



คู่มือหลักพิธีการทูตและ การรับรองแขกต่างประเทศ ของกรมปศุสัตว์

GUIDE TO DIPLOMATIC PROTOCOL AND RECEPTION OF FOREIGN GUESTS
FOR THE DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT

จัดทำโดย

สัตวแพทย์หญิงวนิดา แจ่มประจักษ์

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

ปัจจุบันบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ได้มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศมากขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การรับรองแขกต่างประเทศ ดังนั้นความสำคัญของหลักพิธีการที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนบุคลากรของกรมปศุสัตว์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อท่านและหน่วยงานจึงเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลรวมถึงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและแนวทางการปฏิบัติในพิธีการระหว่างประเทศ เช่น การรับรองแขกต่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง และมารยาทที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือหลักพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศของกรมปศุสัตว์” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคลากรกรมปศุสัตว์ตลอดจนผู้สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การเสริมสร้างความสัมพันธ์ ยกระดับความสัมพันธ์ด้านต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

วนิดา แจ้งประจักษ์

มีนาคม 2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 พิธีการทูต	1
ความเป็นมาของพิธีการทูต	1
วัตถุประสงค์ของพิธีการทูต	1
หลักสำคัญในเรื่องพิธีการทูต	2
1. การเคารพในเกียรติยศระหว่างประเทศ	2
2. การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)	2
3. การแสดงอัธยาศัยไมตรี	3
บทที่ 2 มารยาทสากล	5
มารยาทการแต่งกาย	5
รูปแบบการแต่งกาย	8
การแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคม	9
สรูปการแต่งกาย	10
มารยาทการนั่งรถยนต์	11
หลักการในการนั่งรถยนต์	11
กรณีรถรับรองหรือรถยนต์ที่ใช้พนักงานขับรถ	11
กรณีรถยนต์ส่วนตัวไม่มีพนักงานขับรถ	11
มารยาทในการมอบและรับของขวัญ	12
ธรรมเนียมของอาหรับ	12
ธรรมเนียมของจีน	13
ธรรมเนียมของยุโรป	13
ธรรมเนียมของญี่ปุ่น	14
ธรรมเนียมลาตินอเมริกา	14
ธรรมเนียมของเอเชีย	15
บทที่ 3 ธรรมเนียมการเข้าสังคม	16
การไหว้	16
การสัมผัสมือแบบตะวันตก	16
การแนะนำบุคคลให้รู้จักกัน	16
บทที่ 4 แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ	17
ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ	17
การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)	17
การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)	17
การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ	17
การประชุมเรื่องเดียว (Single-subject)	17

การประชุมหลายเรื่อง (Multi - subject)	17
การประชุมเฉพาะคราว (Ad-hoc)	17
การประชุมลักษณะประจำต่างๆ (Regular)	17
การเตรียมการจัดประชุมระหว่างประเทศ	17
สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ	18
การสำรองห้องพัก	18
การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม	18
การจัดแต่งสถานที่และห้องประชุม	19
การรับรองและพิธีการ	19
การจัดการประชุม	19
พิธีเปิดการประชุม	20
การดำเนินการประชุม	20
การเลี้ยงรับรองและดำเนินงานภายหลังสิ้นสุดการประชุม	21
การจัดงานเลี้ยงรับรอง	21
การจัดแสดงทางวัฒนธรรมนิยม	22
การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน	22
บทที่ 5 การรับรองแขกต่างประเทศ	23
คำนิยาม	23
การรับรอง (Reception)	23
การทูต (Diplomacy)	23
การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit)	23
เจ้าหน้าที่รับรอง	23
การรับรองแขกต่างประเทศ	24
ประเภทของการเยือน	24
ระดับของการเยือน	24
การเตรียมการต้อนรับ	24
การอำนวยความสะดวก	25
การเยี่ยมคารวะ	27
การเตรียมการและการต้อนรับ	27
การจัดที่นั่ง	27
ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมคารวะ	28
เอกสารประกอบการเข้าเยี่ยมคารวะ	29
การดำเนินการ	29

บทที่ 6 การจัดงานเลี้ยงรับรอง	30
งานเลี้ยงรับรอง	30
ประเภทของงานเลี้ยง	30
งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (Official Lunch / Official Dinner)	30
งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner)	30
งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon)	30
งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception)	30
ขั้นตอนการจัดเตรียมงานเลี้ยง	31
การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร	34
การรับประทานอาหารประเภทต่าง ๆ	34
มารยาทที่ควรถือปฏิบัติและข้อควรระวัง	35
มารยาทในฐานะแขกรับเชิญ	35
มารยาทในฐานะเจ้าภาพ	36
เอกสารอ้างอิง	37

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 สรุประเบอการแต่งกาย	5
ตารางที่ 2 การแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคม	9

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงถึงตัวอย่างการแต่งกายที่นิยมกำหนดในบัตรเชิญ	10
ภาพที่ 2 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถยนต์กรณีรับรองหรือรถยนต์ที่ใช้พนักงานขับ	11
ภาพที่ 3 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถตู้	12
ภาพที่ 4 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถยนต์กรณีรถยนต์ส่วนตัวไม่มีพนักงานขับรถ	12
ภาพที่ 5 แสดงถึงตัวอย่างบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง	31
ภาพที่ 6 แสดงถึงโต๊ะอาหารรูปแบบตัวไอ (I Shape)	32
ภาพที่ 7 แสดงถึงโต๊ะอาหารรูปแบบโต๊ะกลม (O Shape)	33
ภาพที่ 8 แสดงถึงโต๊ะอาหารรูปแบบตัวยู (U Shape)	33
ภาพที่ 9 แสดงถึงรูปแบบการจัดโต๊ะอาหารแบบเป็นทางการ	33

บทที่ 1 พิธีการทูต

ความเป็นมาของพิธีการทูต

ตั้งแต่เริ่มต้นประวัติศาสตร์การทูตถือเป็นวิชาชีพ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติภารกิจทูตหรือผู้แทนทางการทูตมักจะเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะพิเศษสูงกว่าสามัญชน

ในสมัยเริ่มแรก “ทูต” มักจะเป็นบุคคลในระดับสูงมาก เพราะสถานะของทูตคือผู้แทนของประมุขของชุมชน หรือนคร หรือรัฐ ที่ไปเจรจากับประมุขของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของฝ่ายตน ย่อมจำเป็นที่ประมุขจะต้องคัดเลือกบุคคลที่เป็นที่ไว้วางใจได้ว่าจะจงรักภักดีต่อตน และจะต้องเป็นบุคคลที่ฝ่ายตรงข้ามยอมรับนับถือด้วย ฉะนั้น จึงปรากฏเสมอว่า “ทูต” มักจะเป็นเจ้านายระดับสูง เช่น พี่หรือน้องของกษัตริย์ บางกรณีอาจเป็นถึงอุปราช ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นผู้แทนของกษัตริย์ได้อย่างเต็มภาคภูมิ และนอกจากจะมีฐานะสูงแล้วยังจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ อาทิ รอบรู้ในวิชาการด้านต่าง ๆ มีความสามารถทางภาษา มีไหวพริบในการเจรจา มีบุคลิกดี และที่สำคัญไม่น้อยกว่าคุณสมบัติอื่นใดคือ ได้รับการอบรมในเรื่องมารยาทสังคมมาอย่างดี

ในเมื่อปฏิบัติภารกิจทางการทูตเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปในวงการระดับสูง จึงเต็มไปด้วยพิธีการที่จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดด้วยกันทุกฝ่าย เพราะหากเกิดความผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างกัน และอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของ “ทูต” นั้นเองด้วย

วัตถุประสงค์ของพิธีการทูต

ในระยะเริ่มแรกนั้น ผู้ปฏิบัติภารกิจทางการทูตแม้จะมีฐานะเป็นบุคคลชั้นสูง แต่ในสายตาของฝ่ายตรงข้าม นักการทูตมีฐานะไม่ต่างจากจลาจลชนมากนัก ทั้งยังเป็นผู้เจรจาเพื่อประโยชน์ของชุมชนหรือรัฐที่ตนเป็นผู้แทน ฉะนั้น จึงตกอยู่ในฐานะผู้ที่ต้องเสี่ยงภัยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เสมอ เพราะจุดยืนของ “ทูต” ในสมัยนั้นต้องอยู่ระหว่างผลประโยชน์ของชาติกับความปลอดภัยของตนเอง แต่เนื่องจากต่างฝ่ายต่างก็ต้องแต่งตั้งทูตของตนไปเจรจากับกลุ่มอื่นเช่นเดียวกัน “ทูต” ของตนก็ตกอยู่ในฐานะเดียวกัน จึงต่างก็ปรารถนาที่จะให้ “ทูต” ของตนได้รับความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ทางการทูต เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมั่นใจว่าตนจะได้รับความปลอดภัยจากอำนาจของฝ่ายตรงข้าม แม้ในขณะที่ฝ่ายตรงข้ามกำลังไม่พอใจในการเจรจาเพื่อรักษาผลประโยชน์ของชาติตน จึงได้มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการให้ความคุ้มกันทางการทูตกันขึ้น นอกจากเรื่องของความคุ้มกันแล้วยังได้เกิดกฎเกณฑ์ในการให้เอกสิทธิ์ทางการทูต โดยสืบเนื่องมาจากการที่ผู้ปฏิบัติภารกิจทางการทูตเป็นบุคคลชั้นสูงที่มีความเป็นอยู่ในระดับพิเศษ ต่างจากสามัญชนและอาจมีธรรมเนียมการดำรงชีวิต โดยเฉพาะการบริโภคต่างจากของบ้านเมืองที่ตนเข้าไปเจรจา ฉะนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกตามที่ “ทูต” ต้องการจึงมีการอนุญาตและให้ความสะดวกในการนำเข้าและจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอุปโภคบริโภคที่นักการทูตจำเป็นต้องใช้ตามสมควร โดยรัฐผู้รับจะไม่กีดกันและไม่เรียกเก็บภาษีบางประเภท และยังให้ความสะดวกต่าง ๆ ด้วย

นอกจากความคุ้มกันและเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งเป็นสาระที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของพิธีการทูตแล้วยัง มีกฎเกณฑ์และระเบียบพิธีการทูตอีกมากมายที่นานาประเทศได้กำหนดขึ้นมาและยอมรับนับถือร่วมกันเป็น มาตรฐานสากล โดยที่การแต่งตั้งตัวบุคคลที่จะเป็นทูตก็มักจะเลือกเฟ้นมาจากบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ ด้านต่าง ๆ ซึ่งสูงกว่าบุคคลในอาชีพอื่น ๆ โดยทั่วไป พิธีการทูตจึงเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของบุคคลในสังคมชั้นสูงที่มีความละเอียดอ่อนหรูหราและประณีต โดยเฉพาะในสมัยแรก ๆ มักแสดงออกถึงเกียรติยศและความหรูหรา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงสถานะ เกียรติภูมิ และความมั่งคั่งสมบูรณ์ทั้งของรัฐผู้ส่งและรัฐผู้รับด้วย

แม้ว่าในปัจจุบันได้ลดความหรรษาของปฏิบัติการทางการทูตลงไปมากแล้ว แต่พิธีการทูตยังคงรักษาลักษณะของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสง่างาม และการให้เกียรติยศระหว่างประเทศอยู่เสมอ

ทฤษฎีการทูตในสมัยใหม่นั้น แม้จะยังคงยึดหลักการเคารพในความเป็นตัวแทนทางการทูตของรัฐต่าง ๆ อยู่แต่ได้เน้นวัตถุประสงค์ที่แน่นอนชัดแจ้งว่า การปฏิบัติตามพิธีการทูตนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของผู้แทนทางการทูตบรรลุผลตามเป้าหมายเป็นเกณฑ์ มิใช่มุ่งหมายจะให้สิทธิพิเศษเพื่อประโยชน์สุขแก่บุคลากรทางการทูตในฐานะส่วนตัวแต่อย่างใด

เราสามารถจำแนกให้เห็นวัตถุประสงค์ของพิธีการทูตได้ว่ามีไว้เพื่อ

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินกระบวนการทางการทูต
2. ให้ความปลอดภัยและความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต
3. ให้เกียรติแก่ผู้แทนทางการทูต โดยรักษาลักษณะของความเสมอภาคของรัฐ และหลักเกณฑ์ในเรื่องอาวุโสของผู้แทนทางการทูตอย่างเคร่งครัด

และ

4. แสดงอัธยาศัยไมตรีระหว่างกัน

หลักสำคัญในเรื่องพิธีการทูต

1. การเคารพในเกียรติยศระหว่างประเทศ

เกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญยิ่งของทุกรัฐ ฉะนั้นในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทุกรัฐจึงปฏิบัติต่อกันในเรื่องนี้ด้วยความระมัดระวัง อาทิ ธงชาติ ประมุขของรัฐและบุคคลสำคัญของรัฐ จะได้รับความเคารพนับถือให้ถูกต้อง หลักการในเรื่องนี้จะปรากฏอยู่ในพิธีการทูตทั้งหมด

หลักสำคัญที่สุดในเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของรัฐ คือ ทุกรัฐ ไม่ว่าจะเป็นรัฐใหญ่ หรือเล็ก มีอำนาจทางการเมืองหรือเศรษฐกิจมากกว่ากันเพียงใด จะได้รับความเคารพจากนานาชาติ ว่ามีสถานะ เกียรติยศ และศักดิ์ศรีเท่าเทียมกันเสมอ ตัวแทนทางการทูตของรัฐต่าง ๆ ก็มีสถานะ เกียรติยศ และศักดิ์ศรี ในหลักการเดียวกัน

ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพิธีการทูตเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชาติจะต้องได้รับการปฏิบัติโดยไม่ผิดพลาด และจะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่า การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศักดิ์ศรี และเกียรติของชาติใดก็ตาม อาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้เสมอ

2. การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)

ดังกล่าวมาแล้วในข้อ 1 ว่า ในสังคมระหว่างประเทศถือว่าทุกรัฐมีเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเสมอ กัน ไม่มีชาติใดสำคัญกว่าชาติใด และทุกชาติต่างก็ถือว่าเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญที่สุดในทางการทูต จึงได้มีพิธีการทูตเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

พิธีการทูตที่สำคัญยิ่งในเรื่องเกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรี ก็คือ การจัดลำดับอาวุโส

หลักการในเรื่องอาวุโสคือ แม้จะถือว่าบุคคล ไม่ว่าจะเป็นรัฐในฐานะที่เป็นนิติบุคคลระหว่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาในระดับเดียวกัน มีสถานะเท่าเทียมกัน และตัวแทน หรือสิ่งสมมุติที่แทนบุคคลดังกล่าวนี้ ก็ย่อมมีสถานะเท่าเทียมกันด้วย แต่ในทางปฏิบัตินั้น สิ่งที่อยู่ในสถานะเดียวกันแม้ว่าจะได้รับการเคารพในฐานะเดียวกัน แต่จะตั้งอยู่ในที่เดียวกัน หรือได้รับการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเดียวกันพร้อมกันทั้งหมดไม่ได้ จึงต้องมีการจัดลำดับว่าใคร หรือสิ่งใดจะได้ที่ตั้งหรือที่นั่งก่อนหลัง และจะได้รับการปฏิบัติ ก่อนหลังกันอย่างไร การจัดลำดับก่อนหลังนี้เรียกว่า “การจัดลำดับอาวุโส” ซึ่งมีหลักเกณฑ์โดยละเอียดอยู่ มากมายที่จะต้องศึกษาตัวอย่างเช่น

- การจัดลำดับอาวุโสของรัฐต่าง ๆ ที่นิยมคือ ต้องจัดอาวุโสของประเทศต่าง ๆ ตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อประเทศ แต่ในรายละเอียดก็ยังมีข้อแตกต่างในการที่จะจัดลำดับชื่อตามภาษาใด เช่น ชื่อตามภาษาอังกฤษ หรือภาษาฝรั่งเศส หรือตามภาษา สเปน ลำดับอาวุโสก็อาจแตกต่างกันได้

- ธงชาติ เพลงชาติ หรือตัวแทนของชาติต่าง ๆ (หากแต่งตั้งไปในระดับเดียวกัน) ก็ต้องถือหลักเกณฑ์ตามหลักการจัดลำดับอาวุโสของชาติด้วย

- การจัดลำดับอาวุโสทางการทูต มีหลักเกณฑ์การจัดลำดับที่เคร่งครัดมาก เช่น มีการจัดลำดับอาวุโสของผู้แทนทางการทูตเป็นระบบต่าง ๆ อย่างน้อย 4 ประการ

- (1) ลำดับอาวุโสในระหว่างผู้เป็นหัวหน้าคณะทูต
 - (2) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลตามตำแหน่งในคณะทูตของตน
 - (3) ลำดับอาวุโสของตัวแทนทางการทูตแต่ละตำแหน่งเมื่อเทียบกับลำดับอาวุโสของบุคคล ในคณะทูตอื่นที่อยู่ในตำแหน่งระดับเดียวกัน
 - (4) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลในคณะทูตแต่ละคณะเมื่อไปในงานพิธีต่าง ๆ
- ซึ่งจะต้องคละกับบุคคลภายนอกคณะทูตานุทูต

การจัดลำดับอาวุโสในระบบต่าง ๆ ที่กล่าวแล้วในพิธีการทูตได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ค่อนข้างตายตัว แต่ก็อาจมีประเพณีปฏิบัติในแต่ละประเทศแตกต่างกันได้บางประการ ซึ่งรายละเอียดจะศึกษาได้จากตำราต่าง ๆ และจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการนี้โดยเฉพาะ เช่น กรมพิธีการทูต

3. การแสดงอหิยาศัยไมตรี

การแสดงอหิยาศัยไมตรีในทางการทูตเป็นเรื่องสำคัญในระดับทั่วไปแต่ละชาติมีมาตรฐานในการแสดงอหิยาศัยไมตรีทางการทูตระหว่างกันอยู่แล้ว ขึ้นต่่าสุดก็ไม่ว่าที่จะต้องปฏิบัติต่อกันตามมารยาทสังคม และที่บัญญัติไว้ในอนุสัญญาแห่งกรุงเวียนนาแต่การแสดงอหิยาศัยไมตรีระหว่างกันสามารถที่จะพัฒนาเพิ่มขึ้นได้

ความก้าวหน้าทางการสื่อสารคมนาคมในปัจจุบัน ทำให้การติดต่อระหว่างประเทศดำเนินได้รวดเร็ว มากขึ้น ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนของชาติต่าง ๆ ดำเนินได้รวดเร็ว มีความสัมพันธ์ระหว่างกันในทางเศรษฐกิจและสังคมใกล้ชิดจนพรมแดนไม่เป็นอุปสรรคในการติดต่อในภาครัฐก็พัฒนาความสัมพันธ์ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางสังคมใกล้ชิดกันมากขึ้น การดำเนินการทูตด้วยวิธีการประชุมและการพบปะสองฝ่ายเป็นที่นิยมและเป็นวิธีการที่ประสบผลสำเร็จมากที่สุดด้วย นอกจากผลสำเร็จที่ตั้งเป้าหมายไว้แล้ว การพบปะเยี่ยมเยียนกันยังเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์ให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น จึงปรากฏเสมอว่ามีการเยือนระหว่างประเทศในระดับต่าง ๆ เกิดขึ้นเป็นประจำ

การเยือนระหว่างประเทศของบุคคลระดับต่าง ๆ เป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสองประเทศว่ามีความใกล้ชิดกันมากน้อยเพียงใด ประเทศต่าง ๆ อาจมีนโยบายในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้อยู่ในระดับใด สูงต่ำกว่าระดับความสัมพันธ์ที่มีต่อประเทศอื่น ๆ เพียงใดหรือไม่ก็ได้ การกำหนดนโยบายนั้นจะไม่มีใครอื่นทราบ แต่ถ้ามีการเยือนระหว่างประเทศเมื่อใด การจะดำเนินตามขั้นตอนของพิธีการทูต ซึ่งมีกฎเกณฑ์อยู่แล้วจะสะท้อนให้เห็นนโยบายที่แท้จริงทันที

การเยือนและการต้อนรับเป็นเรื่องของการแสดงอหิยาศัยไมตรีที่สำคัญมาก และตามพิธีการทูตที่ปฏิบัติเป็นสากล การเยือนและการต้อนรับจะต้องปฏิบัติในลักษณะที่เป็นการปฏิบัติต่างตอบแทนกันในระดับเดียวกันเสมอ และจะยกระดับให้สูงขึ้นเรื่อย ๆ เช่น ระหว่างประเทศที่ไม่เคยมีความสัมพันธ์ระหว่างกันเลยอาจจะเริ่มต้นจากการส่งคณะนักกีฬาไปแข่งขันเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกัน แล้วพัฒนาเป็นการส่งคณะผู้แทนทางการค้าไปเยือนกัน จนในที่สุดสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกัน แล้วจึงมีการเยือนกันในระดับสูงขึ้นไป เช่น การเยือนระหว่างผู้นำทางการทหาร การเยือนระหว่างบุคคลระดับรัฐมนตรี แล้วจึงยกระดับขึ้นเป็นการเยือนระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จนถึงระดับหัวหน้ารัฐบาล และที่สุดคือ ระดับประมุขรัฐ ซึ่งหากมีการเยือนในระดับสูงสุดเมื่อใดย่อมเป็นเครื่องแสดงว่าสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง

สองประเทศนั้นได้พัฒนาถึงขั้นใกล้ชิดสนิทสนมที่สุด สิ่งที่เป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ดังกล่าวก็คือการแสดง อธิปไตยไมตรีระหว่างกันนั่นเอง

การแสดงอธิปไตยไมตรีในทางการทูตนั้นมีพิธีการมากมาย ซึ่งหากนำมาเปรียบเทียบกับ มารยาทสังคมทั่วไปแล้ว จะเห็นว่าใกล้เคียงกันมาก เช่น การแสดงความยินดี และการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ของรัฐ การส่งผู้แทนไปร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐ การปฏิบัติแม้จะเป็นทำนองเดียวกับการปฏิบัติในทางสังคมของบุคคลทั่วไป แต่พิธีการปฏิบัติทางการทูตย่อมมีหลักเกณฑ์มากกว่าและมีผลกระทบ ทั้งในทางดีทางร้ายมากกว่า

การปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูตนั้นเป็นเรื่องของการปฏิบัติต่อบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติ ต่อรัฐ รัฐบาล หรือสถาบันของชาติใด ๆ แต่ถ้าได้พิจารณาให้ถ่องแท้แล้ว การปฏิบัติทั้งหมดจะมีผลกระทบ โดยตรงไปที่บุคคลทั้งสิ้นเพราะจะเป็นรัฐหรือองค์การ หรือนิติบุคคลใดๆ ก็ล้วนแต่บริหารด้วยบุคคลธรรมดา ที่เป็นมนุษย์ มีความรู้สึกและมีอารมณ์ด้วยกันทั้งนั้น การปฏิบัติตามพิธีการทูตทุกชั้นตอนหากกระทำโดยใช้ จรรยา มารยาทที่เหมาะสมและสง่างามย่อมสร้างความประทับใจและก่อให้เกิดความชื่นชมยินดีได้ตรงข้ามกับ การปฏิบัติที่ขาดตกบกพร่องจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจและอาจขยายผลออกไปเป็นความรู้สึกที่เป็นปรปักษ์ อยู่ในใจได้โดยอีกฝ่ายหนึ่งไม่รู้สึกรู้ตัว ฉะนั้นการปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูตจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ละเอียดอ่อน ควรให้ความสนใจเรียนรู้อย่างระมัดระวังอย่างมากและพยายามสร้างคุณสมบัติพื้นฐานที่จะเป็นปัจจัยให้มีการ ปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นเสมอ

บทที่ 2 มารยาทสากล

มารยาท หรือ มารยาท (Manners) หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ

มารยาทการแต่งกาย

การแต่งกายเป็นเครื่องแสดงออกถึงบุคลิกภาพของบุคคลว่า ผู้นั้นมีอุปนิสัย รสนิยม ฐานะความเป็นอยู่ อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ฯลฯ และยังสามารถบ่งบอกถึงเชื้อชาติและวัฒนธรรมประจำชาติได้ด้วย ฉะนั้น การแต่งกายจึงเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความรู้สึกนึกคิดของผู้ที่ได้พบเห็นหรือสมาคมกับเรา ตั้งแต่เรายังไม่ได้แสดงกิริยาวาจาได้ออกมา บุคลิกที่แสดงออกจากการแต่งกายอาจก่อให้เกิดความนิยม ชมชอบหรือรังเกียจแก่ผู้พบเห็นได้ง่ายที่สุดในเรื่องของการแต่งกาย เราจำเป็นต้องระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้

1. ความสะอาด ความสะอาดเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องประดับ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ประกอบ (เช่น ร่ม) รวมตลอดไปถึงสุขภาพและความสะอาดเรียบร้อยของร่างกายด้วย

2. ความสุภาพเรียบร้อย ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกายหมายถึงความสุภาพของเครื่องแต่งกาย เช่น ลักษณะเสื้อผ้า แบบและรูปทรงที่สมควร สีสันลวดลาย ฝีมือตัดเย็บที่ประณีต ไม่มีรอยชำรุดบกร่องหรือขาดสิ่งจำเป็นต้องมี และที่สำคัญคือ ไม่แต่งหรือใช้เครื่องประดับผิด เช่น ติดแขนทุกซอกกลับข้างประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ถูกต้อง

3. ความเหมาะสม การแต่งกายเหมาะสมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องแต่งกายของแต่ละคนให้เข้ากับลักษณะและบุคลิกภาพของแต่ละคน โดยต้องระมัดระวังอย่างมากในเรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด สำหรับงานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนความเหมาะสมในเรื่องโอกาส กาลเทศะโดยหลักของประเทศในยุโรปและอเมริกา ระดับความสำคัญทางแบบพิธีของงานจะเป็น เครื่องกำหนดระดับลักษณะของการแต่งกาย ซึ่งโดยทั่วไปจะเรียงลำดับของแบบพิธีการได้ดังนี้ Formal Semi Formal Informal (Business Formal หรือ Business Attire) - Smart Casual (Business Casual) - Casual (Leisure Attire, Rugged Attire, Active Attire, Festive Attire หรือ Sports Attire) แสดงดัง ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปประเภทการแต่งกาย

ประเภทการแต่งกาย	รายละเอียด
White Tie (Formal)	เป็นเครื่องแต่งกายสำหรับงานที่เป็นทางการที่สำคัญยิ่ง มักเป็นงานราชพิธีหรือ รัฐพิธี เช่น งานพระราชทานเลี้ยงพระกระยาหารค่ำหรืองานสโมสรสันนิบาตในนามของประมุขประเทศ ซึ่งมีหมายกำหนดการ ชายต้องแต่งกายชุดราตรีสโมสร พลเรือนสีดำชายเสื้อนอกยาวเสื้อเชิ้ตขาวอกตีเกร็ดปลายข้อมือพับทาบ ๒ ชั้น ผูกหูกระต่ายสีขาว (tuxedo with white bow-tie) สตรี ควรสวมชุดราตรียาว ระดับเครื่องอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี) ข้าราชการทหารแต่งเครื่องแบบเต็มยศ
Full Dress Uniform (Formal)	ข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือน ต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศ สวม สายสะพาย หรือประดับเครื่องอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด สตรีควรแต่งชุดราตรียาว ระดับเครื่องอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี) พลเรือนควรแต่งกาย White Tie หรือ Black Tie สำหรับกรณี ที่เขียนว่า Full Dress Uniform (without sash, with decorations) หมายถึงการแต่งเครื่องแบบครึ่งยศ (เช่นเดียวกับเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย) สตรีควรแต่งกายชุดราตรียาว พลเรือนควรแต่งกาย Black Tie

ประเภทการแต่งกาย	รายละเอียด
Mess Kit (Semi-Formal)	แสดงว่าเป็นงานที่มีแบบพิธีค่อนข้างเป็นทางการ ทหารต้องแต่งกายเครื่องแบบ ราตรีสีโมสรเปิดอก เสื้อเชิ้ตขาว กางเกงดำ ระดับเหรียญย่อ พลเรือนแต่งกาย ชุดราตรีสีโมสร สตรีควรสวมชุดราตรียาว
Black Tie (Formal)	แสดงว่าเป็นงานที่เป็นทางการ ชายต้องแต่งกายชุดราตรีสีโมสรพลเรือนสีดำ เสื้อเชิ้ตขาว ออกติเกร็ด ปลายข้อมือพับทบ ๒ ชั้นผูกหูกระต่ายดำสนิท (tuxedo with black bow-tie) สตรีควรสวมชุดราตรียาว ข้าราชการทหาร ถ้าไม่ระบุไว้ ให้แต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ หรือ Mess Kit (ยกเว้นกรณี บัตรเชิญกำหนดเป็นเครื่องแบบเต็มยศหรือเครื่องแบบอื่น ๆ ให้แต่งกายตามบัตรเชิญ)
White Uniform (Formal/Semi Formal)	ข้าราชการทหารและข้าราชการอื่น ๆ ต้องแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว พลเรือน แต่งกายชุดสากลสีเข้ม (Dark Suit) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ผูกเนคไทสีสุภาพ ส่วนสตรีแล้วแต่โอกาสและสมัยนิยมคือ อาจแต่งชุดสากล สตรีได้จนถึงชุดราตรียาวหรือสั้น
Smoking Suit (Semi-Formal)	หมายถึง ชุดสากลสีเข้มหรือสีดำ ปกเสื้อสากลด้านนอกเป็นผ้าแพรต่วนหรือไหมมัน สีเข้มโทนสีเดียวกับสีเสื้อนอกใช้งานเลี้ยงซึ่งมีแบบพิธีที่ค่อนข้างจะเป็น Formal แต่เจ้าภาพต้องการให้เกิดความเป็นกันเองมากขึ้น (บางโอกาส อาจใช้ Smoking Suit แทน Black Tie ได้)
Lounge Suit	เป็นการแต่งกาย สำหรับงานซึ่งมีแบบพิธีอย่างหนึ่ง ที่ไม่ถึงระดับราชพิธีหรือรัฐพิธี บางครั้งเรียกว่า Business Formal ชายแต่งกายชุดสากล (เสื้อนอกและกางเกง สีฟ้าเหมือนกันจะมีลายเส้น Stripe หรือไม่มีก็ได้ถ้ามีลายเส้นควรจะเป็นลายทางยาวในแนวตั้งเท่านั้น) สีเข้ม หรือใช้คำว่า Dark Suit หมายถึง ชุดสากลสีเข้ม คือ สี Dark Blue หรือ Dark Gray (สำหรับจารีตประเพณีดั้งเดิมไม่นิยมสีดำ หรือสีน้ำตาลเข้ม หรือสีเขียวเข้ม) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว และเนคไทที่ไม่ลวดลายมาก หากเป็นฤดูหนาวอาจสวมเสื้อกั๊ก (Vest) ทับเสื้อเชิ้ตก็ได้ เรียกว่า Three Pieces Suit สุภาพสตรีแต่งกายชุดสากลสีเข้ม (โดยใช้กระโปรง หรือกางเกงสากลก็ได้) หรืออาจแต่งชุดราตรีสั้นหรือยาว สำหรับงานเวลากลางคืนได้
Blouse Uniform (หรือ Uniform with Jacket and Tie)	ทหารต้องแต่งเครื่องแบบปกติคอแบะสีตามเหล่าทัพ พลเรือนควรแต่งกายชุดสากลสีเข้ม หากมิได้บังคับไว้เป็นอย่างอื่น สตรีควรแต่งชุดสากลกับกระโปรง (อาจสวมกางเกงก็ได้) หรือชุดราตรี (สั้นหรือยาวก็ได้) ตามโอกาสอันควร
Working Uniform (Shirt Uniform หรือ Duty Uniform)	เทียบเท่า Business Attire หมายถึง การแต่งเครื่องแบบปกติเสื้อคอพับ (ชุดทำงาน) แขนสั้นหรือแขนยาวก็ได้ สตรีแต่งกายสุภาพตามสมัยนิยม
Business Suit	ชายต้องแต่งชุดสากล สตรีแต่งชุดสากลหรือชุดสุภาพทั่วไปก็ได้ ปกติใช้กับงานกลางวัน
Tenue de Ville	การแต่งกายชุดสากล (เป็นภาษาฝรั่งเศส) ปกติหมายถึง Dark Suit ถ้าเป็นงานกลางวัน และ Lounge Suit ถ้าเป็นงานกลางวัน

ประเภทการแต่งกาย	รายละเอียด
Smart Casual (หรือ Business Casual)	ตามธรรมเนียมที่เคร่งครัด หมายถึง การแต่งกายแบบ Jacket and Tie หรือ Coat and Tie โดยชายแต่งกายมีเสื้อนอก เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีตามสมัยนิยม ผูกเนคไท และกางเกงสุภาพไม่จำเป็นต้องเป็นสีเดียวกันกับเสื้อนอก (ในบางกรณีอาจไม่ต้องสวมเสื้อนอกหรืออาจไม่ต้องผูกเนคไทก็ได้ ขึ้นอยู่กับโอกาสของงาน) เสื้อนอกอาจมีสีหรือลวดลายลักษณะตามสมัยนิยมก็ได้ สำหรับกรณีที่เขียนว่า Blazer ในความหมายดั้งเดิม หมายถึง เสื้อนอกสีน้ำเงินเข้ม กระดุมโลหะ กระเป๋ापาด้านนอกเสื้อและมีเครื่องหมายแสดงสโมสรหรือองค์กรบนกระเป๋าทอกเสื้อ (ปัจจุบันไม่จำเป็น อาจใช้เสื้อนอกสากลสีตามสมัยนิยมก็ได้) พร้อมกับกางเกงสากลสีขา (ปัจจุบันไม่จำเป็น อาจใช้กางเกงสีอ่อนอื่น ๆ เช่น สีเทา หรือสี kaki หรือกางเกงยีนส์แบบสุภาพแทนได้) สำหรับสุภาพสตรี อาจแต่งกายด้วยชุดสากล มีลวดลาย สีสวยงาม หรือชุดสุภาพตามสมัยนิยมก็ได้
Casual	หมายถึง การเชิญแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ประสงค์ให้แขก แต่งกายตามสบายเพื่อลดความเป็นพิธีการ โดยสวมเสื้อเชิ้ตสปอร์ต (แขนสั้นหรือ แขนยาวก็ได้) จะผูกเนคไทหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเขียนว่า Hawaiian Shirt หรือ คำ อื่น ๆ เช่น Cowboy/Cowgirl ฯลฯ จะหมายถึงให้สวมชุดตามที่ระบุไว้เพียงอย่างเดียวตามเจตนาของการจัดงาน เจ้าภาพบางคนใช้คำว่า Very Informal (เพื่อให้แตกต่างจาก Informal) ก็มีความหมายอย่างเดียวกันทั้งสิ้น (ข้อพึงระวัง : ตามแบบธรรมเนียมอังกฤษและยุโรป Casual อาจหมายถึงการแต่งกายแบบ Jacket and Tie หรือ Coat and Tie ทั้งนี้ เสื้อนอกและกางเกงไม่จำเป็นต้องเป็นสีหรือผ้าชนิดเดียวกัน) หากไม่ต้องการให้ผูกเนคไท ก็อาจใช้คำว่า Jacket without Tie ได้ ในปัจจุบันคำว่า Business Casual หรือ Casual ตามวัฒนธรรมอเมริกัน หรือหลักนิยมของนักธุรกิจรุ่นใหม่ มีความหมายเพียงการแต่งกายแบบสุภาพทั่ว ๆ ไป เช่น เสื้อคอปกกับกางเกงสี kaki หรือกางเกงยีนส์แบบสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นลำลองก็ได้ อาจสอบถามเจ้าภาพเพื่อความสบายใจก่อนก็ได้
Sports Shirt (Leisure Attire)	หมายถึง การแต่งกายสำหรับงานที่ไม่เป็นแบบพิธีเคร่งครัด มุ่งประสงค์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์แบบไม่ค่อเป็นทางการ ควรแต่งกายเสื้อเชิ้ตแขนยาว (อาจจะใช้แขนสั้นก็ได้ ถ้าไม่ระบุว่าเป็น Long - Sleeved Shirt) สตรีควรแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสมัยนิยม
Optional	หมายถึง การไม่จำกัดเครื่องแต่งกาย จึงอาจแต่งชุดสากล หรือสวมเสื้อเชิ้ต ผูกเนคไท หรือสวมเสื้อเชิ้ตฮาวายก็ได้ ปกติไม่ค่อยนิยมใช้คำนี้กัน จุดประสงค์คือ เพื่อความสะดวกของผู้มางาน ผู้จัดต้องการให้มีผู้มาร่วมงานไม่ต้องคำนึงถึงระเบียบพิธีการต่าง ๆ มากนัก
National Dress	หมายถึง เครื่องแต่งกายประจำชาติ ซึ่งโดยประเพณีของแต่ละชาติอาจแตกต่างกัน และอาจมีเครื่องแต่งกายประจำชาติ สำหรับงานหลายระดับ โดยทั่วไปยอมรับกันว่า เครื่องแต่งกายประจำชาติสามารถสวมใส่ได้ในงานทุกระดับ (แต่งกาย Formal ถึง Casual) สำหรับแบบธรรมเนียมไทย การแต่ง

ประเภทการแต่งกาย	รายละเอียด
	<p>กายระดับ Formal, Semi Formal และ Informal สุภาพบุรุษควรใช้ชุดไทยพระราชทานแขนยาวพร้อมผ้าคาดเอว ส่วนการแต่งกายระดับ Informal - Casual สามารถใช้ชุดไทยพระราชทานแขนยาวหรือสั้นก็ได้ตามความเหมาะสมของแบบพิธีของงาน สำหรับสุภาพสตรี งานที่กำหนดการแต่งกายระดับ Formal - Semi Formal ควรแต่งกายด้วยชุดไทยบรมพิมาน ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยจักรี ชุดไทยดุสิต ชุดไทยจักรพรรดิ ชุดไทยศิวาลัย หรือชุดไทยประยุกต์ ส่วนงานที่กำหนดให้แต่งกาย Informal ควรพิจารณาแต่งกาย ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยเรือนต้น ชุดไทยประยุกต์ หรือสูทผ้าไทยตามสมัยนิยมได้ และงานที่ระบุการแต่งกาย Smart Casual - Casual อาจพิจารณาแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยตามสมัยนิยมได้ ตามความเหมาะสม</p>

รูปแบบการแต่งกาย

รูปแบบการแต่งกายแบ่งออกเป็น ดังนี้

1. การแต่งกายแบบเป็นทางการ (Formal)
 - งานกลางวัน : Business / Lounge Suit / Short Dress
 - งานกลางคืน : Dark Suit / White Tie / Black Tie / National Dress
2. การแต่งกายแบบไม่เป็นทางการ (Informal) : Casual / Smart Casual
3. การแต่งเครื่องแบบข้าราชการ
 - 3.1 เครื่องแบบกากีคอแบะแขนสั้น
 - 3.2 เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
 - 3.3 เครื่องแบบปกติขาว
 - 3.4 เครื่องแบบครึ่งยศ
 - 3.5 เครื่องแบบเต็มยศ
4. การประดับเข็มที่ระลึก
 - 4.1 ตราสัญลักษณ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก
 - เครื่องแบบข้าราชการสีกากี ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ทั้งบุรุษและสตรี
 - เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว เต็มยศ บุรุษ ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อเบื้องขวาเหนือปากกระเป่าเสื้อ
 - เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว เต็มยศ สตรี ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อเบื้องขวา
 - ชุดสูทสากล ให้ประดับที่รังคัมคอปับของเสื้อชั้นนอกเบื้องซ้าย ทั้งบุรุษและสตรี
 - ชุดสุภาพ ผ้าไทย ชุดสากลนิยม ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อเบื้องขวา ทั้งบุรุษและสตรี
 - 4.2 การประดับเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการดีเด่น

- การประดับเครื่องแบบปฏิบัติการ ให้ประดับที่ปกกระเป่าเสื้อเบื้องขวา ซิดกับขอบกระเป่าด้านบนใกล้แนวรวงคุม กรณีไม่มีกระเป่าเสื้อเบื้องขวา ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาในระดับเดียวกัน
 - การประดับกับชุดสากล ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาของเสื้อชั้นนอก
 - การประดับกับชุดไทย บุรุษให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา และสตรีให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาในระดับเดียวกับบุรุษ
- 4.3 การกลัดกระดุมชุดสากล
- ชุดสากลชนิดกระดุม 3 เม็ด กลัดเม็ดกลาง
 - ชุดสากลชนิดกระดุม 2 เม็ด กลัดเม็ดบน

5. การประดับเครื่องหมาย

การแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคม

งานสังคมที่มีการออกบัตรเชิญ ตามรูปแบบและแบบธรรมเนียมประเพณีของประเทศตะวันตกนั้น ถือว่าเป็นงานที่มีแบบพิธีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งทั้งสิ้น จะแตกต่างกันเพียงระดับการปฏิบัติทางพิธีการของงานเท่านั้น แต่ในเรื่องของการแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคมยังคงต้องรักษาไว้และมีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติมแสดงดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคม

เรื่อง	นิยาม/รายละเอียด
การแต่งกายที่ดี	หมายถึง การแต่งกายที่สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกลมกลืนกับโอกาสและสถานภาพของเจ้าภาพและแขกรับเชิญ รวมไปถึงการประดับเครื่องประกอบการแต่งกาย เช่น เครื่องอิสริยาภรณ์ หรือเครื่องประดับที่ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมด้วย
การแต่งกายของสุภาพสตรี	โดยปกติบัตรเชิญตามแบบธรรมเนียมประเพณีสากล จะไม่นิยามกำหนดการแต่งกายของสุภาพสตรีไว้เพื่อให้เกียรติและเสรีภาพแก่สุภาพสตรีที่จะเลือกใช้เครื่องแต่งกายได้อย่างกว้างขวางและเหมาะสมกับโอกาส ซึ่งจะแตกต่างจากฝ่ายชายที่มีธรรมเนียมกำหนดมาตรฐานการแต่งกายไว้อย่างเคร่งครัด แต่ในปัจจุบัน สำหรับงานระดับรัฐพิธีหรือราชพิธี อาจมีการระบุงการแต่งกายของสุภาพสตรีไว้ด้วยเพื่อรักษาระดับความสำคัญและมาตรฐานของงาน
ผ้าพันคอ (Necktie หรือ Bow Tie)	จะเลือกใช้รูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ควรเป็นแบบผูกด้วยตนเองไม่ใช่แบบสำเร็จรูป และควรเลือกสีสุภาพไม่มีลวดลายมากมายจนเกินพอดี สำหรับกรณีอากาศหนาวจัด อาจใช้ผ้าพันคอพันทับคอเสื้อก็ได้ สำหรับงานมงคล ไม่ควรใช้ผ้าผูกคอสีเข้ม หรือสีดำ ยกเว้นกรณีระบุเป็น Black Tie
เสื้อเชิ้ต	สำหรับสุภาพบุรุษ ควรพิจารณาใช้สีขาวหรือสีอ่อน (ควรดสีฉูดฉาดหรือลวดลายมาก) สำหรับงานที่มีแบบพิธีซึ่งมีการแต่งกาย Formal – Semi Formal – Informal ควรพิจารณาใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาวปลายแขนพับทบ และใช้คุดมปลายแขนแบบโลหะ (Cuff – link)

เรื่อง	นิยาม/รายละเอียด
ถุงเท้า	ควรใช้สีเข้ม หรือสีที่เข้ากับกางเกงเป็นหลัก ความสุภาพเรียบร้อยของถุงเท้าที่มีลวดลายอาจใช้กับเครื่องแต่งกาย Leisure หรือ Sports Attire ได้
รองเท้า	สำหรับงานตามแบบพิธีที่สำคัญ ฝ่ายชายควรใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบผูกเชือก (หรือในบางโอกาส อาจใช้รองเท้าสีน้ำตาลเข้ม หรือเทาเข้มที่เข้ากับสีของเครื่องแต่งกายก็ได้(แต่ไม่นิยม) กางเกงตามแบบธรรมเนียมและประเพณีสากล ไม่นิยมกางเกงที่พับปลายขาสำหรับงานที่สำคัญ และมีแบบพิธีเคร่งครัด
กระโปรง	ตามจารีตประเพณีของประเทศในยุโรปและอังกฤษ ความยาวกระโปรงเป็นการแสดงระดับความสำคัญของงาน งานที่กำหนดการแต่งกายระดับ Formal – Semi Formal ควรใช้กระโปรงยาว หรือชุดราตรียาว

การแต่งกายที่นิยมกำหนดในบัตรเชิญ



ภาพที่ 1 แสดงถึงตัวอย่างการแต่งกายที่นิยมกำหนดในบัตรเชิญ

ที่มา: สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. มปป. คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต

สรุปการแต่งกาย

- การแต่งกายในงานพิธีหรืองานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (Formal)
 - งานพิธีการกลางคืน
 - บุรุษ White / Black Tie
 - สตรี National Dress หรือ Evening Dress
- การแต่งกายในงานพิธีหรือเลี้ยงไม่อย่างเป็นทางการ (Informal)
 - บุรุษ Suite and Tie (สีและผ้าตามช่วงเวลาและสภาพอากาศ)
 - สตรี Day Dress (ชุดที่ดีดูดีสวมไปทำงานปกติ จะเป็นสูทกระโปรงหรือกางเกง ชุด Sac หรือชุดแยกท่อนได้ และไม่ควรสวมรองเท้าลำลองจนเกินไป)
- การแต่งกายงานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการและเป็นกันเอง (Casual)

- บุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกง Slack ไม่สวมรองเท้าผ้าใบเล่นกีฬา หากการเชิญระบุ Smart Casual ให้สวมแจ็คเก็ตทับไป
- สตรี ชุดสวยงามตามที่ต้องการ เป็นกระโปรงหรือกางเกงก็ได้

มารยาทการนั่งรถยนต์

หลักการในการนั่งรถยนต์

การกำหนดที่นั่งสำหรับแขกเกียรติยศหรือผู้อาวุโสขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ทั้งนี้ตามระบบการจราจรของไทยเป็นการเดินทางด้านซ้ายของถนน ซึ่งจะแตกต่างจากหลักสากลที่มีระบบการจราจรเดินทางด้านขวาของถนน หรือรถยนต์ต้องเทียบทางเท้าทางด้านขวา ดังนั้น ประเทศไทยจะกำหนดที่นั่งในรถยนต์ตามหลัก ดังนี้

กรณีรถรับรองหรือรถยนต์ที่ใช้พนักงานขับรถ

หลักการกำหนดที่นั่ง แสดงดังภาพที่ 2

1. ที่นั่งเกียรติยศอยู่เบาะหลังด้านซ้าย
2. ที่นั่งเบาะหลังด้านขวาเป็นที่นั่งรอง (ด้านหลังพนักงานขับรถ)
3. ที่นั่งเบาะตรงกลางด้านหลังเป็นที่นั่งลำดับรองลงไป
4. ที่นั่งเบาะหน้าคู่กับพนักงานขับรถเป็นที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้โดยสาร

ที่อาวุโสรองลงไปมาก ๆ หรือองค์กรฯ หรือผู้ติดตาม

ทั้งนี้ หากเป็นรถตู้ที่นั่งเกียรติยศอยู่เบาะหลังแถวแรกทางด้านขวา ด้านหลังพนักงานขับรถ แสดงดังภาพที่ 3

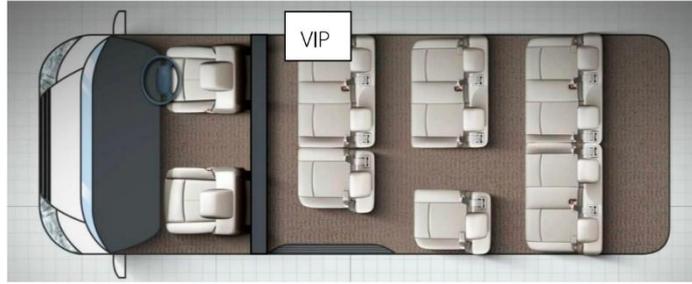
กรณีรถยนต์ส่วนตัวไม่มีพนักงานขับรถ

สำหรับรถยนต์ส่วนตัว ถ้าเจ้าของขับเอง หรือผู้คนที่ไม่ใช่พนักงานขับรถเป็นผู้ขับ ถือว่าเป็นรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้หลักการของมารยาททั่วไปในการกำหนดที่นั่ง โดยคำนึงถึงการให้เกียรติแก่ผู้ขับรถ แสดงดังภาพที่ 4 ดังนี้

1. ถ้ามีผู้โดยสารเพียงคนเดียว : ให้นั่งข้างหน้าคู่กับผู้ขับรถเสมอ ยกเว้น กรณีผู้โดยสารเป็นผู้โดยสารที่อาวุโสมาก ๆ และผู้ขับรถเต็มใจให้เกียรติอย่างแท้จริง ทั้งนี้ การนั่งเบาะหลังจะเป็นการแสดงว่าผู้นั่งรถเป็นนายและผู้ขับรถเป็นพนักงานขับรถ
2. ถ้ามีผู้โดยสารเกินหนึ่งคน : ให้ผู้อาวุโสสูงนั่งข้างผู้ขับรถ ถือว่าเป็นการให้เกียรติต่อผู้ขับรถ
3. ถ้ามีผู้โดยสารทั้งชายและหญิง : ให้ผู้โดยสารหญิงนั่งคู่กับผู้ขับรถ ถือเป็นการให้เกียรติต่อผู้ขับรถและรักษาเกียรติของผู้โดยสารหญิง เพราะหากผู้โดยสารชายนั่งคู่กับผู้ขับรถ โดยให้ผู้โดยสารหญิงนั่งเบาะหลังเพียงคนเดียว จะสันนิษฐานกันว่าหญิงคนนั้นเป็นคนรับใช้



ภาพที่ 2 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถยนต์กรณีรถรับรองหรือรถยนต์ที่ใช้พนักงานขับรถ



ภาพที่ 3 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถตู้



ภาพที่ 4 แสดงถึงหลักการกำหนดที่นั่งในรถยนต์กรณีรถยนต์ส่วนตัวไม่มีพนักงานขับรถ

มารยาทในการมอบและรับของขวัญ

ความมุ่งหมายของการมอบของขวัญที่สำคัญที่สุดไม่ได้อยู่ที่มูลค่าของของขวัญ แต่เป็นการแสดงถึงความระลึกถึงผู้ที่ได้รับของขวัญ ดังนั้น การมอบของขวัญควรต้องคำนึงถึงผู้รับ เพราะจะแสดงถึงรสนิยมและความเอาใจใส่ของผู้ให้ ซึ่งการมอบของขวัญหรือของที่ระลึกให้แก่คนภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก ควรมีข้อคำนึงและข้อควรระวัง ดังนี้

ธรรมเนียมของอาหารับ

ชาวอาหรับมีความภูมิใจในวัฒนธรรมที่เป็นคนใจกว้างมีน้ำใจงาม ชาวอาหรับจะรู้สึกไม่ดีหากเรานำอาหารหรือเครื่องดื่มไปมอบให้เวลาที่ได้รับเชิญไปบ้านของเขา เนื่องจากจะทำให้เขารู้สึกว่า “เขาไม่ได้เป็นเจ้าของภาพที่ดี” ดังนั้น การเลือกของขวัญให้ชาวอาหรับควรคำนึงถึงเรื่องนี้เป็นสำคัญ จึงขอยกตัวอย่างสิ่งของที่ควรเลือกและสิ่งของที่ควรเลี่ยงเป็นของขวัญ ดังนี้

สิ่งที่ควรเลือก

1. ของที่มีคุณค่าในการประเทืองปัญญา เช่นหนังสือ เนื่องจากเป็นไปตามธรรมเนียมของชาวอาหรับที่ใฝ่รู้ ศึกษารื่องต่าง ๆ ด้วยตนเอง
2. ของขวัญให้เด็ก ๆ ซึ่งเป็นลูกหลานของเจ้าบ้าน
3. ของใช้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน โดยเฉพาะเครื่องเขียนหรือปากกา
4. ของดีมีคุณภาพ และยี่ห้อที่มีชื่อเสียงผลิตจากสหรัฐอเมริกาหรือยุโรป

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. เครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ และที่มีส่วนผสมของเหล้าทุกชนิด เนื่องจากผิดหลักศาสนาอิสลาม
2. ของที่ไม่มีคุณภาพ ซึ่งจะสื่อถึงความไม่ตั้งใจเลือกสรรสิ่งที่ดีมาให้เจ้าภาพ
3. ของที่มีรูปภาพหรือรูปปั้นของสัตว์ หรือมนุษย์
4. ของที่จะสื่อให้เข้าใจผิดถึงสัมพันธภาพ เช่น สุภาพบุรุษต้องไม่มอบของขวัญให้แก่ภรรยา

ของเจ้าภาพ

ธรรมเนียมของจีน

ในธรรมเนียมจีน การมอบของขวัญของที่ระลึกเพื่อรำลึกถึงโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับได้ดีกว่าของขวัญส่วนตัว

สิ่งที่ควรเลือก

1. ของที่ระลึกที่มีคุณค่าแต่ขนาดใหญ่
2. หากเป็นงานในประเทศกาล เช่น ตรุษจีน อาจต้องเตรียมเงินใส่ซองติดตัวเป็นอั้งเป่าสำหรับพนักงานและเด็ก ๆ ในบ้านด้วย
3. ของที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้เช่นหนังสือหรือตำราที่ผู้ให้แต่งขึ้น
4. ของใช้ที่เป็นประโยชน์และมีความหมายต่อผู้ให้และผู้รับ เช่น เครื่องเขียน หรือปากกาที่สลักชื่อของผู้รับ ของใช้บนโต๊ะทำงาน หนังสือ เครื่องใช้ในครัว เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เป็นต้น
5. ของประจำชาติของผู้ให้มักจะเป็นของขวัญและของที่ระลึกที่ดีแก่ผู้รับ
6. การมอบของขวัญไม่ควรทำให้เป็นเรื่องเอิกเกริก

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. นาฬิกา โดยเฉพาะนาฬิกาตั้งโต๊ะ เพราะพ้องกับการออกเสียงกับคำว่า การจัดงานศพในภาษาจีนกลาง
2. การมอบสิ่งของที่อาจนำมาซึ่งการโต้เถียงให้เสียความรู้สึกได้

ธรรมเนียมของยุโรป

การมีมารยาทเป็นเรื่องสำคัญมากในธรรมเนียมของชาวยุโรป ด้วยเห็นว่าการกระทำนั้นมีผลมากกว่าคำพูด ดังนั้น ผู้ที่รู้จักกาลเทศะจะเป็นที่ยอมรับได้อย่างดีในสังคมยุโรป

สิ่งที่ควรเลือก

1. ดอกไม้จำนวนเลขคู่ ทั้งนี้ควรส่งดอกไม้ไปให้เจ้าภาพก่อนล่วงหน้าเพื่อให้ผู้รับพิจารณาใช้ประโยชน์จัดประดับในงานเลี้ยง อย่างไรก็ตาม การนำดอกไม้มอบให้เจ้าภาพเมื่อถึงงานก็เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องแกะกระดาษห่อก่อนมอบให้ผู้รับ
2. ซ็อกโกแลตหรือเหล้าชนิดดี
3. เครื่องเงิน หรือเครื่องกระเบื้อง (Porcelain)
4. ของขวัญสำหรับเด็ก ๆ ลูกเจ้าของบ้าน
5. ควรห่อของขวัญอย่างดีและตั้งใจ
6. ควรติดบัตรที่มีข้อความเขียนด้วยลายมือ ซึ่งเป็นการให้เกียรติแก่ผู้รับ
7. ของที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือประเทืองปัญญา

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. หากเป็นดอกไม้ ควรเลี่ยงดอกเบญจมาศ (Chrysanthemums) ดอกหน้าวัว (Anthurium) กุหลาบสีแดง ดอกไม้สีขาว และจำนวนที่เป็นเลขคู่ หรือ 13 ดอก เพราะจะถือว่าโชคร้าย และเกี่ยวข้องกับ ความตาย
2. สบู่ทุกชนิด เพราะจะสื่อถึงความไม่สะอาดของผู้รับ
3. น้ำหอม ซึ่งเกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวและรสนิยมของผู้รับมาก โดยเฉพาะกับสุภาพสตรี หากไม่แน่ใจว่าเป็นสิ่งที่ผู้รับจะใช้ และชื่นชอบอย่างแท้จริงแล้วควรเลี่ยงเสียดีกว่า
4. การที่มอบของขวัญที่ราคาและมูลค่าสูงมากเกินไปอาจทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นการติดสินบน

5. เงินสด หรือเช็ค แต่อาจยอมรับได้ในกรณีช่วยงานแต่งงานหรืองานศพ

ธรรมเนียมของญี่ปุ่น

การมอบของขวัญตอบแทนเมื่อได้รับของขวัญไม่ควรรีบกระทำโดยทันที ควรทอเวลาให้ผู้ให้ได้รับรู้สึกมีความสุขที่ได้ให้เสียก่อน ทั้งนี้ ไม่ควรมอบของขวัญที่มีมูลค่าและจำนวนที่มากกว่าเพื่อเป็นการตอบแทนชาวญี่ปุ่นเป็นอันขาด

สิ่งที่ควรเลือก

1. วันที่ 1 มกราคม และกลางเดือนกรกฎาคมของทุกปี เป็นวันสำคัญที่ชาวญี่ปุ่นจะมอบของขวัญให้กัน
2. ดอกไม้ ขนมต่าง ๆ รวมทั้งเค้ก เหล้าชนิดต่าง ๆ โดยเฉพาะ Scotch Whiskey หนังสือ Gadget ใหม่ ๆ จะเป็นของขวัญที่ดีสำหรับชาวญี่ปุ่น
3. ควรห่อของขวัญด้วยกระดาษสา ซึ่งจะบ่งบอกถึงธรรมเนียมที่ดีของผู้ให้ สิริบิ้นและกระดาษห่อของขวัญก็มีความหมายที่แตกต่างกัน เช่น สีแดง แสดงถึงการมีสุขภาพที่ดีและมีคุณลักษณะของการเยียวารักษา
4. ของเล่นรุ่นใหม่ ๆ ให้เด็กที่บ้าน
5. การมอบของขวัญอย่างไม่เอิกเกริก โดยหาโอกาสมอบตอนอยู่ลำพังจะเหมาะสมกว่า เว้นเสียแต่เป็นการมอบของขวัญให้คนอื่น ๆ ด้วย

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. การมอบของขวัญต้องไม่ให้เป็นเรื่องประหลาดใจ
2. ของที่เกี่ยวข้องกับสุนัขจิ้งจอก เนื่องจากอาศัยถึงความเจ้าเล่ห์และไม่จริงใจสำหรับชาวญี่ปุ่น
3. ไม่ควรแกะห่อของขวัญต่อหน้าผู้ให้ ยกเว้นต้องกระทำเช่นนั้นจริง ๆ ก็ควรจะบอกหรือขออนุญาตก่อน
4. งานมงคลควรเลี่ยงกระดาษห่อและริบบิ้นสีดำ เทาแก่ หรือขาวดำ นอกจากนั้นสีเข้มจัดก็ควรเลี่ยงเช่นกัน

ธรรมเนียมลาตินอเมริกา

การให้ของขวัญกันถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในลาตินอเมริกา

สิ่งที่ควรเลือก

1. การมีของขวัญติดมือไปเสมอเมื่อได้รับเชิญไปบ้าน
2. ของเล่นเด็กที่กำลังเป็นที่นิยม
3. ของใช้ส่วนตัวที่มีรสนิยม ซึ่งเชื่อว่าผู้รับน่าจะชอบ เช่นน้ำหอม ผ้าพันคอ เครื่องประดับ เป็นต้น
4. ของใช้ในบ้านที่ทุกคนจะได้ใช้ประโยชน์ เช่น งานศิลปะ เครื่องครัว ขนมและดอกไม้
5. มูลค่าของของขวัญเป็นเรื่องรองจากความตั้งใจของผู้ให้

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. กระดาษห่อของขวัญสีม่วงหรือสีดำ
2. เลี่ยงจำนวน 13 เพราะถือว่าอัปมงคล
3. ไม่ควรให้มีติดเป็นของขวัญ เพราะสื่อถึงการตัดสัมพันธ์ภาพระหว่างกัน

4. ไม่ควรให้ผ้าเช็ดหน้า เพราะเกี่ยวข้องกับกาเสียชีวิต

ธรรมเนียมของเอเชีย

สิ่งที่ควรเลือก

1. ของฝากจากต่างประเทศไม่ว่าจะมีมูลค่าสูงหรือต่ำ เพราะแสดงถึงความตั้งใจ และความยากลำบากที่จะหามา
2. เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เช่น Liquor, Cognac, Whiskey, Wine เป็นที่ยอมรับได้เสมอ ยกเว้นผู้รับนับถือศาสนาอิสลาม
3. ต้นไม้ และดอกไม้ เป็นสิ่งที่ต้องเลือก เพราะผู้รับอาจแพ้
4. ของที่มีความเป็นมงคล ได้แก่ วัตถุมงคล พวงมาลัย ผ้าไหม เป็นต้น
5. ขนมที่มีชื่อเป็นสิริมงคล เช่น ทองหยิบ ฝอยทอง โดยเฉพาะขนมที่มีลักษณะเส้นยาวๆ เพราะจะแสดงถึงการมีอายุยืนยาว

สิ่งที่ควรเลี่ยง

1. ไม่ควรให้ของมีคมเป็นของขวัญ เพราะสื่อถึงการตัดสัมพันธ์ภาพระหว่างกัน แต่หากได้รับสามารถแก้เคล็ดด้วยผู้รับให้เงินผู้ให้
2. ของหรือสื่อที่สื่อถึงความเศร้าโศก เช่น ผ้าเช็ดหน้า ต้นลิ้นทม หรือการใช้กระดาษห่อสีดำ
3. ไม่ควรนำอาหารไปในงานเลี้ยง เว้น เจ้าบ้านร้องขอ
4. ของที่มีรูปสัตว์ ต้องไม่มอบให้แก่ผู้รับที่เป็นมุสลิม
5. ดอกไม้บางชนิด เช่น การมอบดอกหน้าวัวแก่เพื่อนชาวฟิลิปปินส์
6. นาฬิกา เป็นของที่ต้องระมัดระวัง เช่น ไม่ควรมอบให้คนจีน แต่ชาวเมียนมาจะนำนาฬิกาไปถวายพระและมอบให้วัดเพื่อให้อายุยืนยาว

บทที่ 3 ธรรมเนียมการเข้าสังคม

การไหว้

สำหรับคนไทยการไหว้เป็นการแสดงความเคารพ และการทักทายกันที่ดี โดยปกติเมื่อสบตากันผู้น้อยจะยกมือไหว้ผู้ใหญ่กว่าเสมอ การไหว้ที่ถูกต้องจะค้อมศีรษะลงให้หัวคิ้วสัมผัสกับปลายนิ้วชี้ของมือที่พนมโดยไม่ต้องย่อเข่า ทั้งนี้ผู้ใหญ่ควรรับไหว้ผู้น้อยทุกครั้ง

การสัมผัสมือแบบตะวันตก

เป็นธรรมเนียมของชาวตะวันตก แสดงถึงความเป็นมิตรด้วยการยื่นมือขวา ซึ่งโดยทั่วไปเป็นมือที่ถนัดแสดงถึงการปราศจากอาวุธ มาสัมผัสกันตามธรรมเนียมต้องสบตาและจับมือกันให้กระชับ ซึ่งการไม่ใส่แรงในการบีบมือเลยจะถือว่าไม่จริงใจได้ สุภาพสตรีหรือผู้อาวุโสควรเป็นฝ่ายยื่นมือให้สุภาพบุรุษหรือผู้อาวุโสกว่าเสมอ ทั้งนี้หากสวมหมวกต้องถอดหมวกออกก่อนเสมอ ดังนั้น หากเป็นทหารตำรวจสวมเครื่องแบบสวมหมวกให้ทักทายด้วยการวันทยัตถ์ถอดหมวกแล้วจึงสัมผัสมือเมื่อจบการสนทนาทักทายหรืออำลาไปแล้วจึงสวมหมวกกลับไปเหมือนเดิม

การสัมผัสมือเป็นประเพณีของชาวตะวันตก ดังนั้น สำหรับชนชาติอื่น เช่น ชาวมุสลิม สุภาพบุรุษจะไม่สัมผัสมือชาวมุสลิม เว้นแต่สุภาพสตรีจะยื่นมือให้ สำหรับชาวอิหร่านจะแสดงความเคารพด้วยการใช้มือขวามาไว้ที่หน้าอกแล้วก้มศีรษะลงเหมือนการคำนับ ส่วนชาวอินโดนีเซีย มาเลเซีย และบรูไนฯ เมื่อสัมผัสมือกันแล้วจะใช้มือขวาแตะที่หัวใจของตัวเองเป็นการแสดงความเคารพ ส่วนบางประเทศในเอเชีย โดยเฉพาะเมียนมา ผู้อ่อนอาวุโสจะต่อแขนสัมผัสมือผู้อาวุโสกว่า โดยจะนำมือซ้ายมาประกบด้วย โดยเฉพาะเป็นผู้ที่รู้จักและมีความสนิทสนมกันมาก่อน อนึ่งธรรมเนียมของลูกเสือ (Scout) จะใช้มือซ้ายสัมผัสมือกัน

การแนะนำบุคคลให้รู้จักกัน

สุภาพบุรุษจะถูกแนะนำให้รู้จักกับสุภาพสตรี และผู้ด้อยอาวุโสกว่าจะได้รับการแนะนำให้กับผู้ที่อาวุโสกว่าเสมอ แต่จะต้องไม่แนะนำสุภาพสตรีให้ฝ่ายชายเป็นอันขาดเพราะเป็นการไม่ให้เกียรติกับสุภาพสตรี ทั้งนี้การแนะนำควรให้ข้อมูลของบุคคลที่เราแนะนำบ้างเพื่อให้สามารถต่อบทสนทนาได้ ซึ่งในทางการทูตการแนะนำบุคคลให้รู้จักกันถือว่าเป็นมารยาททางการทูตที่สำคัญ

บทที่ 4 แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)

การประชุมในกรอบทวิภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศ 2 ประเทศ สามารถจัดประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน และมีหัวหน้าคณะเป็นผู้แทนเป็นประธานร่วมกันมีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ

การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)

การประชุมในกรอบพหุภาคี เป็นการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า 2 ประเทศขึ้นไป อาจมีผู้สังเกตการณ์ร่วมด้วย สามารถจัดประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน โดยใช้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ หรือมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ มีการเลือกตั้งประธานการประชุม (Chairman) ประธานร่วม (Co-chairmen) รองประธาน (Vice-chairman) ผู้นำเสนอรายงานการประชุม (Rapporteur) และมีประเทศเจ้าภาพทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ หรือเลขานุการร่วม

การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ

การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศจะจัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ โดยทั่วไปแบ่งการประชุมเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) การประชุมสุดยอดระดับประมุขแห่งรัฐ หรือหัวหน้ารัฐบาล 2) การประชุมระดับรัฐมนตรีที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ และ 3) การประชุมคณะมนตรีถาวร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้แทนพิเศษของประมุขแห่งรัฐหรือหัวหน้ารัฐบาล

การประชุมเรื่องเดียว (Single-subject)

การประชุมเรื่องเดียว เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันเพียงเรื่องเดียวและมักจะใช้คำว่า “กำหนดการประชุม” แทนคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

การประชุมหลายเรื่อง (Multi – subject)

การประชุมหลายเรื่องมักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันหลายเรื่องและมักจะใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุม” แทนคำว่า “กำหนดการประชุม”

การประชุมเฉพาะคราว (Ad-hoc)

การประชุมเฉพาะคราว เป็นการประชุมของคณะทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกิจด้านต่าง ๆ

การประชุมลักษณะประจำต่าง ๆ (Regular)

การประชุมประจำต่าง ๆ เป็นการประชุมทั่วไปที่จัดขึ้นเป็นประจำเฉพาะกลุ่ม เช่น การประชุมประจำปี เป็นต้น

การเตรียมการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ข้อพิจารณาในการเตรียมการประชุม

1. พิจารณาจากลักษณะของการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ของการประชุม ความเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการของการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม
2. พิจารณาจากระดับของการประชุม เช่น หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมประชุมและ

3. พิจารณาจากแบบอย่างที่เคยทำมา

การเตรียมการประชุมแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านสารัตถะ และด้านพิธีการหรือการอำนวยความสะดวก ซึ่งจะคำนึงถึงกำหนดการหรือลำดับงานสถานที่ การจัดสถานที่ และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การกำหนดจัดประชุม เจ้าภาพต้องเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาวันและเวลาก่อนขอความเห็นชอบตามลำดับบังคับบัญชาก่อนเสนอให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณา
2. การกำหนดสถานที่ในการจัดประชุมในข้อตกลงจะมีการกล่าวถึงว่าฝ่ายใดเป็นเจ้าภาพ เจ้าภาพต้องกำหนดสถานที่ในการจัดประชุม โดยคำนึงถึงระดับการประชุม ที่ตั้งของโรงแรม งบประมาณ และการเดินทาง เป็นต้น
3. การกำหนดประเด็นเจรจาสาระสำคัญและท่าทีของฝ่ายไทย เจ้าภาพอาจเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดประเด็นเจรจาและท่าทีของฝ่ายไทย
4. การกำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการประชุมซึ่งต้องยึดหลัก ดังนี้
 - วัตถุประสงค์ของการประชุม โดยพิจารณาประเด็นเจรจา สาระสำคัญ และท่าทีฝ่ายไทย
 - จัดวาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ต้องขอความเห็นชอบตามลำดับบังคับบัญชา ก่อนเสนอให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณาต่อไป
5. การขออนุมัติหลักการจัดประชุมและองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย
6. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและขออนุมัติโดยให้ยึดตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ” ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบระเบียบฉบับล่าสุดหรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.cgd.go.th>
7. การทำหนังสือเชิญประชุม เจ้าภาพจัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมด้วยกำหนดการประชุมแบบฟอร์มการลงทะเบียนแบบฟอร์มการสำรองห้องพักคู่มือการประชุมอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการประชุม

สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

การสำรองห้องพัก

เจ้าภาพต้องสำรองห้องพักโรงแรมให้กับคณะผู้แทนที่จะมาร่วมประชุม โดยควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักที่เดียวกันกับสถานที่จัดการประชุมเพื่อความสะดวกในการเดินทางหรือส่งข้อมูลโรงแรม อัตราค่าที่พัก และแบบฟอร์มการสำรองห้องพักพร้อมหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้ หากเจ้าภาพต้องสำรองจ่ายค่าที่พักให้สอบถามนโยบายการยกเลิกห้องพักจากโรงแรมเพื่อในกรณีต้องเสียค่าธรรมเนียมการยกเลิกห้องพัก

การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม จะต้องคำนึงถึงความสะดวกและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยควรเก็บเสียงได้ดี แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท ไม่มีเสียงรบกวน โดยอาจแบ่งห้องตามการจัดงาน เช่น ห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับพิธีเปิด ห้องประชุมย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องประชุมย่อย ห้องทำงานร่วมของคณะผู้แทน ห้องทำงานเลขานุการการประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหารกลางวันและห้องเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สนับสนุน

การจัดแต่งสถานที่และห้องประชุม

การตกแต่งเวทีขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน เช่น เวทีสำหรับพิธีเปิด – ปิด การจัดแสดง โดยติดสัญลักษณ์หน่วยงานของเจ้าภาพและเจ้าภาพร่วม ชื่อหน่วยงาน ชื่อการประชุม วัน เวลา และสถานที่ การตกแต่งสถานที่ ควรมีป้ายบอกทาง โต๊ะวางเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าภาพควรประสานโรงแรมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันงาน

การรับรองและพิธีการ

กำหนดการ

องค์ประกอบหลักของกำหนดการประกอบด้วย

- พิธีเปิด ประธานกล่าวเปิดประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ของผู้เข้าประชุมท่านอื่น หรือแขกเกียรติยศ การถ่ายรูปหมู่ (อาจอยู่ในช่วงพิธีเปิดได้)
- การประชุม ได้แก่ การประชุมแบบเปิด การประชุมแบบปิด การประชุมเต็มคณะ การประชุมแบ่งกลุ่ม
- พิธีปิด ประธานกล่าวปิดการประชุม งานเลี้ยง การลงนาม การแถลงข่าว การหารือแบบจำกัดผู้เข้าร่วม
- กำหนดวันและสถานที่จัดประชุม เจ้าภาพพิจารณาวันและเวลาที่สะดวกและเหมาะสมที่สุดสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานที่ประชุมมักมีการกำหนดกันในข้อตกลงไว้ล่วงหน้าแล้วว่าใครเป็นเจ้าภาพและจะจัดการประชุมขึ้นที่ใด
- กำหนดหรือจัดทำสารัตถะ ประเด็นเจรจา สาระสำคัญ และท่าทีของแต่ละฝ่าย
- กำหนดร่างระเบียบการประชุม ร่างระเบียบวาระการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการประชุมให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้
 - กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
 - ลำดับความสำคัญวาระการประชุม

การจัดการประชุม

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชุม เจ้าภาพต้องแต่งตั้งองค์ประกอบคณะผู้แทน คณะกรรมการคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น ด้านอำนวยการ ด้านพิธีการ และการต้อนรับ
2. การจัดทำคู่มือการประชุม คู่มือการประชุมควรง่ายแก่การใช้งานและเรียงลำดับก่อน-หลัง เช่น การลงทะเบียน กำหนดการต่าง ๆ กิจกรรมนั้นหนา การซื้อ-สกุลรายชื่อคณะผู้แทน (โดยระบุตำแหน่งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับอาวุโส ข้อมูลทั่วไป เช่น โรงแรมที่พัก สถานที่จัดประชุม การให้บริการพาหนะรับ-ส่ง ฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ สภาพภูมิอากาศ อัตราแลกเปลี่ยน ภาษา การใช้โทรศัพท์ต่างประเทศ การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การบริการทางการแพทย์ เป็นต้น โดยจัดส่งให้ผู้แทนก่อนหน้าการประชุม
3. การจัดทำเอกสารการประชุม การจัดทำเอกสารการประชุมมีความสำคัญมาก เพราะเป็นข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการประชุมเอกสารควรเรียงตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม เช่น 1) ร่างระเบียบวาระการประชุม จัดทำโดยผู้จัดประชุมหรือเลขานุการการประชุม 2) ร่างกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม จัดทำโดยผู้จัดประชุมหรือเลขานุการ

การประชุม 3) การทำสรุปรายชื่อคณะผู้แทน 4) ร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอและให้ที่ประชุมพิจารณา และ 5) ร่างรายงานการประชุม จัดทำโดยเลขานุการการประชุม

4. ป้ายชื่อ ควรมีป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับประธาน หัวหน้าคณะผู้แทน และผู้แทนหลัก

5. การลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียนและมอบเอกสารประกอบการประชุม ฯ ทั้งนี้ ควรกำหนดประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม เช่นเจ้าภาพ เจ้าภาพร่วม สื่อมวลชน เป็นต้น

6. การจัดที่นั่งและธง ขึ้นกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ปกติหัวหน้าผู้แทนจะหันหน้าเข้าหากัน โดยแบ่งออกเป็น

6.1 การประชุมทวิภาคี มักใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีช่องว่างตรงกลางประธานนั่งตรงกลาง โต๊ะหันหน้าเข้าหากัน การตั้งธงจัดให้ธงใหญ่ฝ่ายแขกและฝ่ายเจ้าภาพอยู่ตรงหัวโต๊ะฝั่งตรงข้ามกับทางเข้าและธงเล็กทั้งสองฝ่ายอยู่กึ่งกลางโต๊ะแถวเดียวกับประธานของแต่ละฝ่าย

6.2 การประชุมพหุภาคี สามารถจัดเป็น 4 – 8 เหลี่ยม โดยมีที่นั่งเฉพาะประธานและผู้รายงานฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหากหรือถ้ามีสมาชิกจำนวนมากให้จัดในลักษณะชั้นเรียน โดยคณะผู้แทนหันหน้าเข้าหาประธาน

7. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เจ้าภาพต้องจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการประชุม ได้แก่ ไมโครโฟนเครื่องคอมพิวเตอร์

พิธีเปิดการประชุม

เจ้าภาพต้องจัดทำคำกล่าวในพิธีเปิดการประชุม โดยในการประชุมทวิภาคีเจ้าภาพจะเป็นฝ่ายกล่าวเปิดการประชุม ในส่วนการประชุมพหุภาคี ประธานร่วมจะเป็นผู้กล่าวเปิดประชุม โดยคำกล่าวเปิดประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. อภิมภบท เป็นการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ภูมิหลัง มูลเหตุการณ์จัดการประชุม

2. สาระสำคัญ เป็นส่วนสำคัญที่สุด กล่าวถึงนโยบาย หลักการปฏิบัติและความร่วมมือต่อไป

ในอนาคต

3. บทสรุป กล่าวถึงความมุ่งหวังให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

การดำเนินการประชุม

1. ประธานการประชุม โดยธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมทวิภาคี ประธานเจ้าภาพจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม ยกเว้นมีการแต่งตั้งประธานร่วม ในการประชุมพหุภาคีจะมีการเลือกตั้งประธานและรองประธานก่อนการประชุม

2. การดำเนินการประชุม

- การเปิดการประชุม โดยบุคคลสำคัญหรือหัวหน้าคณะผู้แทนของเจ้าภาพ

- การเลือกตั้งประธานและรองประธาน (สำหรับการประชุมพหุภาคี) ส่วนใหญ่จะตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว

- การรับรองระเบียบวาระการประชุม

- การรับรองวิธีการประชุม เช่น การเสนอให้ประชุมเต็มคณะหรือตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

- การรับรองกำหนดการซึ่งรวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบที่ประชุมสามารถยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาเพื่อหารือข้อยุติก่อนได้

- เรื่องอื่น ๆ
 - การรับรองรายงานการประชุมเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นเอกสารสุดท้ายและมีข้อผูกมัด
 - การกำหนดวันและสถานที่ประชุมครั้งถัดไป
 - การปิดการประชุม
- เลขานุการการประชุม การประชุมทวิภาคีจะอาศัยฝ่ายเจ้าภาพ การประชุมพหุภาคีอาศัยประเทศหรือกลุ่มที่เป็นเจ้าภาพและการประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศอาศัยเจ้าหน้าที่ขององค์กรนั้น ๆ มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมควรเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจับประเด็นและสาระสำคัญของการประชุม โดยจดย่อประเด็นสำคัญที่เป็นเหตุผลนำไปสู่มติของการประชุมพร้อมด้วยมติ สำนวนและภาษาที่ใช้ต้องรัดกุม หากเป็นการประชุมกลุ่มย่อยในสาขาที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะอาจขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดบันทึกการประชุม ปัจจุบันมักใช้การบันทึกเสียงควบคู่กับการจัดบันทึกการประชุมเพราะสะดวก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุมได้ครบถ้วน
- พิธีกร (Announcer) คือผู้ประกาศตามลำดับพิธีการซึ่งผู้ทำหน้าที่พิธีกรต้องมีการเตรียมตัวทำความเข้าใจในกำหนดการ ชื่อและผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องเชิญและต้องออกเสียงให้ถูกต้องมีการตรวจสอบกำหนดการรวมทั้งควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ
- การจัดอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างการประชุม เป็นธรรมเนียมที่เจ้าภาพจะจัดน้ำดื่มให้ที่โต๊ะประชุม จัดน้ำชา/กาแฟ/น้ำผลไม้ รวมทั้งของว่างในช่วงพักรับประทานน้ำชา/กาแฟในตอนเช้าและตอนบ่ายรวมถึงการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันซึ่งอาจจัดให้หัวหน้าคณะทั้งสองฝ่ายสามารถหารือประเด็นต่าง ๆ ระหว่างการรับประทานอาหารได้ (Working lunch)
- การจัดทำสรุปรายงานการประชุม (Agree minutes) เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุม (Agree minutes) และจัดพิธีลงนามให้หัวหน้าคณะผู้แทนหรือประธานทั้งสองฝ่ายลงนามเห็นชอบรายงานการประชุมในช่วงก่อนพิธีปิดการประชุม

การเลี้ยงรับรองและดำเนินงานภายหลังสิ้นสุดการประชุม

การจัดงานเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์ของการจัดงานเลี้ยงรับรอง คือช่วยให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมอาจแก้ปัญหาขัดแย้งของบุคคลที่คร่ำครึยดเจรจาทกลงกันไม่ได้ได้ประชุมขึ้นอยู่กับการเจ้าภาพจะให้การรับรองมากน้อยเพียงใด หากเป็นผู้แทนระดับรัฐมนตรี ควรจัดงานแบบพิธีการและคำนึงถึงระเบียบพิธีลำดับอาวุโสอย่างเคร่งครัด ดังขั้นตอนต่อไปนี้

➤ การเชิญแขก โดยทั่วไปเจ้าภาพจะเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด แต่ถ้าเชิญเฉพาะประธานหรือผู้แทนหลักอาจส่งการ์ดเชิญพร้อมกับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมก็ได้ โดยระบุในกำหนดการว่า “เฉพาะรับเชิญเท่านั้น”

➤ การส่งการ์ดเชิญ โดยทั่วไปไม่ว่าจะเป็นงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม บัตรเชิญควรมีผิวเรียบ สีขาว มีขนาดประมาณ 18x13 ซม. เป็นขนาดใหญ่ที่สุด อาจเป็นบัตรที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะงาน หรือพิมพ์เว้นช่องว่างไว้ใช้เติมในโอกาสต่าง ๆ หรือบัตรเปล่า ที่ต้องเขียนขึ้นใหม่ทั้งบัตรที่จัดพิมพ์เฉพาะงานนั้นส่วนมากเป็นงานที่จัดขึ้นเป็นทางการ ทั้งนี้ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

หรืออาจส่งพร้อมหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และควรติดตามการตอบเชิญเพื่อทราบจำนวนคนเข้างาน ซึ่งปัจจุบันมีบัตรเชิญแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

- การแต่งกาย โดยทั่วไปเจ้าภาพจะระบุการแต่งกายในการ์ดเชิญ

การจัดแสดงทางวัฒนธรรมนิยม

การจัดแสดงทางวัฒนธรรมในงานพิธีการเพื่อเป็นเกียรติแก่ประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทน

- การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน ได้แก่

- การจัดเลี้ยงบุฟเฟต์ เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายโดยเฉพาะการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและไม่เป็นพิธีการมากนัก

- งานเลี้ยงรับรอง (reception) นิยมจัดในมือค่ำ หลังเวลา 18.00 น. เพื่อเชิญคณะผู้แทนทั้งสองฝ่ายที่มาเข้าร่วมประชุมได้พูดคุยทำความรู้จักหรือหารือนอกกรอบได้ นิยมเสิร์ฟเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ มีแอลกอฮอล์ และเครื่องแก้ว

- การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน เป็นที่นิยมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ เนื่องจากมีอาหารหลากหลายรสไม่จัด พิธีการในโต๊ะมีไม่มากนักโดยมักเป็นโต๊ะกลมและจัดลำดับอาวุโสของแขก เช่นเดียวกับโต๊ะอาหารสากล

- การจัดแผนที่นั่ง (seating plan) เจ้าภาพควรจัดแผนที่นั่งไว้ให้แขกหรือแจกบัตรนั่งให้แขก

- ของขวัญ ให้คำนึงถึงระดับความอาวุโสของผู้รับ ธรรมเนียมและประเพณีปฏิบัติของแต่ละประเทศ

การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

เจ้าภาพต้องจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

บทที่ 5 การรับรองแขกต่างประเทศ

การรับรอง คือ กิจกรรมของ “เจ้าบ้าน” ที่เข้าไป “บริหารจัดการ” ต้อนรับ “แขกที่มาเยือน” ด้วยการมีอัธยาศัยไมตรีที่ดีต่อกันให้เกียรติ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้เกิดความปลอดภัยโดยคำนึงถึงการตอบแทนซึ่งกันและกันตามหลักปฏิบัติต่างตอบแทน

ผลสำเร็จของการรับรองการเยือน คือ ทำให้การเยือนแต่ละครั้งมีความราบรื่น เรียบร้อย เกิดความสะดวก ปลอดภัย และถูกต้องตามหลักและธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตสามารถสร้างความพึงพอใจแก่แขกและทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีประทับใจและส่งเสริมการขยายความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ ระหว่างกันต่อไป

คำนิยาม

การรับรอง (Reception) หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาอย่างสมเกียรติด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้องทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

การทูต (Diplomacy) หมายถึง ศิลปะและทักษะการเจรจา สนทนา สื่อสาร รวมถึงการติดต่อ ธุระต่าง ๆ ระหว่างบุคคลที่ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการให้เป็นตัวแทนการเจรจาขององค์กรหรือประเทศ หรือการแสดงถึงการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกันให้มีความสัมพันธ์ทางด้านต่าง ๆ ที่ประเทศนั้น ๆ มีต่ออีกประเทศหนึ่ง

การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศที่ได้รับเชิญอย่างเป็นทางการจากประมุขแห่งรัฐ รัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐบาล โดยจะจัดให้มีการรับรองอย่างเป็นทางการซึ่งในแต่ละระดับอาจจะแบ่งย่อยลงไปอีก เพื่อลดระดับการรับรองอย่างเป็นทางการ

เจ้าหน้าที่รับรอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้การต้อนรับ ติดต่อ อำนวยความสะดวกรับรองแก่ชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรงรวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งภาครัฐบาล และเอกชนที่จะต้องติดต่อสัมผัสกับชาวต่างประเทศซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นที่จะต้องเตรียมตัวศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยย่อ ดังนี้

- ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวต่างประเทศ
- ศึกษาด้านภาษา ซึ่งจะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกและถูกต้อง
- ต้องเรียนรู้มารยาทสากลในสังคม เช่น การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการที่จะสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์

และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

- ต้องเรียนรู้ถึงศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ
- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวโบราณสถานและอื่น ๆ ของไทยซึ่งต้องแนะนำให้แขกไปเที่ยวได้
- ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณีศาสนาของไทยให้สามารถอธิบายได้อย่างถูกต้อง
- การรับรองการเยือนแบบทวิภาคีโดยการแลกเปลี่ยนจะต้องเจรจากับต่างประเทศโดย

ความสำคัญของการแลกเปลี่ยน คือ เป็นการประชาสัมพันธ์ผลหรือและส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศหรือหน่วยงาน

การรับรองแขกต่างประเทศ

ประเภทของการเยือน

1. การเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit)

1.1 การเยือนของพระราชอาคันตุกะ เป็นการเยือนระดับสูงสุดของการเจริญสัมพันธไมตรีเน้นงานด้านพิธีการมากกว่างานด้านสารัตถะ เช่น การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ (State Visit) และการเยือนในฐานะพระราชอาคันตุกะส่วนตัว (Visit as Private Guests of His Majesty the King)

1.2 การเยือนของแขกรัฐบาล เป็นการเยือนเพื่อการเจรจาหรือและกระชับความสัมพันธ์ในระดับรัฐบาลที่มีพิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ให้ความสำคัญทั้งทางด้านพิธีการและด้านสารัตถะ เช่น การเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) การเยือนเพื่อการเจรจาทำงาน (Working Visit) การเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล (Visit as Guests of the Government)

1.3 การเยือนของแขกกระทรวง เป็นการเยือนเพื่อการเจรจาหรือ หรือกระชับความสัมพันธ์ในระดับกระทรวง เช่น การเยือนในระดับรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วยปลัดกระทรวง ฯลฯ การเยือนของบุคคลสำคัญระดับอื่น ๆ

2. การเยือนอย่างไม่เป็นทางการ (Unofficial Visit)

2.1 การเยือนส่วนตัว

2.2 การเดินทางผ่าน

2.3 การแวะเยี่ยม

2.4 การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ระดับของการเยือน

1. แบ่งตามระดับบุคคล

1.1 ประมุขแห่งรัฐ (State Visit)

1.2 แขกรัฐบาล (Official Visit / Working Visit / As Guest of The Government)

1.3 แขกกระทรวง (Official Guest of the Ministry)

1.4 แขกระดับกรม / กอง (Official Guest of the Department)

2. แบ่งตามลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.1 การเยือนระดับทวิภาคี (Bilateral) เช่น ไทย-ลาว, ไทย-มาเลเซีย

2.2 การเยือนในระดับพหุภาคี (Multilateral) เช่น

2.2.1 การประชุมระหว่างประเทศ (International Conference)

2.2.1.1 การประชุมระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาค เช่น ASEAN, APEC, BIMSTEC

2.2.1.2 การประชุมระหว่างประเทศ ระดับโลก เช่น UN

การเตรียมการต้อนรับ

1. ด้านพิธีการ

1.1 การต้อนรับ-ส่ง ที่สนามบิน

1.1.1 การต้อนรับ-ส่ง

1.1.2 การประสานบุคคลผู้มาให้การต้อนรับ-ส่งของฝ่ายไทย

1.1.3 การมอบพวงมาลัยช่อมือ หรือ ช่อดอกไม้

- 1.1.4 การใช้ห้องรับรองพิเศษ
- 1.1.5 การสนทนา
- 1.2 การจัดให้เข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ
 - 1.2.1 ประสานหน่วยงานของบุคคลสำคัญเพื่อพิจารณา โดยแจ้งระบุ
 - 1.2.2 วัตถุประสงค์ของการขอเข้าเยี่ยมคารวะ
 - 1.2.3 ประสานรายชื่อและประวัติของผู้ที่จะเข้าเยี่ยมคารวะ รายชื่อผู้เข้าร่วมการเยี่ยมคารวะตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - 1.2.4 ประสานเรื่องอื่น ๆ เช่น วัน เวลา และสถานที่ เข้าเยี่ยมคารวะ ทางเข้า-ออกของ ขบวนรถยนต์ การแต่งกาย ภาษาที่จะใช้ ของขวัญที่จะแลกเปลี่ยน เป็นต้น
- 1.3 การจัดพิธีการต่าง ๆ เช่น การลงนามความตกลง การแถลงข่าว
 - 1.3.1 การจัดเตรียมความตกลงที่จะลงนาม
 - 1.3.2 การเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงนาม เช่น สมุดลงนาม ปากกาลงนาม ตราประทับ ที่ประทับ การประดับธง
 - 1.3.3 การจัดห้องสำหรับลงนามให้เหมาะสม เช่น การจัดโต๊ะลงนาม เก้าอี้ลงนาม
 - 1.3.4 การชักซ้อมลำดับพิธีร่วมกับฝ่ายต่างประเทศ
- 1.4 การจัดงานเลี้ยงรับรอง
 - 1.4.1 ตามลักษณะของการเยือน
 - 1.4.2 ตามวัตถุประสงค์ของการเยือน
 - 1.4.3 ตามความประสงค์ของแขกผู้มาเยือน
- 1.5 การจัดทำหนดการต่าง ๆ หรือจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - 1.5.1 ประสานกับสถานเอกอัครราชทูตฝ่ายผู้มาเยือน
 - 1.5.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5.3 จัดทำกำหนดการ / ลำดับพิธี
 - 1.5.4 การสำรวจสถานที่ (หากจำเป็น)
2. การอำนวยความสะดวก
 - 2.1 ท่าอากาศยาน การต้อนรับที่ท่าอากาศยานถือว่ามีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการให้การต้อนรับอย่างแรกที่แขกผู้มาเยือนจะได้พบเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทย การต้อนรับที่เหมาะสมและสมเกียรติช่วยสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนได้ตั้งแต่เริ่มต้น เจ้าหน้าที่จึงควรให้ความสำคัญและใส่ใจในรายละเอียดอย่างมาก
 - รูปแบบการจัดขบวนรถยนต์ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมสมเกียรติ ความสะดวกสบายความรวดเร็วในการเดินทางความปลอดภัย ข้อจำกัดของสถานที่และกำหนดการ
 - ขั้นตอนการจัดขบวนรถยนต์ การกำหนดรูปแบบขบวนรถยนต์ การจัดการรถยนต์ที่เหมาะสม การจัดหาพนักงานขับรถ การตรวจประวัติพนักงานขับรถ และการชักซ้อม
 - 2.2 การเดินทางเข้า-ออก
 - 2.3 การเข้าเมือง
 - 2.4 ด้านศุลกากร
 - 2.5 การนำเข้าอาวุธปืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 2.6 การขออนุญาตใช้วิทยุสื่อสาร

2.7 การจัดการสัมภาระ

2.8 การใช้ห้องรับรองพิเศษ

2.9 การตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) – พิธีการศุลกากร

2.10 ที่พัก

2.11 การคัดเลือกโรงแรม พิจารณามาตรฐานเกณฑ์และตัวชี้วัดของโรงแรมระดับห้าดาว หรือสี่ดาว ระดับห้องพักที่เหมาะสม เช่น ประเภทห้องแบบ Suite deluxe หรือ superior นอกจากนั้นต้องพิจารณาถึงสถานที่ตั้ง คือ พิจารณา ความสะดวกในการเดินทางและจัดขบวนรถยนต์ รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัย

2.12 การสำรวจโรงแรม พิจารณาทางเข้าออก จุดขึ้นลงรถยนต์ พื้นที่จัดขบวนรถยนต์ พื้นที่จอดรถยนต์ เส้นทางเดิน ลิฟต์ บริการการเช็คอินสำหรับบุคคลสำคัญ ห้องพักสำหรับบุคคลสำคัญ บรรยากาศโดยรวม และห้องปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่

2.13 การจัดเตรียมห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่

2.14 ยานพาหนะ

2.15 สัมภาระ

2.16 อาหารและเครื่องดื่ม

2.17 จราจร

2.18 การรักษาความปลอดภัย เหตุผลในการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้การเยือนเป็นไปอย่าง “ราบรื่น” และให้แขกผู้มาเยือนเกิดความ “อุ่นใจและสบายใจ” เนื่องจากหากเกิดเหตุอาจส่งผลกระทบต่อความรู้สึกและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

รูปแบบการรักษาความปลอดภัย พิจารณาตามระดับของแขกผู้มาเยือนตามระดับความเสี่ยงและภัยคุกคามต่อแขกผู้มาเยือนรวมถึงตามระดับความเสี่ยงของสถานที่ที่จะไปทั้งนี้จะใช้เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัย เช่น รถตำรวจนำขบวน เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดอารักขาบุคคล เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดอารักขาสถานที่ และเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจวัดโลหะเปิด

การรักษาความปลอดภัยรูปแบบมาตรฐาน (ระดับรัฐมนตรี) ประกอบด้วย รถวิหุกตำรวจนำขบวน 1 คัน เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลชุดอารักขาบุคคลสำคัญ 1 ชุด (โดยปกติ ระดับรัฐมนตรีชุดละ 2 คน)เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลชุดอารักขาสถานที่ และเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจวัดโลหะเปิด ซึ่งขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย การประสานงานกับตำรวจ การจัดที่พักและอาหารให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่มาปฏิบัติหน้าที่ และการจัดสรรงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่าย

2.19 การรักษาพยาบาล เหตุผลในการรักษาพยาบาลเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการรักษาความปลอดภัยและปัญหาทางสุขภาพอาจเกิดขึ้นได้อย่างกะทันหัน

รูปแบบในการรักษาพยาบาล พิจารณาตามระดับของแขกผู้มาเยือน ตามระดับความเสี่ยงของแขกผู้มาเยือน (อายุ โรคประจำตัว) โดยขั้นตอนในการรักษาพยาบาล ได้แก่ ประสานขอรับข้อมูลทางสุขภาพของแขกผู้มาเยือน กำหนดมาตรการรักษาพยาบาล และการประสานขอความร่วมมือจากโรงพยาบาลที่สะดวกที่สุด

การเยี่ยมคารวะ

การเยี่ยมคารวะ (อังกฤษ: courtesy call) ในการทูต เป็นการพบปะอย่างเป็นทางการซึ่งทูตหรือผู้แทนรัฐหนึ่งเข้าเยี่ยมแสดงน้ำใจไมตรีต่อประมุขหรือข้าราชการอีกรัฐหนึ่ง ผู้เยี่ยมคารวะนั้นอาจเป็นประมุขแห่งรัฐ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือทูตก็ได้ การพบปะเช่นนี้โดยธรรมเนียมแล้วเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรีเชิงสัญลักษณ์มากกว่าเพื่อสนทนาปราศรัยในประเด็นต่าง ๆ อย่างละเอียด

การเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศ โดยทั่วไปจะหมายถึงการเข้าเยี่ยมเพื่อการเจรจาหรือและกระชับความสัมพันธ์ในระดับรัฐบาล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการขอเข้าพบเป็นครั้งแรกหลังจากเข้ารับตำแหน่งของรัฐมนตรี หรือหลังจากการถวายสัตราตั้งของเอกอัครราชทูตต่างประเทศ รวมทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ทั้งนี้ถือว่าการเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการ (Official Visit) นอกจากเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือระหว่างกันด้วย

ตามธรรมเนียมการเยี่ยมคารวะประมุขแห่งรัฐมักกระทำ ณ วังหรือจวนของประมุข และทูตานุทูตจะพร้อมกันเข้าเยี่ยมคารวะประมุขแห่งรัฐเมื่อขึ้นปีใหม่เพื่ออวยพรในนามของรัฐตน ในบางกรณีประมุขแห่งรัฐอาจกล่าวสุนทรพจน์เพื่อแสดงนโยบายสำหรับปีใหม่โดยรวม แล้วเอกอัครราชทูตจะรายงานสุนทรพจน์นั้นกลับไปยังรัฐตน

ในระดับเป็นทางการที่สุด เอกอัครราชทูตที่เข้าเยี่ยมคารวะประมุขแห่งรัฐอาจจำต้องแต่งเครื่องแบบทูต ชุดประจำชาติ ชุดเช้า (morning suit) หรือชุดป้าย (white tie)

การเตรียมการและการต้อนรับ

การเตรียมข้อมูลการเยี่ยมคารวะและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเยี่ยมคารวะโดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ซึ่งได้แก่ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานดังกล่าวพึงต้องทำอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนครบถ้วนถูกต้องไม่ตกหล่น โดยต้องทำงานเชิงรุกเจาะข้อมูลให้ได้รวดเร็ว แม่นยำ และเป็นฝ่ายให้ข้อมูลที่ถูกต้องฉับไว ทั้งนี้ ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ประวัติของแขกผู้มาเยี่ยมคารวะพร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งข้อมูลส่วนตัว ซึ่งควรเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาประวัติประสบการณ์การทำงาน
- 1.2 รายชื่อคณะผู้ติดตาม โดยจะต้องเรียงลำดับอาวุโสให้ถูกต้องซึ่งถือเป็นเรื่องที่สำคัญมากเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง
- 1.3 ประเด็นต่าง ๆ ที่แขกให้ความสนใจเพื่อประกอบเป็นข้อมูลของการเจรจา
- 1.4 ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (กรณีจำเป็นต้องใช้ล่าม)
- 1.5 ลักษณะและจำนวนพาหนะของแขกผู้เยือน เพื่อจัดเตรียมที่รับรอง

การจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งของแขกที่จะเข้าเยี่ยมคารวะถือว่ามีสำคัญเนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจในการจัดที่ให้แก่แขกที่เข้าเยี่ยมคารวะและแขกของส่วนราชการในสังกัด การจัดลำดับอาวุโสจึงต้องมี

ความสำคัญ และต้องระมัดระวังให้ดี ต้องใช้หลักการผสมผสานให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งที่เหมาะสมแก่ฐานะ หากไม่รอบคอบอาจเกิดความสับสน โดยปกติแล้วผู้ที่มียศสูงกว่าย่อมอยู่ในที่นั่งที่ถือว่าตำแหน่งสูงเช่นกัน ทั้งนี้

การจัดที่นั่งการเข้าเยี่ยมคารวะ มีดังนี้

1. จัดที่นั่งแบบโซฟา หรือแบบตัว U
2. รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงเจ้าภาพ (ผู้ที่เป็นผู้อาวุโสสูงสุดของฝ่ายกระทรวง) ควรจัดที่นั่งให้อยู่ด้านบนสุดของที่นั่งด้านซ้ายมือ
3. แขกผู้เข้าเยี่ยมคารวะผู้มีตำแหน่งสูงสุดควรจัดที่นั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ
4. คณะผู้ติดตามจัดที่นั่งตามลำดับตำแหน่งอาวุโส
5. ล่ามของแต่ละฝ่าย ควรจัดที่นั่งด้านหลังของผู้มีตำแหน่งสูงสุดของแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมคารวะ

1. ศึกษา วิเคราะห์หนังสือแจ้งขอเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศและค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อมูลเดิมหรือเว็บไซต์
2. ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อนำเรียนเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะและกำหนดวัน เวลาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกัน แต่หากเป็นกรณีขอเข้าเยี่ยมคารวะปลัดกระทรวงให้ทำหนังสือเสนอต่อปลัดกระทรวงพิจารณาโดยไม่ต้องเสนอผ่านไปยังรัฐมนตรี
3. ติดต่อประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือ สถาบันหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ชัดเจน รวมทั้งขอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือสถาบัน /หน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะ กรณีที่รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมการสนทนาหรือด้วยเนื่องจากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้แทนของหน่วยงานนั้นเข้าร่วมการหารือด้วย
4. ติดต่อฝ่ายงานอาคารสถานที่เพื่อจองห้องรับรองกระทรวง (ปัจจุบันเป็นระบบออนไลน์)
5. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการทำงานของรัฐมนตรีกว่าการ เอกอัครราชทูต ผู้บริหารจากสถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ ที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะ รวมทั้งข้อมูลความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างประเทศไทยกับประเทศหรือหน่วยงานที่ขอเข้าพบเพื่อประกอบเป็นประเด็นสำหรับการเจรจาหารือ
6. นำข้อมูลที่ได้อ่านวิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อสรุปให้ถูกต้องและดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารเป็นประเด็นการหารือและนำเรียนต่อรัฐมนตรีว่าการและปลัดกระทรวงเพื่อทราบล่วงหน้า
7. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่แขกต่างประเทศที่มาเยือน (ปกติจัดซื้อเพียง 1 ชิ้น แต่อาจเพิ่มจำนวนได้ตามความเหมาะสม)
8. ประสานการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการสนทนาหารือ (ปัจจุบันนิยมเป็นชา กาแฟ หรือน้ำผลไม้)
9. แจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและจัดทำข่าว
10. ดำเนินการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะตามกำหนด
11. สรุปรายงานผลการเข้าเยี่ยมคารวะเสนอรัฐมนตรีว่าการและปลัดกระทรวง

เอกสารประกอบการเข้าเยี่ยมคารวะ

1. หนังสือจากหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตที่แจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ
2. หนังสือจากกระทรวงถึงกระทรวงการต่างประเทศ เอกอัครราชทูต หน่วยงาน องค์กรต่างประเทศแจ้งตอบรับกำหนดการให้เข้าเยี่ยมคารวะ
3. บันทึกของสำนักงานปลัดกระทรวงถึงองค์กรหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้เข้าร่วมการเข้าเยี่ยมคารวะ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการ ปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เข้าร่วมการสนทนาหารือด้วย
4. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองกระทรวง
5. บันทึกแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. บันทึกขออนุมัติให้จัดซื้อของที่ระลึก
7. ประวัติของผู้เข้าเยี่ยมคารวะ
8. ประเด็นหารือและเอกสารข้อมูลประกอบการหารือ

การดำเนินการ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเข้าเยี่ยมคารวะของคณะทูตและผู้บริหาร หรือผู้แทนจากสถาบันหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบจะต้องมีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดกำหนดการเข้าเยี่ยม
- ประเด็นการหารือ
- การรับรองแขก
- มารยาทสากลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย มารยาททั่วไป หลักการสัมผัสมือ และการทักทาย
- การแต่งกาย
- การจัดที่นั่ง
- การจดบันทึกประเด็นสนทนา
- การสรุปผลการสนทนาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

บทที่ 6 การจัดงานเลี้ยงรับรอง

งานเลี้ยงรับรอง

งานเลี้ยงรับรองถือเป็นกิจกรรมทางสังคมที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานด้านการทูตของผู้แทนประเทศเป็นการแสดงออกซึ่งอัธยาศัยไมตรีและเป็นพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ งานเลี้ยงทางการทูตจะต้องจัดอย่างพิถีพิถันและประณีต ผู้เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักสากล และคำนึงถึงขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรม

ประเภทของงานเลี้ยง

➤ งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (Official Lunch / Official Dinner)

เป็นงานเลี้ยงที่จัดขึ้นในโอกาสสำคัญของทางราชการ เช่น เพื่อเป็นเกียรติแก่ประมุขหรือหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ โดยมีกระทรวงหรือกรมต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ

➤ งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner)

หากเป็นการเยือนอย่างเป็นทางการ (State Visit) ของประมุขรัฐ ในฐานะแขกของประมุขรัฐเรียกว่า “State Banquet” โดยสถานที่จัดเลี้ยงมักเป็นพระราชวัง ทำเนียบประธานาธิบดี หรือสถานที่จัดเลี้ยงแขกเมือง หากเป็นการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) ของหัวหน้ารัฐบาล ในฐานะแขกของอีกรัฐบาลหนึ่ง มักจัดเลี้ยงในทำเนียบรัฐบาล หรือบ้านพักของหัวหน้ารัฐบาล

พิธีการสำคัญของงานเลี้ยงอาหารค่ำคือการกล่าวสุนทรพจน์ต้อนรับของเจ้าภาพ สุนทรพจน์ ตอบกลับของแขกเกียรติยศ การดื่มถวายพระพรหรือดื่มอวยพร การแลกเปลี่ยนของขวัญหรือของที่ระลึก บางกรณีอาจมีการแสดงทางวัฒนธรรมร่วมด้วย

การแต่งกายจะเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละประเทศ เช่น เครื่องแบบเต็มยศ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชุดพิธีการกลางคืน ชุดราตรีสโมสร์ ชุดประจำชาติ หรือชุดราตรี

➤ งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon)

มักจัดเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญที่มาเยือนในลักษณะ Official Visit หรือ Working Visit หรือเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ โดยมักจัดภายหลังจากเสร็จสิ้นการหารือข้อราชการหรือการประชุม

พิธีการสำคัญคือ การกล่าวสุนทรพจน์ของเจ้าภาพ การดื่มอวยพร อาจมีการแลกเปลี่ยนของขวัญหรือของที่ระลึกหรือจัดให้มีการแสดงวัฒนธรรม

การแต่งกาย ชุดสากลนิยมสำหรับสุภาพบุรุษ ชุดกลางวันสำหรับสุภาพสตรี

➤ งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception)

เป็นงานเลี้ยงที่เจ้าภาพสามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมากและการจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่ยุ่งยากมากนัก โดยอาหารที่เสิร์ฟจะเป็นลักษณะจัดใส่ถาดมาบริการถึงตัวเป็นอาหารที่สามารถหยิบจับได้สะดวกเป็นชิ้นพอดีคำ (finger food) แขกสามารถยืนสนทนากันระหว่างรับประทานอาหารได้ ไม่ต้องจัดเก้าอี้สำหรับแขก ส่วนใหญ่ช่วงเวลาการจัดเลี้ยงจะอยู่ระหว่างช่วงเวลา 18.00 - 20.00 น. มักจัดในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ และจัดในตอนค่ำ เช่น งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานวันชาติ เป็นต้น โดยจัดขึ้นที่ ทำเนียบรัฐบาลสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือโรงแรม หากเจ้าภาพมีเวลาน้อยและเชิญแขกไม่มากนักมักนิยมจัดในช่วงกลางวัน ซึ่งจะเรียกว่า Vind'honneur

พิธีการสำคัญในงานเลี้ยงรับรองทั้งสองรูปแบบ คือการตี๋มถวายพระพรหรือตี๋มถวายพร การกล่าวสุนทรพจน์ของเจ้าภาพ รวมทั้งอาจมีการแสดงทางวัฒนธรรมร่วมด้วย

การแต่งกาย ขึ้นอยู่กับธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละประเทศ มักเป็นเครื่องแบบตี๋มยศ ชุดราตรีสโมสร ชุดสากลสีเข้มสำหรับบุรุษ ชุดประจำชาติ หรือชุดราตรีสำหรับสุภาพสตรี

ขั้นตอนการจัดเตรียมงานเลี้ยง

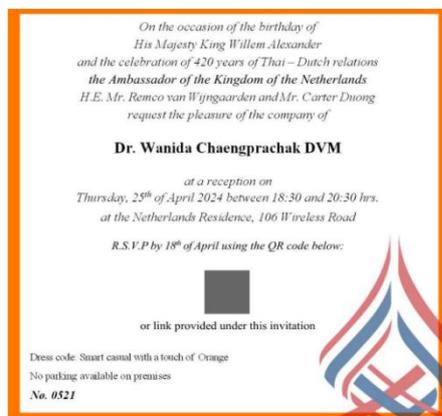
➤ ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทและลักษณะของงาน (Nature of Event) โดยกำหนดว่า จะเป็นงานเลี้ยงประเภทใด Reception หรือ งานเลี้ยงแบบนั่ง (Sit-down)

➤ ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมรายชื่อแขกที่จะเชิญ (Guest List) ผู้จัดงานต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแขกต่างประเทศ เพื่อให้ทราบรายชื่อที่ควรเชิญเข้าร่วมงาน โดยทั่วไป เจ้าภาพจะเลี้ยงรับรองอาหารให้แก่ผู้เข้าประชุมทั้งหมด แต่หากเป็นการเลือกเชิญสามารถเชิญเฉพาะประธาน หรือผู้แทนหลัก

➤ ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมบัตรเชิญ บัตรเชิญโดยทั่วไปส่วนมากควรเป็นแบบมีผิวเรียบ สีขาว ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หรืออาจส่งพร้อมหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม และควรติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน เพื่อทราบจำนวนคนเข้าร่วมงาน

รายละเอียดที่ควรปรากฏในบัตรเชิญ มีดังนี้

- 1) โอกาสที่จัดงานเลี้ยง
- 2) ชื่อเจ้าภาพ
- 3) ชื่อแขกรับเชิญ พึงระวังตัวสะกดที่ถูกต้อง และระบุว่าเชิญคู่หรือเชิญเดี่ยว
- 4) ลักษณะงานเลี้ยง เช่น Reception, Luncheon, Dinner พร้อมระบุวัน เวลา และสถานที่ ทั้งนี้ ควรระบุเวลาประมาณ 30 นาที ก่อนงานเลี้ยงจะเริ่มเพื่อเผื่อเวลาสำหรับช่วงการต้อนรับ
- 5) ระบุการแต่งกาย เช่น ชุดขาว (White Tie) ชุดสากลสีเข้ม (Black Tie) ชุดสากลนิยม (Lounge Suit) หรือตาม Theme ที่กำหนด
- 6) การตอบกลับ
 - a. R.S.V.P (Repondez s'il vous plait) “กรุณาตอบด้วย” นิยมเขียนเป็นตัวย่อ เป็นธรรมเนียมสากลนิยม ไม่ใช้คำภาษาอังกฤษ “Please Reply”
 - b. Regret Only “หากขัดข้องโปรดตอบ” ต้องตอบกลับไปกรณีไปร่วมงานไม่ได้เท่านั้น

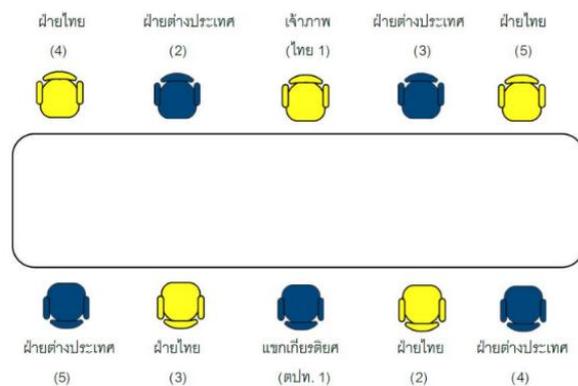


ภาพที่ 5 แสดงถึงตัวอย่างบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

- ขั้นตอนที่ 4 รายการอาหาร การจัดเตรียมรายการอาหารควรมีข้อคำนึงถึง คือ ข้อจำกัดด้านสุขภาพ (การแพ้อาหาร) และข้อจำกัดด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมของแขกที่ได้รับเชิญ
- ขั้นตอนที่ 5 การจัดผังที่นั่งและวางบัตรที่นั่ง การจัดผังที่นั่งที่ถูกต้องตามมารยาทสากล แสดงให้เห็นถึงการให้เกียรติแก่แขกโดยมีหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้
 - กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม โดยให้แขกเกียรติยศนั่งในที่นั่งสำคัญ (Power Seat)
 - จัดลำดับอาวุโสของแขกที่เหลือนโดยสลับฝ่าย (ไทย – ต่างประเทศ) ดังนั้น จำเป็นต้องทราบตำแหน่งของแขกที่เข้าร่วมงานทุกคน
 - จัดสลับเพศหญิง/ชาย ทั้งนี้ กรณีที่ คู่สมรสอาจพูดภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศไม่คล่อง สามารถจัดให้สามีภรรยาที่นั่งข้างกันได้
 - หากอาวุโสเท่ากัน ควรให้เกียรติฝ่ายต่างประเทศ (แขก) ก่อนเสมอ
 - หากเห็นเหมาะสมให้ผู้มีภารกิจคล้ายกันนั่งใกล้กันฝ่ายแขกอยู่ขวามือเจ้าภาพเสมอ
 - หลีกเลี่ยงการให้ผู้หญิงหรือแขกต่างประเทศนั่งปลายหรือปิดโต๊ะ
 - ประเภทการจัดผังที่นั่ง

รูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร

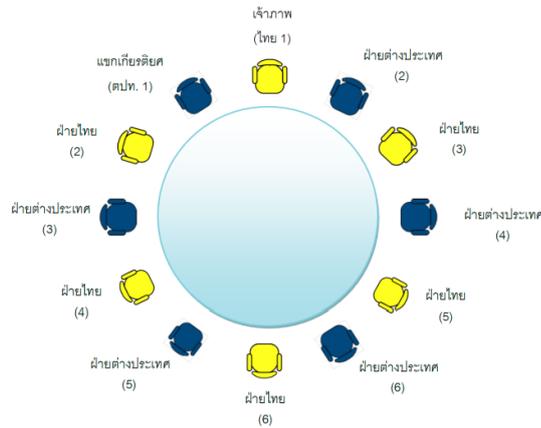
โต๊ะอาหารรูปแบบตัวไอ (I Shape)



ภาพที่ 6 แสดงถึงโต๊ะอาหารรูปแบบตัวไอ (I Shape)

ที่มา: กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง

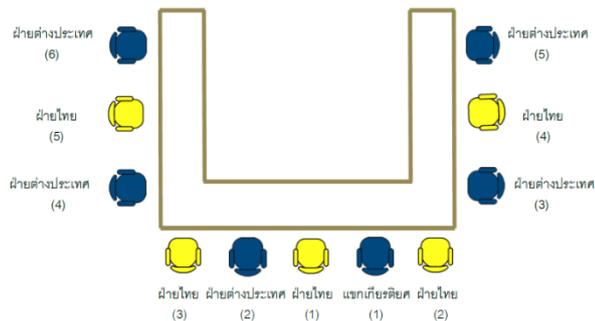
โต๊ะอาหารรูปแบบโต๊ะกลม (O Shape)



ภาพที่ 7 แสดงถึงโต๊ะอาหารรูปแบบโต๊ะกลม (O Shape)

ที่มา: กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง

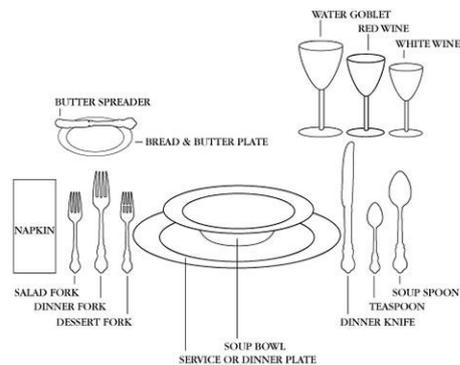
โต๊ะอาหารแบบตัวยู (U Shape)



ภาพที่ 8 แสดงถึงโต๊ะอาหารแบบตัวยู (U Shape)

ที่มา: กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง

รูปแบบการจัดโต๊ะอาหารแบบเป็นทางการ



ภาพที่ 9 แสดงถึงรูปแบบการจัดโต๊ะอาหารแบบเป็นทางการ

ที่มา: กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง

การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร

1. มีด ส้อม ช้อน

● จับส้อมด้วยมือซ้าย และจับมีดด้วยมือขวา จิ้มอาหารด้วยส้อมแล้วใช้มีดตัดพอดีคำ การจับมีดให้ตามมีดอยู่บนอุ้งมือ ไม่เกร็งเกินไป ห้ามใช้มีดนำอาหารเข้าปากโดยเด็ดขาด อาหารที่เป็นเส้นให้ใช้ส้อมม้วนเส้นแล้วค่อยนำไปปาก

● เมื่อหยิบมีด ช้อน ส้อม ขึ้นมาแล้วไม่ควรวางกลับไปบนโต๊ะให้วางบนจานส่วนบนหันด้ามไปทางขวา ถ้าพักทาน ให้วางส้อมกับมีดในลักษณะจั่ว ถ้าอ้อมแล้วให้รวมมีดและส้อม (หรือช้อนและส้อม) เพื่อแสดงให้บริกรเห็นว่าอ้อมแล้ว

● หากใช้ส้อมตักอาหาร ให้หงายส้อมขึ้น หากเป็นการจิ้มอาหารให้คว่ำส้อมลง

● ช้อนใช้สำหรับตักซूपและของหวาน เวลาตักซूपต้องตักออกจากตัว เพื่อป้องกันการหกรดตัวและห้ามเป่าเด็ดขาด หากร้อนเกินไปให้รอนจนกว่าจะเย็นพอจะรับประทาน

2. ผ้าเช็ดปาก

● ทันทีที่นั่งลงต้องหยิบผ้าเช็ดปากมาคลี่แล้ววางไว้ที่ตักตลอดเวลาหากผืนใหญ่ให้พับเป็น 2 ทบ ใช้แผ่นบนด้านในซับปากอย่าใช้ผ้าเช็ดปากผูกคอหรือเหน็บอกหรือห้ามใช้เช็ดหน้าเด็ดขาด

● หากต้องลุกจากโต๊ะชั่วคราวให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางบนเก้าอี้

● เมื่อเสร็จสิ้นงานเลี้ยง ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้บนโต๊ะด้านซ้ายของจาน

ก่อนลุกจากที่นั่ง

3. แก้วน้ำ / แก้วไวน์

● แก้วน้ำจะหยิบดื่มเมื่อใดก็ได้ ส่วนแก้วไวน์ต้องรอนเจ้าภาพเชิญจึงจะดื่มได้

● แก้วน้ำจะมีขนาดใหญ่ที่สุด รองลงมาเป็นแก้วไวน์แดง ซึ่งจะวางท่ามุม 45 องศา ถัดจากแก้วน้ำ แก้วไวน์ขาวจะวางถัดลงมาจกแก้วไวน์แดง และมีขนาดเล็กกว่าเนื่องจากต้องเสิร์ฟในอุณหภูมิต่ำกว่าจึงไม่ใช่แก้วขนาดใหญ่

● แก้วแชมเปญไว้ดื่มเพื่ออวยพรหรือดื่มคู่กับของหวานโดยแก้วแชมเปญจะวางอยู่ด้านนอกระหว่างแก้วน้ำและแก้วไวน์แดงเมื่อมีการเสิร์ฟของหวานแก้วแชมเปญจะถูกเลื่อนลงมาแทนที่แก้วไวน์แดง

● การดื่มไวน์หรือเครื่องดื่มด้วยแก้วที่มีก้านเพื่อรักษารสชาติของเครื่องดื่ม ซึ่งอาจผิดเพี้ยนได้จากอุณหภูมิของมือให้จับที่ก้านแก้วโดยใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ยึดแก้ว

การรับประทานอาหารประเภทต่าง ๆ

1. ซूप ให้รับประทานด้วยช้อนซूप ตักซूपออกจากตัวเพื่อมิให้หกรดเปื้อนตัว ทานซूपจากด้านข้างของช้อน เมื่อรับประทานซूपเสร็จแล้ว ให้วางช้อนไว้ที่จานรอง ไม่ควรทานซूपเสียงดัง และห้ามเอาขนมปังจิ้มหรือปาดซूपทาน

2. ขนมปัง จะวางอยู่ทางซ้ายมือเสมอ ให้บีขนมปังแต่พอดีคำแล้วใช้มีดปาดเนยทาขนมปังแล้วนำเข้าปากโดยไม่เปลี่ยนมือ ขณะปาดเนยควรให้ขนมปังอยู่ใกล้ขอบจานเพื่อมิให้เศษขนมปังหล่นบนโต๊ะอาหาร ห้ามหยิบขนมปังทั้งชิ้นขึ้นกัดหรือห้ามใช้มีดหรือส้อมจิ้มขนมปังเข้าปาก

3. สลัด ถ้าสลัดเป็นใบอาจใช้มีดและส้อมช่วยพับใบสลัดแล้วใช้ส้อมจิ้มรับประทาน หากสลัดเสิร์ฟควบคู่กับอาหารหลัก สามารถใช้มีดและส้อมอาหารหลักแทนส้อมสลัดได้

4. เนื้อ หรือ ปลา ควรใช้ส้อมและมีดรับประทานทีละชิ้น

5. สปาเก็ตตี้ หรือ มักกะโรนี ใช้ช้อนช่วยกับส้อมในการม้วนเส้นให้พอดีคำไม่ควรตัดเป็นท่อนแล้วรับประทาน และห้ามรับประทานเสียงดัง
6. เกลือและพริกไทย เมื่อจำเป็นต้องส่งต่อเกลือหรือพริกไทยจะต้องส่งไปทั้งสองอย่างพร้อมกันแม้จะได้รับการร้องขอเพียงอย่างเดียวหนึ่งเพราะทั้งสองอย่างถือว่าเป็นคู่แฝดบนโต๊ะอาหาร
7. ผลไม้ ใช้ส้อมหรือมีด ขึ้นอยู่กับชนิดของผลไม้ หรือบางชนิดอาจใช้มือได้
8. ของหวาน ใช้ช้อนหรือส้อมก็ได้ขึ้นอยู่กับชนิดของของหวานกรณีเป็นของไอศกรีมหรือฟรุตสลัดเมื่อทานเสร็จแล้วให้วางช้อนบนจานรอง
9. เครื่องดื่ม
 - เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย เช่น Whisky Martini Vodka ดื่มห่อนอาหารไม่ให้นำเข้าโต๊ะอาหาร
 - เครื่องดื่มพร้อมอาหาร
 - ไวน์แดง มักดื่มร่วมกับอาหารจานหลักที่เป็นเนื้อแดง เช่น เนื้อวัว เนื้อแกะ
 - ไวน์ขาว มักดื่มร่วมกับอาหารทะเล หรือปลา หรือเนื้อสัตว์สีขาว เช่น ไก่ หมู เนื้อลูกวัว โดยแก้วไวน์ขาวจะมีขนาดเล็กกว่าแก้วไวน์แดงและจะเสิร์ฟในอุณหภูมิที่เย็นกว่า
 - แชมเปญ มักใช้ดื่มอวยพรและดื่มร่วมกับของหวาน
 - เครื่องดื่มหลังอาหาร เช่น ชา กาแฟ บรันดี

ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดทางด้านศาสนาหรือสุขภาพสามารถปฏิเสธไม่รับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ได้หรือใช้เครื่องดื่มอื่นแทน

มารยาทที่ควรถือปฏิบัติและข้อควรระวัง

มารยาทในฐานะแขกรับเชิญ

- ควรไปถึงงานเลี้ยงตรงเวลาหรืออาจก่อนเวลาเพียงเล็กน้อย การไปถึงก่อนเวลามากเกินไปถือเป็นการเสียมารยาทอย่างหนึ่งและควรอยู่จนถึงจบงาน
- การเข้านั่งเก้าอี้ ควรนั่งเมื่อเจ้าภาพหญิงและแขกผู้มีเกียรตินั่งแล้วหรือเจ้าภาพเชิญให้นั่ง
- การรับประทานอาหาร ให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟโดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือที่อยู่นอกสุดเข้าหาในสุดเรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้
- ควรเริ่มรับประทานอาหารเมื่อเจ้าภาพเริ่มหรือเจ้าภาพกล่าวเชิญ
- หากมีความจำเป็นและเหตุผลสำคัญ เช่น ข้อจำกัดด้านศาสนาหรือสุขภาพ สามารถปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มบางอย่างได้
- ระหว่างงานเลี้ยง ควรสนทนากับเจ้าภาพด้วยทั้งนี้ควรเลือกบทสนทนาที่สร้างสรรค์และระมัดระวังหัวข้อสนทนาที่อ่อนไหวเพื่อรักษาบรรยากาศของงาน
- อย่าใช้โทรศัพท์ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องรับโทรศัพท์ให้ขอโทษคนข้างเคียงแล้วเลี่ยงไปคุยนอกโต๊ะอาหาร
- ควรรอสัญญาณจากเจ้าภาพให้ลุกจากโต๊ะเมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานอาหาร
- หลังจากเข้าร่วมงานเลี้ยงแล้ว ควรขอบคุณเจ้าภาพเสมอไม่ว่าจะกล่าวด้วยตนเองในงานหรือมีจดหมายขอบคุณหลังจบงาน

มารยาทในฐานะเจ้าภาพ

- เจ้าภาพ ควรต้อนรับแขกที่บริเวณด้านหน้าทางเข้าหรือประตูทางเข้าของสถานที่จัดเลี้ยง และเมื่องานเลี้ยงเลิกควรส่งแขก ณ บริเวณเดียวกับที่รอต้อนรับ
- เชิญชวนให้แขกนั่งเมื่อแขกมีที่นั่งครบทุกคนแล้วเจ้าภาพจึงนั่ง
- กรณีที่มีสุภาพสตรีนั่งทางด้านขวา สุภาพบุรุษต้องเลื่อนเก้าอี้ให้สุภาพสตรีก่อนแล้วจึงเข้าที่นั่งของตนเอง
- การจัดที่นั่งต้องคำนึงถึงการให้เกียรติและการจัดลำดับอาวุโสให้ถูกต้องเสมอ
- แขกเกียรติยศหรืออาวุโสสูงสุดต้องได้นั่งในที่นั่งที่ปลอดภัยที่สุดคือต้องไม่หันหลังให้ประตูทางเข้าออกหรือจัดที่นั่งที่เห็นวิวทัศนียภาพที่งดงามที่สุด
- เจ้าภาพควรสนทนากับแขกที่มาร่วมงานเลี้ยงอย่างสร้างสรรค์ชักชวนให้แขกสนทนากัน และควรระมัดระวังการสนทนาเรื่องที่มีความอ่อนไหวซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบรรยากาศของงาน

เอกสารอ้างอิง

- กรมข่าวทหาร กองพิธีการทูต. มปป. มรยาททางการทูต. แหล่งที่มา: <https://j2.rtarf.mi.th/J2RTARF/wp-content/uploads/2021/08/%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B9%E0%B8%95.pdf>. [16 มีนาคม 68].
- กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการ และการรับรอง. กระทรวงสาธารณสุข. นนทบุรี, ประเทศไทย.
- กรมควบคุมโรค. 2562. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการ และการรับรอง. แหล่งที่มา: <https://ddc.moph.go.th/uploads/publish/965820200106051154.pdf>. [13 มีนาคม 2568].
- กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2562. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง แนวทางการต้อนรับแขกต่างประเทศ. แหล่งที่มา: <http://oopm.rid.go.th/km/pdf/2561/6216.pdf>. [13 มีนาคม 2568].
- กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ. 2561. การเลี้ยงรับรองทางการทูต มรยาทสังคม และการแต่งกาย. กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพฯ, ประเทศไทย.
- กองการต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย. (มปป). หลักพิธีการทูต. แหล่งที่มา: <http://www.fad.moi.go.th/images/PTC/11.pdf>. [13 มีนาคม 2568].
- บรรสาน บุณนาค. มปป. มรยาททางการทูต.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (มปป). การบรรยายพิเศษ เรื่อง กระบวนการงานรับรองแขกต่างประเทศ. แหล่งที่มา: https://www.ubu.ac.th/web/files_up/18f2017020915515484.pdf. [13 มีนาคม 2568].
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (มปป). หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล. แหล่งที่มา: https://www.ubu.ac.th/web/files_up/18f2017020915515484.pdf. [13 มีนาคม 2568].
- รัฐสภา. 2557. หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ. แหล่งที่มา: https://www.senate.go.th/assets/portals/49/news/144/2_5-หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ.pdf. [13 มีนาคม 2568].
- สถาบันเกษตรราธิการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (มปป). งานพิธีการเบื้องต้น หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจองค์การระหว่างประเทศ และการเกษตรต่างประเทศ รุ่นที่ 4. แหล่งที่มา: <https://www.kst.go.th/uploads/files/hqPop1535083251>. [13 มีนาคม 2568].
- สำนักงานการต่างประเทศ กรุงเทพมหานคร. มปป. พิธีการทูตทั่วไป. แหล่งที่มา: <https://iao.bangkok.go.th/storage/files/Diplomatic%20ceremony.pdf>. [15 มีนาคม 2568].

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4.
2560. คู่มือพิธีการทูตในงานระหว่างประเทศ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์. กรุงเทพฯ, ประเทศไทย.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองการต่างประเทศ. มปป. คู่มือมรรยาทสากลและหลักพิธีการทูต.
แหล่งที่มา:<http://www.stabundamrong.go.th/web/Moi%20Knowledge%20Center/Data/4.%20Agency%20Moi/Fad/3.pdf>. [15 มีนาคม 68].



**กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**