



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือปฏิบัติ

งานพิธีการและการรับรอง



สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค

คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง กรมควบคุมโรค

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

กรมควบคุมโรค สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. (2562). คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง. นนทบุรี: กระทรวงสาธารณสุข. 30 หน้า

บรรณาธิการ: กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

เรียบเรียงและออกแบบ: จิตรภาณุ ศรีเดช สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค

ผู้ตรวจทาน: ปรีชา แก่นสา อดีตกงสุลใหญ่ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

เสาวพัทธ์ อึ้งจ้อย, ศกลวรรณ แก้วกลิ่น, กนิฐ ชีระตันติกานนท์, วรรณภรณ์ เก่งการณ์,
วรรณพร ผือโย, อภิรติ์ สุนงาม สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค



คำนำ

ปัจจุบัน บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆในกรมควบคุมโรค ได้มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศมากขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการประชุมระหว่างประเทศของกรมควบคุมโรค จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของหลักพิธีการที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนบุคลากรของกรมควบคุมโรคและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อท่านและหน่วยงาน

ภายในเอกสารนี้ จะประกอบไปด้วยหลายส่วนที่ได้มีการสรุปสำรวจความต้องการของบุคลากรกรมควบคุมโรคที่เกี่ยวข้องกับพิธีการระหว่างประเทศ อาทิ การรับรองแขกต่างประเทศ การจัดประชุมและพิธีลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง มารยาทเกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศได้รวบรวมพร้อมนำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารฉบับนี้

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรคขอขอบพระคุณท่านอธิบดีกรมควบคุมโรคอย่างสูง ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของงานพิธีการระหว่างประเทศ ขอบพระคุณคุณปรีชา แก่นสา อธิบดีกมลใหญ่ วิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศที่ให้เกียรติเป็นวิทยากรให้ความรู้และร่วมตรวจทานเนื้อหาเรื่องพิธีการทูต และการรับรองงานความร่วมมือระหว่างประเทศ และขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมตรวจทานและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง” ฉบับนี้จะเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคลากรกรมควบคุมโรคได้เป็นอย่างดี

บรรณาธิการ

สารบัญ

	หน้า
1. การรับรองแขกต่างประเทศ	1
2. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ	3
ขั้นเตรียมการ	
การเตรียมการด้านเอกสารประชุม	3
การเตรียมสถานที่ของการประชุม	3
การประดับธง	6
การจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	8
ขั้นการประชุม	
ลำดับการประชุม	9
องค์ประกอบที่มีความสำคัญสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	10
3. การจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ	12
4. การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ	15
5. การจัดงานเลี้ยงรับรอง	17
การเชิญแขก	17
การส่งบัตรเชิญ	17
การจัดที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงรับรอง	19
การแต่งกาย	23
การจัดอาหาร	24
มารยาท ข้อควรทราบบนโต๊ะอาหารและงานเลี้ยง	24
6. แนวปฏิบัติในการเดินทางเยือนต่างประเทศ	
การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง	28
การเตรียมเอกสาร และองค์ประกอบที่จำเป็น	28

การรับรองแขกต่างประเทศ

การรับรองแขกต่างประเทศนั้น มีได้หลากหลายรูปแบบทั้งการเข้าพบผู้บริหารในการเข้าเยี่ยมหารือข้อราชการ หรือรวมไปถึงการเข้ารับฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โดยรูปแบบของการรับรองแขกนั้นมีหลักทั่วไป ดังนี้

แนวทางในการต้อนรับ

ขั้นเตรียมการ

กรณีการเยือนอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกระดับกรม นั้น จะมีการเตรียมการด้านพิธีการในหลายเรื่อง ดังนี้

- การประสานกับผู้บริหาร/วิทยากรเรื่องกำหนดการเข้าพบ เพื่อแจ้งและพิจารณาลงนัดให้เข้าเยี่ยม
- การเตรียมการรับรอง ได้แก่ 1) การจัดคณะติดตาม/อำนวยความสะดวก 2) การขอใช้ห้องรับรอง 3) การจัดพิธีการต้อนรับ ได้แก่ สถานที่ห้องรับรอง ห้องประชุม 4) การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ 5) การเป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นเกียรติ หากการเข้าพบมีระยะเวลาในช่วงพักเที่ยง 6) การเยี่ยมชมสถานที่ พบปะบุคคลตามความประสงค์ของผู้มาเยือน 7) การประสานจัดรถยนต์รับรองคณะ (หากต้องการ) 8) การจัดหาล่ามแปล
- การเตรียมการด้านสารัตถะ คือ จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและคณะ ได้แก่ 1) ประวัติของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ 2) จำนวนคณะผู้ติดตาม 3) วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยม 4) ภาษาที่ใช้ในการประชุม 5) ประเด็นในการหารือ 6) การจัดล่าม (หากคณะไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้) 7) รายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะที่ใช้เดินทาง 8) ข้อมูลของประเทศ/ องค์กรของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ฯลฯ
- การรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ เช่น สถานที่จอดรถ เป็นต้น

กรณีการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการส่วนตัวหรือการแวะผ่านไทยในระยะเวลาอันสั้น อาจมีการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ตามที่ได้รับคำร้องขอหรือตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

ณ วันเข้าเยี่ยม

เมื่อถึงกำหนดการตามวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมาย

- หน่วยงานจะต้องประสานแจ้งยืนยันหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
- มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ผู้เป็นล่าม และ/หรือผู้จัดบันทึกการหารือข้อราชการ ผู้ให้การต้อนรับ/ ส่งบุคคลสำคัญๆ จากที่สนามบิน หรือสถานที่จอดรถถึงห้องรับรอง
- เรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อคณะมาถึง จึงจัดให้มีการดูแล ความเรียบร้อยด้านเครื่องดื่ม และของที่ระลึกและดูแลความเรียบร้อยของห้องรับรอง

เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าเยี่ยมทางราชการ

ภายหลังการเสร็จสิ้นการเข้าเยี่ยมและหารือฯ หน่วยงานจะต้องสรุปผลการหารือฯ เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชา รวมถึงนำส่งผลการหารือให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นข้อมูลในการติดตามความคืบหน้า และขยายผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

การจัดการประชุมระหว่างประเทศในกรมควบคุมโรค สามารถจัดได้ในหลายรูปแบบทั้งในรูปแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ โดยลักษณะที่พบได้ ได้แก่ การประชุมในกรอบทวิภาคี (Bilateral) พหุภาคี (Multilateral) การประชุมองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้ การจัดการประชุมระหว่างประเทศต้องมีการวางแผนเตรียมการด้านต่างๆ ดังนี้

ขั้นเตรียมการ

การเตรียมการด้านเอกสารประชุม

การเตรียมเอกสารการประชุม ต้องเตรียมให้ครบจำนวน อย่างน้อยที่สุดแขกต่างประเทศที่เข้าร่วม ต้องได้รับทุกคน โดยเอกสารควรมีรายละเอียดประกอบด้วย

- หน้าปก - แสดงรายละเอียดชื่อการประชุม วันที่ สถานที่จัดการประชุม
- ใช้ภาษาอังกฤษ ตัวอักษรที่อ่านง่าย

สารบัญ

กำหนดการประชุม

วาระการประชุม

เนื้อหาที่เกี่ยวข้องการประชุม แยกส่วนตามวาระการประชุม

รายชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม (List of Delegates)

สำหรับผู้บริหารหรือ ประธานการประชุม ควรมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

คำกล่าวรายงาน/ กล่าวเปิดการประชุม

ประเด็นการหารือ (Talking Points)

หมายเหตุ

หากเป็นการประชุมเกี่ยวข้องกับ MOU/MOA/MOD ควรมีเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย
ตัวอย่าง การจัดเอกสาร

https://drive.google.com/file/d/1ONWkeEQzBXb3oLkt2CDm39onv_YXXkT2/view?usp=sharing

Talking Points https://drive.google.com/file/d/1aK6ykq7wA6uLn_ZSBxPg-ZeZuC-TJd/view?usp=sharing

การเตรียมสถานที่ของการประชุม

การเตรียมสถานที่ประชุมนั้น ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1.รูปแบบการจัดสถานที่ 2.การประดับธง และ 3.การจัดที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมมีรายละเอียด ดังนี้

1. รูปแบบการจัดสถานที่

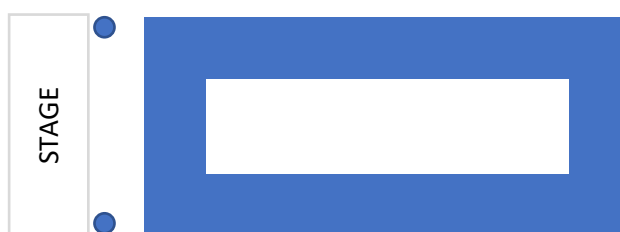
การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม ต้องพิจารณาในการเลือกใช้ห้องประชุม โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา คือ ความสะดวกสบาย จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนห้องที่ต้องใช้ รูปแบบการประชุมและงบประมาณ นอกจากนี้ คุณลักษณะตามการใช้งาน เช่น ควรเป็นห้องที่เก็บเสียงได้ดี มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงภายนอกกรบกวน อากาศถ่ายเทดี มีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องฉายเอกสาร อุปกรณ์อื่นๆ และเจ้าหน้าที่สนับสนุน เป็นต้น

รูปแบบการจัดสถานที่ประชุมนั้นไม่มีรูปแบบสำเร็จขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมการประชุม สถานที่ จุดประสงค์ของการประชุม โดยทั่วไปการจัดสถานที่ห้องประชุมสามารถจัดได้ ดังนี้

1.1 U shape - เป็นรูปแบบที่พบบ่อยมากที่สุด



1.2 Round Table



1.3 U and I shape – นิยมใช้การประชุมที่ผู้เข้าร่วมจำนวนมาก



1.4 I shape – สามารถใช้ในทุกกรณีประชุมแบบทางการและไม่เป็นทางการ แต่นิยมใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมจำนวนไม่มาก หรือใช้ในกรณีพบปะ พูดคุยธุรกิจ



1.5 อื่นๆ

แบบ Theater (โรงภาพยนตร์)

แบบครึ่งวงกลม เป็นต้น

การจัดแต่งสถานที่/ห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

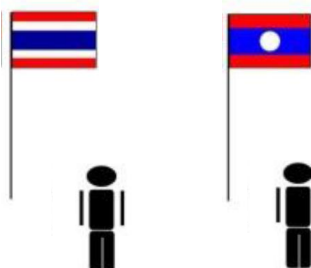
- (1) ต้องมีการตกแต่งสถานที่/ห้องประชุม/ตกแต่งเวที ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน เช่น มีจอภาพวิดีโอทัศน์บนเวทีในห้องประชุมใหญ่
- (2) จัดทำฉากหลัง (backdrop) ห้องประชุม โดยที่ฉากด้านหลังติดสัญลักษณ์องค์กรของเจ้าภาพ/เจ้าภาพร่วม ชื่อองค์กร ชื่อการประชุม วัน สถานที่
- (3) จัดรูปแบบผังที่นั่งในห้องประชุมและมีป้ายชื่อผู้แทน/ป้ายชื่อประเทศ
- (4) กำหนดตำแหน่งที่นั่ง โดยอาจเรียงตามลำดับอาวุโส เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อประเทศ/รัฐ เรียงตามลำดับภารกิจ หรือเรียงตามความเหมาะสมอื่นๆ
- (5) กำหนดตำแหน่งเจ้าภาพและแขกเกียรติยศในวาระต่างๆ
- (6) จัดผังถ่ายรูป สามารถจัดหรืออาจจัดตามหลักการจัดผังที่นั่ง หรือสามารถแบ่งกลุ่มในการถ่ายภาพได้ โดยจัดให้กลุ่มที่เป็นบุคคลสำคัญถ่ายเป็นชุดแรก โดยไม่ควรมีจำนวนเยอะจนเกินไป เพราะหากต้องการส่งเป็นภาพข่าว ประชาสัมพันธ์จะมีความเหมาะสม สวยงามมากกว่า หลังจากนั้นจึงจัดผู้เข้าร่วมประกอบชายชวา และด้านหลังต่อไป
- (7) จัดเตรียมโต๊ะวางเอกสาร ลงทะเบียนที่เห็นชัดเจน
- (8) ควรมีป้ายหรือแผนผังบอกทางไปยังห้องต่างๆ ซึ่งเจ้าภาพ/ผู้จัดควรประสานงานกับทางโรงแรมให้เรียบร้อยล่วงหน้า
- (9) ห้องประชุมย่อย (ถ้ามี) ต้องอยู่ไม่ไกลจากห้องประชุมหลัก เดินทางสะดวก

2. การประดับธง

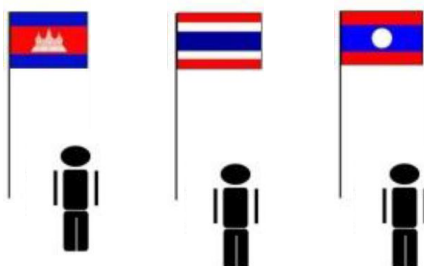
การประดับธงในการประชุมนั้น ให้ยึดตาม พรบ.ธงชาติ พ.ศ. 2529 แก้ไข เมื่อปี พ.ศ. 2546

ข้อควรรู้สำหรับการประดับธงสำหรับการประชุม

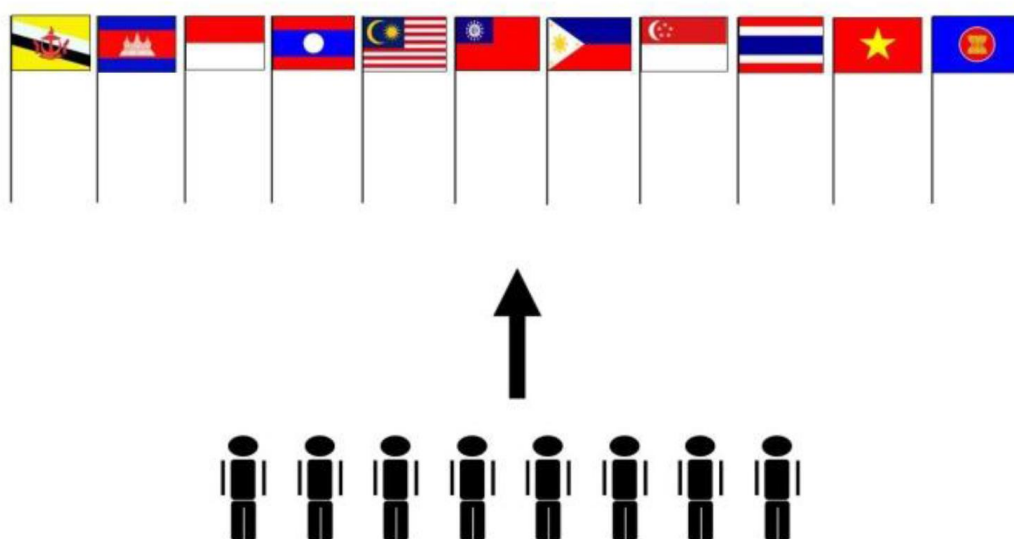
ประชุมระหว่าง 2 ประเทศ (ทวิภาคี) ให้ธงชาติไทยอยู่ขวาธงอื่น (ถ้ายืนมองจะเห็นธงชาติอยู่ด้านซ้ายมือ)



ประชุมมากกว่า 2 ประเทศ (พหุภาคี) ให้ธงชาติไทยอยู่ตรงกลาง หรือกลางค่อนไปทางขวาจากต้นของธงทั้งหมด หรือเรียงตามตัวอักษรพยัญชนะภาษาอังกฤษ



ตัวอย่างการประดับธง



การประดับธงในการประชุมอาเซียน

อ้างอิง: คู่มืองานพิธีการและการรับรอง กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

บนโต๊ะการประชุม ให้ใช้ธงเล็กในการกำหนดที่นั่งบนโต๊ะของผู้ร่วมประชุม โดยตั้งไว้บริเวณ
หน้าที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมชาตินั้นๆ พร้อมป้ายชื่อ หากมีมากกว่า 1 ท่านที่มาจากประเทศเดียวกัน



รูปประกอบการประดับธงเล็ก



รูปประกอบการถ่ายภาพหมู่

การถ่ายภาพ

- ผู้แทนประเทศเจ้าภาพยืนตรงกลางของเวที ทั้งนี้ หากการประชุมครั้งถัดไปจัดในประเทศอื่น ให้ผู้แทนเจ้าภาพการประชุมครั้งหน้ายื่นช้ายมือผู้แทนเจ้าภาพของปีนี้
- จากนั้นให้ผู้แทนประเทศสมาชิกอื่นเรียงต่อ (ด้านซ้าย) ตามตัวอักษร (เรียงคล้ายๆกับธง) วนตามเข็มนาฬิกา ตัวอักษรสุดท้ายจะมายืนด้านขวามือเจ้าภาพ ตัวอย่างดังภาพด้านล่าง

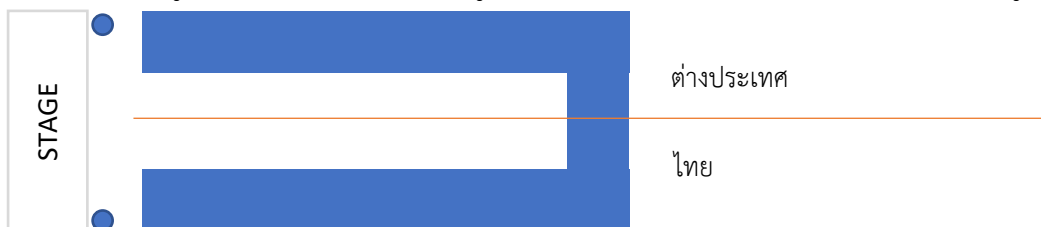


ที่มา: การประชุม 34th ASEAN SUMMIT
ภาพโดย: ปรีชา แก่นสา

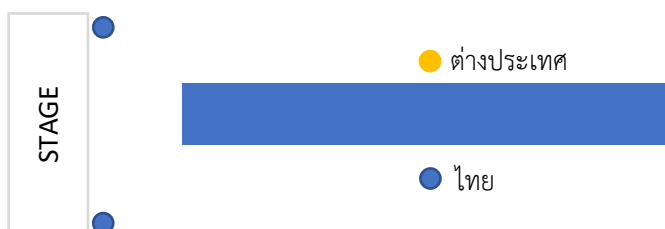
3. การจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

โดยปกติรูปแบบการจัดห้องประชุมจะขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนและจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ อาวุโส หรือเรียงตามลำดับพยานะภาษาอังกฤษก็ได้ในระดับพหุภาคี ยกตัวอย่างเช่น

U shape – ผู้เข้าร่วมฝั่งไทยนิยมให้อยู่ฝั่งซ้ายมือ เพราะต้องให้แขกต่างประเทศอยู่ขวามือ



I shape – ในการประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายจะนั่งตรงข้ามกัน และจัดที่นั่งให้ฝ่ายเลขานุการต่างหาก



วิดีโอตัวอย่างการจัดที่นั่งระดับพหุภาคี

<https://www.youtube.com/watch?v=K5nFUFfbubw>

ขั้นการประชุม

ลำดับการประชุม

(1) เปิดการประชุม - ในการประชุมระหว่างประเทศนั้น จะเริ่มด้วยการเปิดการประชุม โดยทั่วไปในการประชุม ทวิภาคี ประธานฝ่ายเจ้าภาพจะเป็นผู้กล่าวเปิดการประชุม สำหรับการประชุมพหุภาคีประธานร่วมทั้งสองฝ่ายจะเป็นผู้กล่าวเปิดการประชุม คำกล่าวมักเป็นภาษาอังกฤษ แต่หากเป็นภาษาอื่น ฝ่ายเลขานุการต้องจัดหาล่ามหรือมีผู้แปลคำกล่าวในพิธีเปิดการประชุม

คำกล่าวจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ (1) ส่วนอารัมภบท เป็นการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม (2) ส่วนสาระสำคัญ เป็นส่วนสำคัญที่สุดที่กล่าวถึงนโยบาย หลักปฏิบัติ การดำเนินงานความร่วมมือต่อไปในอนาคต (3) ส่วนบทสรุป กล่าวถึงความมุ่งหวังให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

(2) เลือกตั้งประธาน/ประธานร่วมและรองประธาน - ซึ่งส่วนใหญ่มีการตกลงกันล่วงหน้าแล้ว ผ่านการประชุมเตรียมการก่อนวันประชุมจริง

(3) รับรองระเบียบวาระการประชุม

(4) รับรองวิธีการประชุม เช่น มีการเสนอให้ประชุมเต็มคณะ หรือตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

(5) รับรองกำหนดการ รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(6) พิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ ซึ่งที่ประชุมสามารถหยิบยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาเพื่อหารือข้อยุติก่อนได้

(7) เรื่องอื่นๆ เช่น การรับรองรายงานการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องการการดำเนินการอย่างรอบคอบ เนื่องจากเป็นเอกสารสุดท้ายและมีข้อผูกมัด การกำหนดวันและสถานที่ประชุมครั้งต่อไป และ

(8) การปิดการประชุม เป็นต้น

ทั้งนี้ ลำดับการประชุม จะปรับเปลี่ยนตามวัตถุประสงค์และกำหนดการของการประชุม

องค์ประกอบที่มีความสำคัญสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

1. พิธีกร เป็นผู้ประกาศตามลำดับพิธีการ ซึ่งผู้ทำหน้าที่พิธีกรต้องเตรียมตัว และทำความเข้าใจ ตรวจสอบกำหนดการ การอ่านชื่อและผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องประกาศ โดยเฉพาะชื่อชาวต่างชาติที่ต้องออกเสียงให้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานมีความราบรื่น

พิธีกรต้องเป็นผู้ควบคุมเวลา โดยต้องประสานกับทีมงานหรือผู้จัดงานในประเด็นต่างๆ เช่น การประกาศเรื่องต่างๆ ความพร้อมของการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม โดยเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพต้องจัดน้ำดื่มไว้ที่โต๊ะประชุม จัดชา กาแฟ หรือน้ำผลไม้และอาหารว่างสำหรับช่วงพักในตอนเช้าและตอนบ่าย รวมทั้งการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ที่หัวหน้าคณะผู้แทนทั้งสองฝ่ายอาจสามารถหารือประเด็นต่างๆ ระหว่างการรับประทานอาหารไปพร้อมกันด้วย (Working Lunch)

2. ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการรายงานการประชุม ควรเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจับประเด็นและสาระสำคัญของการประชุม โดยสามารถจดย่อประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของการประชุม สำนวนและภาษาที่ใช้ต้องรัดกุม หากมีการประชุมกลุ่มย่อยในสาขาที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะ อาจต้องขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบันทึกการประชุม

โดยปัจจุบันมักใช้การบันทึกเสียงควบคู่ไปกับการจัดบันทึกการประชุม เพราะมีความสะดวก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุมได้อย่างครบถ้วน และก่อนเปิดการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุม และอาจต้องมีการลงนามเห็นชอบในรายงานการประชุมของหัวหน้าคณะผู้แทนหรือประธานทั้งสองฝ่าย

3. การมอบของที่ระลึก

โดยทั่วไปจะเป็นกระบวนการสุดท้ายในการพบปะหารือ สำหรับวิธีการมอบหรือแลกเปลี่ยนของที่ระลึกนั้น จำเป็นต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของฝ่ายต่างประเทศล่วงหน้าให้ชัดเจนเสมอ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดสิ่งที่ไม่ประสงค์ คือ “การเสียหน้า” ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งหมายถึง การที่ผู้มาเยือนมีของมามอบให้ แต่เจ้าบ้านไม่ได้รับแจ้ง ทำให้มีการไม่ได้มอบกลับ หรือในทางกลับกัน เจ้าบ้านมอบของให้ แต่ผู้มาเยือนไม่ได้รับการประสาน ทำให้มีการไม่ได้มอบกลับเช่นกัน กรณีเหล่านี้ผู้ประสานงานต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของอีกฝ่ายให้แน่ชัด

หากต้องแก้ไขในกรณีฉุกเฉิน เมื่อฝ่ายใดไม่พร้อม ก็ควรขอร้องให้ของที่ระลึก โดยเปลี่ยนมาเป็นการมอบผ่านช่องทางทางทูตในภายหลังแทน ซึ่งผู้บริหารของทั้งสองฝ่ายจะต้องได้รับแจ้งเป็นการภายในให้ทราบเรื่องนี้ด้วย เพื่อ “รักษาหน้า” ของกันและกัน

สำหรับการมอบของ ขึ้นเดี่ยวหรือรายบุคคลนั้น มิได้กำหนดแน่ชัดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ซึ่งเจ้าภาพต้องจะหาหรืออย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต่างประเทศเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันก่อนการมอบว่าจะมีการมอบหรือไม่

การจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ

กรมควบคุมโรคมีการทำความร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศจำนวนมาก ทั้งทวีภาคี พหุภาคี ระดับภูมิภาคและระดับโลก ทั้งนี้ การจัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ เป็นพิธีการที่สำคัญหนึ่งในการประกาศข้อตกลง ความร่วมมือที่จะเกิดขึ้น โดยการจัดพิธีลงนามนั้นมีขั้นตอน ดังนี้

1. ระยะเวลา ควรมีการเจรจาหาบทกลงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเยือน

2. การจัดเตรียมสถานที่

- โต๊ะลงนาม พร้อมอุปกรณ์
- เก้าอี้สำหรับประธานสักขีพยาน และเก้าอี้สำหรับผู้ลงนาม
- ธงเล็กตั้งโต๊ะสองฝ่าย (ตั้งตามที่นั่งของผู้ลงนาม)
- ธงชาติสองฝ่าย ตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529

ข้อ 18 “...การใช้ธงชาติคู่กับคนอื่นในงานพิธีซึ่งมีแท่นหรือที่สำหรับประธานให้จัดธงชาติอยู่ด้านขวา และธงอื่นอยู่ด้านซ้าย”

