

ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ



สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน อาทิจำการประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน (General Assembly) ในการนี้ การจัดทำองค์ความรู้ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการประชุมระหว่างประเทศ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

หนังสือ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตลอดจนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ในอนาคต และบุคลากรทั่วไปที่สนใจศึกษาเรื่องดังกล่าวต่อไป

สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สารบัญ

หน้า

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ

- ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ 1
- เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ 4
- บุคคล ตำแหน่ง ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ 6
- คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ 8
- คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญที่มักจะนำมาอภิปราย
ในที่ประชุมระหว่างประเทศ 10
- คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน (Liaison Officer) 13
- คำศัพท์อื่นๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ 17

ประโยคและสำนวนที่จำเป็นในบริบทการประชุม ระหว่างประเทศ

- ประโยคและสำนวนทั่วไป 23
- ประโยคและสำนวนในที่ประชุมระหว่างประเทศ
- ช่วงเปิดประชุม 33
- ช่วงระหว่างดำเนินการประชุม 42
- ช่วงปิดประชุม 52

ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ 58



คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ

ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

คำศัพท์	คำแปล
Ad Hoc Committee Meeting	การประชุมคณะกรรมการ เฉพาะกิจของกลุ่มประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
Assembly	การประชุมสมัชชา
Bilateral Negotiation	การเจรจาแบบทวิภาคี
Brain Storming	การอภิปรายแบบระดมสมอง
Conference/Meeting	การประชุมทั่วไป
Congress	การประชุมอย่างเป็นทางการของ ผู้แทนจากประเทศหรือภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อพิจารณาเรื่องที่อยู่ในความ สนใจร่วมกัน
Consortium	การประชุมเฉพาะกิจ
Convention	การประชุมของผู้แทนจาก ประเทศหรือภูมิภาคต่าง ๆ ขององค์กรหรือองค์การ ซึ่งโดยปกติไม่เป็นส่วนหนึ่งของ ภาครัฐ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ

คำศัพท์	คำแปล
Dialogue	การเจรจาแบบคู่เจรจา
Drafting Group	การประชุมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อยกร่างรายงานการประชุม
Focus Group Discussion	การอภิปรายกลุ่มเล็ก
Forum	การประชุมแสดงความคิดเห็น
General Assembly	การประชุมระดับสูงสุดขององค์การระหว่างประเทศ
International Conference	การประชุมนานาชาติ
International Negotiation	การเจรจาระหว่างประเทศ
Joint Commission Meeting	การประชุมคณะกรรมการความร่วมมือ
Meeting of Heads of State/ Government (Summit)	การประชุมของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาล/หัวหน้ารัฐบาล
Meeting of Ministers (Ministerial Meeting)	การประชุมของรัฐมนตรี
Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting)	การประชุมของเจ้าหน้าที่อาวุโส
Multilateral Negotiation	การเจรจาแบบพหุภาคี
Panel Discussion	การอภิปรายแบบคณะ
Retreat	การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (ระดับรัฐมนตรี)

คำศัพท์	คำแปล
Round Table Discussion	การประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
Seminar	การสัมมนา
Symposium	การประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ
Task Force Meeting	การประชุมเฉพาะกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
Working Group Meeting	การประชุมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
Workshop	การประชุมของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในทางปฏิบัติ

แหล่งอ้างอิง :

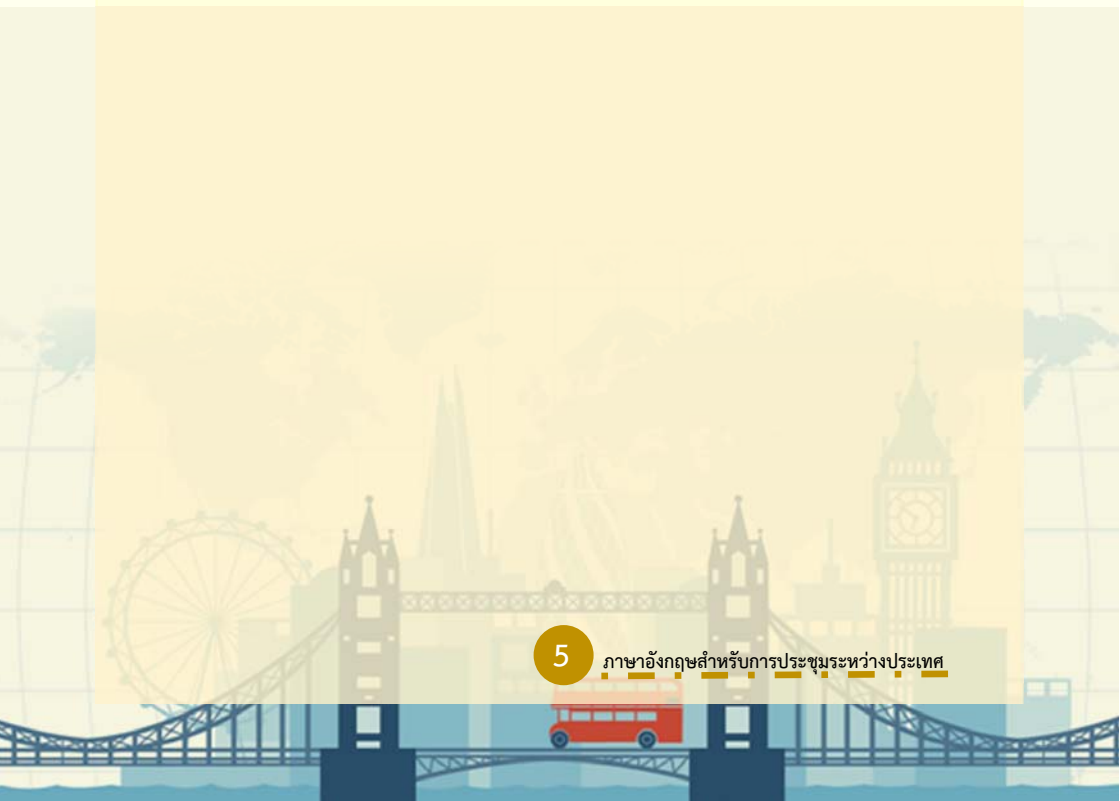
เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญ

คำศัพท์	คำแปล
Adopted Agenda	ระเบียบวาระการประชุม เมื่อได้รับความเห็นชอบ จากที่ประชุม
Adopted Programme	กำหนดการ เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากที่ประชุม
Adopted Report	รายงานวาระการประชุม เมื่อที่ประชุมให้ความเห็นชอบ
Adopted Resolution	ข้อมติของที่ประชุม เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากที่ประชุม
Chairman's Statement	ถ้อยแถลงของประธานการประชุม
Declaration	ปฏิญญาซึ่งหัวหน้าคณะผู้แทน ที่เข้าร่วมการประชุมลงนาม
Draft Agenda	ร่างระเบียบวาระการประชุม
Draft Programme/Tentative Programme of Activities	ร่างกำหนดการกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม
Draft Report	ร่างรายงานการประชุม
Draft Resolution	ร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอ และให้ที่ประชุมพิจารณา
Joint Statment	ถ้อยแถลงของหัวหน้าคณะ ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม
Rules of Procedure	ข้อบังคับการประชุม

แหล่งอ้างอิง :

เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



บุคคล ตำแหน่ง ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ

คำศัพท์	คำแปล
Accompanying Person	ผู้ติดตาม
Advisor	ที่ปรึกษา
Assistant secretary	ผู้ช่วยเลขานุการ
Board	คณะกรรมการบริหาร
Chairperson/Chair/President	ประธานที่ประชุม
Co-host	เจ้าภาพร่วม
Coordinator	ผู้ประสานงาน
delegate	ผู้แทน
Delegation	คณะผู้แทน
Guest Speaker	วิทยากร ผู้บรรยาย
Heads of State or Government of the Member States	ประมุขของรัฐ หรือหัวหน้ารัฐบาลของรัฐสมาชิก
Host country	ประเทศเจ้าภาพ
Interpreter	ล่าม
Media	สื่อมวลชน
Meeting Secretariat	ฝ่ายเลขานุการของการประชุม
Minute-taker	ผู้จดบันทึกการประชุม
Observer	ผู้สังเกตการณ์
Participant, Audience, Attendant	ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

คำศัพท์	คำแปล
Rapporteur	ผู้จัดทำรายงานการประชุม
Secretariat	ฝ่ายเลขานุการ
Secretary	เลขานุการ
Subcommittee	คณะอนุกรรมการ
Support staff	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
Leader of Delegation	หัวหน้าคณะผู้แทน
Working Parties	คณะทำงาน

แหล่งอ้างอิง :

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ 2559 สำนักงาน ก.พ.

