

# คู่มือปฏิบัติ งานพิธีการและการรับรอง



## กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการเล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่รวบรวมจาก คู่มือทางปฏิบัติงานพิธีการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ คู่มือการรับรองและมา วยาทการเข้าสังคม ของกองทัพเรือ และแนวทางปฏิบัติในการรับรองของ ตร. ที่ผ่านมา จุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านพิธีการและการรับรองอย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้มาเยือนมีความ ประทับใจและเข้าใจแนวทางการรับรองของ ตร. ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายพิธีการและการรับรอง  
กองการต่างประเทศ

## สารบัญ

	หน้า
๑. การรับรอง	๑-๓
๒. การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ ตร.	๓
- การเชิญ	๓
- การเตรียมการรับรอง	๓
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับรอง	๔
- กำหนดการรับรองที่สำคัญ	๔-๕
- การจัดให้ VIP นั่งในขบวนรถรับรอง	๕
๓. การรับรองการขอเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. ของชาวต่างประเทศ	๖
- ลักษณะการเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. ของชาวต่างประเทศ	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติ	๖
- การจัดสถานที่เยี่ยมคารวะ / หอหรือ	๑๐
๔. การลงนามความตกลง	๑๑
๕. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	๑๒
- การเตรียมการด้านสารัตถะ	๑๒
- การเตรียมการด้านพิธี	๑๒
- การอำนวยความสะดวก	๑๓
- การประดับธงชาติในโอกาสต่าง ๆ	๑๖
๖. มารยาททางการทูตที่ควรรู้	๑๗
๗. ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง	๒๑
๘. หลักการทั่วไปในการเตรียมงานเลี้ยงรับรอง	๒๑
- การเตรียมการด้านสถานที่และด้านอาหาร	๒๑
- การออกบัตรเชิญ	๒๑
- หลักเกณฑ์การจัดผังที่นั่ง	๒๓
๙. หลักการจัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยง	๒๕
- รูปแบบโต๊ะแบบต่างๆ	๒๕
- บัตรวางโต๊ะ	๒๙
- ตัวอย่างบัตรเชิญ	๓๐
๑๐. มารยาทในการรับประทานอาหาร	๓๑
๑๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔๓
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๔๙

## การรับรอง

**๑. การรับรอง** หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ ผลสำเร็จของการรับรองมิใช่จะเห็นผลทันทีเมื่อการรับรองเสร็จสิ้น แต่อยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือนและความพึงพอใจของผู้ให้การต้อนรับ ซึ่งจะเป็นผลในทางจิตใจ ความคิดที่ดีของผู้เยือนต่อผู้ให้การต้อนรับ และอาจจะมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาในอนาคต ดังนั้นความมาน้อยขอ การรับรอง ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ โดยมีปัจจัยหลายประการประกอบ เช่น ความสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความรู้จักคุ้นเคยของแขกผู้มาเยือนกับผู้บังคับบัญชา และการปฏิบัติในลักษณะต่างตอบแทน เป็นต้น สำหรับการรับรองโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

**๑.๑ การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่ได้รับเชิญอย่างเป็นทางการ จากประมุขแห่งรัฐ รัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐบาล โดยจะจัดให้มีการรับรองอย่างเป็นทางการ ซึ่งในแต่ละระดับอาจจะแบ่งย่อยลงไปอีก เพื่อลดระดับการรับรองอย่างเป็นทางการ

**๑.๒ การรับรองการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ (Private Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่มีลักษณะเป็นการส่วนตัวหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศไทย ในระยะเวลาอันสั้น และไม่ได้เป็นแขกของหน่วยงานของราชการใดๆ โดยจะไม่มีการรับรองอย่างเป็นทางการ แต่จะให้อำนวยความสะดวกต่างๆ ตามมารยาท หรือตามที่ผู้มาเยือนร้องขอ เช่น ขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ขอพาหระรับรอง และขอให้การรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

**๒. เจ้าหน้าที่รับรอง** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้การต้อนรับ ติดต่ออำนวยความสะดวก รับรองแก่ชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ โดยตรง รวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ที่จะต้องติดต่อสัมผัสกับชาวต่างประเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่เหล่านี้จำเป็นอย่า ยิ่งที่จะต้องเตรียมตัวศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่างๆ โดยย่อ ดังนี้

**๒.๑. ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวต่างประเทศ** เช่น อเมริกา อังกฤษ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส สเปน เป็นต้น เพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณีของเขา หรืออย่างน้อยที่สุดไม่ทำอะไรที่เป็นการขัดกับสิ่งเหล่านี้ ซึ่งจะทำให้เกิดความประทับใจแก่ชาวต่างประเทศเหล่านั้น จะทำให้ผู้มาเยือนเกิดความภาคภูมิใจในตัวเองว่าคนไทยเราให้ความสนใจแก่เขาก่อน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีแก่ทั้งสองฝ่าย

**๒.๒. ศึกษาด้านภาษา** หากเจ้าหน้าที่รับรองสามารถพูดภาษาของชาติ ต่างๆ ได้ โดยเฉพาะภาษาที่ใช้พูดกันมากในโลกนี้ เช่น ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีน ก็จะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวก และถูกต้อง อุปสรรคที่สำคัญ ของการไม่เข้าใจซึ่งกันและกันก็คือ การติดต่อสื่อสารไม่ได้ผล ซึ่งก่อให้เกิดการเข้าใจผิด รวมไปถึงการทะเลาะบาดหมางและอคติในทางที่ไม่ดี อันที่จริงแล้วในการติดต่อสื่อสารที่จะสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกันนั้นไม่ได้อยู่ที่ภาษาอย่างเดียว ยังขึ้นอยู่กับ พื้นฐาน

ประสบการณ์ร่วมกัน (Field of Experience) ระหว่างสองฝ่าย ซึ่งรวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา เพศ วัยด้วย เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษาเรื่องราวของอีกฝ่ายหนึ่งด้วย

๒.๓. ต้องเรียนรู้มารยาท สากลในสังคม (Etiquette) เช่น การแนะนำ การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง การกระทำที่เหมาะสมต่อหน้าสาธารณชน ซึ่งในปัจจุบันก็ถือเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากเราจะได้ปฏิบัติ ตัวตามขนบธรรมเนียมประเพณีแล้ว ยังเป็นการแสดงให้เห็นว่าคนไทยก็มีความเป็นสากล ไม่แพ้ประเทศอื่น

๒.๔. มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการที่จะสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข จะอยู่ร่วมกับใครก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบุคลิกลักษณะอุปนิสัยใจคอของแต่ละคน การเรียนรู้ ศึกษาอบรม และเรียนรู้ถึงเทคนิคในการที่เข้ากับผู้อื่นให้ได้

๒.๕. ต้องเรียนรู้ถึงศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ (Persuasion) ได้แก่ การใช้เทคนิคในการติดต่อสื่อสารเพื่อที่จะให้เป้าหมายรับรู้ข่าวสาร เรื่องราว ความรู้สึกนึกคิดของเราอย่างได้ผล เป็นการจัดข้อเคลือบแคลงสงสัย อคติ ที่เป้าหมายมีอยู่ รวมทั้งขจัดความไม่เห็นด้วยและให้ปฏิบัติตามในสิ่งที่เราต้องการ และทำให้เกิดความนิยม รักใคร่ ศิลปะนี้มีความจำเป็นสำหรับชีวิตส่วนตัว ถ้าหากเรามีอยู่ก็จะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในชีวิตทั้งส่วนตัวและการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถที่จะสร้างความประทับใจ ความศรัทธา ให้กับชาวต่างประเทศที่เรารับรองได้ วิธีการสร้างศิลปะโน้มน้าวชักจูงใจ ได้แก่

- ต้อนรับด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเอง แต่อย่าตีเสมอ
- จงให้ความสนใจแก่คู่ สนทนาอย่างจริงจัง เพราะจิตวิทยา ของคนเรานั้นต้องการให้คนอื่นสนใจ ในตัวเรา เพราะฉะนั้นถ้าหากเราให้ความสนใจในตัวเขา ไม่ว่าจะ เป็นเครื่องแต่งกาย เรื่องที่เขาพูด ฯลฯ ก็จะทำให้ อีกฝ่ายหนึ่งพอใจ
- จงจำชื่อเขาให้ได้และเรียกให้ถูกต้อง เสียงเรียกขานชื่อของเขาเปรียบเสมือนเสียงสวรรค์
- จงทำให้เขาเกิดความรู้สึกว่าเป็นคนสำคัญ ถึงแม้คนเราจะรู้ว่าเป็นลูกยอ แต่ถ้ายอด้วยความจริงใจก็ไม่วายที่จะหน้าบาน
- รับฟังปัญหาของเขาด้วยความตั้งใจและสนใจ พร้อมทั้งให้พยายามช่วยเหลือ หรืออย่างน้อยที่สุดให้ความเห็นอกเห็นใจ
- จงพูดถึงเรื่องที่เขาสนใจเท่านั้น ไม่มีอะไรที่เขาจะภูมิใจ เท่ากับเมื่อเขาได้มีโอกาสคุยในเรื่องที่เขา กำลังสนใจ
- กล่าวขอบคุณ ขอโทษ ให้ติดปากอยู่เสมอ
- ตรงต่อเวลา
- มีความอดทน อดกลั้น
- ซื่อสัตย์สุจริต ไม่คิดเอาเปรียบ
- รักษาผลประโยชน์ของเขาเท่าที่ควร
- อย่าแสดงกิริยาดูถูกหรือดูหมิ่น ให้ระวังการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เพราะในหมู่ชาวต่างประเทศอาจจะมีผู้รู้ภาษาไทย
- สังเกตความต้องการและความไม่สบายใจของเขาเพื่อจะช่วยเหลือแก้ปัญหา
- รับปากแล้วต้องพยายามทำให้ได้

๒.๖. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถานและอื่น ๆ ของไทย ซึ่งต้องแนะนำและชักชวนให้แขกไปเที่ยวได้

๒.๗. ศึกษาชนบธรรมเนียม ประเพณี ศาสนาของไทยให้ สามารถจะอธิบายให้เขาฟังได้อย่าง ถูกต้อง เพราะชนบธรรมเนียมประเพณีบางอย่างเป็นเรื่องที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา บางครั้งดูเสมือนว่าไม่มี เหตุผล

## การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ ตร.

### การเชิญ

๑. การเชิญ ผบ.ตร.ต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของ ตร . สามารถแยกออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑. การเชิญในลักษณะต่างตอบแทน หมายถึง ผบ.ตร.ต่างประเทศ มาเยือนประเทศไทยใน ในฐานะแขกของ ตร . ในโอกาสที่ ผบ .ตร.ได้ไปเยือนต่างประเทศ และมีความประสงค์จะเชิญ ผบ .ตร. ประเทศนั้นมาเย ือนประเทศไทย เพื่อเป็นการปฏิบัติในลักษณะต่างตอบแทนซึ่งจะเป็นการกระชับ ความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

๑.๒. การเชิญในโอกาสพิเศษ หมายถึง การเชิญ ผบ.ตร.ต่างประเทศ มาเยือนประเทศไทยใน ในฐานะแขกของ ตร. และร่วมในงานสำคัญต่างๆของ ตร. เช่น งานวันตำรวจ ซึ่งเป็นการเชิญมาร่วมงานเพื่อ เป็นเกียรติแก่งานดังกล่าว โดย ตร. ถือโอกาสสำคัญนี้เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันต่อไป

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาในการเชิญ มีดังนี้

๒.๑. จำนวนคนในคณะที่ให้การรับรองอย่างเป็นทางการ กำหนดงบประมาณเพื่อให้การ รับรองคณะละไม่เกิน ๔ คน

๒.๒. จำนวนวันในการให้การรับรอง

๓. ค่าใช้จ่ายในการเชิญมาเยือน ตามหลักปฏิบัติของการแลกเปลี่ยนการเยือน ผู้ต้อนรับจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายในประเทศทั้งหมด โดยผู้เดินทางมาเยือนจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ เดินทางระหว่างประเทศ

### การเตรียมการรับรอง

เมื่อ ผบ.ตร. ต่างประเทศมีหนังสือตอบรับมาเยือน ให้เสนอขออนุมัติ ตร. ให้การรับรองรวมทั้ง งบประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะต้องใช้ในการรับรอง ตลอดจนการปฏิบัติในการรับรองของหน่วยที่ เกี่ยวข้องต่างๆ

๑. ขอรบหาข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- รายชื่อคณะ พร้อมประวัติ และรูปถ่าย
- รายละเอียดเที่ยวบินไป-กลับ

- ข้อจำกัดด้านอาหารเครื่องดื่มของคณะ
  - หมู่เลือด การแพ้ยา แพ้อาหาร และโรคประจำตัว
  - ความประสงค์พิเศษที่ขอเยี่ยมชมหน่วยของ ตร.
๒. จัดหาของขวัญที่ ผบ.ตร. มอบให้ในงานเลี้ยงรับรอง
  ๓. จัดเตรียม SPEECH ของ ผบ.ตร. ในงานเลี้ยงรับรอง
  ๔. จัดเตรียมข้อมูลการสนทนาในการเยี่ยมชมการวะ
  ๕. ประสานสถานที่ทัศนศึกษา
  ๖. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานประจำคณะ

### การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับรอง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดที่พัก หัวหน้าคณะให้จัดห้อง SUITE ซึ่งไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้ควรเป็นโรงแรมระดับที่สมเกียรติกับแขกผู้มาเยือน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับรอง
- การจัดนายตำรวจติดตาม
- การจัดรถรับรอง จัดรถยนต์นั่งสำหรับหัวหน้าคณะและภริยา จัดรถตู้ปรับอากาศสำหรับคณะผู้ติดตามที่เหลือ
- การจัดรถวิทยุนำขบวน
  - หัวหน้าคณะระดับ ผบ.ตร.หรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดรถวิทยุ ๑ คัน และรถจักรยานยนต์ ๒ คัน
  - ภริยาหัวหน้าคณะระดับ ผบ.ตร. หรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดรถจักรยานยนต์ ๑ คัน
  - หัวหน้าคณะระดับต่ำกว่า ผบ.ตร. จัดรถวิทยุ ๑ คัน หรือรถจักรยานยนต์ ๒ คัน

### กำหนดการรับรองที่สำคัญ มีดังนี้

๑. การต้อนรับ-ส่ง ที่สนามบิน มีขั้นตอนการเตรียมการดังนี้
  - มีหนังสือขอใช้ห้องรับรองพิเศษการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย หรือห้องรับรองพิเศษ สตม.
  - ประสานงานในการอำนวยความสะดวกต่างๆ ณ ทำอากาศยาน เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร และการตรวจคนเข้าเมือง
  - จัดเตรียมพวงมาลัยข้อมือเพื่อมอบให้หัวหน้าคณะ
๒. การต้อนรับเมื่อคณะเดินทางมาถึงประเทศไทย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
  - จัดเจ้าหน้าที่พิธีการไปรอต้อนรับคณะที่ประตูเทียบเครื่องบิน (GATE) และนำคณะมายังห้องรับรองพิเศษ
  - ข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรองพิเศษ แนะนำตัว กล่าวต้อนรับ และมอบพวงมาลัยให้แก่หัวหน้าคณะ และภริยา เท่านั้น
  - แนะนำนายตำรวจติดตาม

- เชิญหัวหน้าคณะที่มาเยือน รับเครื่องดื่มในขณะที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเกี่ยวกับ  
กรรมวิธีตรวจคนเข้าเมือง รับสัมภาระและนำสัมภาระเข้าขบวนเดินทางมาที่ห้องรับรอง  
พิเศษ
- เตรียมขบวนรถรับรองพร้อม

๓. การเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร.

