หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ
และ มารยาทสากล

โดย
นายอัฐกาญจน์ วงศ์ชนะมาศ
นักการทูตชำนาญการ
กรมพิธีการทูต

ขอบเขตการบรรยาย

- พิธีการทูต และ การรับรองแขกต่างประเทศ
- การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- การจัดงานเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ
- มารยาทสากล
- Q & A

การรับรองแขกต่างประเทศ

ธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต

แนวปฏิบัติระหว่างประเทศ

ธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต

จารีตประเพณีท้องถิ่น

กฎหมายระหว่างประเทศ

หลักพื้นฐานของพิธีการทูต

- ธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต
  - การแสดงอัธยาศัยไมตรีที่ดีต่อกัน (HOSPITALITY)
  - การให้เกียรติ (HONOR)
  - การให้ความคุ้มครอง ปกป้องให้ปลอดภัย (PROTECTION)
  - การอำนวยความสะดวก (FACILITATION)
  - การถ้อยทีถ้อยประติบัติ (RECIPROCITY / RECIPROCALITY)

พิธีการทูต

เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

1. การเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีระหว่างประเทศ

สิ่งใดที่เกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรีของประเทศ เช่น ธงชาติ ประมุขรัฐ และ บุคคลสำคัญของรัฐ จะได้รับความเคารพนับถือและปฏิบัติต่ออย่างถูกต้องตามพิธีการทูต

2. การจัดลำดับความสำคัญ/ลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)

บุคคลที่เป็นตัวแทนแห่งรัฐ จะต้องได้รับการปฏิบัติต่ออย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรีที่เท่าเทียมกัน แต่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในเรื่องเดียวกันและขณะเดียวกันพร้อมกันทั้งหมดย่อมเป็นไปไม่ได้ จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง หรือที่เรียกว่า "การจัดลำดับอาวุโส" โดยมีหลักดังนี้

การจัดลำดับ อาวุโสแห่งรัฐ นิยมใช้หลักการจัดลำดับอาวุโส ตามตัวอักษร ตัวแรกของชื่อประเทศ

- ธงชาติ เพลงชาติ หรือ ตัวแทนของชาติ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักการจัด ลำดับอาวุโสแห่งชาติ
- ลำดับอาวุโสสำหรับ คณะทูต มีการจัดที่เคร่งครัดโดยให้ยึดเอา วันที่เข้ารับหน้าที่เป็นหลัก

Order of Precedence of in England and Wales

- Royalty
  - Members of the Royal Family
    - The Sovereign
    - The Duke of Edinburgh
    - Sons of the Sovereign
    - Grandsons of the Sovereign
- Archbishops, High Officers of State
    - The Archbishop of Canterbury
    - The Lord High Chancellor
    - The Archbishop of York
    - The Prime Minister
    - The Speaker of the House of Commons
    - The President of the Supreme Court of the United Kingdom
- Nobility, Bishops
    - Dukes
    - Marquessess
    - Earls
    - Viscounts
    - Bishops
    - Barons
    - Cabinet

Order of Precedence of USA

- President
- Foreign Heads of State / Reigning Monarchs
- Vice President
- Governor
- Mayor
- Speaker of the House of Representatives
- Chief Justice
- Former Presidents
- Ambassadors from the United States
- Secretary of State
- Ambassadors to the United States
- Widows of former Presidents
- Ministers of foreign powers
- Associate Justices of the Supreme Court
- Retired Chief Justices
- Retired Associate Justices of the Supreme Court
- Members of the Cabinet
    - Secretary of the Treasure
    - Secretary of Defense
    - Attorney General
    - Secretary of the Interior

Spanish Order of Precedence in Madrid

- The Monarch and Head of State
- The members of the immediate Royal Family
- The President of the Government (Prime Minister)
- The President of the Congress of Deputies
- The President of the Senate
- The Chairwoman of the Constitutional Court
- The Chairperson of the General Council of the Judiciary & of the Supreme Court
- The Vice Presidents of the Government
- The Ministers of the Cabinet
- The Minister of Foreign Affairs
- The Minister of Justice
- The Minister of Defence
- The Minister of Economy and Finance
- The Minister of the Interior
- The Dean of the Diplomatic Corps
- Ambassadors accredited to Spain
- Former Prime Ministers by order of tenure

3. **การแสดงอัธยาศัยไมตรี** การแสดงอัธยาศัยไมตรีถือว่าเป็นเรื่องสำคัญในทางการทูต เช่น

- การแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ
- การส่งผู้แทนไปร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐ
- การส่งผู้แทนระดับต่าง ๆ ไปเยือนซึ่งกันและกัน

การแสดงอัธยาศัยไมตรีทางการทูต ย่อมมีหลักเกณฑ์และพิธีการทั้งสิ้น

เทคนิควิธี – KEY WORDS

- ให้เกียรติ
- แนบเนียน ประณีต เป็นธรรมชาติ
- อกเขา อกเรา – ประติบัติต่างตอบแทน
- ความรอบคอบ ถูกต้อง ตามธรรมเนียมทางการทูต

เป้าหมายของพิธีการทูต

- ราบรื่น
- สะดวก / ปลอดภัย
- ถูกต้องตามธรรมเนียม

แนวปฏิบัติทางด้านพิธีการทูต

- การแสดงสันถวไมตรี
  - การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต
  - การแลกเปลี่ยนเอกอัครราชทูต ผู้แทนทางการทูต
  - การแลกเปลี่ยนการเยือนของบุคคลสำคัญระดับต่าง ๆ
  - การส่งเสริมความสัมพันธ์ทางด้านต่าง ๆ
  - การส่งสาร / พระราชสาส์น (สาสน์) ในโอกาสต่าง ๆ
- การอำนวยความสะดวก และการให้ความปลอดภัย
  - เอกสิทธิ์ทางการทูต
  - ความคุ้มกันทางการทูต
- การรับรองแขกต่างประเทศ

พิธีการทูต

เครื่องมือ

การดำเนินความสัมพันธ์ทางการทูต

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ผลสำเร็จของการดำเนินทางการทูต

- เกิดความประทับใจ
- มีความพึงพอใจ
- มีความเป็นมิตรที่ดีต่อกัน
- การรักษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีต่อไป

ความล้มเหลวของการดำเนินการทางการทูต

- ความไม่ประทับใจ
- ความไม่พึงพอใจ
- ความรู้สึกที่ไม่เป็นมิตรต่อกัน
- การไม่อยากคบหาสมาคมกันต่อไป
- ความขัดแย้ง → สงคราม

งานพิธีการทูต
ของกระทรวงการต่างประเทศ

- การเจริญสัมพันธไมตรี
- การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี มิตรภาพ
- การสนับสนุนให้เกิด ความสุข สงบ สันติภาพ

การประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับ "พิธีการทูต"

- ระดับหน่วยงาน
  - เป็นแนวทางในการรับรองแขกต่างประเทศของหน่วยงาน
  - ทำให้แขกต่างประเทศเกิดความประทับใจ ชื่นชม และ ชื่นชอบประเทศไทย
  - ส่งเสริม และกระชับความสัมพันธ์อันดีกับแขกต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยียน
  - เพิ่มพูน & ขยายความร่วมมือด้านต่าง ๆ ต่อไป

- ระดับบุคคล
  - เพิ่มพูนสมรรถภาพในการติดต่อ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต่าง ๆ ต่อไป
  - มีการปรับปรุง บุคลิกภาพ เชิงบวก ที่จะมีผลดีต่อการปฏิบัติหน้าที่

หลักของการรับรองแขก

ประเภทของการเยือน

- การเยือนอย่างเป็นทางการ — OFFICIAL VISIT
- การเยือนอย่างไม่เป็นทางการ — UNOFFICIAL VISIT
  - การมาเยือนส่วนตัว
  - การเดินทางผ่าน
  - การแวะเยี่ยม
  - การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ระดับของการเยือน

- แบ่งตามระดับบุคคล
  - ประมุขแห่งรัฐ (State Visit)
  - แขกรัฐบาล (Official Visit / As Guest of The Government / Working Visit)
  - แขกกระทรวง (Official Guest of the Ministry)
  - แขกระดับกรม / กอง (Official Guest of the Department)

- แบ่งตามลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
  - การเยือนระดับทวิภาคี (Bilateral)
  - การเยือนในระดับพหุภาคี (Multilateral)
    - การประชุมระหว่างประเทศ (International Conference)
      - การประชุมระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาค
        - ASEAN
        - APEC
        - ASEM
        - AMED
        - BIMSTEC
      - การประชุมระหว่างประเทศ ระดับโลก
        - UN

กระบวนการรับรองแขก

- ก่อน แขกเดินทางมา
- เมื่อแขก เดินทางถึง
- ระหว่าง แขกพำนักในประเทศไทย
- การส่งแขก เดินทางกลับ

การเตรียมการต้อนรับ มี 2 มิติ

- การเตรียมการด้านสารัตถะ
- การเตรียมการด้าน พิธีการ และ การอำนวยความสะดวก
    - พิธีการ
    - การอำนวยความสะดวก

การเตรียมการด้านพิธีการ
และ การอำนวยความสะดวก

พิธีการ

- พิธีการต้อนรับ – ส่ง ที่สนามบิน
- พิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ที่ทำเนียบรัฐบาลที่กระทรวง ....
- พิธีการจัดเลี้ยงอาหารค่ำ / กลางวันเพื่อเป็นเกียรติ
- พิธีการเข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว / พระราชวงศ์
- พิธีการเข้าเยี่ยมคารวะ – เข้าหารือ – ลงนาม

State Visit

► การอำนวยความสะดวก

- การประสานสายการบิน
- การใช้ห้องรับรองพิเศษ
- การตรวจคนเข้าเมือง (ต.ม.) – พิธีการศุลกากร
- ที่พัก
- ยานพาหนะ
- สัมภาระ
- อาหาร
- จราจร
- การรักษาความปลอดภัย
- สื่อมวลชน
- อาวุธปืน นำเข้าราชอาณาจักร
- วิทยุสื่อสาร – ขออนุญาตใช้คลื่นความถี่

► สรุป หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการ

- การจัดการ ต้อนรับ
- การเตรียมการ หารือ
- การ จัดเลี้ยง

- การกิน = = = > อาหาร
- การนอน = = = > ที่พัก

การรับรองแขกต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ
เจ้าหน้าที่ประจำตัว VIP
LIAISON OFFICER : LO

บทบาทและหน้าที่หลัก
ของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำคณะ

- เตรียมการเกี่ยวกับการต้อนรับ
- ประจำตัวแขก – ประจำคณะ
- ประสานงานทุกอย่าง
- ส่งแขกกลับโดยสวัสดิภาพ

ภารกิจและความรับผิดชอบ
ของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำคณะ

- เตรียมข้อมูล
- เตรียมเอกสาร
- เตรียมการบริหารจัดการ
- เตรียมการประสานงาน
- เตรียมตัวเอง

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

15th ASEAN SUMMIT
MYANMAR
LAOS
PHILIPPINES
THAILAND
VIETNAM
CAMBODIA
MALAYSIA
BRUNEI DARUSSALAM
SINGAPORE
INDONESIA

- การเตรียมการด้านสารัตถะ
  - การเตรียมเอกสารการประชุม
  - การเตรียมประเด็นการหารือ การประชุม
  - การเตรียมล่าม การแปลเอกสาร
  - การจัดทำรูปเล่มเอกสารแจกผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การเตรียมการด้านพิธี
  - พิธีการเปิดการประชุม
  - พิธีการลงนาม
  - พิธีการแถลงข่าว
  - พิธีการจัดเลี้ยงอาหารเพื่อต้อนรับ เพื่อเป็นเกียรติ

- การอำนวยความสะดวก
  - ด้านสถานที่
  - ด้านบุคคล

สถานที่

- **สถานที่ต้อนรับเมื่อเดินทางถึง**
  - ป้ายต้อนรับที่สนามบิน โรงแรม
  - ห้องรับรองสำหรับ VIP
  - การกำหนดบุคคลในการต้อนรับแขกเมื่อเข้างาน
  - การเตรียมสถานที่จอดขบวนรถยนต์
- **สถานที่พักระหว่างการเข้าประชุม**
- **สถานที่ประชุม**
  - ห้องประชุม
  - การลงทะเบียน
  - การจัดที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม
  - การจัดเวที และการประดับตกแต่ง

- สถานที่จัดเลี้ยงต้อนรับ
  - ห้องจัดเลี้ยง VIP
  - ห้องจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ
  - ห้องจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่
    - ระบบคูปอง
    - อาหารแบบบุฟเฟต์เจ้าหน้าที่
    - อาหารกล่อง
- สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ
  - สถานที่พบหารือ
  - สถานที่พักรอของ VIP (holding areas)
  - สถานที่จัดนิทรรศการ

การอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

- การจัดทำบัตรผ่านเข้างานของบุคคลระดับต่าง ๆ
- การประดับตกแต่งสถานที่
- การประดับธง
- การจัดที่นั่ง
  - ในห้องประชุม
  - ในงานเลี้ยง
- การจัด รปภ. การตรวจค้นอาวุธ

การอำนวยความสะดวกบุคคล

- การดูแล VIP
- การจัดเจ้าหน้าที่ประจำตัว VIP
  - Liaison Officers
  - รปภ.
  - พนักงานขับรถยนต์
- การดูแลผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ
- การดูแลผู้สื่อข่าว
- การดูแลเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
  - เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เจ้าหน้าที่จังหวัด
  - ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ

ตัวอย่าง : คณะกรรมการ / คณะทำงานของจังหวัด

- คณะกรรมการอำนวยการ
- คณะทำงานด้านพิธีการด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก
- คณะทำงานด้านการจราจรและการรักษาความปลอดภัย
- คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์
- คณะทำงานด้านวัฒนธรรมและสันทนาการ
- คณะทำงานด้านการเงิน การจัดเก็บรายได้
- คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะทำงานด้านสารัตถะ
- คณะทำงานด้านสถานที่ การประดับตกแต่ง การรักษาความสะอาด

แผนการทำงาน

- แผนปกติ
  - แผนในภาพรวม
  - แผนปฏิบัติการรายเดือน / รายสัปดาห์
  - การซักซ้อมแผนก่อนวันงาน
  - การซักซ้อมแผนแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยอย่างสม่ำเสมอ
  - การบรรยายสรุป ซักซ้อมความเข้าใจแก่ฝ่ายต่างประเทศ / สถานทูต (ADVANCE VISIT)

แผนฉุกเฉิน (CRISIS MANAGEMENT)

- ฝนตก / น้ำท่วม / ไฟไหม้ / แผ่นดินไหว / คลื่นทสึนามิ
- การประท้วง / การต่อต้าน / การคัดค้าน
- แผนอพยพ (EVACUATION PLAN)
  - การอพยพ และดูแลความปลอดภัยของ VIP และผู้เข้าร่วมงาน
  - แผนอพยพทางบก
  - แผนอพยพทางน้ำ
  - แผนอพยพทางอากาศ

การจัดเตรียมบุคลากร

- เจ้าหน้าที่ประจำคณะทำงานต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ประจำคณะแขก ประจำตัวบุคคล (Liaison Officers)
  - บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ ประจำตัวบุคคล
  - การคัดเลือก / สรรหา
  - การฝึกอบรม
  - การซักซ้อมแผนการปฏิบัติด้านต่าง ๆ

การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

- การเตรียมตัวด้านสารัตถะ
  - ศึกษาระเบียบวาระการประชุม
  - ศึกษาเอกสารผลการประชุม (การประชุมบางรายการที่เป็นการประชุมระดับนโยบาย เช่น การประชุมระดับรัฐมนตรี มักมีเอกสารผลการประชุมออกมาเสมอ)
  - พิจารณากำหนดท่าทีไทยต่อเอกสารผลการประชุม และเตรียมถ้อยแถลงที่จะไปกล่าวในการประชุม
  - เชิญประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (หากจำเป็น) เพื่อกำหนดท่าที และเตรียมยกร่างถ้อยแถลง
  - เข้าร่วมประชุม / กล่าวถ้อยแถลงชี้แจงนโยบายและท่าทีไทย / หาพันธมิตร/ เข้าร่วมประชุมกลุ่มภูมิภาค (หากมี) lobby / เจรจากับประเทศต่าง ๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์

- การเตรียมตัวด้าน LOGISTICS
  - จองโรงแรม : ควรเป็นโรงแรมที่เดินทางไปประชุมไม่ลำบากมากนัก และ อยู่ใน CEILING) / ตรวจดูว่าต้องมี VISA หรือไม่ / จองบัตรโดยสาร / แลกเงิน
  - ศึกษาว่า จะเดินทางจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พักอย่างไร (TAXI / รถบัส / รถไฟ ฯลฯ)
  - หากเป็นคณะผู้ใหญ่ (รมต.) และจำเป็นต้องเช่ารถ ให้ศึกษาบริษัทรถเช่าไว้ด้วย รวมทั้งอัตราค่าเช่ารถ
  - หากโรงแรมที่พักกับสถานที่ประชุมเป็นคนละที่กันต้องศึกษาว่าจะเดินทางไปอย่างไร
  - เมื่อจะออกจากโรงแรมที่พัก ต้องตรวจสอบดูว่า รายการที่ระบุในใบเสร็จถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบราชการหรือไม่

การเตรียม “ตัวเอง” ก่อนไปร่วมประชุม

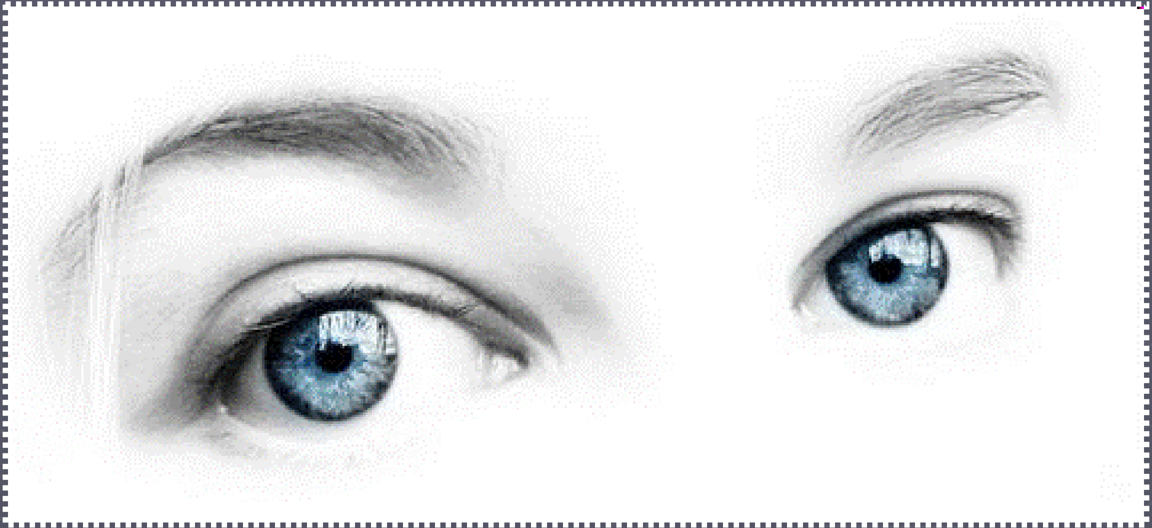
- ความรู้ภาษาต่างประเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับประเทศที่จะไป
- ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม
- การเตรียมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมกับการประชุม
- การเตรียมงบประมาณ / ค่าใช้จ่าย / การแลกเงินตรา ตปท.
- การเตรียมการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
  - การทำ **PASSPORT**
  - การทำ **VISA**
  - การจองตั๋วเครื่องบิน
  - การเตรียมจองที่พัก
  - การเตรียมศึกษาการใช้รถยนต์ **TAXI** รถไฟ รถไฟฟ้า จากสนามบิน ไปยังที่พัก หรือ ที่ประชุม

เตรียมตัวเอง

- ความรู้
- ความสามารถ
- สุขภาพร่างกาย สุขภาพจิตใจ
- บุคลิกภาพ

- เตรียมกาย
  - ความสามารถในการสื่อสาร
  - การใช้ภาษาต่างประเทศ
  - ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
  - การมีสุขภาพกายที่เข้มแข็ง สมบูรณ์
- เตรียมใจ
  - อดทน จิตใจดี
  - มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่ดี : EQ

บุคลิกภาพ



บุคลิกภาพ

- การแต่งกาย
- กริยา มารยาท ท่วงที วาจา
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
- การมีมนุษยสัมพันธ์
- จิตใจดี มีคุณธรรม

การปรับปรุงบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ

- บุคลิกภาพภายนอก
  - รูปร่างหน้าตา
  - การแต่งกาย
  - กิริยาท่าทาง
  - การพูด

บุคลิกภาพภายใน

- อุปนิสัยใจคอ ความรู้สึกนึกคิด ทัศนคติ
    - มีใจเอื้อเฟื้อ โอบอ้อมอารี
    - เห็นแก่ตัว ขี้โกรธ ขี้โมโห มองโลกในแง่ร้าย
    - ยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดี มองโลกในแง่ดี
- ความเชื่อมั่นในตนเอง / เฉลียวฉลาด
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความรับผิดชอบ

การปรับปรุงบุคลิกภาพ

- กาย
- กริยา มารยาท ท่วงที วาจา
- จิตใจ

การปรับปรุง กาย วาจา ใจ

- การรักษาสุขภาพอนามัย
- การดูแลร่างกาย
- การแต่งกาย
- ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ
- อารมณ์
- ความเชื่อมั่นในตนเอง
- การพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกนึกคิด
- มารยาททางสังคม มารยาททางการทูต

- IQ
- EQ
- MQ

IQ สูง EQ สูง MQ สูง ดีเลิศ

IQ สูง EQ สูง MQ ต่ำ ความรู้ดี อารมณ์ดี แต่ขี้โกง ไม่คำนึงถึงศีลธรรม

IQ สูง EQ ต่ำ MQ สูง ความรู้ดี อารมณ์อ่อนไหว แต่ซื่อตรง ไม่คดโกง

IQ ต่ำ EQ สูง MQ สูง ความรู้น้อย สุขุม ควบคุมอารมณ์ได้ อยู่ในศีลธรรม

IQ ต่ำ EQ ต่ำ MQ สูง ความรู้น้อย ควบคุมอารมณ์ไม่ได้ แต่ซื่อตรง

IQ ต่ำ EQ สูง MQ ต่ำ สติปัญญาต่ำเรียนไม่เก่งใจเย็น แต่ไม่มีศีลธรรม

IQ สูง EQ ต่ำ MQ ต่ำ ฉลาด แต่ควบคุมอารมณ์ไม่ได้ ไม่คำนึงถึงศีลธรรม

IQ ต่ำ EQ ต่ำ MQ ต่ำ ไม่มีส่วนดีเลย ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ การควบคุม
อารมณ์ และ ระดับจริยธรรมในใจ
อาจมีปัญหาทางจิตใจ

10 - Q

- IQ
- EQ
- MQ
- AQ
- RQ
- PQ
- CQ
- SQ
- XQ
- LQ

- IQ (Intelligence Quotient)
  - สติปัญญาความฉลาดทางความคิดและปัญญา มีไหวพริบ ปฏิภาณ แก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้
- EQ (Emotional Quotient)
  - สติปัญญาทางอารมณ์ การเป็นคนดี และมีความสุข
- MQ (Moral Quotient)
  - สติปัญญาทางศีลธรรม จริยธรรม
  - ยึดถือความถูกต้องและสร้างสรรค์
  - อิทธิบาท 4 : ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา

AQ (Adversity Quotient)

- สติปัญญาสามารถเผชิญปัญหาหรือความสามารถในการเผชิญความยากลำบาก

RQ (Resilience Quotient)

- **พลังสุขภาพจิต** เป็นความสามารถของคนที่มีอยู่แล้วในตัวเอง และนำมาใช้เมื่อต้องเอาชนะปัญหา อุปสรรค หรือความยากลำบากที่เกิดขึ้น
- ผู้ที่มีพลังสุขภาพจิตจำนวนมาก สามารถใช้วิกฤติเป็นโอกาส สามารถยกระดับความคิด จิตใจ และการดำเนินชีวิตไปในทางที่ดีขึ้นได้ หลังจากเหตุการณ์ที่ไม่ดีผ่านพ้นไป
- ปรับ 4 เติม 3

- ปรับ 4
  - ปรับอารมณ์
  - ปรับความคิด
  - ปรับการกระทำ
  - ปรับเป้าหมาย
- เติม 3
  - เติมศรัทธา
  - เติมมิตร
  - เติมใจกว้าง

จิตใจแย่...คนแก้ต้อง อาร์คิว !!

- **PQ (Physical Quotient)**
  - สติปัญญาในการรักษาสุขภาพร่างกาย ให้แข็งแรง
  - มีพลานามัยสมบูรณ์
- **CQ (Creativity Quotient)**
  - มาตรวัดระดับ ความคิดริเริ่ม หรือ ความคิดสร้างสรรค์
- **SQ (social Quotient)**
  - การปรับตัวทางสังคม ทำงานร่วมกับคนอื่นได้ดี
- **SQ (spiritual Quotient)**
  - ความฉลาดด้านจิตวิญญาณ
- **XQ (Executive Quotient)**
  - ความฉลาดในการบริหารจัดการ / ลงมือกระทำ
- **LQ (Leadership Quotient)**
  - ความฉลาดในการเป็นผู้นำ

ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ

มนุษย์ที่สมบูรณ์

บุคลิกภาพดี

การแต่งกาย

ความเหมาะสม

- สะอาด
- เรียบร้อย
- ถูกต้อง
  - กาละ TIME
  - เทศะ PLACE

- กาละ : Time
  - เช้า
  - กลางวัน
  - บ่าย
  - ค่ำ

- เทศะ : Place / Occasion
  - Formal Dinner / Luncheon / Tea
  - Wedding
  - National Day
  - Workplace
  - Funeral

เครื่องแต่งกายสุภาพบุรุษ

- สูทงานกลางวัน
  - Lounge Suit
  - Business Attire
- สูทงานกลางคืน
  - Dark Suit
- สูทพิธีการ
  - Black Tie
  - White Tie
  - National Dress
- ชุดสุภาพ / ลำลองแบบสุภาพ
  - Smart Casual
  - Casual

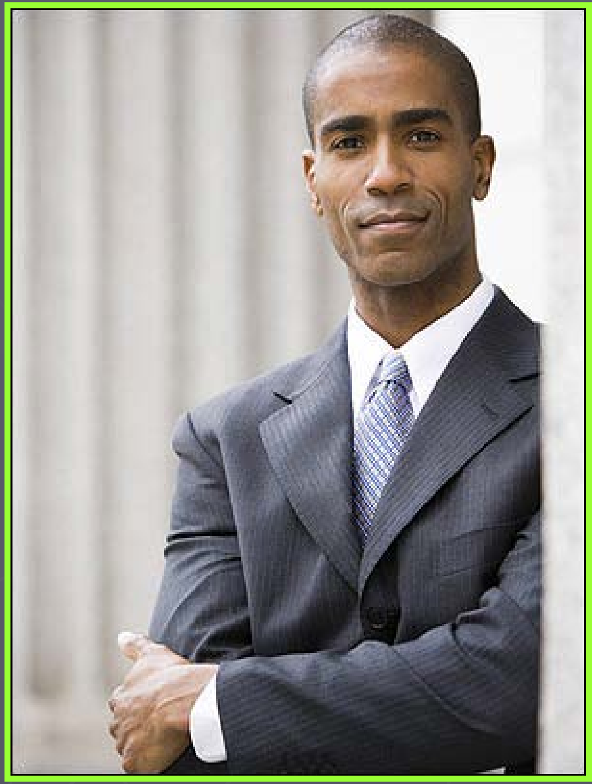
เครื่องแต่งกายสุภาพสตรี

- ชุดกลางวัน
  - Short Dress
- ชุดกลางคืน
  - Long Dress
- ชุดพิธีการ
  - Evening Gown / Dress
  - National Dress

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 Dark 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

Lounge Suit / Business Attire



Black Suit

Black Tie

White Tie / Tuxedo

Morning Dress / Morning Coat

Short Dress (Day Time)

Short Dress / Cocktail Length

Long Dress

Evening Dress

National Dress

ไทยบรมพิมาน

ไทยจิตรลดา

ชุดไทยจิตรลดา

ชุดนี้นิยมตัดเย็บโดยใช้ผ้าไหมเกลี้ยงแบบมีเชิง หรืออาจใช้ผ้าทอยกดอกทั้งตัวก็สวยงามไปอีกแบบ ผ้าซิ่นเป็นแบบป้ายหน้ายาวจรดข้อเท้า ตัวเสื้อแยกชิ้นกับผ้าซิ่น ตัดเย็บโดยใช้ผ้าสีพื้นเข้ากับสีซิ่น แขนเสื้อเป็นแบบแขนกระบอก ผ่าอก มีกระดุม 5 เม็ด ลักษณะทั่วไปคล้ายกับชุดไทยเรือนต้น แต่ต่างกันตรงคอเสื้อที่มีขอบตั้ง

เลือกใช้เครื่องประดับน้อยชิ้น อาจใช้เพียงต่างหูและสร้อยคอ ไม่ต้องคาดเข็มขัด ไม่นิยมประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชุดนี้เหมาะกับงานพิธีที่ค่อนข้างเป็นทางการ

WE Note

สำหรับคุณเจ้าสาวที่เลือกสวมชุดไทยพระราชนิยมในวันแต่งงาน เมื่อได้ชุดเรียบร้อยแล้ว ห้ามนำไปซักแห้งเด็ดขาด เพราะจีบรูด เดรป การกลัดลูกไม้งานปัก แม้จะทำเรียบร้อย แต่ก็ไม่แข็งแรงมาก เมื่อผ่านการซักอาจทำให้ลูกไม้ที่กลัดเบาๆ ขาด ลูกปัดหลุด ผ้าเหี่ยว หมดสวยก่อนถึงวันงาน

รองเท้าที่เหมาะสมกับชุดไทยทุกชุด คือรองเท้าหุ้มส้นหัวแหลม สีทอง สีเงิน สีงาช้าง หรือโทนสีอ่อน เช่น สีเบจ สีขาว ซึ่งสีเหล่านี้จะทำให้ดูหรูหราสง่างาม

เครื่องประดับสำหรับชุดไทย ควรเป็นเครื่องประดับทองคำหรือเพชรแท้ เพราะจะช่วยเสริมให้ชุดดูสวยงามขึ้นกว่าการสวมเครื่องประดับเทียมแบบ

http://www.fanony.com

มารยาททางสังคม มารยาทสากล

- มารยาทในการเรียกชื่อบุคคล
  - ใช้คำนำหน้าเสมอ
    - Mr.
    - Mrs.
    - Miss
    - Ms.
    - Dr.
    - Prof.
  - อย่าเรียกชื่อต้นหากไม่สนิทสนม

- อย่าเรียกชื่อย่อ เช่น
  - เจมส์ เป็น จิม
  - รอเบิร์ต เป็น บ็อบ
  - ไมเคิล เป็น ไมค์
  - วิลเลียม เป็น บิล
  - จิลเลียน เป็น จิล
  - เจนนิเฟอร์ เป็น เจนนี

- พระราชวงศ์ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งสำคัญ ต้องเรียกให้ถูกต้อง
  - พระราชวงศ์
    - His / Her (Your) Majesty
    - His / Her (Your) Imperial Highness
    - His / Her (Your) Royal Highness
    - His / Her (Your) Serene Highness
    - His / Her (Your) Highness
  - นายกรัฐมนตรี
    - His / Her (Your) Excellency, The (Right) Honourable
  - รัฐมนตรี
    - His / Her (Your) Excellency, The Honourable
  - เอกอัครราชทูต
    - His / Her (Your) Excellency
  - ขุนนางอังกฤษ
    - Sir / Lady (ใช้กับชั้นอิศวิน / Knight)
    - Lord / Mrs. (ใช้กับชั้น Baron)

มารยาทในการแนะนำบุคคล

- แนะนำผู้มีอาวุโสน้อยให้ผู้อาวุโสมากรู้จัก
- แนะนำบุรุษให้สตรีรู้จัก
- ให้เอ่ยชื่อผู้อาวุโสก่อน โดยต้องใช้คำเชื่อมให้เหมาะสม คือ
- หากเป็นทางการใช้ PRESENT นอกนั้นให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมคือ INTRODUCE / THIS IS แต่ไม่นิยมใช้ to meet
- หากต้องแนะนำตัวเอง ให้แนะนำชื่อต้นก่อน แล้วเว้นวรรคไปชั่วอึดใจ แล้วค่อยบอกชื่อเต็ม เช่น I'M JOHN .... JOHN SMITH.
- เริ่มด้วยคำพูด-สัมผัสมือ (HANDSHAKING) หรือสวมกอด (HUGGING) - จุมพิต (KISSING)
- การสัมผัสมือ ไม่บีบแรง (BONE-CRUSHING)-ไม่นุ่มนิ่ม(FINGER-TIP HOLDER)-ไม่สรวมถุงมือ (GLOVE HANDSHAKE)

มารยาทในการสนทนา

- มีท่าทีเป็นมิตร เป็นธรรมชาติ และผ่อนคลาย
- เริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไปแล้วค่อยขยับเข้าไปถึงความสนใจ
- บางครั้งอาจใช้การสนทนาแบบเรื่องง่าย ๆ (SMALL TALK) โดยทักทาย-คำชมเครื่องแต่งตัวสภาพแวดล้อมทั่วไป
- หัวข้อสนทนามี 2 ประเภท คือ
  - เรื่องทั่วไป (FRIENDLY TOPICS) เช่น จราจร อาหาร ดนตรี หนัง กีฬา หนังสือ แฟชั่น การงาน ฯลฯ
  - เรื่องหนัก (HARDCORE TOPICS) เช่น ธุรกิจ การเมือง ศาสนา การเงิน ฯลฯ
- เรื่องควรหลีกเลี่ยง
  - ความขัดแย้งทางการเมือง ศาสนา
  - ความบกพร่อง ผิดพลาดของแต่ละฝ่าย
  - เรื่องที่มีความอ่อนไหวทางอารมณ์

รู้จักการทักทาย Greeting

มารยาทการแสดงการต้อนรับ / ทักทาย

การแสดงการต้อนรับ / ทักทาย

- การทักทายด้วยคำพูด
- การทักทายด้วยการสัมผัสมือ (handshaking)
- การทักทายด้วยการสวมกอด (hugging)
- การทักทายด้วยการจุมพิต (kissing)
    - จุมพิตมือ (hand kissing)
    - จุมพิตแก้ม (cheek kissing)
    - จุมพิตอากาศ (air kissing)

หลักการสัมผัสมือ

การจับมือต้อง

- ไม่บีบมือ (bone-crushing)
- ไม่จับแบบแตะมือ (fingertips-holding)
- ถอดถุงมือก่อน
- ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า
- จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ
- ลุกขึ้นจับมือ
- หากมีหลายคนต้องจับทุกคน
- หากจำเป็นจับด้วยมือซ้ายก็ได้
- เตรียมพร้อมเสมอเพื่อการจับมือ

การสัมผัสมือในวัฒนธรรมต่าง ๆ

- ลักษณะการจับมือในวัฒนธรรมต่าง ๆ มีดังนี้
  - ให้ผู้อาวุโสยื่นมือมาก่อน และผู้น้อยให้เลื่อนมือลงต่ำกว่า
  - ให้สตรียื่นมือมาก่อน (แต่หากสตรีไม่ยื่นมือมา บางโอกาสถือว่าไม่ให้เกียรติ)
  - ชาวฝรั่งเศส จับมือค่อนข้างแรงและรวดเร็ว
  - ชาวลาติน จับมือช้า (อ้อยอิ่ง)
  - ชาวอาหรับ จับมือแบบอ้อยอิ่ง(แช่ไว้) แต่จับแบบนุ่มนิ่ม ห้ามถอนมือออกเพราะถือว่าปฏิเสธไมตรี
  - ชาวเอเชีย ไม่แน่นอน : บางสังคมทำพร้อมการค้อมศีรษะ บางสังคมจับสองข้าง บางสังคมจับแบบแช่อิ่ม
  - ชาวญี่ปุ่น จับมือแบบหนักแน่นและค้อมศีรษะ แล้วแขกก็ค้อมศีรษะตอบ
  - ชาวอเมริกัน ไม่ถือว่าใครจะเป็นฝ่ายยื่นมือก่อน (หญิงหรือชาย) ถือาใครยื่นมือก่อนได้เปรียบ

การทักทาย Greeting

- Look
  - Look them in the eye
- Smile
- Project
- Speak
- Say their name
- Introduce yourself
- Greeting as promotion

- Act
  - Handshake
  - Bow
  - Namaste
  - Salaam
  - Hugs
  - Kiss

คำทักทาย

How do you do?

Bonjour

buon giorno

guten Tag

สะบายดี

konnichi wa

Buenos días

สวัสดีครับ / ค่ะ

Namaskaar

มารยาททางการทูตที่ควรรู้

- มารยาทด้านพิธีการ
  - มารยาทในการนั่งรถยนต์
  - การจัดที่นั่งในการพบปะหารือ
  - การประดับธงชาติในโอกาสต่าง ๆ

1. ที่นั่งในรถยนต์

VIP นั่งเบาะหลังตรงกันข้ามคนขับ คนที่สอง นั่งเบาะหลังด้านคนขับ ส่วนคนที่สาม (หากมี) นั่งตรงกลาง เบาะหน้าให้เจ้าหน้าที่นั่ง

ในรถตู้ ให้ VIP นั่งเบาะหลังแถวแรก หากเจ้าภาพขับรถมาเอง ให้ VIP นั่งเบาะหน้าคู่คนขับ แต่หากเจ้าภาพมีคู่สมรสมาด้วย ให้คู่สมรสนั่งเบาะหน้า

1. มีคนขับรถ

2. เจ้าของขับเอง

3. ภรรยาเจ้าของโดยสารไปด้วย

2. ที่นั่งในการเยี่ยมคารวะและที่ประชุม

- การเข้าเยี่ยมคารวะ : จัดที่นั่งแบบโซฟา โดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ
- การประชุมสองฝ่าย : จัดที่นั่งแบบ ตัว I ให้หัวหน้าคณะแต่ละฝ่ายนั่งตรงกลางคนละข้าง ส่วนคณะที่เหลือนั่งตามลำดับ
- ประชุมนานาชาติ : นั่งเรียงตามอักษร จัดที่นั่งรูปสี่เหลี่ยม โดยเจ้าภาพนั่งหัวโต๊ะ (ทำหน้าที่ประธาน)

3. การประดับธง

- ยึดตามพรบ.ธงปี 2529 แก้ไข 2546
- ระหว่าง 2 ชาติ : ธงชาติไทยอยู่ขวาธงอื่น
- มากกว่า 2 ชาติ : ธงชาติไทยอยู่กลาง
- ธงบอกที่นั่ง : ธงเล็กตามตัวบุคคล/บอกที่นั่ง (หน้าที่นั่ง)
- ธงติดรถยนต์ – ธงชาติอยู่ด้านคนขับ

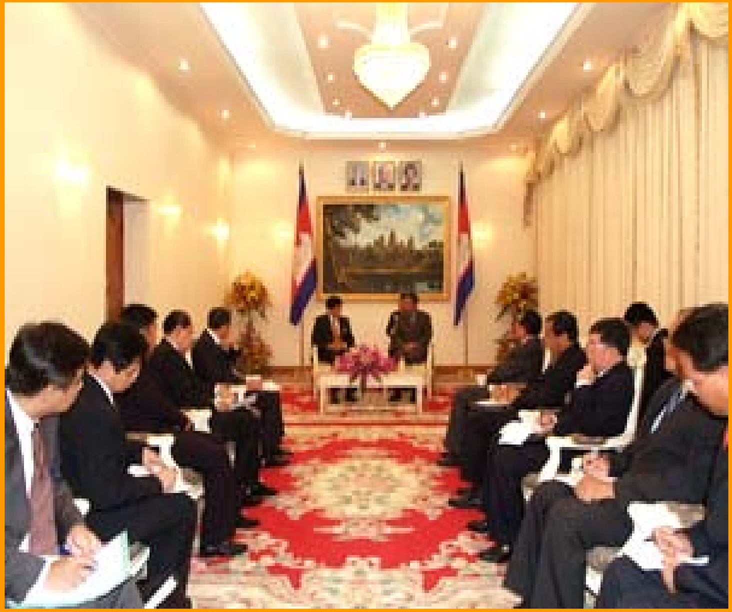
การประชุมสองฝ่าย หรือ หลายฝ่าย

- ธงชาติอยู่ขวาธงอื่น (มองออก) หรืออยู่อันดับแรก
- เมื่อรวมกับธงอื่นแล้วมีจำนวนมากกว่า 2 ธง ให้ธงชาติอยู่กลาง
  - หากเป็นจำนวนคี่ให้ธงชาติอยู่กลางแรก เช่น ที่ 3 ..5..7..
  - หากเป็นจำนวนคู่ ให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา (กลางแรก) เช่น ที่ 2 ..4..6..

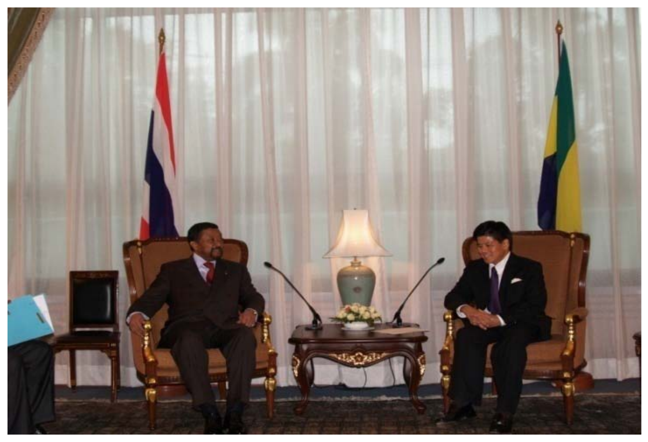
ประดับในโอกาสอื่น ๆ

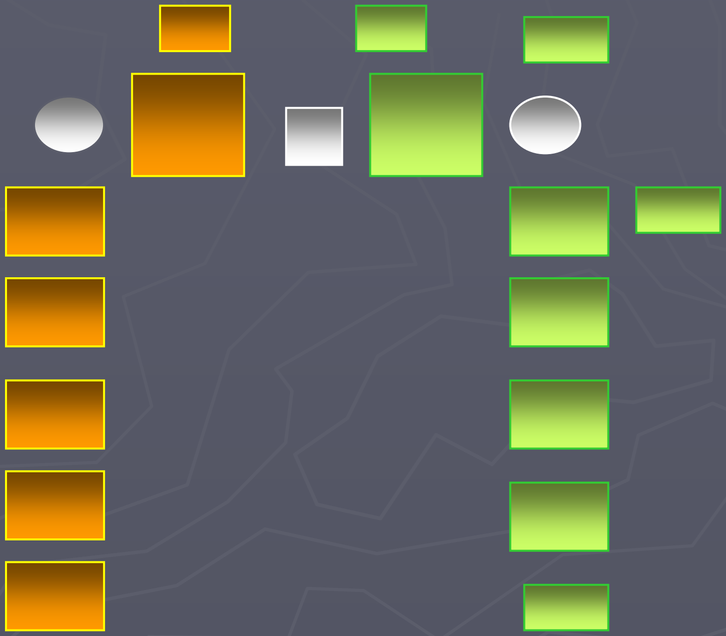
- ประชุมหลายฝ่าย ให้เรียงตามลำดับอักษร (วนตามเข็มนาฬิกา)
- ธงเล็กใช้บอกที่นั่ง (บอกบุคคล)
- รถยนต์ ประดับธงชาติอยู่ด้านคนขับ

การเข้าเยี่ยมคารวะ

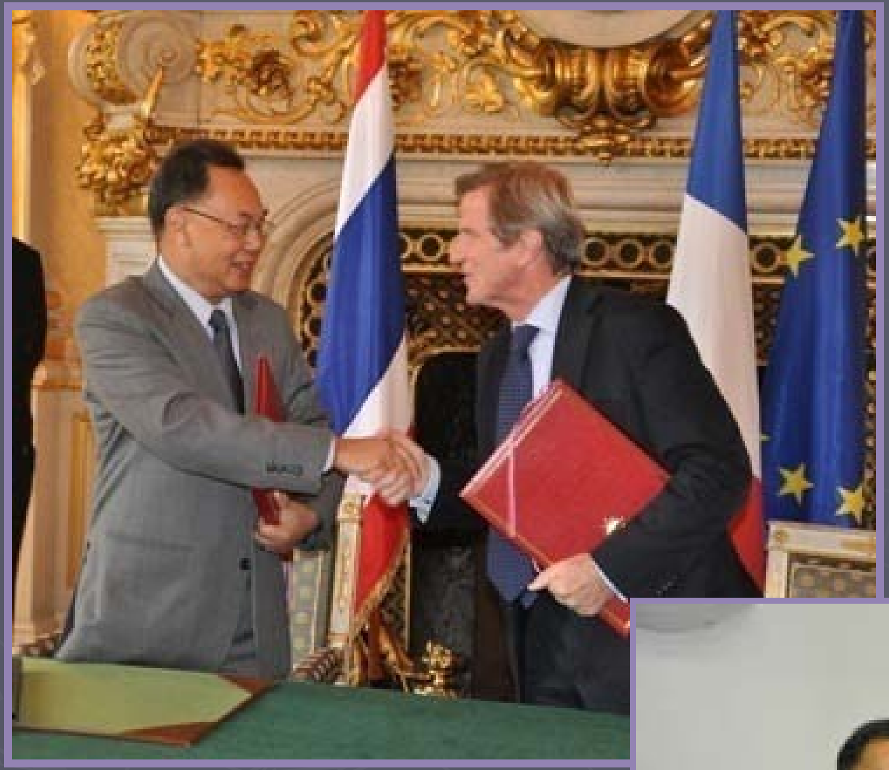


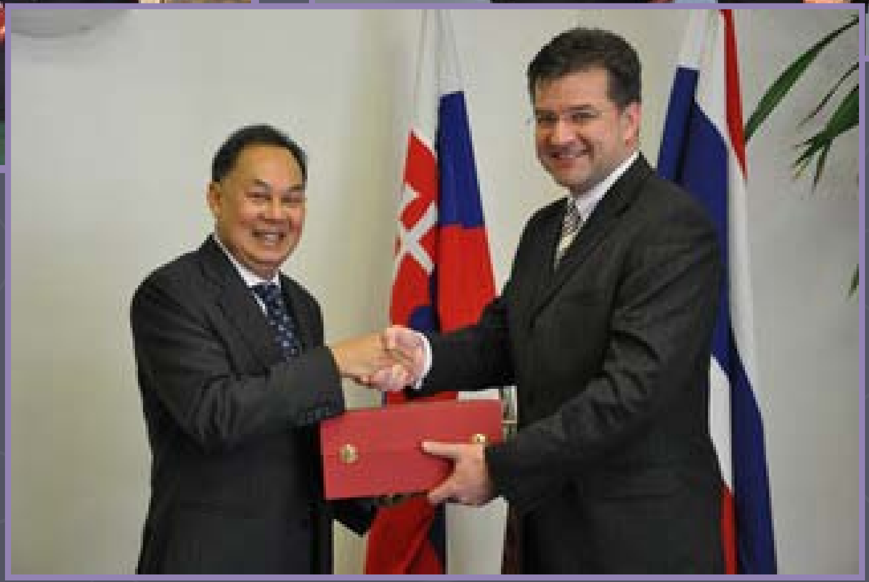
การจัดสถานที่เยี่ยมคารวะ / หารือ





การประชุม JC ไทย-อินเดีย ณ กระทรวงการต่างประเทศ
14 กันยายน 2550





สรุป : การรับรองแขกต่างประเทศ

- การนำ ศาสตร์ และ ศิลป์ มาใช้อย่างเหมาะสม
- การบริหารจัดการ
  - องค์กร

  - บุคคล

หลักบริหารจัดการ

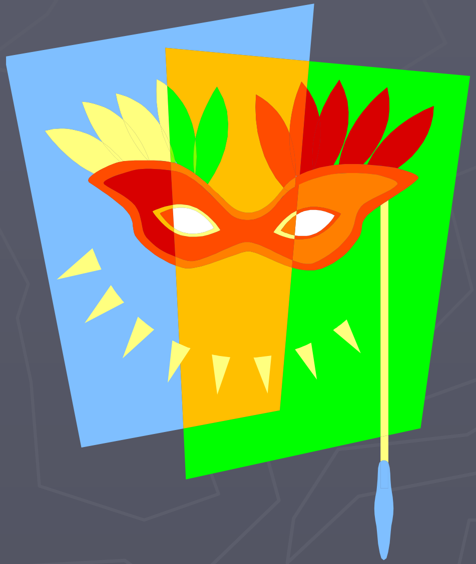
- Man
- Money
- Material
- Management
  - planning
  - organizing
  - leading
  - Co-ordinating
  - controlling
  - staffing
  - motivating
- Moral

- การรู้จักการทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น

Team Working

- Listening
- Questioning
- Persuading
- Respecting
- Helping
- Sharing
- Participating
- Communicating

►การควบคุมอารมณ์ จิตใจ (Spiritual Factors)



สวัสดี

งานเลี้ยงทางการทูต

งานเลี้ยงทางการทูต

- เป็น กิจกรรมทางสังคม
- ให้แขกรับประทาน อาหาร อิ่ม อร่อย บรรยากาศดี
- เป็นการแสดง อัธยาศัยไมตรี
- ให้ผู้มาร่วมงานมี ความสุขสดชื่น และ รื่นเริง กับบรรยากาศในงานเลี้ยง
- เป็นการสร้าง บรรยากาศแห่งมิตรภาพ
- เพียบพร้อมไปด้วย ศักดิ์ศรี และ เกียรติภูมิ

ผู้จัดงานเลี้ยง จึงต้องใช้

- ความประณีต
- พิถีพิถัน
- ละเอียดอ่อน

ผู้เข้าร่วมงาน

- ต้องระมัดระวัง
- ปฏิบัติตัวอย่างถูกต้องเคร่งครัด
- แสดงบทบาทในฐานะ ผู้มีเกียรติ
- คำนึงถึง พิธีการและมารยาท อยู่เสมอ

- งานเลี้ยงทางการทูตจะต้องจัดอย่าง พิถีพิถัน และ ประณีต นักการทูตที่ดีต้องระมัดระวัง ในการปฏิบัติตัวให้ถูกต้อง การที่ต้องมี พิธีการและมารยาท สำหรับงานเลี้ยงนั้น ก็เพื่อให้นักการทูตเป็นที่ เคารพ นับถือ และ เป็นที่รักใคร่ การเลี้ยงรับรองทางการทูต เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แสดงถึงการ ยกย่องให้เกียรติกัน เป็นส่วนเสริม การทูตแบบส่วนตัว (PERSONAL DIPLOMACY) อีกทั้งเป็นเครื่องช่วย ลดความตึงเครียด และยังเป็นเวที แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เผยความในใจ หรือแม้แต่ การหาข่าว ทั้งจากพันธมิตรและฝ่ายตรงข้าม

รูปแบบงานเลี้ยง

1) งานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการ มีลักษณะ ดังนี้

- จัดแบบง่าย ๆ เป็นกันเอง ภายในบ้านหรือที่ทำงาน
- สามารถเชิญแขกทางโทรศัพท์ / E-MAIL หรือด้วยวาจาก็ได้
- การแต่งกายไม่ยุ่งยาก / ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
- จัดแบบบุฟเฟต์ หรือนั่งโต๊ะ (แต่ไม่นิยมจัดแผนผังที่นั่งอย่างเป็นทางการ)

2) งานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ มีลักษณะ ดังนี้

- จัดขึ้นในโอกาสสำคัญทางการราชการ เช่น เลี้ยงเป็นเกียรติแก่ประมุขหรือหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ
- จัดขึ้นเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยหรือต่างประเทศในโอกาสสำคัญ ๆ โดยกระทรวงทบวงกรม ต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ
- เชิญแขกสำคัญเข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก
- ออกบัตรเชิญอย่างเป็นทางการ
- กำหนดเมนูอาหารไว้ล่วงหน้า
- จัดแผนผังที่นั่งตามลำดับอาวุโสและวางบัตรที่นั่งตามผังที่นั่ง ฯลฯ

สรุป การจัดเลี้ยง

- ในฐานะเป็นฝ่าย “เจ้าภาพ”
  - เตรียมการจัดเลี้ยง
  - การบริหารจัดการ
- ในฐานะเป็น “ฝ่ายแขก”
  - เตรียมตัวไปงานเลี้ยง
  - เครื่องแต่งกาย
  - การรู้จักมารยาทในการร่วมงานเลี้ยง

งานเลี้ยง

- งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception)
- อาหารกลางวัน (Lunch – Luncheon)
- งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner)

งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงที่เรียกชื่อตามวัตถุประสงค์ของงาน เป็นอย่างเดียวกับงานเลี้ยง Cocktail ซึ่งเรียกตามชื่อเครื่องดื่มที่เสิร์ฟ งานเลี้ยงประเภทนี้ เจ้าภาพสามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมากและไม่ยุ่งยากนักในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ไม่ต้องจัดเก้าอี้สำหรับแขก อาหารที่เสิร์ฟจะจัดใส่ถาดมาบริการถึงตัว เป็นอาหารที่สามารถหยิบจับได้สะดวก (finger food) เป็นชิ้นขนาดพอดีคำ แขกสามารถยืนคุยไปกินไปได้ ซึ่งถือว่าถูกต้องตามมารยาทของคนไปงานเลี้ยงรับรอง ส่วนใหญ่จะจัดขึ้นช่วงระหว่างเวลา 18.00 - 20.00 น. แต่หากเจ้าภาพมีเวลาน้อยและเชิญแขกไม่มากนัก (เชิญเดี่ยว) มักนิยมจัดในช่วงเที่ยงวัน ซึ่งเรียกว่างาน Vin d’honneur

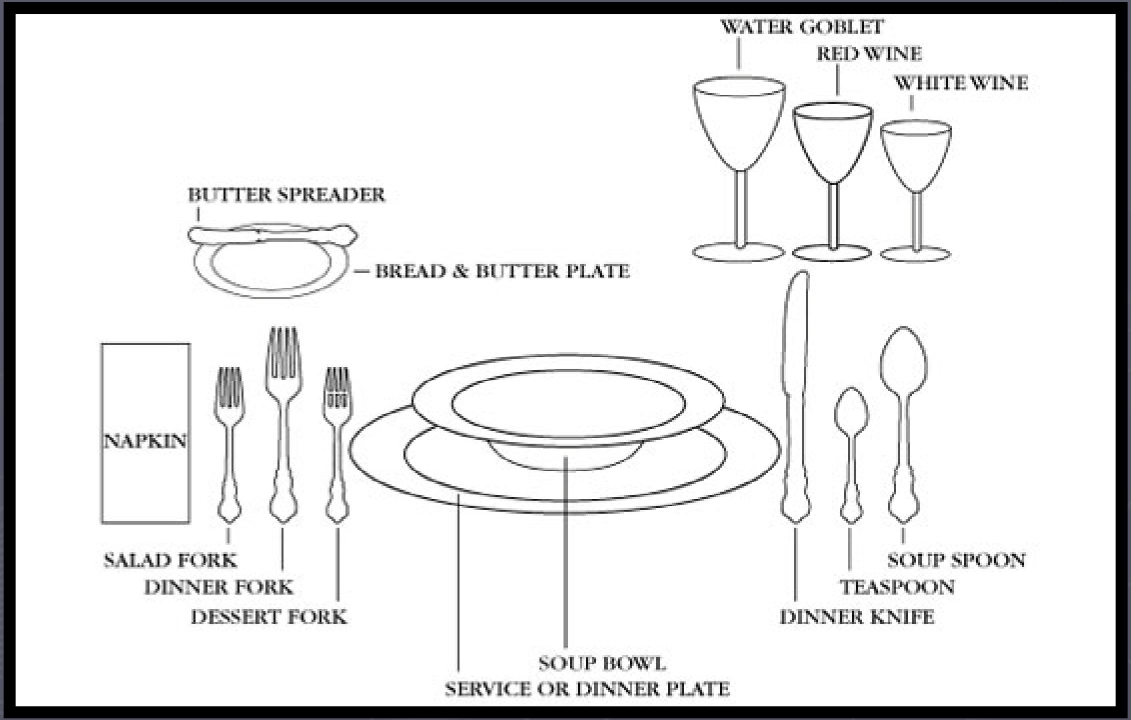
- งานเลี้ยงอาหารค่ำ ถือว่าเป็นงานเลี้ยงที่มีรูปแบบและพิธีการละเอียดอ่อนเคร่งครัดและมีพิธีรีตองมาก จะต้องใส่ใจให้มากในการเชิญแขก การจัดเตรียมอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร และด้านพิธีการอื่นๆ การแต่งกายสำหรับงานนี้ โดยมากจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีเข้ม (dark suit) หรือหากเป็นงานที่มีพิธีการมากจะใส่ชุดราตรีสโมสรที่เรียกว่า “Black tie หรือ White tie” แล้วแต่ความสำคัญและลักษณะของงาน

- งานอาหารกลางวัน จะเป็นทางการหรือมีพิธีรีตองมาก กว่างาน reception แต่น้อยกว่างาน dinner แขกผู้ร่วมงานมักจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีอ่อน (lounge suit) หรือ Business Attire หรือ Dark Suit

กรณีเป็นผู้จัดงานเลี้ยง - ฝ่ายเจ้าภาพ

- การเชิญ – การออกบัตรเชิญ (invitation card)
- การเลือกเมนูอาหาร การเลือกเครื่องดื่ม (menu – beverage)
- การจัดที่นั่งที่เหมาะสม (seating plan)
- การจัดโต๊ะอาหาร (table arrangements)
- การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกแก่แขกที่ได้รับเชิญ
- การประดับตกแต่งดอกไม้ สถานที่
- การแสดงทางวัฒนธรรม

การจัดโต๊ะอาหาร



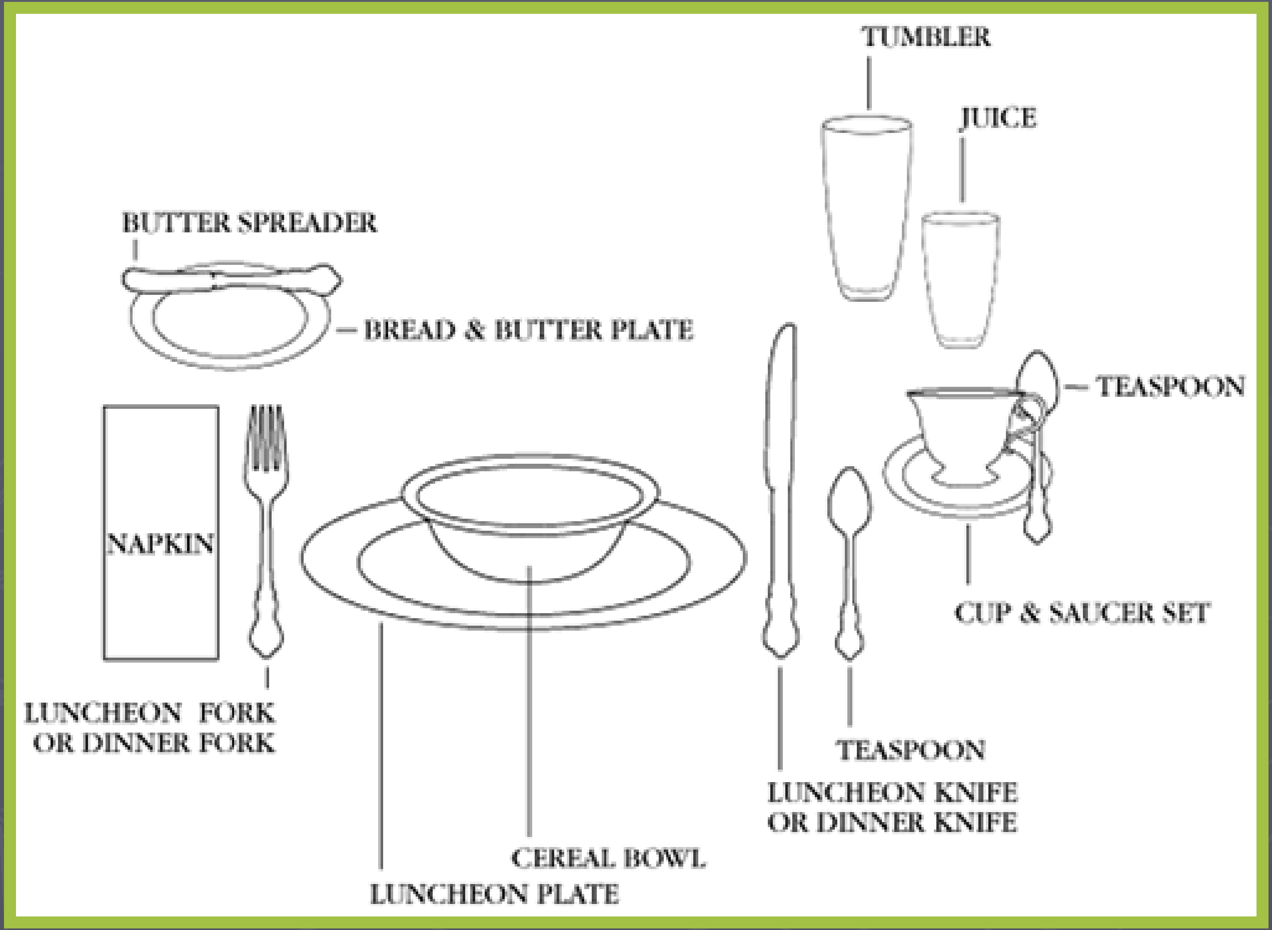
หลักการจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร ต้องวางช้อน ส้อมและมีด ให้สอดคล้องกับอาหารที่จะเสิร์ฟแต่ละชนิด ดังนี้

- <u>มีดและช้อน</u> อยู่ด้านขวามือ โดยหันคมเข้าหาจาน ซึ่งเจ้าภาพจะวางมีดเรียงไว้ประมาณ 3 เล่ม และช้อนซุปอีก 1 คัน ส่วนช้อนและส้อมหวานอยู่เหนือจาน (ช้อนอยู่บน) โดยให้หันด้ามช้อนไปทางขวามือ ด้ามส้อมหันไปทางซ้ายมือ
- <u>แก้วน้ำและแก้วไวน์</u> วางอยู่ด้านขวามือ โดย เฉพาะแก้วน้ำจะวางอยู่เหนือมีดเล่มในสุดที่อยู่ชิดจาน ตามด้วยแก้วไวน์แดง ไวน์ขาว และแก้วอื่น ๆ ตามลำดับ (แก้วแชมเปญมักวางอยู่เหนือแก้วไวน์แดง) แก้วน้ำหยิบดื่มเมื่อใดก็ได้ ส่วนแก้วไวน์ต้องรอจนกว่าเจ้าภาพจะเชิญจึงดื่มได้

ส้อม มีเพียง 3 คัน จะวางอยู่ด้านซ้ายมือ เช่นเดียวกับจานขนมปัง มีดปาดเนย ยกเว้นส้อมสำหรับหอยนางรมที่วางอยู่ด้านขวามือ

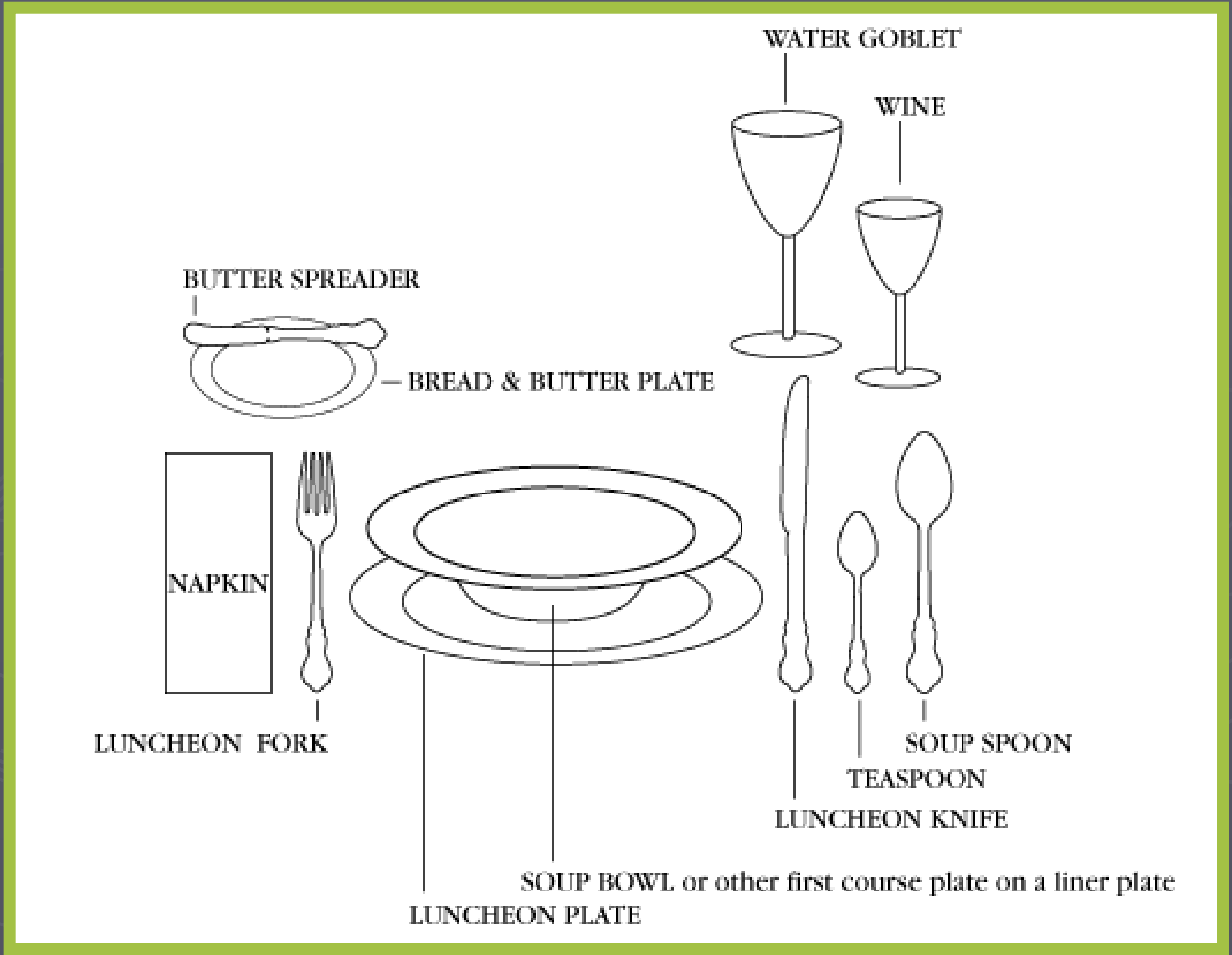
- เกลือ/พริกไทย วางอยู่ตรงกลางด้านบนเหนือจาน
- จานอาหารต่าง ๆ วางอยู่ตรงกลางล่างสุด
- ผ้าเช็ดปาก อาจวางอยู่บนจานรองหรือบนโต๊ะข้างส้อม

Breakfast

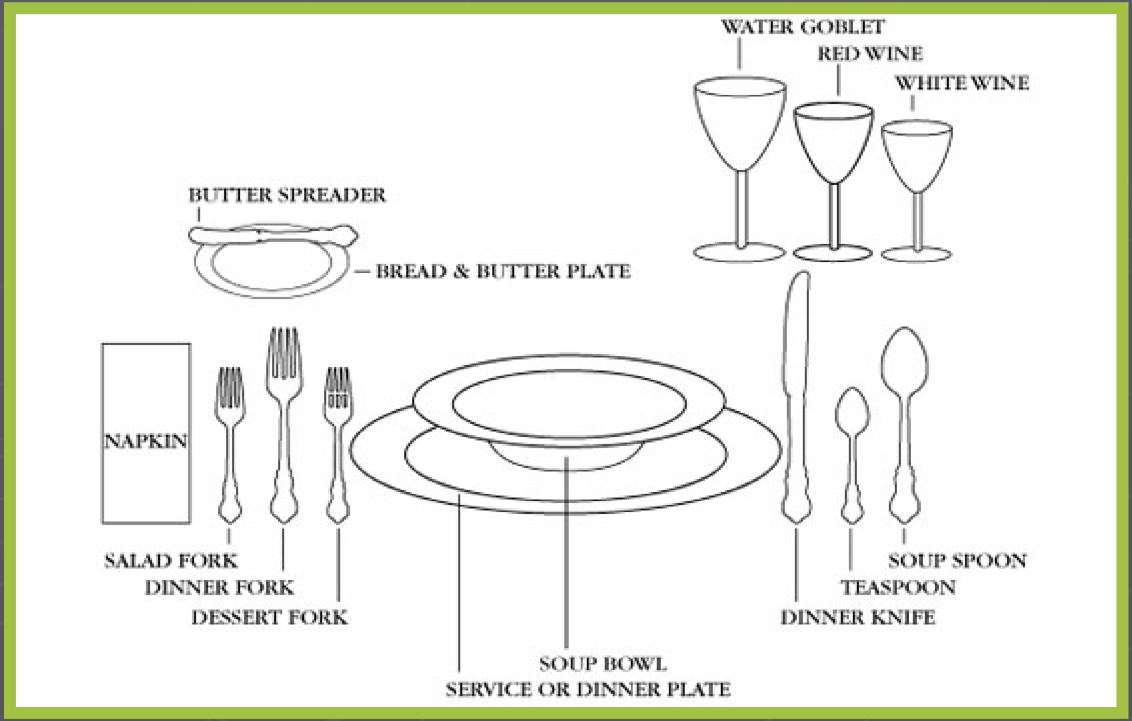


TUMBLER
JUICE
BUTTER SPREADER
BREAD & BUTTER PLATE
TEASPOON
NAPKIN
CUP & SAUCER SET
LUNCHEON FORK
OR DINNER FORK
TEASPOON
LUNCHEON KNIFE
OR DINNER KNIFE
CEREAL BOWL
LUNCHEON PLATE

Lunch


WATER GOBLET
WINE
BUTTER SPREADER
BREAD & BUTTER PLATE
NAPKIN
LUNCHEON FORK
SOUP SPOON
TEASPOON
LUNCHEON KNIFE
SOUP BOWL or other first course plate on a liner plate
LUNCHEON PLATE

Dinner


WATER GOBLET
RED WINE
WHITE WINE
BUTTER SPREADER
BREAD & BUTTER PLATE
NAPKIN
SALAD FORK
DINNER FORK
DESSERT FORK
SOUP SPOON
TEASPOON
DINNER KNIFE
SOUP BOWL
SERVICE OR DINNER PLATE

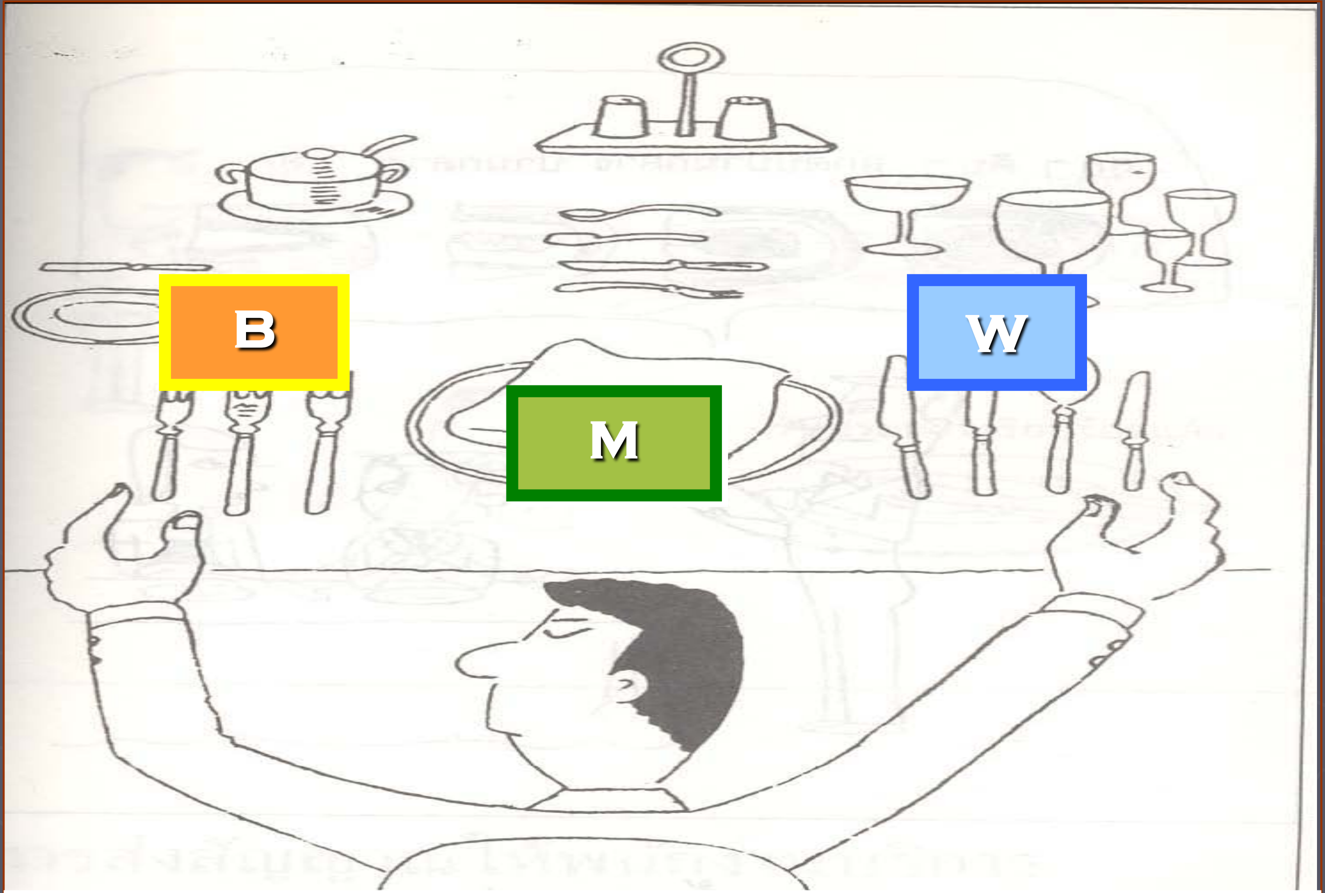
หลักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือ ที่อยู่นอกสุดเข้าหาในสุด เรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้ และพึงใส่ใจระวังเสมอว่า ขนมปังอยู่ด้านซ้าย อาหารอยู่ตรงกลางส่วนเครื่องดื่มอยู่ด้านขวามือ

(BREAD MEAL WATER)

B M W

หลักการ



B = bread / ขนมปัง
M = meal / อาหาร
W = water / เครื่องดื่ม

รายการอาหาร (Menu)

Dinner

To bid farewell to

H.E. Mr. Zhang Jiuhuan
Ambassador of the People's Republic of China to Thailand
and
Mrs. Tang Lizhen

hosted by

H.E. Mr. Kasit Piromya
Minister of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand
and
Mrs. Chintana Piromya

at Sattabongkot Room Ministry of Foreign Affairs
Thursday, 15 January 2009 at 18.30 hrs.

Menu

Appetizers
Kan Chiang Poo Chup Pang Thod
Deep Fried Breaded Crab Craw

Nam Chup Kled Kanom Pang Thod
Deep Fried Breaded Preserved Minced Pork

***

Soup
Tom Yum Goong Nai Ma Prao Oon
Seafood Broth with River Prawn and Mushroom flavored with Lemongrass and Kiffir in Young Coconut

***

Lime Sherbet

***

Main Course
Grilled Beef Fillet Medallion with Mushroom Duxelles on Two Mustard Sauces, Potato, Zucchini Gratin and Carrots

***

Desserts
Chilled Honey Melon with Sago in Syrup
Assorted Fresh Fruits

Coffee or Tea / Mignardises

Menu

- Entrée /Appetizer / Starter / First Course
  - Hors d'œuvres
  - Salad
  - Soup
- Sorbet
- Main Course
- Dessert
- Petit four
- Coffee & Tea

- Wine
    - White Wine
    - Red Wines
    - Rose Wine
- Liqueur
- Spirits
- Bread & Butter
- Salt & Pepper

Sample Red Wines	Temperatures
Beaujolais, Nebbiolo, Port, light and fruity reds	54°F - 59°F (12°C - 15°C)
Simple Pinot Noirs, light Rioja, Argentine Tempranillo	59°F - 63°F (15°C - 17°C)
Merlot, Cabernet Sauvignon, Bordeaux, Shiraz, big Zinfandel	63°F - 68°F (17°C - 20°C)

Sample White Wines	Temperatures
Chablis, Soave, Pinot Grigio, Trebbiano, cheap sparkling wine	39°F - 43°F (4°C - 6°C)
Sauvignon Blanc, Champagne, Rosé or Blush, Riesling	43°F - 46°F (6°C - 8°C)
Chardonnay, Gewürztraminer, white Rioja, Viognier	46°F - 50°F (8°C - 10°C)

Spirits

Brandy 36-60 %

Congac

- VS Very Special
- VSOP Very Special Old Pale
- XO Extra Old

หลักการการจัดโต๊ะ

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

รายชื่อแขก

GUEST LIST

HOST

1	H.E. DR. SURIN PITSUWAN	

GUEST OF HONOUR

2.	THE HONOURABLE LLOYD AXWORTHY	MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS OF CANADA

CANADIAN SIDE

3	H.E. MR. BERNARD GIROUX	AMBASSADOR OF CANADA TO THAILAND
4	MR. PAUL HEINBECKER	ASSISTANT DEPUTY MINISTER, GLOBAL AND SECURITY POLICY
5	MR. KEN LEWIS	TRADE COMMISSIONER
6	MS. SARAH TAYLOR	DEPUTY DIRECTOR, ASEAN (POLITICAL), SOUTHEAST ASIA DIVISION
7	MR. VAUGHAN JOHNSTONE	ASSISTANT CHIEF OF PROTOCOL
8	MS. DEBORAH BROWN	COMMUNICATIONS ADVISER TO THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS
9	MS. SHAWNA CHRISTIANSON	SPECIAL ASSISTANT TO THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS
10	MR. JAMES TROTTIER	COUNSELLOR
11	MR. BRODIE ANDERSON	COUNSELLOR (DEVELOPMENT)
12	MS. SHELLEY WHITING	FIRST SECRETARY

OUTSIDE GUESTS

13	H.E. MR. VITTHYA VEJJAJIVA	

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS

14	MR. SAROJ CHAVANAVIRAJ	
15	MR. SAWANIT KONGSIRI	
16	MR. SOMKIATI ARIYAPRUCHYA	
17	MR. VIRASAKDI FUTRAKUL	
18	LT.GEN. CHALERMPHOL CHAROENYING	
19	MR. NORACHIT SINHASENI	
20	MR. ISORN POCMONIRI	

รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงอำลาเอกอัครราชทูตอิตาลีประจำประเทศไทย วันที่ 4 เมษายน 2548

ผู้เข้าร่วมฝ่ายไทย

1.	ดร. ประชา คุณะเกษม H.E. Dr. Pracha Guna-Kasem	ที่ปรึกษาฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการฯ
2.	นายกฤษณ์ กาญจนกุญชร Mr. Krit Garnjana-Goonchorn	ปลัดกระทรวงฯ
3.	นายกุลกุมุท สิงหรา ณ อยุธยา Mr.Kulkumut Singhara Na Ayudhya	อธิบดีกรมยุโรป
4.	นางสาวทัศนัย เมี้ยนเจริญ Miss Tassanai MianCharoen	รองอธิบดีกรมยุโรป
5.	นางศักดิ์สินี ศุภจรรยา Mrs. Saksinee Supachanya	ผู้แทนกรมพิธีการทูต
6.	นายเกียรติคุณ ชาติประเสริฐ Mr. Kiattikhun Chart Prasert	รองอธิบดีกรมสารนิเทศ

ผู้เข้าร่วมฝ่ายอิตาลี

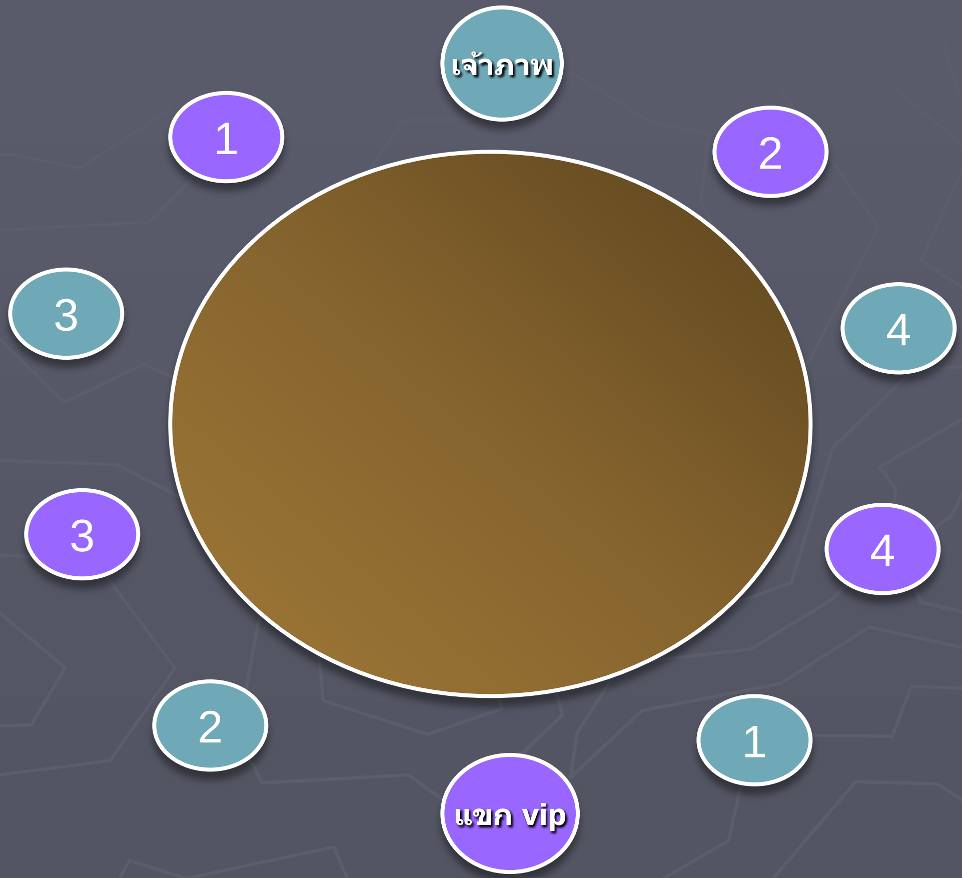
1.	H.E. Mr. Stefano Starace Janfolla	Ambassador of Italy
2.	H.E. Mr. Friedrich Hamburger	Ambassador of EU
3.	Mrs. Rachata Kulkumthorn นางรัชตะ กุลกำธร	Deputy Sec-Gen Federation of Thai Industry
4.	Mr. Chawan Svasti-Xuto นายชาวัลย์ สวัสดิ์ ชูโต	Deputy Director General Office of AMEs Promotion

Seating Plan

โต๊ะรูปตัวไอ

โต๊ะรูปวงกลม (1)

โต๊ะรูปวงกลม (2)

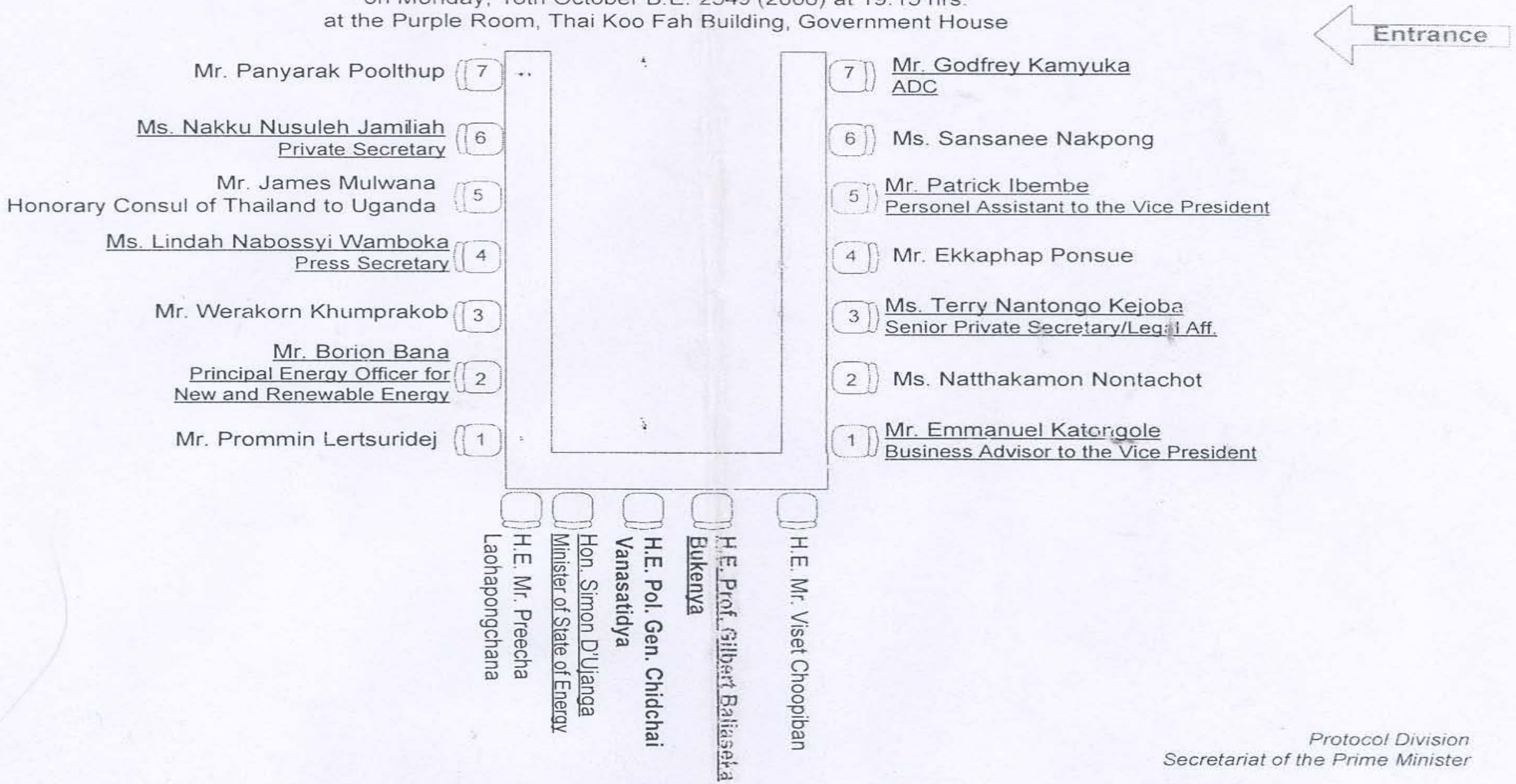


เจ้าภาพไทย

แขกตปท.

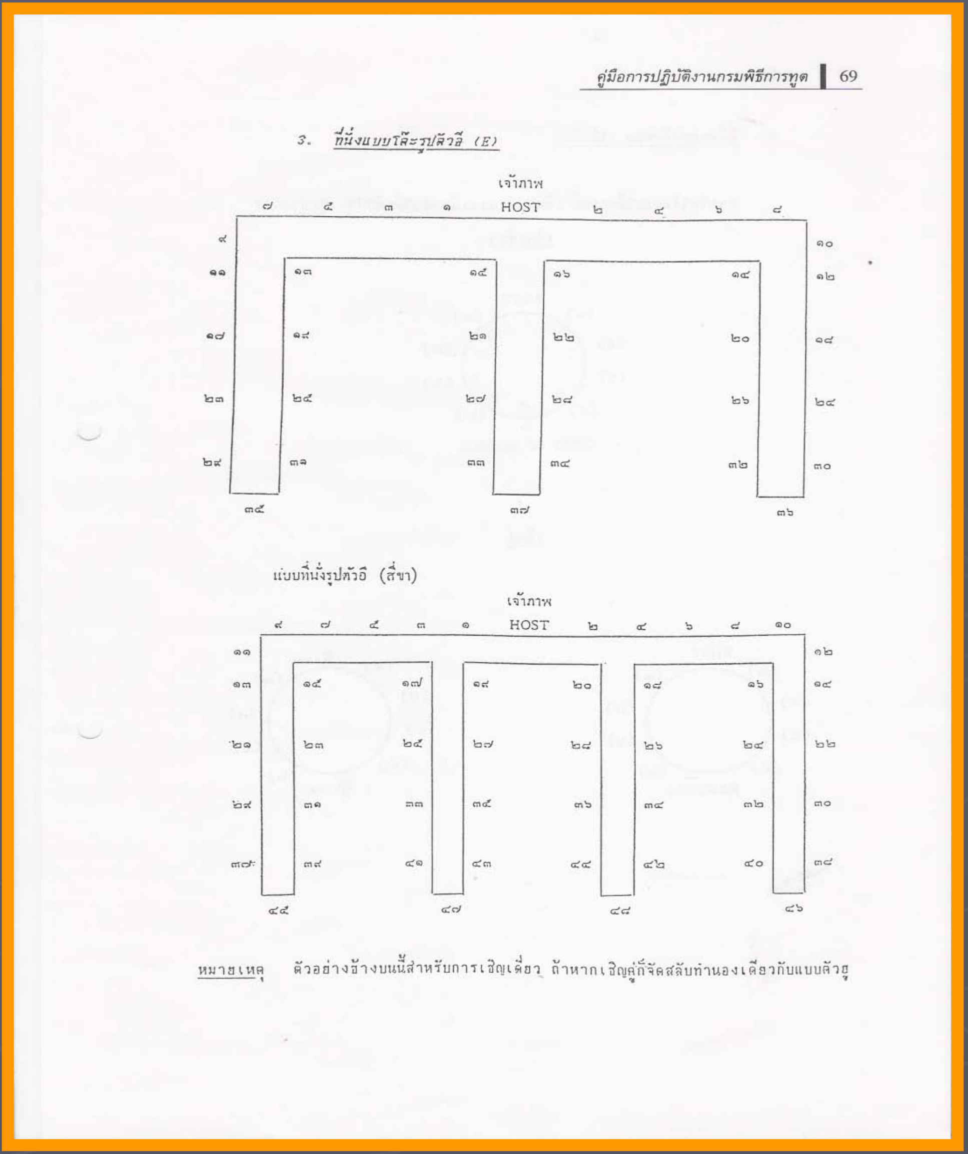
โต๊ะรูปตัวยู (เกือกม้า)

Dinner in honour of
H.E. Prof. Gilbert Baliaseka Bukenya
Vice President of the Republic of Uganda
on Monday, 18th October B.E. 2549 (2006) at 19.15 hrs.
at the Purple Room, Thai Koo Fah Building, Government House



Protocol Division
Secretariat of the Prime Minister

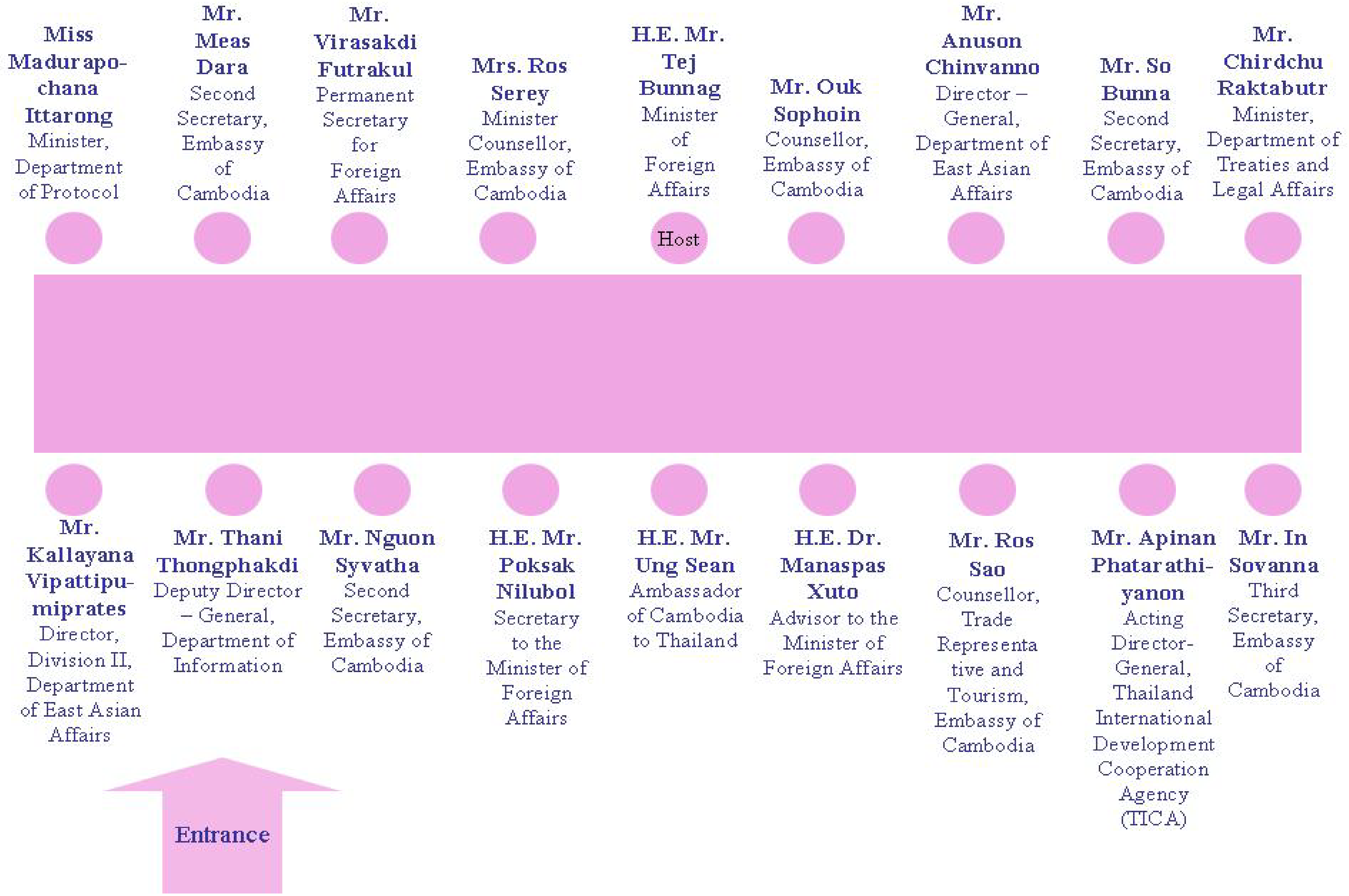
โต๊ะรูปตัวอี (E)



3. ที่นั่งแบบโต๊ะรูปตัวอี (E)

แบบที่นั่งรูปตัวอี (สี่ขา)

หมายเหตุ ตัวอย่างข้างบนนี้สำหรับการเชิญเดี่ยว ถ้าหากเชิญคู่ก็จัดสลับท่านองเดียวกับแบบตัวยู


Miss Madurapochana Ittarong
Minister, Department of Protocol
Mr. Meas Dara
Second Secretary, Embassy of Cambodia
Mr. Virasakdi Futrakul
Permanent Secretary for Foreign Affairs
Mrs. Ros Serey
Minister Counsellor, Embassy of Cambodia
H.E. Mr. Tej Bunnag
Minister of Foreign Affairs
Mr. Ouk Sophoin
Counsellor, Embassy of Cambodia
Mr. Anuson Chinvanno
Director – General, Department of East Asian Affairs
Mr. So Bunna
Second Secretary, Embassy of Cambodia
Mr. Chirdchu Raktabutr
Minister, Department of Treaties and Legal Affairs
Host
Mr. Kallayana Vipattipumiprates
Director, Division II, Department of East Asian Affairs
Mr. Thani Thongphakdi
Deputy Director – General, Department of Information
Mr. Nguon Syvatha
Second Secretary, Embassy of Cambodia
H.E. Mr. Poksak Nilubol
Secretary to the Minister of Foreign Affairs
H.E. Mr. Ung Sean
Ambassador of Cambodia to Thailand
H.E. Dr. Manaspas Xuto
Advisor to the Minister of Foreign Affairs
Mr. Ros Sao
Counsellor, Trade Representative and Tourism, Embassy of Cambodia
Mr. Apinan Phatarathiyanon
Acting Director-General, Thailand International Development Cooperation Agency (TICA)
Mr. In Sovanna
Third Secretary, Embassy of Cambodia
Entrance

Lunch
at Ballroom I
Monday 30 June 2008 at 12.00 hrs.

<u>Seating Plan</u>

Luncheon in honour of

Hon. Alberto G. Romulo

Secretary of Foreign Affairs of the Republic of the Philippines

and Madame

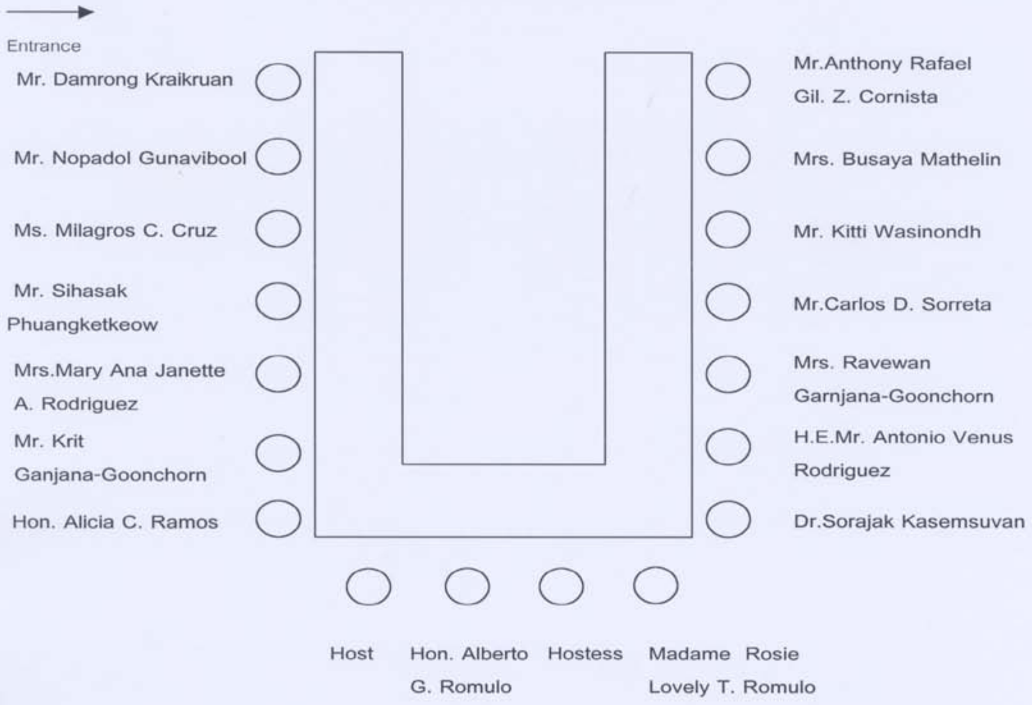
Hosted by H.E.Dr. Surakiart Sathirathai

Minister of Foreign Affairs

and Thanpuying Dr. Suthawan Sathirathai

On Friday, 4th March 2005

At Sattabongkot Room



ปกเมนู Menu Cover

กรณีได้รับเชิญไปงานเลี้ยง - ในฐานะแขก

- การตอบรับการเชิญ การแจ้งข้อมูลข้อจำกัดทางอาหาร
- การแต่งกายให้เหมาะสมกับงานเลี้ยง
- การเดินทางไปร่วมงานเลี้ยง
- การทักทาย สนทนากับเจ้าภาพ และแขกที่ไปร่วมงาน
- การดื่มเครื่องดื่ม / ไวน์
- มารยาทในการรับประทานอาหาร
  - การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสม
  - การสนทนาระหว่างรับประทานอาหาร
- การลาเจ้าภาพ

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, 15th 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, 19th 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

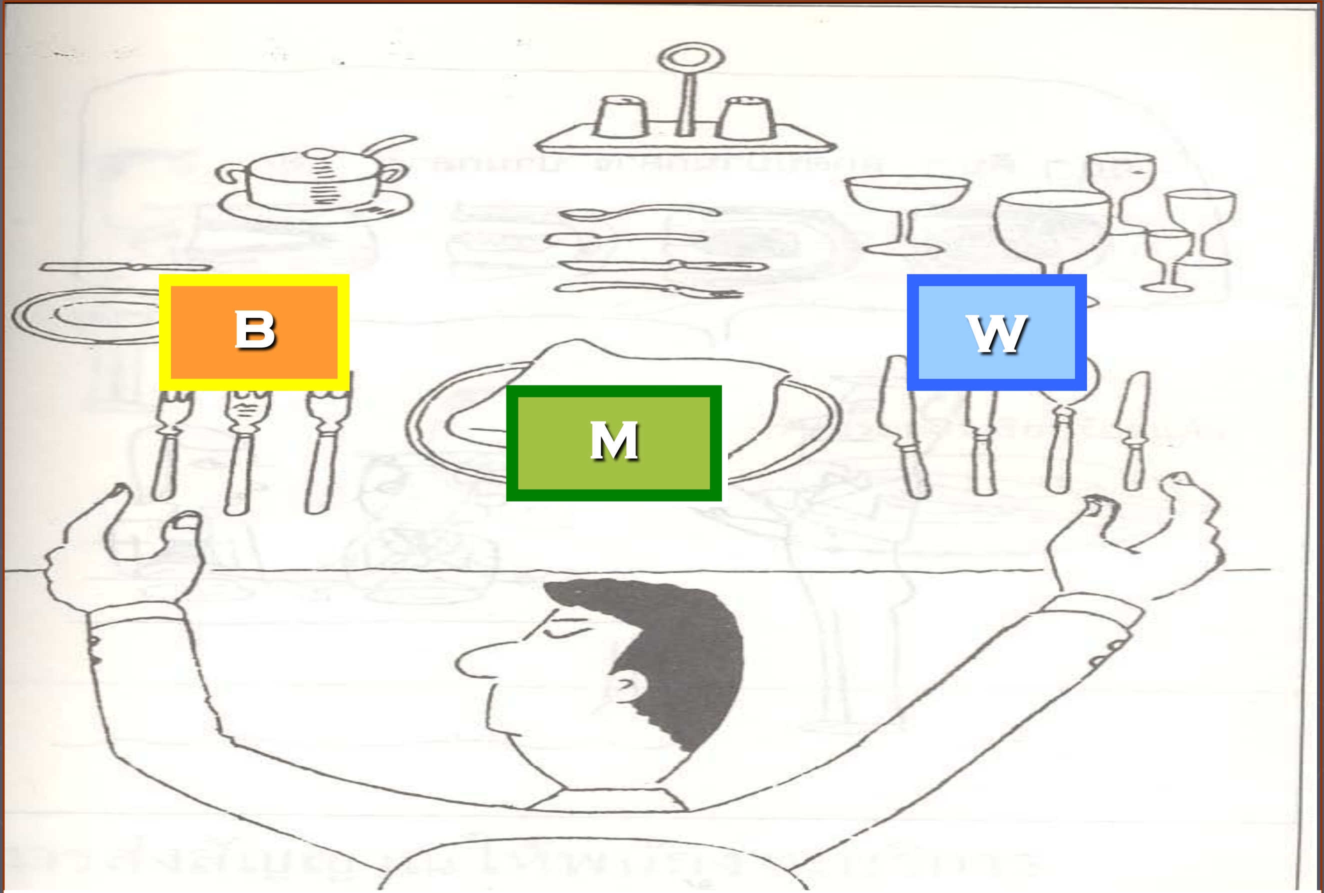
หลักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือ ที่อยู่นอกสุดเข้าหาในสุด เรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้ และพึงใส่ใจระวังเสมอว่า ขนมปังอยู่ด้านซ้าย อาหารอยู่ตรงกลางส่วนเครื่องดื่มอยู่ด้านขวามือ

(<u>B</u>READ <u>M</u>EAL <u>W</u>ATER)

B M W

หลักการ



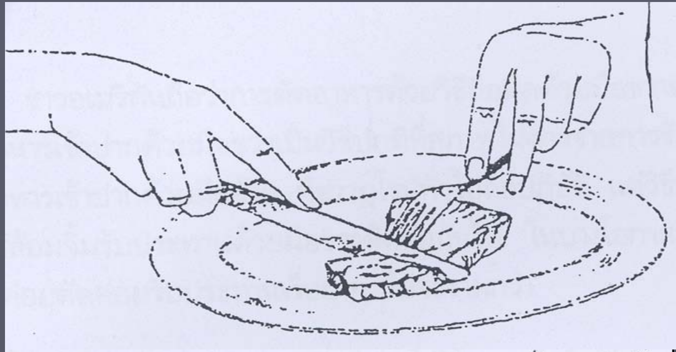
B = bread /ขนมปัง
M = meal /อาหาร
W = water / เครื่องดื่ม

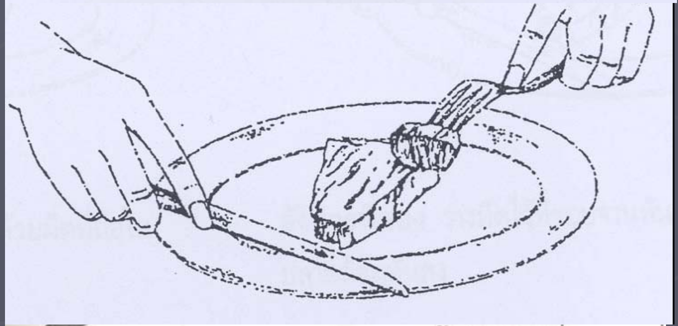
การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะอาหาร

มีด-ส้อม-ช้อน

- จับส้อมด้วยมือซ้าย และจับมีดด้วยมือขวา จิ้มอาหารด้วยส้อมแล้วใช้มีดตัดพอดีคำ คว่ำส้อมแล้วนำอาหารเข้าปาก การจับมีด ต้องให้ด้ามมีดอยู่ในอุ้งมือ ไม่เกร็ง ใช้ปลายนิ้วชี้เหยียดลงไปบนสันมีดตรงโคลนเพื่อให้มีแรงกด ใช้ปลายนิ้วชี้กำกับมีดให้สอดคล้องกับนิ้วชี้ด้านซ้ายที่กำกับส้อม ห้ามใช้มีดนำอาหารเข้าปากเป็นอันขาด! ถ้าเป็นอาหารที่เป็นเส้นเช่น สปาเกตตี ให้ใช้ส้อมม้วนเส้น แล้วค่อยนำใส่ปากรับประทาน

- เมื่อหยิบมีด ส้อม หรือช้อนขึ้นมาแล้ว อย่าวางกลับบนโต๊ะ ให้วางไว้บนขอบจานส่วนบนหันด้ามไปทางขวา หันคมเข้าหาตัว ถ้าพักทานให้วางส้อมกับมีดไว้ในลักษณะจั่ว โดยมิให้ด้ามมีดหรือส้อมพาดลงไปบนโต๊ะ ถ้าอิ่มแล้วให้รวบมีดกับส้อม (หรือช้อน/ส้อม) ไว้เพื่อแสดงให้บริกรเห็นว่าอิ่มแล้ว แบบอังกฤษนิยมรวบไว้ตรงกลางและหงายส้อม แต่อเมริกันนิยมรวบไว้ หัวจานเฉียง ๆ แต่อย่าลืมหันคมเข้าหาตัว





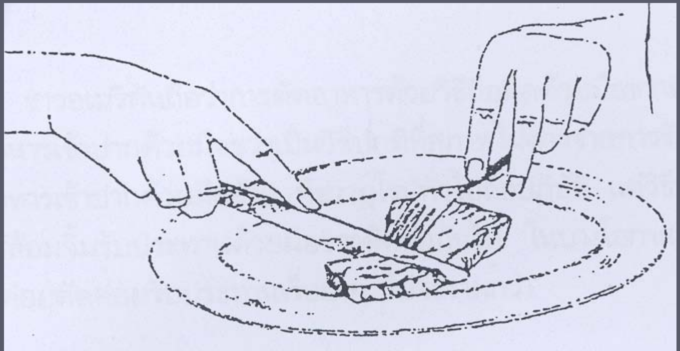
การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ บนโต๊ะอาหาร

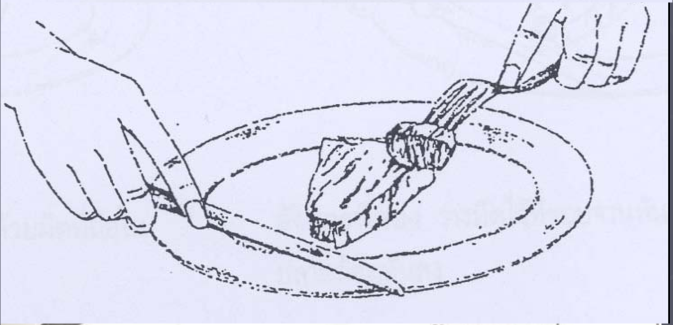
มีด-ส้อม-ช้อน

- หากใช้ส้อมตักอาหารป้อนเข้าปาก ให้หงายส้อมขึ้น แต่หากเป็นการจิ้มอาหารเข้าปาก ส้อมจะต้องอยู่ในลักษณะคว่ำลง แล้วนำอาหารเข้าปาก ระหว่างพักเคี้ยวให้วางส้อมขวางตรงกลางจานอาหาร โดยให้คว่ำปลายส้อมลง (หรือหงายปลายส้อมขึ้นก็ได้)

- ช้อนจะใช้น้อยที่สุด โดยจะใช้สำหรับซุปและของหวาน

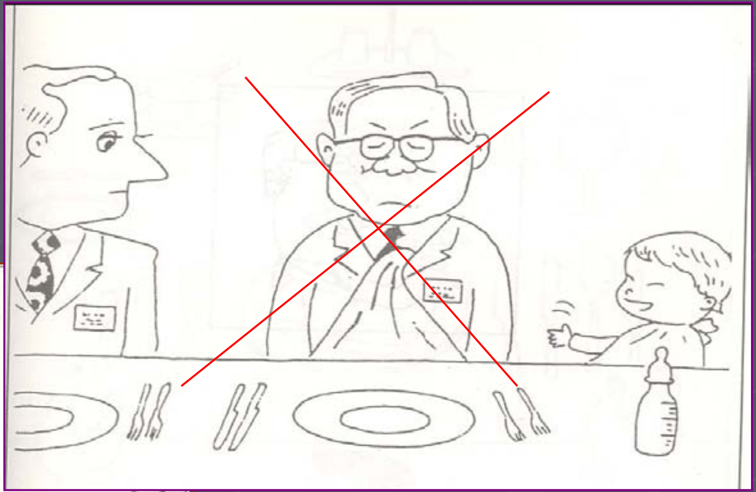
เวลาตักซุปต้องตักออกจากตัว เพื่อกันไม่ให้หกรดตัว และให้ดื่มซุปจากด้านข้างช้อน ห้ามเป่าเป็นอันขาด





การใช้ผ้าเช็ดปาก

- ทันทีที่นั่งจะต้องหยิบผ้าเช็ดปากมาคลี่ แล้ววางไว้ที่ตักตลอดเวลา หากผืนใหญ่ก็ให้พับเป็น 2 ทบ หันด้านชายเข้าหาตัว และใช้แผ่นบนด้านในยกขึ้นซับริมฝีปาก ไม่ใช่ถูริมฝีปากอย่างแรง และอย่าใช้ผ้าเช็ดปากผูกคอหรือเหน็บอก หรือห้ามใช้เช็ดหน้าเป็นอันขาด
- หากต้องลุกจากโต๊ะชั่วคราว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้บนพนักเก้าอี้
- หากเสร็จสิ้นงานเลี้ยงแล้ว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ (ไม่ต้องให้เรียบร้อยมาก) แล้ววางไว้บนโต๊ะด้านซ้ายข้างจาน ก่อนลุกจากที่นั่ง

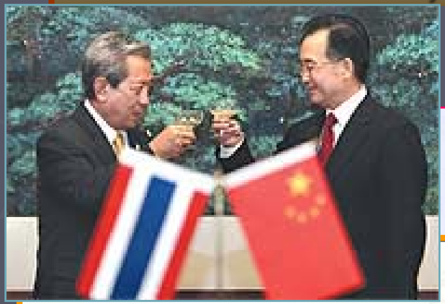


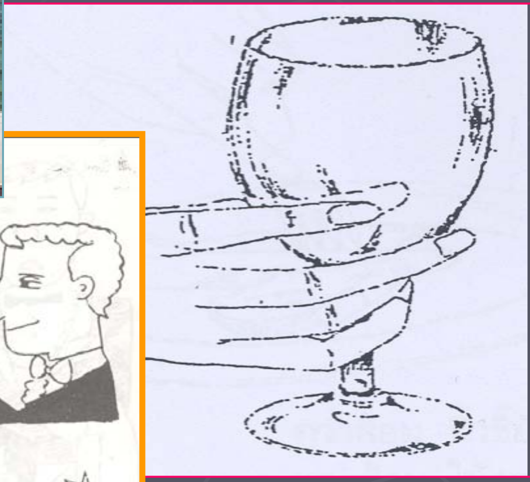
การใช้แก้วน้ำ/แก้วไวน์

- งานที่เป็นพิธีการสูงสุดจะมีแก้ว 5 ใบ คือ แก้วน้ำ แก้วไวน์แดง ไวน์ขาว แก้วเหล้าเชอร์รี (สำหรับซุป) ซึ่งจะวางอยู่ตามลำดับจากซ้ายไปขวา ส่วนแก้วแชมเปญ จะวางอยู่เหนือแก้วไวน์แดง
- แก้วน้ำหยิบดื่มเมื่อใดก็ได้ ส่วนแก้วไวน์ต้องรอจนกว่าเจ้าภาพจะเชิญจึงดื่มได้
- แชมเปญไว้ดื่มเพื่ออวยพรหรือบางครั้งใช้ดื่มคู่กับของหวาน
- การดื่มไวน์หรือเครื่องดื่มอื่นด้วยแก้วที่มีก้าน ให้จับที่ก้านแก้ว เพื่อรักษารสชาติเครื่องดื่มไม่ให้เสีย โดยให้ใช้นิ้วหัว แม่มือและนิ้วชี้เป็นเครื่องยึดแก้ว เพื่อให้เกิดความมั่นคง แต่หากแก้วมีก้านสั้นให้

ขมวดนิ้วก้อยแต่พองาม

การจัดโต๊ะอาหารงาน Royal Banquet ฉลอง 60 ปีครองราชย์





การรับประทานอาหารประเภทต่าง ๆ

► **ซุป** :

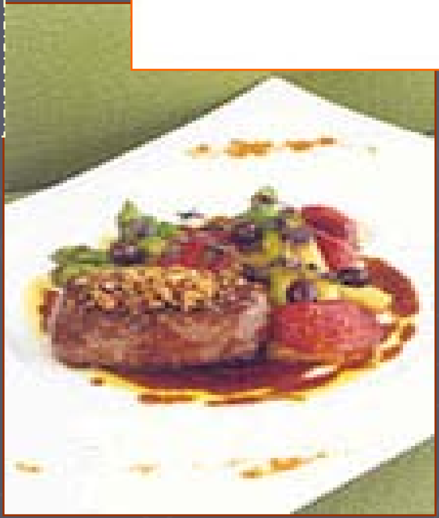
- ให้รับประทานซุปด้วยช้อนซุป โดยจับช้อนซุปในลักษณะเหมือนการจับดินสอหรือปากกาเขียนหนังสือ และให้ตักซุปออกจากตัวเพื่อป้องกันมิให้หกเปื้อนตัว แล้วทานซุปจากข้างของช้อน เมื่อรับประทานเสร็จแล้วให้วางช้อนไว้ที่จานรอง การทานซุปจะต้องไม่มีเสียงดัง และห้ามมิให้เอาขนมปังจิ้มหรือปาดซุปทาน!

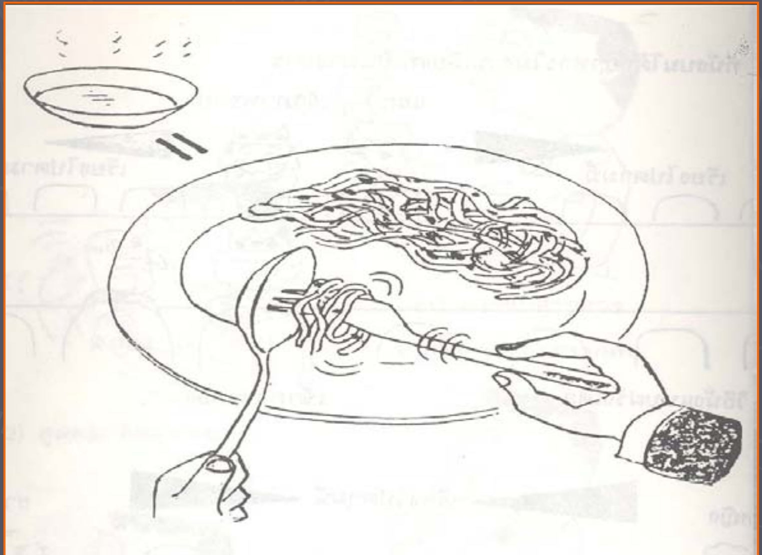
► **ขนมปัง** :

- ขนมปังจะวางอยู่ด้านซ้ายมือเสมอ ต้องระวังไม่หยิบขนมปังที่อยู่ด้านขวามือเป็นอันขาดเพราะเป็นของคนข้างเคียง แต่หากหยิบผิดขึ้นมาต้องกล่าวขอโทษ แล้วบอกให้บริกรเปลี่ยนจานขนมปังให้ใหม่ได้
- ให้บิขนมปังแต่พอดีคำ แล้วใช้มีดปาดเนยทาขนมปัง ขณะทาเนยให้ขนมปังอยู่ใกล้ขอบจานขนมปังหรือจานอาหาร เพื่อมิให้เศษขนมปังตกหล่นบนโต๊ะอาหาร แล้วให้นำเข้าปากโดยไม่เปลี่ยนมือ ห้ามมิให้ยกขนมปังทั้งชิ้นขึ้นกัดหรือไม่ให้ใช้มีดหรือส้อมจิ้มขนมปังเข้าปาก

- **สลัด :**
  - สลัดมีหลายชนิด มีทั้งที่เป็นผักสดหรือผลไม้ ซึ่งใช้รับประทานคู่กับอาหารหลักเพื่อเป็นการแก้เลี่ยน หรือบางครั้งอาจจะรับประทานเฉพาะสลัด
  - โดยทั่วไป ถ้าสลัดเป็นใบจะรับประทานโดยใช้ส้อมสลัด และอาจใช้มีดกับส้อมช่วยพับสลัด แล้วใช้ส้อมจิ้มรับประทาน หากรับประทานตามแบบฝรั่งเศสไม่นิยมตัดใบสลัด แต่ถ้าเป็นมะเขือเทศหรือแตงกวา จะตัดเป็นแว่น ๆ ก่อนที่จะเสิร์ฟ และหากสลัดเสิร์ฟควบคู่กับอาหารหลัก ก็ใช้มีดและส้อมอาหารหลักแทนส้อมสลัดได้

- เนื้อ หรือ ปลา
  - ควรใช้ส้อมและมีด รับประทานทีละชิ้น
- สปาเก๊ตตี้หรือมักกะโรนี
  - ใช้ช้อนช่วยกับส้อม แต่จะตัดเป็นท่อนแล้วรับประทานไม่ได้ และห้ามรับประทานเสียงดัง



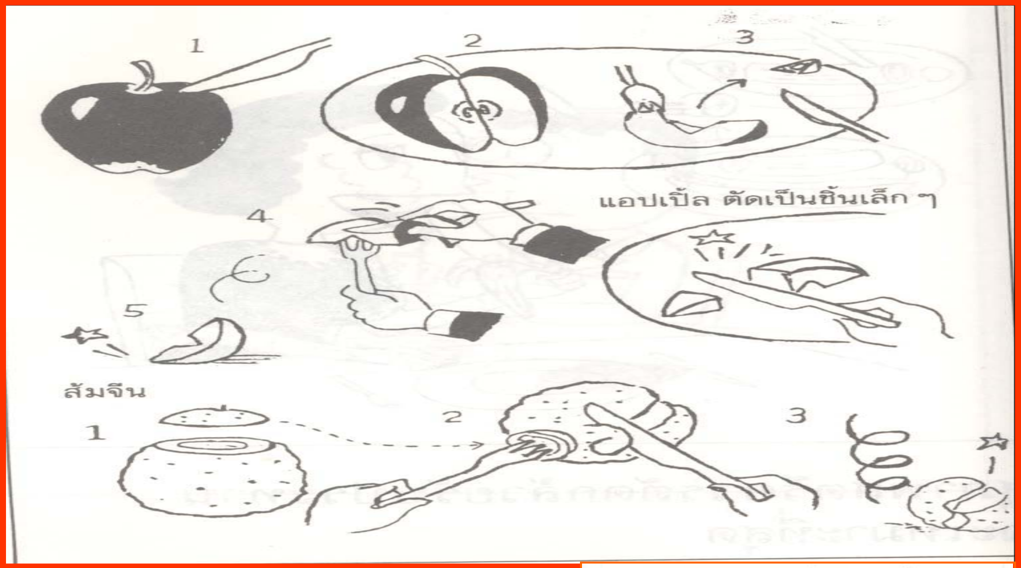


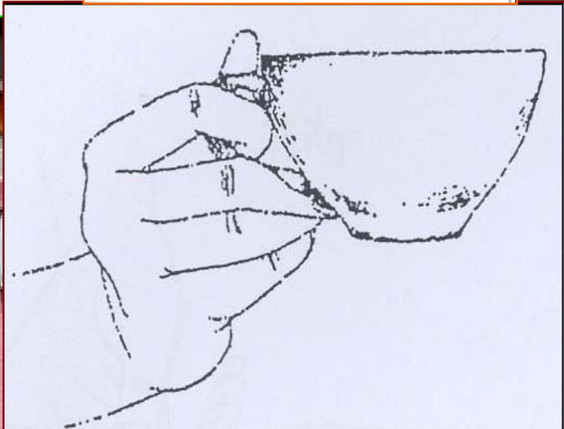
►เกลือและพริกไทย

วางอยู่เหนือจาน โดยเกลืออยู่ด้านขวาพริกไทยอยู่ด้านซ้าย เมื่อจำเป็นต้องส่งต่อเกลือหรือพริกไทย จะต้องส่งทั้งสองอย่างไปด้วยกัน แม้จะได้รับการร้องขอเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง เพราะทั้งสองอย่างถือว่าเป็นคู่แฝดบนโต๊ะอาหาร

► **ผลไม้** ใช้ส้อมหรือมีดขึ้นอยู่กับชนิดของผลไม้ บางครั้งสามารถใช้มือก็ได้

► **กาแฟ** เวลาดื่มอาจจะต้องถือจานรองถ้วยด้วยมือซ้าย จับหูถ้วยด้วยมือขวาและยกขึ้นดื่ม ส่วนช้อนต้องวางไว้ที่จานรอง





►ของหวาน

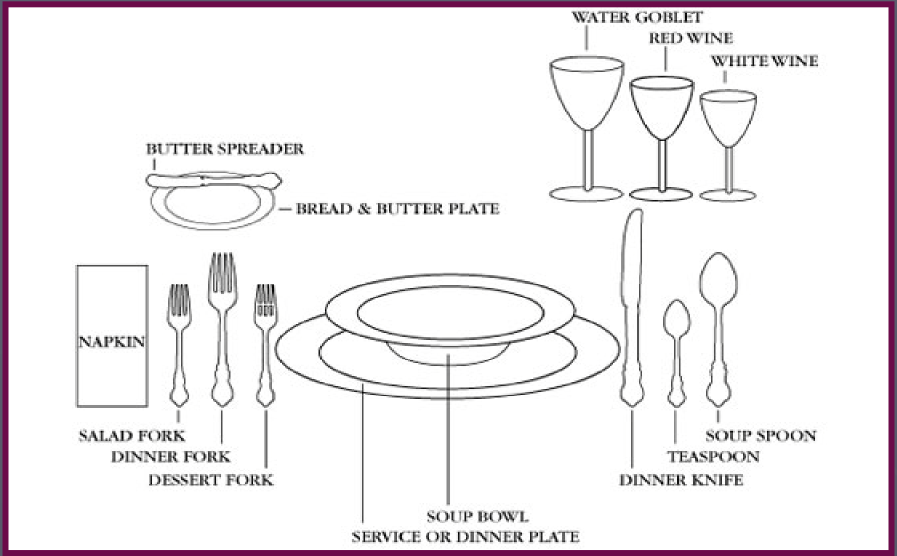
- สามารถใช้ช้อนหรือส้อมก็ได้ ขึ้นอยู่กับชนิดของของหวาน เช่น หากเป็นขนมพายหรือเค้ก ให้ใช้ช้อนหรือส้อม เสร็จแล้ว ให้วางไว้ในจาน

- กรณีของหวานเป็นไอศกรีม หรือ ฟรุตสลัด ที่เสิร์ฟพร้อมจานรอง เมื่อเสร็จแล้วให้วางช้อนไว้ที่จานรอง

มารยาทบนโต๊ะอาหาร

มารยาทบนโต๊ะอาหาร

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



► จะเริ่มเมื่อใด

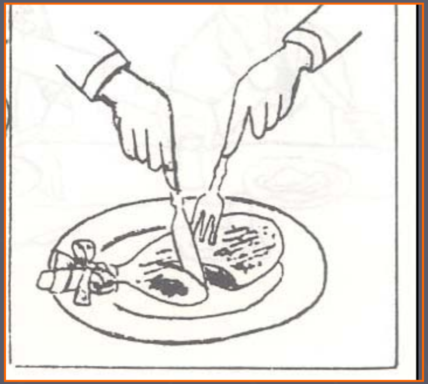
- หากแขกในโต๊ะไม่เกิน 6 คน ให้รอจนกว่าจะเสิร์ฟคนสุดท้าย แต่หากมากกว่า 6 คน สามารถเริ่มรับประทานได้เมื่อบริกรเสิร์ฟแขกคนที่ 4 หรือคนที่ 5 หรือเมื่อเจ้าภาพให้สัญญาณ
- ปัจจุบัน จำนวนบริกรมีจำนวนมาก สามารถดูแลแขกได้ทั่วถึงทุกคนในเวลาไม่นาน จึงให้รอจนเมื่อคนสุดท้ายได้รับอาหารแล้วค่อยเริ่มรับประทานพร้อมกัน

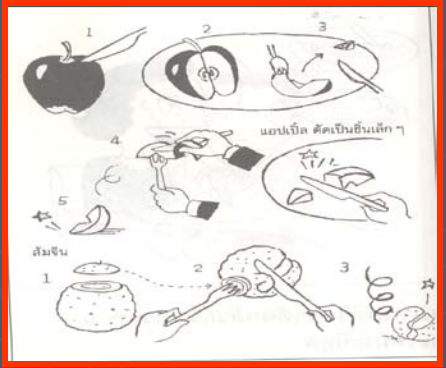
► เสิร์ฟด้านใด

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

► การปฏิเสธอาหารและเครื่องดื่ม

- ถึงแม้ว่าการปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มจะถือว่าเป็นการไม่สุภาพ แต่หากว่ามีความจำเป็นและเหตุผลที่สำคัญก็สามารถทำได้
- ไม่ควรปฏิเสธอาหารที่เจ้าภาพจัดไว้บริการและบริกรนำมาเสิร์ฟ หากไม่แน่ใจว่าจะถูกปากหรือไม่ก็ให้ตักแต่เพียงเล็กน้อยก่อน
- หากไม่ประสงค์จะดื่มเครื่องดื่มที่มี
- แอลกอฮอล์ ก็ควรรับไว้เพื่อใช้ในเวลาดื่มอวยพร
- แต่หากไม่ดื่มเลยเนื่องจากข้อห้ามด้านศาสนาหรือด้านสุขภาพก็สามารถปฏิเสธได้และขอเปลี่ยนเป็นเครื่องดื่มชนิดอื่นแทนในการดื่มอวยพร
- การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ควรดื่มในปริมาณที่พอควร ไม่ควรดื่มหนักจนเกิดอาการมึนเมาครองสติไม่อยู่ ซึ่งจะทำให้เสียภาพพจน์ทั้งต่อส่วนตัวและประเทศชาติ





กิริยามารยาทที่ควรระวัง

- ไม่คุยเสียงดังหรือค่อยเกินไป
- ไม่ทำเสียงที่ไม่น่าอภิรมย์ เช่น ขาก/ถุย เรอ ไอ จาม
- ไม่ แคะ แกะ เกา (โต๊ะอาหารตะวันตกจะไม่มีไม้จิ้มฟัน)
- ให้นำอาหารมาหาปาก อย่านำปากไปหาอาหาร
- อย่าใช้มีดนำอาหารเข้าปาก โดยเด็ดขาด
- ไม่เป่าซุป/น้ำแกง น้ำชา กาแฟ
- ไม่วางสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋าถือ กุญแจ หมวก ถุงมือ โทรศัพท์มือถือ แว่นตา ฯลฯ ไว้บนโต๊ะอาหาร
- อย่าเอื้อมหยิบของข้ามโต๊ะ
- หากทำอะไรผิดพลาด ต้องขอโทษ
- ไม่ใช้โทรศัพท์ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องนำเข้าโต๊ะอาหาร ให้ตั้งระบบสั่น และก่อนรับโทรศัพท์ ให้ขอโทษคนข้างเคียง แล้วเลี่ยงไปคุยนอกโต๊ะอาหาร หรือคุยแต่เพียงสั้น ๆ แล้ววางสาย

เสร็จแล้วทำอย่างไร

- เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแต่ละรายการแล้ว ให้รวบมีดและส้อม (ช้อน) หันคมเข้าหาตัว ไว้บนจาน ในลักษณะแนวตั้งหรือแนวทแยง ซึ่งเป็นการส่งสัญญาณให้บริกรทราบว่าเสร็จแล้ว แต่หากยังไม่เสร็จ ให้วางมีดและส้อมแยกกันไว้บนจาน โดยให้คว่ำส้อม
- ไม่ควรรับประทานอาหารช้าจนคนอื่นต้องรอเป็นเวลานาน เพราะบริกรจะไม่เก็บจานหากแขกยังรับ ประทานไม่เสร็จทุกคน
- เมื่อเสร็จสิ้นอาหารแล้ว เจ้าภาพจะให้สัญญาณในการลุกจากโต๊ะ โดยการพับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้ข้างจานด้านซ้ายมือ แขกคนอื่นก็จะทราบโดยสัญญาณนี้ทันทีและเตรียมลุกจากโต๊ะได้

สวัสดี