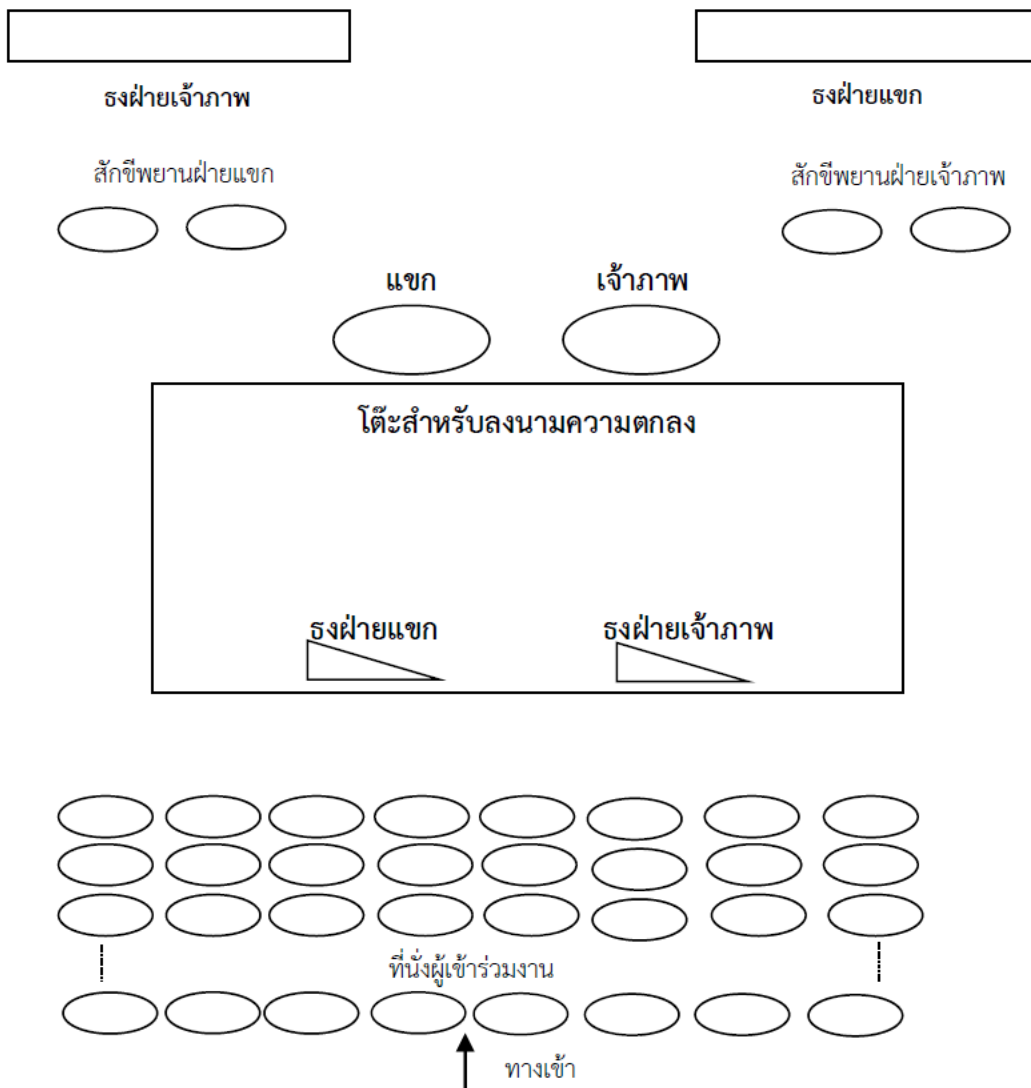
ข้อ 19 “... (1) เมื่อรวมธงชาติแล้วเป็นจำนวนคี่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลาง

(2) เมื่อรวมกับธงชาติแล้วเป็นจำนวนคู่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา”

3. ลำดับพิธีลงนาม

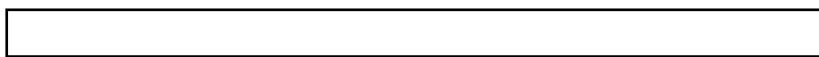
- เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้ลงนาม สักขีพยาน พร้อมด้วยผู้เข้าร่วมพิธี เข้าประจำที่ ณ ห้องลงนาม
 - เรียนเชิญรัฐมนตรีและแขกเกียรติยศ ไปยังห้องลงนามและนั่งในที่นั่งประธาน ณ โต๊ะลงนาม
 - พิธีกรประกาศเริ่มพิธีลงนาม
 - เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายเข้าประจำที่ ณ โต๊ะลงนาม และพิธีกรประกาศการลงนาม
 - ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนาม และแลกเปลี่ยนความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ
 - ประธานสัมผัสมือแสดงความยินดีกับผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย
 - ประธานพิธี ผู้ลงนามและสักขีพยานดื่มแสดงความยินดี และถ่ายภาพร่วมกัน เป็นการเสร็จพิธี
- * กรณีประเทศมุสลิมงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

การจัดพื้นที่สำหรับลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ



ภาพประกอบ: การจัดสถานที่ (ที่นั่งงาน) ของงานลงนามความร่วมมือฯ

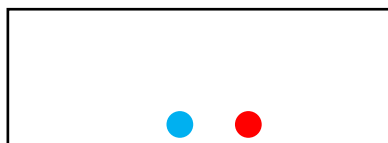
การจัดเวที/ พื้นที่สำหรับลงนามความร่วมมือฯ



ธงประเทศเจ้าภาพ (ใหญ่)



ธงประเทศคู่พันธมิตร (ใหญ่)



ธงประเทศคู่พันธมิตร (เล็ก) ธงประเทศเจ้าภาพ (เล็ก)

การตั้งธงเล็กไว้นั้น เพื่อบอกตำแหน่งการนั่ง

สิ่งที่บนเวทีต้องมี

1. ปากกาสำหรับลงนาม
2. ที่ซับหมึก (ตราปั๊ม)
3. พนักงานสลับเอกสารลงนาม

วิดีโอตัวอย่างขั้นตอนพิธีลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ

https://www.youtube.com/watch?v=9i5_GZbmDbQ

การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

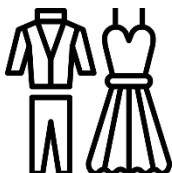
การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศนั้น บุคลากรที่เข้าร่วมการประชุมถือเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการทำหน้าที่และเป็นหน้าตาของหน่วยงาน การประพฤติปฏิบัติ การเตรียมตัวจึงถือเป็นสิ่งสำคัญ มีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

ขั้นการเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมประชุม



จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การทราบข้อมูล และเตรียมเอกสารที่คาดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อการประชุมจะช่วยสนับสนุนในการมีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์แก่ตัวท่านเอง



การแต่งกาย

เมื่อทราบตารางกิจกรรมแล้ว การแต่งกายให้เหมาะสมกับการประชุมเป็นสิ่งสำคัญ ต้องเตรียมเสื้อผ้าไป เพื่อเลือกตามสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ เช่น การเลี้ยงรับรองกระชั้นชิด



นามบัตร

ตามธรรมเนียมจะมีการแลกเปลี่ยนนามบัตรซึ่งกันและกัน เพื่อความร่วมมือในอนาคต ดังนั้นนามบัตรควรเตรียมไปจำนวนมากเพื่อขาด เพราะการเตรียมไปไม่พอคือเรื่องที่พลาดมากที่สุด (ควรเป็นไทย-อังกฤษ)



รายละเอียดการเดินทาง

กรณีเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเตรียมตัวเรื่องการเดินทางเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก เพื่อการไปประชุมจะสะดวก และไปถึงก่อนเวลาประชุม

ขั้นการเข้าร่วมประชุม



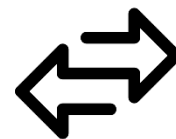
ถึงงานก่อนเวลา

เป็นมารยาทที่สำคัญลำดับแรก ซึ่งการมาก่อนเวลาเริ่มประชุม ซึ่งคุณจะมีเวลาทำธุระส่วนตัว ให้เรียบร้อย และการมาก่อนเวลา หรือเข้าร่วมประชุมตามเวลานั้น จะทำให้ไม่พลาดเนื้อหาสำคัญๆ



แนะนำตัวเอง

เมื่อถึงงานแล้ว การแนะนำตัวกับผู้พบเจอเป็นสิ่งสำคัญ หากเป็นการประชุมที่ต้องพบปะแขกผู้ใหญ่ ให้แนะนำผู้ใหญ่ที่สุดผั่งเราก่อนและตามด้วยลำดับที่รองลงมา



การแลก-รับนามบัตร

ผู้ที่อาวุโสน้อยกว่าต้องเป็นผู้ยื่นก่อนเสมอ พยายามยื่นนามบัตรในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผั่งตรงข้ามยื่นมา เพราะเป็นการให้เกียรติและแสดงความเคารพ

การยื่นและรับนามบัตรนิยมใช้มือขวา ในบางวัฒนธรรมจะยื่นและรับสองมือ เช่น ชาวญี่ปุ่น จะไม่นิยมยื่นหรือรับด้วยมือซ้าย เพราะบางวัฒนธรรมถือว่าการใช้มือซ้ายถือว่าไม่สุภาพ เช่น ชาวมุสลิมหรือชาวเอเชียใต้

เมื่อรับแล้ว ไม่เก็บนามบัตรที่รับเข้ามาใส่เคสทันที ห้ามโน้ตหรือเขียนอะไรลงนามบัตรต่อหน้าแขก

