

# เอกสารวิชาการ

## เรื่องที่ ๒

### คู่มือการดำเนินการจัดประชุม และการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

โดย

อักรินทร์ โมกโธสง

เลขทะเบียนวิชาการที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๓

สถานที่ดำเนินการ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐

การเผยแพร่ เว็บไซต์กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ  
<http://dldforeign.dld.go.th/>



### ผู้อ่านรายการ



น.สพ.วันรพล โยธินะปดตะ

ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวทุนการศึกษา ข่าวรับสมัครงาน จัดซื้อจัดจ้าง ผลงานวิชาการ

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมิน (นายอัครินทร์ โมกโธสง ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) 21/06/2017

### คู่มือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



สอบถามเพิ่มเติม :  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์  
Tel. 02-6534444 ต่อ 1351-2  
E-mail : foreign@dld.go.th

### การดำเนินงานด้านต่างประเทศ

การประชุมคณะทำงานด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ครั้งที่ 10 ภายใต้กรอบ IMT-GT  
รับพฤหัสบดี, 27 กรกฎาคม 2560  
นายวัชรพล โยธินะปดตะ... Read More...

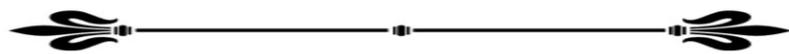
การประชุม ASEAN Working Group on Halal Food (AWGHF) ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์  
รับพฤหัสบดี, 27 กรกฎาคม 2560  
เมื่อวันที่ 17-19 กค 60... Read More...

## มาตรการการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมิน (นายอัครินทร์ โมกโธสง ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) 21/06/2017

Super User ผลงานวิชาการ 21 มิถุนายน 2560 29 ใจดี: 29

มาตรการการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมิน [\[\[CLICK\]\]](#)

- คู่มือการปฏิบัติงาน : สำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๒) [\[\[CLICK\]\]](#)
- คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (ทะเบียนผลงานวิชาการเลขที่ ๖๐(๒)-๐๕๑๙-๐๕๓) [\[\[CLICK\]\]](#)



# คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

อัครินทร์ โมกโธสง

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กรมปศุสัตว์

## บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์หลักของการจัดประชุมระหว่างประเทศก็คือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลู่ทำที่ ร่วม และการประสานงานกันเพื่อขับเคลื่อนกรอบความร่วมมือไปข้างหน้า โดยสามารถแบ่งออกได้เป็นหลาย ประเภท ทั้งโดยลักษณะของการประชุม หรือโดยกรอบของการประชุม ทั้งนี้ รูปแบบของการจัดห้องประชุม เป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญเท่าไรนัก ปกติแล้วจะขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม และกรอบของการ ประชุม โดยบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศนั้น จะมีอยู่ใน ๒ กรณี คือ การเป็นประธานหรือ ผู้จัดการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมในฐานะคณะผู้แทน ซึ่งก็ต้องมีการเตรียมการและการปฏิบัติงานที่ ต่างกัน โดยการเป็นผู้จัดการประชุมนั้นย่อมมีความสลับซับซ้อนมากกว่าการเป็นคณะผู้แทน เนื่องจากมีลำดับ ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการมากมาย ทั้งก่อนเริ่มการประชุม ในระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในการจัดประชุมระหว่างประเทศนั้น สิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งและจะต้องมีการเตรียมการอย่างรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน ก็คือเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเอกสารดังกล่าว เป็นสิ่งที่จะช่วยแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเนื้อหาสาระของการประชุม ลำดับขั้นตอน องค์ประกอบของ ฝ่ายต่างๆ ที่เข้าร่วมประชุม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษก็เป็นอีกส่วนสำคัญสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมต่างมาจากหลากหลายประเทศหลากหลายภาษา จึงมักใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการ ดำเนินการประชุม ซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว จะมีผลต่อภาพลักษณ์ในด้านบวก ของผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ และยังเป็นการส่งเสริมให้ข้อมูลข่าวสาร ทำที่ ข้อเสนอแนะ ดูนี้น้ำหนักและน่าเชื่อถือ มากขึ้นด้วย

## กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณนายสัตวแพทย์วัชรพล โชติยะปุตตะ ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ และนางธารทิพย์ รักษาติ อดีตหัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ที่ให้คำแนะนำในการศึกษาเรื่อง “คู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ” รวมถึงเจ้าหน้าที่องค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ที่เคยร่วมดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ และช่วยสร้างเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้

## คำนำ

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

กรมประสุสัตว์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ ไว้ว่า “เป็นองค์กรชั้นนำ พัฒนาการประสุสัตว์สู่อาเซียนและตลาดโลก” การประชุมระหว่างประเทศ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการกิจต่างๆ ของกรมประสุสัตว์ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการส่งผู้แทนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย ดังนั้น ข้าราชการกรมประสุสัตว์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการต่างประเทศ จึงสมควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจทั้งในการเป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ และการเป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษา รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย กติกา มารยาทสากล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

อักรินทร์ โหมกโรสง

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

การหาบหม 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

บรรณานุกรม .....	หน้า ๓๒
------------------	---------

**ภาคผนวก**

- รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะต่างๆ
- แบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบต่างๆ

## บทนำ

### ความสำคัญและที่มาของปัญหา

การประชุมระหว่างประเทศ เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านการทูต โดยเป็นวิธีการสำหรับการดำเนินการตามนโยบายการต่างประเทศ เพื่อแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเกรงว่า คู่กรณีจะละเมิด หรือเพื่อเป็นการยุติข้อขัดแย้งโดยสันติวิธี วิธีการดังกล่าวเริ่มใช้อย่างจริงจังเมื่อประมาณ ๒๐๐ กว่าปีมาแล้ว โดยในปัจจุบัน การประชุมระหว่างประเทศ มีวัตถุประสงค์หลักในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลู่ทำที่ร่วม 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 กติกา มารยาทสากล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

### วัตถุประสงค์ในการศึกษา

๑. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับข้าราชการกรมประสุตว์ที่จะเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย กติกา มารยาทสากล

### วิธีการศึกษา

๑. ศึกษาถึงความเป็นมาและความสำคัญของการประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงรูปแบบของการประชุมประเภทต่างๆ พร้อมขั้นตอนดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ และข้อมูลภาษาอังกฤษพื้นฐานและคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการประชุมระหว่างประเทศ
๓. จัดพิมพ์เป็นคู่มือเพื่อใช้เผยแพร่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตของการศึกษา

ในการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดประชุมและการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้กำหนดขอบเขตการศึกษา ดังนี้

๑. ด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารประกอบการฝึกอบรม การสัมมนา ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงจากประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับข้าราชการที่จะเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ

## จุดกำเนิดและพัฒนาการของการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ เป็นวิธีการสำหรับการดำเนินการตามนโยบายการต่างประเทศของประเทศตะวันตก วิธีการดังกล่าวเริ่มใช้อย่างจริงจังเมื่อประมาณ ๒๐๐ กว่าปีมาแล้ว ประเทศที่นำมาใช้อย่างแพร่หลายคือ อังกฤษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศที่มีชื่อว่า Canning และ Castlereagh เมื่อครั้งการประชุม Congress of Vienna ซึ่งจัดขึ้นภายหลังจากอังกฤษได้รับชัยชนะในการทำสงครามกับนโปเลียน วัตถุประสงค์หลักของการจัดการประชุมระหว่างประเทศในสมัยดังกล่าวก็เพื่อยุติสถานะสงคราม (Peaceful Settlement of Disputes) ซึ่งถือเป็นหนึ่งในกระบวนการด้านการทูต และเพื่อแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเกรงว่าคู่อริจะละเมิด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับการรู้เห็นและการสนับสนุนโดยประเทศอื่นๆ ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน วิธีการดังกล่าวได้กลายมาเป็นประเพณีปฏิบัติเมื่อการคมนาคมสะดวกขึ้น เนื่องจากการสามารถรวบรวมผู้ที่เกี่ยวข้องมาหาข้อยุติร่วมกันได้โดยเร็ว ได้ผลทันตา และมีผลเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง ในยุโรปตะวันตกนั้นการประชุมประเภทนี้ได้จัดขึ้นบ่อยมาก และต่อมาได้เชิญผู้แทนของประเทศในทวีปอื่นๆ เข้าร่วมด้วย

แต่เดิมการประชุมระหว่างประเทศเป็นเรื่องของกระทรวงการต่างประเทศ โดยหัวหน้าคณะจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือเทียบเท่า ต่อมาภายหลังสงครามโลกครั้งที่ ๑ มีการประชุมซึ่งหัวหน้ารัฐบาล อาทิ ประธานาธิบดีและนายกรัฐมนตรีเข้าร่วมการประชุมมากขึ้น เช่น การประชุมเพื่อยุติสถานะสงครามที่กรุงปารีส ค.ศ. ๑๙๑๘ (พ.ศ. ๒๔๖๑) การประชุมสุดยอดระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ ที่ยาลต้า ปอร์ตสตัดัม ในยุคปัจจุบันนี้การประชุมในระดับหัวหน้ารัฐบาลเป็นเรื่องปกติธรรมดาไม่ว่าจะในภูมิภาคใด อาทิ การประชุม FTAA EU SUMMIT ASEAN SUMMIT APEC ASEM และ G7+1 นอกจากนี้ การประชุมระหว่างประเทศยังพัฒนาจากการเป็นเรื่องของกระทรวงต่างประเทศเพียงหน่วยงานเดียว เป็นวิธีการของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในภาครัฐบาลและหน่วยงานภายนอก อาทิ การประชุมสันนิบาตชาติ การประชุมกาชาดสากล การประชุมสหภาพไพรซิเปย์ และการประชุมสหภาพรัฐสภา โดยการประชุมระหว่างประเทศในปัจจุบันนี้มีวัตถุประสงค์หลักในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลุทำที่ร่วม โดยเพิ่มในส่วนของการประสานงานกัน เพื่อขับเคลื่อนกรอบความร่วมมือไปข้างหน้า แทนการแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมอย่างในอดีต โดยในยุคหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ นั้น การประชุมระหว่างประเทศที่มีความสำคัญและจัดขึ้นเป็นประจำและสม่ำเสมอ คือ การประชุมภายใต้กรอบขององค์การสหประชาชาติ สำหรับอาเซียนเองนั้นมีการประชุมต่างๆ ปีละประมาณ ๒๐๐ ครั้ง ซึ่งขณะนี้หลายประเทศและบางหน่วยงานประสบปัญหาทั้งในด้านบุคลากรและด้านงบประมาณ

สำหรับประเทศไทยนั้น การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศมิใช่เป็นเรื่องใหม่ ในฐานะประเทศที่ได้ชำระเอกราชมาโดยตลอด คณะผู้แทนไทยได้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศมาเป็นเวลากว่า ๑๐๐ ปีแล้ว โดยในระยะแรกได้เข้าร่วมการประชุมกาชาดสากล สหภาพไพรซิเปย์ ส่วนการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญครั้งแรกคือ การประชุมเพื่อยุติสถานะสงครามที่กรุงปารีสเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๑๘ (พ.ศ. ๒๔๖๑) ซึ่งมีประเทศผิวนเหลืองเข้าร่วมเพียง ๓ ราย ได้แก่ ไทย ญี่ปุ่น และจีน ไทยได้เริ่มเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมระหว่างประเทศในสมัยรัชกาลที่ ๗ โดยได้จัดการประชุมว่าด้วยการสุบผืนของสันนิบาตชาติ หลังจากสงครามโลกครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ ได้กลายเป็นศูนย์กลางการประชุมระหว่างประเทศของ ECAFE ซึ่งต่อมาได้แปรสภาพเป็น ESCAP นอกจากนี้ยังได้ เคยเป็นเจ้าภาพการจัดประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญ อาทิ SEATO COUNCIL 1954 IMF/WB ASEAN SUMMITS ASEMI และ APEC 2003 อีกทั้งยังเป็นที่ยกเนิดของ ASEAN จนกล่าวได้ว่าประเทศไทยค่อนข้างจะมีความชำนาญในเรื่องนี้

การประชุมระหว่างประเทศนั้น เป็นกระบวนการทางการทูตที่ยังคงได้รับความนิยมและเชื่อถือ โดยเฉพาะสำหรับการประชุมที่มีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ ถึงแม้ว่าในปัจจุบัน การสื่อสารและคมนาคมจะเอื้ออำนวยให้สามารถจัดการหารือผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (VDO Conference) หรือติดต่อกันโดยตรงทาง Email ได้โดยง่าย

### ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

ในปัจจุบันนี้ การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นเป็นประจำมีมากมายหลายประเภท แต่การประชุมที่สำคัญและสมควรได้ตระหนักถึง มีอยู่ด้วยกัน ๑๖ ประเภท ดังนี้

๑. **Meeting of Heads of State/Government (Summit)** เป็นการประชุมของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาลและหัวหน้ารัฐบาลสามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค

๒. **Meeting of Ministers (Ministerial Meeting)** เป็นการประชุมของรัฐมนตรี สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดให้ตามความรับผิดชอบหรือ เฉพาะเรื่อง

๓. **Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting: SOM)** เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือข้าราชการในระดับสูงสุด สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดให้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

๔. **Working Group** เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และ ภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดให้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

๕. **Task Force Meeting** เป็นการประชุมเฉพาะกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ เป็นการรับมือกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และคาดว่าจะสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค

๖. **Drafting Group** เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อยกร่างรายงานการประชุม ก่อนที่จะนำเสนอที่ประชุมเต็มคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. **General Assembly** เป็นการประชุมสมัชชาาระดับสูงขององค์การระหว่างประเทศ โดยผู้เข้าร่วมจะเป็นผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้องโดยประเทศสมาชิก แบ่งออกเป็นสมัยสามัญ (Regular Session) ซึ่งจะจัดขึ้นเป็นรอบประจำตามธรรมนูญขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ และสมัยพิเศษ (Special Session) ในกรณีที่มีวิกฤติความจำเป็น

๘. **Conference/Meeting** เป็นการประชุมทั่วไป สามารถจัดได้ในทุกระดับ ทั้งในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (specific issue)

๙. **Joint Commission** เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วมที่มีหลายหน่วยงานเกี่ยวข้อง สามารถจัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาลในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (specific issue)

**๑๐. Joint Committee** เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วม สามารถจัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาล ในลักษณะและพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (specific issue) ทั้งนี้ จะต่างจาก Joint Commission ในแง่ของขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่จะเฉพาะทางกว่า ไม่ว่าจะเป็นในด้านการค้า เศรษฐกิจ เขตแดน โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

**๑๑. Ad Hoc Committee** เป็นการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษและเป็นการเฉพาะ หรือก็คือ Task Force ขององค์การระหว่างประเทศนั่นเอง

**๑๒. Congress** เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการของผู้เข้าร่วมจากประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมทางวิชาการ โดยผู้เข้าร่วมไม่จำเป็นต้องเป็นตัวแทนของประเทศ หรือภาคส่วนใดๆ ทุกคนเท่าเทียมกัน เป็น participant ไม่มี Observer

**๑๓. Convention** เป็นการประชุมภายใต้สังกัดเดียวกัน ซึ่งปกติจะไม่ใช่ขององค์การภาครัฐ โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากภาคส่วนต่างๆ ภายใต้สังกัดนั้นๆ เพื่อพิจารณาเฉพาะเรื่องภายในองค์กร

**๑๔. Symposium** เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาต่างๆ เพื่อระดมสมองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ผู้ร่วมประชุมจะเป็นนักวิชาการเฉพาะทาง อาจมีการทำรายงานการประชุม แต่จะไม่มีการลงมติ

**๑๕. Workshop** เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในทางปฏิบัติ โดยผลลัพธ์จากการประชุมจะต้องมีบทสรุป แผนงาน หรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ไปแนวทางร่วมกัน

**๑๖. Round Table Discussion** เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องวิชาการเฉพาะด้าน ผู้เข้าประชุมทุกคนเท่าเทียมกัน และจะไม่มีการจดบันทึกการประชุม

ทั้งนี้ นอกจากจะแบ่งตามประเภทได้ดังกล่าวแล้ว การประชุมระหว่างประเทศที่ยังสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

**การประชุมฯ ในกรอบทวิภาคี (Bilateral)** ซึ่งหมายถึง ระหว่างประเทศ ๒ ประเทศ กลุ่ม ๒ กลุ่ม หรือระหว่างประเทศกับกลุ่ม สามารถจัดได้ในทุกระดับและทุกเรื่องซึ่งมีความสนใจร่วมกัน อาทิ การประชุมระหว่างผู้นำ รัฐมนตรีต่างประเทศ รัฐมนตรีเศรษฐกิจ คณะกรรมการความร่วมมือ เจ้าหน้าที่อาวุโส และคณะทำงานร่วม ทั้งนี้ ในการประชุมดังกล่าว อาจไม่มีประธาน หรือหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายเป็นประธานร่วมกัน โดยมีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งปกติจะไม่ต้องอาศัยกรอบความตกลงและไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุม แต่อาจมีองค์การผู้สนับสนุนในด้านต่างๆ (friends) เข้าร่วมประชุมด้วยได้

**การประชุมฯ ในกรอบพหุภาคี (Multilateral)** ซึ่งหมายถึง ระหว่างประเทศ ๓ ประเทศ กลุ่ม ๓ กลุ่ม หรือระหว่างประเทศกับกลุ่มที่มีจำนวน ๓ ฝ่ายขึ้นไปและไม่จำกัดจำนวน สามารถจัดได้ในทุกระดับและในทุกเรื่องซึ่งมีความสนใจร่วมกัน โดยปกติแล้วจะอาศัยกรอบความร่วมมือต่างๆ เป็นหลัก อาทิ องค์การ NAM EU ASEA APEC และ COMMONWEALTH หรือมิฉะนั้นก็จะเป็นการจัดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ เช่น สันติภาพในกัมพูชาที่กรุงปารีส (PICC) และฟื้นฟูบูรณรัฐเซียที่กรุงวอชิงตัน โดยในการประชุม

ดังกล่าว จะมีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน และผู้รายงาน (rapporteur) ซึ่งโดยปกติแล้ว ประธานจะเป็นหัวหน้าผู้แทนฝ่ายเจ้าภาพ รองประธานจะเป็นหัวหน้าผู้แทนของเจ้าภาพในครั้งที่แล้ว และ/หรือ ครั้งต่อไป ส่วนฝ่ายเลขานุการนั้น จะอาศัยประเทศหรือกลุ่มซึ่งเป็นเจ้าภาพทำหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งตัวอย่างของการประชุมในกรอบพหุภาคี อาทิเช่น การประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศของอาเซียน การประชุมกับประเทศคู่เจรจา และการประชุม ARE ซึ่งจัดขึ้นทุกปี การประชุมในลักษณะนี้มีผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมได้ โดยจะไม่มีสิทธิพูดเสนอความคิดเห็นใดๆ นอกจากประธานจะเปิดโอกาสให้ ซึ่งจะต้องมีการนัดแนะกับประธานก่อน ไม่สามารถยกมือขอพูดในระหว่างการประชุมได้

**การประชุมในกรอบขององค์การระหว่างประเทศ (International Organizations)** มีจำนวนมากมายและที่สำคัญได้แก่สหประชาชาติ IMF/WB, WFO, WHO, ILO, ADB, IPU และ WTO การประชุมดังกล่าวนี้จัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ โดยอย่างน้อยจะมีการประชุมในระดับหัวหน้ารัฐบาลหรือสมัชชา ปีละ ๑ ครั้ง สำหรับการประชุมสหประชาชาตินั้น มีด้วยกัน ๓ ระดับคือ GENERAL ASSEMBLY และ COMMISSION เช่น ECOSOC และ ESCAP และ COMMITTEE นอกจากนั้น ยังสามารถประชุมในเรื่องเฉพาะกิจได้ ในการประชุมดังกล่าวประเทศที่เป็นสมาชิกเท่านั้นที่สามารถจะเข้าร่วมได้ แต่ก็มี การเชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมเป็นประจำ มีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน และประธานคณะกรรมการต่างๆ ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ ต้องมีการหาเสียงกันล่วงหน้าเป็นปีๆ ส่วนเลขานุการนั้นอาศัยเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศดังกล่าว การประชุมโดยปกติจัดที่สำนักงานใหญ่ ยกเว้น IMF/WB จัดที่สำนักงานใหญ่ ๓ ปี และเมืองอื่นๆ อีก ๑ ปี สลับกันไป การลงคะแนนเสียงเป็นไปตามข้อบังคับของการประชุมองค์การ ฯ ซึ่งมีความแตกต่างกัน อาทิ ใน The United Nations Security Council (SC) มี ๕ ประเทศ ที่มีสิทธิ์ VETO ใน G8 มีทุกประเทศมี ๑ เสียงเท่ากัน ในขณะที่ IMF/WB สิทธิในการออกเสียงจะเป็นไปตามอัตราส่วนของเงินอุดหนุนที่มอบให้

สิ่งที่ควรรู้ในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

## องค์ประกอบของคณะผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณะผู้แทนจากประเทศหรือกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ แต่ละคณะประกอบด้วยหัวหน้าคณะผู้แทนหรือผู้มีอำนาจเต็ม ผู้แทนสำรอง และที่ปรึกษา ในการประชุมบางประเภทคณะผู้แทนต้องได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เช่น ในกรณีของสหประชาชาติ นอกจากนี้ ยังมีผู้สังเกตการณ์ซึ่งสามารถเข้าร่วมการประชุมและแสดงความเห็นเมื่อได้รับเชิญ แต่ไม่สามารถออกเสียงได้ ทั้งนี้ จำนวนของผู้แทนในแต่ละคณะเป็นไปตามข้อบังคับของการประชุม แต่ในกรณีที่ไม่มีระบุไว้ก็ให้เป็นไปตามความประสงค์ของประเทศหรือกลุ่มผู้แต่งตั้ง ซึ่งยิ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นประมุขมหอำนาจหรือด้อยพัฒนาก็แล้วแต่กรณี โดยปกติแล้ว จะมีการแบ่งระดับของผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละคณะดังนี้

**Head of Delegation** มีอำนาจในการลงคะแนนและตัดสินใจแทนทั้งคณะ

**Delegate** มีอำนาจเท่าเทียมกับ Head of Delegation ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย

**Alternate** สามารถเสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมได้ แต่ไม่สามารถลงคะแนน

**Advisor** เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคเฉพาะด้าน ไม่สามารถเข้าร่วมในที่ประชุม แต่จะคอยให้คำปรึกษาอยู่ด้านนอกหากผู้แทนในที่ประชุมเรียกหาหรือ

**Official** เจ้าหน้าที่ประสานงานในด้านต่างๆ ดูแลในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการประชุม

ทั้งนี้ ในคณะของผู้เข้าร่วมการประชุม จะไม่มีตำแหน่ง Secretariat ซึ่งถึงแม้ว่าจะได้รับการมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปด้วย แต่จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคณะผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

## รูปแบบของการจัดห้องประชุมและการจัดที่นั่งประชุม

รูปแบบของการจัดห้องประชุมเป็นเรื่องที่ไม่มีหลักการตายตัว และโดยปกติขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม ในการประชุมทวิภาคีจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายนั่งตรงข้ามกัน และฝ่ายเลขานุการจะมีนั่งต่างหาก ในการประชุมพหุภาคีหากมีจำนวนไม่มาก อาทิ ระหว่าง ๑๐ - ๒๐ คณะก็จะจัดเป็น ๔ - ๘ เหลี่ยม มีที่นั่งเฉพาะสำหรับประธานและผู้รายงาน ฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหาก ส่วนในการประชุมพหุภาคีที่มีจำนวนมาก อาทิ ๔๐ - ๕๐ คณะ หรือในการประชุมขององค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมาก เช่น สหประชาชาติ ก็จะจัดในลักษณะชั้นเรียน (classroom) โดยคณะผู้แทนนั่งหันหน้าเข้าหาประธาน สำหรับจำนวนที่นั่งนั้น โดยปกติในแถวหน้าจะนั่งได้ ๑ - ๓ ราย ส่วนที่เหลือนั่งข้างหลัง ในห้องประชุม G8 แถวหน้านั่งได้ ๕ ราย หากมีมากกว่านั้นก็ต้องมีการแปลงสัญชาติ หรือละเมียดเขตอาณาเขตคณะผู้แทนอื่น

ในระยะหลังนี้ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้เน้นถึงความเป็นกันเองและหลีกเลี่ยงการกล่าวสุนทรพจน์ที่น่าเบื่อหน่าย ดังนั้น จึงมักจะจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมอย่างที่สุด ในกรณีของ APEC ASEAN และ ASEM นั้น ในการประชุมผู้นำจะให้เฉพาะหัวหน้าคณะนั่งล้อมวงโดยใช้เก้าอี้ نرمหากต้องใช้ลามกัซงอนไว้ในตัว

การประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญมักจะมีช่วงที่อนุญาตให้สาธารณชน รวมถึงสื่อมวลชนเข้าฟังได้ อาทิ ในพิธีเปิดและปิด ซึ่งในกรณีดังกล่าวจะต้องจัดห้องเป็นพิเศษ โดยให้หัวหน้าคณะผู้แทนทุกคณะ และผู้กล่าวเปิดหรือปิดการประชุมนั่งบนเวที มีแทนสำหรับกล่าวสุนทรพจน์เป็นการเฉพาะ และผู้เข้าฟังนั่งหันหน้าเข้าหาเวที

## บทบาทของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

สำหรับบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศนั้น คาดว่าจะมีอยู่ใน ๒ กรณี คือ การเป็นประธานหรือผู้จัดการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมในฐานะคณะผู้แทน โดยการเป็นประธานหรือผู้จัดการประชุมย่อมมีความสลับซับซ้อนมากกว่าการเป็นหัวหน้าคณะผู้แทน โดยในกรณีที่ประธานหรือผู้จัดการประชุมนั้น บทบาทในขั้นตอนต่างๆ มีดังนี้

- การเตรียมการ กำหนดวัน เวลา สถานที่ของการประชุมโดยคำนึงถึงความสะดวกเป็นที่ตั้ง และร่างระเบียบวาระโดยมอบให้ฝ่ายเลขานุการประสานกับคณะผู้แทนอื่นๆ เมื่อได้ข้อยุติแล้วก็จัดการประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดทำที่ที่จะใช้ในการประชุม มอบให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกสำหรับประธานพร้อมด้วยร่างระเบียบวาระโดยละเอียด และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อมอบให้แก่คณะผู้แทนอื่นๆ ก่อนการประชุม
- การต้อนรับ โดยปกติแล้วไม่จำเป็นต้องไปต้อนรับคณะผู้แทนอื่น ณ จุดที่เดินทางถึง แต่สามารถจัดอาหารค่ำก่อนวันประชุมเพื่อทำความรู้จักกันและสามารถถือโอกาสหารือในเรื่องที่คาดว่าจะมีปัญหาให้ลุล่วงไปก่อน
- ระหว่างการประชุม ดำเนินการตามระเบียบวาระซึ่งตามปกติจะได้แก่การกล่าวต้อนรับ เชื้อเชิญให้คณะผู้แทนอื่นๆ ออกความเห็น โกล่เกลี่ยเมื่อมีการขัดแย้งกัน พักการประชุมเพื่อหารือนอกกรอบ รักษาเวลา และทั้งหมดนี้เพื่อให้ได้ข้อยุติสำหรับการบรรจุลงไว้ในเอกสารสุดท้ายไม่ว่าจะเป็นการรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมร่วม การเป็นประธานสมควรต้องดำเนินการด้วยความเป็นกลางและตามข้อบังคับของการประชุม

ส่วนกรณีที่เข้าร่วมประชุมในฐานะคณะผู้แทนนั้น บทบาทในขั้นตอนต่างๆ มีดังนี้

- การเตรียมการ ศึกษาข้อบังคับของการประชุม ร่างระเบียบวาระและกำหนดการโดยละเอียด (รวมถึงการแต่งกาย) เสนอแก้ไขหากจำเป็น จัดการประชุมเพื่อเตรียมทำที่ที่จะใช้ในการประชุม และแจ้งกำหนดการเดินทางไป - กลับ ตลอดจนความประสงค์ในเรื่องที่พักและพาหนะให้ผู้จัดทราบ
- การเดินทาง สมควรเดินทางไปถึงล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อปรับตัวให้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อม ไม่สมควรตื่นเต้นกับการต้อนรับอย่างหรูหราหรือเกินเลย ซึ่งเป็นการจับเส้นของเจ้าภาพ
- ระหว่างการประชุม เมื่อเดินทางถึงสถานที่ประชุมแล้วต้องลงทะเบียนและรับเอกสารที่เจ้าภาพหรือฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ นั่งในที่ซึ่งจัดไว้ให้ เมื่อเริ่มการประชุมแล้วประสงค์จะออกความเห็นต้องขอความเห็นชอบจากประธานก่อน (ขั้นตอนคล้ายการประชุมรัฐสภาของไทย) การออกความเห็นควรเป็นการพูดสดและอ่านเอกสารในกรณีที่มีความจำเป็นจริงๆ การหารือกับสมาชิกในคณะผู้แทนต้องกระทำอย่างแนบเนียนและพยายามใช้ความประณีประนอม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และทำที่ที่กำหนดไว้ การลุกออกจากที่นั่งไปทำธุระส่วนตัวสามารถกระทำได้แต่อย่างนานนัก และขอให้สมาชิกในคณะผู้แทนนั่งอยู่อย่างน้อย ๑ ราย ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติให้จัดตั้งคณะทำงาน ก็สามารถแต่งตั้งสมาชิกในคณะผู้แทนเข้าร่วมได้ ไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมเอง

## การดำเนินการประชุมระหว่างประเทศ

ขั้นตอนของการดำเนินการประชุมระหว่างประเทศนั้น จะมีความแตกต่างจากการประชุมภายในของประเทศไทย ซึ่งโดยปกติแล้ว การประชุมระหว่างประเทศจะดำเนินไปตามขั้นตอน ดังนี้

- การเปิดการประชุม โดยบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ (open session)
- การเลือกตั้ง ประธานและรองประธาน ส่วนใหญ่จะตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว (closed session)
- การรับรองระเบียบวาระการประชุม (closed session)
- การรับรองวิธีการประชุม ในช่วงนี้จะมีการเสนอให้ประชุมเต็มคณะ หรือ ตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดเป็นการเฉพาะ (closed session)
- การรับรองกำหนดการซึ่งรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (closed session)
- การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ (closed session)
- เรื่องอื่นๆ (closed session)
- การรับรองรายงานการประชุม (closed session)
- การกำหนดวันและสถานที่ประชุมครั้งต่อไป (closed session)
- การปิดการประชุม (open session)

ในการพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาและเพื่อทราบนั้น ที่ประชุมสามารถยกเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นมาเพื่อหารือข้อยุติก่อนได้ ส่วนในการประชุมรับรองรายงานการประชุม ไม่ว่าจะป็นรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมนั้น เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเอกสารสุดท้ายและมีผลผูกมัด ทั้งนี้ การขอย้อนกลับไปพิจารณาทบทวนเรื่องที่ผ่านมาแล้วสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเสียก่อน ส่วนการตั้งข้อสงวนหรือข้อสังเกต และการขอให้บันทึกความเห็นลงไปเป็นพิเศษ สามารถกระทำได้ แต่ส่วนใหญ่จะพยายามหลีกเลี่ยง

การหาข้อยุติในเรื่องต่างๆ นั้น จะต้องกระทำตามข้อบังคับของที่ประชุมหรือองค์กร อาทิ เอกฉันท์เสียงข้างมาก หรือฉันทามติ เช่น ใน EU และ IMF/WB จะให้น้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนของแต่ละประเทศ โดยปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประชุมระหว่างประเทศที่พบเป็นประจำ คือความล่าช้าเกินเวลาดังนั้น การนำเสนอข้อเท็จจริงหรือความเห็น จึงสมควรมีความกระชับและตรงประเด็น

## เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ

เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศนั้นมีมากมายหลายประเภท แต่เอกสารที่ใช้บ่อยและสมควรตระหนักไว้ มีดังนี้

**Draft Agenda** เป็นร่างระเบียบวาระการประชุมซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ และจะกลายเป็นระเบียบวาระการประชุม (Adopted Agenda) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

**Draft Programme/Tentative Programme of Activities** เป็นร่างกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ และจะกลายเป็นกำหนดการ (Adopted Programme) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

**Draft Business Arrangements** เป็นร่างวิธีการประชุมซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ มีสาระสำคัญ คือ ช่วงใดหรือวาระใดเป็นการประชุมเต็มคณะ และช่วงใดหรือเวลาใดเป็นการประชุมของคณะทำงาน และจะกลายเป็นวิธีการประชุม (Adopted Business Arrangements) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

**Discussion Paper** เป็นเอกสารเสนอแนะเรื่องที่จะให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอเรื่องและส่งให้ฝ่ายเลขานุการล่วงหน้าเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ประโยชน์

**List of Delegates** เป็นรายงาน ตำแหน่ง และสถานะของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ โดยแบ่งตามคณะผู้แทน (Delegation)

**Draft Resolution** เป็นร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอและให้ที่ประชุมพิจารณา โดยจะกลายเป็นข้อมติของที่ประชุม (Adopted Resolution) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

**Draft Report** เป็นร่างรายงานการประชุมซึ่งจัดเตรียมโดย Drafting Group หรือฝ่ายเลขานุการ และเป็นไปในลักษณะของการสรุปข้อยุติของแต่ละระเบียบวาระ โดยมีภาคผนวกเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจะกลายเป็นรายงานการประชุม (Adopted Report) เมื่อที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

**Draft Record of Discussion** เป็นร่างบันทึกหารือระหว่างการประชุมซึ่งจัดเตรียมโดย Drafting Group หรือฝ่ายเลขานุการ และเป็นไปในลักษณะของการสรุปความเห็นโดยไม่มีข้อยุติที่ลงตัว หรือต้องดำเนินการต่อเพื่อแสวงหาข้อยุติ และจะกลายเป็นบันทึกการหารือ (Adopted Record of Discussion) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

### **เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลของการประชุมระหว่างประเทศ**

นอกเหนือจากรายงานการประชุมและบันทึกการประชุมแล้ว ยังมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลของการประชุมระหว่างประเทศอีกมากมายหลายชนิด แต่เอกสารที่ใช้บ่อยและสมควรตระหนักไว้ มีดังนี้

