาพันธ์ของปีแรกภายหลังจากการประชุม)
- 3.3 เตรียมการแถลงข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการประชุมสมัชชาสามัญที่มีต่อโครงการสำคัญของประเทศในระดับต้นๆ ต่อสาธารณชน
- 3.4 แจ้งสมาชิกและฝ่ายเลขานุการให้ทราบผลการประชุม
- 3.5 มีการดำเนินการอย่างเหมาะสมในการติดตามผลการพิจารณาและการดำเนินการต่างๆตามมติที่ประชุมสมัชชาสามัญที่มีต่อประเทศสมาชิก
- 3.6 เก็บรักษาสมุดบันทึกเหตุการณ์การประชุมสมัชชาสามัญ เพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิงในอนาคต