

# คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะ

## (Courtesy Call's Work Manual)

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ❖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะ
- ❖ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมาตรฐานสากล
- ❖ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ❖ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบเขต (scope)

คู่มือการเข้าเยี่ยมคารวะนี้ครอบคลุมแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตมารยาทสากล การจัดเลี้ยงรับรอง ขั้นตอนการดำเนินการของการเข้าเยี่ยมคารวะ และการจัดทำประเด็นการสนทนา หรือ ซึ่งหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆสามารถใช้คู่มือฉบับนี้ประกอบการดำเนินหรือปฏิบัติ

### คำจำกัดความ (Definition)

การเข้าเยี่ยมคารวะ (Courtesy Call) หมายถึง การเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารระดับสูงของประเทศ รวมทั้งรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือเลขาธิการ ตลอดจนผู้แทนระดับสูงของหน่วยงาน

การเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) หมายถึง การเยือนของผู้แทนประเทศ เช่น พระมหากษัตริย์ ราชวงศ์ ประธานาธิบดี หรือผู้นำประเทศ เป็นต้น

คณบดีทูต (Dean of the Diplomatic Corps) หมายถึง เอกอัครราชทูตอาวุโสสูงสุด

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. รับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมชมการระของรัฐมนตรี คณะทูต และผู้บริหารระดับสูง หรือผู้แทนองค์กรต่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ประจำประเทศไทย หรือมาเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือเป็นวิทยากรพิเศษตามคำเชิญของสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาของไทย

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมชมการระ

**คณะทูต** คือ คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลต่างประเทศให้ทำหน้าที่ส่งเสริมสัมพันธ์ไมตรีและอยู่ในฐานะพิเศษเนื่องจากถือเสมือนเป็นผู้แทนประมุขแห่งรัฐด้วย ดังนั้นประเทศเจ้าบ้านจึงต้องให้เกียรติและความสำคัญต่อคณะทูต โดยเรียงลำดับความสำคัญต่อจากคณะองคมนตรีและคณะรัฐบาล

**เอกอัครราชทูต** ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Ambassador หรือชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่า เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็ม (Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary) คือ บุคคลที่รัฐผู้ส่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานประจำยังรัฐผู้รับ เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนรัฐผู้ส่ง

### ข้อมูลเบื้องต้น

คณะทูตต่างประเทศที่ประจำการอยู่ในประเทศไทย มีจำนวนทั้งสิ้น 205 แห่ง ประกอบด้วย สถานเอกอัครราชทูต (มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ) จำนวน 71 ประเทศ และสถานกงสุล (ทั้งในกรุงเทพฯและต่างจังหวัด) จำนวน 103 แห่ง องค์การระหว่างประเทศ 31 แห่ง

### ระดับอาวุโส

- ลำดับอาวุโสของคณะทูต จะเรียงตามลำดับเวลาที่เอกอัครราชทูตเข้ารับหน้าที่ในประเทศไทยกล่าวคือเอกอัครราชทูตที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยนาน ก็

จะมีอาวุโสสูง สำหรับเอกอัครราชทูตที่มีอาวุโสสูงจะมีตำแหน่งเป็น**คณบดีทูต** (Dean of the Diplomatic Corps) ด้วย

- ตำแหน่งอุปทูต (Charge d' Affaires) ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีสถานเอกอัครราชทูตนั้น เอกอัครราชทูตไม่อยู่ในประเทศไทย (อาจไปราชการต่างประเทศ หรือมีภารกิจส่วนตัวในต่างประเทศ) หรือเอกอัครราชทูตพื้นหน้าที่ไปแล้ว บุคคลที่อาวุโสสูงสุดสถานเอกอัครราชทูตขณะนั้น (ซึ่งอาจมีตำแหน่งแตกต่างกัน) จะทำหน้าที่เป็นอุปทูต ซึ่งกรณีเช่นนี้เรียกเป็นการเฉพาะว่า **อุปทูตรักษาราชการ** หรือ **อุปทูตชั่วคราว**

### การเรียงลำดับอาวุโส

ในการจัดที่นั่งคณะทูตหรือจัดเรียงแถวคณะทูตตามลำดับอาวุโสนั้น คือการจัดลำดับตามวันเข้ารับหน้าที่และตามชั้นของคณะทูต ดังนี้

1. เอกอัครราชทูต
2. อุปทูต ซึ่งทำการแทนในระหว่างที่เอกอัครราชทูตไม่อยู่ในประเทศ
3. ผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูต
4. กงสุลใหญ่อาเซียน
5. กงสุลอาชีพ
6. กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์
7. กงสุลกิตติมศักดิ์
8. องค์การระหว่างประเทศของ UN (เรียงตามลำดับอักษรของชื่อหน่วยงาน)



## การเยี่ยมคารวะ

การเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศ โดยทั่วไปจะหมายถึงการเข้าเยี่ยมชมเพื่อการเจรจาหารือ และกระชับความสัมพันธ์ในระดับรัฐบาล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการขอเข้าพบเป็นครั้งแรกหลังจากเข้ารับตำแหน่งของรัฐมนตรี หรือหลังจากการถวายสัตราดตั้งของเอกอัครราชทูตต่างประเทศ รวมทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ทั้งนี้ ถือว่าการเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการ (Official Visit) นอกจากเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือระหว่างกันด้วย

**พิธีการทูต** เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับธรรมเนียมต่างๆ ดังนี้

1. การเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีระหว่างประเทศ สิ่งใดที่เกี่ยวกับเกียรติยศ และศักดิ์ศรีของประเทศ เช่น ธงชาติ ประมุขรัฐและบุคคลสำคัญของรัฐจะได้รับความเคารพนับถือและปฏิบัติต่ออย่างถูกต้องตามพิธีการทูต

2. การจัดลำดับความสำคัญ/ ลำดับอาวุโส (Order of Precedence) บุคคลที่เป็นตัวแทนแห่งรัฐ จะต้องได้รับการปฏิบัติต่ออย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในเรื่องเดียวกัน แต่ขณะเดียวกัน หรือพร้อมกันทั้งหมดย่อมเป็นไปได้ จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง หรือที่เรียกว่า “การจัดลำดับอาวุโส” โดยมีหลักดังนี้

- การจัดลำดับอาวุโสแห่งรัฐ นิยมใช้หลักการจัดลำดับอาวุโส ตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อประเทศ
- ธงชาติ เพลงชาติ หรือตัวแทนของชาติ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักการจัดลำดับอาวุโสแห่งชาติ
- ลำดับอาวุโสสำหรับคณะทูต มีการจัดที่เคร่งครัด โดยให้ยึดเอาวันที่เข้ารับหน้าที่เป็นหลัก

3. การแสดงอหฺยาศยไมตรี การแสดงอหฺยาศยไมตรีถือว่าเป็นเรื่องสำคัญในทางการทูต เช่น การแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ การส่งผู้แทนไปร่วมพิธีการที่รัฐบาลจัดขึ้น หรือแม้แต่การส่งผู้แทนระดับต่างๆ ไปเยือนซึ่งกันและกัน ซึ่งการแสดงอหฺยาศยไมตรีทางการทูตย่อมมีหลักเกณฑ์และพิธีการทั้งสิ้น

### งานพิธีการทูต

พิธีการทูต คือระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งวางไว้หรือยอมรับกันโดยทั่วไปว่า เป็นหลักเกณฑ์ตามพิธีการที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาลหรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดเป็นแนวปฏิบัติให้แต่ละคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศให้ได้รับเกียรติ ได้รับการปฏิบัติอันเหมาะสมและถูกต้องสมกับฐานะของตน

วัตถุประสงค์หลักของพิธีการทูต มีดังนี้

- เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนอันเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ

- ประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรี
- เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศชาติอย่างผู้เจริญ
- สะท้อนภาพลักษณ์ของประเทศชาติหรือกลุ่มประเทศ
- สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ

### การเตรียมการและการต้อนรับ

- การเตรียมข้อมูลการเชื่อมการระและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเชื่อมการระโดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ซึ่งได้แก่ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการต่างประเทศ ส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การประสานงานดังกล่าวพึงต้องทำอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องไม่ตกหล่น โดยต้องทำงานเชิงรุกเจาะข้อมูลให้ได้รวดเร็ว แม่นยำ และเป็นฝ่ายให้ข้อมูลที่ถูกต้องจับใจ ทั้งนี้ ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ประวัติของแขกผู้มาเชื่อมการระพร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งข้อมูลส่วนตัว ซึ่งควรเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาประวัติ/ ประสบการณ์การทำงาน
- 2) รายชื่อคณะผู้ติดตาม โดยจะต้องเรียงลำดับอาวุโสให้ถูกต้อง ซึ่งถือเป็นเรื่องที่สำคัญมากเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง

- 3) ประเด็นต่างๆ ที่แลกเปลี่ยนความสนใจ เพื่อประกอบเป็นข้อมูลของการเจรจา
- 4) ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (กรณีจำเป็นต้องใช้ล่าม)
- 5) ลักษณะและจำนวนพาหนะที่ของแขกผู้เยือน เพื่อจัดเตรียมที่รับรอง

### มารยาทสากลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

การเข้าเยี่ยมชมการระของคณะทูตหรือแขกซึ่งเป็นผู้แทนของมิตรประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลให้ทำหน้าที่ส่งเสริมสัมพันธไมตรีและอยู่ในฐานะพิเศษเนื่องจากถือเสมือนเป็นผู้แทนประมุขแห่งรัฐด้วย ดังนั้น การดำเนินการขอเข้าเยี่ยมชมการระที่เป็นทางการในแต่ละครั้ง นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมชมการระจึงต้องทราบถึงเรื่องมารยาทที่ควรทราบ ดังนี้

#### ➤ มารยาทสากลทั่วไป

- 1) มารยาทในการเรียนชื่อบุคคล ใช้คำนำหน้าเสมอ (Mr./Mrs./Ms./Dr./Prof.)
  - อย่าเรียกชื่อคนหากไม่สนิทสนม
  - อย่าเรียกชื่อย่อ เช่น เจมส์ เป็น จิม โรเบิร์ต เป็น บ็อบ ไมเคิล เป็น ไมค์
  - พระราชวงศ์หรือบุคคลที่มีตำแหน่งสำคัญ ต้องเรียกให้ถูกต้อง ดังนี้

-เอกอัครราชทูต: His/Her (Your) Excellency

-รัฐมนตรี: His/Her (Your) Excellency, Honourable

-นายกรัฐมนตรี: His/Her (Your) Excellency, The (Right) Honourable

-พระราชวงศ์: His/Her (Your) Majesty

His/Her (Your) Imperial Highness/

His/Her (Your) Royal Highness/

His/Her (Your) Serene Highness/

His/ Her (Your) Highness/

## 2) มารยาทในการแนะนำบุคคล

- แนะนำผู้มีอาวุโสน้อยกว่าให้ผู้มีอาวุโสมากกว่ารู้จัก
- แนะนำบุรุษให้สตรีรู้จัก
- ให้เอ่ยชื่อผู้อาวุโสก่อน โดยต้องใช้คำเชื่อมให้เหมาะสม คือ
- หากเป็นทางการใช้ **present** นอกนั้นให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม คือ **introduce this is** แต่ไม่นิยมใช้ **to meet**
- หากต้องแนะนำตัวเอง ให้แนะนำชื่อต้นก่อน แล้วเว้นวรรคไปชั่วอึดใจ แล้วค่อยบอกชื่อเต็ม เช่น **I'm John.....John Smith.**
- เริ่มด้วยคำพูด – แล้วสัมผัสมือ (**hand-shaking**) หรือสวมกอด (**hugging**) หรือ (**kissing**)



- การสัมผัสมือไม่บีบแรง (bone-crushing) – ใช้นิ้วนิ่ม – (finger-tip-holder) ไม่สวมถุงมือ (Glove-handshake)

### 3) มารยาทในการสนทนา

- มีท่าทีเป็นมิตร เป็นธรรมชาติ และผ่อนคลาย
- เริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไปแล้วค่อยขยับเข้าไปถึงความสนใจ
- บางครั้งอาจใช้การสนทนาแบบเรื่องง่ายๆ (Small talk) โดยหลีกเลี่ยงด้วยเรื่องสภาพแวดล้อมต่างๆ ไป
- หัวข้อสนทนามี 2 ประเภท คือ
  - เรื่องทั่วไป (friendly topics) เช่น อากาศ คนตรี กีฬา หนังสือ ฯลฯ
  - เรื่องหนัก (hardcore topics) เช่น เศรษฐกิจ การเมือง การเงิน ฯลฯ แล้วค่อยเจรจาหารือเกี่ยวกับประเด็นที่ทั้งสองฝ่ายประสงค์หารือร่วมกัน

### ➤ หลักการสัมผัสมือ

- ไม่บีบมือ
- ไม่จับแบบตะแคงมือ
- ถอดถุงมือก่อน ในกรณีที่ใส่สวมถุงมือ



- ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า
- จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ
- ลูกขึ้นจับมือ หากมีหลายคนต้องจับมือทุกคน (กรณีจำเป็นอาจจับมือด้วยมือซ้ายก็ได้)
- เตรียมพร้อมเสมอเพื่อการจับมือ

#### ➤ การทักทายและการต้อนรับ(Greeting)

- การต้อนรับด้วยคำพูด
- การต้อนรับด้วยมือสัมผัสมือ(handshaking)
- การต้อนรับด้วยการสวมกอด (hugging) หรือจูมพิต (kissing)

#### ➤ การแต่งกาย

การแต่งกายหมายรวมถึงทุกสิ่งตั้งแต่หัวจรดเท้า การแต่งกายเป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึง อุปนิสัย ใจคอ รสนิยม หน้าที่การงาน การศึกษา และสถานะทางสังคม การแต่งกายที่ดีมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

- มีความสะอาดสะอาด
- มีความสุภาพเรียบร้อย
- เหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่

การแต่งกายแบบสากล มีรูปแบบการแต่งกายแบบสากลที่จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมแก่โอกาส ดังนี้

- ชุดลำลอง (Casual) การแต่งตัวแบบตามสบายสำหรับงานที่เป็นกันเองในกลุ่มคนสนิทหรือเจ้าภาพต้องการให้งานเป็นแบบกันเอง



- ชุดสุภาพ (Smart Casual) งานที่ไม่เป็นทางการนัก



- ชุดสากล (Suit)



-ชุดสากลกลางวัน (Lounge Suit) ชุดสากลสีอ่อน

-ชุดสากลกลางคืน (Dark Suit) ชุดสากลสีเข้ม

- ชุดกึ่งพิธีการ (Black Tie) งานที่เป็นทางการแต่ไม่มีพิธีการมากนัก



- ชุดพิธีการ

-พิธีการกลางวัน (Morning Coat)

-พิธีกลางคืน (Evening Dress/ White Tie)

- สุภาพสตรี (Short Dress and Long Dress) ดูความสั้นหรือความยาวของกระโปรงเป็นเกณฑ์



### ➤ การจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งของแขกที่จะเข้าเยี่ยมชมการระดมทุนมีความสำคัญเนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจ ในการจัดที่ให้แก่แขกที่เข้าเยี่ยมชมการระดมทุนของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดลำดับอาวุโสจึงมีความสำคัญ และต้องระมัดระวังให้ดี ต้องใช้หลักการผสมผสานให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งที่เหมาะสมแก่ฐานะของตน หากไม่รอบคอบอาจเกิดความสับสน โดยปกติแล้วผู้ที่มียศสูงกว่าย่อมอยู่ในที่นั่งที่ถือว่าตำแหน่งสูงเช่นกัน



### เกณฑ์การจัดที่นั่งการเข้าเยี่ยมชมการระดมทุน

1. จัดที่นั่งแบบโซฟา หรือแบบตัว U

2. รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงเจ้าภาพ (ผู้ที่เป็นผู้อาวุโสสูงสุดของฝ่ายกระทรวง) ควรจัดที่นั่งให้อยู่ด้านบนสุดของที่นั่งด้านซ้ายมือ
3. แขกผู้เข้าเยี่ยมชมการระดมทุนมีตำแหน่งสูงสุดควรจัดที่นั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ
4. คณะผู้ติดตามจัดที่นั่งตามลำดับตำแหน่งอาวุโส
5. ลำตัวของแต่ละฝ่าย ควรจัดที่นั่งด้านหลังของผู้มีตำแหน่งสูงสุดของแต่ละฝ่าย

### ➤ งานเลี้ยงรับรอง

ภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งโดยทั่วไปจะรับผิดชอบงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการที่รัฐมนตรีว่าการฯ รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ และปลัดกระทรวงฯ เป็นเจ้าภาพ

#### ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง

1. งานเลี้ยงประเภททั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงที่มีวัตถุประสงค์ในการต้อนรับหรือแนะนำตัวในการเข้ารับตำแหน่งหรือเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมงาน ไม่มีความยุ่งยากในการเตรียมอาหาร การเลี้ยงแขกแบบนี้แขกที่มาร่วมงานมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน หรือเดินไปมาเพื่อพูดคุยกัน อาหารที่ใช้จะเป็นอาหารประเภทคานาเป้ และออร์ดิฟขนาดพอกำ (Finger foods) จะไม่ใช่อาหารหนัก (Main course) สำหรับเครื่องดื่มนั้น จะเตรียมไว้ทั้งเครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ งานเลี้ยงรับรองนี้ จะ

จัดขึ้นในโอกาสวันชาติ วันอำลาพนักงานที่ ไม่มีพิธีรีตองอะไรมาก นิยมแต่งชุดสากลธรรมดา (lounge suit) และจะจัดขึ้นในช่วงระหว่างเวลา 18.00-20.00 น. ในบางกรณีที่เชิญแขกจำนวนน้อยและมีเวลาไม่มากนัก ก็จะจัดในช่วงเที่ยงเรียกว่างาน Vin d' honneur

2. งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Lunch) ก่อนข้างจะเป็นทางการมากขึ้น มีพิธีรีตองน้อยกว่างาน Reception แต่มากกว่างาน Dinner แต่ก็สามารถคลายความเข้มงวดลงไปได้หลายอย่าง เช่น การแต่งกาย นิยมแต่งกายชุดสากลกลางวัน (lounge suit) แต่หากเป็นงานก่อนข้างพิธีการ ก็แต่งกายด้วยชุดสากลสีเข้ม (dark suit) ซึ่งดูสุภาพดีและเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

3. งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ถือว่าเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก จะต้องดูแลอย่างเข้มงวดในเรื่องการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหารและด้านพิธีการอื่นๆ การแต่งกายโดยมากจะแต่งกายในชุดสากลสีเข้ม (dark suit) หรือหากเป็นพิธีการมากาก็จะแต่งกายด้วยชุดราตรีสตรีที่เรียกว่า “White Tie” หรือ “Black Tie”

#### ขั้นตอนการเตรียมงานเลี้ยง

- เจ้าภาพงานเลี้ยง
- กำหนดประเภทงานเลี้ยง/ สถานที่จัดงาน
- รายชื่อแขกที่เชิญ
- บัตรเชิญ/ บัตรวางโต๊ะ
- รายการอาหาร (เมนูอาหาร)
- ผังที่นั่ง

- การจัดโต๊ะอาหาร (Table Setting)
- การตกแต่งและสร้างบรรยากาศของงาน

การเลือกรูปแบบโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และประเภทของงานเลี้ยง ซึ่งมีหลายรูปแบบ ทั้งโต๊ะรูปตัว I รูปตัว U รูปตัว T รูปตัว E รูปหวี รูปเกือกม้า และโต๊ะกลม

### หลักเกณฑ์การจัดที่นั่ง

การจัดผังที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญเนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก ในการจัดที่นั่งนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการ และจำนวนแขกที่เชิญมางาน การจัดลำดับอาวุโสจึงมีความสำคัญและต้องระมัดระวังให้ดี ซึ่งหลักการสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้น มีหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติ คือ

1. ถ้าเป็นการเลี้ยงแบบเชิญเดี่ยว (โต๊ะรูปตัว I) จัดให้แขกอาวุโสสูงสุดหรือที่เรียกว่าแขกเกียรติยศ นั่งอยู่ตรงกันข้ามกับเจ้าภาพและให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาอยู่ด้านขวามือเจ้าภาพ ส่วนผู้มีอาวุโสถัดไปให้นั่งอยู่ด้านขวามือของแขกเกียรติยศ และให้แขกอื่นนั่งสลับขวา-ซ้ายไปตามลำดับ
2. หากเป็นการเชิญคู่ (โต๊ะรูปตัว I) ให้คู่สมรสแขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพชายและให้แขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพหญิง ให้ผู้มีอาวุโสรองลงมา นั่งสลับขวา-ซ้ายไปตามลำดับ โดยจะให้หญิงกับชายนั่งสลับกันเสมอไป และหากเป็นไปได้อย่าให้หญิงกับชายที่เป็นสามีภริยากันนั่งติดกันหรือนั่งประจันหน้ากัน
3. การจัดลำดับอาวุโสของหญิงข้อมเป็นไปตามอาวุโสของสามี และการวางลำดับอาวุโสให้ต่างชาติมาก่อน ถือว่าเป็นหลักสากลนิยม



4. จัดให้ผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องเดียวกันนั่งใกล้กันหรือให้ผู้มีการกิจเดียวกันหรือผู้ที่เป็นคู่แข่งจากันนั่งใกล้กัน ซึ่งการจัดในลักษณะนี้ เรียกว่าการจัดลำดับอาวุโสแบบอรรถาษัยไมตรี แต่มีข้อควรคำนึงก็จะต้องมีอาวุโสห่างกันไม่มาก

5. สำหรับงานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการมากนัก โดยปกติจะไม่กำหนดที่นั่ง (free seating) แต่ถ้าจำเป็นต้องจำกัดที่นั่ง นิยมจัดที่นั่งให้เฉพาะเจ้าภาพและแขกเกียรติยศ หรืออาจจัดแยกโต๊ะออกไปหลายโต๊ะ โดยอาจแยกเป็นกลุ่มรายชื่อประจำโต๊ะต่างๆ เช่น โต๊ะหมายเลข 1 มีใครบ้างหมายเลข 2 มีใครบ้างหรืออาจตั้งชื่อโต๊ะเป็นชื่อดอกไม้ หรือชื่ออื่นๆ ก็ได้

### มารยาทสำคัญในงานเลี้ยง

- เจ้าภาพต้องไปงานเลี้ยงก่อนกำหนดเวลาอย่างน้อยก่อน หนึ่ง-สองชั่วโมง เพื่อดูความเรียบร้อยป้องกันการเกิดปัญหา อุบัติเหตุ
- จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับที่หน้าประตูทางเข้าของห้องจัดเลี้ยง และอำนวยความสะดวกในการพาแขกไปยังโต๊ะที่จัดที่นั่งไว้
- เจ้าหน้าที่ไม่ควรดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติหน้าที่ เพราะอาจจะเกิดอาการเมึนเมาจนครองสติไม่อยู่ และอาจแสดงกิริยาน่าขายหน้าได้ ซึ่งจะเป็นการทำลายบรรยากาศของงานเลี้ยง และทำให้เสียภาพพจน์ทั้งต่อตัวเอง และประเทศชาติ

กล่าวโดยสรุป การดำเนินการพิธีการเข้าเยี่ยมชมการวะ รวมทั้งการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการต่อแขกที่เป็นผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศจะมีความละเอียดอ่อน ประณีต เจ้าหน้าที่ที่ดีจะต้องระมัดระวังตัวในการปฏิบัติ เป็นเครื่องมือช่วยสร้างความสัมพันธ์

ที่มีต่อกัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติกันและยังเป็นเวทีส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างกันอีกด้วย

### ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมชมการวะ (Procedure)

⇒ 1) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือแจ้งขอเข้าเยี่ยมชมการวะผู้บริหารระดับสูง จากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ และค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อมูลเดิมหรือเว็บไซต์

⇒ 2) ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเรียนเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมการวะ และกำหนดวันและเวลาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกัน แต่หากเป็นกรณีขอเข้าเยี่ยมชมการวะปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทำหนังสือเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา โดยไม่ต้องเสนอผ่านไปยังรัฐมนตรี

⇒ 3) ติดต่อประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือสถาบันหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมการวะ เพื่อกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ชัดเจน รวมทั้งขอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือสถาบัน / หน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมชมการวะ กรณีที่รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมการสนทนาหารือด้วย เนื่องจากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องทำหนังสือเชิญผู้บริหาร หรือผู้แทนของหน่วยงานนั้นเข้าร่วมการหารือด้วย

⇒ 4) ติดต่อและกรอกแบบฟอร์มที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่ สำนัก อำนวยการ สป. เพื่อจองห้องรับรองกระทรวง (ปัจจุบันเป็นระบบออนไลน์)

⇒ 5) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการทำงานของรัฐมนตรีว่าการฯ เอกอัครราชทูตฯ ผู้บริหารจากสถาบัน/หน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ ที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมชมการฯ รวมทั้ง ข้อมูลความร่วมมือต่างๆ ระหว่างประเทศไทยกับประเทศหรือหน่วยงานที่ขอเข้าพบ เพื่อประกอบเป็นประเด็นสำหรับการเจรจาหรือ

⇒ 6) นำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อสรุปให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารเป็นประเด็นการหารือ และนำเรียนต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบล่วงหน้า

⇒ 7) ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่แขกต่างประเทศที่มาเยือน (ปกติจัดซื้อเพียง 1 ชิ้น แต่อาจเพิ่มจำนวนได้ตามความเหมาะสม)

8) ประสานการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการสนทนาหารือ (ปัจจุบันนิยมเป็นน้ำผลไม้)

9) แจกจ่ายประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มสารนิเทศ เพื่อเตรียมเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและจัดทำข่าว

⇒ 10) ดำเนินการจัดการเข้าเยี่ยมชมการฯ ตามกำหนด

⇒ 11) สรุปรายงานผลการเข้าเยี่ยมชมการฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### เอกสารประกอบการเข้าเยี่ยมชมการฯ

- 1) หนังสือจากหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯ ที่แจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมการฯ

- 2) หนังสือจากกระทรวงศึกษาธิการถึงกระทรวงการต่างประเทศ เอกอัครราชทูตฯ หน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศแจ้งตอบรับ กำหนดการให้เข้าเยี่ยมชมการฯ
- 3) บันทึกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถึงองค์กรหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้เข้าร่วมการเข้าเยี่ยมชมการฯ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการฯ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ เข้าร่วมการสนทนาหารือด้วย
- 4) แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองกระทรวงศึกษาธิการจาก ฝ่ายงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) บันทึกแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มสารนิเทศ
- 6) บันทึกขออนุมัติให้จัดซื้อของที่ระลึก
- 7) ประวัติของผู้เข้าเยี่ยมชมการฯ
- 8) ประเด็นหารือและเอกสารข้อมูลประกอบการหารือ

### การดำเนินการ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเข้าเยี่ยมชมการฯ ของคณะทูตและผู้บริหาร หรือผู้แทนจากสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาของต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบจะต้องมีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดกำหนดการเข้าเยี่ยมชม