**Chairman's Statement** เป็นถ้อยแถลงของประธานการประชุมซึ่งจัดเตรียมโดยผู้จัดการประชุม และแจกจ่ายให้ผู้สนใจทราบเมื่อการประชุมสิ้นสุดแล้ว

**Declaration** เป็นปฏิญญาซึ่งหัวหน้าคณะผู้แทนที่เข้าประชุมร่วมการประชุมลงนามโดยระบุถึงสาระสำคัญของการประชุมและความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ต่อไปในอนาคต โดยแจกจ่ายให้ผู้สนใจทราบเรื่องการประชุมสิ้นสุดแล้ว

**Joint Statement** เป็นถ้อยแถลงของหัวหน้าคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมโดยระบุถึงผลการประชุม และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ

## การทบทวน การออกหนังสือเชิญ การจัดสร้างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ

การประชุมระหว่างประเทศนั้น ไม่ว่าจะจัดขึ้นในลักษณะใด หรือระดับใด จะจัดขึ้นโดยความริเริ่มของประเทศเจ้าภาพ ตามมติของที่ประชุมครั้งก่อนหน้าซึ่งมอบให้ประเทศใดประเทศหนึ่งเป็นเจ้าภาพ หรือตามวาระที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นในกรณีใดก็ตาม ความสำเร็จหรือแม้แต่ความเป็นไปได้ของการจัดการประชุมระหว่างประเทศนั้น ต้องขึ้นอยู่กับ การได้รับความร่วมมือโดยพร้อมเพรียงกันของผู้ที่ร่วมการประชุม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจในส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม ขั้นตอนแรกของผู้จัดพึงต้องดำเนินการ คือการทบทวนผู้เข้าร่วมการประชุม การทบทวนในขั้นนี้สามารถดำเนินการได้ในระดับเจ้าหน้าที่และใช้ข้อความอย่างไม่เป็นทางการ โดยเสนอช่วงเวลาและสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุมพิจารณา และขอทราบท่าทีโดยด่วนหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

เมื่อประเทศเจ้าภาพหรือผู้จัดการประชุม สามารถกำหนดวันและระยะเวลาของการประชุม ตลอดจนได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ อาทิ ร่างกำหนดการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานของการประชุมหรือประธานร่วม (ในกรณีของการประชุมทวิภาคี) สมควรที่จะออกหนังสือเชิญไปยังผู้เข้าร่วมการประชุม โดยอาศัยรูปแบบของหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือไม่แบบพิธี พร้อมกับแนบร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่นๆ ซึ่งทำเสร็จแล้วไปด้วย และโดยมารยาทสมควรขอให้ผู้รับได้พิจารณาเสนอความเห็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับเอกสารที่แนบไปด้วย

### การประสานงานเพื่อเตรียมการ

ภายหลังจากการออกหนังสือเชิญแล้ว ฝ่ายเลขานุการของการประชุมจะต้องประสานในรายละเอียดกับคณะผู้แทนทุกคณะ เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- วันที่และสถานที่ของการประชุม พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับวันที่ควรเดินทางถึงและกลับ
- จุดติดต่อกับฝ่ายเลขานุการของการประชุม ทั้งในช่วงก่อนการประชุมและระหว่างการประชุม
- ที่พักและการสำรองที่พัก ตลอดจนการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้แทนบางประเภท
- พาหนะสำหรับการเดินทางระหว่างการประชุม และค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบ
- การอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยาน
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ในกรณีที่มีร่วมเดินทางมาด้วย)
- การลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมการประชุม
- การจัดทำบัตรแสดงตน
- การแพทย์และการพยาบาลระหว่างประชุม
- การจัดระบบสื่อมวลชนและการลงทะเบียนสำหรับสื่อมวลชน (ในกรณีที่มีการอนุญาต)
- การกำหนดแยกสำหรับคณะผู้ติดตาม (ถ้ามี)

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการของการประชุม สมควรจัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่าข้อมูลทั่วไป (General Information) และส่งให้คณะผู้แทนทุกคณะล่วงหน้าพอสมควร

## การจัดทำร่างกำหนดการ

เมื่อได้รับข้อมูลต่างๆ มากพอสมควรแล้ว ฝ่ายเลขานุการประชุมสมควรจัดทำร่างกำหนดการเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมโดยประกอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายนามบุคคลในคณะผู้แทนต่างๆ
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ
- ที่พักของคณะผู้แทนต่างๆ (ในกรณีที่พัก)
- สถานที่ประชุม (โดยเฉพาะในกรณีที่มีการแยกสถานที่หรือห้องประชุม)
- ร่างกำหนดการประชุม ผู้เข้าร่วมในโอกาสต่างๆ และการแต่งกาย
- ร่างกำหนดการอื่น (อาทิ กำหนดการแยกสำหรับคณะผู้ติดตาม)

ในกรณีนี้ฝ่ายเลขานุการของการประชุมสมควรส่งเอกสารดังกล่าวนี้ให้คณะผู้แทนทุกคณะทราบด้วย

## การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับเอกสารประกอบการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว ก็จะต้องดำเนินการผลิตและเรียงลำดับที่สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม รวบรวมใส่แฟ้มหรือกระเป๋าเอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมเมื่อลงทะเบียน

## การประสานงานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้ทราบถึงกำหนดการการเดินทางถึงและเดินทางกลับของคณะผู้แทนต่างๆ แล้ว ฝ่ายเลขานุการของการประชุมสมควรประสานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนต่างๆ ในเรื่องดังนี้

- การเปิดห้องรับรองพิเศษที่ทำอากาศยาน (ในกรณีที่หัวหน้าคณะมีระดับสูงพอ)
- การอำนวยความสะดวกในการตรวจคนเข้าเมือง
- การอำนวยความสะดวกในเรื่องพิธีการศุลกากร
- การจัดขบวนยานพาหนะ และเส้นทางเดินทาง
- การลงทะเบียนเข้าที่พัก
- การจัดอาหารในกรณีที่ผู้จัดต้องรับผิดชอบ
- การชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีที่ผู้จัดต้องรับผิดชอบ
- การประสานให้ผู้เข้าร่วมการประชุมจากประเทศผู้จัด หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

## การประสานงานกับคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมการปฏิบัติในเรื่องกำหนดการ ร่างระเบียบวาระการประชุม และเงื่อนไขอื่นๆ

ก่อนการจัดประชุมประมาณ 2 สัปดาห์ ฝ่ายเลขานุการควรประสานกับคณะผู้แทนต่างๆ ในเรื่องของการกำหนดการ ร่างระเบียบวาระการประชุม และเงื่อนไขอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน

### การจัดทำบัตรเชิญสำหรับโอกาสต่างๆ

ในกรณีที่มีการจัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและแขกอื่นๆ ฝ่ายเลขานุการสมควรจัดทำบัตรเชิญในนามของเจ้าภาพหรือประธานการประชุม และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแต่เนิ่นๆ และสำหรับการตอบรับของคณะผู้แทนต่างๆ นั้น สมควรให้ใช้คำว่า “To Remind” เนื่องจากได้บรรจุ การจัดงานเลี้ยงดังกล่าวไว้ในร่างกำหนดการแล้ว

### การจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

เมื่อได้รับแบบลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการสมควรจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับคณะผู้แทน โดยบัตรดังกล่าวควรมีขนาดกระทัดรัด และมีความชัดเจน โดยเฉพาะในกรณีที่เน้นถึงการรักษาความปลอดภัย

### การจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมแบบต่างๆ และขนาดต่างๆ

ในการจัดห้องประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบให้เกิดความมั่นใจว่าถูกต้องตามพิธีการทูตหรือข้อบังคับของการประชุม โดยเฉพาะในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ทิศทางของที่นั่งของคณะผู้แทนต่างๆ
- การประดับธงใหญ่ และธงเล็ก (ไม่ประดับธงชาติในกรณี APEC)
- ป้ายชื่อประเทศ หรือคณะผู้แทน
- ดอกไม้
- ฉากหลัง
- อุปกรณ์โสต
- เครื่องดื่มประจำที่นั่ง
- เครื่องเขียนประจำที่นั่ง
- \* รายละเอียดรูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะต่างๆ และแบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตที่เกี่ยวข้อง ดูภาคผนวก

### การจัดห้องฝ่ายเลขานุการ และการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม

ห้องฝ่ายเลขานุการควรอยู่ในระยะที่ไม่ไกลจากห้องประชุม และควรเตรียมอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการประชุม ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับงานหนักได้
- เครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถรับงานหนักได้
- จุดเชื่อมต่อสำหรับ high speed internet
- เครื่องโทรสารพร้อมคีย์สาย
- เครื่องเข้าเล่มเอกสาร

- ตราประทับประเภทต่างๆ
- กระดาษขนาดต่างๆ

พร้อมกันนั้นควรจัดให้มีน้ำดื่ม เครื่องดื่ม และอาหารว่างสำหรับเจ้าหน้าที่ตามสมควรด้วย

### การอำนวยความสะดวก ณ ที่ประชุม

ในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการสมควรจัดจุดสำหรับอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนในบริเวณหน้าห้องประชุม นอกจากนี้ยังสมควรจัดห้องพักตลอดจนอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนไว้เป็นการเฉพาะด้วย

### การปฏิบัติระหว่างการประชุมระหว่างประเทศ

ระหว่างการประชุมระหว่างประเทศนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องวางมาตรการเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่านอกเหนือจากคณะผู้แทนประเภทต่างๆ แล้ว ผู้ที่สามารถเข้าออกห้องประชุมในช่วงที่เป็นการประชุมเฉพาะ (closed session) คือบริการของสถานที่ที่จัดการประชุมเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บริการเครื่องดื่มในกรณีจำเป็น

สำหรับการเขียนเอกสารประกอบการประชุมเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ส่วนการถ่ายภาพหรือการทำข่าว สามารถอนุญาตได้ในช่วงที่เป็นการประชุมเปิด (open session) หรือในช่วงต้นของการประชุมเฉพาะ สำหรับการบันทึกเสียงนั้นไม่สมควรกระทำยกเว้นในกรณีที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม

### การรับประทานอาหารในช่วงการประชุมและการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ

การรับประทานอาหารในช่วงการประชุม อาทิ อาหารกลางวัน สมควรจัดเป็นชุด (set lunch) และหลีกเลี่ยงการจัดอาหารแบบ Buffet โดยให้ใช้เวลาสั้นที่สุด

ในการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ อาทิ อาหารค่ำนั้น สามารถจัดเป็นชุดหรือเป็น Buffet ก็ได้แต่ต้องมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนต่างๆ นั่งรวมกัน ส่วนที่เหลือนั่งตามอัธยาศัย ในกรณีที่มีการจัดแสดงทางวัฒนธรรมก็สมควรจัดในจังหวะที่เหมาะสม อาทิ ภายหลังจากการรับประทานอาหาร และควรระวังไม่ให้เกิดการแสดงก่อกวนรำคาญหรือทำลายสมาธิของผู้ร่วมงาน

### การอำนวยความสะดวกสำหรับกำหนดการแยก

ในกรณีที่มีการจัดกำหนดการแยกสำหรับคณะผู้ติดตาม ฝ่ายเลขานุการการประชุมสมควรจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานไปอำนวยความสะดวก และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีที่ผู้จัดต้องรับผิดชอบ

### การอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยานและที่พักในวันเดินทางกลับ

ฝ่ายเลขานุการควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานไปอำนวยความสะดวกที่ที่พักและที่ทำอากาศยานในวันทีคณะผู้แทนต่างๆ เดินทางกลับ พร้อมกันนั้นก็คือโอกาสมอบรายงานการประชุมให้คณะผู้แทนต่าง ๆ นำกลับไป ในกรณีที่ไม่สามารถผลิตได้ทันทีหลังจากการประชุม

ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ

ตัวอย่างรายชื่อคณะผู้แทนในการประชุมระหว่างประเทศ

Full name of the Meeting

Abbreviated name of the Meeting

Venue of the Meeting, Date of the Meeting

---

List of Delegates

----- Delegation

---

- |         |  |                    |
|---------|--|--------------------|
| 1. ชื่อ |  |                    |
| ตำแหน่ง |  | Head of Delegation |
| 2. ชื่อ |  |                    |
| ตำแหน่ง |  | Delegate           |
| 3. ชื่อ |  |                    |
| ตำแหน่ง |  | Alternate          |
| 4. ชื่อ |  |                    |
| ตำแหน่ง |  | Adviser            |
| 5. ชื่อ |  |                    |
| ตำแหน่ง |  | Official           |
-

---

ตัวอย่างร่างระเบียบวาระการประชุมระหว่างประเทศ

Full name of the Meeting

Abbreviated name of the Meeting

Venue of the Meeting, Date of the Meeting

---

DRAFT AGENDA

1. Agenda Item I. Election of Chairman and Vice Chairman
2. Agenda Item II. Adoption of Agenda
3. Agenda Item III. Adoption of Programme
4. Agenda Item IV. Business Arrangements
5. Agenda Item V. Consideration of.....
6. Agenda Item VI. Consideration of.....
7. Agenda Item VII. Other Matters
8. Agenda Item VIII. Date and Venue of the next Meeting
9. Agenda Item IX. Consideration and Adoption of the Report of the Meeting  
.....

## ตัวอย่างร่างกำหนดการในการประชุมระหว่างประเทศ

Full name of the Meeting

Abbreviated name of the Meeting

Venue of the Meeting, Date of the Meeting

DRAFT PROGRAMME

วัน เดือน ปี (วันแรก)

เวลา Arrival of Delegates to the...(ชื่อการประชุม)...Meeting

เวลา Registration of Delegates

Venue: ...

เวลา Informal Working Dinner

Attendance: Leader+...

Venue: ...

Attire: ...

วัน เดือน ปี (วันที่สอง)

เวลา Registration of Delegates (continued)

Venue: ...

เวลา Plenary Session I

Attendance: All Delegates

Venue: ...

Attire: ...

เวลา Coffee Break

Venue: ...

เวลา Plenary Session II

Venue: ...

เวลา Working Lunch for all delegates

Venue: ...

---

เวลา	Plenary Session III Venue: ...
เวลา	Coffee Break Venue: ...
เวลา	Plenary Session IV Venue: ...
วัน เดือน ปี (วันที่สาม)	
เวลา	Drafting Group Meeting Venue: ...
เวลา	Working Lunch for all delegates Venue: ...
เวลา	Plenary Session V: Consideration and Adoption of Report Venue: ...

ตัวอย่างร่างรายงานการประชุมระหว่างประเทศ

REPORT OF THE.....MEETING

VENUE

DATE

---

INTRODUCTION

1. The Meeting was held in...
2. The Meeting was attended by.....
3. The List of delegates appears as ANNEX I

OPENING CEREMONY

4. The Meeting was opened by...
5. The full text of Opening Address appears as ANNEX II

AGENDA ITEM I: ELECTION OF CHAIRMAN AND VICE CHAIRMAN

6. ....were elected as Chairman and Vice Chairman respectively.

AGENDA ITEM II: ADOPTION OF AGENDA

7. The Meeting adopted the Agenda which appears as ANNEX III

AGENDA ITEM III: BUSINESS ARRANGEMENTS

8. The Meeting was held in plenary and in closed session...

AGENDA ITEM IV: CONSIDERATION OF.....

9. The Meeting considered .....which appears as ANNEX IV

AGENDA ITEM V: CONSIDERATION OF.....

10. The Meeting took note of.....which appears as ANNEX V

AGENDA ITEM VI: DATE AND VENUE OF THE NEXT MEETING

11. The Meeting agreed that the next Meeting would be held in...

AGENDA ITEM VIII: CONSIDERATION AND ADOPTION OF THE REPORT OF THE MEETING

12. The Meeting adopted the Report of the Meeting

AGENDA ITEM VIII: CONSIDERATION AND ADOPTION OF THE JOINT PRESS STATEMENT

13. The Meeting adopted the Joint Press Statement which appears as ANNEX VI

ACKNOWLEDGEMENT

14. The delegations of.....express their appreciation to.....for the hospitality and the excellent arrangements made for the Meeting

ภาษาอังกฤษพื้นฐานและศัพท์ที่ใช้บ่อยในการประชุมระหว่างประเทศ

## ภาษาอังกฤษพื้นฐานสำหรับการเป็นประธานการประชุมระหว่างประเทศ

การกล่าวเปิดประชุมเมื่อคณะผู้แทนเข้าที่ครบหรือเกือบครบและตามเวลาที่กำหนดไว้

Ladies and gentlemen, as all delegations (most delegations) have taken their places, I now call the meeting to order.

ในกรณีที่กล่าวต้อนรับหรือมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

Before we proceed to the Agenda Item I, I take this opportunity to welcome all of the delegates to .....and I trust that they have some free time to enjoy themselves either before or after this meeting/conference.

หรือ

Before we proceed to the Agenda Item I, I have an announcement to make and that is.....

การพิจารณาและรับรองระเบียบวาระที่ ๑ ในกรณีที่มีการเลือกตั้งประธานและรองประธาน

May I now draw your attention to the Agenda Item I in the Draft Agenda which is the Election of Chairman and Vice Chairman.

เมื่อมีผู้แสดงความประสงค์เป็นผู้เสนอ (proposal) ก็เชิญผู้นั้นให้แสดงความประสงค์

I now give the floor to the .....Delegation to make its proposal

เมื่อผู้แสดงความประสงค์เสนอชื่อผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานแล้ว และในกรณีที่ไม่มีท่าทีเป็นอย่างอื่นจากคณะผู้แทนอื่นๆ ก็สรุปดังนี้

I thank the.....Delegation for the proposal and as I feel there is a consensus among us, I take it that the proposal is accepted. And that concludes the consideration and adoption of Agenda Item I.

การพิจารณาและรับรองระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองระเบียบวาระการประชุม

May I now draw your attention to the Agenda Item II in the Draft Agenda which is the Adoption of Agenda as appears in Document No.....which consists of .....Items. The floor is opened for suggestion or addition.

สรุปในกรณีที่ไม่มีผู้ขอแก้ไขหรือเพิ่มเติม

As there seems to be no desire for any suggestion or addition, I presume that the meeting is satisfied with the Draft Agenda as appears in Document No....., So, the Draft Agenda is adopted accordingly.

สรุปในกรณีที่ผู้ขอแก้ไขหรือเพิ่มเติม ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้

I thank the .....delegation for the suggestion/addition and as this seems to reflect the sentiment/need of the meeting I presume that the proposal can be accommodated. Should there be no objection I take it that the suggestion/addition proposed by the

.....Delegation is adopted. The Secretariat will circulate the amended version of the Adopted Agenda in due course.

สรุปในกรณีที่ผู้ขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมซึ่งไม่สามารถยอมรับได้

I thank the.....Delegation for the suggestion/addition but as this does not seem to reflect the sentiment/need of the meeting, I regret that the proposal cannot be accommodated. Should there be no further comment, I take it that the Draft Agenda as appears an Document No.....is adopted without amendment.

การพิจารณาและรับรองระเบียบวาระที่ 3 รูปแบบของการประชุม (business arrangements)

May I now draw your attention to the Agenda Item III in the Adopted Agenda which is Business Arrangements.

ในกรณีที่เป็นการประชุมเต็มคณะโดยตลอด

Here, I would propose that the meeting be held in plenary as there seems to be no need for detail discussion.

ในกรณีที่เป็นการประชุมเต็มคณะเป็นบางส่วนและมีการประชุมคณะทำงานหรือคณะยกร่างรายงาน

Here, I would propose that the meeting be held in plenary for the Agenda Item .....As for the Agenda Item.....I feel that there is a need to set up a working Group to consider all the details before returning to the plenary for final decision. In addition, to lessen our burden, a drafting group on the report of the meeting should be set up as well.

สรุป (ในกรณีที่ไม่มีความเห็นเป็นอย่างอื่น)

As there seems to be a consensus here, I take it that the proposed Business Arrangements are adopted. The Secretariat will be responsible for the time and venue of the meeting of the Working Group and the Drafting Group. And that concludes the consideration and adoption of Agenda Item III.

การพิจารณาระเบียบวาระที่ ๔ และ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา (consideration of .....)

May I now draw your attention to the Agenda Item IV (V) which is the Consideration of...

ในกรณีที่มีเจ้าของเรื่องและเอกสารประกอบ

As this Agenda Item is a proposal of the .....delegation I now give the floor to the .....Delegation. I also understand that the .....Delegation has prepared a paper for this Agenda Item which has been circulated as Document No.....The.....Delegation, the floor is yours.

เมื่อเจ้าของเรื่องเสนอความเห็นแล้ว จึงขอให้คณะผู้แทนต่างๆ แสดงความเห็นโดยสรุป

I thank the.....Delegation for the comprehensive presentation and the floor is now opened for further comment. But in so doing. I must also remind the meeting of the limited time available. So, please be brief in making comment. The .....Delegation, the floor is yours.

สรุป ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนความเห็นกันพอสมควรและเป็นที่ยอมรับได้

I feel that the meeting has given due consideration to this Agenda Item and that there seems to be a consensus among most of us, I therefore suggest that the meeting adopt such proposal. Should there be no objection, then the decision, together with the relevant comments, will be reflected in the report. And that concludes the consideration of the Agenda Item.....

สรุปในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนความเห็นกันพอสมควร แต่ไม่สามารถหาข้อยุติได้

I feel that the meeting has spent considerable time on this Agenda Item, yet there does not seem to be a consensus. In view of this rather unfortunate outcome I suggest that we agree to disagree/leave it as pending issue and that the relevant comments be reflected in the report. And that concludes the consideration of Agenda Item.....

การพิจารณาและรับรองระเบียบวาระที่ VI วันและสถานที่สำหรับการประชุมครั้งต่อไป

May I now draw your attention to the Agenda Item VI which is the Date and Venue of the next Meeting.

ในกรณีที่จะจัดขึ้นในที่เดิม

I suggest that we meet here again and tentatively between.....The Secretariat will send a confirmation to each delegation as soon as possible.

ในกรณีที่มีผู้เสนอตัวเป็นเจ้าภาพและที่ประชุมไม่ขัดข้อง

I thank the.....Delegation for the kind offer which the meeting seems to have no objection. So, the next meeting will be held at.....and tentatively between.....The Secretariat will send a confirmation to each delegation as soon as possible.

การพิจารณาและรับรองระเบียบวาระที่ VII พิจารณาและรับรองรายงานการประชุม

We have now reached the last Agenda Item which is the Consideration and Adoption of the Report of the Meeting Here, I must register my appreciation to those who have taken part in the drafting process. The Draft Report has been circulated by the Secretariat and I propose that we consider it page by page/paragraph /line by line. If there is no objection, I suggest that we proceed accordingly.

ในกรณีที่มีการแก้ไขและเป็นที่ยอมรับได้

I thank the.....Delegation for the proposed amendment which the meeting seems to share the view. So, the proposed amendment is adopted.

ในกรณีที่มีการขอแก้ไขแต่ไม่เป็นที่ยอมรับได้

I thank the.....Delegation for the proposed amendment. Unfortunately, the meeting does not seem to share this view and, if there is no strong objection, I propose that we leave that part of the report as it stands.

สรุปในกรณีที่ไม่มีแก้ไข

The Draft Report is adopted as it stands and the Secretariat will circulate this draft as Report of the Meeting.

สรุปในกรณีที่มีการแก้ไข

The Draft Report is adopted with the accepted amendments. The Secretariat will produce the final version and circulate this as Report of the Meeting.

การยุติการประชุม

Having considered and adopted all the Agenda Items for this meeting/conference, I must extend my thanks and appreciation to all the delegations for their valuable contribution and cooperation. It has been a highly stimulating event and most rewarding for all and I look forward to the next meeting with much enthusiasm. The meeting is adjourn. Thank you.

## ศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้บ่อยสำหรับคณะผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

### การเรียกตำแหน่งประธานการประชุม

การประชุมทวิภาคี	Mr. Co Chairman/Madam Co-Chairperson
การประชุมพหุภาคี	Mr. Chairman/Madam Chairperson
การประชุมสมัชชา	Mr. President/Madam President

### การอ้างถึงผู้เข้าร่วมการประชุมประเภทต่างๆ

รองประธานการประชุมพหุภาคี	The Vice Chairman/The Vice Chairperson
รองประธานการประชุมพหุภาคี (คนที่ 1)	The First Vice Chairman/ The First Vice Chairperson
รองประธานการประชุมพหุภาคี (คนที่ 2)	The Second Vice Chairman/ The Second Vice Chairperson
คณะผู้แทน	The.....Delegation
หัวหน้าคณะผู้แทน	The Head of the .....Delegate
ผู้แทน	The delegate from...../The.....delegate
ผู้จัดทำรายงานการประชุม	The Rapporteur
ฝ่ายเลขานุการ	The Secretariat
ผู้สังเกตการณ์	The observer from.....
ผู้เข้าร่วมการประชุมอื่นๆ	The participant from.....

### การเริ่มการแถลงหรือแสดงความเห็นของคณะผู้แทนโดยไม่มีเอกสารประกอบ

เมื่อได้รับอนุญาตจากประธาน Thank you [ตำแหน่งประธานการประชุม]. For this agenda item/For this issue under consideration the position of the.....Delegation is.....

### การนำเสนอเอกสารประกอบวาระการประชุม

เมื่อได้รับอนุญาตจากประธาน Thank you [ตำแหน่งประธานการประชุม]. For this agenda item the.....Delegation has prepared and circulated a paper entitled “.....” which appears as document No.....

This paper is divided into.....parts. The first part deals with.....

The.....Delegation trusts that the meeting would find this paper helpful for further discussion. Thank you [ตำแหน่งประธานการประชุม]

**การแสดงความเห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะผู้แทนอื่น (ในระดับต่างๆ)**

The.....Delegation totally agrees with the proposal of the .....Delegation

The.....Delegation agrees with the proposal of the.....Delegation

The.....Delegation has no difficulty with the proposal of the.....Delegation

**การแสดงความเห็นสนับสนุนความคิดเห็นของคณะผู้แทนอื่น**

The .....Delegation supports the idea proposed by the .....Delegation

The.....Delegation feels that the idea proposed by the.....Delegation should receive favorable consideration of the meeting

**การขอเสนอให้พิจารณาทบทวนข้อเสนอแนะของคณะผู้แทนอื่น**

The.....Delegation feels that the proposal / idea contained in the paper of the .....Delegation could be more comprehensive and it is suggested that the meeting defers the consideration of this issue until a more comprehensive document is presented.

**การแสดงความไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะผู้แทนอื่น**

The .....Delegation regrets that the proposal made by the .....Delegation cannot be accommodated.

The .....Delegation finds the proposal/idea of the .....Delegation difficult to accept.

**การแสดงความเห็นด้วยกับข้อเสนอของที่ประชุม โดยมีข้อสงวน**

The.....Delegation can accept the decision of the meeting but with a reservation that.....

## บรรณานุกรม

สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย. “เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม” จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๖ - ๗ และ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงาน ก.พ.

สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย. “เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงาน ก.พ.

สำนักเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ. ๒๕๕๓ “ความรู้ ขั้นตอน และวิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ” [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา [http://www.oae.go.th/biae/main.php?filename=KM\\_Corner](http://www.oae.go.th/biae/main.php?filename=KM_Corner) (๕ มีนาคม ๒๕๖๐)

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๕๗ “การจัดห้องประชุมตามพิธีการทูต”. [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา [http://www.bic.moe.go.th/newth/images/stories/pdf/KM\\_Day\\_meeting\\_11-2-2014.pdf](http://www.bic.moe.go.th/newth/images/stories/pdf/KM_Day_meeting_11-2-2014.pdf) (๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐)

นายพันรัก. ๒๕๕๗ “รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม สัมมนา และกิจกรรมกลุ่ม (เบื้องต้น)”. [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา [http://www.phanrakwork.com/content-รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรมสัมมนาและกิจกรรมกลุ่ม\(เบื้องต้น\)-4-3463-43930-1.html](http://www.phanrakwork.com/content-รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรมสัมมนาและกิจกรรมกลุ่ม(เบื้องต้น)-4-3463-43930-1.html) (๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐)

## ภาคผนวก

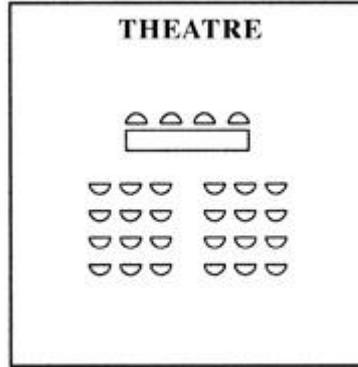
รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะต่างๆ

แบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตที่เกี่ยวข้อง

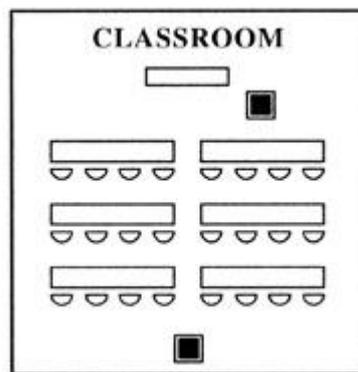
ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบต่างๆ

## รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะต่างๆ

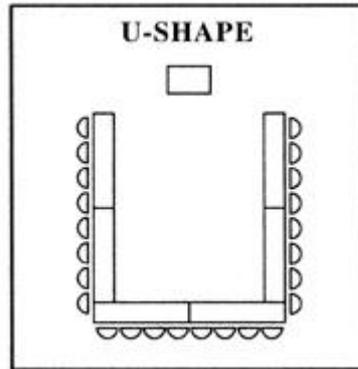
การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับรูปแบบของการประชุมในแบบต่างๆ ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งการจัดห้องในรูปแบบต่างๆ นั้น ก็มีข้อดีและข้อเสียและความเหมาะสมที่แตกต่างกันไป โดยในที่นี้ จะเน้นเฉพาะรูปแบบการจัดห้องประชุมที่ใช้โดยส่วนใหญ่เท่านั้น



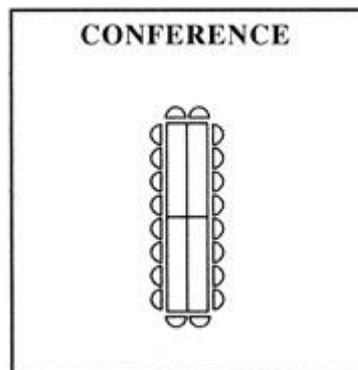
การจัดห้องประชุมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกีดขวางในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้



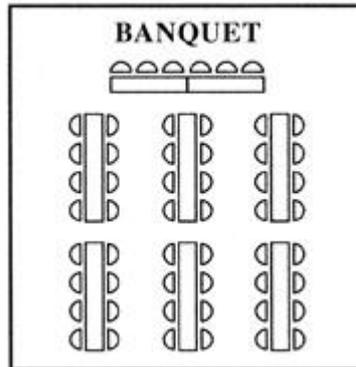
การจัดแบบนี้มีความคล้ายคลึงกับการจัดแบบ Theatre แต่จะเพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ และที่ขาดไม่ได้ควรจะมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้แ้วระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป



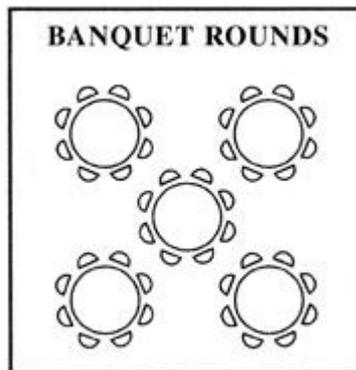
การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ไม่ว่าจะ U -Shape , V-Shape เหมาะสำหรับการประชุมแบบพหุภาคี โดยมีประธานนั่งอยู่บริเวณหัวของตัว U ประโยชน์ของการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้ก็คือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถสื่อสารระหว่างกันได้ทั้งหมด และยังสามารถจัดโต๊ะเป็นตัว I ซ้อนด้านหลังสำหรับผู้ให้การสนับสนุนข้อมูลหรือผู้สังเกตการณ์ได้ ส่วนข้อเสียก็คือการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้ จะต้องใช้พื้นที่มากกว่าแบบอื่น



การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆตั้งแต่ 10 – 40 คน ข้อดีของการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้ คือใช้พื้นที่ไม่มาก แต่ข้อเสียคือด้วยลักษณะการจัดโต๊ะที่แคบและยาว อาจทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกอึดอัดได้



เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 4-8 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้องมีการระดมสมอง แต่เนื่องจากการที่แต่ละโต๊ะประชุมมีลักษณะแคบและยาว จึงเหมาะสำหรับการแบ่งกลุ่มที่มีจำนวนไม่มากนัก



เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่ต้องมีการระดมสมอง เช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม ทำให้ในแต่ละกลุ่มย่อยสามารถมีสมาชิกได้มากขึ้น แต่ก็ไม่ควรเกิน 10-12 ที่นั่ง

## แบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตที่เกี่ยวข้อง

### การจัดที่นั่งในโอกาสต่างๆ

๑. การเข้าเยี่ยมคารวะ ให้จัดที่นั่งแบบโซฟา หรือเป็นตัว U โดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ
๒. การประชุมสองฝ่าย ให้จัดที่นั่งแบบตัว I หันหน้าเข้าหากัน โดยให้หัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายนั่งตรงกลางคนละข้าง ส่วนผู้ติดตามของแต่ละฝ่ายให้นั่งเรียงตามลำดับอาวุโส
๓. การประชุมนานาชาติ นั่งเรียงตามลำดับอักษรของชื่อประเทศ วนตามเข็มนาฬิกา โดยผู้แทนจากประเทศเจ้าภาพนั่งกลางหรือหัวโต๊ะและทำหน้าที่ประธาน

### การประดับธงในโอกาสต่างๆ

๑. หากจำนวนธงชาติทั้งหมดเป็นจำนวนคู่ ให้ธงประเทศเจ้าภาพอยู่ตรงกลางสุด แต่หากเป็นจำนวนคี่ ให้ธงประเทศเจ้าภาพอยู่ทางด้านขวาของธงคู่กลาง
๒. หากต้องมีธงอื่น เช่น ธงตราสัญลักษณ์ ธงประจำองค์กร ให้วางธงชาติให้มองเห็นได้อย่างชัดเจนหรือวางซ้อนเป็นแถวแรก
๓. หากเป็นการประชุม ๒ ฝ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ กำหนดให้ประดับธงชาติไทยไว้ด้านขวา ส่งธงเล็กของแต่ละประเทศให้ประดับตามที่นั่งของแต่ละฝ่าย ซึ่งตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตในการจัดที่นั่ง ฝ่ายแขกหรือผู้มาเยือนจะต้องนั่งทางด้านขวา

ตัวอย่างการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี

