



# สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารประกอบการพิจารณา



## ร่างพระราชบัญญัติ

คุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้า  
ระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์  
ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....

อ.พ. ๑๑/๒๕๕๖ สมัยสามัญนิติบัญญัติ

จัดทำโดย กลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ

โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐-๒

เรียกดูเอกสารได้ที่

[www.parliament.go.th/library](http://www.parliament.go.th/library)

## ร่างพระราชบัญญัติ

คุ้มครองการประมงภาคือนุสัญญาว่าด้วยการค้า  
ระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์  
ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....

(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

## คำนำ

เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.) นี้ จัดทำขึ้นในเวลาจำกัด เพื่อให้ทันใช้ประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติ ที่เข้าสู่การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยรวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง บทความ ข่าวจากสื่อต่าง ๆ และ/หรือสรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นแก่สมาชิกรัฐสภา และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

อนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณานี้ กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑,๒,๓ สำนักวิชาการ เป็นผู้จัดทำ และเผยแพร่ทาง [www.parliament.go.th/library](http://www.parliament.go.th/library) ผู้ใดนำข้อความ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดในเอกสารนี้ไปลงพิมพ์ในเอกสารอื่น โปรดอ้างอิงที่มากำกับไว้ด้วย

ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อกลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ - ๗๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘ และ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๙

กลุ่มงานบริการวิชาการ

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# เอกสารประกอบการพิจารณา

## สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้แทนราษฎร	ก
๒. หลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)	๑
๓. สำคัญของร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. .... (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)	๒
๔. บทสรุป เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....	๔
๕. ความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยและสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และ ๖๔ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย วันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖	๖
๖. กำหนดการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ (CITES Cop ๑๖) และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างวันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร	๑๓
๗. ภาคผนวก	
- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖	๑๕
- การประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ (๒๐๑๓)	๕๐

(๒)

**ผู้รับผิดชอบ**

นางพรพิศ เพชรเจริญ

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

นางอารยะหญิง จอมพลาพล

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ ๓

**ผู้จัดทำและรับผิดชอบ**

นางพุทธชาติ ทองเอม

วิทยากรเชี่ยวชาญ

นายวิชาญ ทรายอ่อน

วิทยากรชำนาญการ

นางบุศรา เข้มทอง

นิติกรชำนาญการ

นางสาวอัชฌา ไตรมาลัย

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

นางเสาวภา วาสนา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

## บทสรุปสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร<sup>\*</sup>

อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ หรือไซเตส (CITES) มีจุดมุ่งหมายเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ป่าและพืชป่าในโลก เพื่อประโยชน์แห่งมวลมนุษยชาติโดยเน้นทรัพยากรสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์หรือมีการคุกคาม ทำให้มีปริมาณลดลงจนอาจเป็นเหตุให้สูญพันธุ์ อนุสัญญาดังกล่าวมีสาระสำคัญเป็นการสร้างเครือข่ายทั่วโลกในการควบคุมการค้าระหว่างประเทศทั้งสัตว์ป่า พืชป่าและผลิตภัณฑ์ แต่ไม่ควบคุมการค้าภายในประเทศ สำหรับชนิดพันธุ์อื่นๆ

อนุสัญญาดังกล่าวฯ เริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ สหภาพนานาชาติเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและทรัพยากรธรรมชาติ (IUCN) ได้จัดการประชุมนานาชาติขึ้นที่กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. เพื่อร่างอนุสัญญาดังกล่าวฯ มีผู้เข้าร่วมประชุม ๘๘ ประเทศ แต่มีผู้ลงนามรับรองอนุสัญญาฉบับนี้ทันทีเพียง ๒๒ ประเทศ สำหรับประเทศไทยได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย แต่มาลงนามรับรองอนุสัญญาในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ และให้สัตยาบันในวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ นับเป็นสมาชิกลำดับที่ ๗๘ มีภาคีสมาชิกในอนุสัญญา CITES แล้วจำนวนทั้งสิ้น ๑๗๗ ประเทศ

ประเทศไทยในฐานะสมาชิกประชาคมโลกมีหน้าที่ในการร่วมกันกับประชาคมโลกเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์ป่าและพืชป่าในโลกที่กำลังจะสูญพันธุ์ โดยไม่กระทำการใดๆ หรืออนุญาตให้ภาคเอกชนประชาชนภายในประเทศกระทำการใดๆ อันจะทำให้สัตว์ป่าและพันธุ์พืชในประเทศต้องสูญพันธุ์ อันเป็นหน้าที่ของสมาชิกประชาคมโลกทุกประเทศ ที่ปฏิบัติตามต่อสิ่งที่ได้ทำความตกลงกันไว้ ด้วยเหตุผลดังกล่าวรัฐสภาในการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ครั้งที่ ๑ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) วันอังคารที่ ๒๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๕๖ จึงมีการพิจารณาร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรือไซเตส (CITES) และเมื่อที่ประชุมพิจารณาร่างอนุสัญญาดังกล่าวฯ โดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียง ๔๓๘ ไม่เห็นชอบ ๓ งดออกเสียง ๓ ให้ความเห็นชอบกรอบเจรจาภายใต้ร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักงานเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ซึ่งเป็นกรอบเจรจาของร่างความตกลงที่รัฐบาลไทยจะต้องลงนามในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสมัยสามัญนิติบัญญัติคืออนุสัญญาฯ ครั้งที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร

และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมรัฐสภาแล้ว คณะรัฐมนตรีได้มีมติเสนอร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรือไซเตส (CITES) ในวันและเวลาดังกล่าว เพื่อให้การประชุมของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์บรรลุตามความมุ่งประสงค์ สมควรให้สถานที่จัดการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันตามที่ระบุไว้ในความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรือไซเตส (CITES)

<sup>\*</sup> นายวิชาญ ทรายอ่อน วิทยากรชำนาญการ กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ สำนักวิชาการ

## หลักการและเหตุผล

ประกอบร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....  
(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

---

### หลักการ

ให้มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย

### เหตุผล

โดยที่ประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและ  
พืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ และโดยที่จะมีการประชุมภาคีอนุสัญญา  
ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภาคีอนุสัญญา ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๒  
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ดังนั้น เพื่อให้  
การประชุมของสำนักงานเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้  
สูญพันธุ์บรรลุตามความมุ่งประสงค์ สมควรให้สถานที่จัดการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับเอกสิทธิ์  
และความคุ้มกันตามที่ระบุไว้ในความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้า  
ระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เรื่องการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้า  
ระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมครั้งที่ ๒๓ และครั้งที่ ๒๔  
ของคณะกรรมการบริหารอนุสัญญา ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## สาระสำคัญ

ของร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....  
(คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

---

## วันใช้บังคับ

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
(ร่างมาตรา ๒)

## บทนิยาม

“อนุสัญญา” หมายความว่า อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่า  
ที่ใกล้สูญพันธุ์ ซึ่งทำขึ้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ (ร่างมาตรา ๓)

## เอกสิทธิ์และความคุ้มกันในการประชุม

เพื่อให้การคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่า  
และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมครั้งที่ ๑๓ และครั้งที่ ๑๔ ของคณะกรรมการบริหาร  
อนุสัญญา ในประเทศไทยบรรลุตามความมุ่งประสงค์ ให้สถานที่จัดการประชุมและบุคคลดังต่อไปนี้เข้าร่วม  
และปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมดังกล่าว ได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันตามที่ระบุไว้ในความตกลงระหว่าง  
รัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์  
(CITES) เรื่องการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์  
ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมครั้งที่ ๑๓ และครั้งที่ ๑๔ ของคณะกรรมการบริหารอนุสัญญา ซึ่งทำขึ้นเมื่อวันที่ ๑  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนี้

(๑) ผู้แทนของรัฐภาคีอนุสัญญาที่ได้รับแต่งตั้งโดยถูกต้อง

(๒) ผู้สังเกตการณ์ขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ และ  
ทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงผู้แทนของรัฐอื่นใดที่มีได้เป็นภาคีอนุสัญญาที่เข้าร่วม  
ประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์

(๓) ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีคุณสมบัติเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านการคุ้มครอง  
การอนุรักษ์ หรือการจัดการเกี่ยวกับสัตว์ป่าหรือพืชป่าตามประเภทที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคเจ็ด ของ  
อนุสัญญา ที่เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นผู้สังเกตการณ์

(๔) เจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่า  
และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ และเจ้าหน้าที่ที่รัฐบาลไทยจัดทำให้สำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่าง  
ประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ที่มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม (ร่างมาตรา ๔)



**ผู้รักษาการ**

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ (ร่างมาตรา ๕)

## บทสรุป

## เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. ....\*

ความเป็นมา

๑. ประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมฯ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓

๒. ในฐานะเจ้าภาพ ประเทศไทยได้ลงนามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยและสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ซึ่งมีสาระเกี่ยวกับข้อผูกพันและข้อกำหนดเกี่ยวกับในการเตรียมการจัดการประชุมฯ โดยรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบความตกลงดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ รัฐบาลไทยโดยเอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา และเลขาธิการอนุสัญญาฯ ได้ลงนามร่วมกัน เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๓. ความตกลงดังกล่าวเป็นข้อกำหนดในการเตรียมการด้านต่างๆ ในการจัดการประชุมที่ประเทศไทย ในฐานะเจ้าภาพต้องดำเนินการ รวมทั้งการดำเนินการเพื่อให้เอกสิทธิ์บางประการแก่ผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่ รวมถึงความคุ้มกันแก่ผู้เข้าประชุม เจ้าหน้าที่ และสถานที่จัดการประชุมด้วย

๔. แม้ประเทศไทยมีพระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินการของสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นกฎหมายที่อนุวัติเพื่อให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันเกี่ยวกับสหประชาชาติมาบังคับใช้โดยอนุโลมกับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาฯ ครั้งที่ ๑๖ แต่เนื่องจากสำนักเลขาธิการ CITES ไม่ได้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) การประชุมที่จะจัดขึ้นจึงไม่ใช่การประชุมของสหประชาชาติ ดังนั้น พระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินการของสหประชาชาติฯ พ.ศ. ๒๕๐๔ จึงไม่สามารถรองรับพันธกรณีภายใต้ร่างความตกลงนี้ได้ และกระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นว่าต้องออกพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. .... ทั้งนี้ เพื่อให้การเป็นไปตามความตกลงฯ ในส่วนของการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน

\*ที่มา : กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. จึงจะต้องออกพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ. .... ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศได้ยกร่างให้แล้ว ประกอบด้วยบทบัญญัติ ๕ มาตรา อันมีสาระสำคัญในมาตรา ๔ ที่กำหนดให้ เอกสิทธิ์และความคุ้มกันต่อสถานที่ประชุม และบุคคลต่อไปนี้จะเข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

- ผู้แทนของรัฐภาคีอนุสัญญาที่ได้รับแต่งตั้ง
- ผู้สังเกตการณ์ขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ และทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงผู้แทนของรัฐอื่นใดที่มีได้เป็นภาคีอนุสัญญาที่เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์
- ผู้แทนขององค์กรที่เชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านการอนุรักษ์หรือการจัดการเกี่ยวกับสัตว์ป่าหรือพืชป่าตามที่กำหนดไว้ในอนุสัญญาที่เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นผู้สังเกตการณ์
- คณะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ และคณะเจ้าหน้าที่ที่รัฐบาลไทยจัดหาเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม

๖. คณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฯ เสร็จเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้แจ้งยืนยันร่างพระราชบัญญัติฯ ด้วยแล้ว

๗. ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีสาระเป็นทำนองเดียวกับการพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๓ ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๗ ในคราวที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๓-๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๗

### ความจำเป็นและความเร่งด่วน

เป็นเรื่องเร่งด่วน เนื่องจากจะต้องตราพระราชบัญญัติฯ ให้แล้วเสร็จและมีผลบังคับก่อนเริ่มการประชุมในวันเสาร์ ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๖

### เสนอเพื่อ

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติฯ

- อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ (CITES) มีเป้าหมายในการอนุรักษ์สัตว์และพืชที่มีการค้าระหว่างประเทศให้มีการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนโดยการใช้ระบบการอนุญาตในการควบคุมการค้าสัตว์และพืชที่กำหนดไว้ในบัญชีอนุสัญญา
- ปัจจุบันมีรัฐภาคี ๑๗๗ ประเทศ ประเทศไทยให้สัตยาบันเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๖ เป็นสมาชิกลำดับที่ ๗๘ และเคยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสามัญภาคีอนุสัญญา ครั้งที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ณ กรุงเทพมหานคร
- การประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา หรือ CITES CoP จะจัดขึ้นทุกๆ ๓ ปี ที่รัฐภาคีจะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ มีช่วงระยะเวลาการประชุม ๒ สัปดาห์ โดยพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ และการแก้ไขบัญชีชนิดสัตว์และพืชของอนุสัญญา ตลอดจนงานนโยบายและการอนุรักษ์ มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ คน

**ความตกลงระหว่าง**  
**รัฐบาลไทยและสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ**  
**ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES)**  
**เกี่ยวกับ**  
**การประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ**  
**ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๖**  
**และ**  
**การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และ ๖๔**  
**กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย วันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ \***

โดยที่ การประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๕ ซึ่งจัดขึ้น ณ กรุงโดฮา รัฐกาตาร์ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ยอมรับคำเชิญของรัฐบาลไทย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "รัฐบาลไทย") ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "CoP16") และการประชุมครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ของคณะกรรมการบริหารของอนุสัญญาฯ (SC63 และ SC64)

ดังนั้น สำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักเลขาธิการ") และ รัฐบาลไทย ได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

**๑. ลักษณะและขอบข่ายของการประชุม**

CoP16 เป็นการประชุมภาคีCITES เพื่อเป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ที่ได้รับความเห็นชอบ ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๑๖ วัตถุประสงค์ของการประชุมคือเพื่อทบทวนการบังคับใช้ตามอนุสัญญา และการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงาน นอกจากนี้ จะมีการจัดการประชุม SC63 และ SC64 ซึ่งเป็นการประชุมตามปกติของคณะกรรมการบริหารของอนุสัญญาฯ ตามมติที่ประชุมที่ ๑๑.๑ (แก้ไข CoP15) ที่ได้รับความเห็นชอบโดยที่ประชุมครั้งที่ ๑๑ ของการประชุมภาคี (กรุงกิจิรี, ๒๕๔๓) และแก้ไขโดยที่ประชุมครั้งที่ ๑๒ ครั้งที่ ๑๓ ครั้งที่ ๑๔ และครั้งที่ ๑๕ (กรุงซันติเอโก, ๒๕๔๕; กรุงเทพฯ, ๒๕๔๗; กรุงเฮก, ๒๕๕๐ และกรุงโดฮา, ๒๕๕๓)

**๒. สถานที่และวันที่จัดประชุม**

การประชุม CoP16 จะจัดขึ้นที่กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

\*ที่มา : กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๓. ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ภายใต้บังคับมาตรา ๑๑ วรรค ๖ และ ๗ ของอนุสัญญาฯ และข้อบังคับการดำเนินการประชุมภาคี:
  - ก) ผู้แทนของภาคี CITES ที่ได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง
  - ข) สหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ และทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงรัฐอื่นใดที่มีได้เป็นภาคีอนุสัญญาฯ อาจส่งผู้แทนในฐานะผู้สังเกตการณ์ และ
  - ค) หน่วยงานหรือองค์กรซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในด้านการคุ้มครอง การอนุรักษ์ หรือการจัดการสัตว์ป่าและพืชป่า ในประเภทที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๑ วรรค ๗ อาจส่งผู้แทนในฐานะผู้สังเกตการณ์
๒. การประชุมภาคีจะต้องเปิดให้แก่ผู้แทนสื่อมวลชนหลังจากที่สื่อมวลชนได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ ตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการดำเนินการประชุมภาคี
๓. ภายใต้มาตรา ๑๒ วรรค ๒ ก) แห่งอนุสัญญาฯ สำนักเลขาธิการจะจัดการและให้บริการในการประชุมนี้  
เลขาธิการ CITES จะกำหนดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ของการให้บริการนั้น

### ๔. การจัดการประชุม CoP16 และข้อปฏิบัติด้านการเงิน

ในขณะที่เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการในการจัดการและให้บริการในการประชุม CoP16 หน้าที่ในการจัดการทางปฏิบัติและทางเทคนิคสำหรับการประชุมจะเป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของประเทศเจ้าภาพกับสำนักเลขาธิการ บนพื้นฐานของข้อกำหนดในวรรคต่อไป โดยบรรดาข้อบทในความตกลงนี้จะไม่เป็นอุปสรรคแก่ภาคีตามความตกลงนี้ที่จะปรับเปลี่ยนเงื่อนไขโดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย เพื่อประกันให้การจัดการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ

๑. รัฐบาลไทยต้องจัดตั้งสำนักงานประสานงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ประสานงานที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างดี เพื่อจะรับผิดชอบในการปรึกษาหารือกับสำนักเลขาธิการ เพื่อดำเนินการด้านการบริหาร การจัดการ และการจัดบุคลากรสำหรับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ภายใต้ความตกลงนี้ ให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักงานประสานงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานแก่สำนักเลขาธิการเมื่อมีการกำหนดขึ้น
๒. ระหว่างการประชุม CoP16 SC63 และ SC64 รัฐบาลไทยจะต้องจัดสถานที่และอาณาบริเวณที่จำเป็น รวมถึง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อกำหนดรายละเอียด ในภาคผนวกที่ ๑ ของความตกลงนี้ รัฐบาลไทยต้องจัดหา อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงให้สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง ในลักษณะ ที่สำนักเลขาธิการพิจารณาว่าเพียงพอสำหรับการดำเนินการจัดการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ ห้องประชุมจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ สำหรับการแปลคู่ขนานใน ๓ ภาษาทางการของอนุสัญญาฯ อุปกรณ์บันทึกเสียงสำหรับสำนักเลขาธิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสื่อมวลชน โทรทัศน์ และวิทยุ ในการหารือกับ