๔. จัดให้เข้าชมพระบรมมหาราชวัง หรือสถานที่สำคัญอื่นๆ

๕. จัดเลี้ยงอาหารค่ำรับรองอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นเกียรติ โดย ผบ.ตร. หรือผู้แทน ผบ.ตร.  
เป็นเจ้าภาพ

๖. จัดให้เยี่ยมชมหน่วยต่างๆของ ตร. ตามที่ผู้มาเยือนมีความประสงค์เป็นพิเศษ

### การจัดให้ VIP นั่งในขบวนรถรับรอง

การจัดขบวนรถรับรอง และการจัดที่นั่งให้ยึดหลัก รปภ. เป็นหลัก โดยขบวนควรสั้นที่สุด เพื่อ  
ความคล่องตัวในการเดินทาง และไม่ให้ขบวนรถยาวเกินไป

#### ขบวนรถรับรอง

##### รถรับรอง คันที่ ๑

นายตำรวจติดตามประจำตัว ชาย

หัวหน้าคณะ VIP

พลขับ

ภริยาหัวหน้าคณะ

##### รถรับรอง คันที่ ๒

นายตำรวจติดตามประจำตัว หญิง

ผู้ติดตามคณะระดับนายพล

พลขับ

##### รถตู้ปรับอากาศ

ผู้ติดตามคณะ  
เจ้าหน้าที่รับรอง



## การรับรองการขอเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. ของชาวต่างประเทศ

๑. ลักษณะการเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. ของชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ได้ดังนี้<sup>๑</sup>

๑.๑ ผบ.ตร. ต่างประเทศ ในโอกาสเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของ ตร. มีการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

๑.๑.๑ การขึ้นแท่นรับความเคารพ

๑.๑.๒ การเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. โดยมีข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ เข้าร่วมในการเยี่ยมคารวะด้วย

๑.๑.๓ การสนทนาข้อราชการและแลกเปลี่ยนโล่ที่ระลึก

๑.๒ การเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. ของเจ้าหน้าที่ระดับสูงของสถานเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ ประจำประเทศไทย เพื่อแนะนำตัว หรือ เพื่ออำลา และแนะนำเจ้าหน้าที่คนใหม่ ซึ่งเป็นการแสดงน้ำใจไมตรีอันดี และกระชับความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งยังเป็นการแสดงความขอบคุณที่ได้เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่าง ตร. กับ ตร. ต่างประเทศ การรับรองมีการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

๑.๒.๑ การเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. โดยมีข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ เข้าร่วมในการเยี่ยมคารวะด้วย

๑.๒.๒ จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าหน้าที่สถานทูตคนเดิมและคนใหม่ หลังจากเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. สำหรับประเทศที่มีความสัมพันธ์กันใกล้ชิด และให้ความช่วยเหลือ ตร. กันด้วยดี

๑.๒.๓ ผบ.ตร. มอบของที่ระลึกให้แก่เจ้าหน้าที่สถานทูตคนเดิมและคนใหม่

๑.๓ การเข้าเยี่ยมคารวะของเอกอัครราชทูตต่างประเทศ เจ้าหน้าที่สถานทูต หรือผู้แทนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อหารือข้อราชการ มีการปฏิบัติในการรับรองที่สำคัญ ดังนี้

๑.๓.๑ การเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. โดยมีข้าราชการตำรวจชั้นผู้ใหญ่ เข้าร่วมในการเยี่ยมคารวะด้วย

๑.๓.๒ ผบ.ตร. มอบของที่ระลึกให้กับหัวหน้าคณะผู้เข้าเยี่ยมคารวะ

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๒.๑ การเตรียมการ

๒.๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือการขอเข้าเยี่ยมคารวะ ผบ.ตร. แล้วมีหนังสือเรียน ผบ.ตร. ขออนุมัติเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมจุดประสงค์และรายชื่อผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

๒.๑.๒ เตรียมข้อมูลในการสนทนา ซึ่งประกอบไปด้วย

๒.๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ในการเข้าพบ, หัวข้อสนทนา

๒.๑.๒.๒ ความสัมพันธ์ที่ผ่านมา

<sup>๑</sup> กองบัญชาการกองทัพอเรือ.คู่มือการรับรอง พ.ศ. ๒๕๕๒ .

๒.๑.๒.๓ ความร่วมมือ การสนับสนุนช่วยเหลือระหว่างกันในด้านต่างๆ , ข้อมูลทางคดี (หากมี) โดยประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือประเด็นสนทนา เช่น บช.ก., บช.ปส., บช.ส., สตม.

๒.๑.๒.๔ ประวัติผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

๒.๑.๒.๕ ข้อมูลทั่วไป (ภูมิประเทศ, ประชากร, ระบบการปกครอง ฯลฯ)

๒.๑.๓ จัดเตรียมของที่ระลึก ที่จะมอบในระหว่างการเยี่ยมคารวะ

๒.๑.๔ จัดเตรียมล่าม

๒.๑.๕ ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง

๒.๑.๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือประเด็นสนทนา เช่น บช.ก., บช.ปส., บช.ส., สตม. เข้าร่วมต้อนรับและสนทนา

๒.๑.๕.๒ สลก.ตร. เตรียมห้องรับรอง เครื่องดื่มและอาหารว่างในวันเยี่ยมคารวะ

๒.๑.๕.๓ สท. บันทึกภาพในวันเยี่ยมคารวะ

๒.๑.๖ จัดเจ้าหน้าที่จัดบันทึกประเด็นการสนทนา

## ๒.๒ ลำดับงานการเข้าเยี่ยมคารวะ

๒.๒.๑ ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๓๐ นาที เจ้าหน้าที่รับรองพร้อมที่ห้องรับรอง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

๒.๒.๒ ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๑๕ นาที ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ พร้อมที่ห้องรับรอง

๒.๒.๓ ผู้นำเข้าเยี่ยมและเจ้าหน้าที่รับรอง รอต้อนรับและนำผู้ เข้าเยี่ยมคารวะไปยังห้องรับรอง

๒.๒.๔ ผู้นำเข้าเยี่ยมคารวะ แนะนำผู้เข้าเยี่ยมคารวะ ต่อ ผบ.ตร.

๒.๒.๕ ผบ.ตร. จับมือและกล่าวทักทายผู้เข้าเยี่ยมคารวะ



๒.๒.๖ ผบ.ตร. เชิญผู้ร่วมสนทนา ทั้งหมดนั่ง (ช่างภาพบันทึกภาพ)

## ๒.๒.๗ ผู้เข้าเยี่ยมคารวะลงนามในสมุดเยี่ยม



๒.๒.๘ เริ่มการสนทนา ใช้เวลาประมาณ ๑๕ – ๓๐ นาที

๒.๒.๙ เจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๒.๒.๑๐ ได้เวลาอันสมควร ผู้เข้าเยี่ยมอำลา

๒.๒.๑๑ ผบ.ตร. มอบของที่ระลึก (ช่างภาพบันทึกภาพ)

๒.๒.๑๒ ผู้นำเข้าเยี่ยมคารวะ นำผู้เข้าเยี่ยมคารวะ ไปส่งที่รถ

## ๒.๓ สรุปประเด็นการเข้าพบหารือ เพื่อ

๒.๓.๑ รวบรวมรายละเอียดประเด็นการสนทนาในการเข้าพบหารือ

๒.๓.๒ แจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง(หากมีข้อสั่งการ)

## ๒.๔ การขึ้นแท่นรับความเคารพและการตรวจแถวกองเกียรติยศ

๒.๔.๑ ผบ.ตร. ให้การต้อนรับ นำผู้รับเกียรติยศเข้ายืน ณ ที่รับการเคารพ และตนเองเข้ายืน ณ ที่รับการเคารพด้วย แต่ยืนอยู่ทางซ้ายและเอียงไปทางหลังผู้รับเกียรติยศเล็กน้อย บุคคลอื่นที่ร่วมให้การรับรองทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ยืนแถวหลังแท่น รับการเคารพ ตามแผนผังที่จัดไว้ เมื่อผู้รับเกียรติยศเข้ายืน ณ ที่รับการเคารพเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับกองเกียรติยศบอกแถวทำวันทยาวุธ เมื่อบรรเลงเพลงเคารพ (เพลงมหาฤกษ์) จบแล้วจึงเข้าไปรายงาน ในการรายงานนั้นแม้ ผู้รับเกียรติยศจะเป็นชาวต่างประเทศก็ให้รายงานเป็นภาษาไทย

เมื่อตำรวจอยู่ร่วมสถานที่ซึ่งมีการบรรเลงเพลงเป็นเกียรติ ต้องทำการเคารพจนกว่าจะสิ้นเพลงเคารพนั้น



๒.๔.๒ วิธีการตรวจแถวกองเกียรติยศนั้น คือเมื่อผู้บังคับกองเกียรติยศรายงานเสร็จแล้ว ให้ผู้นำตรวจแถวเชิญผู้รับเกียรติยศเดินตรวจแถวกองเกียรติยศ ในขั้นต้นผู้นำตรวจแถวเดินทางซ้ายของผู้รับเกียรติยศ แต่ต่อไปเมื่อผู้รับเกียรติยศเดินตรวจแถว ผู้นำตรวจแถวจะต้องเปลี่ยนไปเดินทางขวาของผู้รับเกียรติยศ เพื่อให้ผู้รับเกียรติยศได้เดินชิดกับแถวกองเกียรติยศตลอดเวลา ผู้บังคับกองเกียรติยศเดินทางหลังผู้รับเกียรติยศ เริ่มตรวจตั้งแต่ต้นแถวถึงปลายแถว โดยไม่อ้อมผ่านแถวที่สอง เมื่อตรวจถึงปลายแถวแล้ว ผู้บังคับกองเกียรติยศกลับเข้าสู่ที่เดิม ผู้นำตรวจแถวนำผู้รับเกียรติยศไปยืน ณ ที่รับการเคารพ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้บอกเรียบบอาวุธและคงตั้งแถวรออยู่ ณ ที่นั้น

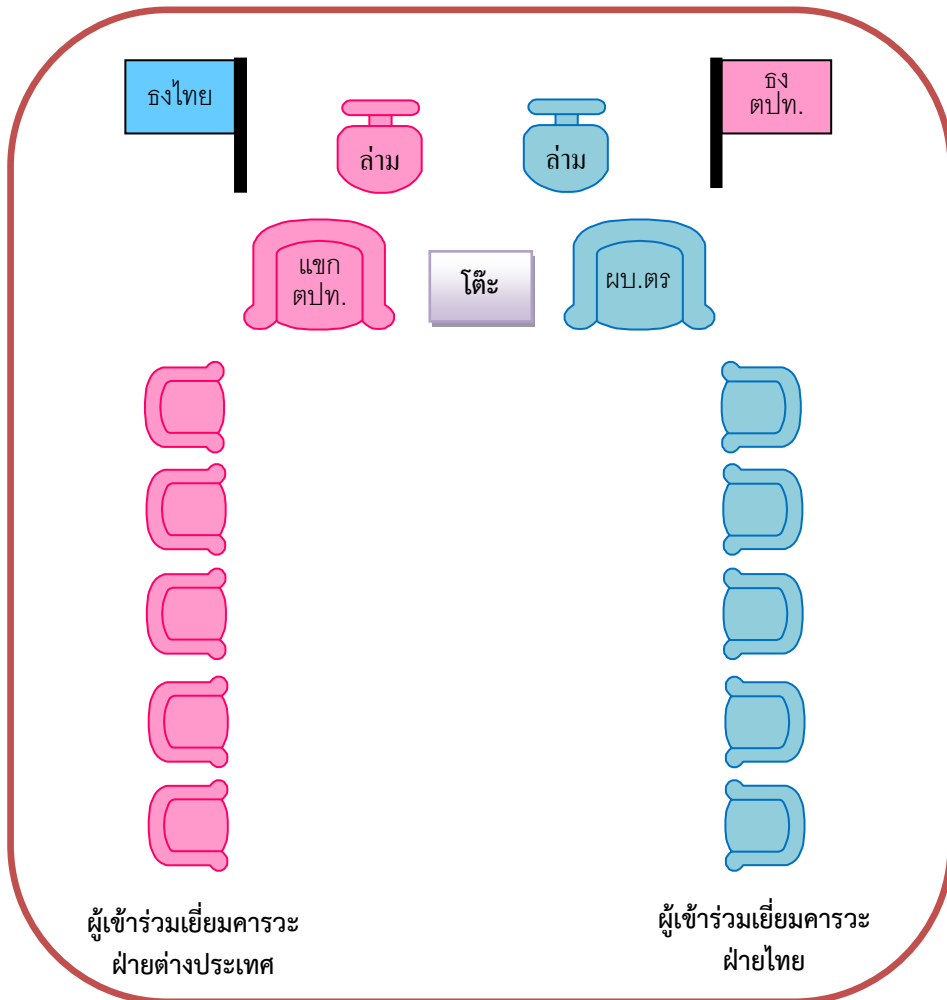
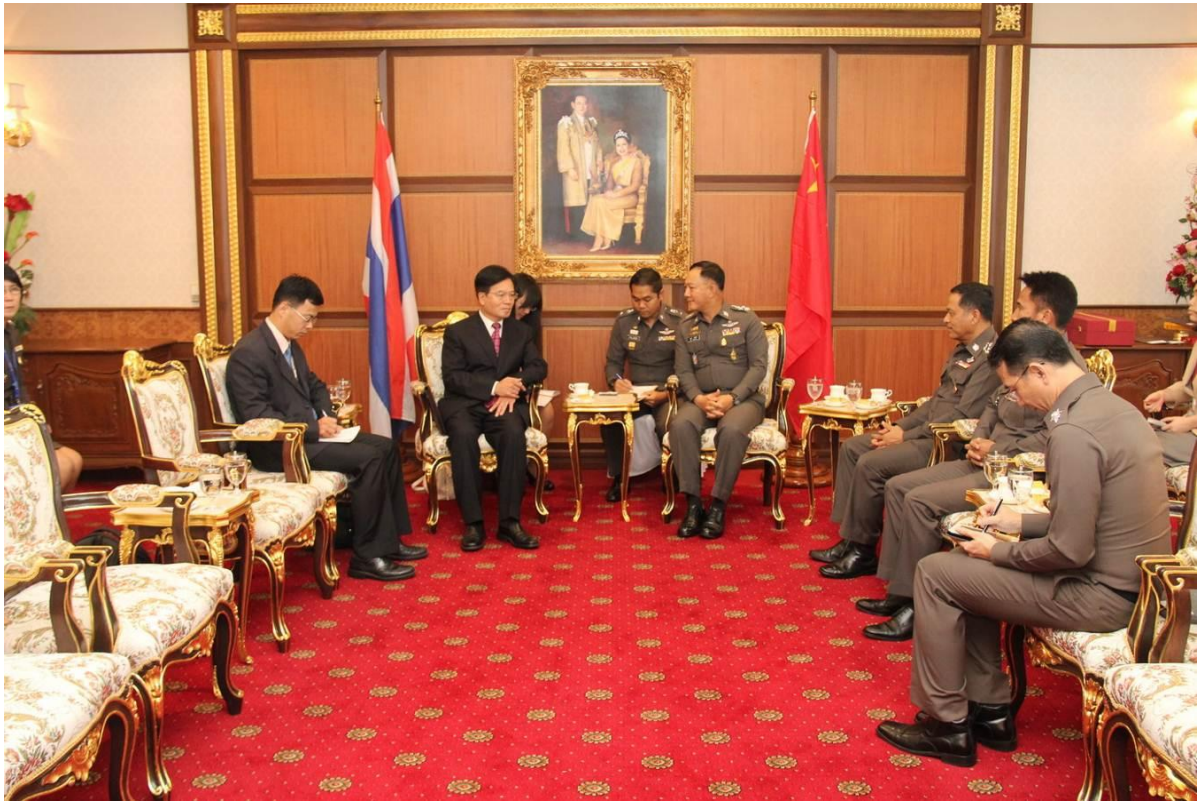


๒.๔.๓ การแนะนำให้ผู้รับเกียรติยศรู้จักกับผู้ไปรอรับจะกระทำในโอกาสแรกที่มาถึง ก่อนพิธีตรวจแถวกองเกียรติยศหรือกระทำเมื่อเสร็จพิธีตรวจแถวกองเกียรติยศแล้ว หรือในโอกาสอื่นใดอีกแล้วแต่โอกาสและความสมควรในคราวนั้น

๒.๔.๔ เชิญ ผบ.ตร. ต่างประเทศเข้าห้องเยี่ยมคารวะ ลงนามในสมุดเยี่ยม ช่างภาพถ่ายภาพการเยี่ยมคารวะ สนทนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและแลกเปลี่ยนของที่ระลึก

๒.๔.๕ ผบ.ตร. ให้การส่งคณะที่รถยนต์

# การจัดสถานที่เยี่ยมชมคารวะ / ทหารเรือ



## การลงนามความตกลง

- การจัดเตรียมสถานที่
  - โต๊ะลงนาม พร้อมอุปกรณ์
  - เก้าอี้สำหรับประธานสักขีพยาน และเก้าอี้สำหรับผู้ลงนาม
  - ธงเล็กตั้งโต๊ะสองฝ่าย (ตั้งตามที่นั่งของผู้ลงนาม)
  - ธงชาติสองฝ่าย ตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติและธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ ปรับปรุงแก้ไขปี ๒๕๔๖
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมความตกลง/บันทึกความเข้าใจ
- ลำดับพิธีลงนาม
  - พิธีกรเชิญสักขีพยาน พร้อมด้วยผู้เข้าร่วมพิธี เข้านั่ง
  - เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญประธานในพิธี/ผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย ไปยังห้องลงนามและนั่งในที่นั่ง ณ โต๊ะลงนาม ที่จัดไว้
  - พิธีกรประกาศเริ่มพิธีลงนาม
  - ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนาม และแลกเปลี่ยนความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ
  - ประธานสัมผัสมือแสดงความยินดีกับผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย
  - ประธานในพิธี/ผู้ลงนาม และสักขีพยานดื่มแสดงความยินดี และถ่ายภาพร่วมกัน
  - หมายเหตุ : ก่อนดื่มแสดงความยินดีอาจมีการกล่าวสุนทรพจน์สั้น ๆ (เจ้าภาพเริ่มก่อน)
- เสร็จพิธี

\* กรณีประเทศมุสลิมงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์



## การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ควรมีการวางแผนเตรียมการด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. การเตรียมการด้านสารัตถะ

- ๑.๑ การเตรียมเอกสารการประชุม
- ๑.๒ การเตรียมประเด็นการหารือ การประชุม
- ๑.๓ การเตรียมล่าม การแปลเอกสาร
- ๑.๔ การจัดทำรูปเล่มเอกสารแจกผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. การเตรียมการด้านพิธี

- ๒.๑ พิธีเปิดการประชุม
  - ลำดับพิธีการ
  - จำนวนแขกที่เชิญ



### ๒.๒ พิธีการลงนาม



### ๒.๓ พิธีการแถลงข่าว



## ๒.๔ พิธีการจัดเลี้ยงอาหารเพื่อต้อนรับ

### ๓. การอำนวยความสะดวก

#### ๓.๑ ด้านสถานที่

##### ๓.๑.๑ สถานที่ต้อนรับเมื่อเดินทางถึง

๓.๑.๑.๑ ต้องทราบข้อมูลเที่ยวบินไป - กลับ วัน และเวลาเดินทาง

๓.๑.๑.๒ ป้ายต้อนรับที่สนามบิน โรงแรม

๓.๑.๑.๓ ห้องรับรองสำหรับ VIP

๓.๑.๑.๔ การกำหนดบุคคลในการต้อนรับแขกเมื่อเข้างานการเตรียมสถานที่จอดรถ ขบวนรถยนต์

๓.๑.๑.๕ เตรียมรถสัมภาระแยกจากรถที่นั่งเจ้าหน้าที่ยกกระเป๋าสัมภาระ

๓.๑.๒ สถานที่พักระหว่างการเข้าประชุม ต้องเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนแขก การจัดห้องพักให้แต่ละชาติต้องปฏิบัติเท่าเทียมกัน มีความสะดวกในการเดินทาง มีมาตรการรักษาความปลอดภัย

##### ๓.๑.๓ สถานที่ประชุม

๓.๑.๓.๑ ห้องประชุม

๓.๑.๓.๒ การลงทะเบียน

๓.๑.๓.๓ การจัดที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๑.๓.๔ การจัดโต๊ะประชุม

๓.๑.๓.๕ การจัดเวที และการประดับตกแต่ง

๓.๑.๓.๖ การวางธงบนโต๊ะประชุม





### ๓.๑.๔ สถานที่จัดเลี้ยงต้อนรับ

๓.๑.๔.๑ ห้องจัดเลี้ยง VIP

๓.๑.๔.๒ ห้องจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ

๓.๑.๔.๓ ห้องจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่



๓.๑.๔.๓.๑ ระบบคูปอง

๓.๑.๔.๓.๒ อาหารแบบบุฟเฟต์เจ้าหน้าที่

๓.๑.๔.๓.๓ อาหารกล่อง

### ๓.๑.๕ สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ

๓.๑.๕.๑ สถานที่พบหารือ

๓.๑.๕.๒ สถานที่พักรอของ VIP

๓.๑.๕.๓ สถานที่จัดนิทรรศการ

### ๓.๒ ด้านอื่นๆ

๓.๒.๑ การจัดทำบัตรผ่านเข้างานของบุคคลระดับต่าง ๆ

๓.๒.๒ การประดับตกแต่งสถานที่

๓.๒.๓ การประดับธง

๓.๒.๔ การจัดที่นั่ง

๓.๒.๔.๑ ในห้องประชุม

๓.๒.๔.๒ ในงานเลี้ยง

๓.๒.๕ การจัด รปภ. การตรวจค้นอาวุธ

### ๓.๓ การอำนวยความสะดวกบุคคล

๓.๓.๑ การดูแล VIP

๓.๓.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ประจำตัว VIP

๓.๓.๒.๑ Liaison Officers ซึ่งจะต้องมีบุคลิกคล่องแคล่ว มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ กิริยา มารยาท วาจา สุภาพ

๓.๓.๒.๒ รปภ.

๓.๓.๒.๓ พนักงานขับรถ

### ๓.๓.๓ บริการสำรองเปลี่ยนแปลงที่นั่งสายการบิน

### ๓.๓.๔ บริการสื่อสาร โทรคมนาคม โทรศัพท์

#### ๓.๔ การจราจร

กำหนดเส้นทางรถขบวน และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้เป็นระบบ

#### ๔. การประดับธงชาติในโอกาสต่าง ๆ

- ยึดตาม พรบ.ธงชาติ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไข ๒๕๔๖
- ระหว่าง ๒ ชาติ ให้ธงชาติไทยอยู่ขวาธงอื่น (ถ้ายืนมองจะเห็นธงชาติอยู่ด้านซ้ายมือ)
- มากกว่า ๒ ชาติ ให้ ธงชาติไทยอยู่กลาง
- ธงเล็กใช้กำหนดที่นั่งบนโต๊ะของผู้ร่วมประชุม โดยตั้งไว้หน้าที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมชาตินั้นๆ
- ธงติดรถยนต์ ให้ติดด้านขวา(ด้านคนขับ)

การประชุมสองฝ่าย หรือ หลายฝ่าย



- ธงชาติอยู่ขวาธงอื่น หรืออยู่อันดับแรก
- เมื่อรวมกับธงอื่นแล้วมีจำนวนมากกว่า ๒ ธง หากเป็นจำนวนคี่ให้ธงชาติอยู่กลางแรก หากเป็นจำนวนคู่ ให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา (กลางแรก)

- ประชุมหลายฝ่าย ให้เรียงตามลำดับอักษร (วนตามเข็มนาฬิกา)



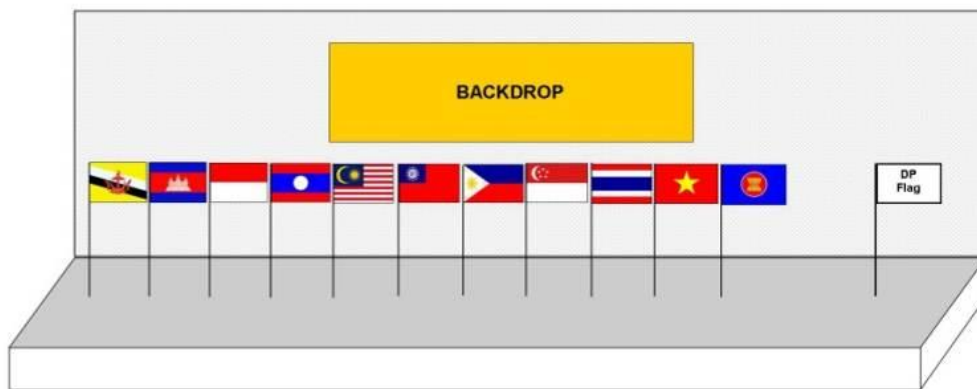
### Position of ASEAN Flag in the Flag Arrangements for ASEAN Meetings

The ASEAN outdoor/venue and room flag shall be displayed together with the flags of ASEAN Member States in alphabetical order, based on the names of Member States, starting from Brunei Darussalam on the extreme left and with the ASEAN Flag always on the extreme right after the national flag of Viet Nam, in the following



manner:

When placed with the flag of a Dialogue Partner, the ASEAN Flag along with the flags of ASEAN Member States shall be displayed in the following manner:

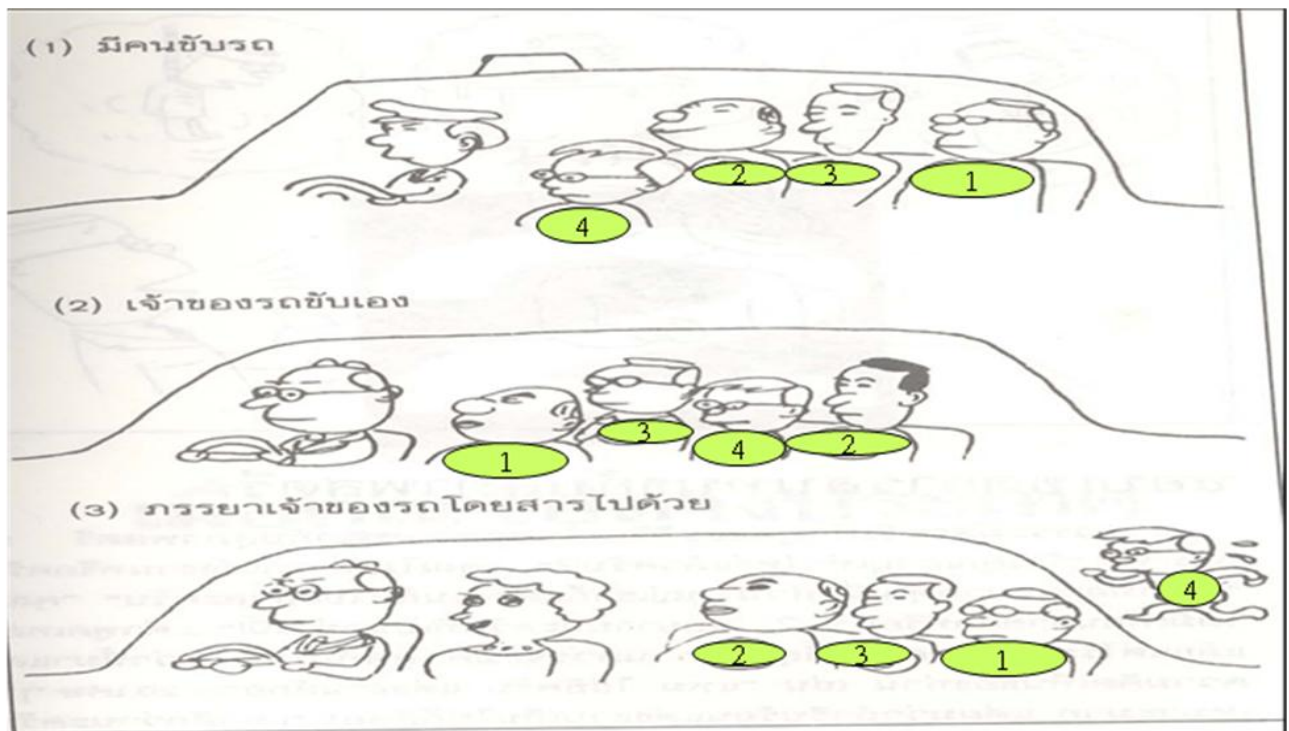


## มารยาททางการทูตที่ควรรู้

### มารยาทด้านพิธีการ

#### ๑. มารยาทในการนั่งรถยนต์

- รถยนต์ ให้ VIP นั่งเบาะหลังตรงกันข้ามคนขับ คนที่สองนั่งเบาะหลังด้านคนขับ ส่วนคนที่สาม (หากมี) นั่งตรงกลาง เบาะหน้าให้เจ้าหน้าที่นั่ง
- รถตู้ ให้ VIP นั่งเบาะหลังแถวแรก เจ้าหน้าที่ให้นั่งด้านหลังหรือนั่งรถอีกคันหนึ่ง หากเจ้าภาพขับรถมาเอง ให้ VIP นั่งเบาะหน้าคู่คนขับ แต่หากเจ้าภาพมีคู่สมรสมาด้วย ให้คู่สมรสนั่งเบาะหน้า ดังรูป



#### ๒. การจัดรูปแบบขบวนรถ

##### ระดับ ผบ.ตร.อาเซียน

ยึดหลักการเรียงตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ (กรณี ผบ.ตร. มอบมาแทนให้ถือว่ามีอำนาจ หรือหน้าที่เท่ากับ ผบ.ตร. ประเทศนั้น ๆ )

- 1.Brunei Darussalam
- 2.Cambodia
- 3.Indonesia
- 4.Laos PDR
- 5.Malaysia
- 6.Myanmar

- 7.Philippines
- 8.Singapore
- 9.Thailand
- 10.Vietnam

### ระดับ ประเทศคู่เจรจา

ยึดหลักการเรียงตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ “ปลอดภัยที่สุด”

- 1.Australia
- 2.China
- 3.Japan
- 4.Korea
- 5.New Zealand

### ระดับองค์กร

ยึดหลักการเรียงตามระดับของตำแหน่ง

- 1.ASEAN Secretariat
- 2.Interpol
- 3.Aseanapol Secretariat

### ๓. การจัดที่นั่งในการพบปะหารือ

- การเข้าเยี่ยมชมคารวะ : จัดที่นั่งแบบโซฟา โดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ การยืนก็เช่นกัน



- การประชุมสองฝ่าย : จัดที่นั่งแบบ ตัว I ให้หัวหน้าคณะแต่ละฝ่ายนั่งตรงกลางคนละข้าง ส่วนคณะที่เหลือนั่งตามลำดับ



- ประชุมนานาชาติ : นั่งเรียงตามอักษร จัดที่นั่งรูปสี่เหลี่ยม โดยเจ้าภาพนั่งหัวโต๊ะ (ทำหน้าที่ประธาน)



## ๔. การทักทายและการต้อนรับ (Greeting)

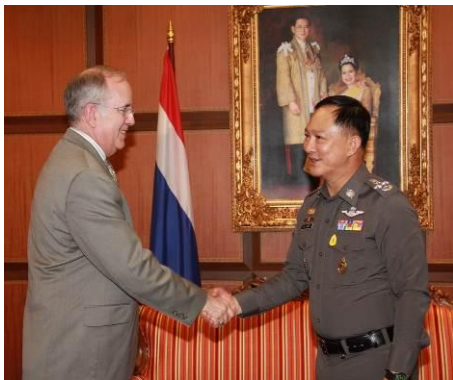
### ๔.๑ การแสดงการต้อนรับ

- การต้อนรับด้วยคำพูด
- การต้อนรับด้วยการสัมผัส (handshaking)
- การต้อนรับด้วยการสวมกอด (hugging)
- การต้อนรับด้วยการจูมพิต(kissing)
  - จูมพิตมือ (hand kissing)
  - จูมพิตแก้ม (cheek kissing)
  - จูมพิตอากาศ (air kissing)



### ๔.๑ หลักการสัมผัสมือ

- ไม่บีบมือ (bone-crushing)
- ไม่จับแบบแตะะมือ (fingertips-holding)
- ถอดถุงมือก่อน
- ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า
- จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ
- ลูกขึ้นจับมือ
- หากมีหลายคนต้องจับทุกคน
- หากจำเป็นจับด้วยมือซ้ายก็ได้
- เตรียมพร้อมเสมอเพื่อจับมือ



## ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง

**งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (RECEPTION)** เป็นงานเลี้ยงที่มีวัตถุประสงค์ในการต้อนรับ หรือแนะนำตัวในการเข้ารับตำแหน่ง หรือเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพื่อเฉลิมฉลองวันชาติที่สามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมาก และไม่มีคามยุ่งยากในเรื่องการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เพราะไม่ต้องจัดเก้าอี้หรือโต๊ะให้แขก มีแต่โต๊ะสำหรับวางอาหาร งานเลี้ยงรับรองประเภทนี้จะไม่แต่งตัวอะไรเป็นพิเศษ นิยมแต่งชุดสากลธรรมดา (Lounge suit) และจะจัดขึ้นในช่วงระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

**งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (LUNCH)** ค่อนข้างจะเป็นทางการมากขึ้น มีพิธีรีตองมากกว่างาน Reception แต่น้อยกว่างาน Dinner นิยมแต่งกาย (Lounge suit) แต่หากงานนั้นค่อนข้างเป็นพิธีการแขกผู้ร่วมงานจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีเข้ม (Dark suit)

**งานเลี้ยงอาหารค่ำ (DINNER)** เป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก จะต้องดูแลในด้านการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหาร และด้านพิธีการอื่นๆ โดยมากจะแต่งกายเป็นชุดสากลสีเข้ม (Dark suit) หรือหากเป็นงานที่มีพิธีการมากๆ จะแต่งกายด้วยชุดราตรีสีโมสรที่เรียกว่า “White Tie หรือ Black Tie”

**หลักการทั่วไปในการเตรียมงานเลี้ยงรับรอง** การเตรียมงานเลี้ยงรับรองจะประกอบด้วย การเตรียมการ ดังนี้

**๑. การเตรียมการด้านสถานที่และด้านอาหาร** ให้ดูขนาดความจุของห้องเทียบกับจำนวนแขก ความสะดวก ความสวยงามเหมาะสม และความพึงพอใจของเจ้าภาพเป็นสำคัญ

- การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้
- การคัดเลือกโรงแรม หรือภัตตาคาร
- หลักการคัดเลือกรายการอาหาร การเลือกรายการอาหาร สำหรับงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการนั้น จะต้องมีความพิถีพิถันอย่างยิ่ง หากการเลือกรายการอาหารไม่ถูกรสนิยมของแขกหรือขัดกับข้อจำกัดด้านอาหารของแขกแล้ว จะทำให้งานเลี้ยงนั้นหมดรสชาติทันที ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ในการเลือกรายการอาหาร จะต้องคำนึงถึง
  - ข้อจำกัดด้านศาสนาและด้านสุขภาพต่างๆ จะต้องสอบถามโดยเฉพาะแขกเกียรติยศว่ามีใครแพ้อาหารประเภทใดบ้างหรือไม่
  - จะต้องคำนึงว่าเป็นการจัดเลี้ยงแบบใด แขกเกียรติยศชอบอาหารประเภทใด

**๒. การออกบัตรเชิญ** การออกบัตรเชิญในงานเลี้ยงรับรองนั้น จำเป็นต้องทราบก่อนว่าเป็นงานประเภทใด เช่น เป็นงาน Reception/ Cocktail/ Luncheon/ Dinner และใครเป็นเจ้าภาพ จัดงานที่ไหน และให้เขียนตามรายชื่อแขกแล้วส่งไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยสาระสำคัญของบัตรเชิญจะต้องประกอบด้วย

(๑) งานเลี้ยงจัดขึ้นในโอกาสใดให้ระบุลงไป ในบัตรเชิญ แต่หากไม่สามารถระบุไว้ ในบัตรเชิญได้ก็ให้ติดสลิป เช่น In honor of..... หรือ On the occasion of.....

(๒) ใครเป็นเจ้าภาพ

(๓) ชื่อผู้ได้รับเชิญ โดยพึงระวังเรื่องตัวสะกดที่ถูกต้อง และต้องระบุด้วยว่าจะเชิญคู่หรือเชิญเดี่ยว




(๔) ลักษณะงานเลี้ยง (Reception/ Luncheon/ Dinner) พร้อมระบุวัน เวลา และสถานที่ (ควรระบุเวลาให้ก่อนงานเลี้ยงจริงประมาณครึ่งชั่วโมง โดยเผื่อเวลาสำหรับช่วง Reception ก่อนงานเลี้ยงจะเริ่ม)

(๕) ระบุการแต่งกาย (ชุดขาว/สากลสีเข้ม/หรือสากลนิยม) (White Tie/ Black Tie/ Lounge Suit)

(๖) การตอบกลับ

- R.S.V.P (Repondez s'll vous plait) “โปรดตอบด้วย” นิยมเขียนเป็นตัวย่อ ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมสากลนิยม ไม่ใช่คำภาษาอังกฤษ “Please Reply”

- Regret only “มาไม่ได้โปรดตอบ ต้องตอบกลับไปเฉพาะกรณีที่ไปร่วมงานไม่ได้เท่านั้น หมายเหตุ ; การเขียนบัตรเชิญ ควรใช้หมึกสีดำ และให้ระวังรายละเอียดวันเวลา สถานที่ และตัวสะกดชื่อให้รอบคอบ

 In honour of H.E. Mr. Ratnasiri Wickramanayaka Prime Minister of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	← (1)
General Surayud Chulanont (Ret.) Prime Minister of the Kingdom of Thailand Requests the pleasure of the company of Hon.Prof.G.L.Peiris	← (2)
..... At Dinner On Friday, 30 <sup>th</sup> March B.E. 2550 (2007) at 19.00 hours At the Santi Maitri Building, Government House	← (3)
Dress: Dark Suit	← (4)
R.S.V.P Tel. 0-2282-9550, 0-2282-21	
↑ (5)	↑ (6)

**๓. หลักเกณฑ์การจัดที่นั่ง** การจัดที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญ เนื่องจากการเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจ ในการจัดที่นั่งให้แก่แขกที่ได้รับเชิญนั้นขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการและจำนวนแขกที่เชิญมา รวม การจัดลำดับอาวุโสมีความสำคัญ หลักการสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้นมีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติ คือ

๓.๑ ถ้าเป็นการเลี้ยงแบบเชิญเดี่ยว โต๊ะรูปตัว I จัดให้แขกเกียรติยศ (หัวหน้าคณะ) นั่งอยู่ตรงกันข้ามกับเจ้าภาพ และให้ผู้ที่อาวุโสรองลงมาฝ่ายเจ้าภาพให้นั่งด้านขวามือติดกับแขกเกียรติยศ ส่วนผู้ที่มีอาวุโสถัดไปทั้งสองฝ่ายให้นั่งสลับขวาซ้ายของเจ้าภาพ แลแขกเกียรติยศไปตามลำดับ

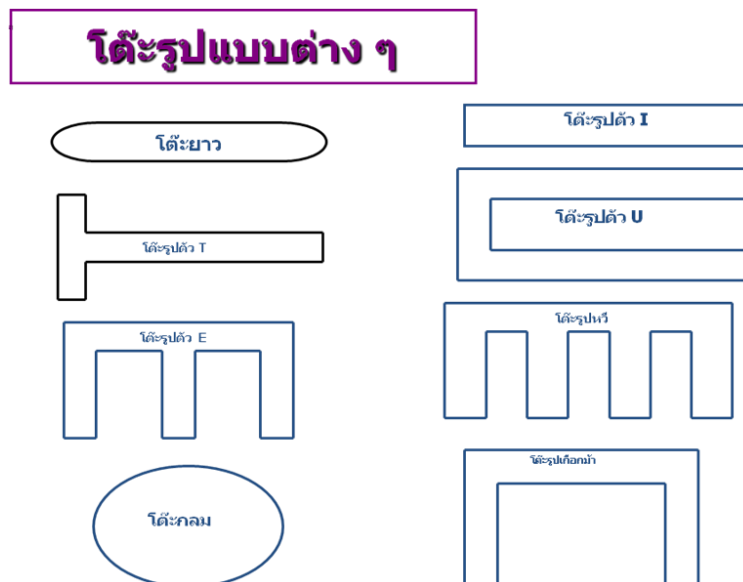
๓.๒ หากเป็นการเชิญคู่ โต๊ะรูปตัว I ให้คู่สมรสแขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพชาย และให้แขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพหญิง และให้ ผู้มีอาวุโสรองลงมานั่งสลับขวา- ซ้ายไปตามลำดับ โดยจะต้องให้หญิงกับ ชายนั่งสลับกันเสมอไป และหากเป็นไปได้อย่าให้หญิงกับชายที่เป็นสามีภรรยาที่นั่งติดกันหรือนั่งประจันหน้ากัน

๓.๓ การจัดลำดับอาวุโสของหญิง ย่อมเป็นไปตามอาวุโสของสามี และการวางลำดับอาวุโสให้ต่างชาติมาก่อน

๓.๔ จัดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องเดียวกัน หรือให้ผู้ที่มีการกิจเดียวกันหรือผู้ที่เป็นคู่แข่งจากกันนั่งใกล้กัน

๓.๕ ลำดับอาวุโสของทูตที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นจะสูงกว่าทูตที่ประจำอยู่ในประเทศอื่น แต่เดินทางมาร่วมในประเทศนั้น และลำดับอาวุโสของกงสุลอาชีพ สูงกว่ากงสุลกิตติมศักดิ์

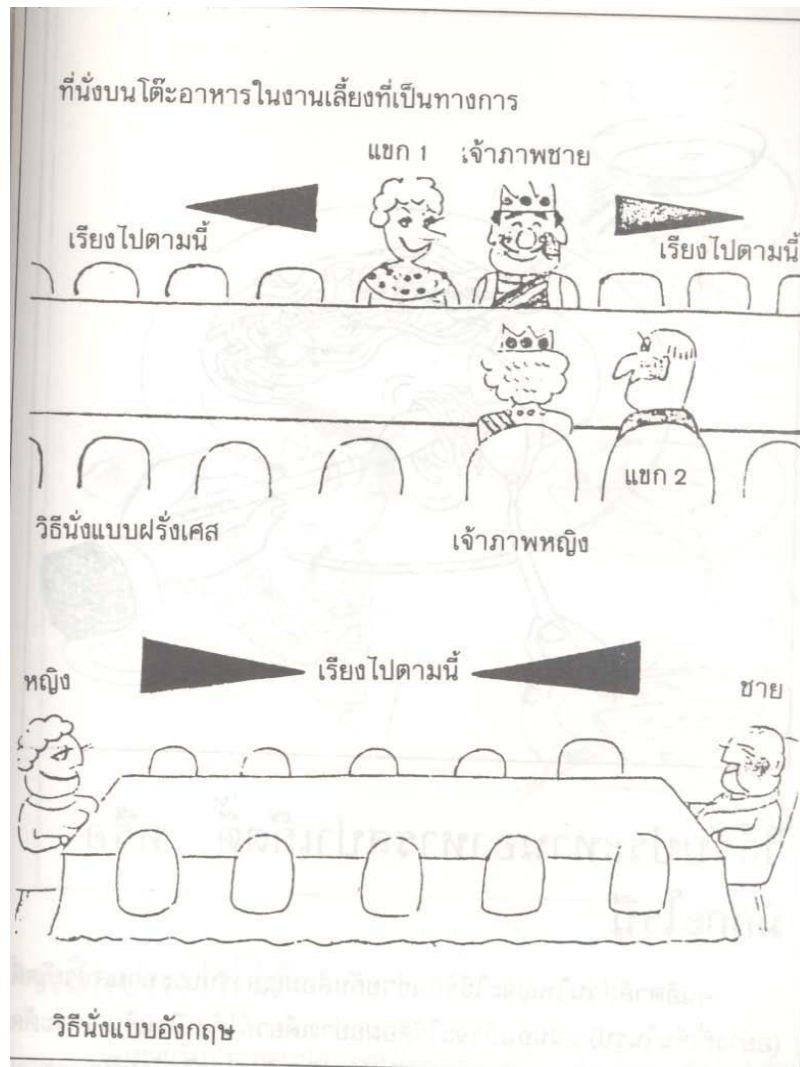
๓.๖ สำหรับงานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการมากนัก โดยปกติจะไม่กำหนดที่นั่งลงไป (Free seating) แต่ถ้าจำเป็นต้องจัดที่นั่ง นิยมจัดที่นั่งให้เฉพาะเจ้าภาพ และแขกเกียรติยศ หรืออาจจัดแยกโต๊ะออกเป็นหลายโต๊ะ โดยอาจแยกเป็นกลุ่มรายชื่อประจำโต๊ะต่างๆ เช่น โต๊ะ หมายเลข ๑ มีใครบ้าง หมายเลข ๒ มีใครบ้าง



