



# คู่มือ มารยาทสากลและหลักพิธีการทูต



กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

|                                                                                                                    | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| สารบัญ                                                                                                             | (๑)  |
| บทที่ ๑ มารยาทสากล                                                                                                 |      |
| ๑.๑ มารยาทในการเรียกชื่อบุคคล                                                                                      | ๑    |
| ๑.๒ มารยาทในการแนะนำบุคคล                                                                                          | ๑    |
| ๑.๓ มารยาทในการสนทนา                                                                                               | ๒    |
| ๑.๔ มารยาทในการทักทายและต้อนรับ                                                                                    | ๒    |
| ๑.๕ มารยาทสำคัญในงานเลี้ยง                                                                                         | ๒    |
| ๑.๖ การเตรียมตัวในการร่วมงานเลี้ยง                                                                                 | ๒    |
| ๑.๗ มารยาทบนโต๊ะอาหาร                                                                                              | ๓    |
| ๑.๘ การจัดโต๊ะอาหาร                                                                                                | ๘    |
| บทที่ ๒ การจัดงานเลี้ยงรับรองทางการทูตในโอกาสต่าง ๆ                                                                |      |
| ๒.๑ งานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ                                                                                       | ๙    |
| ๒.๒ การจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม                                                                                | ๑๐   |
| ๒.๓ งานเลี้ยงทางสังคม                                                                                              | ๑๐   |
| ๒.๔ มารยาทในฐานะแขกรับเชิญ                                                                                         | ๑๐   |
| ๒.๕ ประเด็นสนทนาระหว่างรับประทานอาหาร                                                                              | ๑๐   |
| บทที่ ๓ การแต่งกาย                                                                                                 |      |
| ๓.๑ การแต่งกายแบบเป็นทางการ                                                                                        | ๑๑   |
| ๓.๒ การแต่งกายแบบไม่เป็นทางการ                                                                                     | ๑๑   |
| ๓.๓ การแต่งเครื่องแบบข้าราชการ                                                                                     | ๑๒   |
| ๓.๔ การติดเข็มที่ระลึก                                                                                             | ๑๗   |
| ๓.๕ การประดับเครื่องหมาย                                                                                           | ๑๙   |
| บทที่ ๔ หลักพิธีการทูต การรับรองทางการทูต แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ<br>และการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ |      |
| ๔.๑ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง                                                                                           | ๒๑   |
| ๔.๒ การอำนวยความสะดวก                                                                                              | ๒๒   |
| ๔.๓ การรักษาความปลอดภัย                                                                                            | ๒๓   |
| ๔.๔ การรักษาพยาบาล                                                                                                 | ๒๓   |
| ๔.๕ การจัดหาที่พัก                                                                                                 | ๒๓   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                   | หน้า |
|---------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๕ การประดับธงชาติ                           |      |
| ๕.๑ แนวปฏิบัติ                                    | ๒๔   |
| ๕.๒ การประดับธง                                   | ๒๔   |
| บทที่ ๖ แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ           |      |
| ๖.๑ ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ               | ๒๗   |
| ๖.๒ การเตรียมการประชุม                            | ๒๘   |
| ๖.๓ กำหนดการ                                      | ๒๘   |
| ๖.๔ ลำดับงาน                                      | ๒๘   |
| ๖.๕ สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุม | ๒๙   |
| ๖.๖ การจัดการประชุม                               | ๒๙   |
| บทที่ ๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ        |      |
| ๗.๑ กฎหมายระหว่างประเทศ                           | ๓๐   |
| ๗.๒ หลักการจัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ              | ๓๐   |
| ๗.๓ กระบวนการจัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ            | ๓๑   |
| ๗.๔ เกร็ดความรู้การทำสัญญาและข้อตกลง              | ๓๑   |
| บรรณานุกรม                                        | ๓๒   |
| คณะผู้จัดทำ                                       | ๓๓   |

## บทที่ ๑ มารยาทสากล

**มารยาท** หรือ **มรรยาท (Manners)** หมายถึง กิริยาอาการที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ

**การรับรอง (Reception)** หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

### ๑. มารยาทในการเรียกชื่อบุคคล

๑.๑ ใช้คำนำหน้าเสมอ เช่น Mr. / Mrs. / Miss / Ms. / Dr. / Prof.