หมายเหตุ: การทำท่าเก็บนามบัตร เป็นการส่งสัญญาณว่าจะจบการประชุมแล้ว



งดใช้เครื่องมือสื่อสาร

ระหว่างการประชุมสำคัญ ควรปิดเสียงหรือปิดเครื่องเพื่อเคารพและลดการรบกวนจากภายนอก ซึ่งอาจทำให้หลุดประเด็นสำคัญ

ให้ใช้การบันทึกหรือจดลงกระดาษหรือtablet จะดีที่สุด



พูดชัดถ้อยชัดคำ

การพูดเสียงดัง ชัดถ้อยคำ จะทำให้คนอื่นทราบว่าท่านพูดเรื่องอะไร และส่งเสริมภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ



การถามคำถาม

ต้องดูจังหวะให้ดี เพื่อไม่ให้เป็นการขัดจังหวะการนำเสนอของผู้นำเสนอ รอให้จบหัวข้อ/นำเสนอขึ้นก่อน หรือผู้นำเสนอเปิดโอกาสให้ถามคำถาม เพื่อรักษามารยาท และบรรยากาศการประชุม ควรยกมือเมื่อต้องการถาม



เก็บเก้าอี้ ก่อนออกจากห้อง

เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ถึงความเป็นระเบียบ และให้เกียรติเจ้าภาพ

การจัดงานเลี้ยงรับรอง

วัตถุประสงค์ของการจัดงานเลี้ยงรับรอง คือ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานจัดการประชุมบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งอาจสามารถแก้ปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในที่ประชุม โดยหากผู้แทนเป็นระดับรัฐมนตรี ควรจัดงานแบบพิธีการให้คำนึงถึงระเบียบพิธี และการลำดับอาวุโสอย่างเคร่งครัด ในการอำนวยความสะดวกและการจัดผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง

การเชิญแขก

โดยทั่วไปเจ้าภาพจะเลี้ยงรับรองอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด แต่หากเป็นการเลือกเชิญ สามารถเชิญเฉพาะประธานหรือผู้แทนหลัก แต่การออกบัตรเชิญในงานเลี้ยงรับรองนั้น จำเป็นต้องทราบก่อนว่าเป็นงานประเภทใด เช่น เป็นงาน Reception/ Cocktail/ Luncheon/ Dinner และใครเป็นเจ้าภาพ จัดงานที่ไหน

การส่งบัตรเชิญ

บัตรเชิญโดยทั่วไปส่วนมากควรเป็นแบบมีผิวเรียบ สีขาว มีขนาดประมาณ ๑๘ x ๑๓ ซม. ซึ่งเป็นขนาดใหญ่ที่สุด ทั้งงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจเป็นบัตรที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะงานหนึ่งหรือพิมพ์ขึ้นแล้วเว้นช่องว่างไว้ใช้เติมในโอกาสต่างๆ หรือบัตรเปล่าที่ต้องเขียนขึ้นใหม่ทั้งบัตรก็ได้ ซึ่งบัตรที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะงานนั้น ส่วนมากเป็นงานที่จัดขึ้นเป็นทางการ ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หรืออาจส่งพร้อมกับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และควรติดตามการตอบเชิญ เพื่อทราบจำนวนคนร่วมงาน

รายละเอียดที่ควรปรากฏในบัตรเชิญ

(1) งานเลี้ยงจัดขึ้นในโอกาสใดให้ระบุลงไป ใน บัตรเชิญ แต่หากไม่สามารถระบุไว้ในบัตรเชิญได้ก็ให้ติดสลิป เช่น In honor of..... หรือ On the occasion of.....

(2) ระบุว่าใครเป็นเจ้าภาพ

(3) ชื่อผู้ได้รับเชิญ โดยพึงระวังเรื่องตัวสะกดที่ถูกต้อง และต้องระบุด้วยว่าจะเชิญคู่หรือเชิญเดี่ยว

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

(5) ระบุการแต่งกาย (ชุดขาว/สากลสีเข้ม/หรือสากลนิยม) (White Tie/ Black Tie/ Lounge Suit) หรือแต่งกายตาม Theme ที่กำหนดไว้

(6) การตอบกลับ

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

ตัวอย่างบัตรเชิญงานเลี้ยงรับรอง



The Chargé d’Affaires, ad interim of the United States of America
Peter M. Haymond and Mrs. Dusadee Haymond
 request the pleasure of your company at a

เจ้าภาพ

แขก

ประเภทงานเลี้ยง

Holiday Reception

on Thursday, December 13, 2018
from 6:00 p.m. - 8:00 p.m.

วัน เวลา

การตอบกลับ

R.S.V.P. by Thursday, December 6, 2018
Email: Protocol-Bangkok@state.gov
Tel. 02-205-4934; 02-205-4107; 02-205-4631
Attire: Business Casual (No Tie)

The Ambassador's Residence
108 Wireless Road

สถานที่

การแต่งกาย

(Please present this invitation upon arrival)

บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงจากสถานทูตสหรัฐอเมริกา



เจ้าภาพ

ประเภทงานเลี้ยง

วัน เวลา สถานที่

การแต่งกาย

บัตรเชิญงานเลี้ยงรับรองจากกรมควบคุมโรค ถึงผู้เข้าร่วมประชุมจาก สปป. ลาว

การจัดที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงรับรอง

การจัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสม อาจทำให้แขกรู้สึกขุ่นเคืองใจได้ เพราะถือว่าไม่ได้รับเกียรติสมฐานะ

การจัดผังที่นั่งมีหลักเกณฑ์หลักสำคัญ ดังนี้

- กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม โดยให้แขกเกียรติยศนั่งในที่นั่งสำคัญ (power seat)
- จัดลำดับอาวุโสของแขกที่เหลือนโดยสลับฝ่าย (ไทย-ต่างประเทศ) ดังนั้น จำเป็นต้องทราบตำแหน่งของแขกร่วมงานทุกคน
- จัดสลับเพศหญิง/ชาย ทั้งนี้ กรณีที่คู่สมรสอาจพูดภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ ไม่คล่องนัก สามารถจัดให้สามีภรรยานั่งข้างกันได้
- หากอาวุโสเท่ากัน ควรให้เกียรติฝ่ายต่างประเทศ (ฝ่ายแขก) ก่อนเสมอ
- หากเห็นเหมาะสมให้ผู้ที่มีภารกิจคล้ายกันนั่งใกล้กัน ฝ่ายแขกให้อยู่ขวามือเจ้าภาพเสมอ
- หลีกเลี่ยงการให้ผู้หญิงหรือแขกต่างประเทศนั่งปลาย/ปิดโต๊ะ

รูปแบบการจัดที่นั่งของแขกผู้มีเกียรติจะเปลี่ยนแปลงตามรูปแบบโต๊ะที่จัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

โต๊ะอาหารรูปแบบตัวไอ (I Shape)

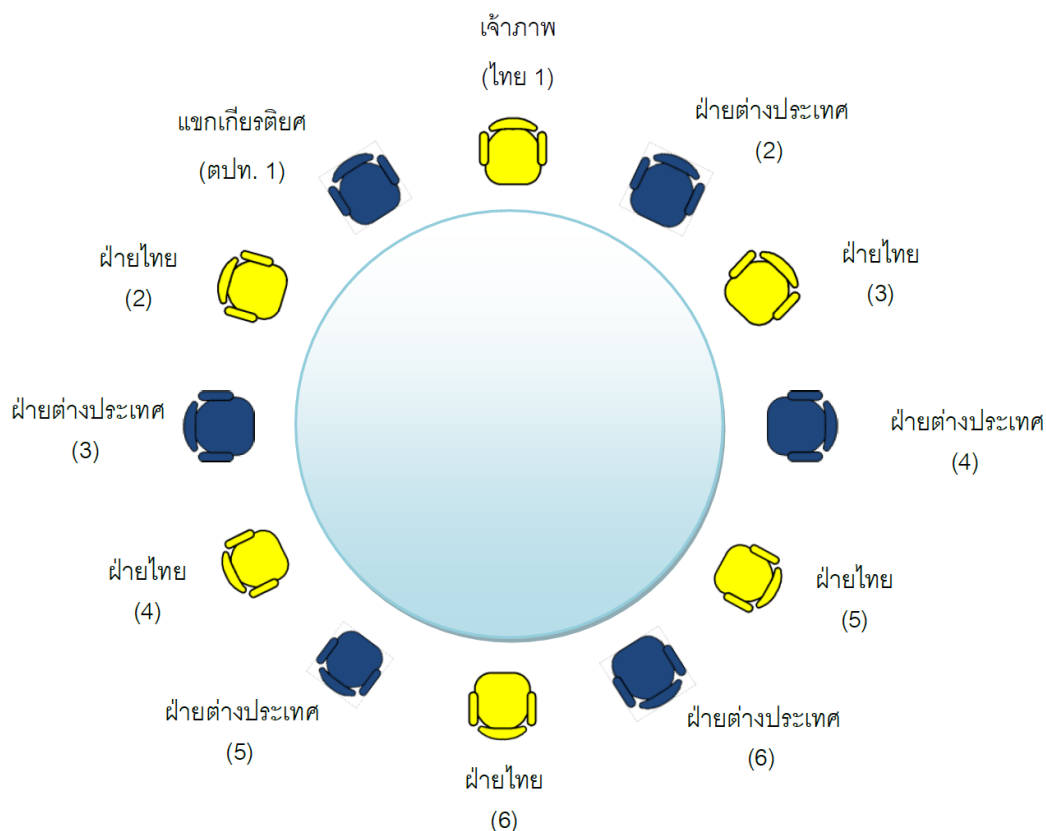


1. ตรงกลางของโต๊ะ เป็นเก้าอี้ของเจ้าภาพสูงสุด ผังตรงข้ามเป็นแขกต่างประเทศ/แขกเกียรติยศ ลำดับที่ 1
2. จากนั้นสลับแขกมีเกียรติและแขกฝั่งเจ้าภาพ โดยแขกเกียรติยศลำดับที่ 2 จะนั่งฝั่งขวามือของเจ้าภาพลำดับที่ 1 เช่นเดียวกับฝ่ายเจ้าภาพลำดับที่ 2 จะนั่งขวามือของแขกเกียรติยศ/ต่างประเทศลำดับที่ 1 ตามภาพด้านบน

ตัวอย่างวิดีโอการจัดที่นั่งในงานเลี้ยงรับรอง

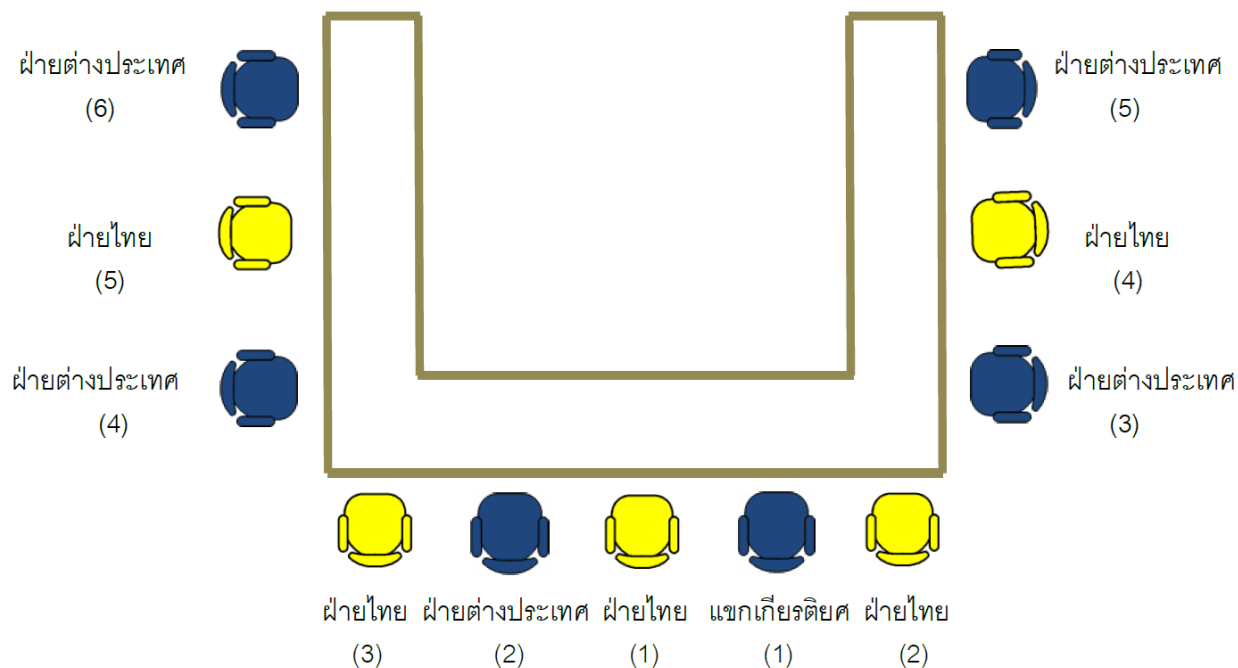
<https://www.youtube.com/watch?v=NQwFP8bmxx0>

โต๊ะอาหารรูปแบบโต๊ะกลม (O Shape)



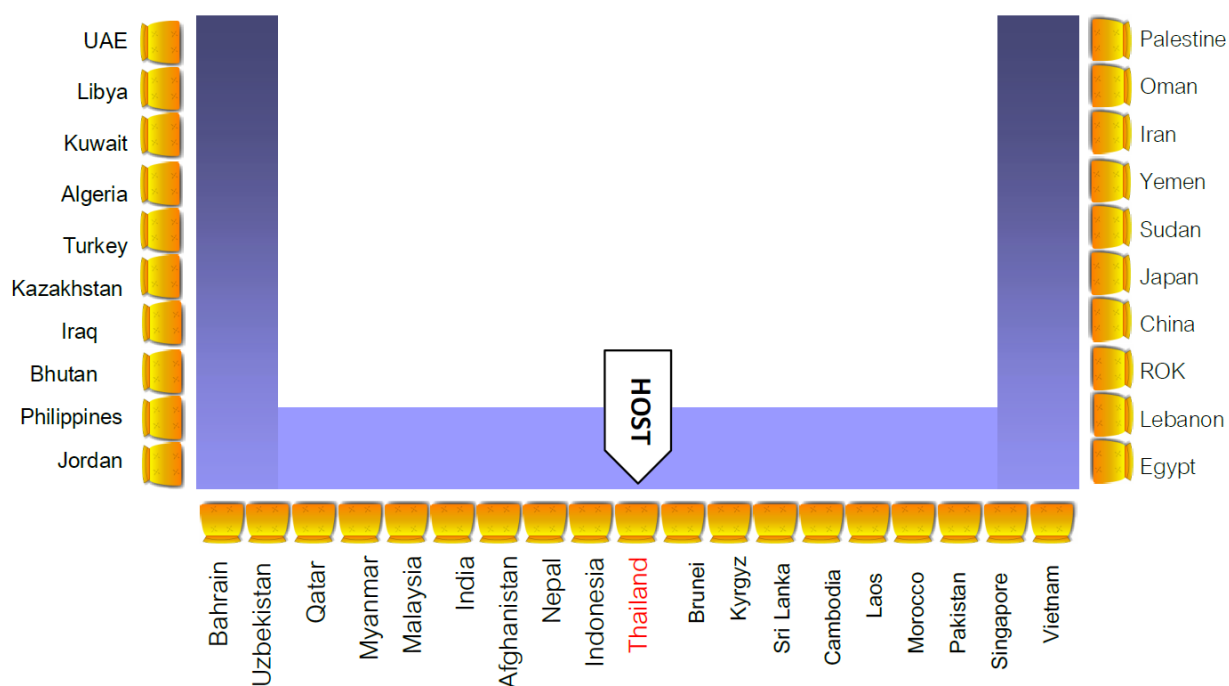
1. เจ้าภาพนิยมจัดให้อยู่ตรงข้ามหันหน้าเข้าประตู เพราะเมื่อเข้าโต๊ะจะสามารถมองเห็นว่าแขกท่านใดเข้ามา เพื่อต้อนรับต่อไป
2. แยกเกียรติยศลำดับที่ 1 นั่งขวามือของเจ้าภาพ ลำดับที่ 2 นั่งซ้ายมือของเจ้าภาพ
3. ฝ่ายเจ้าภาพลำดับที่ 2 ขวามือของแยกเกียรติยศลำดับที่ 1 เรียงสลับไปมา
4. สามารถจัดแขกที่ลักษณะงาน หรือตำแหน่งคล้ายกันอยู่ข้างกันได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสนทนาในโต๊ะ

โต๊ะอาหารรูปแบบตัวยู (U Shape)



1. เจ้าภาพนั่งตรงกลางของตัวยู
2. แขกเกียรติยศลำดับที่ 1 นั่งขวามือของเจ้าภาพ ลำดับที่ 2 นั่งซ้ายมือของเจ้าภาพ
3. ฝั่งเจ้าภาพลำดับที่ 2 ขวามือของแขกเกียรติยศลำดับที่ 1 เรียงสลับไปมา

ตัวอย่างการจัดที่นั่งงานเลี้ยงรับรองต่างประเทศ



อ้างอิงภาพ: คู่มืองานพิธีการและการรับรอง กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การแต่งกาย

การแต่งกายเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญงานพิธีการ โดยการแต่งกายนั้น หากแต่งได้อย่างเหมาะสม ถูกกาลเทศะจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี และถือเป็นการให้เกียรติประธานหรือผู้ที่เชิญมาอีกด้วย

งานเลี้ยงทั่วไปจะมีการกำหนดคร่าวๆ อาทิ Business attire, black suit เป็นต้น ตามตารางด้านล่าง ทั้งนี้ บางครั้งทางเจ้าภาพอาจจะระบุไม่ต้องสวมใส่ไทด์เข้างาน (No Tie) ในเพศชาย และหากงานเลี้ยงมีการกำหนดรูปแบบของชุดไว้ ก็ควรแต่งให้เข้ากับ Dress code ที่ระบุไว้ในบัตรเชิญ อาทิ traditional dress, Aloha wear เป็นต้น

โอกาส	Dress code	
	สุภาพบุรุษ	สุภาพสตรี
งานกลางวัน	สูทสีอ่อน/กลางวัน (Lounge Suit)	1. สตรีจะแต่งกายล้อตามบุรุษ 2. ไม่มีการกำหนดสี แต่จะกำหนดความสั้น/ความยาวของกระโปรง 3. เมื่อบุรุษใส่สูท สตรีจะใส่กระโปรงสั้นเสมอ (Short dress)
งาน reception	สากลีนियม (Business Attire) 	
งานกลางคืน	สากลีสีเข้ม (Black Suit) 	
งานพิธีการกลางคืน	Black Tie/ Tuxedo White Tie ชุดประจำชาติ Traditional Dress 	ชุดประจำชาติ Traditional Dress ชุดราตรียาว Evening dress/ Long dress 

การจัดอาหาร

การจัดเตรียมเมนูอาหาร (Menu) ซึ่งในการเลือกเมนูอาหารควรมีข้อคำนึงถึง ดังนี้

1) ข้อจำกัดด้านอาหารของแขกที่ให้การต้อนรับและเรียนเชิญ ได้แก่ ด้านศาสนา สุขภาพและความนิยมชมชอบอาหารประเภทใดเป็นพิเศษ เป็นต้น เช่น ผู้เดินทางมาจากประเทศมุสลิม ควรจัดอาหารฮาลาล ชาวฮินดูไม่ทานเนื้อสุกร ชาวฮินดูไม่ทานเนื้อวัว ผู้มาเยือนทานอาหารมังสวิรัต กินเจ ผัก ธัญพืช เต้าหู้ ผลไม้ หรือมีอาการแพ้อาหารประเภทใดบ้างหรือไม่ เช่น การแพ้อาหารทะเล หรือผงชูรส เป็นต้น

2) คำนึงว่าเป็นการจัดงานเลี้ยงแบบใด แขกเกียรติยศชอบอาหารประเภทใดเป็นพิเศษ เช่น อาหารไทย อาหารยุโรป อาหารจีน อาหารญี่ปุ่น ฯลฯ โดยคำนึงถึงข้อมูลด้านข้อจำกัดด้านอาหารของแขก และควรเสนอรายการอาหารให้เจ้าภาพเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบก่อน

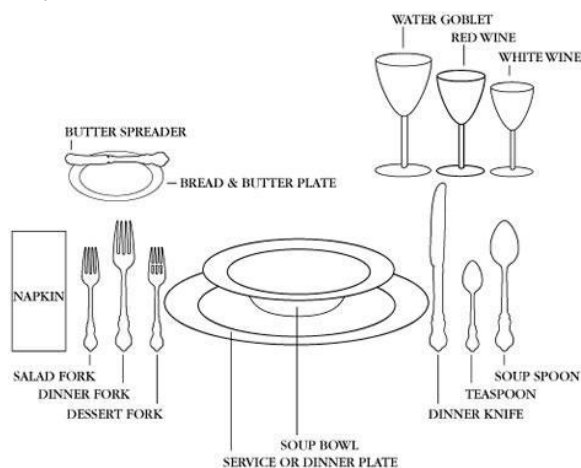
มารยาท ข้อควรทราบบนโต๊ะอาหารและงานเลี้ยง

การเข้าโต๊ะอาหาร และท่าทางการวางตัว

1. การเข้านั่งเก้าอี้: หากเป็นแขกหรือได้รับเชิญเข้าร่วมงาน ควรจะนั่งเมื่อเจ้าภาพหญิงและแขกผู้มีเกียรตินั่งแล้ว หรือจนเจ้าภาพเชิญให้นั่ง ถ้าเป็นผู้ชายก็ควรจะช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้ผู้หญิงด้านขวาเข้านั่งก่อน
2. การนั่ง: เวลานั่งให้พยายามนั่งตัวตรง โดยวางมือไว้บนตักหรือวางเบาๆ บนโต๊ะ ห้ามไปวางข้อศอกบน โต๊ะ เพราะอาจเผลอกดโต๊ะพลิกได้ และยังทำให้ผู้อยู่ซ้ายและขวาพูดคุยกันไม่สะดวก เวลานั่งโต๊ะควรเลื่อนเก้าอี้ให้ตัวชิดกับโต๊ะมากที่สุด จะได้ไม่ต้องก้มหรือเอนตัวเยอะเวลาทานอาหาร

ระหว่างรับประทานอาหาร

ในกรณีที่เป็นารับประทานอาหารชนิดจัดเป็นคอร์ส อุปกรณ์การใช้ (มีด ช้อน ส้อม) จะถูกเรียงตามลำดับไว้แล้ว การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือ ที่อยู่นอกสุด เข้าหาในสุด เรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้



>>คลิกเพื่อขยาย<<

ข้อควรทราบและระวัง ขณะรับประทานอาหาร มีดังนี้

1. **การเริ่มรับประทาน:** เมื่อพนักงานเสิร์ฟอาหารให้คุณแล้วอย่าเพิ่งรีบทาน ถึงแม้จะหิวขนาดไหนก็ตาม ควรจะรอให้ทุกคนได้รับอาหารจนครบก่อน และอย่าลืมนรอให้เจ้าภาพเชิญให้ทานก่อนค่อยเริ่มลงมือ
2. **ไม่ควรส่งต่ออาหารให้คนอื่น:** หลังจากได้รับเสิร์ฟอาหารมาแล้ว อย่าส่งต่ออาหารให้คนอื่น เพราะการเสิร์ฟอาหารเป็นหน้าที่ของพนักงานเสิร์ฟ และไม่ควรแลกอาหารหรือแบ่งอาหารให้คนอื่นในโต๊ะ
3. **เมื่อมีสิ่งแปลกปลอม ขณะรับประทาน:** ถ้าอยากคายอาหาร ห้ามก้มลงคายในจานหรือคายใส่ผ้าเช็ดปากเด็ดขาด แต่ให้คายใส่ช้อนแบบเงียบๆ อย่างสุภาพ
4. **การเติมเครื่องปรุง:** การเติมเครื่องปรุงนั้น ต้องชิมก่อนทุกครั้ง อย่าเติมเครื่องปรุงก่อน เพราะเป็นการดูถูกว่ารสชาติอาหารที่ปรุงมาไม่ดี

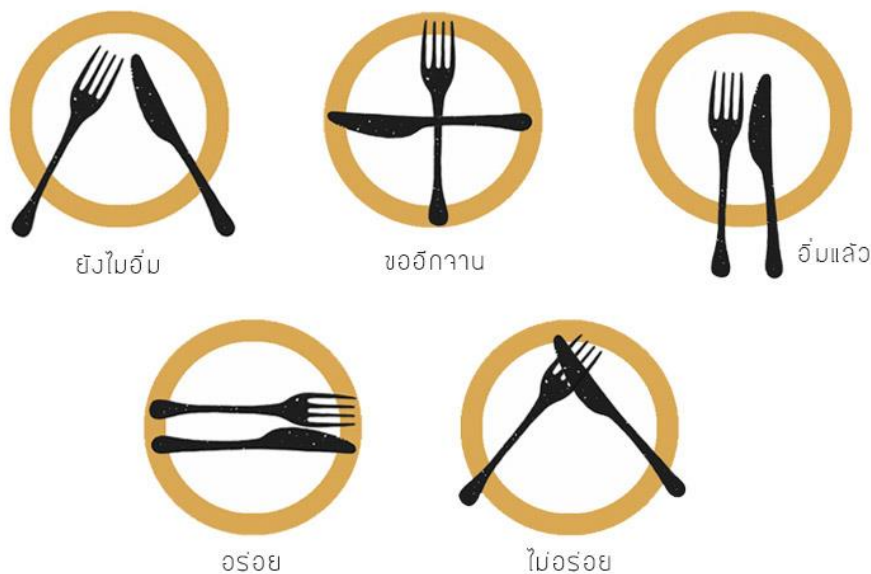
ถ้าต้องการเกลือ พริกไทย หรือเครื่องปรุงอื่น ๆ ที่หยิบไม่ถึง ให้รบกวนคนร่วมโต๊ะช่วยส่งต่อๆ กันมาให้ ไม่ควรเอื้อมหยิบหรือลุกขึ้นยืนหยิบเป็นอันขาด เมื่อใช้เสร็จแล้วก็ควรส่งต่อไปทางขวาให้ช่วยเก็บที่เดิม

ถ้าต้องการใส่ซอสหรือมีสตาร์ด ไม่ควรตักซอสราดลงบนอาหาร ให้ปาดซอสมาไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งของจาน เวลาทาน ให้ใช้ปลายมีดแถมซอสไปบนอาหารก่อนทาน

5. **อื่นๆ:** ถ้ามีเศษอาหารติดฟันระหว่างกำลังทานอาหาร ห้ามใช้ไม้จิ้มฟันบนโต๊ะอาหารเด็ดขาด ทางที่ดีควรรอจนกระทั่งทานเสร็จแล้วค่อยไปจัดการในห้องน้ำ