- ประเด็นการหารือ
- การรับรองแขก
- มารยาทสากลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่
  - มารยาททั่วไป
  - หลักการสัมผัสมือ
  - การทักทาย
  - การแต่งกาย
  - การจัดที่นั่ง

การจดบันทึกประเด็นสนทนา

การสรุปผลการสนทนาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



### เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 1) [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th)
- 2) [www.neroc.kku.ac.th](http://www.neroc.kku.ac.th)
- 3) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต กรมพิธีการทูตกระทรวงการต่างประเทศ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 2

แบบฟอร์มที่ใช้

(ตัวอย่างที่ 1)

ประเด็นสนทนาระหว่าง.....

กับเอกสารอัครราชทูต.....ประจำประเทศไทย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25..... เวลา..... น.

ณ ห้อง..... อาคาร.....

-----

ผู้เข้าพบหรือฝ่ายไทย

1. (ตำแหน่ง)
2. (ตำแหน่ง)
3. (ตำแหน่ง)
4. (ตำแหน่ง)
5. (ตำแหน่ง)

ผู้เข้าพบหรือฝ่าย.....

1. H.E.Mr./ Mrs./ Miss./ Ms..... เอกอัครราชทูต  
ประจำประเทศไทย



2. (ตำแหน่ง)
3. (ตำแหน่ง)

ประเด็นหารือ	ภูมิหลัง
<p>1. กล่าวต้อนรับ.....เอกอัครราชทูต .....ประจำประเทศไทย On behalf of the Ministry of Education, Thailand I am pleased to welcome Your Excellency as the .....Ambassador to Thailand. Thailand and..... have had a good relationship and developed close cooperation in various aspects over the past fifty years; in the form of multilateral cooperation as member countries of the UN, UNESCO, ILO, FAO, WTO, as well as through bilateral cooperation initiatives.</p>	<p>- ประเทศไทยและ.....เปิด ความสัมพันธ์ทางการทูตตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... (1958) โดยทั้งสองฝ่ายมีความสัมพันธ์ ด้วยดีตลอดมา</p> <p>- ขอแสดงความยินดีต่อ ฯพณฯ .....ที่ได้เข้ารับหน้าที่ เอกอัครราชทูต.....ประจำ ประเทศไทย เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....</p>
<p>2. กล่าวถึงความสัมพันธ์ด้านวิชาการและ การศึกษาระหว่างประเทศไทยกับ ..... โดยกระทรวงศึกษาธิการ ยินดีที่จะกระชับความสัมพันธ์และส่งเสริม ความร่วมมือระหว่างกันให้มากขึ้น</p> <p>The Ministry of Education would like to</p>	<p>2. ประเทศไทยและ.....ดำเนินความ ร่วมมืออย่างใกล้ชิดภายใต้กรอบ..... และความสัมพันธ์ระดับทวิภาคี</p>

ประเด็นหารือ	ภูมิหลัง
thank the Embassy for its kind support in the form of .....	
<p>3. กระทรวงศึกษาธิการมีความสนใจที่จะดำเนินความร่วมมือกับ.....ในเรื่องต่างๆ ได้แก่</p> <p>The Ministry of Education, Thailand looks forward to furthering cooperation with..... through activities such as the .....</p>	3.

(ตัวอย่างที่ 2)

## ประวัติ

นาย/ นาง/ นางสาว .....

(H.E. Mr./ Mrs./ Miss/ MS. ....)

เอกอัครราชทูต.....ประจำประเทศไทย

ประวัติส่วนตัว

ภาพถ่าย

สถานภาพ            โสด                            สมรส

ประวัติการศึกษา

งานอดิเรก

ภาษา

ความเชี่ยวชาญ

ประสบการณ์การทำงาน

ค.ศ. -

ค.ศ. -

(ตัวอย่างที่ 3)

ข้อมูลทั่วไปของประเทศ.....(ที่เข้าเยี่ยมชมการระ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบบการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ข้อมูลความร่วมมือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ข้อเสนอความคิดเห็นด้านความร่วมมือที่ประสงค์จะมีในอนาคต (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....