๑.๒ หลีกเลี่ยงการเรียกด้วยชื่อต้นในกรณีที่ไม่สนิทสนม

๑.๓ หลีกเลี่ยงการเรียกชื่อย่อ เช่น เจมส์ เป็น จิม รอเบิร์ต เป็น บ็อบ ไมเคิล เป็น ไมค์ เป็นต้น

๑.๔ พระราชวงศ์ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งสำคัญ ใช้คำเรียก ดังนี้

|               |                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เอกอัครราชทูต | ใช้ His/Her (Your) Excellency                                                                                                                            |
| รัฐมนตรี      | ใช้ His/Her (Your) Excellency, The Honourable                                                                                                            |
| นายกรัฐมนตรี  | ใช้ His/Her (Your) Excellency, The (Right) Honourable                                                                                                    |
| ขุนนางอังกฤษ  | ใช้ Sir/Lady (ชั้นอัศวิน/Knight) Lord/Mrs. (ชั้น Baron)                                                                                                  |
| พระราชวงศ์    | ใช้ His/Her (Your) Majesty / His/Her (Your) Imperial Highness / His/Her (Your) Royal Highness / His/Her (Your) Serene Highness / His/Her (Your) Highness |

### ๒. มารยาทในการแนะนำบุคคล

- แนะนำผู้มีอาวุโสหน่อยให้ผู้อาวุโสมารู้จัก
- แนะนำบุรุษให้สตรีรู้จัก
- แนะนำชื่อผู้อาวุโสก่อน โดยใช้คำเชื่อมให้เหมาะสม หากเป็นทางการใช้ present นอกนั้นให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม คือ introduce this is แต่ไม่นิยมใช้ to meet
- ในการแนะนำตัวเอง ให้แนะนำชื่อต้นก่อน เว้นวรรค แล้วค่อยบอกชื่อเต็ม เช่น I'm John... John Smith.
- เริ่มด้วยคำพูด และสัมผัสมือ (Handshaking) หรือ สวมกอด (Hugging) และจูมพิต (Kissing)
- การสัมผัสมือ ไม่บีบแรง (Bone-crushing) ไม่นุ่มนิ้ม (Finger-tip Holder) และไม่สวมถุงมือ

### ๓. มารยาทในการสนทนา

- มีท่าทีเป็นมิตร เป็นธรรมชาติ และผ่อนคลาย
- เริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไปแล้วค่อยขยับเข้าไปถึงความสนใจ
- สนทนาในเรื่องง่าย ๆ โดยแบ่งหัวข้อสนทนาออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่
  - ❖ เรื่องทั่วไป (Friendly Topics) เช่น จราจร อาหาร ดนตรี หนังสือ แฟชั่น
  - ❖ เรื่องหนัก (Hardcore Topics) เช่น ธุรกิจ การเมือง ศาสนา การเงิน ฯลฯ

### ๔. มารยาทในการทักทายและต้อนรับ

#### ๔.๑ การต้อนรับด้วยคำพูด

๔.๒ การต้อนรับด้วยการสัมผัสมือ (Handshaking) มีหลักการคือ ไม่บีบมือ ไม่จับแบบตะถอดถูงมือก่อน ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ ลูกขึ้นจับมือ หากมีหลายคนต้องจับทุกคน และเตรียมพร้อมเสมอเพื่อการจับมือ

#### ๔.๓ การต้อนรับด้วยการสวมกอด (Hugging)

๔.๔ การต้อนรับด้วยการจุมพิต (Kissing) จุมพิตมือ (Hand Kissing) จุมพิตแก้ม (Cheek Kissing) จุมพิตอากาศ (Air Kissing)

### ๕. มารยาทสำคัญในงานเลี้ยง

- เข้าร่วมงานเลี้ยงให้ตรงเวลา
- ทักทายเจ้าภาพและแขก และอำลาเจ้าภาพเสมอ
- ส่งเสริมบรรยากาศของงานโดยรวมสนทนาพูดคุยตามสมควร
- อยู่ร่วมงานในระยะเวลาที่พอสมควร ไม่อยู่นานเกินไป

### ๖. การเตรียมตัวในการร่วมงานเลี้ยง

- เข้าใจความหมายและวัตถุประสงค์ของงานเลี้ยง
- การตอบรับ – ตอบปฏิเสธบัตรเชิญ
- ศึกษาขั้นตอนหรือลำดับของงานเลี้ยง
- ศึกษาข้อมูลรูปแบบของการจัดโต๊ะอาหาร (มีที่นั่งหรือไม่มีที่นั่ง)
- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและจำนวนแขกที่เชิญร่วมงาน
- การเตรียมของขวัญ

## ๗. มารยาทบนโต๊ะอาหาร

มารยาทบนโต๊ะอาหาร (Table Manners) หมายถึง สิ่งที่ทำให้ผู้ที่พบเห็นเกิดความเลื่อมใส หรืออาจตำหนิ เราสามารถใช้อาหารเป็นสื่อในการพบปะสังสรรค์ ดำเนินงานทางธุรกิจ หรือเข้าสังคมกับผู้อื่น มารยาท และการวางตัวที่เหมาะสมจึงเป็นปรากฏการณ์แรกที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้ผ่านการอบรมฝึกฝนตนมาดี มีคุณสมบัติของผู้ดี มีวัฒนธรรมอันเจริญ

### ๗.๑ มารยาทการรับประทานอาหารแบบสากล

#### ๗.๑.๑. ก่อนเข้าโต๊ะอาหาร

- เจ้าภาพ จะทักทายแขก และตรวจสอบยอดแขกรับเชิญ
- แขกทักทายและพูดคุยซึ่งกันและกัน และตรวจสอบที่นั่ง ณ โต๊ะอาหารจากฝั่งที่นั่ง
- ท่านที่เป็นสุภาพบุรุษมีหน้าที่นำแขกสุภาพสตรีนั่งด้านขวา เจ้าภาพควรหาโอกาส แนะนำให้สุภาพบุรุษรู้จักกับสุภาพสตรีที่นั่งด้านขวา หรือหาโอกาสเข้าไปแนะนำตนเองก่อนเข้าโต๊ะอาหาร
- ควรมางานเลี้ยงให้ตรงเวลาตามบัตรเชิญ
- หากเจ้าภาพเชิญให้แขกดื่ม อาจจจะรับเพิ่มเติมหรือปฏิเสธได้ตามความเหมาะสม และไม่ควรรนำแก้วเครื่องดื่มจากห้องเลี้ยงรับรองมาที่โต๊ะอาหาร

#### ๗.๑.๒ การเข้าโต๊ะอาหาร

- แขกรับเชิญไม่ควรจะนั่งจนกว่าเจ้าภาพหญิงและแขกผู้มีเกียรติจะนั่งแล้ว
- นั่งตัวตรง โดยวางมือไว้บนตักหรือวางเบา ๆ บนโต๊ะ
- ขณะนั่งควรเลื่อนเก้าอี้ให้ตัวชิดกับโต๊ะมากที่สุด ควรนั่งหลังตรงเวลารับประทานอาหาร และอาจโน้มตัวเหนือจานเล็กน้อย
- เมื่อนั่งแล้วควรหยิบผ้าเช็ดปากที่อยู่ด้านซ้ายหรือตรงกลางมาคลี่พาดบนหน้าตัก โดยรอปฏิบัติหลังเจ้าภาพ

**หมายเหตุ** ตำแหน่งการวางผ้าเช็ดปากจะแตกต่างกันไปตามระดับความเป็นทางการของงาน สำหรับงานไม่เป็นทางการ ผ้าเช็ดปากจะวางด้านซ้ายมือ ส่วนงานที่เป็นทางการ ผ้าเช็ดปากจะวางตรงกลาง

- หลังรับประทานอาหารเสร็จ ถ้าเป็นร้านอาหารให้วางผ้าเช็ดปากบนโต๊ะ โดยไม่ต้องพับ ถ้าเป็นบ้านเจ้าภาพให้พับสี่และวางบนโต๊ะ ห้ามม้วนผ้าเช็ดปากเป็นก้อนหรือขยำไว้บนโต๊ะ