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

คำศัพท์	คำแปล
ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)	สมัชชารัฐสภาอาเซียน
ASEAN Leader's Interface with Representatives of the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) During the ASEAN Summit	การประชุมระหว่างคณะผู้แทนสมัชชารัฐสภาอาเซียนกับผู้นำอาเซียนในระหว่างการประชุมสุดยอดอาเซียน
Asia Pacific Parliamentary Forum (APPF)	การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก
Asian - Pacific Parliamentarians' Union (APPU)	สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
Asian Parliamentary Assembly (APA)	สมัชชารัฐสภาเอเชีย
Association of Secretaries General of Parliaments (ASGP)	สมาคมเลขาธิการรัฐสภา
Global Organization of Parliamentarians Against Corruption (GOPAC)	องค์การสมาชิกรัฐสภานานาชาติเพื่อการต่อต้านการทุจริต

คำศัพท์	คำแปล
International Parliamentarians' Association for Information Technology (IPAIT)	สมาคมสมาชิกรัฐสภา ระหว่างประเทศด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ
Inter-Parliamentary Union (IPU)	สหภาพรัฐสภา
Association of Asian Parliaments for Peace (AAPP)	สมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ
General Assembly of the Asia Pacific Parliamentarians' Conference on Environment and Development (APPCED)	การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิก ว่าด้วยสิ่งแวดล้อม และการพัฒนา
Meeting of AIPA Advisory Council on Dangerous Drugs (AIPACODD)	การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ของสมัชชารัฐสภาอาเซียนว่าด้วย ยาเสพติดอันตราย
World Scout Parliamentary Union	การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพ ลูกเสือรัฐสภาโลก

แหล่งอ้างอิง :

https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_news.php?nid=13753&filename=index

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญที่มักจะนำมาอภิปราย
ในที่ประชุมระหว่างประเทศ

คำศัพท์	คำแปล
ageing society	สังคมผู้สูงอายุ
climate change	การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
cultural diversities	ความหลากหลายทางวัฒนธรรม
cyber security	ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
digital technology	เทคโนโลยีดิจิทัล
discrimination	การเลือกปฏิบัติ
food security	ความมั่นคงทางด้านอาหาร
gender equality	ความเสมอภาคทางเพศ
global governance	ธรรมาภิบาลระดับโลก
Good Regulatory Practice (GRP)	แนวปฏิบัติที่ดีด้านกฎระเบียบ
green energy	พลังงานสะอาด
health equity	ความเป็นธรรมในการได้รับ บริการสุขภาพ
human trafficking	การค้ามนุษย์
humanitarian situation	สถานการณ์ด้านมนุษยธรรม
peace and security	สันติภาพและความมั่นคง
political crisis	วิกฤตทางการเมือง

คำศัพท์	คำแปล
protection and promotion of human rights	การคุ้มครองและการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
refugee and migrant workers	ผู้ลี้ภัยและแรงงานอพยพ
Regional Economic Integration	การรวมตัวทางเศรษฐกิจระดับภูมิภาค
sexual harassment	การคุกคามทางเพศ
social welfare	สวัสดิการสังคม
socio-economic development, stability and security	การพัฒนา ความเสถียรภาพ และความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม
Sustainable Development Goals (SDGs)	เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
terrorism, extremism and violence	การก่อการร้าย แนวคิดสุดโต่ง และความรุนแรง
transnational crime	อาชญากรรมข้ามชาติ
women's empowerment	การส่งเสริมพลังสตรี

แหล่งอ้างอิง :

- เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (APA) ปี พ.ศ. 2562
- เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ปี พ.ศ. 2562
- เอกสารประกอบการอบรมโครงการเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) การประชุมภายใต้กรอบสมาชิกรัฐสภาอาเซียนในปี พ.ศ. 2562
- www.ipu.org

**คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน (Liaison Officer)**

คำศัพท์/สำนวน	คำแปล
A good place for that is MBK Shopping Mall. Let me show you how to get there.	แหล่งที่เหมาะสมสำหรับการหาซื้อของสิ่งนั้นคือห้างมาบุญครอง ให้ผม/ดิฉันอธิบายเส้นทางให้ท่านทราบนะครับ/คะ
Can I help you with your bags?	ให้ผม/ดิฉันช่วยถือกระเป๋า นะครับ/คะ
Can I help you with your check-in?	ให้ผม/ดิฉันช่วยเหลือท่าน ในการเช็คอินไหมครับ/คะ
Do you have any food restrictions?	ท่านมีข้อจำกัดใด ๆ ด้านอาหาร ไหมครับ/คะ
Do you have any seating preferences?	ท่านต้องการนั่งบริเวณไหน บนเครื่องบินเป็นพิเศษไหม ครับ/คะ
Do you need any help with registration?	ท่านต้องการความช่วยเหลือใด ๆ เกี่ยวกับการลงทะเบียน ไหมครับ/คะ
Excuse me. Are you Ms./Mr. (+ชื่อ)? Is that the correct pronunciation?	ขอโทษครับ/คะ ท่านชื่อ...ใช่ไหม ครับ/คะ ชื่อของท่านออกเสียง ถูกต้องใช่ไหมครับ/คะ

คำศัพท์/สำนวน	คำแปล
Good morning. I'm your Liaison, I'm (+ชื่อ). It's nice to meet you. Welcome to Bangkok.	สวัสดีครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานของท่าน ยินดีที่ได้รู้จัก ยินดีต้อนรับสู่กรุงเทพฯ ครับ/ค่ะ
Here is my name card with contact information.	นี่คือนามบัตรพร้อมข้อมูลในการติดต่อของผม/ดิฉันครับ/ค่ะ
I hope you enjoyed your visit to Thailand. Have a good flight. Goodbye.	ผม/ดิฉันหวังว่าท่านมีความสุขระหว่างการเดินทางมาเยือนประเทศไทย ขอให้เดินทางปลอดภัย ลาก่อนครับ/ค่ะ
I'll need your passport for check-in, please.	ขอหนังสือเดินทางของท่านสำหรับเช็คอินด้วยครับ/ค่ะ
I'm not sure. Let me find out for you.	ผม/ดิฉันไม่แน่ใจ ผม/ดิฉันขอหาข้อมูลก่อนนะครับ/ค่ะ
I'm sorry, but our office said we are not supposed to do that.	ผม/ดิฉันเสียใจครับ/ค่ะ แต่ทางที่ทำงานของเราได้แจ้งว่าเราไม่สามารถดำเนินการสิ่งนั้นให้ได้ครับ/ค่ะ
I'm sorry. I'm afraid that it's not possible,	ผม/ดิฉันเสียใจครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันเกรงว่าการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นไปไม่ได้ครับ

คำศัพท์/สำนวน	คำแปล
If there's any problem, please let me know.	หากมีปัญหาใดๆ กรุณาแจ้งผม/ดิฉันได้เลยนะครับ/คะ
It should take us about ... minutes to the airport.	เราจะใช้เวลาประมาณ นาที เพื่อเดินทางไปยังสนามบิน
It's been a real pleasure having you here as our guest.	รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านในฐานะแขกผู้มาเยือน
Please come this way for the coffee break/lunch.	เชิญทางนี้เลยครับ/ค่ะ สำหรับพักรับประทานอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
Please send back the excursion form directly to your liaison officer by Wednesday.	กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมทัศนศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะของท่านภายในวันพุธนี้ด้วยครับ/ค่ะ
See you at 8 o'clock tomorrow at the lobby. I'll escort you to the meeting room.	พบกันพรุ่งนี้เวลา 08.00 น. ที่บริเวณล็อบบี้ ผม/ดิฉันจะพาท่านไปยังห้องประชุมครับ/ค่ะ
The Inaugural Ceremony will start tomorrow at 8 o'clock, Plenary Hall, on the 6 th floor.	พิธีเปิดจะมีขึ้นในวันพรุ่งนี้เวลา 08.00 น. ณ ห้อง Plenary Hall ชั้น 6 ครับ/ค่ะ

คำศัพท์/สำนวน	คำแปล
The meeting room is Ballroom 2 on the 5 th floor. Let me escort you to the meeting room.	ห้องประชุมคือห้องบอลรูม 2 ชั้น 5 ขออนุญาตให้ผม/ดิฉัน พาท่านไปยังห้องประชุม นะครับ/คะ
The toilet is down the hall to the right/left.	ทางไปห้องน้ำจะอยู่ตรงข้างหน้า ด้านขวา/ซ้ายมือ
The trip to (+สถานที่) should take about ... minutes/ hours. Feel free to ask me about anything along the way. I'll try to answer if I can.	การเดินทางไปยัง (+สถานที่) จะใช้เวลาประมาณ ... นาที/ ชั่วโมง ท่านสามารถสอบถาม ข้อมูลได้ทุกเมื่อ ผม/ดิฉัน จะพยายามตอบคำถามเท่าที่ จะสามารถตอบได้ครับ/คะ
Would you like me to get a taxi for you?	ท่านต้องการให้ผม/ดิฉัน เรียกแท็กซี่ให้ไหมครับ/คะ

แหล่งอ้างอิง :

เอกสารประกอบการอบรมโครงการเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) การประชุมภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียนในปี พ.ศ. 2562

คำศัพท์อื่น ๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

คำศัพท์	คำแปล
absent	ขาด (ประชุม)
address	ยกประเด็น/พูดเกี่ยวกับ
adjourn	ปิดประชุม
adopt	รับรอง, เห็นชอบ
agenda	ระเบียบวาระการประชุม
allocate	มอบหมาย มอบหน้าที่ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
amendments	รายการแก้ไขรายงานการประชุม
invitation to a meeting	การเชิญประชุม
Any Other Business (AOB)	เรื่องอื่น ๆ
apologies	ผู้ลาประชุม
approval of minutes	การรับรองรายงานการประชุม
auditorium, assembly hall, boardroom, conference room	ห้องประชุม (เรียกตามภารกิจการประชุม)
ballot	การลงคะแนนเสียง โดยการเขียน
closing remarks	คำกล่าวปิดประชุม
collaborate	ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน
comment	แสดงความคิดเห็น
conference call	การประชุมกลุ่มทางไกล

คำศัพท์	คำแปล
confidential	เป็นความลับ
consensus	ข้อตกลง ข้อสรุปร่วมกัน
convene	เรียกประชุม
designate	มอบหมาย
formality	เป็นทางการ เป็นพิธีการ
further consideration	การพิจารณาเพิ่มเติม
grievance	เรื่องร้องเรียน
identification badge	บัตรประจำตัวเข้าร่วมประชุม
luggage tag	ป้ายติดกระเป๋า
mandatory	สิ่งที่มีหรือต้องทำ
minutes	บันทึกการประชุม
motion	ญัตติ หรือข้อเสนอ เพื่อการอภิปรายในที่ประชุม
opening remarks	คำกล่าวเปิดประชุม
point of order	ประท้วงหรือขัดจังหวะ ในระหว่างการประชุม
postpone	เลื่อนออกไป
proxy vote	การลงมติโดยการมอบฉันทะ ให้ผู้อื่นทำแทน
punctual	ตรงเวลา

คำศัพท์	คำแปล
pursue/ continue	ดำเนินการต่อไป
recognition	การรับรอง
recommend	แนะนำ
recommendation	ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ
reservation	ข้อสงวน
resolution	ข้อมติ
rules of procedure	ข้อบังคับการประชุม
second, support a proposal	รับรอง สนับสนุนข้อเสนอ
session (meeting)	สมัยประชุม หรือช่วงการประชุม
show of hands	ยกมือเพื่อแสดงความคิดเห็น
submit a draft resolution	เสนอร่างข้อมติ
the motion is rejected (lost)	ญัตติเป็นอันตกไป
to attend a meeting	เข้าร่วมประชุม
to circulate	เวียน (เพื่อทราบ)
to reschedule a meeting	กำหนดวันเวลาที่จะประชุมใหม่
to schedule a meeting	กำหนดวันเวลาที่จะประชุม
unanimous	มติเป็นเอกฉันท์
verbatim record	บันทึกการประชุมโดยละเอียด
wrap up	สรุปเรื่อง เนื้อหา

ประเภทของคำกล่าว

คำศัพท์	คำแปล
Address	การกล่าวอย่างเป็นทางการ ถ้อยแถลง
Discourse	ปาฐกถา
Eulogy	ถ้อยคำสรรเสริญ (โดยเฉพาะ การให้เกียรติแก่ผู้วายชนม์)
Harangue	วาทะปลุกใจ
Keynote Address	คำปราศรัยที่สำคัญ
Lecture	การบรรยาย
Sermon	การเทศนา, การให้โอวาท
Speech	การกล่าวโดยทั่วไป สุนทรพจน์
Statement	คำแถลง ข้อแถลงความ
Whimsical Speech	สุนทรพจน์ (ที่ไม่ได้เตรียมการมาก่อน)

การแสดงการเห็นชอบหรือสนับสนุน

คำศัพท์	คำแปล
agree	เห็นด้วย
can go along with	เห็นด้วยกับ
no difficulty with	ไม่มีปัญหากับ (สนับสนุน)
no objection	ไม่มีการคัดค้าน
strongly support	สนับสนุนอย่างยิ่ง
support	สนับสนุน

การแสดงความไม่เห็นด้วยหรือคัดค้าน

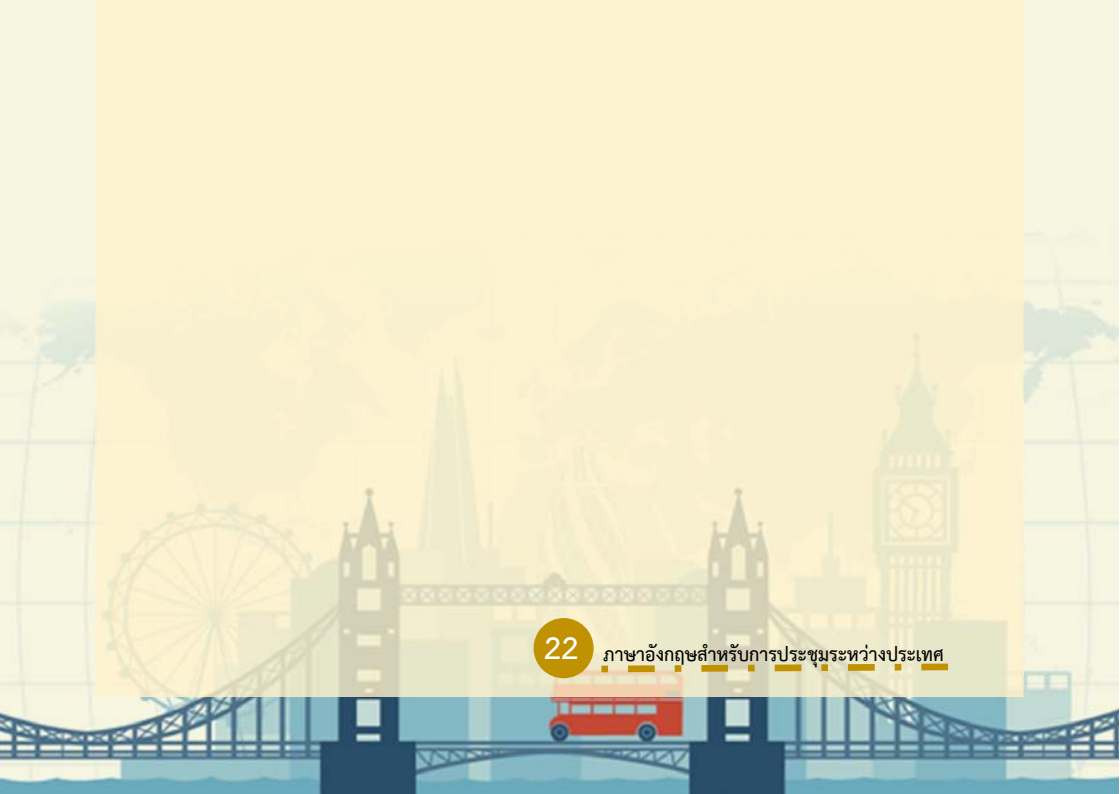
คำศัพท์	คำแปล
cannot agree	ไม่เห็นด้วย
cannot go along with	ไม่เห็นด้วย
cannot support	ไม่สนับสนุน

การลงคะแนนและการอธิบายการลงคะแนน

คำศัพท์	คำแปล
vote against	ไม่เห็นด้วย
vote for	เห็นด้วย
abstain	งดออกเสียง

แหล่งอ้างอิง :

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ 2559 สำนักงาน ก.พ.



ประโยคและสำนวนที่จำเป็นในบริบทการประชุมระหว่างประเทศ



ประโยคและสำนวนทั่วไป

ก่อนเริ่มการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ มักจะมีโอกาสได้พบปะกัน พร้อมทั้งสนทนากันในเรื่องทั่วไป (Small talk) ดังนี้

การทักทาย

การทักทายแบบเป็นทางการ

ส่วนมากเราจะใช้กับผู้มีความวุฒิสองกว่า/ผู้ที่เราไม่คุ้นเคย เช่น “How do you do?” (สบายดีไหม)

การตอบรับคำทักทาย คือ How do you do? (สบายดี)

การทักทายแบบไม่เป็นทางการ

การทักทายแบบไม่เป็นทางการสามารถทำได้หลายวิธี เช่น “How are you?” (สบายดีไหม)/ “Long time no see.” (นานแล้วที่ไม่ได้เจอ)

การตอบรับคำทักทาย เช่น “Very well, thanks.” (สบายดีขอบคุณ) I’m alright./I’m O.K. (สบายดี)

การแนะนำตัวเอง



สำนวนควรรู้ในการแนะนำตนเอง

- I am + ชื่อ เช่น I am Peter.
 - My name is + ชื่อ เช่น My name is Joe.
 - I am a/an ..(อาชีพ) เช่น I am a doctor.
 - I am working in at (ชื่อหน่วยงาน)
 - I am from + ชื่อเมือง ชื่อประเทศ
 - It's my pleasure to meet you here. ยินดีที่ได้พบคุณที่นี่
- สำนวนแนะนำให้รู้จักบุคคลอื่นแบบเป็นทางการสามารถใช้

สำนวนต่อไปนี้

- I'd like to introduce ... / May I introduce ...
- ฉันขอแนะนำ ...

การแนะนำตัวอย่างเป็นทางการ

- Good morning Ladies and Gentlemen,

สวัสดีครับ สุภาพบุรุษและสุภาพสตรีทุกท่าน

- Let me introduce myself. My name is Pichai. I am from Petchaburi, Thailand.