## หลักการจัดที่นั่งสำหรับงานเลี้ยง

การจัดที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจทำให้แขกรู้สึกขุ่นเคืองใจได้ เพราะถือว่าไม่ได้รับเกียรติสมฐานะ อย่างไรก็ตามในการจัดที่นั่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม โดยให้แขกเกียรติยศนั่งในที่นั่งสำคัญ (power seat)
- จัดลำดับอาวุโสของแขกที่เหลือโดยสลับฝ่าย (ไทย-ต่างประเทศ)
- จัดสลับเพศหญิง/ชาย
- หากอาวุโสเท่ากัน ควรให้เกียรติฝ่ายต่างประเทศ (ฝ่ายแขก)
- หากเห็นเหมาะสมให้ผู้ที่มีภารกิจคล้ายกันนั่งใกล้กัน
- หลีกเลี่ยงการให้หญิงนั่งปลายโต๊ะ (ปิดโต๊ะ)



# โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวไอ (I)

ฝ่ายไทย

(4)



ฝ่ายต่างประเทศ

(2)



เจ้าภาพ

(ไทย 1)



ฝ่ายต่างประเทศ

(3)



ฝ่ายไทย

(5)



ฝ่ายต่างประเทศ

(5)



ฝ่ายไทย

(3)



แขกเกียรติยศ

(ตปท. 1)



ฝ่ายไทย

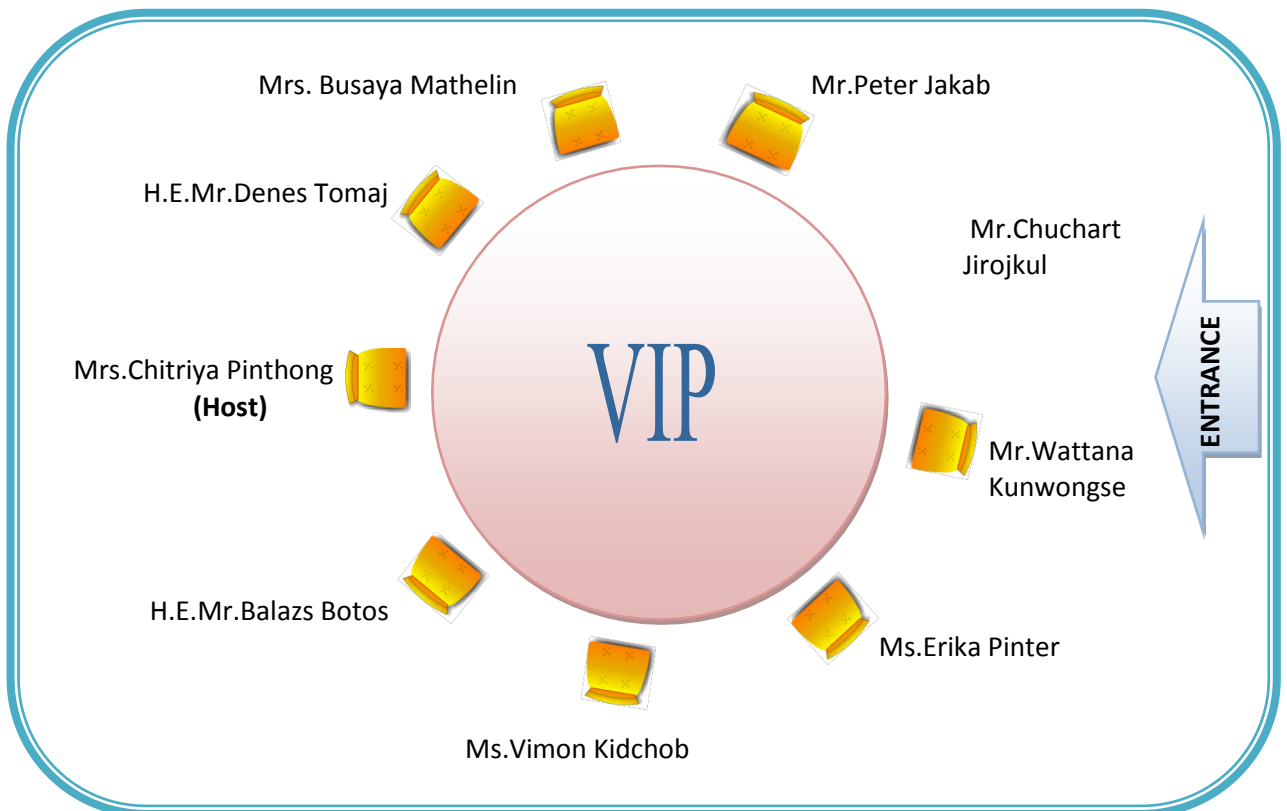
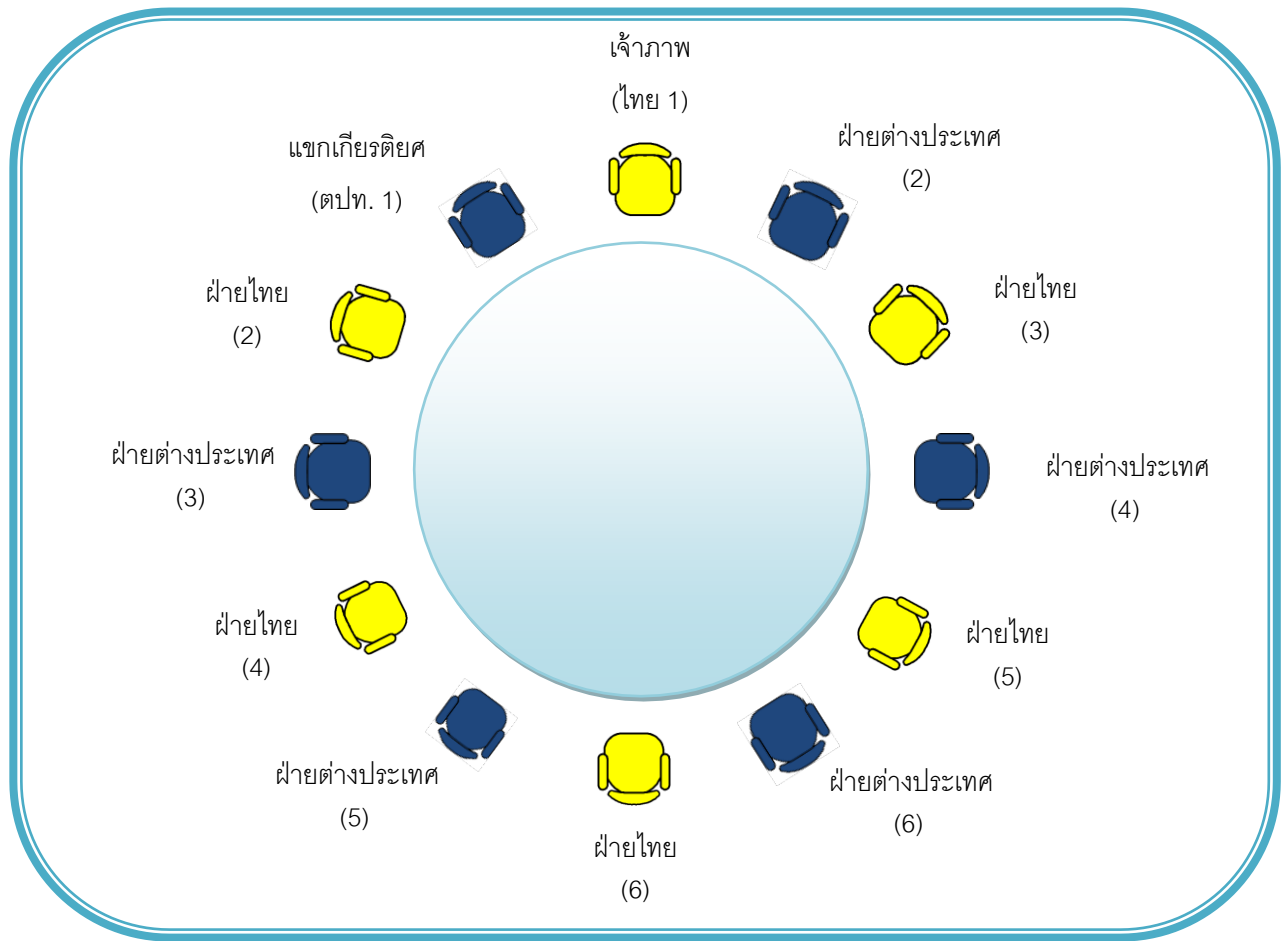
(2)



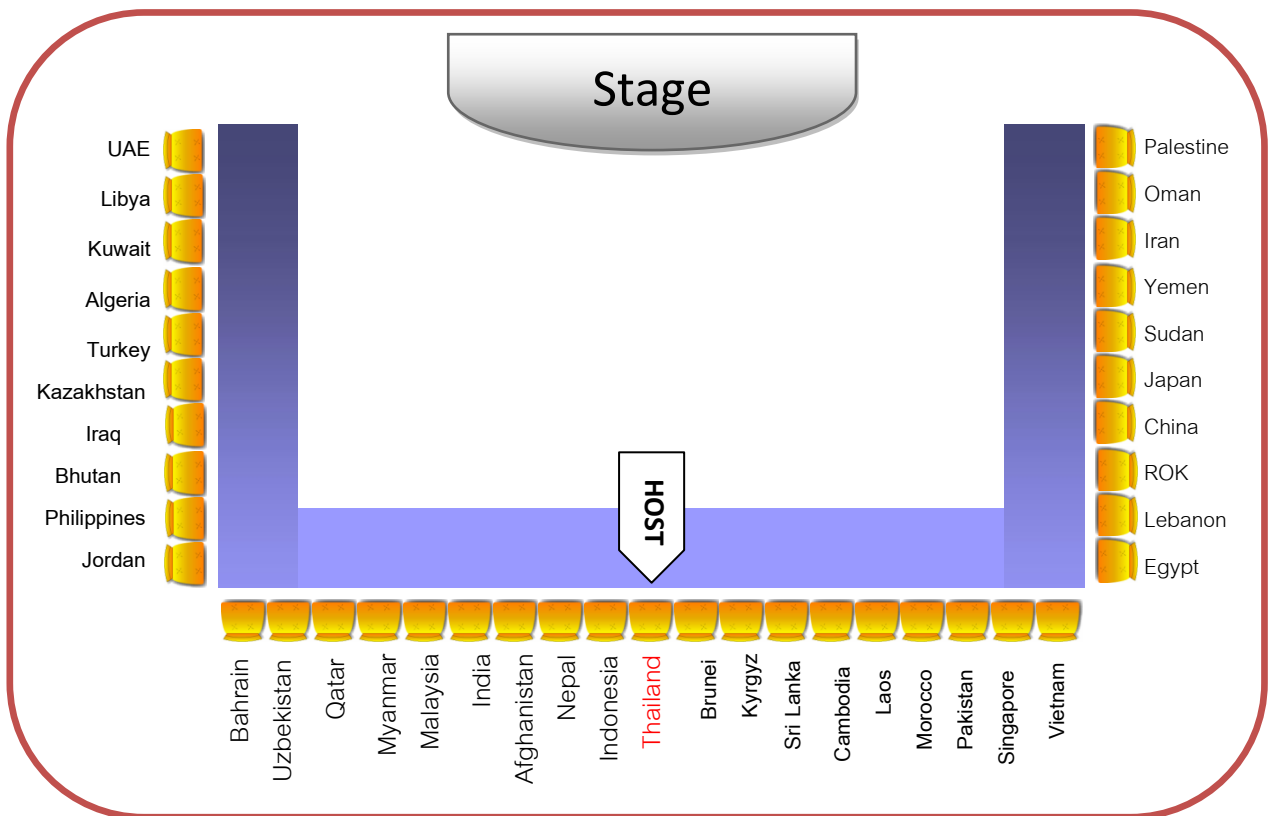
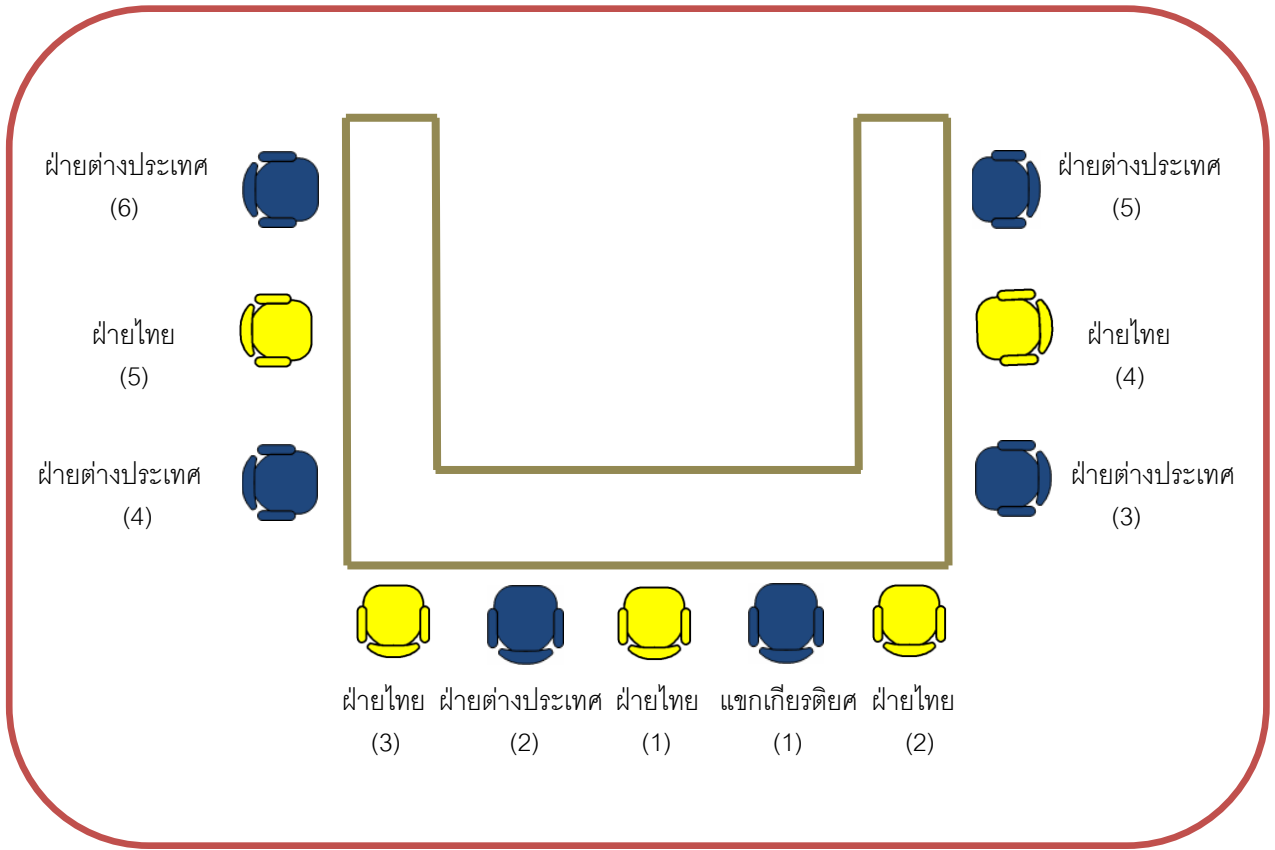
ฝ่ายต่างประเทศ

(4)

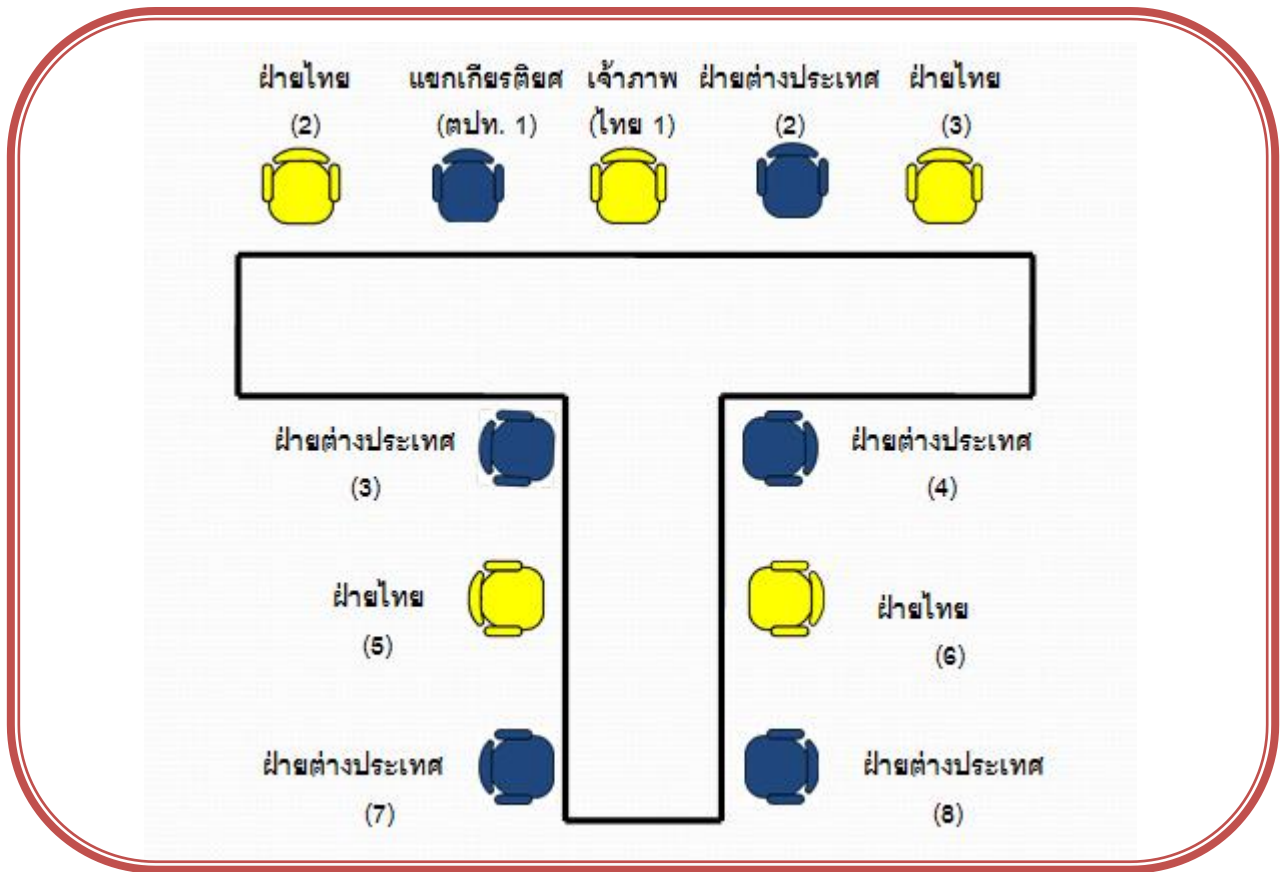
# โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวโอ (O)



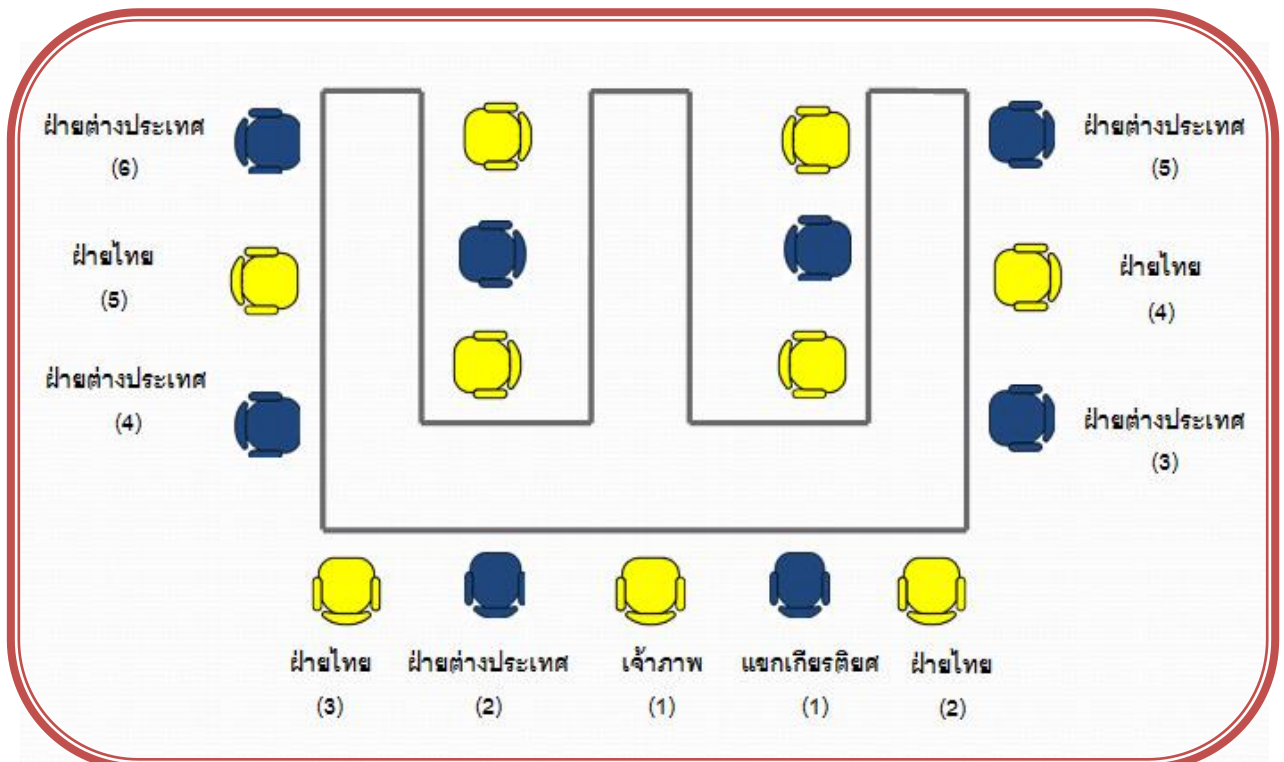
# โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวยู(U)



# โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวที (T)



# โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวอี (E)



บัตรวางโต๊ะ (Place Card) ใช้เพื่อกำกับที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทราบที่นั่งของตน โดยอาจจะบุชื่อ  
 อย่างเดียว หรืออาจจะบุตำแหน่งลงไปด้วยเพื่อให้ผู้นั่งติดกันทราบข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน  
 การสนทนา

### การแต่งกายที่เหมาะสมกับโอกาสงานเลี้ยง

โอกาส	Dress Code	
	บุรุษ	สตรี
งานกลางวัน	สากลสีอ่อน Lounge Suit สากลนิยม Business Attire	ชุดกลางวันสั้น Short Dress
งาน Reception	สากลสีอ่อน Lounge Suit สากลนิยม Business Attire	ชุดกลางวันสั้น Short Dress
งานกลางคืน	สากลสีเข้ม Black Suit	ชุดกลางคืนยาว Long Dress
งานพิธีการ (กลางคืน)	Black Tie / Tuxedo White Tie / Military Uniform ชุดประจำชาติ National Dress	ชุดประจำชาติ National Dress ชุดราตรียาว Evening Dress
งานพิธีการ (กลางวัน)	ชุดพิธีการเช้า Morning Dress	ชุดพิธีการเช้า Morning Dress



## ตัวอย่างบัตรเชิญ



*In honour of  
His Majesty King Abdullah II Bin Al-Hussein  
of the Hashemite Kingdom of Jordan*

*Dr. Thaksin Shinawatra  
Prime Minister of Thailand  
requests the pleasure of the company of*

*MR. WIBOON KHUSAKUL*

*at a Luncheon  
on Thursday, 15<sup>th</sup> December B.E. 2548 (2005) at 12.30 hours  
at the Santi Maitri Building, Government House*

*Dress : Lounge Suit*

*R.S.V.P.  
Tel. 0-2282-9550, 0-2282-2171*



**On the occasion of the First APEC Senior Officials' Meeting**

**H.E. Dr. Surakiart Sathirathai  
Minister of Foreign Affairs of Thailand  
requests the pleasure of your company**

**at a Welcome Dinner  
on Wednesday, 19<sup>th</sup> February 2003 at 17.30 hours  
at Ton Son Residence, Chiang Rai**

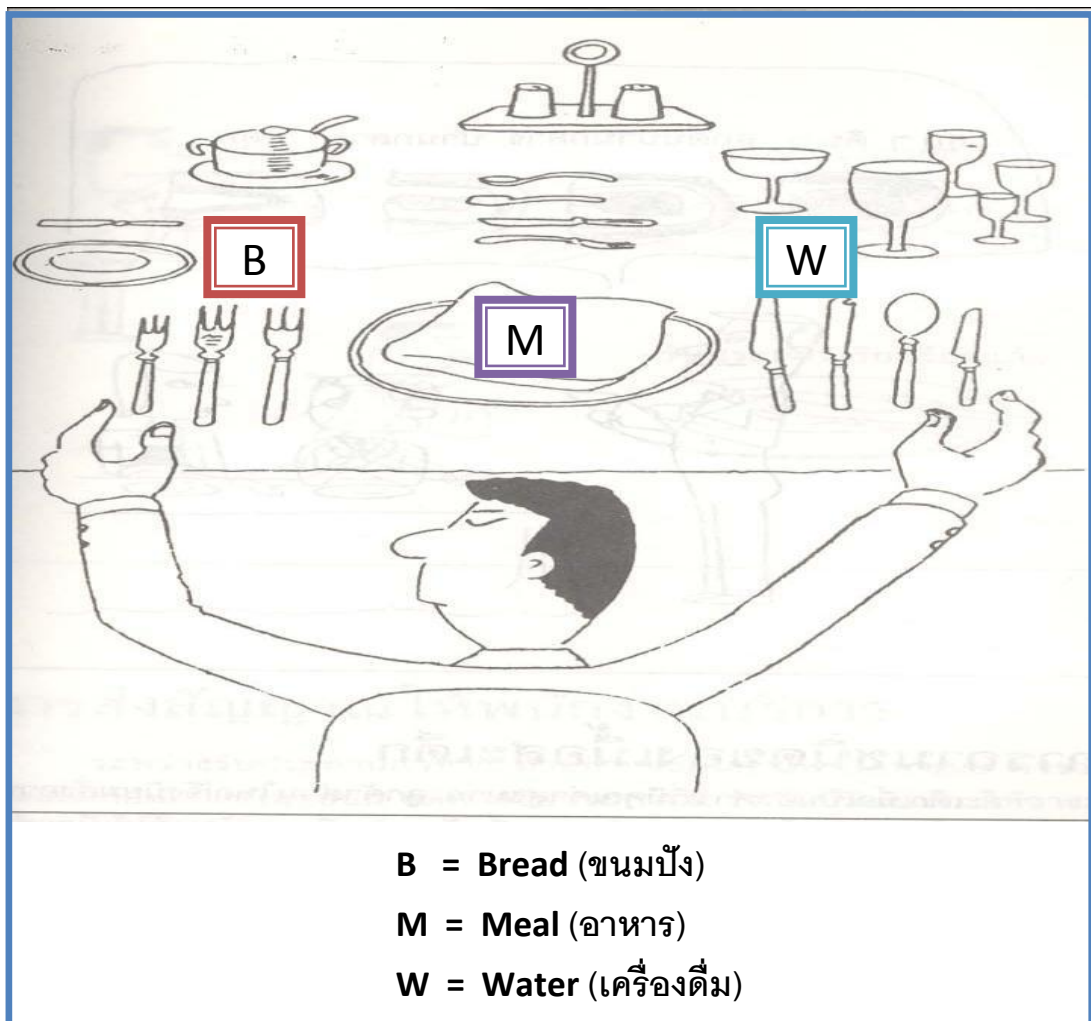
***Dress : Casual***

***R.S.V.P.  
Thai Secretariat,  
Tel. (053) 715-777-9 ext. 324, 325***

## มารยาทการรับประทานอาหาร

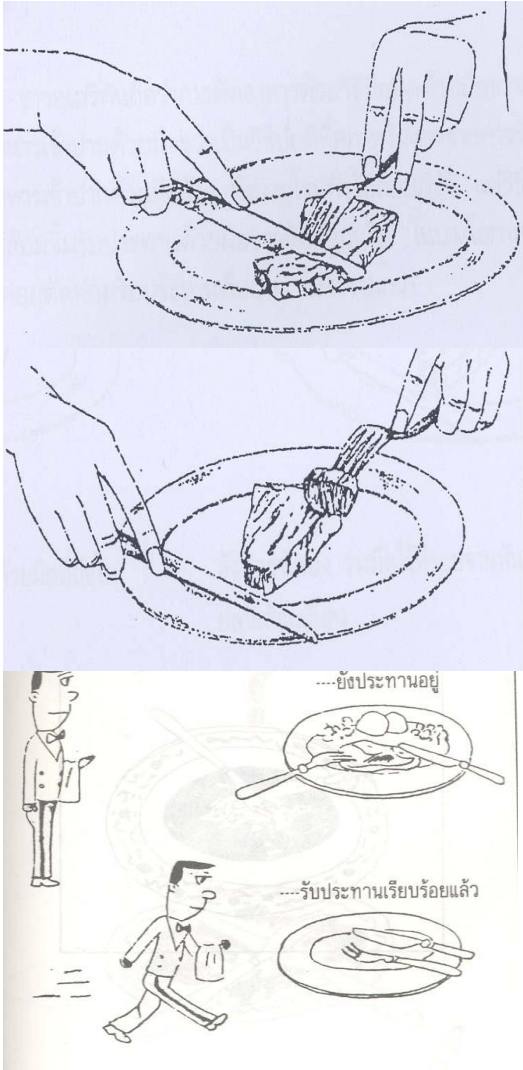
### หลักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือ ที่อยู่นอกสุด เข้าหาในสุด เรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้ และพึงใส่ใจระวังเสมอว่า ขนมปัง อยู่ด้านซ้าย อาหาร อยู่ตรงกลาง ส่วนเครื่องดื่มอยู่ด้านขวามือ (Bread Meal Water) ดังรูป



## การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะอาหาร

### ๑. มีด-ส้อม-ช้อน



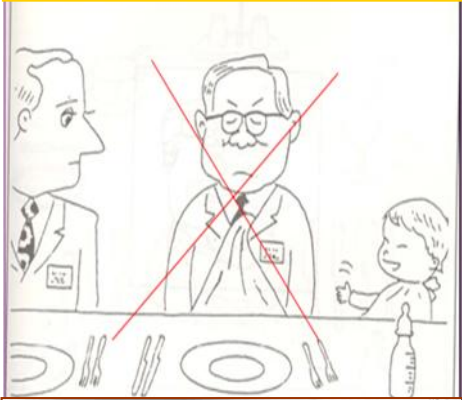
- จับส้อมด้วยมือซ้าย และจับมีดด้วยมือขวา จิ้มอาหารด้วยส้อมแล้วใช้มีดตัดพอดีคำ คำว่าส้อมให้นำอาหารเข้าปาก การจับมีด ต้องให้ด้ามมีดอยู่ในอุ้งมือ ไม่เกร็ง ใช้ปลายนิ้วชี้เหยียดลงไปบนสันมีดตรงโคลนเพื่อให้มีแรงกด ใช้ปลายนิ้วชี้กำกับมีดให้สอดคล้องกับนิ้วชี้ด้านซ้ายที่กำกับส้อม ห้ามใช้มีดนำอาหารเข้าปากเป็นอันขาด! ถ้าเป็นอาหารที่เป็นเส้นเช่น สปาเกตตี ให้ใช้ส้อมม้วนเส้น แล้วค่อยนำไปใส่ปากรับประทาน

- เมื่อหยิบมีด ส้อม หรือช้อนขึ้นมาแล้ว อย่าวางกลับบนโต๊ะ ให้วางไว้บนขอบจานส่วนบนหันด้ามไปทางขวา หันคมเข้าหาตัว ถ้าพักทานให้วางส้อมกับมีดไว้ในลักษณะจั่ว โดยมีให้ด้ามมีดหรือส้อมพาดลงไปในบนโต๊ะ ถ้าอิมแล้วให้รวบมีดกับส้อม (หรือช้อน/ส้อม) ไว้เพื่อแสดงให้บริการเห็นว่าอิมแล้ว แบบอังกฤษนิยมรวบไว้ตรงกลางและหงายส้อม แต่อเมริกันนิยมรวบไว้ ห้วนเฉียง ๆ แต่อย่าลืมหันคมเข้าหาตัว

■ หากใช้ส้อมตักอาหารป้อนเข้าปาก ให้หงายส้อมขึ้น แต่หากเป็นการจิ้มอาหารเข้าปาก ส้อมจะต้องอยู่ในลักษณะคว่ำลง แล้วนำอาหารเข้าปาก ระหว่างพักเคี้ยวให้วางส้อมขวางตรงกลางจานอาหาร โดยให้คว่ำปลายส้อมลง (หรือหงายปลายส้อมขึ้นก็ได้)

■ ช้อนจะใช้น้อยที่สุด โดยจะใช้สำหรับซุปและของหวาน เวลาตักซุปต้องตักออกจากตัว เพื่อไม่ให้หกรดตัว และให้ตักซุปจากด้านข้างช้อน ห้ามเป่าเป็นอันขาด

## ๒. การใช้ผ้าเช็ดปาก

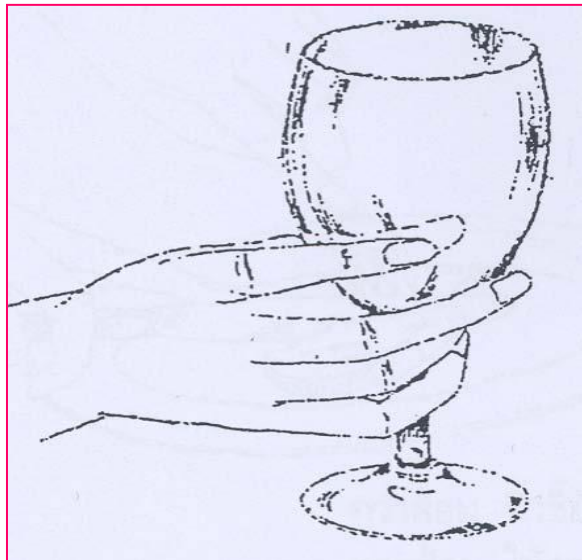


- ทานที่นั่งจะต้องหยิบผ้าเช็ดปากมาคลี่ แล้ววางไว้ที่ตักตลอดเวลา หากผืนใหญ่ก็ให้พับเป็น ๒ ทบ หันด้านชายเข้าหาตัว และใช้แผ่นบนด้านในยกขึ้นซับริมฝีปาก ไม่ใช่ถูริมฝีปากอย่างแรง และอย่าใช้ผ้าเช็ดปากผูกคอหรือเหน็บอก หรือห้ามใช้เช็ดหน้าเป็นอันขาด

- หากต้องลุกจากโต๊ะชั่วคราว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้บนพนักเก้าอี้
- หากเสร็จสิ้นงานเลี้ยงแล้ว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ (ไม่ต้องให้เรียบร้อยมาก) แล้ววางไว้บนโต๊ะด้านซ้ายข้างจาน ก่อนลุกจากที่นั่ง

### ๓. การใช้แก้วน้ำ/แก้วไวน์

- งานที่เป็นพิธีการสูงสุดจะมีแก้ว ๕ ใบ คือ แก้วน้ำ แก้วไวน์แดง ไวน์ขาว แก้วเหล้าเชอร์รี่ (สำหรับซุ๊ป) ซึ่งจะวางอยู่ตามลำดับจากซ้ายไปขวา ส่วนแก้วแชมเปญ จะวางอยู่เหนือแก้วไวน์แดง
- แก้วน้ำหยิบดื่มเมื่อใดก็ได้ ส่วนแก้วไวน์ต้องรองจนกว่าเจ้าภาพจะเชิญจึงดื่มได้
- แชมเปญไว้ดื่มเพื่ออวยพรหรือบางครั้งใช้ดื่มคู่กับของหวาน
- การดื่มไวน์หรือเครื่องดื่มอื่นด้วยแก้วที่มีก้าน ให้จับที่ก้านแก้ว เพื่อรักษารสชาติเครื่องดื่มไม่ให้เสีย โดยให้ใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้เป็นเครื่องยึดแก้ว เพื่อให้เกิดความมั่นคง แต่หากแก้วมีก้านสั้นให้ขมวดนิ้วก้อยแต่พองาม

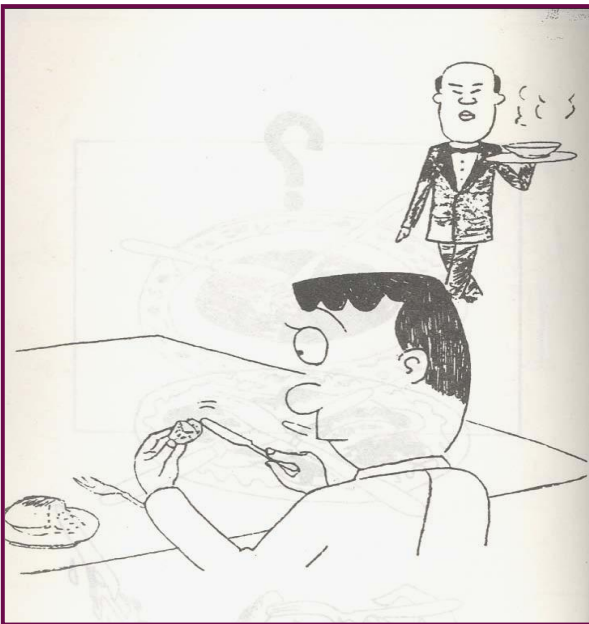


## การรับประทานอาหารประเภทต่าง ๆ



### ซุ๊ป

- ให้รับประทานซุ๊ปด้วยช้อนซุ๊ป โดยจับช้อนซุ๊ปในลักษณะเหมือนการจับดินสอหรือปากกาเขียนหนังสือ และให้ตักซุ๊ปออกจากตัวเพื่อป้องกันมิให้หกเปื้อนตัว แล้วทานซุ๊ปจากข้างของช้อน เมื่อรับประทานเสร็จแล้วให้วางช้อนไว้ที่จานรอง การทานซุ๊ปจะต้องไม่มีเสียงดัง และห้ามมิให้อาชนมปังจิ้มหรือปาดซุ๊ปทาน!



### ขนมปัง

- ขนมปังจะวางอยู่ด้านซ้ายมือเสมอ ต้องระวังไม่หยิบขนมปังที่อยู่ด้านขวามือเป็นอันขาดเพราะเป็นของคนข้างเคียง แต่หากหยิบผิดขึ้นมาต้องกล่าวขอโทษ แล้วบอกให้บริกรเปลี่ยนจานขนมปังให้ใหม่ได้
- ให้บีขนมปังแต่พอดีคำ แล้วใช้มีดปาดเนยทาขนมปัง ขณะทานเนยให้ขนมปังอยู่ใกล้ขอบจานขนมปังหรือจานอาหาร เพื่อมิให้เศษขนมปังตกลงบนโต๊ะอาหาร แล้วให้นำเข้าปากโดยไม่เปลี่ยนมือ ห้ามมิให้ยกขนมปังทั้งชิ้นทั้ง ชิ้นกัดหรือไม่ให้ ใช้มีดหรือ ส้อมจิ้มขนมปังเข้าปาก

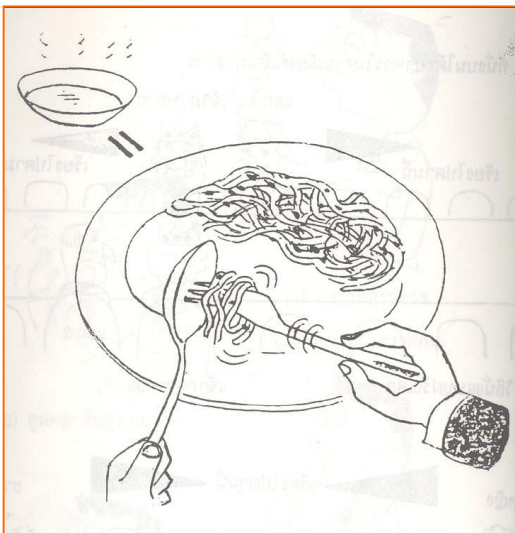
## สลัด

- สลัดมีหลายชนิด มีทั้งที่เป็นผักสดหรือผลไม้ ซึ่งใช้รับประทานคู่กับอาหารหลักเพื่อเป็นการแก้เลี่ยน หรือบางครั้งอาจจะรับประทานเฉพาะสลัด
- โดยทั่วไป ถ้าสลัดเป็นใบ จะรับประทานโดยใช้ส้อมสลัด และอาจใช้มีดกับส้อมช่วยพับสลัด แล้วใช้ส้อมจิ้มรับประทาน หากรับประทานตามแบบฝรั่งเศสไม่นิยมตัดใบสลัด แต่ถ้าเป็นมะเขือเทศหรือแตงกวา จะตัดเป็นแว่น ๆ ก่อนที่จะเสิร์ฟ และหากสลัดเสิร์ฟควบคู่กับอาหารหลัก ก็ใช้มีดและส้อมอาหารหลักแทนส้อมสลัดได้



### เนื้อ หรือ ปลา

- ควรใช้ส้อมและมีดรับประทานทีละชิ้น



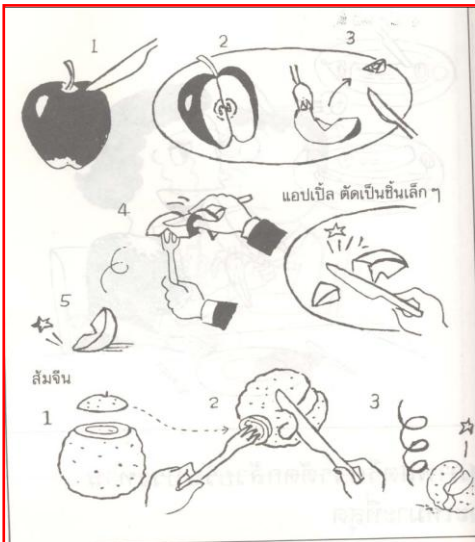
### สปาเก็ตตี้หรือมัคกะโรนี

- ใช้ช้อนชวยกับส้อม แต่จะตัดเป็นท่อนแล้วรับประทานไม่ได้ และห้ามรับประทานเสียดัง



### เกลือและพริกไทย

- วางอยู่เหนือจาน โดยเกลืออยู่ด้านขวาพริกไทยอยู่ด้านซ้าย เมื่อจำเป็นต้องส่งต่อเกลือหรือพริกไทย จะต้องส่งทั้งสองอย่าง ไปด้วยกัน แม้จะได้รับการร้องขอเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง เพราะทั้งสองอย่างถือว่าเป็นคู่แฝดบนโต๊ะอาหาร



ผลไม้ ใช้ส้อมหรือมีดขึ้นอยู่กับชนิดของผลไม้ บางครั้งสามารถใช้มือก็ได้

กาแฟ เวลาดื่มอาจจะต้องถือจานรองถ้วยด้วยมือซ้าย จับหูก้วยด้วยมือขวาและยกขึ้นดื่ม ส่วนช้อนต้องวางไว้ที่จานรอง



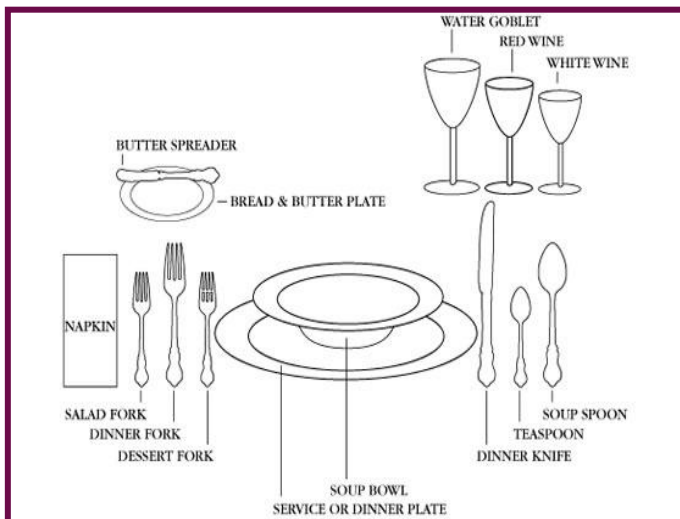
### ของหวาน

- สามารถใช้ช้อนหรือส้อมก็ได้ขึ้นอยู่กับชนิดของของหวาน เช่น หากเป็นขนมพายหรือเค้ก ให้ใช้ช้อนหรือส้อม เสร็จแล้วให้วางไว้ในจาน
- กรณีของหวานเป็นไอศกรีมหรือ ฟรุตสลัด ที่ เสิร์ฟพร้อมจานรอง เมื่อเสร็จแล้วให้วางช้อนไว้ที่จานรอง



## มารยาทบนโต๊ะอาหาร

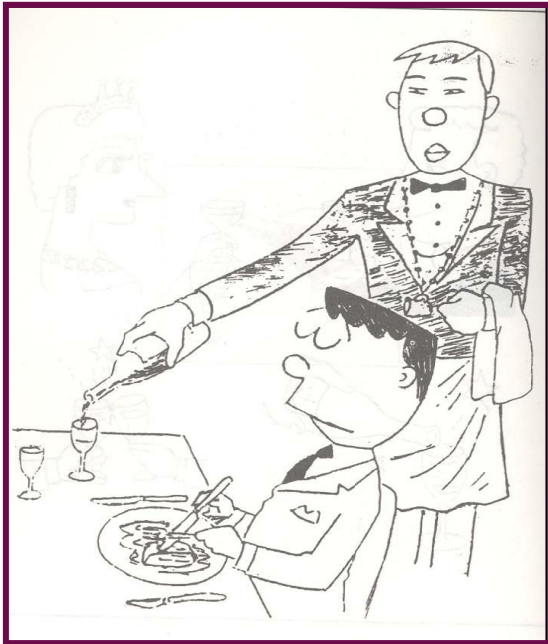
- กินดื่มด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามลักษณะวัฒนธรรม
- วางตัวให้เหมาะสมในโต๊ะอาหาร โดยร่วมการสนทนาพูดคุยตามสมควร
- กล่าวสุนทรพจน์ (หากมี)
- การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้อง
  - มีด/ช้อน (อยู่ด้านขวา)
  - ส้อม (อยู่ด้านซ้าย)
  - แก้วน้ำและแก้วไวน์ วางอยู่ด้านขวามือเหนือมีด/ช้อน
  - ผ้าเช็ดปาก อาจวางอยู่บนจานรองหรือบนโต๊ะข้างส้อม
  - ขนมปัง (อยู่ด้านซ้าย)



### จะเริ่มเมื่อใด

- หากแขกในโต๊ะไม่เกิน ๖ คน ให้รอจนกว่าจะเสิร์ฟคนสุดท้าย แต่หากมากกว่า ๖ คน สามารถเริ่มรับประทานได้เมื่อบริการเสิร์ฟแขกคนที่ ๔ หรือคนที่ ๕ หรือเมื่อเจ้าภาพให้สัญญาณ
- ปัจจุบัน จำนวนบริการมีจำนวนมากสามารถดูแลแขกได้ทั่วถึงทุกคนในเวลาไม่นาน จึงให้รอจนเมื่อคนสุดท้ายได้รับอาหารแล้วค่อยเริ่มรับประทานพร้อมกัน

## เสิร์ฟด้านใด



- การเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นทางการ (แบบตะวันตก) บริกรจะเข้าเสิร์ฟด้านขวามือของแขก (เสิร์ฟด้วยมือขวา) แล้วเวียนขวาไปจนครบ ยกเว้นขนมปัง เนย สลัด ที่บริกรจะเสิร์ฟด้านซ้ายมือ เช่นเดียวกับการเสิร์ฟแบบอเมริกันที่จะเข้าเสิร์ฟด้านซ้ายแล้วถอนจานด้านขวามือของแขก

## การปฏิเสธอาหารและเครื่องดื่ม

- ถึงแม้ว่าการปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มจะถือว่าเป็นการไม่สุภาพ แต่หากว่ามีความจำเป็น และเหตุผลที่สำคัญก็สามารถทำได้
- ไม่ควรปฏิเสธอาหารที่เจ้าภาพจัดไว้บริการและบริกรนำมาเสิร์ฟ หากไม่แน่ใจว่าจะถูกปากหรือไม่ก็ให้ تذากแต่เพียงเล็กน้อยก่อน
- หากไม่ประสงค์จะดื่มเครื่องดื่มที่มี
- แอลกอฮอล์ ก็ควรรับไว้เพื่อใช้ในเวลาดื่มอวยพร
- แต่หากไม่ดื่มเลยเนื่องจากข้อห้ามด้านศาสนาหรือด้านสุขภาพก็สามารถปฏิเสธได้และขอเปลี่ยนเป็นเครื่องดื่มชนิดอื่นแทนในการดื่มอวยพร
- การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ควรดื่มในปริมาณที่พอควร ไม่ควรดื่มหนักจนเกิดอาการเมึนเมาครองสติไม่อยู่ ซึ่งจะทําให้เสียภาพพจน์ทั้งต่อส่วนตัวและประเทศชาติ

## ข้อควรรู้เพิ่มเติม

๑. อาหารที่ตัดเป็นชิ้นใหญ่มีขนาดประมาณสำหรับคนละ ๑ ชิ้น ควรตัดเพียงชิ้นเดียว
๒. ถ้าเป็นอาหารที่ไม่ได้แบ่งส่วนเป็นชิ้นหรือเป็นชิ้นเล็ก ๆ ก็ตัดได้ตามพอใจ แต่ตัดอย่าให้มากเกินไปจนรับประทานไม่หมด
๓. ให้ตัดอาหารประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในจานของเรามาประกอบกัน ไม่รับประทานอะไรก็อย่าตัดมา เวลาตัดมาวางในจานของเรา ควรวางให้เป็นสัดส่วนสวยงาม
๔. ถ้ามีซอสหรือน้ำเกรวี่มาด้วย ควรราดซอสหรือน้ำเกรวี่นั้นลงเฉพาะบนชิ้นเนื้ออย่าราดบนผักหรือมันฝรั่ง ฯลฯ เพราะจะดูเลอะเทอะ
๕. เมื่อตัดอาหารลงจานของเราแล้วต้องวางช้อน-ส้อมลงในที่เดิม เมื่อบริการนำอาหารมาบริการ ถ้าเรากล่าวคำขอบคุณก็เป็นการสุภาพดี ถ้ามีการส่งอาหารจานกลางผ่านไปให้แขก ตามปกติชายจะเป็นฝ่ายถือจานอาหารให้หญิงที่นั่งอยู่ทางขวาตัดอาหารก่อน แล้วจึงตัดให้ตนเองแล้วจึงส่งจานอาหารให้หญิงนั้นส่งผ่านไปให้ชายทางขวาของเธอ ถ้าจานกลางใหญ่มากหญิงอาจช่วยชายถือจานกลางได้เหมือนกันชายไม่ควรปฏิเสธ แต่ถ้าทุกคนจะเพียงแต่ผ่านจานกลางจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งทางด้านขวา โดยให้แต่ละคนช่วยตนเองไปโดยลำพังก็ไม่น่าตำหนิอย่างไร

## กิจกรรมรยาทที่ควรระวัง



- ไม่คุยเสียงดังหรือค่อยเกินไป
- ไม่ทำเสียงที่ไม่น่าอภิรมย์ เช่น ชาก/ถูย เรอ ไอ จาม
- ไม่ แคะ แกะ เกา (โต๊ะอาหารตะวันตกจะไม่มีไม้จิ้มฟัน)
- ให้นำอาหารมาหาปาก อย่านำปากไปหาอาหาร
- อย่าใช้มีดนำอาหารเข้าปาก โดยเด็ดขาด
- ไม่เป่าซุ๊ป/น้ำแกง น้ำชา กาแฟ
- ไม่วางสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋าถือ กุญแจ หมวก ถู่มือโทรศัพท์มือถือ แว่นตา ฯลฯ ไว้บนโต๊ะอาหาร
- อย่าเอื้อมหยิบของข้ามโต๊ะ
- หากทำอะไรผิดพลาด ต้องขอโทษ
- ไม่ใช้โทรศัพท์ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องนำเข้าไปโต๊ะอาหาร ให้ตั้งระบบสั่น และก่อนรับโทรศัพท์ ให้ขอโทษคนข้างเคียงแล้วเลี้ยงไปคุยนอกโต๊ะอาหาร หรือคุยแต่เพียงสั้น ๆ แล้ววางสาย

- เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแต่ละรายการแล้ว ให้รวบमितและส้อม (ช้อน) หันคมเข้าหาตัว ไว้บนจาน ในลักษณะแนวตั้งหรือแนวทแยง ซึ่งเป็นการส่งสัญญาณให้บริกรทราบว่าเสร็จแล้ว แต่หากยังไม่เสร็จ ให้วางมีดและส้อมแยกกันไว้บนจาน โดยให้คว่ำส้อม
- ไม่ควรรับประทานอาหารเช้าจนคนอื่นต้องรอเป็นเวลานาน เพราะบริกรจะไม่เก็บจานหากแขกยังรับ ประทานไม่เสร็จทุกคน
- เมื่อเสร็จสิ้นอาหารเช้าเจ้าภาพจะให้สัญญาณในการลุกจากโต๊ะ โดยการพับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้ข้างจานด้านซ้ายมือ แขกคนอื่นก็จะทราบโดยสัญญาณนี้ทันทีและเตรียมลุกจากโต๊ะได้

### เมื่อเลิกงาน

อย่ารีบลาเจ้าภาพในขณะที่งานกำลังดำเนินไปด้วยความสนุกสนาน ผู้เป็นแขกเกียรติยศควร จะต้องลาเจ้าภาพกลับก่อนคนอื่น ๆ เจ้าภาพจะต้องไปส่งแขก และแขกควรกล่าวคำขอบคุณแก่เจ้าภาพก่อนลา

### การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน

ประเพณีจีนถือว่า การให้ของขวัญของกำนัลใด ไม่ว่าจะมามีค่ามากแค่ไหน ก็ไม่มีคุณค่าเท่ากับการเลี้ยงที่เจ้าภาพจัดขึ้นด้วยอหยาศัยไมตรี การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีนนี้ เป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือแม้แต่ประเทศสังคมนิยมก็ตาม

การเลี้ยงอาหารจีนนี้ มีลักษณะเอกลักษณ์เฉพาะ ซึ่งแตกต่างกับอาหารทางตะวันตก ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับอาหารและวิธีรับประทาน และรายละเอียดอื่นๆ ดังนี้

- พื้นฐานในเรื่องของอาหาร แบบตะวันตก กนิยมของสดๆ เช่น ผักสด ส่วนแบบจีนนิยมเนื้อประเภทที่ปรุงสำเร็จมาอย่างสุกเต็มที่แล้ว
- ชาวตะวันตกนิยมอาหารที่เสิร์ฟเป็นชิ้นใหญ่ เช่น เนื้อทั้งก้อน ไก่ทั้งตัว มาหันหรือตัดที่โต๊ะอาหาร แต่ชาวจีนถือว่าการตัดหรือหันจะต้องทำมาอย่างเรียบร้อยแล้วแต่ในครัว
- เครื่องใช้ในการรับประทานแตกต่างกัน ทางตะวันตกรับประทานอาหารด้วยมีด ช้อน ส้อมประเภทต่างๆมากมาย ส่วนอาหารจีน ตะเกียบเพียงคู่เดียวในการรับประทานก็เพียงพอ ชาวจีนถือว่าการไม่สุภาพอย่างยิ่งที่จะมีการใช้มีดตัดอาหารในโต๊ะอาหาร เพราะนอกจากเป็นการแสดงถึงความไม่พร้อมแล้ว การมีเครื่องใช้ที่แหลมคมบนโต๊ะอาหารเห็นว่าเป็นการไม่ปลอดภัย
- พิธีการในโต๊ะมีน้อย ไม่ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารอึดอัดใจหรือต้องคอยระมัดระวัง เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ และการจัดโต๊ะกลมนี้ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารหันหน้าเข้าหากันทุกคน การสนทนาจึงเป็นไปอย่างกันเอง
- การรับประทานอาหารแบบตะวันตก ไม่ยกถ้วยช้อนขึ้นมาดื่มโดยเด็ดขาด แต่อาหารจีนนั้น การยกถ้วยช้อนขึ้นมาดื่มขณะมีเสียงดังไม่ถือเป็นสิ่งแปลกของชาวจีน ในทางตรงข้ามกลับเป็นที่นิยมเสียด้วย

นอกจากนี้ ชาวจีนเชื่อว่า อาหารทุกมื้อควรมีนิมิตหมายอันดี เช่น อาหารประเภทปลา ชาวจีนถือว่าเป็นนิมิตหมายถึงความอุดมสมบูรณ์ และอาหารบางอย่างแสดงเอกลักษณ์พิเศษ เช่น เส้นหมี่ทุก

ประเภทแสดงถึงความยืนยาวของอายุ ควรเสริมในวันเกิด และซาลาเปาทอดไส้ถั่วกวนแสดงถึงความรุ่งเรือง เป็นต้น

การกล่าวคำปราศรัยหรือสุนทรพจน์ของจีนนั้น แตกต่างไปจากของตะวันตก คือ ชาวจีนเจ้าภาพมักจะกล่าวสุนทรพจน์ก่อนเมื่อเริ่มรับประทานอาหารจานแรก เมื่อกล่าวเสร็จแล้ว เจ้าภาพจะเดินไปชนแก้วกับแขกเกียรติยศและแขกอื่นๆ แต่ของชาวตะวันตกนั้น จะกล่าวสุนทรพจน์ก็ตอนที่มีการเสิร์ฟของหวานแล้วเท่านั้น

#### ข้อห้ามบางประการในโต๊ะจีน

๑. อย่าคายหรือพิเศษอาหารบนโต๊ะหรือที่พื้น ควรจะทิ้งแอบไว้ข้างงานหรือถ้วยชามที่จัดมาเฉพาะ
๒. อย่าตัดอาหารจำพวกหมี่ในงานวันเกิด
๓. อย่ากลับปลาทั้งตัวเมื่อทานเนื้อด้านหนึ่งหมดแล้ว ในขณะที่มีชาวเรือมาร่วมโต๊ะด้วย
๔. อย่าดูดตะเกียบ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ ลง ๒๖ ก.ค. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๕ ต.ค. ๒๕๔๕

ข้อ ๗ การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(๑) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญ และมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(๒) กรณีเดินทางมาประเทศไทย เพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกอบรม หรือฝึกผสมหรือประชุม หรือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูงาน หรือ เดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

ข้อ ๘ การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ ให้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

#### ๑. ค่าเลี้ยงรับรอง

ภายในวงเงินคนละ : บาท

๑.๑ อาหารเช้า	๒๐๐
๑.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	๑๒๐
๑.๓ อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐
๑.๔ คอกเทล	๒๕๐
๑.๕ อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	๘๐๐

#### ๒. ค่าที่พัก

๒.๑ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	๘,๐๐๐
๒.๒ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	๔,๐๐๐
๒.๓ ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	๒,๐๐๐

**๓. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง**

๓.๑ ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ฯลฯ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ

**๔. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง**

**๕. ค่าของขวัญ**

๕.๑ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า

ขึ้นไป ไม่เกินคนละ

๒,๕๐๐

สำหรับคู่สมรสให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว

๕.๒ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ

เทียบเท่า ไม่เกินคนละ

๑,๐๐๐

**๖. ค่าการแสดง** การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

๖.๑ ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน

๖,๐๐๐

๖.๒ ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน

๕,๐๐๐

๖.๓ ค่าดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน

๓,๐๐๐

**๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา** กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้า

ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน

๒๐,๐๐๐

**๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกา ารบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓**

**๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๖๖๗ ลง ๑๒ เม.ย. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ**

ข้อ ๒ การรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย ในการรับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงิน ตามระเบียบดังกล่าวโดยอนุโลมสำหรับค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงิน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการรับรองดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศ สำหรับคณะชาวต่างประเทศ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งบัตรโดยสารเครื่องบิน (PTA) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น

๑.๒ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ ประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๓ ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย ที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้และตกแต่งสถานที่

๑.๕ ค่าวัสดุ / เครื่องเขียน / อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆและดำเนินเอกสาร / สิ่งตีพิมพ์

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ

๒. ค่าของขวัญและค่าของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓. เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน ให้เบิกจ่ายดังนี้

๓.๑ สัญญาบัตรหรือเทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๑๒๐ บาท

๓.๒ ต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือเทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๗๕ บาท

๔. ค่าอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ ในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐ บาท กรณีไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

๕. ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโศปกรณ์ ในวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๖. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโรงแรมที่พักของชาวต่างประเทศ ค่าเครื่องดื่ม ตามสถานที่ต่างๆ ค่าบัตรเข้าชมการแสดง ค่าพวงมาลัย – ดอกไม้สด ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งกาย นักดนตรี ค่าทิปพนักงานบริการ/ชนกระเป่า เป็นต้น

๔. คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๕๖๗/๒๕๕๓ ลง ๘ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารงานการเงินของสำนักงานตำรวจ



## เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
๒. คู่มือการรับรอง กองทัพเรือ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม ๒ ตอน ๑ ประเภทบริหาร ลักษณะที่ ๑๗ บทที่ ๑๑ การบรรเลงเพลงเคารพ บทที่ ๑๒ กองเกียรติยศ