ประเทศเจ้าภาพ สถานที่และอาณาบริเวณนั้น จะต้องจัดให้สำนักเลขาธิการได้ใช้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน สำนักงานจะต้องพร้อมให้ใช้ประโยชน์ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ สถานที่ลงทะเบียนจะต้องพร้อมให้ใช้ประโยชน์ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ห้องคณะกรรมการชุดที่ ๒ จะต้องพร้อมให้ใช้ประโยชน์ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ สถานที่และอาณาบริเวณส่วนอื่นจะต้องพร้อมให้ใช้ประโยชน์ได้ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ช่วงเวลาเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๓. รัฐบาลไทยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและค่าประกันภัยสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ของสหประชาชาติที่จำเป็นสำหรับการประชุม ทั้งไปและกลับจากที่ตั้งของสำนักเลขาธิการในกรุงเจนีวา (สวิตเซอร์แลนด์) ถึงสถานที่จัดประชุม CoP16 สำนักเลขาธิการเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการขนส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการประหยัดและความจำเป็นของการประชุม รัฐบาลไทยต้องกำหนดบุคคลหรือสำนักงานที่รับ เก็บรักษา และขนส่งกลับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว ซึ่งรายละเอียดจะแจ้งให้สำนักเลขาธิการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๖ สัปดาห์ก่อนการประชุม CoP16
๔. รัฐบาลไทยจะประกันว่าโรงแรมและสถานที่พักมีเพียงพอในอัตรากลุ่มบุคคลหรือบริษัทที่ได้มีการสำรองแล้วอย่างสมเหตุผลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม รัฐบาลจะประกันโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ว่าสถานที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการที่ให้บริการในการประชุมจะอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับสถานที่จัดประชุม
๕. รัฐบาลไทยจะจัดหาพาหนะ ระหว่างสนามบินและสถานที่จัดประชุม CoP16 และโรงแรมที่พักสำหรับสมาชิกของสำนักเลขาธิการที่ให้บริการในการประชุม ทั้งไปและกลับระหว่างการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำนักเลขาธิการจะแจ้งกำหนดการเดินทางไป-กลับให้รัฐบาลไทยในเวลาอันสมควร
๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับการจัดจ้างตามที่อ้างถึงในหน้า (๓๔-๓๖) ของภาคผนวกที่ ๑ จะทำงานภายใต้การควบคุมดูแลโดยตรงจากผู้ช่วยการให้บริการและการจัดการประชุมของสำนักเลขาธิการ และมีความคาดหวังว่าจะทำงานตามความจำเป็นเร่งด่วนของการประชุม CoP16
๗. รัฐบาลไทยจะจัดการเรื่องการเดินทางของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการที่จำเป็นสำหรับการเตรียมการหรือการให้บริการการประชุมโดยหารือกับสำนักเลขาธิการและจะเป็นไปตามกฎระเบียบของเจ้าหน้าที่สหประชาชาติ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องของสหประชาชาติที่เกี่ยวกับมาตรฐานการเดินทาง นักบินจำกัดกระเป๋าเดินทาง การจ่ายค่าเบี่ยงเสียง และค่าใช้จ่ายสนามบิน (เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดสำหรับการเดินทางน้อยกว่าเก้าชั่วโมง หรือชั้นธุรกิจสำหรับการเดินทางที่มากกว่าเก้าชั่วโมง และบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หากมีความจำเป็น)

๘. รัฐบาลไทยต้องจัดทำตรวจรักษาความปลอดภัยเท่าที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่า การประชุม CoP16 จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในบรรยากาศของความปลอดภัยและความสงบ ปราศจากการรบกวนใดๆ ในขณะที่ตรวจรักษาความปลอดภัยจะอยู่ภายใต้การดูแลและควบคุมโดยตรงของเจ้าหน้าที่อาวุโสที่จัดหาโดยรัฐบาลไทย เจ้าหน้าที่นี้จะทำงานประสานใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่อาวุโสของสำนักเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
๙. รัฐบาลไทยนอกจากที่จะรับภาระทางการเงินตามที่กำหนดไว้ที่อื่นในความตกลงนี้แล้ว ตามมติที่ประชุมของสมัชชาใหญ่ ที่ ๓๑/๔๐ ส่วนที่ ๑ วรรค ๕ และมติที่ประชุมภาคีสัญญา ที่ ๑๕.๑ จะรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุม CoP16 ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย แทนที่จะมีการจัดประชุมที่สำนักเลขาธิการ CITES ที่สวีตเซอร์แลนด์ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่ประเมินไว้โดยประมาณ ๗๒๙,๖๐๑ เหรียญดอลลาร์สหรัฐ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวกที่ ๒
๑๐. ภายใน ๗๕ วันก่อนเปิดการประชุม CoP16 รัฐบาลไทยจะวางเงินมัดจำจำนวน ๒๕๖,๔๔๑ เหรียญดอลลาร์สหรัฐ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ประเมินไว้ในวรรค ๙ ข้างต้น ที่จำเป็นเพื่อครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่สำนักเลขาธิการจะต้องใช้ก่อนการมีการประชุมตามกฎระเบียบของสหประชาชาติ หากจำเป็นรัฐบาลไทยจะออกค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเพิ่มเติมตามที่สำนักเลขาธิการร้องขอ เพื่อสำนักเลขาธิการจะไม่ต้องสำรองจ่ายเงินเป็นการชั่วคราวจากแหล่งเงินของตนไม่ว่าเวลาใดๆ สำหรับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาลไทย
๑๑. การวางเงินมัดจำ และเงินล่วงหน้าตามวรรค ๑๐ จะต้องจ่ายเต็มจำนวน หน่วยเป็นดอลลาร์สหรัฐ เข้าบัญชีธนาคาร ดังนี้:

ธนาคาร:	UBS SA
	35, rue, des Noirettes, CH-1211 Geneva 2, Switzerland
ชื่อบัญชี:	United Nations Environment Programme/ UNEP-CITES Secretariat
หมายเลขบัญชี:	240-730.490.60 F
IBAN:	CH21 0024 0240 7304 9060 F
SWIFT code:	UBSWCHZH12A

โดยแสดงวัตถุประสงค์ของการวางเงินมัดจำดังกล่าว การมัดจำเงินนี้จะใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันของสำนักเลขาธิการที่เกี่ยวกับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๑๒. ภายใน ๑๔๐ วันหลังจากการปิดประชุม CoP16 สำนักเลขาธิการจะส่งรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนของสำนักเลขาธิการที่รัฐบาลไทยต้องรับผิดชอบตามวรรค ๙ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะแสดงเป็นดอลลาร์สหรัฐ โดยคิดอัตราแลกเปลี่ยนตามอัตราทางการของสหประชาชาติ ณ เวลาที่มีการชำระเงินเกิดขึ้น สำนักเลขาธิการจะส่งเงินส่วนที่เหลือจากเงินมัดจำหรือเงินล่วงหน้าตามที่

วรรค ๙ คืนให้กับรัฐบาลไทย บนพื้นฐานของรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายนี้ หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าเงินมัดจำที่รัฐบาลไทยได้ให้ไว้ล่วงหน้า รัฐบาลไทยจะต้องโอนเงินให้เพิ่มเติมตามบัญชีธนาคารในวรรค ๑๑ ภายใน ๑ เดือน หลังจากที่ได้รับรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีค่าใช้จ่ายสุดท้ายจะต้องได้รับการตรวจสอบบัญชี ตามกฎระเบียบด้านงบประมาณของสหประชาชาติที่กำหนดไว้ และการปรับแก้ไขสุดท้ายของบัญชีค่าใช้จ่ายจะขึ้นอยู่กับข้อสังเกต ที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจสอบบัญชีที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการผู้สอบบัญชีของสหประชาชาติ โดยคำตัดสินของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว จะเป็นที่ยอมรับโดยสำนักเลขาธิการและรัฐบาลไทยว่าถึงที่สุด

## ๕. เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน

๑. ในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รัฐบาลไทยจะนำข้อบทของอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มกันของสหประชาชาติตามที่ได้มีการรับรองโดยสมัชชาแห่งสหประชาชาติเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ก) ผู้แทนจากรัฐที่กล่าวถึงในวรรค ๑ ก) และ ข) ของข้อ ๓ ของความตกลงนี้ จะได้อุปโภคเอกสิทธิ์และความคุ้มกันตามที่กำหนดไว้ภายใต้มาตรา ๔ ของอนุสัญญา ๒๕๔๙

ข) ผู้สังเกตการณ์จากองค์กรที่อ้างถึงในวรรค ๑ ข) ของข้อ ๓ ของความตกลงนี้ จะได้อุปโภคเอกสิทธิ์และความคุ้มกันตามที่กำหนดไว้ภายใต้มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๗ ของอนุสัญญา ๒๕๔๙

๒. ผู้สังเกตการณ์ที่อ้างถึงในวรรค ๑ ค) ของข้อ ๓ ของความตกลงนี้ ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมภาคี จะได้รับความคุ้มกันจากกระบวนการทางกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับถ้อยคำด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร และการกระทำที่พึงปรารถนาของผู้สังเกตการณ์เหล่านั้น ที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมทั้งหมดที่มีสิทธิภายใต้ข้อบทแห่งอนุสัญญาฯ ที่เข้าประชุม CoP16 จะต้องได้รับการอนุเคราะห์การตรวจลงตราหรือใบอนุญาตเข้าเมืองตามที่จำเป็น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม และอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุม CoP16 โดยปราศจากอุปสรรคใดๆ (ดูหน้า ๓๗ ของภาคผนวกที่ ๑)

๔. บุคลากรที่รัฐบาลไทยจัดให้ภายใต้วรรค ๖ ของข้อ ๔ จะได้รับความคุ้มกันจากกระบวนการทางกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับถ้อยคำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรและการกระทำที่พึงปรารถนาในตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๕. รัฐบาลไทยจะประกันว่าเอกสาร เครื่องมือ และวัสดุที่จำเป็นสำหรับการประชุม CoP16 ตลอดจนเอกสารและเครื่องมือที่นำติดตัวมากับผู้แทนของสื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมประชุม จะได้รับการอนุญาตให้นำเข้าและออกจากประเทศไทยโดยปราศจากข้อจำกัดและอากรนำเข้าหรือส่งออก ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้อยู่



๖. บุคคลทั้งหมดที่อ้างถึงในวรรค ๑ ของข้อ ๓ จะมีสิทธิในการนำเงินทุนส่วนที่เหลือที่นำเข้ามาและไม่ได้ใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม CoP16 ออกนอกประเทศไทย ในช่วงเวลาเดินทางกลับ โดยปราศจากข้อจำกัดใดๆ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้อยู่
๗. โดยไม่ให้กระทบกับวรรคก่อน บุคลากรทั้งหลายที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมจะได้อุปโภคบริโภค ที่พัก ความคุ้มกัน และได้รับการอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างอิสระในการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๘. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มกันของสหประชาชาติ สถานที่และอาณาบริเวณสำหรับการประชุม CoP16 ที่ระบุในวรรค ๒ ของข้อ ๔ จะถือเป็นเสมือนว่าเป็นสถานที่และอาณาบริเวณของสหประชาชาติ ตามมาตรา ๒ ข้อ ๓ แห่งอนุสัญญา ๒๔๔๙ และการเข้าถึงสถานที่และอาณาบริเวณจะต้องอยู่ภายใต้อำนาจและการควบคุมของสำนักเลขาธิการ เว้นแต่เป็นการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน สถานที่และอาณาบริเวณเหล่านั้นจะไม่ถูกละเมิดในช่วงระหว่างการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วงเวลาที่สถานที่และอาณาบริเวณเหล่านั้น อยู่ระหว่างการให้สอยของสำนักเลขาธิการ ตามวรรค ๒ ข้อ ๔

## ๖. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

๑. รัฐบาลไทยจะต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติใดๆ การอ้างสิทธิหรือการเรียกร้องอื่นๆ ที่มีต่อสำนักเลขาธิการหรือเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเลขาธิการที่เกิดขึ้น ดังนี้
- ก) การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินในสถานที่ที่อ้างถึงในวรรค ๒ ของข้อ ๔ ที่ได้จัดให้โดยหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลไทย
- ข) การบาดเจ็บต่อร่างกายหรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินที่มีสาเหตุหรือเกิดขึ้นในการใช้บริการพาหนะตามที่อ้างถึงในวรรค ๕ ของข้อ ๔ ที่ได้รับการจัดหาหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลไทย
- ค) การจ้างบุคลากรที่จัดหาโดยรัฐบาลไทยภายใต้วรรค ๖ ข้อ ๔ สำหรับการประชุม CoP16
- รัฐบาลไทยจะมีสิทธิในการใช้มาตรการใดๆ ตามสมควรในการป้องกันภัยที่อาจเกิดกับสถานที่ประชุมบุคคล และทรัพย์สินภายในสถานที่จัดประชุม CoP16 หลังจากหารือกับสำนักเลขาธิการแล้ว
๒. รัฐบาลไทยจะต้องจ่ายค่าชดเชยให้และไม่เอาผิดกับสำนักเลขาธิการและเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ การอ้างสิทธิ หรือการเรียกร้องใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติและข้อเรียกร้องดังกล่าวเกิดจากความเพิกเฉยหรือความจงใจของเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการที่เข้าร่วมประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อพิพาทใดๆ ระหว่างสำนักเลขาธิการและรัฐบาลไทยที่เกี่ยวกับการตีความหรือการดำเนินการตามความตกลงนี้ ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ด้วยการเจรจาหรือด้วยการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอื่นใด จะถูกตัดสินเป็นที่สุด เมื่อภาคีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งร้องขอ โดยอนุญาตตุลาการจำนวนสามคน คนหนึ่งจะได้รับการเสนอชื่อโดยเลขาธิการ CITES อีกคนหนึ่งจะได้รับการเสนอชื่อโดยรัฐบาลไทย และคนที่สามซึ่งจะเป็นประธานในการตัดสินนั้น อนุญาตตุลาการสองคนแรกจะเป็นคนเลือก หากภาคีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถแต่งตั้งอนุญาตตุลาการของตนภายในหกสิบวันนับจากวันที่ภาคีอีกฝ่ายได้แต่งตั้งอนุญาตตุลาการของตนแล้ว หรือหากอนุญาตตุลาการสองคนแรกไม่สามารถตกลงกันเพื่อเลือกอนุญาตตุลาการคนที่สามภายในหกสิบวันนับแต่วันที่อนุญาตตุลาการได้รับการแต่งตั้ง ประธานศาลยุติธรรมระหว่างประเทศอาจทำการแต่งตั้งนั้นโดยคำร้องขอของภาคีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ข้อพิพาทใดๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาที่กำหนดไว้ในอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และการคุ้มกันแห่งสหประชาชาติ จะดำเนินโดยเป็นไปตามมาตรา ๔ ข้อ ๓๐ แห่งอนุสัญญานั้น

๔. ความตกลงนี้อาจมีการปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากภาคี การปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ทั้งสองฝ่ายตกลงไว้ และจะถือเป็นส่วนหนึ่งของความตกลงนี้ การปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง จะไม่มีผลกระทบ ต่อความร่วมมือที่เกิดขึ้นตามความตกลงนี้ ก่อนหรือนับถึงวันที่มีการปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง

๕. ภาคีผนวกทั้งหมดที่อ้างถึงในความตกลงนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของความตกลง

๖. แต่ละฝ่ายสงวนสิทธิ์สำหรับเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น เช่น ความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการสาธารณสุข ในการชะลอการปฏิบัติตามความตกลงนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว การชะลอดังกล่าวจะมีผลทันที หลังจากที่มีการแจ้งให้ภาคีอีกฝ่ายหนึ่งทราบผ่านช่องทางทางการทูต

๗. ความตกลงนี้และภาคีผนวกทั้งหมดจะมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่รัฐบาลไทยติดต่อแจ้งสำนักเลขาธิการให้ทราบว่าได้เสร็จสิ้นกระบวนการตามกฎหมายภายในประเทศเพื่อการมีผลบังคับใช้แล้ว และจะยังคงมีผลตลอดระยะเวลาการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง และตลอดระยะเวลาหลังจากนั้น ตามความจำเป็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบทใดแห่งความตกลงนี้ตามที่จะตกลงกัน

เพื่อเป็นพยานแก่การนี้ ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ซึ่งได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้องจากภาคีทั้งสองตามลำดับได้ลงนามในความตกลงนี้

ทำ ณ กรุงเจนีวา เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นฉบับสองฉบับ เป็นภาษาอังกฤษ

สำหรับรัฐบาลไทย

สำหรับเลขาธิการ CITES

(ลงนาม) ธาณี ทองภักดี

(ลงนาม) จอห์น สแกนลอน

(นายธาณี ทองภักดี)

(นายจอห์น สแกนลอน)

ตำแหน่ง: เอกอัครราชทูตไทย

ตำแหน่ง: เลขาธิการ CITES

ผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา

## กำหนดการ

การประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดพันธุ์สัตว์ป่า  
และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ (CITES Cop 16) และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร\*

วัน	เวลา	หัวข้อกิจกรรม	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖		ผู้เข้าประชุมเดินทางมาถึง	ผู้ประชุมประมาณ ๑๓๐๐ คน
เสาร์ ๒ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	การประชุมคณะกรรมการบริหารอนุสัญญาครั้งที่ ๑๓	
อาทิตย์ ๓ มีนาคม ๒๕๕๖	๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- พิธีเปิดการประชุม Cop16 - การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน	
จันทร์ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	- ประชุมใหญ่ - ประชุมอย่างกว้างเป็นทางการของแต่ละภูมิภาค	- ประชุมรัฐมนตรีอาเซียน
อังคาร ๕ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
พุธ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
พฤหัสบดี ๗ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
ศุกร์ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
เสาร์ - อาทิตย์ ๙-๑๐ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	ทัศนศึกษาภายนอกสถานที่	
อาทิตย์ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	จัดการประชุมเพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการฟื้นฟูประชากรเสือโคร่งระดับโลก ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗	
จันทร์ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมอย่างกว้างเป็นทางการของแต่ละภูมิภาค ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
อังคาร ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
พุธ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒ ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๑-๒	
พฤหัสบดี ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	- ประชุมใหญ่ - การประชุมคณะกรรมการบริหารอนุสัญญาครั้งที่ ๑๔	
ศุกร์ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖		ผู้เข้าประชุมเดินทางกลับ	

\*ที่มา : กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช. "กำหนดการการประชุมฯ". [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

<http://www.citescop16thai.com/conference/11.html> (๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖).

รายละเอียดข้อกำหนด

สำหรับ

การประชุมสมัชชาสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่าง  
ประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ก. ขอบเขตรายละเอียดข้อกำหนด	5
ข. พื้นที่และอุปกรณ์ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ	5
1. ห้องประชุม	5
1.1 ห้องประชุมหลัก	5
1.2 ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2	7
1.3 คณะกรรมการตรวจสอบสำเนาตราตั้ง	9
1.4 คณะกรรมการบริหารการประชุม	9
1.5 ทวีปเอเชีย	9
1.6 ทวีปอเมริกากลางและใต้ และแคริบเบียน	9
1.7 ทวีปอเมริกาเหนือ	9
1.8 ทวีปโอเชียเนีย	9
1.9 ประเทศเจ้าภาพ	9
1.10 ห้องของคณะทำงาน	9
1.11 ห้องสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเช่า	10
2. พื้นที่และห้องอื่นๆ	10
2.1 พื้นที่รับลงทะเบียน	10
2.2 ศูนย์แจกเอกสาร	10
ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร	11
2.3 ศูนย์สื่อมวลชน	11
2.4 ส่วนผลิตเอกสาร	12
2.5 บูธประชาสัมพันธ์	13
2.6 ศูนย์ธุรกิจ	13
2.7 จุดบริการอินเทอร์เน็ต	13
2.8 จุดบริการไปรษณีย์และธนาคาร	13
2.9 พื้นที่จัดนิทรรศการ	13
2.10 ร้านหนังสือ	13
2.11 ห้องปฐมพยาบาล	14
2.12 ห้องสวดมนต์/ละหมาด	14
3. สำนักงาน	14
3.1 ประธานการประชุม	14
3.2 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	14
3.3 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	14
3.4 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP และเจ้าหน้าที่ของ UNEP and UNON	15
3.5 เลขาธิการ CITES	15

3.6	เลขานุการของเลขาธิการ CITES	15
3.7	จุดบริการการประชุมและองค์การปกครอง	16
3.8	ส่วนควบคุมเอกสาร	16
3.9	สำนักงานเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES	16
3.10	ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก	17
3.11	ฝ่ายบริการด้านวิชาการ	17
3.12	ฝ่ายบริการด้านฝึกอบรม	17
3.13	ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	18
3.14	ฝ่ายบริหารและการเงิน	18
3.15	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	18
3.16	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	19
3.17	เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส	19
3.18	เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน	19
3.19	จุดบริการแก่ผู้แทนประเทศที่ได้รับทุนสนับสนุน	20
3.20	ห้องพักผ่อน (ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักเลขาธิการ)	20
3.21	จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง	20
3.22	สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	21
	ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับห้องประชุมและสำนักงาน	21
4.	คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สื่อสาร	23
4.1	คอมพิวเตอร์	23
	ตารางสรุปรายละเอียดที่ต้องการสำหรับคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	23
4.2	เครื่องถ่ายเอกสาร	24
4.3	อุปกรณ์สื่อสาร	24
	ตารางสรุปข้อกำหนด สำหรับอุปกรณ์สื่อสาร	25
5.	ระบบไมโครโฟนและระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์	26
5.1	ระบบไมโครโฟน	26
5.2	ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์	26
6.	การพิมพ์เอกสาร	27
6.1	ก่อนการประชุม	27
6.2	ระหว่างการประชุม	28
7.	ข้อกำหนดเกี่ยวกับสื่อมวลชน	28
8.	เครื่องเขียน	29
9.	สิ่งของแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม	30
9.1	กระเป๋าใส่เอกสาร	30
9.2	แฟ้มใส่เอกสาร	30

10. การบริการเพิ่มเติม	31
10.1 เครื่องบันทึกเสียง	31
10.2 การถ่ายทอดสัญญาณทางอินเทอร์เน็ตและวิทยุ	31
10.3 การคมนาคมขนส่ง	31
10.4 ป้าย	31
10.5 การต้อนรับ	31
10.6 อาหารว่างและเครื่องดื่ม	31
<b>ค. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยประเทศเจ้าภาพ</b>	<b>32</b>
<b>ง. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยสำนักเลขาธิการ CITES</b>	<b>34</b>
<b>จ. ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>34</b>
1. วีซ่า (ตราประทับหนังสือเดินทาง)	34
2. พิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม	34
2.1 พิธีเปิดการประชุม	34
2.2 พิธีปิดการประชุม	35
3. ประสานการประชุม	35
4. การต้อนรับของประเทศเจ้าภาพ	35
5. กิจกรรมคู่ขนาน	35
6. สายการบิน	36
7. โรงแรมที่พัก	36
8. การจัดบริการด้านอาหาร	36
9. การเดินทางและการท่องเที่ยว	36

### ก. ขอบเขตของข้อกำหนดรายละเอียด

ข้อกำหนดรายละเอียดนี้ กำหนดไว้เบื้องต้นเพื่อระบุความต้องการต่างๆ ในพื้นที่จัดประชุมสมัยสามัญ ประเทศภาคี (CoP16) ตั้งแต่ช่วงเวลาที่เดินทางถึงประเทศเจ้าภาพโดยเจ้าหน้าที่ชุดแรกของสำนักเลขาธิการ CITES ประมาณ 10 วัน ก่อนเริ่มการประชุมจนกระทั่งผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม สิ่งที่ต้องการเหล่านี้ไม่เพียงแต่เป็นการเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดประชุม CoP16 อย่างเดียวเท่านั้น แต่เพื่อการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จัดประชุมนี้ด้วยทั้งก่อนและระหว่างการประชุม CoP16 (เช่น การประชุม คณะกรรมการบริหาร และการประชุมหารือระหว่างประเทศถิ่นแพร่กระจายของช้างแอฟริกา และการประชุม ระดับภูมิภาคของประเทศภาคี เป็นต้น) และทันทีที่การประชุม CoP16 เสร็จสิ้นลง (การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งถัดมา) อย่างไรก็ตาม รายละเอียดข้อกำหนดนี้ยังระบุจำนวนภารกิจต่างๆ ที่ประเทศเจ้าภาพต้อง ดำเนินการล่วงหน้าก่อนประชุม (เช่น การเสนอชื่อประธานการประชุม ผู้ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์ประชุม และผู้ประสานงานด้านสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ ฯลฯ)

ในการจัดเตรียมการประชุม CoP16 นั้น ประเทศเจ้าภาพควรลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการประชุมให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ รวมทั้งการชดเชยความเสียหายให้มากที่สุด โดยเสนอแนะให้ศึกษาจาก คู่มือการประชุมสีเขียวของ UNEP (UNEP Green Meeting Guide) ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <http://www.unep.fr/shared/publications/pdf/DTIx1141xPA-GreenMeetingGuide.pdf>

### ข. พื้นที่และอุปกรณ์ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ

#### 1. ห้องประชุม

ห้องประชุมดังต่อไปนี้ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ

1.1 ห้องประชุมหลัก (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดประมาณ 1,400 คน พร้อมโต๊ะ และที่นั่งสำรอง 300 ที่ โดยไม่ต้องมีโต๊ะ)

ห้องประชุมนี้จะใช้สำหรับ

- พิธีเปิดและปิดการประชุม
- การประชุมใหญ่
- การประชุมของคณะกรรมการชุดที่ 1
- การประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป (วันจันทร์ตอนบ่ายของสัปดาห์แรก และวันจันทร์ตอน

เช้าของสัปดาห์ที่สอง)

- การประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภูมิภาคยุโรปในช่วงบ่ายของทุกวัน

กำหนดการโดยสังเขป มีดังต่อไปนี้

สัปดาห์แรก

วันอาทิตย์	15.00 - 17.00	พิธีเปิดการประชุม
วันจันทร์	09.00 - 12.00	ประชุมใหญ่
	14.00 - 17.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป
วันอังคารถึง	09.00 - 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันศุกร์	14.00 - 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1



สัปดาห์ที่สอง

วันจันทร์	09.00 – 11.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป
	11.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันอังคารและ	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันพุธ	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันพฤหัสบดีและ	09.00 – 12.00	ประชุมใหญ่
วันศุกร์	14.00 – 17.00	ประชุมใหญ่

ห้องนี้ควรประกอบด้วย

- โต๊ะประธาน 1 ตัว สำหรับ 10 คน โดยมี

ไมโครโฟน 6 ตัว

ชุดหูฟัง 10 ชุด (สำรอง 1 ชุด)

ค้อนไม้ 1 อัน

โทรศัพท์ 1 เครื่อง (ที่มีระบบเรียบบแสดงการโทรเข้าสำหรับใช้เฉพาะโทรภายในเท่านั้น โดยมีหมายเลขสำหรับต่อสายสำนักงานและห้องอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด และรวมถึงบูธแปลภาษาด้วย)

- แถบป้ายของ CITES ที่ระบุข้อความว่า “Sixteenth meeting of the Conference of the Parties - <<ระบุนที่>>” ติดไว้ด้านหน้าหรือเหนือโต๊ะประธาน

- แท่นยืนบรรยาย ซึ่งควรจัดวางต่อจากโต๊ะประธานเพื่อใช้ในการกล่าวสุนทรพจน์สำหรับพิธีเปิดและปิดการประชุม มีไมโครโฟน 1 ตัว

- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับ 4 คน วางไว้หลังห้อง สำหรับ Earth Negotiations Bulletin พร้อมชุดหูฟัง และเต้าเสียบไฟฟ้า 4 ชุด

- โต๊ะทำงาน (พื้นที่ทำงานสำหรับ 1 คน ขนาดประมาณ 90 เซนติเมตร X 60 เซนติเมตร) และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยตามจำนวน ดังต่อไปนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม 720 คน จากประเทศภาคี 180 ประเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุม 15 คน จาก 8 ประเทศที่มาสังเกตการณ์

ผู้เข้าร่วมประชุม 600 คน จาก 200 องค์กรที่มาสังเกตการณ์

จำนวนผู้แทนแต่ละประเทศภาคีสามารถเข้าร่วมประชุมได้ 4 คน โดย 2 คน นั่งอยู่ที่โต๊ะ ส่วนอีก 2 คน นั่งอยู่ด้านหลัง สำหรับประเทศผู้สังเกตการณ์และองค์กรต่างๆ จัดให้ที่นั่งโต๊ะ 2 คน และที่ว่างด้านหลัง ยกเว้นผู้แทนจากประเทศเจ้าภาพซึ่งจัดให้ที่นั่งที่โต๊ะได้ 4 คน และนั่งด้านหลังอีก 4 คน

สำหรับประเทศภาคี ประเทศผู้สังเกตการณ์ หรือองค์กรต่างๆ ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมมากกว่า 4 คน อาจจะไปนั่งในบริเวณซึ่งได้จัดไว้ให้เป็นการเฉพาะสำหรับผู้แทนเพิ่มเติม โดยอาจจะจัดโต๊ะทำงานไว้ให้ แต่ไม่เป็นข้อกำหนด

- เก้าอี้ (ประมาณ 1,700 ตัว) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งผู้แทนสื่อมวลชนและแขกสำหรับผู้แทนของสื่อมวลชนและแขกไม่ต้องจัดโต๊ะให้ โดยจัดที่นั่งในพื้นที่ซึ่งได้สำรองไว้ให้อาจเป็นด้านหลังหรือด้านข้างของห้องประชุม หรือห้องแสดงการประชุม

- หูฟัง 1,700 อัน จัดไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเพื่อฟังผู้พูดหรือเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร และควรมีสำรองไว้สำหรับแขกที่ได้รับเชิญมาร่วมในพิธีเปิดและปิด โดยวางไว้พร้อมใช้งานตลอดที่หัวโต๊ะ

- ไมโครโฟน (มีอย่างน้อย 1 อัน ต่อผู้เข้าร่วมประชุม 2 คน ที่ได้ของผู้แทนประเทศภาคี และมีบนโต๊ะอย่างน้อย 1 อันต่อผู้เข้าร่วมประชุม 4 คน สำหรับโต๊ะอื่นๆ)
- บุธแปลภาษา 6 บุธ สำหรับแปลภาษาพร้อมกันไปเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน และภาษาอื่นเพิ่มเติมอีก 3 ภาษา  
 บุธแปลภาษาดังกล่าวควรจัดตั้งไว้ด้านหลังห้องหรือข้างใดข้างหนึ่งของห้อง ในพื้นที่ที่ผู้แปลสามารถมองเห็นห้องประชุมได้เป็นอย่างดีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถให้เดินไปหลังบุธแปลภาษาได้ ควรมีเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างภายในบุธแปลภาษาด้วย และบุธแปลภาษาทั้งหมดต้องสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ อุปกรณ์ทั้งหมดควรเป็นไปตามมาตรฐาน ISO (ISO 2603 / ISO 4043)
- ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูรายละเอียดต่างๆ ใน ข้อ 2.5
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด สำหรับแสดงภาพของผู้พูดบนเวทีให้ปรากฏบนจอภาพขนาดใหญ่ในห้องประชุมและให้ถ่ายทอดภาพและเสียงสู่จอโทรทัศน์รอบๆ ศูนย์ประชุม รวมถึงแพร่ภาพการประชุมทางอินเทอร์เน็ต
- เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์)และโสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับการนำเสนองาน PowerPoint ภาพสไลด์ต่างๆ เป็นต้น
- เต้าเสียบไฟฟ้าและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่ได้ของผู้เข้าร่วมประชุม

1.2 ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2 (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดประมาณ 700 คน พร้อมโต๊ะ และเก้าอี้สำรอง 100 ตัว โดยไม่ต้องมีโต๊ะ)

ห้องประชุมนี้จะใช้เพื่อ

- การประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
  - การประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา (วันจันทร์ตอนบ่ายของสัปดาห์แรกและวันจันทร์ตอนเช้าของสัปดาห์ที่สอง)
  - การประชุมไม่เป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกาในตอนบ่ายของทุกวัน
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารในวันเสาร์ก่อนเริ่มประชุม CoP16 และทันทีหลังการปิดประชุม CoP16
  - การประชุมโดยสรุปสำหรับเจ้าหน้าที่การจัดประชุมทั้งหมด (ประเทศเจ้าภาพ สำนักเลขาธิการ ศูนย์การประชุม อาสาสมัคร ฯลฯ) ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งแรก
  - การประชุมหารือของประเทศถิ่นแพร่กระจายของซังแอฟริกา ก่อนการประชุม CoP16 (ถ้ามี)
- หมายเหตุกำหนดการโดยสังเขป มีดังต่อไปนี้

สัปดาห์แรก

วันจันทร์	09.00 – 12.00	ไม่จำเป็นต้องใช้ห้อง แต่ควรจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้งาน
	14.00 – 17.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา วันอังคารถึง
	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันศุกร์	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2

**สัปดาห์ที่สอง**

วันจันทร์	09.00 – 11.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา
	11.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันอังคารและ	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันพุธ	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันพฤหัสบดี		ห้องประชุมควรจัดเตรียมให้พร้อม
วันศุกร์		ประชุมคณะกรรมการบริหารภายหลังเสร็จสิ้น การประชุม CoP

**ห้องนี้ควรประกอบด้วย**

- โต๊ะประธาน สำหรับ 8 คน พร้อมด้วย

ไมโครโฟน 5 อัน

หุฟิง 8 ชุด (สำรอง 1 ชุด)

คอนไม้ 1 อัน

โทรศัพท์ 1 เครื่อง (ที่มีระบบเสียงแสดงการโทรเข้าสำหรับใช้เฉพาะโทรภายในเท่านั้น โดยมีหมายเลขสำหรับต่อสายสำนักงานและห้องอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด และรวมถึงบูธแปลภาษาด้วย)

- แถบป้ายของ CITES ที่ระบุข้อความว่า “Sixteenth meeting of the Conference of the Parties - <<ระบุวันที่>>” ติดไว้ด้านหน้าหรือเหนือโต๊ะประธาน

- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับ 4 คน วางไว้หลังห้อง สำหรับ Earth Negotiations Bulletin พร้อมชุดหุฟิง และเต้ารับไฟฟ้า 4 ชุด

- โต๊ะทำงาน (ขนาดประมาณ 90 เซนติเมตร X 60 เซนติเมตร) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 800 คน ให้จัดที่นั่งเช่นเดียวกับในห้องประชุมหลัก ตัวอย่างเช่น แต่ละตัวแทนที่ร่วมประชุม 2 คน นั่งที่โต๊ะที่จัดไว้ให้ และอีก 2 คนที่เหลือนั่งด้านหลังโดยไม่มีโต๊ะ

- เก้าอี้ 900 ตัว สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 800 ตัว และเพิ่มเติมอีก 100 ตัว สำหรับแขกและนักข่าว

- หุฟิง 900 ชุด (ควรวางไว้พร้อมใช้งานตลอดเวลาที่โต๊ะประธาน)

- ไมโครโฟน (มีอย่างน้อย 1 อัน ต่อผู้เข้าร่วมประชุม 2 คน ที่โต๊ะของคณะผู้แทนประเทศภาคี และวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย 1 อันต่อผู้เข้าร่วมประชุม 4 คน สำหรับผู้แทนอื่นๆ)

- บูธแปลภาษา 6 บูธ สำหรับแปลภาษาพร้อมกันไปเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน และภาษาอื่นเพิ่มเติมอีก 3 ภาษา

บูธแปลภาษาดังกล่าวควรจัดตั้งไว้ด้านหลังห้องหรือข้างใดข้างหนึ่งของห้อง ในพื้นที่ที่ผู้แปลสามารถมองเห็นห้องประชุมได้เป็นอย่างดีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถให้เดินไปหลังบูธแปลภาษาได้ ควรมีเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างภายในบูธแปลภาษาด้วย และบูธแปลภาษาทั้งหมดต้องสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ อุปกรณ์ทั้งหมดควรเป็นไปตามมาตรฐาน ISO (ISO 2603 / ISO 4043)

- ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูรายละเอียดต่างๆ ใน ข้อ 2.5

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด สำหรับแสดงภาพของผู้พูดบนเวทีให้ปรากฏบนจอภาพขนาดใหญ่ในห้องประชุมและให้ถ่ายทอดภาพและเสียงสู่จอโทรทัศน์รอบๆ ศูนย์ประชุม รวมถึงแพร่ภาพการประชุมทางอินเทอร์เน็ต

- เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์)และสไลด์ทัศนอุปกรณ์ สำหรับการนำเสนองาน PowerPoint ภาพสไลด์ต่างๆ เป็นต้น
- เต้าเสียบไฟฟ้าและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่ได้ของผู้เข้าร่วมประชุม

### 1.3 คณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง

รองรับการใช้งานสำหรับ 10 ที่นั่ง สำหรับคณะกรรมการประชุมเพื่อตรวจสอบตราตั้งของประเทศภาคี เพื่อใช้ประชุมทั้งก่อนการเริ่มการประชุมใหญ่ในตอนเช้า และภายหลังเสร็จการประชุมในตอนบ่าย

### 1.4 คณะกรรมการบริหารการประชุม

พร้อมด้วยการแปลภาษาแบบพร้อมกัน (3 ภาษา) รองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 30 คน เพื่อใช้ประชุม คณะกรรมการบริหารการประชุมในตอนบ่ายของทุกวัน (จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม เริ่มเวลา 17.30 ประชุมเป็นเวลา 1-2 ชั่วโมง) ที่นั่งที่จัดเตรียมไว้ให้อยู่ในพื้นที่สี่เหลี่ยมขนาดใหญ่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดสามารถเห็นหน้าแต่ละคนได้

จัดโทรศัพท์ไว้ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายใน และให้มีหมายเลขติดต่อห้องอื่นและสำนักงานอื่นทั้งหมดไว้ในห้องนี้ด้วย

### 1.5 ทวีปเอเชีย

รองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 120 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.6 ทวีปอเมริกากลางและใต้ และแคริบเบียน

พร้อมด้วยการแปลภาษาแบบพร้อมกัน (2 ภาษา) รองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 120 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.7 ทวีปอเมริกาเหนือ

รองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 60 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.8 ทวีปโอเชียเนีย

รองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 30 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.9 ประเทศเจ้าภาพ

รายละเอียดต่างๆ ของห้องประเทศเจ้าภาพ กำหนดโดยประเทศเจ้าภาพ

### 1.10 ห้องของคณะกรรมการ

จัดไว้ 6 ห้อง โดยแต่ละห้องรองรับการใช้งานที่ได้สำหรับ 30 คน สำหรับคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2

**หมายเหตุ : สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดสรรห้องทั้งหมดตามรายการข้างต้น ยกเว้น ห้องของประเทศเจ้าภาพ**

### 1.11 ห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเช่า

ควรจัดเตรียมห้องจำนวน 20 ห้อง สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เช่า เพื่อใช้เป็นสำนักงานและการประชุม ห้องนี้ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างจากสำนักเลขาธิการ CITES การจัดการเกี่ยวกับการเช่าห้องดังกล่าว รวมไปถึง อุปกรณ์ต่างๆ ให้ติดต่อโดยตรงกับศูนย์การประชุม (หรือ ประเทศเจ้าภาพ) โดยผู้แทนประเทศภาคีควรได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก

## 2. พื้นที่และห้องอื่นๆ

### 2.1 พื้นที่ลงทะเบียน

พื้นที่นี้ควรประกอบไปด้วย

- เคาน์เตอร์สำหรับประเทศภาคี, UN & IGOs จำนวน 5 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับการลงทะเบียนที่เสียค่าลงทะเบียน จำนวน 2 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับผู้สังเกตการณ์จากองค์กรพัฒนาเอกชน จำนวน 1 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับผู้สังเกตการณ์ที่มีปัญหาในการลงทะเบียน จำนวน 1 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับนักข่าว จำนวน 2 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับถ่ายภาพ จำนวน 2 เคาน์เตอร์ โดยแต่ละเคาน์เตอร์ให้มีฉากหลัง เพื่อใช้สำหรับการถ่ายภาพเพื่อทำป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม”

ข้อกำหนดอื่นๆ สำหรับพื้นที่นี้

- ในแต่ละเคาน์เตอร์ ควรมีความยาว 1.5 เมตร และติดตั้งสมบูรณ์ 5 วัน ก่อนวันเปิดประชุม CoP16
- มีสายหรือเชือกกันแนวติดตั้งไว้ข้างหน้าเคาน์เตอร์ทั้งหมด
- แต่ละเคาน์เตอร์ควรมีคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์กลาง
- คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องควรเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ในพื้นที่
- เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์การประชุม และ
- โต๊ะยาว จำนวน 3 ตัว วางด้านหลังเคาน์เตอร์

การแจกกระเป๋าเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงทะเบียนแล้ว ควรดำเนินการในบริเวณพื้นที่ ใกล้เคียง และมีโต๊ะขนาดใหญ่ (ความยาวอย่างน้อย 5 เมตร) และมีเจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน ช่วยดำเนินการ หรือ อาจใช้พื้นที่ในศูนย์แจกเอกสารในการแจกกระเป๋าเอกสาร

### 2.2 ศูนย์แจกเอกสาร (อยู่ถัดจากศูนย์ผลิตเอกสาร)

พื้นที่นี้ควรมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว
- เก้าอี้ 2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ CITES
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและโทรภายในประเทศ

- ช่องใส่เอกสาร สำหรับประเทศภาคี จำนวน 180 ช่อง
- ช่องใส่เอกสาร สำหรับสหประชาชาติ องค์กรระหว่างรัฐบาล องค์กรระหว่างประเทศ และประเทศที่ไม่ใช่ภาคี จำนวน 50 ช่อง
- ช่องใส่เอกสาร สำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน จำนวน 250 ช่อง

ช่องใส่เอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นนี้ควรเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ CITES หรือเจ้าหน้าที่จัดประชุมที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ช่องนี้ควรมีขนาดอย่างน้อยที่สุด 26 ซม. X 30 ซม. X 30 ซม. (กว้าง X ยาว X สูง)

ในพื้นที่นี้ควรจัดโต๊ะให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับการจัดเอกสารที่จะแจกผ่านช่องใส่เอกสาร

ถ้าศูนย์แจกเอกสารมีพื้นที่ขนาดใหญ่พอ ก็สามารถใช้สำหรับแจกกระเป๋าเอกสารก่อนการประชุมด้วยก็ได้ มีพื้นที่อย่างน้อย 24 ตารางเมตร สำหรับจัดเก็บกระเป๋าเอกสารและแฟ้มเอกสารจำนวนจำกัดที่จัดทำโดย

โรงพิมพ์สำหรับบรรจุเอกสารก่อนการประชุม

ต้องจัดให้มีพื้นที่ทำงานในบริเวณใกล้เคียง เพื่อบรรจุแฟ้มเอกสารและวัสดุสิ่งของต่างๆ ใส่กระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีโต๊ะขนาดความยาว 2.5 เมตร (เว้นแต่ดำเนินการโดยโรงพิมพ์)

#### ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร

สำหรับ	จำนวนช่อง
ประเทศภาคี	180
สหประชาชาติ องค์กรระหว่างรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และประเทศที่ไม่ใช่ภาคี	50
องค์กรพัฒนาเอกชน	250
เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่แปลภาษา และเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร ช่องดังกล่าวควรจัดให้อยู่ในบริเวณสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES	80
ศูนย์สื่อมวลชน	50
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>610</b>

### 2.3 ศูนย์สื่อมวลชน

ศูนย์สื่อมวลชนสำหรับ CoP16 ควรจัดให้มีบริการและอุปกรณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 22.00 น. โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 2 วัน ก่อนการประชุม CoP

- กระดานแจ้งประกาศ 1 แผ่น
- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES เพื่อแจกเอกสารสำหรับทำข่าว
- โต๊ะ 3 ตัว สำหรับผู้แทนประเทศภาคีและผู้สังเกตการณ์เพื่อวางเอกสารสำหรับแจก
- พื้นที่ทำงานสำหรับนักข่าวที่ทำงานในเวลาเดียวกัน จำนวน 20 – 30 คน พร้อมด้วย
  - เก้าอี้ 40 ตัว
  - โต๊ะ/โต๊ะเขียนหนังสือ 6 ตัว สำหรับให้นักข่าววางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์วีดิทัศน์
  - คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ที่มีการเชื่อมต่อกันทั้งหมด (ห้ามเชื่อมต่อกับเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ) ทุกเครื่องควรติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
  - ปลั๊กโทรศัพท์ 5 อัน เพื่อสามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาได้
  - เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับการผลิตเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
- จุดให้บริการโทรศัพท์/โทรสาร/อินเทอร์เน็ต 2 แห่ง ซึ่งดำเนินการโดยบริษัทจัดการประชุม ในราคาห้องตลาด สื่อมวลชนสามารถเลือกใช้บริการโทรศัพท์แบบเก็บเงินปลายทาง รับสายจากต่างประเทศ และจ่ายด้วยบัตรเครดิตระหว่างประเทศได้
- ห้องสัมมนาแบบเก็บเสียง ประกอบด้วยสายโทรศัพท์ระหว่างประเทศและตัวเสียหูฟัง
- ห้องแถลงข่าว ห้องนี้จัดการเข้าสำหรับนักข่าวและผู้แถลงข่าว และห้องนี้ควรประกอบไปด้วย
  - โต๊ะประธาน สำหรับ 6 คน พร้อมไมโครโฟน 4 ตัว
  - ฉากหลังของโต๊ะประธาน มีตราสัญลักษณ์การประชุม
  - ไมโครโฟนที่มิขาดัง 1 หรือ 2 ตัว (สำหรับการถามคำถามของผู้ฟัง)
  - ระบบเสียงภายในเพื่อส่งกระจายเสียงจากไมโครโฟน
  - ที่นั่งสำหรับนักข่าว 100 ที่นั่ง
  - จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกล้องโทรทัศน์
  - ยกพื้นด้านหลังเพื่อการวางกล้องโทรทัศน์ ถ้าจำเป็น
  - กล่องกระจายสัญญาณเสียง (mult-boxes)
  - โทรทัศน์วงจรปิดสำหรับแพร่ภาพไปยังพื้นที่อื่นๆ ในศูนย์ประชุม และพื้นที่จัดนิทรรศการ (มีหรือไม่ก็ได้)
- โทรทัศน์วงจรปิดซึ่งรับการแพร่ภาพจากห้องประชุมหลัก
- ร้านอาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับนักข่าว (มีหรือไม่ก็ได้)
- สำนักงานที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน 3 แห่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ทำข่าวของสำนักเลขาธิการ CITES ประกอบด้วยโทรศัพท์สายตรงระหว่างประเทศ (พร้อมหมายเลขภายในของถึงทุกๆ พื้นที่ของสำนักเลขาธิการ CITES) โทรสาร คอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP พร้อมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครื่องพิมพ์ โดยคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของศูนย์สื่อมวลชนควรเชื่อมต่อกับเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ
  - สำนักงานที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน 1 แห่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ทำข่าวของประเทศเจ้าภาพ
  - ช่องใส่เอกสาร จำนวน 50 ช่อง ที่ศูนย์สื่อมวลชน สำหรับแจกเอกสารสิ่งพิมพ์ให้นักข่าว (เข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่และนักข่าวเท่านั้น) คู่มือร่างสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร หน้า 12

#### 2.4 ส่วนผลิตเอกสาร

เป็นห้องหรือพื้นที่ขนาดใหญ่ พร้อมด้วยระบบการระบายอากาศที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง มีหน้าต่างที่สามารถเปิดได้ หรือ มีระบบปรับอากาศ โดยห้องตั้งอยู่ถัดจากศูนย์แจกเอกสาร และห้องนี้ใช้เพื่อถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมทุกวัน ซึ่งการผลิตเอกสารส่วนใหญ่จะต้องทำให้เสร็จในช่วงเวลา 22.00 - 06.00 น.

โดยอุปกรณ์สำหรับผลิตเอกสารจัดหาภายใต้สัญญาระหว่างเลขาธิการ CITES กับโรงพิมพ์ท้องถิ่น และต้องการรายการดังต่อไปนี้ด้วย

- ปลั๊กสายไฟต่อพ่วงแบบมีหลายเต้ารับ จำนวนหลายเส้น
- โต๊ะทำงาน จำนวน 6 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ CITES
- แก้ว จำนวน 4 ตัว
- ที่ใส่กระดาษรีไซเคิล ขนาดใหญ่ จำนวน 2 ใบ (หรือ ตะกร้าเศษกระดาษ)
- ถาดวางเอกสารแบบมีลิ้นชัก 2 ชุด
- โทรศัพท์ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุม และโทรภายในประเทศเท่านั้น

## 2.5 บุธประชาสัมพันธ์

สำหรับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่พูดภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และภาษาสเปนได้ เพื่อจะตอบคำถามผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับห้องประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกในศูนย์ประชุมและบริเวณใกล้เคียง เช่น ร้านอาหาร พิพิธภัณฑ์ ศูนย์การค้า การท่องเที่ยวสถานที่ต่างๆ ในเมือง การเยี่ยมชม ฯลฯ โดยมีกระดานสำหรับปิดประกาศเคลื่อนที่จำนวน 2 อัน (พร้อมหมุดยึด) ในพื้นที่นี้ด้วย และควรมีโทรศัพท์ 1 เครื่องสำหรับโทรภายในพร้อมหมายเลขติดต่อห้องและสำนักงานอื่นๆ ทั้งหมด

## 2.6 ศูนย์ธุรกิจ

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องนี้ ควรมีคอมพิวเตอร์ซึ่งเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์และโทรสารซึ่งติดต่อต่างประเทศได้ และควรแสดงรายการค่าบริการให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ถ้าศูนย์ประชุมไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวในศูนย์ธุรกิจ ควรทำสัญญาจ้างให้บริษัทเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อบริการผู้เข้าร่วมประชุมในราคาห้องตลาด

## 2.7 จุดบริการอินเทอร์เน็ต

แนะนำให้จัดพื้นที่หนึ่งในศูนย์ประชุม ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 -30 เครื่อง และมีเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 เครื่อง เป็นที่ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม สามารถรับและส่งอีเมล และใช้อินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาที่กำหนด ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น. ของแต่ละวัน จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

## 2.8 จุดบริการไปรษณีย์และธนาคาร

มีการอำนวยความสะดวกด้านไปรษณีย์ และมีธนาคารที่สามารถแลกเปลี่ยนเงินตราภายในศูนย์ประชุมได้

## 2.9 พื้นที่จัดนิทรรศการ

นอกจากการจัดนิทรรศการของประเทศเจ้าภาพตามความประสงค์แล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการจากหน่วยงานอื่นด้วย (ปกติประมาณ 10-15 หน่วยงาน) อย่างไรก็ตามจะไม่มี การอนุญาตให้จัดนิทรรศการใกล้กับห้องประชุมหลัก และควรจัดในที่ซึ่งได้เตรียมไว้สำหรับการจัดนิทรรศการเท่านั้น ผู้จัดนิทรรศการต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง และอาจจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการประชุม ซึ่งสามารถเพิกถอนการอนุมัติเมื่อไรก็ได้

ควรมีรายการราคาเช่าพื้นที่จัดนิทรรศการและอุปกรณ์ ซึ่งรวมถึง เวที ไฟฟ้า ฉากนิทรรศการ (อย่างน้อย 2 อัน) และไฟสปอร์ตไลท์ โดยแจ้งให้สำนักเลขานุการ CITES ทราบ เพื่อจะได้ติดต่อกับผู้แทนองค์กรที่ประสงค์จะจัดนิทรรศการ รวมถึงการแจ้งรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ให้แก่ขอผู้จัดนิทรรศการ ซึ่งได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ชั้นหนังสือ เก้าอี้ สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ และชุดวีดิทัศน์ ฉากและไฟสปอร์ตไลท์ เพิ่มเติม

## 2.10 ร้านหนังสือ

ปกติแล้วผู้เข้าร่วมประชุม CITES มีความสนใจที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับสัตว์และพืชของประเทศเจ้าภาพบ่อยครั้งที่จะพยายามหาซื้อหนังสือเกี่ยวกับพืชและสัตว์ในท้องถิ่น ดังนั้นควรจัดร้านหนังสือไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยร้านหนังสืออาจมีสิ่งของต่างๆ เช่น เสื้อยืด สมุดบันทึก ปฏิทิน โปสเตอร์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับสัตว์และพืชในท้องถิ่น และควรจดจำว่า ตราสัญลักษณ์ CITES ไม่ควรนำมาใช้แสดงบนสินค้าใดๆ



### 2.11 ห้องปฐมพยาบาล

ห้องนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในช่วงระหว่างการประชุม โดยมีแพทย์หรือพยาบาลที่มีความสามารถ พร้อมกับมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการแพทย์ที่เพียงพอสำหรับการปฐมพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน อย่างไรก็ตาม กรณีฉุกเฉินร้ายแรง ประเทศเจ้าภาพต้องประกันว่ามีการลำเลียงผู้ป่วยและนำส่งโรงพยาบาลได้ทันที ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเองในการใช้บริการดูแลรักษาพยาบาลและยา

### 2.12 ห้องสวดมนต์/ละหมาด

ควรจัดเตรียมห้องนี้ไว้ตลอดการประชุม และห้องต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอสำหรับคนอย่างน้อย 20 คน

## 3. สำนักงาน

ห้องตามรายการด้านล่างนี้จะต้องจัดเตรียมสำหรับเจ้าหน้าที่และคณะทำงาน และโปรดทราบว่า สำนักงานต่างๆ ของสำนักเลขาธิการ CITES ควรเป็นพื้นที่ปิดและมีความปลอดภัย สามารถเข้าถึงเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยการรักษาความปลอดภัยเป็นความรับผิดชอบของประเทศเจ้าภาพ

โปรดทราบว่า สำนักงานบางแห่งตามรายการด้านล่างนี้สามารถรวมเข้ากันได้ โดยที่สำนักเลขาธิการ CITES ได้เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า

### 3.1 ประธานการประชุม

สำนักงานนี้ควรมีขนาดที่พอเหมาะสะดวกสบาย มีเครื่องมืออุปกรณ์ครบครันที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของประเทศเจ้าภาพ

### 3.2 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก 1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 1 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น) 1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ 1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 6 ตัว 1 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน 1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 1 ใบ

### 3.3 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2 สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก 1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 1 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น) 1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ 1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 6 ตัว 1 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน 1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 1 ใบ

### 3.4 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP และเจ้าหน้าที่ของ UNEP และ UNON

สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่ที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงานเพิ่มเติม	1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น)	2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ที่มีที่วางแขน	3 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.5 เลขานุการ CITES สำนักงานมีขนาดพอเหมาะ มีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่ที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 10 ตัว	1 ชุด
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- เก้าอี้มีที่วางแขน	3 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสาร	2 ชุด
- ชั้นวางหนังสือ	1 ชั้น
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.6 เลขานุการของเลขานุการ CITES สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- โต๊ะสำหรับพิมพ์งาน	2 ตัว
- โต๊ะขนาด 120 ซม. x 75 ซม.	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.7 จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน	2 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	4 ชุด
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.8 ส่วนควบคุมเอกสาร สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะสำหรับพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	3 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	2 ตัว
- โต๊ะ	2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง

โดย 1 เครื่อง สำหรับเว็บมาสเตอร์ของ CITES ที่ต้องสามารถเชื่อมต่อส่งผ่านข้อมูล (FTP) โดยตรง กับ เครื่องแม่ข่าย (server) ของ CITES ที่ เจนีวาได้

- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ตู้เอกสารที่ล็อกได้	
- ชั้นวางหนังสือ	1 ชั้น
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	10 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.9 สำนักงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES

สำนักงานนี้ควรมีขนาดใหญ่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ 5 คน หรืออาจเป็นสำนักงานขนาดเล็กติดกัน 2 ห้อง โดยสำนักงานนี้ควรอยู่ติดกับส่วนควบคุมเอกสาร (ตามข้อ 8) โดยอาจมีประตูเชื่อมถึงกันด้วย

สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	5 ตัว
- โต๊ะขนาดเล็ก	5 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	6 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	5 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	5 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ (ขาวดำ)	3 เครื่อง
- เครื่องสแกน	1 เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง (ดูข้อ 4 b )	1 เครื่อง

- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	5 เครื่อง
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษ งานพิมพ์	5 อัน
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	15 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	5 ใบ
- ถังขนาดใหญ่สำหรับใส่กระดาษใช้แล้ว	1 ใบ
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	5 ดวง
- ชั้นวางหนังสือ	2 ชั้น
- ปลั๊กสายไฟต่อพ่วงแบบมีหลายเต้ารับ	หลายเส้น

### 3.10 ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน	3 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	3 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	6 ชุด
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	3 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	3 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	3 ใบ

### 3.11 ฝ่ายวิชาการ สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน หรือโต๊ะ	3 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	3 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	4 ชุด
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	3 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	3 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	3 ใบ

### 3.12 ฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน หรือโต๊ะ	5 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	5 ตัว
- เก้าอี้	4 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	5 ชุด

- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	5 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	5 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	3 ใบ

### 3.13 ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- โต๊ะพิมพ์งาน	2 ตัว
- โต๊ะขนาดไม่ต่ำกว่า 120 ซม. x75 ซม.	2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.14 ฝ่ายบริหารและการเงิน สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 5 ตัว	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์สี	1 เครื่อง
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- เครื่องคิดเลข	2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.15 ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน สำนักงานควรตั้งติดกับสำนักงานของฝ่ายบริหารและการเงิน (ตามข้อ 3.14) ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โต๊ะ	1 ตัว
- เก้าอี้	4 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์สี	1 เครื่อง
- ตู้นิรภัย	1 ตู้
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด

- เครื่องคิดเลข	2 อัน
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ
- ชั้นวางหนังสือ	2 ชั้น

**3.16 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม** ประกอบด้วย 6 สำนักงาน สำหรับผู้จัดทำรายงานการประชุม 10 คน อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานทั้งหมดประกอบด้วย ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	10 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	10 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	3 เครื่อง
- โต๊ะ (ขนาด 120 ซม. x 75 ซม.)	6 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	10 ตัว
- ถาดวางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	10 ชุด
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษงานพิมพ์	6 อัน
- โทรศัพท์ (1เครื่องต่อสำนักงาน สำหรับโทรภายในและในประเทศเท่านั้น)	6 เครื่อง
- กระดาน White board หรือ Flipchart	1 อัน
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	6 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	6 ใบ

**3.17 เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส** ประกอบด้วย 4 สำนักงาน

แต่ละสำนักงานควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงาน	1 ตัว
- โต๊ะขนาดยาว	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ทำงาน	1 ดวง
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษงานพิมพ์	1 อัน
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- ถาดวางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

**3.18 เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน** ประกอบด้วย 4 สำนักงาน

โดยแต่ละสำนักงานควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงาน	1 ตัว
- โต๊ะขนาดยาว	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง

- แก้อีทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- ที่วางยัดกระดาษงานพิมพ์	1 ชั้น
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

ข้อกำหนดอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES

มีช่องใส่เอกสาร จำนวน 80 ช่อง สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการประชุม ผู้แปลภาษา และเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร ช่องดังกล่าวควรตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES (ดูตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร หน้า 11)

**3.19 จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน** สำนักงานควรตั้งอยู่ในพื้นที่สาธารณะ ใกล้กับสำนักงานตัวแทนด้านการเดินทางอย่างเป็นทางการของสำนักเลขาธิการ CITES แต่ไม่อยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES โดยสำนักงานควรประกอบด้วย

- โต๊ะพิมพ์งาน	1 ตัว
- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- แก้อีทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- แก้อี	5 ตัว
- ตู้นิกาย	1 ตู้
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

**3.20 ห้องพักผ่อน** ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES

ควรประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โซฟา	1 ตัว
- แก้อีมีที่วางแขน และแก้อี	2-3 ตัว
- โต๊ะ	หลายตัว
- ตู้เย็น	1 เครื่อง
- เครื่องทำกาแฟ/ชา	-
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

**3.21 จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง** สำนักงานนี้สำหรับตัวแทนอย่างเป็นทางการในด้านการเดินทางของสำนักเลขาธิการ CITES ไม่ควรตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสามารถใช้บริการได้ ควรประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- โต๊ะทำงาน	2 ตัว

- แก้อั้วทำงานมีลื้อเลื่อน	2 ตัว
- แก้อั้ว	4 ตัว
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	-
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.22 สำนักงาน Earth Negotiation Bulletin สำนักงานนี้ควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานมีกัญแจลื้อ	4 ตัว
- แก้อั้วทำงานมีลื้อเลื่อน	4 ตัว
- แก้อั้ว	4 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	-
- เครื่องจ่าย IP Address ไปยังอุปกรณ์เครือข่ายอัตโนมัติ(DHPC) 6 หมายเลข	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับห้องประชุมและสำนักงาน

ห้อง / สำนักงาน	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน	จำนวนห้อง	จำนวนเก้าอี้
ห้องประชุมหลัก (มีการแปลภาษา)	- ประชุมใหญ่ - ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 - ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคยุโรป - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคยุโรป	1	1700
คณะกรรมการชุดที่ 2 (มีการแปลภาษา)	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร - ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2 - ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคแอฟริกา - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคแอฟริกา	1	800
ทวีปเอเชีย	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคเอเชีย - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคเอเชีย	1	120
ทวีปอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน (มีการแปลภาษา (สองภาษา))	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน	1	120
ทวีปอเมริกาเหนือ	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคอเมริกาเหนือ - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคอเมริกาเหนือ	1	60
ทวีปโอเชียเนีย	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีสถิติภาคโอเชียเนีย - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีสถิติภาคโอเชียเนีย	1	30
ประเทศเจ้าภาพ	- ประชุมผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ	1	ประเทศเจ้าภาพกำหนดเอง



ห้อง / สำนักงาน	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน	จำนวนห้อง	จำนวนเก้าอี้
คณะกรรมการบริหารการประชุม (อาจต้องมีการแปลภาษา)	- ประชุมประจำวันของคณะกรรมการบริหารการประชุม (หลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน)	1	30
คณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง	- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง	1	10
คณะทำงานต่างๆ ของคณะกรรมการชุดที่ 1 และคณะกรรมการชุดที่ 2		6	30
พื้นที่ให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเช่า	- ห้องประชุมหรือเป็นสำนักงาน	20	ตามความต้องการของผู้เข้าร่วม
ประธานการประชุม	สำนักงาน	1	1
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1		1	1
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2		1	1
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP (ใช้สำหรับผู้แทนของ UNEP และ UNON ด้วย)	สำนักงาน	1	2
เลขาธิการ CITES		1	1
เลขานุการของเลขาธิการ CITES		1	2
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง		1	2
ศูนย์ควบคุมเอกสาร		1	3
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES		1	5
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก		1	3
ฝ่ายวิชาการ		1	3
ฝ่ายฝึกอบรม		1	5
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย		1	2
ฝ่ายบริหารและการเงิน		1	2
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน		1	2
เจ้าหน้าที่จัดทำรายการการประชุม		6	10
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส		4	8
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน		4	8
จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน		1	1
ห้องพักผ่อน		1	-
จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง		1	2
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin		1	4
ศูนย์สื่อมวลชน		4	4
ห้องสวดมนต์ / ละหมาด	1	-	
<b>รวมจำนวนห้อง</b>		<b>73</b>	

#### 4. คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ

##### 4.1 คอมพิวเตอร์

รวมชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ต้องใช้ทั้งหมด จำนวน 73 เครื่อง เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ จำนวน 34 เครื่อง และสแกนเนอร์ 1 เครื่อง โดยคอมพิวเตอร์ทั้งหมดติดตั้งโปรแกรม Office 2003 ทั้ง Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP และทุกเครื่องสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ตารางสรุปข้อกำหนดด้านสิ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในพื้นที่ทำงานแต่ละแห่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่สำนักเลขาธิการ CITES ใช้งานนั้น ให้เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์กลาง แต่ไม่รวมเครื่องคอมพิวเตอร์ของประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin หรือศูนย์สื่อมวลชน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ในพื้นที่รับลงทะเบียนให้แยกเป็นอีกหนึ่งเครือข่าย สิทธิในการเข้าใช้และสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเปลี่ยนแปลงการติดตั้งใดๆ การลงโปรแกรม ฯลฯ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้พิจารณา

##### ตารางสรุปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ภายในสำนักงาน

สำนักงาน สำหรับ	คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	แป้นพิมพ์
ประธานการประชุม CoP	ตามความต้องการของประเทศเจ้าภาพ		
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เลขาธิการ CITES	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เลขานุการของเลขาธิการ CITES	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ส่วนควบคุมเอกสาร	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK 2 อัน แป้นพิมพ์ภาษาสวิส-ฝรั่งเศส 1 อัน
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายวิชาการ	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายฝึกอบรม	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES	5	3 (เครื่องพิมพ์สี 1 เครื่อง และเครื่องสแกน 1 เครื่อง)	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK 4 อัน แป้นพิมพ์ภาษาสวิส-ฝรั่งเศส 1 อัน
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	10	3	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส	4	2	แป้นพิมพ์ภาษาสวิส-ฝรั่งเศส
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน	4	2	แป้นพิมพ์ภาษาสเปน
พื้นที่ลงทะเบียน	4*	2	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ศูนย์แจกเอกสาร	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ส่วนผลิตเอกสาร	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK

สำนักงาน สำหรับ	คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	แป้นพิมพ์
ส่วนเจ้าหน้าที่แปลภาษา	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	-	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ในศูนย์สื่อมวลชน	3	2	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ศูนย์สื่อมวลชน	10	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
รวม	73	34	

\* หมายเหตุ : แม้ว่าในพื้นที่ลงทะเบียนก่อนการเริ่มประชุม CoP ต้องใช้คอมพิวเตอร์จำนวนทั้งหมด 12 เครื่อง แต่หลังจากการประชุมได้เริ่มไปแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์เพียง 4 เครื่องเท่านั้น ดังนั้นอาจนำคอมพิวเตอร์ที่จัดสรรไว้ตามสำนักงานต่างๆ ในรายการข้างต้น มาใช้ในการลงทะเบียนก่อนเริ่มการประชุมได้ ทั้งนี้การจัดการดังกล่าวนี้ให้หารือกับสำนักเลขาธิการ CITES ก่อน

#### 4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

การผลิตเอกสารอย่างเป็นทางการของการประชุมทุกวัน ดำเนินการโดยโรงพิมพ์ภายใต้สัญญากับสำนักเลขาธิการ เว้นแต่ประเทศเจ้าภาพจะเป็นฝ่ายดำเนินการเอง

อย่างไรก็ตาม เครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติมที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ ต้องการใช้ในห้องทำงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ โดยที่ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ส่วนเลขาธิการ CITES จะออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้ใช้เอง ส่วนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในศูนย์สื่อมวลชนให้ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (หรือบริษัทเอกชนผู้ได้รับการมอบหมาย) โดยอาจเรียกเก็บค่าถ่ายเอกสารจากนักข่าวที่มาใช้บริการ

- พื้นที่ลงทะเบียน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก 1 เครื่อง
- ฝ่ายบริหารและการเงินและผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก 1 เครื่อง ที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ โดยให้สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ได้ด้วย
- สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง 1 เครื่อง ที่สามารถถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 80 แผ่นต่อนาที และสามารถเรียงและเย็บเอกสารอัตโนมัติได้ถึง 20 แผ่น โดยสามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ โดยให้สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ได้ด้วย
- ศูนย์สื่อมวลชน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง 1 เครื่อง สำหรับการผลิตเอกสารการทำงานที่สามารถถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 60 แผ่นต่อนาที และสามารถเรียงและเย็บเอกสารอัตโนมัติได้ถึง 20 แผ่น

#### 4.3 อุปกรณ์สื่อสาร

- โทรศัพท์ ควรติดตั้งตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด โดยประเทศเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบค่าติดตั้ง โดยสำนักเลขาธิการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ตารางด้านล่างเป็นการสรุปข้อกำหนดสำหรับการใช้งานในพื้นที่ทำงานแต่ละแห่ง

พื้นที่นี้ควรมีเครือข่ายโทรศัพท์ภายในที่อนุญาตให้โทรจากที่ใดที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในภายในศูนย์ประชุมได้ และมีรายการหมายเลขโทรศัพท์ภายในแต่ละห้องที่มีโทรศัพท์

ควรติดตั้งโทรศัพท์ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้องเพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างประธานการประชุมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์การแปลภาษา และบูธแปลภาษา

โทรศัพท์ที่โต๊ะประธานควรมีสัญญาณแสดงการโทรเข้าเป็นสัญญาณไฟ แทนการใช้เสียงเรียก  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (อย่างน้อย 34 เครื่อง) ที่มียอดเงินที่สำหรับโทรภายในประเทศได้อย่างน้อย 10 ครั้งต่อ  
วัน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES เพื่อการประสานงานเริ่มตั้งแต่เมื่อมาถึงและตลอดช่วงระยะเวลาการ  
ประชุม

- เครื่องโทรสารควรติดตั้งไว้ ตามที่ระบุในรายละเอียดข้อกำหนดนี้

#### ตารางสรุปข้อกำหนดของเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร

สำนักงาน	โทรศัพท์ (เครื่อง)	โทรสาร (เครื่อง)	หมายเหตุ
ประธานการประชุม CoP	1	-	-
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
เลขาธิการ CITES	1	-	โทรระหว่างประเทศ
เลขานุการของเลขาธิการ CITES	2	1	โทรระหว่างประเทศ
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ส่วนควบคุมเอกสาร	3	-	โทรระหว่างประเทศ
สำนักงานของเลขาธิการ CITES	5	2	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการ องค์ความรู้และการบริการเชิงรุก	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายวิชาการ	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายฝึกอบรม	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายบริหารและการเงิน	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	โทรระหว่างประเทศ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	6	3	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส (1 เครื่อง ต่อ สำนักงาน)	4	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ (มี 1 สำนักงานที่ โทรระหว่างประเทศ)
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน (1 เครื่อง ต่อ สำนักงาน)	4	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ (มี 1 สำนักงานที่ โทรระหว่างประเทศ)
จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน	1	1	โทรระหว่างประเทศ
พื้นที่ลงทะเบียน	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ส่วนผลิตเอกสาร	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ศูนย์แจกเอกสาร	1	-	เฉพาะโทรภายในเท่านั้น
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ในศูนย์ สื่อมวลชน	3	1	โทรระหว่างประเทศ
การจัดเตรียมด้านที่พักและการเดินทาง	2	1	โทรระหว่างประเทศ
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ยอดรวมตามความต้องการของสำนัก เลขาธิการ CITES	59	7	
ศูนย์สื่อมวลชน	ควรให้มีคณะกรรมการที่ควบคุมดูแลโดยประเทศเจ้าภาพหรือบริษัทเอกชนคู่สัญญาตาม ราคาท้องตลาด และควรมีอุปกรณ์ ดังนี้ ปลั๊กต่อโทรศัพท์ 5 อัน สำหรับการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ โทรศัพท์/โทรสาร/โมเด็ม 2-3 เครื่อง		

## 5. ระบบไมโครโฟนและระบบลงมติแบบอิเล็กทรอนิกส์

### 5.1 ระบบไมโครโฟน

การประชุมใช้สถานที่หลัก 2 ห้อง

#### ห้องประชุมใหญ่และห้องคณะกรรมการชุดที่ 1

- โต๊ะประธาน : 10 คน ต้องการไมโครโฟนรวม 6 ตัว
- โต๊ะสำหรับผู้แทนประเทศ : 360 คน ต้องการไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อผู้แทน 2 คน
- โต๊ะสำหรับผู้สังเกตการณ์ : ประมาณ 400 คน ที่นั่งโต๊ะ มีไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อ ผู้สังเกตการณ์ 4 คน

#### ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2

- โต๊ะประธาน : 8 คน ต้องการไมโครโฟนรวม 5 ตัว
- โต๊ะสำหรับผู้แทนประเทศ : 360 คน ต้องการไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อผู้แทน 2 คน
- โต๊ะสำหรับผู้สังเกตการณ์ : ประมาณ 200 คนที่นั่งโต๊ะ มีไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัวต่อผู้สังเกตการณ์

ไมโครโฟนของทั้ง 2 ห้องประชุม จะทำงานได้โดยการใช้บัตรที่ระบุข้อมูลประเทศหรือหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้

ผู้เข้าประชุมที่นั่งที่โต๊ะ สามารถร้องขอโดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุญาตจากประธานในการพูด ด้านหน้าโต๊ะประธานควรมีจอภาพอิเล็กทรอนิกส์แสดงข้อมูลปัจจุบันตลอดเวลาของรายชื่อภาคี ประเทศหรือหน่วยงานผู้สังเกตการณ์ที่ร้องขอจะพูด ประธานสามารถคัดเลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการจะพูดเพื่อพูดในลำดับถัดไปได้ หรือเลือกผู้เข้าประชุมอื่นที่ต้องการพูดได้

ประธานสามารถปิดไมโครโฟนผู้พูดคนใดคนหนึ่งได้ เมื่อประธานจะเป็นฝ่ายพูด

### 5.2 ระบบลงมติแบบอิเล็กทรอนิกส์

การลงมติสามารถกระทำได้ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้อง โดยต้องมีช่างเทคนิคในแต่ละห้องตลอดเวลาในขณะที่มีการประชุม และต้องจัดช่างเทคนิคอยู่เป็นช่วงเวลาสั้นๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุมแต่ละช่วง ในกรณีที่ต้องการเตรียมการกับสำนักเลขาธิการ CITES

เฉพาะผู้แทนของประเทศภาคีตามอนุสัญญาเท่านั้นที่ได้มีสิทธิในการลงมติ ดังนั้นแต่ละภาคีได้รับบัตรลงมติจำนวน 2 ใบ สำหรับใช้ 1 ใบในแต่ละห้อง

ทั้งนี้ ต้องที่ภาคีมีการใช้บัตรลงคะแนน 2 ใบ ในห้องประชุมเดียวกันและเวลาเดียวกัน

บัตรลงมติแต่ละใบต้องระบุเครื่องหมายให้ชัดเจนว่าเป็นของภาคีนั้นๆ

สามารถตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ภายในห้องประชุมได้โดยขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมใส่บัตรลงมติในช่องเสียบบัตร เพื่อให้ประธานสามารถทราบองค์ประชุม

ให้ลงโปรแกรมที่บัตรไว้ก่อนและมอบให้เลขาธิการ CITES เพื่อแจกจ่ายบัตรลงมติให้แก่ผู้แทนประเทศภาคีที่ได้ผ่านการตรวจสอบสำเนาตราตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบตราตั้งแล้ว บัตรลงมติดังกล่าวจะต้องพร้อมใช้ลงมติได้ทันทีที่ส่งมอบให้แก่ผู้แทนประเทศ และสามารถใช่ลงมติได้ทั้งสองห้องประชุม

ถ้าภาคีที่เป็นประเทศสมาชิกของสหภาพยุโรปมอบสิทธิให้ประธานสหภาพยุโรป ที่จะลงมติในนามของประเทศในสหภาพยุโรปทั้งหมด บัตรลงมติทั้ง 2 ใบในกรณีนี้ต้องสามารถแสดงจำนวนคะแนนเสียงของประเทศภาคีเหล่านี้ได้ทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้แทนประเทศรายใดไม่ได้นำบัตรลงมติมา เกิดการสูญหาย หรือถูกขโมย ระบบต้องทำให้บัตรดังกล่าวไม่สามารถนำมาใช้ได้ อีก และออกบัตรใหม่แทนให้และพร้อมใช้งานได้ทันที

เมื่อมีการลงมติ ประธานต้องกำหนดคำถามต่อผู้เข้าร่วมประชุม และประกาศให้ทราบว่าเมื่อใดจะลงมติ โดยประธานอาจกำหนดเวลาในการอนุญาตให้ลงมติ ปกติกำหนดไว้ 30 วินาที และให้มีจอภาพแสดงให้ผู้เข้าประชุมเห็นเวลาที่เหลือในการลงมติ

ในการลงมติทุกครั้ง ให้ผู้แทนประเทศลงมติว่า “Yes-ใช่” “NO-ไม่ใช่” “Abstain-งดออกเสียง”

ผลการลงมติดังกล่าวจะคำนวณโดยอัตโนมัติบนพื้นฐานของเสียงข้างมาก (สำหรับการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม), หรือเสียงข้างมาก 3 ใน 4 (สำหรับการพิจารณาวาระเรื่องงบประมาณหรือค่าใช้จ่าย) หรือมติเสียงข้างมาก 2 ใน 3 (สำหรับวาระเรื่องอื่นๆ) ตามที่ประธานกำหนด

ผลของการลงมติดังกล่าวต้องมอบให้ประธานโดยทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นกระดาษ เพื่อประกาศผลการลงมติ ผลการลงมติต้องไม่แสดงบนจอภาพให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นก่อนที่ประธานจะประกาศให้ทราบ

ผลการลงมติของแต่ละผู้เข้าร่วมประชุมต้องแสดงบนจอภาพให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดเห็นทันทีหลังจากการลงมติ หากประธานร้องขอ

หากมีการตกลงว่าการลงมติเป็นแบบ “การลงคะแนนลับ” ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลการลงมติของแต่ละภาคี

หลังจากแต่ละช่วงประชุม เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคต้องพิมพ์ผลการลงมติให้แก่สำนักเลขาธิการพร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Excel หรือ Word) เว้นแต่การลงมติเป็นการลงคะแนนลับ ผลการลงมติที่พิมพ์และเพิ่มเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แสดงการลงมติของแต่ละภาคีด้วย (“Yes-ใช่” “NO-ไม่ใช่” “Abstain-งดออกเสียง”) และต้องระบุด้วยว่าภาคีใดไม่ลงมติ โดยรูปแบบของผลลงมติดังกล่าวที่พิมพ์ออกมาและไฟล์ข้อมูลจะต้องทำความเข้าใจกับสำนักเลขาธิการ CITES ล่วงหน้า เนื่องจากผลการลงมติดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของรายงานสรุปของการประชุมซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักเลขาธิการ CITES โดยอย่างน้อยต้องการระบุห้องประชุม (ห้องประชุมใหญ่, คณะกรรมการชุดที่ 1 หรือ คณะกรรมการชุดที่ 2) รวมถึงวันเวลาการประชุม ผลการลงมติที่แสดงบนจอภาพและที่พิมพ์ออกมาต้องแสดงหัวเรื่อง โดยอย่างน้อยที่สุดให้ระบุหมายเลขวาระประชุม และระบุจำนวนของการลงมติภายใต้การประชุมวาระนั้นๆ เช่น วาระ 20.2 ลงมติครั้งที่ 1 เป็นต้น โดยอาจระบุคำถามที่กำหนดโดยประธานเข้าไปในหัวเรื่องด้วย

ชื่อประเทศถูกบันทึกไว้ในฐานข้อมูลในระบบการลงมติ และที่ปรากฏในผลลงมติที่จะพิมพ์ออกมา ต้องเป็นชื่อประเทศตามมาตรฐาน UN ตามที่สำนักเลขาธิการ CITES ให้อำนาจ

## 6. การพิมพ์เอกสาร

ในการพิมพ์ให้ใช้กระดาษสีขนาด A4 : สีเหลืองสำหรับงานพิมพ์ภาษาอังกฤษ สีเขียวสำหรับงานพิมพ์ภาษาสเปน และสีฟ้าสำหรับงานพิมพ์ภาษาฝรั่งเศส ให้พิมพ์แบบสองหน้าบนกระดาษที่ไม่ติดแน่นกันและเจาะรู 2 รู เพื่อการเข้าเล่ม โดยให้จัดเย็บแยกเป็นชุด สำหรับข้อเสนอที่จะแก้ไขในบัญชีท้ายอนุสัญญาให้จัดรวมกันเป็นหนึ่งเล่มที่เข้าเล่มด้วยความร้อน โดยจัดแยกแต่ละภาษา

การพิมพ์จะดำเนินการทั้งก่อนและระหว่างการประชุม จำนวนหน้ากระดาษที่ใช้พิมพ์ทั้งหมดเมื่อคราวประชุม CoP15 ประมาณ 2,000,000 หน้ากระดาษ

### 6.1 ก่อนการประชุม

โดยพื้นฐานของ CoP15 จำนวนที่พิมพ์ก่อนการประชุม CoP16 ประมาณ 1,320,000 หน้ากระดาษ แบ่งได้ดังนี้

กระดาษสีเหลือง 76 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 1,000,000 หน้า

กระดาษสีเขียว 13 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 170,000 หน้า

กระดาษสีน้ำเงิน 11 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 150,000 หน้า

จำนวนดังกล่าวนี้รวมทั้งส่วนที่ใช้พิมพ์ข้อเสนอแก้ไขบัญชีประมาณ 500 เล่มแล้ว ที่เป็นชุดเอกสารที่เข้าเล่มด้วยความร้อนพร้อมปกและพิมพ์ด้วยกระดาษสี (สีเหลือง 400 เล่ม สีเขียว 50 เล่ม และสีฟ้า 50 เล่ม) เล่มเอกสารนี้มีจำนวนหน้าประมาณ 600 หน้า ที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุม

สำหรับเอกสารอื่นๆ จะพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์ และจะจัดใส่แฟ้มห่วงขนาดใหญ่ (มีความหนาอย่างน้อย 7.5 ซม.) จึงใช้แฟ้มห่วงแบบ 2 ห่วง สำหรับใส่เอกสารแต่ละชุด แฟ้มห่วงที่ใส่เอกสารและเล่มข้อเสนอจะบรรจุลงกระเป๋าเอกสารพร้อมกับสิ่งของรายการอื่นๆ (ดูหัวข้อ 2.9) เพื่อแจกจ่ายตอนลงทะเบียน

## 6.2 ระหว่างการประชุม

การพิมพ์เอกสารบางอย่างอาจต้องดำเนินการ 2-3 วัน ก่อนการประชุม โดยมีเอกสารจำนวนมากที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ 1-2 วัน ก่อนการประชุม ร้านพิมพ์ควรตั้งอยู่ในศูนย์ประชุม จากการประชุม CoP15 ปริมาณเอกสารที่พิมพ์ในระหว่างการประชุม CoP16 น่าจะมีประมาณ 660,000 หน้า แบ่งได้ดังนี้

กระดาษสีเหลือง 76 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 500,000 หน้า

กระดาษสีเขียว 13 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 85,000 หน้า

กระดาษสีน้ำเงิน 11 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 75,000 หน้า

โปรดทราบว่า จำนวน 90 % ของการพิมพ์เอกสารต้องดำเนินการในเวลาระหว่าง 22.00-07.00 น. และต้องผลิตเอกสารให้ได้ตามข้อกำหนดที่อาจมากถึง 120,000 ชุด ต่อคืนในระหว่างช่วงการประชุม แต่ทั้งนี้ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่การพิมพ์ จำนวน 1 คนหรือมากกว่าปฏิบัติงานในตอนกลางวันด้วย และโรงพิมพ์จะต้องสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันตลอดระยะเวลาการประชุม CoP หากมีปัญหาเร่งด่วน การพิมพ์เอกสารบางอย่างจำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งจัดขึ้นก่อนการประชุม CoP ประมาณ 10,000 ฉบับ ซึ่งต้องทำให้แล้วเสร็จระหว่างตอนกลางวัน

ช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของการประชุม CoP โดยปกติจะไม่มีกรพิมพ์เอกสารในช่วงกลางคืนของวันศุกร์ โดยมีการพิมพ์เอกสารปริมาณเล็กน้อยในวันเสาร์ และมีเอกสารจำนวนมากต้องพิมพ์ในวันอาทิตย์ตั้งแต่เช้าจนถึงดึก

ทั้งนี้ตามปกติ จะมีการพิมพ์เอกสารปริมาณเล็กน้อยในวันสุดท้ายของการประชุม

เครื่องถ่ายเอกสารจึงต้องมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถผลิตเอกสารตามที่ระบุข้างต้น การจัดด้วยพิมพ์กระดาษสีควรจัดพิมพ์แยกเครื่อง เครื่องพิมพ์สีควรมีไว้ทั้งในส่วนสำนักงานของสำนักเลขาธิการ และส่วนผลิตเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนผลิตเอกสารต้องเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการ เพื่อให้สามารถส่งไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดพิมพ์ได้โดยตรง

ส่วนผลิตเอกสารเข้าได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น (ผู้เข้าประชุมห้ามเข้า) และให้กำหนดผู้ประสานงานกับสำนักเลขาธิการ อย่างน้อย 1 คน

## 7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสื่อมวลชน

7.1 การอนุญาตให้ทำข่าว : การอนุญาตให้ทำข่าวอยู่ภายใต้อำนาจของสำนักเลขาธิการ และการสนับสนุนของเจ้าหน้าที่ประสานงานการอนุญาตให้ทำข่าวของประเทศเจ้าภาพ การตัดสินใจครั้งสุดท้ายในการอนุญาตให้ทำข่าวขึ้นกับเจ้าหน้าที่การทำข่าวของสำนักเลขาธิการ ที่จะหารือร่วมกับหน่วยงานของประเทศเจ้าภาพเกี่ยวกับความถูกต้องของหนังสือรับรองให้ทำข่าว โดยการอนุญาตให้ทำข่าวจะไม่พิจารณาให้กับผู้ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าประชุมและผู้สังเกตการณ์

**7.2 ผู้สื่อข่าวในห้องประชุมหลัก :** ตามระเบียบของการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา ผู้แทนสื่อมวลชนจะต้องนั่งในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละห้องประชุม โดยช่างภาพและทีมงานโทรทัศน์เข้าได้เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับผู้แทนและผู้สังเกตการณ์เท่านั้น เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานการประชุม หรือประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 หรือ 2 และอยู่ได้ตามเวลาที่ได้รับอนุญาต การขอการอนุญาตให้ติดต่อกับสำนักเลขาธิการ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีระบบรองรับสำหรับผู้สื่อข่าวเพื่อการติดต่อกับผู้แทนประเทศอย่างเป็นทางการเมื่อต้องการสัมภาษณ์

**7.3 การถ่ายรูปในห้องประชุมหลัก :** ในระหว่าง 10 นาทีแรกของแต่ละการประชุม ช่างภาพและช่างกล้องโทรทัศน์ จะได้รับอนุญาตให้เคลื่อนที่ได้อย่างรอบๆ ห้องประชุมหลักเพื่อถ่ายภาพ โดยการควบคุมของประธาน และหลังจากนั้นต้องเชิญออกไป อาจกำหนดตำแหน่งสำหรับกล้องโทรทัศน์ไว้ด้านหลัง หรือด้านข้างห้องประชุม โดยหารือกับสำนักเลขาธิการ

**7.4 กล้องกระจายสัญญาณเสียง:** นักข่าววิทยุและโทรทัศน์ ต้องใช้กล้องกระจายเสียง ในการบันทึกการดำเนินงานต่างๆ จากห้องการประชุมใหญ่ และห้องประชุมสื่อมวลชน ในแต่ละกล้องกระจายเสียงควรมีช่องออกของสัญญาณเสียงภาษาอังกฤษและเสียงตามภาษาที่มีการสนทนาในการประชุม

**7.5 การถ่ายภาพ :** ร้านถ่ายภาพ/ช่างภาพท้องถิ่น ควรได้รับการสนับสนุนให้เข้ามาจัดตั้งจุดบริการเพื่อเป็นการเผยแพร่ภาพจากการประชุม

**7.6 การรายงานข่าวผ่านสื่อโทรทัศน์ :** ประเทศเจ้าภาพต้องพิจารณาให้มีบริษัทโทรทัศน์ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เป็นตัวแทนสื่อโทรทัศน์อย่างเป็นทางการสำหรับการประชุม CoP16 โดยภายใต้การจัดการนี้ ทีมงานกล้องของตัวแทนอย่างเป็นทางการสามารถมีสิทธิ์พิเศษครอบคลุมการดำเนินการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการประชุม ส่วนทีมงานสื่อโทรทัศน์อื่นๆ สามารถเข้าไปในห้องประชุมใหญ่ได้ เพื่อทำข่าวที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายระดับประเทศและระหว่างประเทศอื่นๆ โดยตัวแทนอย่างเป็นทางการในการทำข่าวต้องสามารถให้ดำเนินการได้ดังนี้

- การรายงานข่าวหัวข้อการประชุมที่น่าสนใจของการประชุมในห้องประชุมใหญ่
- กระจายสัญญาณโทรทัศน์ที่ไม่เสียค่าบริการไปยังสถานีโทรทัศน์อื่นๆ และ UNTV โดยค่าสายส่งหรือค่าดาวเทียม ให้เรียกเก็บจากลูกค้าที่ออกอากาศ
- การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อถ่ายทอดสู่จอภาพขนาดใหญ่และจอโทรทัศน์ในพื้นที่ที่กำหนดภายในศูนย์ประชุม

## 8. เครื่องเขียน

เครื่องเขียนที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ มีดังนี้

- กระดาษสีขาว ขนาด A4 ไม่ต้องเจาะรู สำหรับใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ 50,000 แผ่น
- สมุดจดบันทึก ขนาด A4 150 เล่ม
- แผ่นกระดาษสำหรับบันทึกมีแถบขาว (post it) 100 ชุด
- ปากกา 100 ด้าม
- ปากกาหมึกซึม (ปลายแหลม) 100 ด้าม
- ดินสอ 100 ด้าม
- ที่เหลาดินสอขนาดเล็ก 30 อัน



- ปากกาเน้นข้อความ (หลายสี)	100 ด้าม
- ไม้บรรทัด	15 อัน
- กรรไกร	5 ด้าม
- ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ (2 อัน สำหรับกระดาษหนา)	50 อัน
- ที่เจาะรูกระดาษ (2 อัน สำหรับกระดาษหนา)	50 อัน
- คลิปหนีบกระดาษขนาดต่างๆ กัน	30 กล่อง
- ซองจดหมายสี่พื้นขนาดมาตรฐาน	100 ซอง
- ซองจดหมายขนาดใหญ่ (32.5 ซม. X 23 ซม.)	100 ซอง
- แถบยางรัด คละขนาด	3 กล่อง
- ยางลบ	50 แท่ง
- น้ำยาลบคำผิด	30 ขวด
- แผ่นพลาสติกใสแบบมี 2 รู (สำหรับใส่เอกสารต้นฉบับ ขนาด A4)	500 แผ่น
- แผ่นพลาสติกใสแบบไม่มีรู (ขนาด A4)	200 แผ่น
- แผ่นห่วงขนาด 32 ซม. X 28.5 ซม. X 7.5 ซม. (สำหรับใส่แผ่นพลาสติกใสแบบมีรู เพื่อจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ)	20 แผ่น

สิ่งของทั้งหมดนี้ จะเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมเอกสารของสำนักเลขาธิการ CITES ที่สามารถแจกจ่ายได้ตามต้องการ ส่วนสิ่งของส่วนที่ไม่ได้ใช้งานและใช้ไม่ได้จะคืนให้แก่ประเทศเจ้าภาพหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## 9. สิ่งของที่แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

### 9.1 กระเป๋าใส่เอกสาร

เป็นธรรมเนียมที่ประเทศเจ้าภาพแจกกระเป๋าเอกสาร ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมคนละ 1 ใบ เพื่อใส่ใส่เอกสาร กระเป๋าเอกสารควรมีขนาดใหญ่เพียงพอในการใส่แฟ้มเอกสารขนาด A4 จำนวน 2 แฟ้ม ซึ่งขนาดกระเป๋าที่แนะนำคือ 37 ซม. x 32 ซม. x 17 ซม. โดยกระเป๋าแต่ละใบควรมีสิ่งดังต่อไปนี้

- สมุดจดบันทึก (ขนาด A4 มาตรฐานยุโรป) 1 เล่ม
- ปากกา 1 ด้าม
- ที่จัดเก็บข้อมูล (Memory stick) ที่บรรจุไฟล์เอกสารก่อนการประชุม ถ้ามี
- ผังศูนย์ประชุม
- ข้อมูลของประเทศเจ้าภาพ เช่น แผนที่ของเมืองหลวง รายชื่อร้านอาหาร ข้อมูลการขนส่งสาธารณะ แหล่งบันเทิง สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับสัตว์ป่า/พืชป่า และร้านหนังสือ แหล่งซื้อสินค้า บริษัททัวร์ภายในประเทศ และชมทัศนียภาพ พิพิธภัณฑสถาน เป็นต้น

- บัตรเชิญงานเลี้ยงรับรองต่างๆ

กระเป๋าใส่เอกสารควรปรากฏตราสัญลักษณ์ CITES หรือ CoP16 วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม ที่กระเป๋าใส่เอกสารแต่ละใบให้ระบุภาษาของเอกสารที่บรรจุด้านในด้วย

### 9.2 แฟ้มใส่เอกสาร

ผู้แทนแต่ละคนจะได้รับ แฟ้มเอกสาร 2 แฟ้ม ที่มีเอกสารก่อนการประชุมทั้งหมด ซึ่งแฟ้มมีขนาด 32 ซม x 28.5 ซม x 7.5 ซม

แฟ้มเอกสารในแต่ละแฟ้มให้ระบุภาษาของเอกสารที่บรรจุด้านในด้วย

## 10. การบริการเพิ่มเติม

### 10.1 การบันทึกเสียง

ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้อง ให้มีการบันทึกเสียงระบบดิจิทัลตลอดทุกช่วงเวลาประชุมทั้งการในห้องประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 โดยในแต่ละห้องต้องมีการบันทึกเสียง 4 รูปแบบ คือ บันทึกเสียงต้นฉบับที่อภิปรายซึ่งอาจเป็นภาษาใดก็ได้ บันทึกภาษาอังกฤษเท่านั้น บันทึกภาษาฝรั่งเศสเท่านั้น และบันทึกภาษาสเปนเท่านั้น ซึ่งในบันทึกเสียงที่เป็นรูปแบบภาษาเดียว 3 ภาษา ให้รวมการอภิปรายที่เป็นภาษาต้นฉบับนั้นและการแปลภาษาเป็นภาษานั้นๆ ที่ได้ส่งมาจากบูธแปลภาษาด้วย

### 10.2 การถ่ายทอดสัญญาณทางอินเทอร์เน็ตและวิทยุ

ประเทศเจ้าภาพอาจมีการดำเนินการเพื่อการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางอินเทอร์เน็ตและสัญญาณเสียงทางวิทยุในการประชุมใหญ่ของ CoP16 และการประชุมของคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 ซึ่งการดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางอินเทอร์เน็ตและสัญญาณเสียงทางวิทยุนี้ต้องประสานงานกับสำนักเลขาธิการ

### 10.3 การคมนาคมขนส่ง

จัดอำนวยความสะดวกสาธารณะและขนส่งเอกชนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแจ้งข้อมูลการเดินทางบนเส้นทางระหว่างสนามบินกับโรงแรมหลักต่างๆ และระหว่างโรงแรมกับศูนย์ประชุม ให้แก่สำนักเลขาธิการเพื่อจะได้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ CITES

### 10.4 ป้าย

ให้มีป้ายเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ติดที่ประตูห้องประชุมทุกห้อง สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ศูนย์สื่อมวลชน พื้นที่ลงทะเบียน บูธประชาสัมพันธ์ จุดบริการไปรษณีย์และธนาคารตัวแทนจัดการด้านการเดินทาง ห้องปฐมพยาบาลและบริการเสริมอื่นๆ สำนักเลขาธิการจะแจ้งบัญชีรายละเอียดทั้งหมดของป้ายทั้ง 3 ภาษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ป้ายแสดงทิศทางที่วางไว้ในศูนย์ประชุมควรแสดงทางไปยังห้องประชุมทุกห้อง ตัวแทนจัดการด้านการเดินทาง และจุดบริการผู้แทนประเทศที่ได้รับความสนับสนุน และอื่นๆ

### 10.5 การต้อนรับ

ประเทศภาคีหรือผู้เข้าร่วมประชุมอาจมีความประสงค์ที่จะจัดเลี้ยงรับรองให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด หรือเฉพาะกลุ่มผู้เข้าประชุม หรือผู้แทนประเทศต่างๆ จึงควรมีรายการค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอาหารโดยให้แจ้งสำนักเลขาธิการเป็นการล่วงหน้า สำนักเลขาธิการโดยความร่วมมือจากประเทศเจ้าภาพจะดำเนินการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลี้ยงต้อนรับต่อไป

### 10.6 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การอำนวยความสะดวกในการบริการชา กาแฟ และเครื่องดื่มเย็นต่างๆ ควรมีบริการเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการและเจ้าหน้าที่จัดประชุมทุกวัน รวมถึงช่วงค่ำที่มีเจ้าหน้าที่จำนวนมากทำงานในเวลากลางคืน ควรจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานตลอดทั้งคืน

### ค. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยประเทศเจ้าภาพ

เจ้าหน้าที่ของประเทศเจ้าภาพแต่ละชุดต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่สามารถพูดภาษาอังกฤษ ภาษาสเปน และภาษาฝรั่งเศส ได้อย่างน้อยภาษาละ 1 คน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดนี้ทำงานภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ

เจ้าหน้าที่	ตารางเวลาทำงาน
<b>เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์การประชุม</b> เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส 1 คน (อาจเป็นระดับผู้ช่วย) เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับศูนย์การประชุมเป็นอย่างดี สามารถดำเนินการได้ทันทีที่ร้องขอ และเป็นสามารถรับรองว่าเจ้าหน้าที่ต่างๆ จะสามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดได้	08.30 น. – 18.30 น. ทุกวันตั้งแต่วันที่สำนักเลขาธิการเดินทางมาถึงจนถึงวันสุดท้ายของการประชุม CoP16
<b>สำนักงานประสานงานการรักษาความปลอดภัยห้องที่</b> ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศเจ้าภาพ ตำรวจ สำนักเลขาธิการ CITES และผู้แทนประเทศต่างๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด	-
<b>ผู้ช่วย จำนวน 15 คน</b> สำหรับช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ จัดเรียงและจัดเอกสารก่อนการประชุมเข้าแฟ้ม ภายใต้การดูแลควบคุมของเลขาธิการ (ยกเว้นงานนี้จะทำให้โดยโรงพิมพ์)	ตลอดทั้งวัน, 5 วัน ก่อนเริ่มการประชุม CoP16
<b>ผู้ช่วย 12 คน ที่ศูนย์แจกเอกสาร</b> <b>ก่อนประชุม CoP16</b> - จำนวน 6 คน ช่วยแจกกระเป๋าเอกสาร <b>ระหว่างประชุม CoP16</b> - จำนวน 12 (สับเปลี่ยนได้) ใส่เอกสารลงซองเก็บเอกสาร และแจกเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	จากวันศุกร์ ก่อนเริ่มประชุมและตลอดช่วงเวลาประชุม วันเสาร์: 09.00-12.00 และ 14.00-17.30 น. วันอาทิตย์: 09.00-12.00 และ 14.00-17.30 น. (การสับเปลี่ยนสามารถยืดหยุ่นได้ เช่น ช่วงแรก : 06.00-12.00 น. ช่วงที่สอง : 12.00-18.00 น.)
<b>ผู้ช่วยจำนวน 8 คน สำหรับพื้นที่ลงทะเบียน</b> ผู้ช่วยเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติทั่วไปที่สูง อาจเป็นนักเรียนที่มีความรู้ภาษาใดภาษาหนึ่งที่ใช้ทำงานในการประชุมก็เพียงพอแล้ว	จาก <<DATE to be determined>>: 08.00-12.00 และ 13.30-17.30
<b>ผู้ช่วยจำนวน 2 คน สำหรับศูนย์สื่อมวลชน</b> ช่วยผู้ประสานงานด้านสื่อมวลชนและผู้สื่อข่าวในการถ่ายเอกสาร ส่งโทรสาร ฯลฯ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ ของการประชุม	จากวันพฤหัสบดีก่อนเริ่มประชุม และช่วงการประชุมระหว่างเวลา 08.30 - 12.30 น. และ 13.30 -17.30 น. <b>ควรมีผู้ช่วยอยู่ประจำตลอดเวลาในศูนย์สื่อมวลชน ในขณะที่ศูนย์เปิด</b>
<b>พนักงานต้อนรับจำนวน 2 คน ประจำบุธประชาสัมพันธ์</b> สามารถพูดหรือเขียนภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ได้เป็นอย่างดี สามารถอธิบายข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเส้นทางต่างๆ ในศูนย์ประชุม หมายเลขห้องประชุม ร้านอาหาร ภัตตาคาร ร้านค้า ฯลฯ	ตลอดช่วง 2 สัปดาห์ ของการประชุม 08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30

เจ้าหน้าที่	ตารางเวลาทำงาน
<p><b>พนักงานส่งเอกสาร/ผู้ช่วย จำนวน 2 คน</b></p> <p>- พนักงาน 1 คน สำหรับติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แปลภาษา เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุม และสำนักงานของสำนักเลขาธิการ เพื่อช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้</p> <p>- พนักงาน 1 คน ช่วยติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานของสำนักเลขาธิการกับห้องประชุมต่างๆ และห้องสื่อมวลชน เพื่อช่วยจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้</p>	<p>ตลอดช่วง 2 สัปดาห์ ของการประชุม</p> <p>08.30 - 12.00 และ 13.30 -17.30</p> <p>08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม จำนวน 6 คน</b></p> <p>โดยประจำห้องประชุมหลักอย่างน้อยห้องละ 2 คน เจ้าหน้าที่จะนั่งใกล้บริเวณด้านหน้าของห้องประชุม ซึ่งควรให้ผู้ที่นั่งอยู่ที่โต๊ะประธานสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย โดยจะประสานงานระหว่างผู้ที่นั่งอยู่ที่โต๊ะประธานและผู้เข้าร่วมประชุมตามการร้องขอ และรวมถึงระหว่างห้องประชุมหลักต่างๆ กับสำนักเลขาธิการด้วย</p>	<p>09.00-12.00 และ 14.00-17.00</p>
<p><b>เลขานุการ 1 คน</b> เพื่อเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการ CITES ในสำนักงาน เพื่อ (เพื่อถ่ายเอกสาร ส่งโทรสาร จัดทำบัตรเชิญ ฯลฯ) เวลาปฏิบัติงานควรยืดหยุ่นได้</p>	<p>08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคสำหรับดูแลอุปกรณ์การแปลภาษา</b> จะต้องทำหน้าที่ประจำตลอดเวลาเพื่อดูแลอุปกรณ์ ในกรณีชำรุดหรือเกิดปัญหา</p>	<p>08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30</p>
<p><b>พนักงานขับรถยนต์ หรือมรณต์ 1 คัน หรือหลายคัน</b> สำหรับเลขาธิการ CITES และสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ หากกระยะทางจากศูนย์ประชุมไม่สามารถเดินไปโรงแรมได้</p>	<p>08.00 –เที่ยงคืน</p> <p>หากโรงแรมอยู่ไกลจากศูนย์ประชุม ให้จัดพนักงานขับรถ 1 คน พร้อมมรณต์ บริการเจ้าหน้าที่ผลัดกลางคืน ตลอดทั้งคืน</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่ต้อนรับ</b> ที่สามารถพูดภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ภาษาละ 2 คน ที่สนามบิน เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุมที่เดินทางมาถึง ในการเดินทางไปยังโรงแรม แลกเปลี่ยนเงินตรา ปัญหาเกี่ยวกับกระเป๋า ฯลฯ เจ้าหน้าที่ต้อนรับหรือพื้นที่ต้อนรับควรมีสัญลักษณ์ CITES ขนาดใหญ่ที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณที่ผู้คนพลุกพล่าน</p>	<p>เริ่มทำงาน 3 วันก่อนการประชุม CoP16 จนกระทั่ง วันจันทร์แรกของการประชุม คอยบริการในช่วงเวลาที่เที่ยวบินของผู้เข้าร่วมประชุม มาถึง</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่เทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร</b></p>	<p>- ช่วงเวลาการทำงานปกติ 10 วันก่อนการประชุม</p> <p>- ตลอด 24 ชั่วโมง 3 วันก่อนการประชุมจนถึงเสร็จการประชุม</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ</b> ต้องแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ จำนวน 1 คน อย่างน้อย 6 เดือน ก่อนการประชุมเพื่อควมมีประสิทธิภาพและใกล้ชิดในการประสานงานกับผู้หน่วยงานของประเทศเจ้าภาพ ในด้านข้อมูลสาธารณะ และสื่อสารมวลชนต่างๆ เจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ มีบทบาทที่สำคัญ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดองค์ประกอบของยุทธศาสตร์ข้อมูลข่าวสารในประเทศเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสมัยสามัญประเทศภาคี</li> <li>- เผยแพร่ข่าวและสื่อทั้งในประเทศและต่างชาติที่อยู่ประจำเพื่อสร้างความน่าสนใจของการจัดประชุม</li> <li>- สนับสนุนสำนักเลขาธิการ CITES ในการพิจารณาอนุญาตทำข่าวและสื่อ และการประสานงานตลอดช่วงการประชุม</li> </ul>	<p>6 เดือน ก่อนการประชุม CoP16 จนถึงเสร็จสิ้นการประชุม</p>

## ง. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยสำนักเลขาธิการ CITES

นอกจากเจ้าหน้าที่ประจำของสำนักเลขาธิการเองแล้ว สำนักเลขาธิการจะจัดหาเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

### 1. เจ้าหน้าที่แปลภาษาในการประชุม

เพื่อการแปลภาษาแบบพร้อมกันในภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน

### 2. เจ้าหน้าที่แปลเอกสาร

เพื่อการแปลเอกสารในภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน

### 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม

สำหรับการประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 และการประชุมคณะกรรมการบริหาร

## จ. ข้อมูลทั่วไป

### 1. วีซ่า (ตราประทับหนังสือเดินทาง)

ตามข้อ 5 ของ “เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน” ในความตกลงระหว่างประเทศเจ้าภาพและสำนักเลขาธิการ CITES ความว่า

*ผู้เข้าร่วมทุกคนมีสิทธิตามบทบัญญัติแห่งอนุสัญญาให้เข้าร่วมประชุม CoP16 จะได้รับการตรวจลงตรา และการอนุญาตเข้าเมืองที่จำเป็น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเป็นไปได้และด้วยความรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ปลอดอุปสรรค*

ประเทศเจ้าภาพ ต้องดำเนินการให้เร็วที่สุดหากเป็นไปได้ เพื่อกำหนดกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกวีซ่าให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

- ข้อมูลเกี่ยวกับวีซ่าชนิดต่างๆ และข้อกำหนดในขอวีซ่านั้นๆ
- รายชื่อประเทศต่างๆ ที่ประเทศเจ้าภาพมีผู้แทนทางการทูตประจำอยู่
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ/ขั้นตอนในการขอวีซ่าสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศที่ไม่มีผู้แทนทางการทูตของประเทศเจ้าภาพประจำอยู่
- รายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนไว้ก่อนสามารถติดต่อเพื่อช่วยเหลือในการขอวีซ่า

### 2. พิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม

#### 2.1 พิธีเปิดการประชุม

สำนักเลขาธิการ CITES และประเทศเจ้าภาพจะร่วมกันเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และบริเวณที่จัดพิธีเปิดการประชุม ถ้าไม่มีเหตุผลเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น พิธีเปิดจะจัดขึ้นในวันอาทิตย์ตอนบ่าย ก่อนการเริ่มการประชุมในวันจันทร์ ประเทศเจ้าภาพควรแจ้งร่างหมายกำหนดให้สำนักเลขาธิการ CITES ทราบก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 เดือน

โดยปกติพิธีเปิดการประชุมจะจัดขึ้นในห้องประชุมหลัก แต่ประเทศเจ้าภาพสามารถเสนอทางเลือกอื่นที่ได้จัดเตรียมไว้ได้ ส่วนการจัดที่นั่งช่วงพิธีเปิดการประชุมอาจจะจัดให้เหมือนกับการประชุมตามปกติ แต่ควรมีการ

จัดที่นั่งแบบโรงละครอย่างน้อย 200 ที่นั่ง บริเวณด้านหน้าห้องประชุม ในห้องต้องมีอุปกรณ์สำหรับแปลภาษาทันที อย่างน้อย 3 ภาษา คือ ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน โดยแทนบรรยายจะตั้งอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของโต๊ะประธานและควรวกพื้นด้วย สำนักเลขาธิการ CITES และประเทศเจ้าภาพจะร่วมกันกำหนดที่นั่งสำหรับแขกรับเชิญระดับบุคคลสำคัญและแขกทั่วไป โดยสำนักเลขาธิการจะเป็นฝ่ายกำหนดที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมและคู่สมรสสามารถเข้าร่วมในพิธีเปิดได้ โดยควรทำบัตรเชิญสำหรับเชิญหัวหน้าคณะทูตต่างประเทศ ผู้แทนรัฐบาลประเทศเจ้าภาพ รัฐบาลท้องถิ่น และบุคคลสำคัญระดับท้องถิ่น เข้าร่วมพิธีเปิดด้วย ผู้ที่จะกล่าวสุนทรพจน์เปิดการประชุมได้แก่ ผู้แทนรัฐบาลประเทศเจ้าภาพ ประธานคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของ UNEP หรือผู้แทน และเลขาธิการ CITES

ผู้แทนของประเทศเจ้าภาพควรเป็นผู้แทนระดับสูงเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยสำนักเลขาธิการ CITES ควรได้รับแจ้งชื่อผู้แทนดังกล่าวจากประเทศเจ้าภาพ และสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของคำกล่าวสุนทรพจน์เปิดประชุมโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

## 2.2 พิธีปิดการประชุม

พิธีนี้จะจัดขึ้นในวันสุดท้ายของการประชุม ในห้องประชุมหลัก ประเทศเจ้าภาพควรแจ้งให้ชื่อประธานพิธีปิดการประชุมให้สำนักเลขาธิการทราบล่วงหน้า

## 3. ประธานการประชุม

ตามระเบียบการประชุมสมัยสามัญภาคอนุสัญญา คณะกรรมการบริหาร โดยการหารือกับประเทศเจ้าภาพ จะเสนอชื่อประธานการประชุม โดยเป็นประเพณีปฏิบัติที่ประเทศเจ้าภาพจะได้รับเกียรติและรับผิดชอบในการเสนอชื่อประธานการประชุมต่อคณะกรรมการบริหาร ประธานการประชุมควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการเป็นประธานการประชุมนานาชาติที่สำคัญซึ่งใช้ภาษามากกว่าหนึ่งภาษา และมีความสามารถในการควบคุมการอภิปรายที่มีประเด็นโต้แย้งค่อนข้างรุนแรง และจะเป็นการดีถ้ามีความรู้เกี่ยวกับ CITES และสามารถสื่อสารได้อย่างน้อยสองหรือสามภาษาทางการของ CITES ชื่อของประธานการประชุมที่จะเสนอควรจะหารือกับสำนักเลขาธิการ CITES ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริหาร ประธานการประชุมควรเป็นผู้แทนซึ่งปกติจะเป็นตัวแทนประเทศ โดยตามปกติมักเป็นคนของประเทศเจ้าภาพ

## 4. การต้อนรับของประเทศเจ้าภาพ

การต้อนรับไม่ถือข้อกำหนด แต่ตามประเพณีปฏิบัติรัฐบาลประเทศเจ้าภาพจะเป็นเจ้าภาพเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด คู่สมรส เจ้าหน้าที่จากสำนักเลขาธิการ CITES และผู้ปฏิบัติงานอยู่เบื้องหลังทุกคน

หากประเทศเจ้าภาพจะจัดเลี้ยงต้อนรับ ควรมีการจัดเตรียมบัตรเชิญที่เหมาะสม ซึ่งจัดใส่ไว้ในกระเปาะเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนขณะลงทะเบียน และควรจัดส่งจดหมายเชิญให้ผู้เข้าร่วมงานที่ไม่ใช่ผู้เข้าประชุม เช่น คณะทูต และบุคคลสำคัญในท้องถิ่น ก่อนการประชุม

## 5. กิจกรรมคู่ขนาน

กิจกรรมคู่ขนานต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยงต้อนรับ การแสดงสื่อภาพยนตร์/วิดีโอ เป็นต้น เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมประจำวันระหว่างช่วงการประชุม ซึ่งจะมีการดำเนินการโดยผู้แทนประเทศภาคี องค์การ UN และองค์กรพัฒนาเอกชนต่างๆ จึงควรจัดเตรียมรายการราคาและรายละเอียดการติดต่อสำหรับการจัดบริการอาหาร และการเช่าเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ผู้แทนสามารถติดต่อได้โดยตรง

## 6. สายการบิน

สำนักเลขาธิการ CITES จะมอบหมายตัวแทนการเดินทางอย่างเป็นทางการ ที่มีเจ้าหน้าที่ของตัวแทนฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรองเที่ยวบินให้ผู้เข้าร่วมประชุม อาจทำงานร่วมกันกับตัวแทนการเดินทางในท้องถิ่น โดยจะมีสำนักงานตั้งอยู่ในศูนย์ประชุมด้วย

## 7. โรงแรมที่พัก

ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านโรงแรมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และอาจมอบหมายให้ตัวแทนการเดินทางเป็นผู้ดำเนินการได้ โดยให้แจ้งสำนักเลขาธิการล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน เกี่ยวกับข้อมูลและขั้นตอนการสำรองโรงแรมที่พัก เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ CITES

## 8. การจัดบริการด้านอาหาร

อาหารควรมีไว้บริการที่ร้านอาหาร หรือมีร้านอาหารว่างต่างๆ ในศูนย์ประชุม

การบริการอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรจะจัดให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและควรมีอาหารหลากหลายชนิด ถ้าศูนย์ประชุมไม่สามารถจัดการอาหารให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมๆ กันได้ ก็ควรอนุญาตโรงแรมหรือภัตตาคารอื่นๆ จัดบริการอาหารในศูนย์ประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุมจ่ายค่าอาหารเอง เว้นแต่ประเทศเจ้าภาพพิจารณาจ่ายค่าอาหารให้

## 9. การเดินทางและการท่องเที่ยว

ปกติผู้เข้าร่วมประชุมจะใช้โอกาสของการประชุม CITES นี้ เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศเจ้าภาพ ประเทศเจ้าภาพจึงอาจจัดเตรียมการบริการการท่องเที่ยว หรืออาจเปิดโอกาสตัวแทนการเดินทางเข้ามาดำเนินการ

ควรมีการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นแบบหนึ่งวันหรือสองวันในช่วงพักการประชุม ซึ่งการท่องเที่ยวนี้อาจรวมถึงการท่องเที่ยวในเมือง การท่องเที่ยวในพื้นที่อนุรักษ์สัตว์/พืชป่าในท้องถิ่น และพื้นที่ทางประวัติศาสตร์ และการเดินทางเยี่ยมชมศูนย์วิจัย สวนสัตว์ สวนพฤกษศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

อาจมีการเสนอโปรแกรมท่องเที่ยวช่วงสูงสุดถึง 10 วัน แก่ผู้เข้าร่วมประชุมหลังจากการประชุมด้วย ผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปท่องเที่ยวเอง

การประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖  
กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๕๖ (๒๐๑๓)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

วันทำการ:	13
จำนวนภาษา	3
จำนวนการประชุม ต่อวัน	2

ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>1. งานเตรียมบริการจัดประชุม</b>				
<b>การเดินทางก่อนการประชุม</b>				
• ปี พ.ศ.2553 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 2 คน)		10,079		10,079
• ปี พ.ศ.2554 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 2 คน)		2,418		2,418
• ปี พ.ศ.2555 จำนวน 2 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 3 คน)	-	23,504	-	23,504
• ปี พ.ศ.2556 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 4 คน)	-	22,120	-	22,120
<b>รวม (1)</b>	-	<b>58,121</b>	-	<b>58,121</b>
<b>2. การบริการระหว่างการประชุม</b>				
<b>2.1 การแปลภาษา</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 6 คน สำหรับ บริการในการประชุมคณะกรรมการบริหาร (\$980x6x2วัน) <sup>1</sup>	11,760	11,760	11,760	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ แปลภาษา 6 คน สำหรับบริการในการประชุม คณะกรรมการบริหาร (\$226x6x2วัน)	-	2,712	-	2,712
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 12 คน รวม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (\$980x12x13วัน รวมกับ \$612x12) <sup>1</sup>	160,224	160,224	160,224	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ แปลภาษา 12 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x12x13 วัน)+(\$152x12) <sup>2</sup>	-	37,080	-	37,080
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 12 คน (\$4,700x12) <sup>3</sup>	-	56,400	-	56,400
<b>รวมข้อย่อย (2.1)</b>	<b>171,984</b>	<b>268,176</b>	<b>171,984</b>	<b>96,192</b>



ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>2.2 การปรับแก้ และงานพิมพ์</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน (\$ 350x10x13วัน)	45,500	45,500	45,500	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x10x13) + (\$152x10) <sup>2</sup>		30,900	-	30,900
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน (\$4,700x10) <sup>3</sup>		47,000	-	47,000
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน (\$ 200x6x12วัน รวมถึงการทำหน้าที่แทน)	23,400	23,400	23,400	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x6x13) + (\$152x6) <sup>2</sup>		18,540	-	18,540
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน (\$4,700x6) <sup>3</sup>		28,200	-	28,200
<b>รวมข้อย่อย (2.2)</b>	<b>68,900</b>	<b>193,540</b>	<b>68,900</b>	<b>124,640</b>
<b>2.3 การแปลเอกสารระหว่างการประชุม</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน รวมวันเดินทาง (\$500x8x12วัน)	48,000	48,000	48,000	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$ 226x8x13)+(\$152x8) <sup>2</sup>	-	24,720	-	24,720
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน (\$4,700x8) <sup>3</sup>	-	37,600	-	37,600
<b>รวมข้อย่อย (2.3)</b>	<b>48,000</b>	<b>110,320</b>	<b>48,000</b>	<b>62,320</b>
<b>2.4 การพิมพ์เอกสารระหว่างการประชุม</b>				
• การพิมพ์	100,000	100,000	100,000	-
<b>รวมข้อย่อย (2.4)</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>-</b>
<b>รวม (2)</b>	<b>388,884</b>	<b>672,036</b>	<b>388,884</b>	<b>283,152</b>

ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>3. เบ็ดเตล็ด</b>				
• ค่าขนส่งเอกสารและอุปกรณ์	-	20,000	-	20,000
• สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบ็ดเตล็ด	2,100,000	-	2,100,000	-
• การสื่อสาร (โทรศัพท์, แฟกซ์, จดหมาย และอื่นๆ)	2,000	10,000	2,000	8,000
<b>รวม (3)</b>	<b>2,102,000</b>	<b>30,000</b>	<b>2,102,000</b>	<b>28,000</b>
<b>4. ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการไซเตส</b>				
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ไซเตส 28 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x28x7วัน)+(\$226x28x13วัน)+(\$152x28) <sup>2</sup>	-	130,816	-	130,816
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ไซเตส 28 คน (\$4,700x28) <sup>3</sup>	-	131,600	-	131,600
<b>รวม (4)</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>
<b>5. 10% สำหรับเหตุฉุกเฉิน</b>				<b>63,169</b>
<b>รวม</b>	<b>2,490,884</b>	<b>1,022,573</b>	<b>2,490,884</b>	<b>694,858</b>
• ค่าใช้จ่ายการบริหารตามระเบียบ ST/AI/342 ของสหประชาชาติ	323,815		323,815	34,743
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 1,022,573</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 729,601</b>

**หมายเหตุ:**

<sup>1</sup> ค่าธรรมเนียมประจำวันเจ้าหน้าที่แปล \$612; เจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งได้รับค่าธรรมเนียมนี้ 160% ของอัตราประจำวัน คือ \$980

<sup>2</sup> ใช้อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวัน (UN DSA) ในเดือนพฤศจิกายน 2555:

- กรุงเทพมหานคร USD 226
- เจนีวา USD 409

<sup>3</sup> ค่าโดยสารเครื่องบิน: เจนีวา-กรุงเทพฯ-เจนีวา USD 4,700 – ประมาณการค่าเดินทางสำหรับชั้นธุรกิจ

<sup>4</sup> หากจัดในเจนีวา ค่าใช้จ่ายของสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่นๆ จะจ่ายโดยสำนักงานเลขาธิการไซเตส

หากจัดในกรุงเทพฯ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมจะเป็นส่วนหนึ่งในข้อตกลงของประเทศเจ้าภาพ



### สำนักวิชาการ ให้การบริการทางวิชาการ

๑. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ให้บริการในวันและเวลาราชการ

- กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙

ด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม กฎหมายระหว่างประเทศ  
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ อนุญาโตตุลาการ ทรัพย์สินทางปัญญา

- กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙

ด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน งบประมาณ ประกันภัย  
อุตสาหกรรม คมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเกษตรและสหกรณ์

- กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙

ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม แรงงานและสวัสดิการสังคม เด็ก สตรี  
การสาธารณสุข การท่องเที่ยว การกีฬา วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม การพลังงาน

๒. ณ จุดบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-knowledge Services) อาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๓

ให้บริการในวันและเวลาราชการ สำหรับวันประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้บริการถึงเวลา ๑๙.๓๐ น.

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๘

พิมพ์ที่สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ออกแบบปกโดย น.ส.รติมา ศาปะทะประกาย