ผมขออนุญาตแนะนำตัวเอง ผมชื่อพิชัย จากจังหวัดเพชรบุรี ประเทศไทย

- I am the Director of Bureau of Foreign Languages of the Secretariat of the Senate.

ผมดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- It's my pleasure to meet all of you here today.

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พบกับทุกท่านที่นี่ในวันนี้

การแนะนำตัวแบบไม่เป็นทางการ

Anya : Good morning. My name is Anya.

สวัสดีค่ะ ดิฉันชื่ออัญญา

I'm foreign affairs officer of the Secretariat of the Senate of Thailand.

ดิฉันเป็นนักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประเทศไทย

John : Good morning, Anya. I'm John.

สวัสดีครับคุณอัญญา ผมชื่อจอห์นครับ

I'm human resources officer of the Secretariat of the House of Representatives of the Philippines.

ผมเป็นนักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ฟิลิปปินส์

Anya : Nice to meet you, John.

ดีใจที่ได้รู้จักค่ะ คุณจอห์น

John : Nice to meet you too.

ดีใจที่ได้รู้จักคุณเช่นกัน

การแนะนำบุคคลที่สามให้รู้จักกัน

Anya : Hi, John.

สวัสดีจอห์น

John : Hello, Anya. What are you doing here?

สวัสดีอัญญา มาทำอะไรที่นี่

Anya : I have an appointment with my colleagues at 1 p.m. at the building near here.

ฉันมีนัดกับเพื่อนร่วมงานเวลาบ่ายโมงที่ตึกแถวๆ นี้

John : Anya, may I introduce my friend to you first, this is Sam, from Singapore. He is my colleague at the Ministry of Foreign Affairs. Sam, this is Anya, my friend from Thailand.

อัญญา ผมขอแนะนำเพื่อนของฉันให้คุณรู้จัก นี่คือแซมจากสิงคโปร์ เขาเป็นเพื่อนร่วมงานของผมที่กระทรวงการต่างประเทศ แซม นี่คือคุณอัญญา เพื่อนของผมจากประเทศไทย

Anya : Hello Sam. Nice to meet you.

สวัสดีค่ะ แซม ยินดีที่ได้รู้จัก

การกล่าวขอบคุณต่อที่ประชุม



At the Welcome Party for delegates of ASEAN countries

The President, Distinguished Guests, Ladies and Gentlemen,

It's a genuine pleasure for me to be with you today. I would like especially to thank the President and members of this great organization for giving me this marvellous occasion to speak to you in support of such a worthy cause.

เรียนท่านประธานที่เคารพตลอดจนแขกผู้มีเกียรติ ท่านสุภาพบุรุษและท่านสุภาพสตรี นับเป็นเกียรติและปลื้มปิติเป็นอย่างสูงที่ ผม/ดิฉัน ได้มาพบกับท่านผู้มีเกียรติในที่ประชุมแห่งนี้ ผม/ดิฉัน ต้องขอกราบขอบพระคุณท่านประธานและสมาชิกขององค์การที่ยิ่งใหญ่แห่งนี้ทุกท่านที่ได้ให้โอกาสและการสนับสนุนอย่างดียิ่งที่ ให้ ผม/ดิฉัน ได้ขึ้นมาพูดคุยกับทุกท่าน

การกล่าวขอโทษ

สำนวนควรรู้เกี่ยวกับการขอโทษและการตอบรับการขอโทษ
การกล่าวขอโทษ ขอให้ยกโทษให้



ถ้าต้องการกล่าวขอโทษ สามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้

- Please forgive me. ให้โทษฉันเถอะนะ
- Please accept my apologies. กรุณารับคำขอโทษจากฉัน
- (I'm) sorry. I'm late. ฉันขอโทษที่มาช้า
- I'm sorry to keep you waiting. ฉันขอโทษที่ปล่อยให้คุณรอ
- I'm so sorry. Let me try and explain. ฉันขอโทษ ขอให้ฉันได้ชี้แจง

ประโยคที่ขึ้นต้นด้วย “Excuse me” หรือ “Pardon me”
ส่วนใหญ่มักใช้พูดเพื่อสภาพก่อนการถาม หรือการขอตัวขณะ
กำลังสนทนา

- Excuse me. Could you tell me...?
ขอโทษครับ บอกผมหน่อยได้ไหมครับ...
- Excuse me. May I sit here?
ขอโทษครับ ผมนั่งตรงนี้ได้ไหมครับ

การตอบกลับว่าไม่เป็นไร

มีหลายสำนวนให้เลือกใช้ ได้แก่ No problem. / Never mind.
That's all right. / It doesn't matter. / That's O.K.

ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับการขอโทษ

Rose : I'm very sorry that I'm a few minutes late for the meeting due to a very bad traffic this morning.

ฉันขอโทษจริงๆ นะคะที่เข้าประชุมช้าไปสองสามนาที เนื่องจก
เข้านี้การจราจรติดขัดมากจริงๆ ค่ะ

Jack : That's alright. Don't worry.

ไม่เป็นไรครับ อย่ากังวลเลย

Rose : Thank you very much.

ขอบคุณมากนะคะ

ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับการแสดงความเสียใจ

Peter : Sara, I heard that Mr. John, your Director, had an upset stomach during the meeting in this morning session.

ซาร่า ฉันได้ยินมาว่าคุณจอห์น ผู้อำนวยการของท่าน ท้องเสีย
ในระหว่างการประชุมช่วงเช้านี้

Sara : Yes. He is in the hospital now.

ใช่ค่ะ ตอนนีเขารักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาลค่ะ

Peter : I'm sorry about that. Today I will go to see him.

เสียใจด้วยนะ เดี่ยวผมจะไปเยี่ยมเขาวันนี้เลย

Sara : Thank you so much.

การกล่าวลา

สำนวน ประโยคภาษาอังกฤษสำหรับการกล่าวลา

- I have to go now. ฉันต้องไปแล้วละ
- It's time to say goodbye. ถึงเวลาต้องบอกลากันแล้ว
- See you again. แล้วพบกันใหม่
- See you again next ... (week/month/year) ...
พบกันใหม่ (สัปดาห์/เดือน/ปีหน้า)
- Have a nice day. ขอให้มีความสุข
- Good luck. โชคดี
- Take care of yourself. ดูแลตัวเองดีๆ นะ

การลาจากตามสถานการณ์

1) ในกรณีที่จะไปงานเลี้ยง ไปชมการแสดง หรือเดินทางไป
ทัศนศึกษา ควรพูดตอนจากกันว่า

- Have a good time. / Have fun./Enjoy yourself.
ขอให้สนุก

2) ถ้าคู่สนทนาบอกว่าไม่ค่อยสบาย ตอนจากกันควรพูดว่า

- Take care of yourself. ดูแลตัวเองด้วยนะ

3) เวลาจากกัน เพราะติดธุระอื่น และจำเป็นต้องหยุดการ
สนทนา ก่อนกล่าว “Goodbye” ควรพูดออกตัวว่า

- I'm afraid I've got to go. ฉันเกรงว่าฉันต้องไปแล้ว
- It's time to say goodbye. ถึงเวลาที่จะต้องกล่าวลาแล้ว

คู่สนทนาควรพูดว่า

- Oh, so soon. โอ ช่างเร็วเหลือเกิน
- Oh, really? จริงหรือ

4) ในกรณีที่ได้รับเชิญไปที่บ้านหรือไปเป็นแขกในงานต่างๆ
ก่อนกลับควรกล่าวคำว่า

- I've had a good time. ฉันสนุกมาก
- Thank you very much for everything.
ขอบคุณมากสำหรับทุกสิ่ง

คู่สนทนา (เจ้าภาพ) จะตอบว่า

- Please come again. แล้วมาอีกนะ
- Thank you for coming. ขอบคุณที่มา



แหล่งอ้างอิง :

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ 2559 สำนักงาน ก.พ.

ประโยคและสำนวนในที่ประชุมระหว่างประเทศ



ช่วงเปิดประชุม

สำนวนกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

การกล่าวต้อนรับและขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ
จะใช้สำนวนดังนี้

- Good morning everyone. Thank you so much for coming today. / Thank you for being here today. I really appreciate you all for attending today.

(สวัสดีทุกท่าน ขอขอบคุณที่มากันในวันนี้ ผม/ดิฉันรู้สึกชื่นชมทุกคนที่ร่วมประชุมในวันนี้)

- Hello, everybody. It's good/great/nice to see you all.

(สวัสดีทุกท่าน รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้พบทุกท่าน)

- I'd like to welcome you all here today.

(ผม/ดิฉันขอต้อนรับทุกท่านสู่ที่ประชุมในวันนี้)

- Ladies and Gentlemen, it gives me a great pleasure to welcome all of you to + ชื่อการประชุม in Tokyo. It is inspiring to have the delegates gathering here to discuss the important issues regarding economic and social affairs.

(ท่านสุภาพบุรุษและท่านสุภาพสตรี ผม/ดิฉันรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสต้อนรับทุกท่านสู่การประชุม (ชื่อการประชุม) ซึ่งจัดขึ้น ณ กรุงโตเกียว นับว่าเป็นแรงบันดาลใจที่ผู้แทนทุกท่านได้มาร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านเศรษฐกิจและสังคมในครั้งนี้)

สำนวนการแนะนำตัวต่อที่ประชุม

ประธานในที่ประชุมกล่าวแนะนำตนเอง

- First of all, let me introduce myself. I'm Ann Brown from the Senate of the Philippines. It is a privilege for me to chair this session.

(ก่อนอื่นดิฉันขออนุญาตแนะนำตัวนะคะ ดิฉันชื่อแอน บราวน์ จากวุฒิสภาฟิลิปปินส์ รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่เป็นประธานในการประชุมช่วงนี้)



- Let me just start by introducing myself. My name is George Thomas from the House of Representatives of Pakistan. I am going to be in the chair for this morning's session.

(ก่อนอื่นผมขอเริ่มโดยแนะนำตัวเองนะครับ ผมชื่อจอร์จ โทมัส จากสภาผู้แทนราษฎรปากีสถาน ผมจะรับหน้าที่เป็นประธานในการประชุมช่วงเช้านี้)



ตัวอย่างประโยคและสำนวนช่วงเปิดประชุม สามารถ
รับชมได้ตั้งแต่วันที่ 0.30 น. ได้ที่

<https://bit.ly/2HXBSvd>



ประธานแนะนำคณะบนเวทีประชุม



C D Panel leader B A

- Now I'd like to introduce our panelists. On my far left we have A, Vice-Chairperson, and on my immediate left we have B, Secretary General.

(และในตอนนี้ผม/ดิฉันขอแนะนำสมาชิกในคณะ เริ่มจากด้านซ้ายมือสุดของผม/ดิฉัน คุณเอ รองประธาน และด้านซ้ายมือที่ถัดจากผม/ดิฉัน คุณบี เลขาธิการ)

ประธานกล่าวแนะนำสมาชิกใหม่ที่ประชุม

- Before I get started, please join me in welcoming Anna Dinger from our office in New York.

(ก่อนที่จะเปิดประชุม ขอให้ทุกท่านร่วมต้อนรับคุณแอนนา ดินเจอร์ จากสำนักงานในนครนิวยอร์ก)

- Let me introduce Jim, a consultant who will help us with project management.

(ผม/ดิฉันขออนุญาตแนะนำคุณจิมให้รู้จัก เขาเป็นที่ปรึกษาซึ่งจะมาช่วยงานเราด้านการบริหารโครงการ)

A : Before we begin, I'd like to take a moment to introduce our new coordinator. Ms. Stella, would you like to introduce yourself?

(เอ : ก่อนที่เราจะเริ่มประชุม ผม/ดิฉันขอเวลาสักครู่เพื่อแนะนำผู้ประสานงานคนใหม่ครับ/ค่ะ คุณสเตลล่าครับ/ค่ะ กรุณาแนะนำตัวด้วยครับ/ค่ะ)

B : Good morning everyone. I'm Stella Jones. I'll be acting as Amanda's assistant while Nancy is away on maternity leave.

(บี : สวัสดีค่ะทุกท่าน ดิฉันชื่อสเตลล่า โจนส์ จะมาทำหน้าที่ผู้ช่วยของคุณอแมนด้าแทนคุณแนนซี่ ซึ่งลาคลอดค่ะ)

ประธานแจ้งเกี่ยวกับการลาประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม

- I'm afraid Peter can't be with us today due to urgent business matter.

(ผม/ดิฉันเกรงว่าปีเตอร์ไม่สามารถมาประชุมวันนี้กับพวกเราได้เนื่องจากติดกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน)

สำนวนกล่าวเปิดประชุม

- If we are all here, let's get started/let's start the meeting.

(ถ้าทุกคนอยู่พร้อมกัน ณ ที่นี่แล้ว ขอเริ่มประชุมนะครับ/คะ)

- Shall we get started?

(เรามาเริ่มประชุมกันเลยดีไหมครับ/คะ)

- Let's get down to business.

(เรามาเริ่มประชุมนะครับ/คะ)

- Ladies and Gentlemen, I declare the meeting open.

(ท่านสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี ผม/ดิฉันขอเปิดประชุมครับ/ค่ะ)

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

(ท่านสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี เมื่อผู้แทนทุกท่าน/ส่วนใหญ่ นั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว ผม/ดิฉันขอเปิดประชุม ณ บัดนี้)

สำนวนเกี่ยวกับการกล่าวทั่วไปเพื่อเริ่มประชุม
การกล่าวถึงจุดประสงค์ของการประชุมเมื่อเริ่มประชุม



- We are here today to decide about
(เรามาอยู่ ณ ที่ประชุมแห่งนี้ในวันนี้เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับ)
- We are meeting today to talk about
(วันนี้เรามาประชุมกันเพื่อที่จะพูดถึงเรื่อง)
- The purpose/goal/aim/objective of this meeting is
(วัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ คือ)
- We'll be discussing
(เราจะมาอภิปรายเรื่อง)



การเกริ่นคร่าว ๆ ถึงระเบียบวาระการประชุมโดยรวมเพื่อให้
เห็นภาพกว้าง ๆ ก่อนเข้าสู่เนื้อหาการประชุม

- Has everyone received a copy of the agenda?
(ทุกคนได้รับวาระการประชุมเรียบร้อยแล้วใช่ไหมครับ/คะ)
- There are five items on the agenda.
(ในระเบียบวาระมีทั้งหมด 5 เรื่อง)
- On the agenda today are the following points for discussion.

(สิ่งที่ปรากฏในวาระการประชุมวันนี้ก็คือประเด็นต่าง ๆ ที่เรา
จะมาอภิปรายร่วมกัน)

ตัวอย่างประโยคและสำนวนการกล่าวทั่วไป
เพื่อเริ่มประชุม สามารถรับชมได้ตั้งแต่วันที่ 8.00 น. ได้ที่

<https://bit.ly/2QQh7Ek>



แหล่งอ้างอิง :

เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) เรื่อง “Presentations” ระหว่างวันที่ 3-28 กันยายน 2561 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

https://www.cornelsen.de/fm/1272/P940769_Meetings.pdf

<https://www.espressoenglish.net/english-phrases-for-meetings/>

<https://www.britishcouncil.or.th/english/tips/how-to-speak-english-in-face-to-face-meeting>

<https://www.usingenglish.com/articles/100-most-useful-phrases-for-business-meetings.html>



ช่วงระหว่างดำเนินการประชุม

สำนวนที่ใช้ในการต้อนรับหรือมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยประธานในที่ประชุม สามารถใช้สำนวนดังต่อไปนี้



- Before we proceed to the Agenda Item I, I take this opportunity to welcome all of the delegates to ชื่อการประชุม.

(ก่อนที่พวกเราจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ 1 ผม/ดิฉันขอใช้โอกาสนี้ต้อนรับผู้แทนทุกท่านสู่ ชื่อการประชุม)

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

(ก่อนที่พวกเราจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ 1 ผม/ดิฉันมีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ คือ))

สำนวนกล่าวเปิดเวทีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยประธาน ในที่ประชุม

ในการกล่าวเปิดเวทีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
ในที่ประชุม สามารถใช้สำนวนดังต่อไปนี้

- Now I give the floor to the delegate.

(ตอนนี้ผม/ดิฉัน ขอมอบเวทีให้กับผู้แทน.....)

- The Delegation, the floor is yours.

(คณะผู้แทน เวทีเป็นของคุณครับ/ค่ะ)

สำนวนการพิจารณาและรับรองระเบียบวาระ โดยประธาน ในที่ประชุม สามารถใช้สำนวนดังต่อไปนี้

- May I now draw your attention to the Agenda Item II
which is the Consideration of

(ตอนนี้ผม/ดิฉัน ขอดึงความสนใจของพวกคุณไปยังระเบียบ
วาระที่ 2 ซึ่งเป็นการพิจารณาเรื่อง)

- May I now draw your attention to the Agenda Item III
which is the Adoption on Agenda as appears in
Document No...

(ตอนนี้ผม/ดิฉัน ขอดึงความสนใจของพวกคุณไปยังระเบียบ
วาระที่ 3 ซึ่งเป็นการรับรองวาระการประชุมดังที่ปรากฏในเอกสาร
ฉบับที่ ...)

ตัวอย่างประโยคและสำนวนการกล่าว ช่วงระหว่าง
ดำเนินการประชุม สามารถรับชมได้ที่

<https://1th.me/Gz16>



สรุป (ในกรณีที่ไม่มีความเห็นเป็นอย่างอื่น)



- As there seems to be a consensus here, I take it that the proposed ข้อเรื่อง is adopted.

(ดูเหมือนว่าที่ประชุมแห่งนี้มีฉันทามติ ผม/ดิฉัน จึงถือว่า ข้อเรื่อง ได้รับการรับรอง)

- As there seems to be no desire for any suggestion or addition, I presume that the meeting is satisfied with the Draft Agenda.

(ดูเหมือนว่าไม่มีผู้ใดปรารถนาจะให้ข้อเสนอแนะหรือเพิ่มเติมอะไร ผม/ดิฉัน ถือว่าที่ประชุมพอใจกับร่างระเบียบวาระการประชุม)

สรุป ในกรณีที่มีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้

- I thank the Delegation for the suggestion/ addition and as this seems to reflect the sentiment/need of the meeting, I take it that the suggestion/addition proposed by the Delegation is adopted.

(ขอบคุณ คณะผู้แทน..... สำหรับคำแนะนำ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม และสิ่งนี้สะท้อนถึงความรู้สึก/ความต้องการของที่ประชุม ผม/ดิฉัน จึงถือว่าคำแนะนำ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมที่เสนอโดยคณะผู้แทน ได้รับการรับรอง)

สรุป ในกรณีที่ผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถยอมรับได้

- 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.

(ขอบคุณ คณะผู้แทน..... สำหรับคำแนะนำ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม แต่สิ่งนี้ไม่ได้สะท้อนถึงความรู้สึก/ความต้องการของที่ประชุม ผม/ดิฉัน จึงเสียใจที่ไม่สามารถรับข้อเสนอนี้)

คำศัพท์ในการเรียกตำแหน่งประธานการประชุม

การประชุมทวิภาคี Mr. Co Chairman/ Madam Co Chairperson

การประชุมพหุภาคี Mr. Chairman / Madam Chairperson

การประชุมสมัชชา Mr. President / Madam President

สำนวนการกล่าวขอบคุณประธานที่อนุญาตให้พูด โดยผู้เข้าร่วมประชุม



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

(ขอบคุณ [ตำแหน่งประธานการประชุม] สำหรับระเบียบวาระนี้/ สำหรับประเด็นที่อยู่ระหว่างการพิจารณานี้ จุดยืนของคณะผู้แทน คือ)

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

(ขอบคุณ [ตำแหน่งประธานการประชุม] สำหรับระเบียบวาระนี้ คณะผู้แทน ได้จัดเตรียมและแจกจ่ายเอกสารชื่อว่า “.....” ดังปรากฏในเอกสารหมายเลข ...)

**สำนวนการกล่าวแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
โดยผู้เข้าร่วมประชุม**

- In my opinion

(ในความคิดเห็นของผม)

- The way I see things

(ผมมองเรื่องนี้ว่า)

- I really feel that

(ผมรู้สึกจริง ๆ ว่า)

**สำนวนการกล่าวแสดงความคิดเห็นด้วยกับข้อเสนอ
และความคิดเห็นของคณะผู้แทนอื่น โดยผู้เข้าร่วมประชุม**

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

(คณะผู้แทน เห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะผู้แทน)

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

(คณะผู้แทน..... สนับสนุนความคิดที่เสนอโดยคณะผู้แทน)

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

(คณะผู้แทน รู้สึกว่าความคิดที่เสนอโดยคณะผู้แทน
ควรได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากที่ประชุม)

สำนวนการกล่าวแสดงความไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอ
และความคิดเห็นของคณะผู้แทนอื่น โดยผู้เข้าร่วมประชุม

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

(คณะผู้แทน เสียใจที่ข้อเสนอซึ่งเสนอโดยคณะผู้แทน.....
ไม่สามารถยอมรับได้)

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

(คณะผู้แทน คิดว่าข้อเสนอ/ความคิดเห็นของคณะผู้แทน
ยากที่จะยอมรับได้)

สำนวนการกล่าวแสดงความเห็นด้วยกับข้อเสนอของที่ประชุม
แต่มีข้อสงวน โดยผู้เข้าร่วมประชุม



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

(คณะผู้แทน สามารถยอมรับการตัดสินใจของที่ประชุม
แต่มีข้อสงวนว่า)

สำนวนการกล่าวเพื่อขอให้กล่าวซ้ำ โดยผู้เข้าร่วมประชุม

- I didn't catch that. Could you repeat/rephrase that, please?

(ผม/ดิฉัน จับใจความไม่ทัน คุณช่วยกรุณาพูดอีกครั้งครับ/ ค่ะ)

- I missed that issue. Could you say it again, please?

(ผม/ดิฉัน ฟังไม่ทันประเด็นนั้น คุณกรุณาพูดอีกครั้งครับ/ ค่ะ)

สำนวนการกล่าวเพื่อขอให้ชี้แจงในรายละเอียดให้ชัดเจน โดยผู้เข้าร่วมประชุม

- I'm afraid I don't understand. Could you please explain that in more detail?

(ผม/ ดิฉัน เกรงว่าผม/ดิฉันไม่เข้าใจครับ/ ค่ะ คุณช่วยกรุณาอธิบายในรายละเอียด)

- I don't see what you mean. Could we have some more details, please?

(ผม/ ดิฉันไม่เข้าใจว่าคุณหมายความว่าอะไร พวกเราขอรายละเอียดเพิ่มเติมครับ/ ค่ะ)

สำนวนการยกตัวอย่าง โดยผู้เข้าร่วมประชุม

- Let me give an example for example

(ผม/ดิฉัน ขออนุญาตยกตัวอย่าง เช่น)

- To illustrate this point, let us consider

(เพื่อแสดงให้เห็นภาพในประเด็นนี้ ขอให้พวกเราพิจารณา)

- A case study in point is

(กรณีศึกษาในประเด็นนี้ คือ)

สถานการณ์กล่าวขัดจังหวะในระหว่างการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุม



- I'm sorry to interrupt, but this will only take a minute.
(ผม/ดิฉัน ขอโทษที่ขัดจังหวะ แต่จะขอใช้เวลาเพียงหนึ่งนาทีครับ/ ค่ะ)
- Sorry for the interruption, but could you give me an opinion on?
(ขอโทษที่ขัดจังหวะ แต่คุณช่วยให้ความคิดเห็นในเรื่อง)
- I apologize for the interruption, but I have important question.
(ผม/ดิฉัน ขอโทษที่ขัดจังหวะ แต่ผมมีคำถามสำคัญครับ / ค่ะ)
- Excuse me, may I intervene at this point?
(ขอโทษครับ / ค่ะ ผม/ ดิฉัน ขออนุญาตขัดจังหวะในช่วงนี้ครับ/ ค่ะ)
- I'm really sorry for interrupting, but
(ผมเสียใจจริง ๆ สำหรับการขัดจังหวะ แต่)

สำนวนการกล่าวพักการประชุม โดยประธานในที่ประชุม

- Shall we adjourn for the coffee break/ for lunch?
(ขอพักการประชุมเพื่อดื่มกาแฟ/ รับประทานอาหารกลางวัน)
- The meeting will be resumed after lunch.
(การประชุมจะเริ่มต้นอีกครั้งหลังจากรับประทานอาหารกลางวัน)

แหล่งอ้างอิง :

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) เรื่อง “Language for Meetings” ระหว่างวันที่ 3-28 กันยายน 2561 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) เรื่อง “Meetings” ระหว่างวันที่ 3-28 กันยายน 2561 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) เรื่อง “Presentations” ระหว่างวันที่ 3-28 กันยายน 2561 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- <https://www.thoughtco.com/esl-for-business-meetings-4176612>

ช่วงปิดประชุม

ช่วงเสนอข้อคิดเห็นและการลงคะแนน

ช่วงเวลาก่อนที่จะปิดการประชุมนั้น ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงข้อคิดเห็นหรือลงคะแนนเสียงหรือปฏิกิริยา โดยมีประโยคหรือสำนวนที่สามารถใช้ ดังต่อไปนี้



- I propose to the meeting that...
ผมขอเสนอในที่ประชุมว่า...
- I would like to propose that...
ผมขออนุญาตเสนอว่า...
- Everybody let's put this to a vote.
ขอให้ทุกท่านมาร่วมลงคะแนนเสียง
- Can we have a quick show of hands?
ขอให้ลงคะแนนโดยการยกมือ
- All in favor? Those against?
เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย

การสรุปคำกล่าว

ผู้กล่าวส่วนใหญ่จะใช้สำนวนดังนี้เพื่อที่จะแจ้งผู้เข้าร่วมฯ ว่าใกล้ถึงช่วงสุดท้ายของการประชุม



- To sum up....

สรุป...

- In brief...

สรุปอย่างสั้น ๆ ...

- In conclusion...

โดยสรุป...

- In closing...

สุดท้าย...

- Let me close my remarks by...

ขออนุญาตกล่าวปิดงาน....

กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนปิดประชุมจะมีการขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้ประโยคหรือสำนวน ดังต่อไปนี้



- I would like to thank all officials and those who are involved in this meeting.

ผมขอขอบคุณเจ้าหน้าที่และทุกคนที่มีส่วนร่วมในการประชุมนี้

- Thank you all for participating this meeting today.

ขอบคุณที่มาร่วมประชุมวันนี้

- I would like to extend my thanks to delegates who attended this meeting

ผมขอแสดงความขอบคุณต่อผู้เข้าร่วมในการประชุมนี้

- Thank you very much for your kind attention.

ขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลามาร่วมประชุมวันนี้

การอำลาผู้เข้าร่วม

หลังจากขอบคุณผู้เข้าร่วมแล้วจะอำลาทุกท่านให้เดินทางกลับประเทศอย่างปลอดภัย



- Until we meet again next meeting,
พบกันใหม่ในการประชุมครั้งถัดไป
- I bid you farewell and wish you all a safe journey home.
ผมขออวยพรทุกท่านให้เดินทางกลับอย่างปลอดภัย

การปิดประชุม

ประธานในที่ประชุมกล่าวปิดประชุมโดยใช้ประโยคหรือสำนวนดังต่อไปนี้



- It is time to bring this meeting to a close.

เป็นเวลาสมควรสำหรับการปิดประชุม

- I now declare the meeting is closed.

ผมขอปิดการประชุม

- The meeting is adjourn

ปิดการประชุม

ตัวอย่างประโยคและสำนวนการกล่าว ช่วงปิดประชุม
การประชุมเศรษฐกิจโลก 2561 สามารถรับชมได้ที่

<https://bit.ly/2Xx1pRg>



ตัวอย่างประโยคและสำนวนการกล่าว ช่วงปิดประชุม
การประชุมสุดยอดอาเซียน 2560 สามารถรับชมได้ตั้งแต่นั้น
นาที่ที่ 07.50 น. ได้ที่

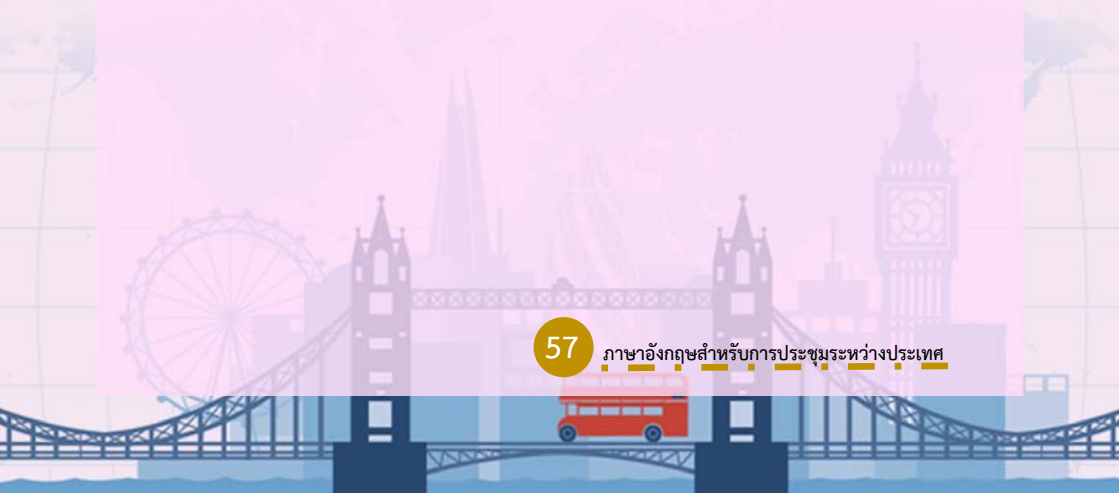
<https://bit.ly/2XrcxPz>



แหล่งอ้างอิง :

<https://www.thoughtco.com/phrases-for-running-a-business-meeting-1209021>

https://www.comelsen.de/fm/1272/P940769_Meetings.pdf



ตัวอย่างบทสนทนา

ในที่นี้ ขอยกตัวอย่างการสนทนาในการประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมระดับสูงเรื่องหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (Interactive Multi-Stakeholder Hearing to prepare for the High-level meeting on Universal Health Coverage) เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2562 ณ อาคารสำนักงานใหญ่สหประชาชาติ นครนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา

การประชุมนี้เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ การสนทนาในการประชุมจึงดำเนินแบบไม่เป็นทางการ



Moderator : Good morning ladies and gentlemen. Sitting in front of you now are our panelists for session 1.

ผู้ดำเนินรายการ : สวัสดีสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษทุกท่าน
ผู้ที่นั่งอยู่เบื้องหน้าในขณะนี้คือผู้ร่วมอภิปรายในการอภิปรายกลุ่มที่ 1
ของเรา

Moderator : Please tell me your story, what you do,
and what you think about Universal Health Coverage (UHC),
Amanda Glasse.

ผู้ดำเนินรายการ : ช่วยบอกเล่าเรื่องราวของคุณ ว่าคุณทำงานอะไร
และคุณคิดอย่างไรกับประกันสุขภาพถ้วนหน้า คุณอะแมนด้า กลาสเซ่

Amanda : I'm a Chief Operating Officer and a Senior
Fellow of a Think Tank in Washington D.C., Center for Global
Development.

อะแมนด้า : ดิฉันเป็นประธานเจ้าหน้าที่ดำเนินงานและสมาชิก
อาวุโสในกลุ่ม Think Tank ในวอชิงตัน ดีซี ของศูนย์การพัฒนาระดับโลก

Moderator : Srinath Reddy, what do you do?

ผู้ดำเนินรายการ : สรินัธ เรดดี คุณทำงานอะไรคะ?

Srinath : I'm the President of Public Health Foundation
of India.

สรินัธ : ผมเป็นประธานกองทุนสาธารณสุขของประเทศอินเดีย

Moderator : Khuat Thi Hai Oanh, what do you do?

ผู้ดำเนินรายการ : กว๊ต ที ไฮ อวน คุณทำงานอะไรคะ?



Khuat Thi Hai Oanh : I'm the Executive Director of Center for Supporting Community Development Initiative in Vietnam.

ก๊วต ที ไฮ อวน : ดิฉันเป็นกรรมการบริหารของศูนย์ให้การสนับสนุนโครงการพัฒนาชุมชนในประเทศเวียดนาม

Moderator : Martin Chungong, what do you do?

ผู้ดำเนินรายการ : มาร์ติน ชุนกอง คุณทำงานอะไรคะ

Martin : I'm the IPU Secretary-General. During my work, I am happiest to hear that there is a parliament somewhere working effectively to improve the life of the people.

มาร์ติน : ผมเป็นเลขาธิการ IPU ตลอดระยะเวลาการทำงาน ผมรู้สึกมีความสุขที่สุดเมื่อได้ยินว่ามีรัฐสภาใดรัฐสภาหนึ่ง ในที่แห่งใดแห่งหนึ่ง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

Moderator : How many parliaments are there in the world?

ผู้ดำเนินรายการ : ในโลกนี้ มีรัฐสภาทั้งหมดกี่รัฐสภา

Martin : There are about 230 parliaments.

มาร์ติน : มีประมาณ 230 รัฐสภา

Moderator : 230 parliaments working effectively to help the people?

ผู้ดำเนินรายการ : 230 รัฐสภา ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนหรือคะ?

Martin : Not all of them. That's why we're here.

มาร์ติน : ไม่ใช่ทุกรัฐสภา นี่จึงเห็นเหตุผลที่เรามาอยู่ ณ ที่นี้

Moderator : Amanda, what is your story that connects you to UHC?

ผู้ดำเนินรายการ : อะแมนดา เหตุการณ์ใดที่ทำให้คุณเข้ามาเกี่ยวข้องกับ UHC?

Amanda : My brother who is a mechanic and a diabetic does not have a health insurance. He does not see the doctor. Eventually, he decided to go to the hospital and the family came together to help him financially. This is what UHC means. People in poverty do not have access to health care. Nowadays, 28 million people in the United States do not have health insurance.

อะแมนดา : พี่ชายของฉันเป็นช่างยนต์และเป็นผู้ป่วยโรคเบาหวาน เขาไม่มีประกันสุขภาพ เขาไม่ไปพบแพทย์ จนท้ายที่สุดเขาตัดสินใจไปโรงพยาบาลและครอบครัวทุกคนรวมตัวกันเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่เขา UHC จึงมีความหมายมาก คนจนไม่สามารถเข้าถึงการบริการด้านสุขภาพ ในปัจจุบัน ประชาชนจำนวน 28 ล้านคนในสหรัฐอเมริกา ไม่มีประกันสุขภาพ

Moderator : Srinath, what are you sharing?

ผู้ดำเนินรายการ : สรีนัธ คุณมีเรื่องอะไรมาแบ่งปันคะ?



Srinath : Through my experience as a physician care provider, cardiologist and public health provider, I have seen children with treatable heart conditions or young women with heart disease in need of surgery but unable to afford it or who already had surgery. When they go back to their village in poverty, they do not have access to good laboratory. So, access, quality and affordability are barriers. That's why we need UHC.

สรินทร์ : จากประสบการณ์ของผมในฐานะผู้ให้บริการด้านการแพทย์ แพทย์โรคหัวใจ และผู้ให้บริการสาธารณสุข ผมเห็นเด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับโรคหัวใจที่สามารถรักษาได้ หรือหญิงสาวที่เป็นโรคหัวใจ ซึ่งต้องรับการผ่าตัดแต่ไม่สามารถจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลได้ หรือผู้ที่รับการผ่าตัดแล้ว เมื่อพวกเขากลับไปยังหมู่บ้านซึ่งมีความเป็นอยู่อย่างยากจน พวกเขาไม่สามารถเข้าถึงห้องปฏิบัติการที่ดี ดังนั้น การเข้าถึงคุณภาพ และความสามารถในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลยังเป็นอุปสรรคเราจึงต้องการ UHC

Moderator : Martin, what are you sharing?

ผู้ดำเนินรายการ : มาร์ติน คุณมีเรื่องอะไรมาแบ่งปันคะ

Martin : When I was spending my holiday in my home country, Cameroon, I felt uncomfortable from high altitude. I was taken to a hospital where I have contributed. The equipment in the hospital have been funded by my money. I got access to oxygen and when I came out,

I saw a big plaque on the wall saying “The equipment in the hospital was donated by Mr. Martin Chungong.”. It convinced me that primary health care access in the remotest village in the world is crucial. I could not think of what would happen if I could not get access to oxygen.

มาร์ติน : ตอนที่ผมพักผ่อนในช่วงวันหยุดที่บ้านในแคลิฟอร์เนีย ผมรู้สึกไม่สบายจากที่สูงและการขาดออกซิเจน ผมถูกส่งตัวไปที่โรงพยาบาลซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่ผมได้บริจาคเงินช่วยเหลือ. อุปกรณ์ในโรงพยาบาลได้รับเงินสนับสนุนจากผม ผมได้รับออกซิเจน และเมื่อผมออกจากห้องพยาบาล ผมเห็นแผ่นป้ายขนาดใหญ่บนกำแพง เขียนว่า “อุปกรณ์ในโรงพยาบาลได้รับบริจาคจากนายมาร์ติน จุงกวง” ผมเชื่อว่าการเข้าถึงการรักษาพยาบาลในหมู่บ้านที่ห่างไกลที่สุดในโลกเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ผมไม่อาจคิดเลยว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผมไม่ได้รับออกซิเจน

Moderator : Thank you for your story. Oanh, what are you sharing?

ผู้ดำเนินรายการ : ขอขอบคุณเรื่องราวของคุณค่ะ อวน คุณจะแบ่งปันเรื่องอะไรคะ?

Oanh : When I was a medical student in the late 1980s, I was so inspired by the project Health for All. However, when I worked at the hospital I saw patients who denied treatment because they could not pay the deposit to the hospital. So, I devote my time to work on public health to make sure that everybody has access to health care.

อวน : ตอนที่ดิฉันเป็นนักศึกษาแพทย์ในช่วยปี 1980 ดิฉันได้รับแรงบันดาลใจอย่างสูงจากโครงการ Health for All แต่เมื่อดิฉันได้เข้ามาทำงานในโรงพยาบาล ดิฉันเห็นผู้ป่วยที่ปฏิเสธการรักษาเนื่องจากไม่สามารถวางเงินมัดจำให้กับโรงพยาบาลได้ ดังนั้นฉันจึงอุทิศเวลาในการทำงานด้านสาธารณสุขเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงการบริการด้านสุขภาพ



หลังจากผู้เข้าร่วมอภิปรายได้แนะนำตัวและบอกเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับ UHC แล้ว การประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายได้แสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งตอบคำถามในประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ ยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้กล่าวแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนการประชุมจะดำเนินมาถึงช่วงท้าย ตัวอย่างการสนทนาช่วงจบการประชุม มีดังนี้

Moderator : Before we finish today's discussion, please tell the delegations here what can be done, what can be achievable right now?

ผู้ดำเนินรายการ : ก่อนการอภิปรายในวันนี้จะสิ้นสุดลง ช่วยบอกกับคณะผู้แทนเกี่ยวกับสิ่งที่ทำได้ และสิ่งที่สามารถทำให้สำเร็จได้ในเวลานี้ด้วยค่ะ

Amanda : For me, I would advise is that we should forget about how it should work or who should do what and focus on the public money going down to the poorest and neediest areas and how are the people getting a cost-effective health care.

อะแมนดา : สำหรับดิฉันแล้ว ขอเสนอว่าเราควรลืมเรื่องที่ว่า UHC ควรเป็นอย่างไร หรือใครควรทำอะไร และมุ่งไปที่เงินที่จะลงไปถึงประชาชนที่ยากจนที่สุดและอยู่ในพื้นที่ที่ต้องการความช่วยเหลือมากที่สุด และประชาชนจะได้รับการดูแลด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ากับเงิน

Srinath : To accelerate towards 2030, government should increase public investment particularly in primary health care. The key on acceleration is non-physician health care providers, community health care workers and nurses. They should be administratively empowered and technologically enabled. Otherwise, we cannot deliver that promise.

สรินทร์ : ในการเร่งการดำเนินการสู่ปี 2030 รัฐบาลควรเพิ่มการลงทุนภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสาธารณสุขพื้นฐาน กุญแจสำคัญของการเร่งการดำเนินการคือ ผู้ให้บริการด้านการสาธารณสุขที่ไม่ใช่แพทย์ ผู้ทำงานด้านสาธารณสุขชุมชน และพยาบาล จะต้องได้รับการส่งเสริมด้านการบริหารและด้านเทคโนโลยี มิเช่นนั้นเราจะไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่เราให้สัญญาไว้

Oanh : We should work for the most vulnerable and marginalized populations. We need to work together. We need to move together. Each of us can make an impact even if the government does not move, donors do not move, or academia does not move, we can still move. Let's do something concrete to make UHC a reality.



อวน : เราควรทำงานเพื่อประชากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและขาดโอกาส เราต้องทำงานร่วมกัน เริ่มต้องเดินหน้าไปด้วยกัน เราทุกคนสร้างความเปลี่ยนแปลงได้ ถึงแม้ว่ารัฐบาลไม่เดินหน้า ผู้บริจาคไม่เดินหน้า นักวิชาการไม่เดินหน้า เรายังเดินหน้าต่อไปได้ เรามาทำบางสิ่งบางอย่างที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ UHC เป็นจริง

Martin : My role is to hear this conversation, agree with this conversation and make sure that parliaments are part of this conversation. So, what we are taking home is the result. First of all, the realization that UHC is addressed comprehensively. We want to continue to work with WHO to come up with the resolution of UHC that addresses all these issues and put in place a roadmap for parliamentary actions.

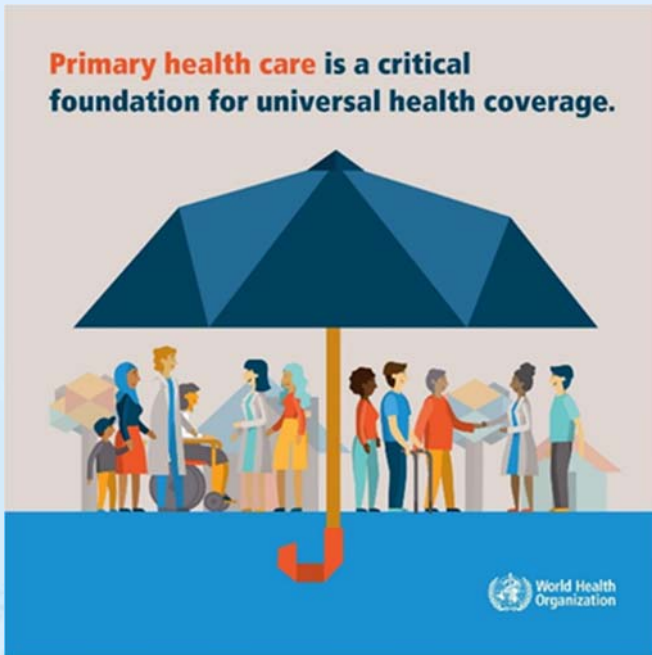
มาร์ติน : บทบาทของผมคือการได้รับฟังการอภิปรายนี้ เห็นชอบกับการอภิปรายนี้ และให้แน่ใจว่ารัฐสภามีส่วนร่วมในการอภิปรายนี้ แล้วเราจะได้ผลการอภิปรายนี้กลับไปด้วย ประการแรกคือเราตระหนักรู้ว่า UHC ได้ถูกกล่าวถึงอย่างละเอียด เราต้องการทำงานร่วมกับ WHO เพื่อให้มีข้อมติเกี่ยวกับ UHC ซึ่งกล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ นี้ และวางแผนงานเพื่อให้รัฐสภาได้ดำเนินการ

Moderator : This hearing could not happen without you taking part, without your phenomenal questions, and without your statements. Thank you.

ผู้ดำเนินรายการ : การรับฟังความคิดเห็นในครั้งนี้ จะเกิดขึ้นไม่ได้เลยหากปราศจากคำถามอันน่าสนใจและคำกล่าวของท่านขอบคุณค่ะ

สามารถรับชมบันทึกการประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุมระดับสูงเรื่องหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (Interactive Multi-Stakeholder Hearing to prepare for the High-level meeting on Universal Health Coverage) ทั้งหมดตั้งแต่ นาทีที่ 55 ได้ที่

<https://1th.me/ZX26>



แหล่งอ้างอิง :

<http://webtv.un.org/meetings-events/general-assembly/watch/part-1-interactive-multi-stakeholder-hearing-to-prepare-for-the-high-level-meeting-on-universal-health-coverage/6031167498001>



