

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การจัดการเข้าเยี่ยมชมการระ

คำนำ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (กกต. สป.กก.) เป็นหน่วยงานในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการแสวงหา ส่งเสริม และเร่งรัดการดำเนินความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวและกีฬา หน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และประเทศต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทย โดยการรับรองแขกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา นับเป็นหนึ่งภารกิจหลักที่มีความสำคัญ เนื่องจากการให้การต้อนรับและปฏิบัติแก่แขกผู้มาเยือนอย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความสมเกียรติตามหลักมารยาทสากล ดังนั้น บุคลากรของ กกต. สป.กก. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึงการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะดังกล่าว เพื่อให้การจัดการเยี่ยมคารวะซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศและสร้างความประทับใจ และนำไปสู่การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในอนาคต

กกต. สป.กก. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตลอดจนผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะ (Courtesy Call's Work Manual)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมาตรฐานสากล
3. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบเขต (scope)

คู่มือการเข้าเยี่ยมคารวะนี้ครอบคลุมแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตมารยาทสากล การจัดเลี้ยงรับรอง ขั้นตอนการดำเนินการของการเข้าเยี่ยมคารวะ และการจัดทำประเด็นการสนทนาหารือ ซึ่งหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ สามารถใช้คู่มือฉบับนี้ประกอบการดำเนินหรือปฏิบัติ

คำจำกัดความ (Definition)

การเข้าเยี่ยมคารวะ (Courtesy Call) หมายถึง การเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารระดับสูงของประเทศ รวมทั้งรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือเลขาธิการ ตลอดจนผู้แทนระดับสูงของหน่วยงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะของรัฐมนตรี คณะทูต และผู้บริหารระดับสูง หรือผู้แทนองค์กรต่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ประจำประเทศไทย หรือมาเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือเป็นวิทยากรพิเศษตามคำเชิญของสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาของไทย

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะ

คณะทูต คือ คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลต่างประเทศให้ทำหน้าที่ส่งเสริมสัมพันธไมตรี และอยู่ในฐานะพิเศษเนื่องจากถือเสมือนเป็นผู้แทนประมุขแห่งรัฐด้วย ดังนั้นประเทศเจ้าบ้านจึงต้องให้เกียรติและความสำคัญต่อคณะทูต โดยเรียงลำดับความสำคัญต่อจากคณะองคมนตรีและคณะรัฐบาล

เอกอัครราชทูต ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Ambassador หรือชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่าเอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็ม (Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary) คือ บุคคลที่รัฐผู้ส่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานประจำยังรัฐผู้รับ เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนรัฐผู้ส่ง

ข้อมูลเบื้องต้น

คณะทูตต่างประเทศที่ประจำการอยู่ในประเทศไทย มีจำนวนทั้งสิ้น 205 แห่ง ประกอบด้วยสถานเอกอัครราชทูต (มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ) จำนวน 80 ประเทศ และสถานกงสุล (ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด) จำนวน 103 แห่ง องค์การระหว่างประเทศ 31 แห่ง

ระดับอาวุโส

- ลำดับอาวุโสของคณะทูต จะเรียงตามลำดับเวลาที่เอกอัครราชทูตเข้ารับหน้าที่ในประเทศไทย กล่าวคือเอกอัครราชทูตที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยนานจะมีอาวุโสสูง

- ตำแหน่งอุปทูต (Charge d' Affaires) ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่สถานเอกอัครราชทูตนั้น เอกอัครราชทูตไม่อยู่ในประเทศไทย (อาจไปราชการต่างประเทศ หรือมีภารกิจส่วนตัวในต่างประเทศ) หรือเอกอัครราชทูตพ้นหน้าที่ไปแล้ว บุคคลที่อาวุโสสูงสุดสถานเอกอัครราชทูตขณะนั้น (ซึ่งอาจมีตำแหน่งแตกต่างกัน) จะทำหน้าที่เป็นอุปทูต ซึ่งกรณีเช่นนี้เรียกเป็นการเฉพาะว่า อุปทูตรักษาราชการ หรือ อุปทูตชั่วคราว

การเรียงลำดับอาวุโส

ในการจัดที่นั่งคณะทูตหรือจัดเรียงแถวคณะทูตตามลำดับอาวุโสนั้น คือ การจัดลำดับตามวันเข้ารับหน้าที่และตามชั้นของคณะทูต ดังนี้

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

การเยี่ยมคารวะ

การเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศ โดยทั่วไปจะหมายถึงการเข้าเยี่ยมเพื่อการเจรจาหารือ และกระชับความสัมพันธ์ในระดับรัฐบาล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการขอเข้าพบเป็นครั้งแรกหลังจากเข้ารับตำแหน่งของรัฐมนตรี หรือหลังจากการถวายสารตราตั้งของเอกอัครราชทูตต่างประเทศ รวมทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ทั้งนี้ ถือว่าการเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการ (Official Visit) นอกจากเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือระหว่างกันด้วย

พิธีการทูต

เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

1. การเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีระหว่างประเทศ สิ่งใดที่เกี่ยวกับเกียรติยศ และศักดิ์ศรีของประเทศ เช่น ธงชาติ ประมุขรัฐและบุคคลสำคัญของรัฐจะได้รับความเคารพนับถือและปฏิบัติต่ออย่างถูกต้องตามพิธีการทูต

2. การจัดลำดับความสำคัญ/ลำดับอาวุโส (Order of Precedence) บุคคลที่เป็นตัวแทนแห่งรัฐ จะต้องได้รับการปฏิบัติต่ออย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในเรื่องเดียวกัน แต่ขณะเดียวกัน หรือพร้อมกันทั้งหมดย่อมเป็นไปไม่ได้ จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง หรือที่เรียกว่า “การจัดลำดับอาวุโส” โดยมีหลัก ดังนี้

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

3. การแสดงอัญญาศัยมตรี การแสดงอัญญาศัยมตรีถือว่าเป็นเรื่องสำคัญในทางการทูต เช่น การแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ การส่งผู้แทนไปร่วมพิธีการที่รัฐบาลจัดขึ้น หรือแม้แต่การส่งผู้แทนระดับต่างๆ ไปเยือนซึ่งกันและกัน ซึ่งการแสดงอัญญาศัยมตรีทางการทูตย่อมมีหลักเกณฑ์และพิธีการทั้งสิ้น

งานพิธีการทูต

พิธีการทูต คือระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งวางไว้หรือยอมรับกันโดยทั่วไปว่า เป็นหลักเกณฑ์ตามพิธีการที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาลหรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ทุกคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศให้ได้รับเกียรติได้รับการปฏิบัติอันเหมาะสมและถูกต้องสมกับฐานะของตน

วัตถุประสงค์หลักของพิธีการทูต มีดังนี้

- เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนอันเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ
- ประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรี
- เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศชาติอย่างผู้เจริญ
- สะท้อนภาพลักษณ์ของประเทศชาติหรือกลุ่มประเทศ
- สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ

การเตรียมการและการต้อนรับ

- การเตรียมข้อมูลการเยี่ยมคารวะและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเยี่ยมคารวะโดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ซึ่งได้แก่ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ สำนักงานรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการต่างประเทศ ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานดังกล่าวพึงต้องทำอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องไม่ตกหล่น โดยต้องทำงานเชิงรุกเจาะข้อมูลให้ได้รวดเร็วแม่นยำ และเป็นฝ่ายให้ข้อมูลที่ถูกต้องฉับไว ทั้งนี้ ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ประวัติของแขกผู้มาเยี่ยมคารวะพร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งข้อมูลส่วนตัว ซึ่งควรเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาประวัติ/ ประสบการณ์การทำงาน
- 2) รายชื่อคณะผู้ติดตาม โดยจะต้องเรียงลำดับอาวุโสให้ถูกต้อง ซึ่งถือเป็นเรื่องที่สำคัญมากเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง
- 3) ประเด็นต่างๆ ที่แขกให้ความสนใจ เพื่อประกอบเป็นข้อมูลของการเจรจา
- 4) ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (กรณีจำเป็นต้องใช้ล่าม)
- 5) ลักษณะและจำนวนพาหนะที่ของแขกผู้เยือน เพื่อจัดเตรียมที่รับรอง

มารยาทสากลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

การเข้าเยี่ยมคารวะของคณะทูตหรือแขกซึ่งเป็นผู้แทนของมิตรประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลให้ทำหน้าที่ส่งเสริมสัมพันธไมตรีและอยู่ในฐานะพิเศษเนื่องจากถือเสมือนเป็นผู้แทนประมุขแห่งรัฐด้วย ดังนั้นการดำเนินการขอเข้าเยี่ยมคารวะที่เป็นทางการในแต่ละครั้ง นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง ดังนั้นการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมคารวะจึงต้องทราบถึงเรื่องมารยาทที่ควรทราบ ดังนี้

- มารยาทสากลทั่วไป

1) มารยาทในการเรียนชื่อบุคคล ใช้คำนำหน้าเสมอ (Mr./Mrs./Ms./Dr./Prof.)

- อย่าเรียกชื่อต้นหากไม่สนิทสนม
- 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

- แนะนำ ผู้มีอาวุโสน้อยกว่าให้ผู้มีอาวุโสมากกว่ารู้จัก
- 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) – ไม่นุ่มนวล – (fingertip-holder) ไม่สวมถุงมือ (Grove-handshake)

3) มารยาทในการสนทนา

- มีท่าที่เป็นมิตร เป็นธรรมชาติ และผ่อนคลาย
- เริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไปแล้วค่อยขยับเข้าไปถึงความสนใจ
- บางครั้งอาจใช้การสนทนาแบบเรื่องง่าย ๆ (Small talk) โดยทักทายด้วยเรื่องสภาพแวดล้อมทั่วไป
- หัวข้อสนทนามี 2 ประเภท คือ
 - เรื่องทั่วไป (friendly topics) เช่น อากาศ ดนตรี กีฬา หนังสือ ฯลฯ
 - เรื่องหนัก (hardcore topics) เช่น เศรษฐกิจ การเมือง การเงิน ฯลฯ แล้วค่อยเจรจาหรือเกี่ยวกับประเด็นที่ทั้งสองฝ่ายประสงค์หาร่วมกัน

- หลักการสัมผัสมือ

- ไม่บีบมือ
- ไม่จับแบบแตะมือ
 - ถอดถุงมือก่อน ในกรณีที่ได้สวมถุงมือ
- ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า
- จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ
- ลูกขึ้นจับมือ หากมีหลายคนต้องจับมือทุกคน (กรณีจำเป็นอาจจับมือด้วยมือซ้ายก็ได้)
- เตรียมพร้อมเสมอเพื่อการจับมือ

- การทักทายและการต้อนรับ (Greeting)

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

- การแต่งกาย

การแต่งกายหมายถึงเครื่องแต่งการทั้งหมดตั้งแต่หัวจรดเท้า ซึ่งเป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย ใจคอ รสนิยม หน้าทีการงาน การศึกษา และสถานะทางสังคมการแต่งกายที่ดีมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

- มีความสะอาดสะอ้าน
- มีความสุภาพเรียบร้อย
- เหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่

การแต่งกายแบบสากล มีรูปแบบการแต่งกายแบบสากลที่จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมแก่โอกาส ดังนี้

- ชุดลำลอง (Casual) การแต่งตัวแบบตามสบายสำหรับงานที่เป็นกันเองในกลุ่มคนสนิทหรือเจ้าภาพต้องการให้งานเป็นแบบกันเอง
- ชุดสุภาพ (Smart Casual) งานที่ไม่เป็นทางการ
- ชุดสากล (Suit) ประกอบด้วย ชุดสากลกลางวัน (Lounge Suit) โดยส่วนใหญ่จะเป็นชุดสากลสีอ่อนและชุดสากลกลางคืน (Dark Suit) มักจะเป็นชุดสากลสีเข้ม มี 2 ลักษณะ คือ ชุดกึ่งพิธีการ (Black Tie) งานที่เป็นทางการแต่ไม่มีพิธีการมากนัก และชุดพิธีการ

- การจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งของแขกที่จะเข้าเยี่ยมคารวะถือว่ามีความสำคัญเนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจ ในการจัดที่ให้แก่แขกที่เข้าเยี่ยมคารวะและแขกของส่วนราชการในสังกัด การจัดลำดับอาวุโสจึงต้องมีความสำคัญ และต้องระมัดระวังให้ดี ต้องใช้หลักการผสมผสานให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งที่เหมาะสมแก่ฐานะ หากไม่รอบคอบอาจเกิดความสับสน โดยปกติแล้วผู้ที่มียศสูงกว่าย่อมอยู่ในที่นั่งที่ถือว่าตำแหน่งสูงเช่นกัน

เกณฑ์การจัดที่นั่งการเข้าเยี่ยมคารวะ

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

ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมคารวะ (Procedure)

1) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือแจ้งขอเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ และค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อมูลเดิมหรือเว็บไซต์

2) ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อนำเรียนเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ และกำหนดวันและเวลาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกัน แต่หากเป็นกรณีขอเข้าเยี่ยมคารวะปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้ทำหนังสือเสนอต่อปลัดกระทรวง ฯ พิจารณา โดยไม่ต้องเสนอผ่านไปยังรัฐมนตรี

3) ติดต่อประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือสถาบันหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ชัดเจน รวมทั้งขอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือสถาบัน / หน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะ กรณีที่รัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้มีหน่วยงานอื่นเข้าร่วมการสนทนาหรือด้วย เนื่องจากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้แทนของหน่วยงานนั้นเข้าร่วมการหารือด้วย

4) ติดต่อฝ่ายงานอาคารสถานที่เพื่อจองห้องรับรองกระทรวง ฯ (ปัจจุบันเป็นระบบออนไลน์)

5) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการทำงานของรัฐมนตรีกว่าการฯ เอกอัครราชทูตฯ ผู้บริหารจากสถาบัน/ หน่วยงาน/ องค์กรต่างประเทศ ที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะ รวมทั้ง ข้อมูลความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างประเทศไทยกับประเทศหรือหน่วยงานที่ขอเข้าพบ เพื่อประกอบเป็นประเด็นสำหรับการเจรจาหรือ

6) นำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อสรุปให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารเป็นประเด็นการหารือ และนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบล่วงหน้า

7) ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่แขกต่างประเทศที่มาเยือน (ปกติจัดซื้อเพียง 1 ชิ้น แต่อาจเพิ่มจำนวนได้ตามความเหมาะสม)

8) ประสานการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการสนทนาหารือ (ปัจจุบันนิยมเป็นชา กาแฟ หรือน้ำผลไม้)

9) แจกฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเตรียมเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและจัดทำข่าว

10) ดำเนินการจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะฯ ตามกำหนด

11) สรุปรายงานผลการเข้าเยี่ยมชมคารวะฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เอกสารประกอบการเข้าเยี่ยมชมคารวะ

1) หนังสือจากหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯ ที่แจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ

2) หนังสือจากกระทรวง ศึกษาธิการถึงกระทรวงการต่างประเทศเอกอัครราชทูตฯ หน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศแจ้งตอบรับกำหนดการให้เข้าเยี่ยมชมคารวะ

3) บันทึกของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาถึงองค์กรหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้เข้าร่วมการเข้าเยี่ยมชมคารวะ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการฯ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เข้าร่วมการสนทนาหารือด้วย

4) แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองกระทรวงฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5) บันทึกแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มสารนิเทศ

6) บันทึกขออนุมัติให้จัดซื้อของที่ระลึก

7) ประวัติของผู้เข้าเยี่ยมชมคารวะ

8) ประเด็นหารือและเอกสารข้อมูลประกอบการหารือ

การดำเนินการ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเข้าเยี่ยมชมคารวะของคณะทูตและผู้บริหารหรือผู้แทนจากสถาบันหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบจะต้องมีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดทำกำหนดการเข้าเยี่ยม

- ประเด็นการหารือ

- การรับรองแขก

- มารยาทสากลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย มารยาททั่วไป หลักการสัมผัสมือ และการทักทาย

- การแต่งกาย
- การจัดที่นั่ง
- การจัดบันทึกประเด็นสนทนา
- การสรุปผลการสนทนาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

งานเลี้ยงรับรอง

ภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งโดยทั่วไปจะรับผิดชอบงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการที่รัฐมนตรีว่าการฯ รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ และปลัดกระทรวงฯ เป็นเจ้าภาพ

ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง

1. **งานเลี้ยงประเภททั่วไป (Reception)** เป็นงานเลี้ยงที่มีวัตถุประสงค์ในการต้อนรับหรือแนะนำตัวในการเข้ารับตำแหน่งหรือเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมงาน ไม่มีความยุ่งยากในการเตรียมอาหาร การเลี้ยงแขกแบบนี้แขกที่มาร่วมงานมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน หรือเดินไปมาเพื่อพูดคุยกัน อาหารที่ใช้จะเป็นอาหารประเภทคานาเป้ และออร์เดิร์ฟขนาดพอคำ (Finger foods) จะไม่ใช่อาหารหนัก (Main course) สำหรับเครื่องดื่มจะเตรียมไว้ทั้งเครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ งานเลี้ยงรับรองนี้ จะจัดขึ้นในโอกาสวันชาติ วันอัมลาพันหน้าที่ นิยมแต่งชุดสากลธรรมดา (lounge suit) และจะจัดขึ้นในช่วงระหว่างเวลา 18.00 - 20.00 น. ในบางกรณีที่เชิญแขกจำนวนน้อยและมีเวลาไม่มากนัก ก็จะจัดในช่วงเที่ยงเรียกว่างาน Vin d' honneur

2. **งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Lunch)** ค่อนข้างจะเป็นทางการมากขึ้นมีพิธีรีตองน้อยกว่างาน Reception แต่มากกว่างาน Dinner แต่ก็สามารถคลายความเข้มงวดลงไปได้หลายอย่าง เช่น การแต่งกาย นิยมแต่งกายชุดสากลกลางวัน (lounge suit) แต่หากเป็นงานค่อนข้างพิธีการ ก็แต่งกายด้วยชุดสากลสีเข้ม (dark suit) ซึ่งดูสุภาพและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย

3. **งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner)** ถือว่าเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก จะต้องดูแลอย่างเข้มงวดในเรื่องการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหารและด้านพิธีการอื่น ๆ การแต่งกายโดยมากจะแต่งกายในชุดสากลสีเข้ม (dark suit) หรือหากเป็นพิธีการมาก ๆ ก็จะต้องแต่งกายด้วยชุดราตรีสีโมสรที่เรียกว่า “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 รูปหัวใจ รูปเกือกม้า และโต๊ะกลม

หลักเกณฑ์การจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญเนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก ในการจัดที่นั่งนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการ และจำนวนแขกที่เชิญมางาน การจัดลำดับอาวุโสจึงมีความสำคัญและต้องระมัดระวังให้ดี ซึ่งหลักการสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้น มีหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติ คือ

1. ถ้าเป็นการเลี้ยงแบบเชิญเดี่ยว (โต๊ะรูปตัว I) จัดให้แขกอาวุโสสูงสุดหรือที่เรียกว่าแขกเกียรติยศ นั่งอยู่ตรงกันข้ามกับเจ้าภาพและให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาอยู่ด้านขวามือเจ้าภาพ ส่วนผู้มีอาวุโสถัดไปให้นั่งอยู่ด้านขวามือของแขกเกียรติยศ และให้แขกอื่นนั่งสลับขวา-ซ้ายไปตามลำดับ

2. หากเป็นการเชิญคู่ (โต๊ะรูปตัว I) ให้คู่สมรสแขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพชายและให้แขกเกียรติยศนั่งขวามือของเจ้าภาพหญิง ให้ผู้มีอาวุโสรองลงมานั่งสลับขวา-ซ้ายไปตามลำดับ โดยจะให้หญิงกับชายนั่งสลับกันเสมอไป และหากเป็นไปได้อย่าให้หญิงกับชายที่เป็นสามีภริยากันนั่งติดกันหรือนั่งประจันหน้ากัน

3. การจัดลำดับอาวุโสของหญิงย่อมเป็นไปตามอาวุโสของสามี และการวางลำดับอาวุโสให้ต่างชาติมาก่อน ถือว่าเป็นหลักสากลนิยม

4. จัดให้ผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องเดียวกันนั่งใกล้กันหรือให้ผู้มีภารกิจเดียวกันหรือผู้ที่เป็นคนเจรจากันนั่งใกล้กัน ซึ่งการจัดในลักษณะนี้ เรียกว่าการจัดลำดับอาวุโสแบบอธียาศัยไมตรี แต่มีข้อควรคำนึงคือ จะต้องมิให้อาวุโสห่างกันไม่มาก

5. สำหรับงานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการมากนัก โดยปกติจะไม่กำหนดที่นั่ง (free seating) แต่ถ้าจำเป็นต้องจำกัดที่นั่ง นิยมจัดที่นั่งให้เฉพาะเจ้าภาพและแขกเกียรติยศหรืออาจจัดแยกโต๊ะออกไปหลายโต๊ะ โดยอาจแยกเป็นกลุ่มรายชื่อประจำโต๊ะต่าง ๆ เช่น โต๊ะหมายเลข 1 มีใครบ้างหมายเลข 2 มีใครบ้างหรืออาจตั้งชื่อโต๊ะเป็นชื่อดอกไม้ หรือชื่ออื่น ๆ ก็ได้

มารยาทสำคัญในงานเลี้ยง

- เจ้าภาพต้องไปงานเลี้ยงก่อนกำหนดเวลาอย่างน้อยก่อน หนึ่ง-สองชั่วโมงเพื่อดูความเรียบร้อย ป้องกันการเกิดปัญหา อุปสรรค

- จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับที่หน้าประตูทางเข้าของห้องจัดเลี้ยง และอำนวยความสะดวกในการพาแขกไปยังโต๊ะที่จัดที่นั่งไว้

- เจ้าหน้าที่ไม่ควรดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติหน้าที่ เพราะอาจเกิดอาการมึนเมาจนครองสติไม่อยู่ และอาจแสดงกิริยาน่าขำหน้าได้ ซึ่งจะเป็นการทำลายบรรยากาศของงานเลี้ยง และทำให้เสียภาพพจน์ทั้งต่อตัวเอง และประเทศชาติ

กล่าวโดยสรุป การดำเนินการพิธีการเข้าเยี่ยมคารวะ รวมทั้งการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการต่อแขกที่เป็นผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศจะมีความละเอียดอ่อนประณีต เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อจะต้องระมัดระวังตัวในการปฏิบัติเป็นเครื่องมือช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติกันและยังเป็นเวทีส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างกันอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 1) www.mfa.go.th
- 2) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานพิธีการทูต กรมพิธีการทูตกระทรวงการต่างประเทศ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 2

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเข้าเยี่ยมคารวะ

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 (ตำแหน่ง)
2. (ตำแหน่ง)
3. (ตำแหน่ง)

ประเด็นหารือ	ภูมิหลัง
<p>1. กล่าวต้อนรับ.....เอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย On behalf of the Tourism and Sports, 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 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.....เปิดความสัมพันธ์ ทางการทูตตั้งแต่ วันที่เดือน.....พ.ศ (19.....) โดยทั้งสองฝ่ายมีความสัมพันธ์ ด้วยดีตลอดมา - ขอแสดงความยินดีต่อ ฯพณฯ ที่ได้เข้ารับหน้าที่ เอกอัครราชทูต..... ประจำประเทศไทย เมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ.</p>
<p>2. กล่าวถึงความสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ระหว่างประเทศไทยกับโดย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ยินดีที่จะกระชับ ความสัมพันธ์และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกันให้ มากขึ้น The Ministry of Tourism and Sports would like to thank the Embassy for its kind support in the form of</p>	<p>2. ประเทศไทยและ.....ดำเนินความร่วมมือ อย่างใกล้ชิดภายใต้กรอบ..... และความสัมพันธ์ระดับ ทวิภาคี</p>
<p>3. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬามีความสนใจที่จะ ดำเนินความร่วมมือกับ.....ใน เรื่อง ต่างๆ ได้แก่ The Ministry of Tourism and Sports, Thailand looks forward to furthering cooperation with..... through activities such as the</p>	<p>3. แนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างประเทศ กับประเทศไทย (เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณา)</p>

ประวัติ

นาย/นาง/นางสาว

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

เอกอัครราชทูต.....ประจำประเทศไทย

ประวัติส่วนตัว

ภาพถ่าย

สถานภาพ โสด สมรส

ประวัติการศึกษา

งานอดิเรก

ภาษา

ความเชี่ยวชาญ

ประสบการณ์

ค.ศ. -

ค.ศ. -

ข้อมูลประกอบการหารือ

ข้อมูลทั่วไปของประเทศ.....(ที่เข้าเยี่ยมชมการวะ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและการกีฬา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลความร่วมมือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอความคิดเห็นด้านความร่วมมือที่ประสงค์จะมีในอนาคต (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....