หากเจ้าภาพเสนอให้เติมอาหาร ถ้ายังไม่อิ่มก็ไม่ต้องอายที่จะตอบรับ เพราะนั่นแสดงถึงความอร่อยของอาหาร (โดยเฉพาะถ้าเจ้าภาพ ทำอาหารเอง) แต่ถ้าอิ่มแล้วจริงๆ ก็ปฏิเสธได้

รูปแบบการวางส้อม มีดในมืออาหารอย่างถูกต้อง



1. **พักสักรู่ :** ถ้ายังไม่อ้อมแต่อยากพัก หรือจะลุกไปเข้าห้องน้ำ ให้วางส้อมและมีดบนจานท่ามุ่มกัน โดยวางส้อมไว้ด้านซ้าย และหันคมมีดไปทางส้อม
2. **ถ้าต้องการอาหารเพิ่มอีก :** ให้วางส้อมและมีดไขว้กันเป็นเครื่องหมายบวกโดยวางส้อมไว้ด้านล่าง
3. **เมื่ออ้อมแล้ว** ควรรวบส้อมและมีดโดยหันคมมีดไปทางซ้าย หงายส้อมขึ้นและวางเป็นแนวตั้งกึ่งกลางของจาน และบริกรจะเก็บจานจากทางขวาของเรา
4. **อยากบอกว่าอาหารอร่อย :** เมื่อทานอ้อมแล้วต้องการจะบอกว่าอาหารอร่อย ให้วางส้อมและมีดคู่กันหันหัวไปด้านขวา
5. **ไม่ชอบอาหาร อาหารไม่อร่อย :** เมื่อทานอ้อมแล้วต้องการจะบอกว่าไม่ชอบอาหาร หรืออาหารไม่อร่อย ให้วางส้อมและมีดโดยเอามีดสอดเข้าไปในซี่ของส้อม

การใช้ผ้าเช็ดปาก



ทันทีที่นั่งจะต้องหยิบผ้าเช็ดปากมาคลี่ แล้ววางไว้ที่ตักตลอดเวลา

หากผืนใหญ่ก็ให้พับเป็น 2 ทบ หันด้านซ้ายเข้าหาตัว

อย่าใช้ผ้าเช็ดปากผูกคอหรือเหน็บอก



ใช้แผ่นบนด้านในยกขึ้นซับริมฝีปาก ไม่ใช่ถูริมฝีปากอย่างแรง



หากต้องลุกจากโต๊ะชั่วคราว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้บนพนักเก้าอี้



หากเสร็จสิ้นงานเลี้ยงแล้ว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ (ไม่ต้องให้เรียบร้อยมาก) แล้ววางไว้บนโต๊ะด้านซ้ายข้างจาน ก่อนลุกจากที่นั่ง

เมื่อเลิกงาน

ก่อนเดินทางกลับ แยกต้องอย่ารีบลาเจ้าภาพ ในขณะที่งานกำลังดำเนินไปด้วยความสนุกสนาน ผู้เป็นแขกเกียรติยศควรจะต้องลาเจ้าภาพกลับก่อนคนอื่น ๆ เจ้าภาพจะต้องไปส่งแขก และแขกควรกล่าวขอบคุณแก่เจ้าภาพก่อนลา

แนวปฏิบัติในการเดินทางเยือนต่างประเทศ

กระบวนการเยือนต่างประเทศจะเกิดขึ้นใน 2 กรณี คือ ประเทศที่จะไปเยือนนั้นมีหนังสือเชิญหน่วยราชการ ให้เดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการ หรือหน่วยราชการมีหนังสือทาบทามเพื่อขอไปเยือนเอง ซึ่งเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นสอดคล้องกันในหลักการแล้ว กระบวนการติดต่อประสานงานในเรื่ององค์ประกอบของการเดินทาง ซึ่งจะประกอบด้วย คณะเดินทาง กำหนดการเยือน สารัตถะ และเงื่อนไขต่างๆ จึงจะเกิดขึ้นเพื่อความชัดเจนและสะดวกต่อการศึกษา จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการเดินทาง 2. ขั้นเดินทาง และ 3.ขั้นเสร็จสิ้นการเดินทาง

1. ขั้นเตรียมการเดินทาง จะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ดังนี้

1.1 การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 การจัดทำประมาณการและขออนุมัติงบประมาณ

1.3 การตรวจสอบเอกสารเพื่อเดินทางออกนอกประเทศ

1.4 การประสานหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย

- บริษัทการบินไทย จำกัด สำหรับการเสนอราคาค่าตัวเครื่องบิน จองตัวเครื่องบิน
- กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อเตรียมการอำนวยความสะดวกให้คณะตามความเหมาะสม เช่น การ

จัดส่งหนังสือนำในการขอวีซ่า เป็นต้น รายละเอียดสามารถดูได้จาก eBook “คัมภีร์ Q&A”

1.5 การเตรียมข้อมูล/คู่มือการเยือน โดยเอกสารที่ต้องเตรียมมีด้วยกันทั้งสิ้น 3 ส่วน ดังนี้

ปก (ระบุชื่อการศึกษาดูงาน วันที่ สถานที่)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- กำหนดการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานของกรมควบคุมโรค
- รายชื่อผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน (1)
- ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ (ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ email)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงานที่ไปศึกษา ดูงาน ให้แยกตามวัน และเวลาที่เข้าศึกษา

- ข้อมูลเบื้องต้นของสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน
- Talking Points /ประเด็น หัวข้อ/วัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงานในแต่ละที่
- PowerPoint นำเสนอ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลอื่นๆ

- รายละเอียดการเดินทาง (เครื่องบิน ประกันการเดินทาง)
- รายละเอียดของโรงแรม (สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์และการเดินทาง)
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน
- อื่นๆ ตามเห็นสมควร

>> Click ตัวอย่างการจัดเอกสาร

>> Click ตัวอย่าง Talking Points

การจัดเตรียมของที่ระลึก ให้จัดเตรียมเป็นในนามองค์กร (ชั้นใหญ่) และหากมีการนำเสนอในแต่ละหน่วยงานให้เตรียมของขึ้นเล็กไปด้วย

ข้อควรระวัง – เตรียมไปให้เกินในแต่ละวันและในแต่ละครั้งที่ไป

- หากเป็นไปได้ ควรเตรียมของที่ระลึกที่มีความเกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค หรืองานที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเป็นไทย พร้อมทำป้ายแท็กติดที่ของที่ระลึกด้วย โดยมีรายละเอียด ได้แก่

1. ปราบกฏนามกรมควบคุมโรค
2. โอกาสในการมอบของที่ระลึก
3. รายละเอียดของที่ระลึก อธิบายสั้น ๆ ง่าย ได้ใจความเป็นภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม)

ตัวอย่างเช่น



2. ขั้นตอนเดินทาง

2.1 การปฏิบัติที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ท่าอากาศยานดอนเมือง โดยที่อาคารผู้โดยสารขาออก จะต้องดำเนินการ

- การออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) และรวบรวมสัมภาระขึ้นเครื่อง
- การแลกเปลี่ยนเงินตรา ทั้งนี้ สามารถแลกเปลี่ยนที่ใดก็ได้ตามความสะดวกของคณะ

2.2 การดำเนินการเมื่อเข้าสู่ต่างประเทศ

- คณะผู้เดินทางต้องรวบรวมสัมภาระ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานของฝ่ายต่างประเทศ
- เข้าพบหน่วยงานตามกำหนดการการเข้าเยี่ยมคารวะและการหารือข้อราชการ
- การแต่งกาย, การบันทึกภาพ และการมอบของที่ระลึก สามารถอ้างอิงได้จากเอกสารงานเลี้ยงรับรอง

2.3 เมื่อต้องการเดินทางกลับ

- การรวบรวมสัมภาระ และเดินทางไปสนามบินก่อนเวลาขึ้นเครื่องอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

3. ขั้นเสร็จสิ้นการเดินทาง

- การสรุปผลการเยือน
- การส่งรายงานการเดินทางและคืบเงินงบประมาณ
- การขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- ข้อมูล/แนะนำบางประการ

เอกสารอ้างอิง

กองการต่างประเทศ. หลักพิธีการทูตและการจัดทำความตกลงระหว่างประเทศ. กระทรวงมหาดไทย. มปป.

พ.ต.อ.หญิง จงกลวรรณ บุนนาค. คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง. กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. 2556.

มารยาทบนโต๊ะอาหารแบบสากล ที่ต้องรู้จำและนำไปปฏิบัติ อย่าให้อายใคร! [Internet]. 2018 [cited June 17, 2019]. Available from: <https://lifestyle.campus-star.com/knowledge/109136.html>.

Ultimate Guide to Dining Etiquette [Internet]. 2018 [cited June 17, 2019]. Available from: <https://www.gentlemansgazette.com/table-etiquette-guide-informal-dining-manners/>.



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค