



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ (กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบฯ โทร. ๑๓๕๓)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ ว.ศ.๒๒ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมิน

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ปศุสัตว์เขต ๑-๙ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๑๓๑๑๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมิน ดังนั้น เมื่อนายอักรินทร์ โมกโธสง ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการส่งผลงานวิชาการ บทความย่อ สัตว์สวนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน : สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๒

สัตสวนการปฏิบัติงาน นายอักรินทร์ โมกโธสง ๑๐๐%

๒. คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๓

สัตสวนการปฏิบัติงาน นายอักรินทร์ โมกโธสง ๑๐๐%

ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ หากมีผู้ใดคัดค้านขอให้แจ้งกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ภายใน ๑๕ วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผลงานวิชาการดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นผลงานที่แท้จริงของผู้รับการประเมิน และจะดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลงานทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายวัชรพล โชติยะปุตตะ)

ผู้อำนวยการ

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ



ประกาศกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ  
เรื่อง ตรวจสอบผลงานของผู้รับการประเมิน

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๑๓๑๑๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมิน จึงขอแจ้งผลงานวิชาการ สัดส่วนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เรื่อง เพื่อขอรับการประเมินผลงานของบุคคล ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน : สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๒

สัดส่วนการปฏิบัติงาน นายอัครินทร์ โมกโธสง ๑๐๐%

๒. คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๓

สัดส่วนการปฏิบัติงาน นายอัครินทร์ โมกโธสง ๑๐๐%

ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ หากมีผู้ใดคัดค้านขอให้แจ้งกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ ภายใน ๑๕ วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผลงานวิชาการดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นผลงานที่แท้จริงของผู้รับการประเมิน และจะดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลงานทางวิชาการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายวัชรพล ไชติยะบุตร)

ผู้อำนวยการ

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

## การรับรองผลงาน

### คำรับรองของผู้จัดทำผลงาน

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงานของนายอัครินทร์ โมกโธสง ที่เสนอไว้ถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลำดับ	ชื่อผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน	ผู้ร่วมจัดทำผลงาน	สัดส่วน
๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	นายอัครินทร์ โมกโธสง	๑๐๐%
๒	คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ	นายอัครินทร์ โมกโธสง	๑๐๐%

(นายอัครินทร์ โมกโธสง)  
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



คู่มือปฏิบัติงาน: สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์  
ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

เลขทะเบียนผลงานวิชาการ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๒

อัครินทร์ โมกโชติสง  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์  
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

# คู่มือปฏิบัติงาน: สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

อัครินทร์ โมกโรสง

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์

## บทคัดย่อ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ในการขออนุมัติให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ ในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในปัจจุบัน ได้พบปัญหาที่เกิดจากการขาดความเข้าใจใน คำจำกัดความ แนวทางปฏิบัติ และรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ทั้งจากข้าราชการที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุมัติของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากขออนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบดังกล่าว มีความแตกต่างจากการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ทั้งในเรื่องของขั้นตอน กระบวนการ และเอกสารประกอบที่ต้องใช้ รวมถึงการปฏิบัติตัวในระหว่างที่อยู่ในต่างประเทศ และการรายงานผล เมื่อกลับมาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ทำการศึกษาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยรวบรวมคำนิยามและคำอธิบาย รวมถึงแนวทางปฏิบัติในข้อกำหนดต่างๆ โดยได้รับ คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่จากสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งยังได้รวบรวม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และประกาศของกรมวิเทศสหการ และคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ก.ข.ต.) เพื่อให้ผู้ที่ได้รับทุน ในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้ใช้เป็นแนวทางอ้างอิง สำหรับการดำเนินการและปฏิบัติตัวให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

## คำนำ

ตามที่ได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการ ปศุสัตว์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ในการขออนุมัติให้ข้าราชการกรมปศุสัตว์ ในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว เป็น หลักเกณฑ์สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในปัจจุบัน ได้พบปัญหาที่เกิดจากการขาดความเข้าใจในคำ จำกัดความ แนวทางปฏิบัติ และรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ทั้งจากข้าราชการที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุมัติของ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ดังนั้น ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษา รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำคู่มือในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ ราชการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

อัครินทร์ โมกโธสง

ผู้จัดทำ

พฤษภาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

## บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา .....	หน้า ๑
วัตถุประสงค์ในการศึกษา .....	หน้า ๑
วิธีการศึกษา .....	หน้า ๒
ขอบเขตของการศึกษา .....	หน้า ๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	หน้า ๒

## ส่วนที่ ๑

ข้อควรรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	
ประเภทของการลา .....	หน้า ๔
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	
ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๕
คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๕
การดำเนินการเรื่องการลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๖
คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๘
การดำเนินการเรื่องการลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๘
คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๙
การดำเนินการเรื่องการลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๙
คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๑๐
การดำเนินการเรื่องการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๑๐

## ส่วนที่ ๒

แนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการ	
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ .....	หน้า ๑๑

## ส่วนที่ ๓

แนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับ มติ เงื่อนไขต่าง ๆ ในลักษณะคำถาม-คำตอบ	
สำหรับข้าราชการลา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	
โดยแยกออกเป็นแต่ละช่วงเวลา .....	หน้า ๒๗

## ส่วนที่ ๔

รายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ .....	หน้า ๕๔
---	---------

## ส่วนที่ ๕

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง .....	หน้า ๕๘
-----------------------------------	---------

## ส่วนที่ ๖

ประกาศกรมวิเทศสหการ (ปัจจุบันคือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) ..... หน้า ๗๙

## ส่วนที่ ๗

รายชื่อทุนประเภท ๑(ก), ๑(ข), ๑(ค) ..... หน้า ๑๐๑

## ส่วนที่ ๘

ประกาศ ก.ช.ต.

เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ..... หน้า ๑๑๐

เรื่องการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

ณ ต่างประเทศ ..... หน้า ๑๑๓

## ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

Check List เอกสารประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ



คู่มือการดำเนินการจัดประชุม  
และการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

เลขทะเบียนผลงานวิชาการ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๓

อัชรินทร์ โมกโชติสง  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์  
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

# คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

อัครินทร์ โมกโธสง

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์

## บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์หลักของการจัดประชุมระหว่างประเทศก็คือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลู่ทำที่ร่วม และการประสานงานกันเพื่อขับเคลื่อนกรอบความร่วมมือไปข้างหน้า โดยสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท ทั้งโดยลักษณะของการประชุม หรือโดยกรอบของการประชุม ทั้งนี้ รูปแบบของการจัดห้องประชุม เป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญเท่าตัว ปกติแล้วจะขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม และกรอบของการประชุม โดยบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศนั้น จะมีอยู่ใน ๒ กรณี คือ การเป็นประธานหรือผู้จัดการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมในฐานะคณะผู้แทน ซึ่งก็ต้องมีการเตรียมการและการปฏิบัติงานที่ต่างกัน โดยการเป็นผู้จัดการประชุมนั้นย่อมมีความสลับซับซ้อนมากกว่าการเป็นคณะผู้แทน เนื่องจากมีลำดับขั้นตอนที่ต้องดำเนินการมากมาย ทั้งก่อนเริ่มการประชุม ในระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในการจัดประชุมระหว่างประเทศนั้น สิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งและจะต้องมีการเตรียมการอย่างรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน ก็คือเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเอกสารดังกล่าว เป็นสิ่งที่จะช่วยแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเนื้อหาสาระของการประชุม ลำดับขั้นตอน องค์ประกอบของฝ่ายต่างๆ ที่เข้าร่วมประชุม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษก็เป็นอีกส่วนสำคัญสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมต่างมาจากหลากหลายประเทศหลากหลายภาษา จึงมักใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการดำเนินการประชุม ซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว จะมีผลต่อภาพลักษณ์ในด้านบวกของผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ และยังเป็นการส่งเสริมให้ข้อมูลข่าวสาร ทำที่ ข้อเสนอแนะ ดูนี้น้ำหนักและน่าเชื่อถือมากขึ้นด้วย

## คำนำ

การประชุมระหว่างประเทศ เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านการทูต โดยเป็นวิธีการสำหรับการดำเนินการตามนโยบายการต่างประเทศ เพื่อแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเกรงว่า คู่กรณีจะละเมิด หรือเพื่อเป็นการยุติข้อขัดแย้งโดยสันติวิธี วิธีการดังกล่าวเริ่มใช้อย่างจริงจังเมื่อประมาณ ๒๐๐ กว่าปีมาแล้ว โดยในปัจจุบัน การประชุมระหว่างประเทศ มีวัตถุประสงค์หลักในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลุทำที่ร่วม โดยเพิ่มในส่วนของการประสานงานกัน เพื่อขับเคลื่อนกรอบความร่วมมือไปข้างหน้า

กรมประสุตว์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ ไว้ว่า “เป็นองค์กรชั้นนำ พัฒนาการประสุตว์สู่อาเซียนและตลาดโลก” การประชุมระหว่างประเทศ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการกิจต่างๆ ของกรมประสุตว์ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการส่งผู้แทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย ดังนั้น ข้าราชการกรมประสุตว์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการต่างประเทศ จึงสมควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจทั้งในการเป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ และการเป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษา รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทศกา มารยาทสากล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

อักรินทร์ โมกรโธสง

ผู้จัดทำ

พฤษภาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

### บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา .....	หน้า ๑
วัตถุประสงค์ในการศึกษา .....	หน้า ๑
วิธีการศึกษา .....	หน้า ๑
ขอบเขตของการศึกษา .....	หน้า ๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	หน้า ๒

### ส่วนที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ

จุดกำเนิดและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๔
ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๕

### ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ต้องรู้ในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

องค์ประกอบของคณะผู้เข้าร่วมประชุม .....	หน้า ๙
รูปแบบของการจัดห้องประชุมและการจัดที่นั่งประชุม .....	หน้า ๙
บทบาทของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๐
การดำเนินการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๑
เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๑
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลของการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๒

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ

การหาบทาม การออกหนังสือเชิญ การจัดส่งร่างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ .....	หน้า ๑๔
การประสานงานเพื่อเตรียมการ .....	หน้า ๑๔
การจัดทำร่างกำหนดการ .....	หน้า ๑๕
การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม .....	หน้า ๑๕
การประสานงานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง .....	หน้า ๑๕
การประสานงานกับคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมการปฏิบัติในเรื่องกำหนดการ ร่างระเบียบวาระการประชุม และเงื่อนไขอื่น ๆ .....	หน้า ๑๕
การจัดทำบัตรเชิญสำหรับโอกาสต่าง ๆ .....	หน้า ๑๖
การจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม .....	หน้า ๑๖
การจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมแบบต่าง ๆ และขนาดต่าง ๆ .....	หน้า ๑๖
การจัดห้องฝ่ายเลขานุการ และการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม .....	หน้า ๑๖
การอำนวยความสะดวก ณ ที่ประชุม .....	หน้า ๑๗
การปฏิบัติระหว่างการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๗
การรับประทานอาหารในช่วงการประชุมและการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ .....	หน้า ๑๗
การอำนวยความสะดวกสำหรับกำหนดการแยก .....	หน้า ๑๗
การอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยานและที่พักในวันเดินทางกลับ .....	หน้า ๑๗

**ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ**

ตัวอย่างรายชื่อคณะผู้แทนในการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๑๙
ตัวอย่างร่างระเบียบวาระการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๒๐
ตัวอย่างร่างกำหนดการในการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๒๑
ตัวอย่างร่างรายงานการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๒๓

**ส่วนที่ ๕ ภาษาอังกฤษพื้นฐานและคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการประชุมระหว่างประเทศ**

ภาษาอังกฤษพื้นฐานสำหรับการเป็นประธานการประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๒๖
ศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้บ่อยสำหรับคณะผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ .....	หน้า ๓๐

**ภาคผนวก**

- รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะต่างๆ
- แบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบต่างๆ