#### ๗.๑.๓ ขณะรับประทานอาหาร

- เมื่อนั่งเรียบร้อยแล้ว ไม่ควรจับเครื่องเงินเล่นหรือพลิกจานชามเพื่อดูยี่ห้อ
- ควรใช้เครื่องเงินนำอาหารเข้าปาก ไม่ควรก้มมารับอาหาร
- ไม่ควรแกว่งมีดหรือส้อมขณะสนทนา หากต้องใช้มีดประกอบควรวางมีดหรือส้อมก่อน

- หากสงสัยถึงความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารเช้า ให้รอดูจากเจ้าภาพเป็นหลัก
- ควรตัดอาหารเป็นชิ้นพอดีคำ ค่อย ๆ รับประทานทีละคำ
- หากต้องการเกลือ พริกไทยหรือของส่วนกลางที่วางอยู่บนโต๊ะแต่ไม่สามารถหยิบถึง ไม่ควรใช้วิธีการเอื้อมหรือลุกขึ้นยืนหยิบ ให้ใช้วิธีส่งผ่านและเมื่อใช้เสร็จแล้วควรส่งต่อเวียนขวา
- เครื่องเคียงทุกอย่างควรวางไว้ข้างจาน และตัดแบ่งใส่อาหารทีละคำ ยกเว้นเกลือพริกไทยที่สามารถโรยบนอาหารได้
- หลีกเลี่ยงการขอสั่งของที่ไม่ได้เตรียมไว้บนโต๊ะอาหาร
- อย่าเติมเครื่องปรุงก่อนชิม เพราะถือเป็นการดูถูกว่ารสชาติอาหารที่ปรุงมาไม่ดีพอ
- ยายนำเครื่องปรุงส่วนตัวไปในงานเลี้ยงด้วย
- ควรรับประทานอาหารเช้าให้หมดจาน เพราะถือเป็นการให้เกียรติเจ้าภาพ
- ไม่ควรคุยเสียงดังหรือคุยข้ามโต๊ะ
- หลังจากได้รับการเสิร์ฟอาหารแล้ว อย่าส่งต่ออาหารจานนั้นให้ผู้อื่น
- ควรใช้ผ้าซับปากก่อนดื่มน้ำ เพื่อป้องกันคราบอาหารติดที่ขอบแก้ว
- ไม่ควรใช้ไม้จิ้มฟันในโต๊ะอาหาร
- การพักระหว่างรับประทานอาหารเช้า ให้วางมีดและส้อมบนจานทำมุมประมาณ ๑๐๐ องศา โดยคว่ำส้อมและหันคมมีดไปทางซ้าย อย่างวางบนผ้าปูโต๊ะหรือรวบมีดส้อม ซึ่งหมายถึงการอิมแล้ว

#### ๗.๑.๔ การอำลา

หากมีการกำหนดเวลาในการ์ดเชิญ หรือกรณีที่ไม่มีการกำหนดเวลาในการ์ดเชิญ แขกควรเริ่มอำลาเมื่อลุกจากโต๊ะอาหารมารับประทานเครื่องดื่มหลังอาหารประมาณ ๑๕ - ๓๐ นาที ในบางกรณีอาจจะมีการส่งสัญญาณให้ดนตรีหยุดการแสดงหรือเปิดไฟสว่างขึ้น หรือมีพิธีกรกล่าวปิดงาน

#### ๗.๑.๕ การขอบคุณ

นอกจากขอบคุณเจ้าภาพตอนลากลับแล้ว แขกควรเขียนจดหมายขอบคุณในวันถัดไป โดยกล่าวถึงจุดที่แขกพึงพอใจมากเป็นพิเศษ

๗.๒ การใช้อุปกรณ์รับประทานอาหารที่ถูกต้อง

๗.๒.๑ การจับเครื่องเงินสำหรับรับประทานอาหารจานหลัก



๗.๒.๒ การวางอุปกรณ์ในกรณีที่ต้องการพักขณะรับประทานอาหาร



แบบยุโรป (Continental Style)



แบบอเมริกัน (American Style)



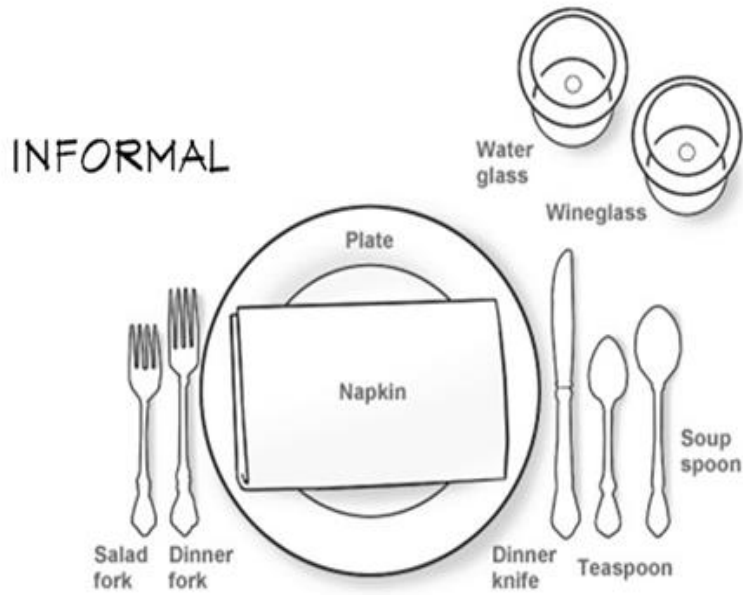
### ๗.๒.๓ การถือแก้วสำหรับการดื่มไวน์



### ๗.๒.๔ การจับเครื่องเงินสำหรับการรับประทานอาหาร

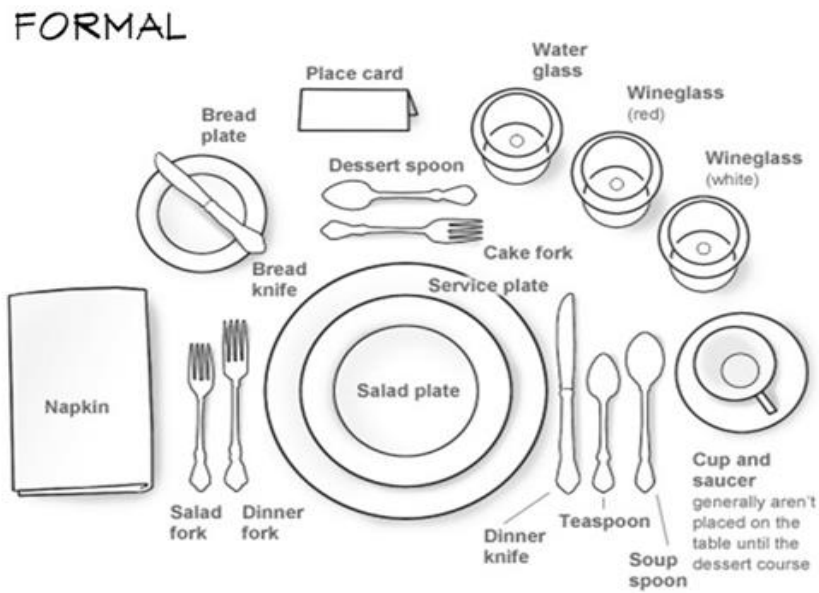


๗.๒.๕ ตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์การรับประทานอาหาร



Utensils are placed one inch from the edge of the table

แบบไม่เป็นทางการ



แบบเป็นทางการ

## ๘. การจัดโต๊ะอาหาร (Table Setting)

### ๘.๑ การเลือกรูปแบบโต๊ะ

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

### ๘.๒ การจัดผังที่นั่ง (Seating Plan)

หลักการจัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจทำให้แขกขุ่นเคืองใจได้ เพราะถือว่าไม่ได้รับเกียรติสมฐานะอย่างไรก็ตามในการจัดผังที่นั่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม โดยให้แขกเกียรติยศนั่งในที่นั่งสำคัญ (Power Seat)
- จัดลำดับอาวุโสของแขกที่เหลือนโดยสลับฝ่ายไทย - ต่างประเทศ
- จัดสลับเพศหญิง - ชาย
- หากเห็นเหมาะสม ให้ผู้ที่มีภารกิจคล้ายกันนั่งใกล้กัน
- หลีกเลี่ยงการให้ผู้หญิงนั่งปลายโต๊ะ

## บทที่ ๒

### การจัดงานเลี้ยงรับรองทางการทูตในโอกาสต่าง ๆ

การจัดงานเลี้ยงรับรองทางการทูตแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทดังนี้

#### ๑. งานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (Official Lunch / Official Dinner)

เป็นงานเลี้ยงที่จัดขึ้นในโอกาสสำคัญทางราชการ เช่น เพื่อเป็นเกียรติแก่ประมุข หรือหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ โดยมีกระทรวงหรือกรมต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ

##### ๑.๑ งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner)

หากเป็นการเยือนอย่างเป็นทางการ (State Visit) ของ**ประมุขรัฐ** ในฐานะแขกของประมุขรัฐ จะเรียกงานเลี้ยงในโอกาสการเยือนนี้ว่า “State Banquet” สถานที่จัดเลี้ยงมักเป็นพระราชวัง ทำเนียบประธานาธิบดี หรือสถานที่จัดเลี้ยงแขกเมือง และหากเป็นการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) ของหัวหน้ารัฐบาล ในฐานะแขกของอีกรัฐบาลหนึ่ง มักจัดเลี้ยงในทำเนียบรัฐบาล หรือบ้านพักของหัวหน้ารัฐบาล

##### ๑.๒ งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon)

มักจัดขึ้นเพื่อให้เป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญที่มาเยือน ในลักษณะ Official Visit หรือ Working Visit หรือ เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ โดยจัดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการหารือข้อราชการ หรือการประชุม มีพิธีการสำคัญคือการกล่าวสุนทรพจน์ของเจ้าภาพ การดื่มอวยพร อาจมีการแลกเปลี่ยนของขวัญหรือของที่ระลึก หรือจัดให้มีการแสดงทางวัฒนธรรม

การแต่งกายชุดสากลนิยมสำหรับสุภาพบุรุษ และชุดกลางวันสำหรับสุภาพสตรี

##### ๑.๓ งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception)

มักจัดในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ และจัดขึ้นในตอนค่ำ อาทิ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานวันชาติ งานสโมสรสันนิบาต โดยจัดขึ้นที่ทำเนียบรัฐบาล สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือโรงแรม หากเจ้าภาพมีเวลาน้อยและเชิญแขกจำนวนไม่มาก (เชิญเดี่ยว) นิยมจัดในช่วงเที่ยงวัน ซึ่งเรียกว่างาน Vind'honneur พิธีการสำคัญในงานเลี้ยงรับรองทั้ง Reception และ Vind'Honneur คือการดื่มถวายพระพร หรือดื่มอวยพร การกล่าวสุนทรพจน์ของเจ้าภาพ รวมทั้งอาจมีการแสดงทางวัฒนธรรมด้วย

การแต่งกายขึ้นกับธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละประเทศ มักเป็นเครื่องแบบเต็มยศ ชุดราตรีสโมสร ชุดสากลสีเข้มสำหรับสุภาพบุรุษ และชุดประจำชาติหรือชุดราตรีสำหรับสุภาพสตรี

## ๒. การจัดเลี้ยงอาหารและเจรจาหารือ (Working Lunch / Working Dinner)

เป็นการจัดเลี้ยงอาหารและเจรจาหารือเรื่องต่าง ๆ ควบคู่กัน เป็นการจัดเลี้ยงโดยไม่เน้นพิธีการ มุ่งเรื่องสารัตถะ หากจัดขึ้นตอนกลางวัน เรียกว่า Working Lunch หากจัดขึ้นในตอนกลางคืน เรียกว่า Working Dinner หรือบางกรณีอาจจัดขึ้นตอนเช้า เรียกว่า Working Breakfast โดยอาหารที่จัดเลี้ยงจะเป็นอาหารที่รับประทานได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการเจรจาหารือ

การแต่งกายมักเป็นชุดสากลหรือชุดทำงาน

## ๓. งานเลี้ยงทางสังคม

เป็นการจัดเลี้ยงที่ไม่เน้นแบบแผนพิธีการ มักจัดแบบเป็นกันเอง อาจจะมีเพียงการกล่าวแนะนำบุคคลของเจ้าภาพ และการกล่าวขอบคุณ อาจจัดได้หลายแบบ เช่น นั่งรับประทานอาหารบุฟเฟต์ Cocktail หรือ Tea Party

การแต่งกายมักเป็นชุดสากล หรือชุดลำลองแบบสุภาพ (Smart Casual) ขึ้นกับลักษณะของงาน สถานที่ และสภาพภูมิอากาศ

## ๔. มารยาทในฐานะแขกรับเชิญ

- หลังจากการเข้าร่วมงานเลี้ยงแล้ว ควรขอบคุณเจ้าภาพเสมอ ไม่ว่าจะกล่าวด้วยตนเองในงาน มีจดหมาย หรือมีการ์ดแสดงความขอบคุณ
- ในงานเลี้ยงทางสังคมหรืองานเลี้ยงไม่เป็นทางการ เช่น งานเลี้ยงที่บ้าน งานเลี้ยงสังสรรค์ในหมู่คนซึ่งรู้จักกันอยู่แล้ว อาจแสดงไมตรีจิตด้วยการนำดอกไม้หรือของที่ระลึกไปมอบให้แก่เจ้าภาพเมื่อเดินทางถึงงาน

## ๕. ประเด็นสนทนาระหว่างรับประทานอาหาร

- ทักทายเจ้าภาพก่อนเข้าโต๊ะอาหาร
- ระหว่างงานเลี้ยง ควรสนทนากับเจ้าภาพด้วย
- ควรเลือกบทสนทนากับเจ้าภาพของงานเลี้ยงอย่างสร้างสรรค์
- ระมัดระวังการสนทนาเรื่องที่มีความอ่อนไหว เพื่อให้บรรยากาศของงานเลี้ยงเป็นไปด้วยดี

## บทที่ ๓ การแต่งกาย

การแต่งกาย หมายถึง การรวมทุกสิ่ง ตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า เป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัยใจคอ รสนิยม หน้าที่การงาน การศึกษา และสถานะทางสังคม โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ ได้แก่ ความสะอาดสะอ้าน ความสุภาพเรียบร้อย และ ความเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่

### ๑. การแต่งกายแบบเป็นทางการ (Formal)

#### กลางวัน



Business Attire



Lounge Suit



Short Dress

#### กลางคืน



Dark Suit



White Tie



Black Tie



National Dress

### ๒. การแต่งกายแบบไม่เป็นทางการ (Informal)



Casual



Smart Casual

### ๓. การแต่งเครื่องแบบข้าราชการ

#### ๓.๑ เครื่องแบบกากีคอแบะแขนสั้น

##### ๓.๑.๑ สุภาพบุรุษ



- ❖ เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- ❖ กางเกงขายาวสีกากี
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล
- ❖ ถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอแบะ ด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋

##### ๓.๑.๒ สุภาพสตรี



- ❖ เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- ❖ กระโปรงยาวปิดเข่าสีกากี
- ❖ เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมหุ้มผ้าคาดทับเสื้อ
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือรัดส้น หรือวัสดุหนังเทียมสีดำหรือสีน้ำตาล ปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอแบะ ด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋

## ๓.๒ เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

### ๓.๒.๑ สุภาพบุรุษ



- ❖ เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- ❖ กางเกงขายาวสีกากี
- ❖ เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล
- ❖ ถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอแบะด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ระดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋

### ๓.๒.๒ สุภาพสตรี



- ❖ เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- ❖ กระโปรงยาวปิดเข่าสีกากี
- ❖ เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือรัดส้น หรือวัสดุหนังเทียมสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอแบะด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทรรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ระดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



### ๓.๓ เครื่องแบบปกติขาว

#### ๓.๓.๑. สุภาพบุรุษ



- ❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง
- ❖ กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- ❖ กางเกงขาแบบราชการชายาว
- ❖ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพำห้ขนาดใหญ่ ๕ เม็ด
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงเท้าสีดำ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักด้นทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่น ปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพำห้

#### ๓.๓.๒ สุภาพสตรี



- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม ๕ เม็ด หรือแบบคอบ้าน กระดุม ๓ เม็ด กระเป๋าด้านล่าง ๒ ข้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี
- ❖ กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักด้นทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่น ปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพำห้

### ๓.๔ เครื่องแบบครึ่งยศ

#### ๓.๔.๑ สุภาพบุรุษ



- ❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- ❖ กางเกงขายาวสีดำแบบราชการขายาว
- ❖ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ เม็ด
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงเท้าสีดำ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราวุฒิปันสักหลาดสีดำปักด้นทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่น ปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
- ❖ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)

#### ๓.๔.๒ สุภาพสตรี



- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมกระดุม ๕ เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม ๓ เม็ด กระเป๋าจาะด้านล่าง ๒ ข้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี
- ❖ กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราวุฒิปันสักหลาดสีดำปักด้นทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่น ปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
- ❖ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)

### ๓.๕ เครื่องแบบเต็มยศ

#### ๓.๕.๑ สุภาพบุรุษ



- ❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทึบ เสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋าทึบ
- ❖ กางเกงขายาวสีดำแบบราชการขายาว
- ❖ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ เม็ด
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงเท้าสีดำ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราวุธพื้นสีทึบติดที่อกเสื้อด้านซ้าย ติดที่อกเสื้อด้านขวา
- ❖ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม.,ป.ช.,ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ

#### ๓.๕.๒ สุภาพสตรี



- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแฉะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม ๕ เม็ด หรือแบบคอป้าน กระดุม ๓ เม็ด กระเป๋าด้านล่าง ๒ ข้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี
- ❖ กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง ๒ ข้าง
- ❖ เข็ม กทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราวุธพื้นสีทึบติดที่อกเสื้อด้านซ้าย ติดที่อกเสื้อด้านขวา
- ❖ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทาน ตามชั้นสายสะพาย (ป.ม.,ป.ช.,ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ

## ๔. การประดับเข็มที่ระลึก

## ๔.๑ ตราสัญลักษณ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก

**การประดับเข็มที่ระลึก  
ตราสัญลักษณ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก**



เครื่องแบบข้าราชการสีกากี  
ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อด้านขวา  
เหนือป้ายชื่อ ทั้งบุรุษและสตรี



เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว เต็มยศ  
บุรุษ  
ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา  
เหนือปากกระเป่าเสื้อ



เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว เต็มยศ  
สตรี  
ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา



ชุดสูทสากล  
ให้ประดับที่รังคัมคอปับ  
ของเสื้อชั้นนอกเบื้องซ้าย  
ทั้งบุรุษและสตรี



ชุดสุภาพ ผ้าไทย ชุดสากลนิยม  
ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย  
ทั้งบุรุษและสตรี



ชุดสุภาพ ผ้าไทย ชุดสากลนิยม  
ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย  
ทั้งบุรุษและสตรี

 กรมการปกครอง Fanpage  
  กรมการปกครอง Official  
  @dopapr  
  @dopapr  
  www.dopa.go.th

 กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
 Department of Provincial Administration

- เครื่องแบบข้าราชการสีกากี ให้ประดับไว้ที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ทั้งบุรุษและสตรี
- เครื่องแบบราชการปกติขาว เต็มยศ บุรุษ ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาเหนือปากกระเป่าเสื้อ
- เครื่องแบบราชการปกติขาว เต็มยศ สตรี ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา
- ชุดสูทสากล ให้ประดับที่รังคัมคอปับของเสื้อชั้นนอกเบื้องซ้ายทั้งบุรุษและสตรี
- ชุดสุภาพ ผ้าไทย ชุดสากลนิยม ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายทั้งบุรุษและสตรี

## ตัวอย่างการติดตราสัญลักษณ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก



ชุดผ้าไหม



ชุดสูทสากล



ชุดผ้าไทย



เครื่องแบบปกติขาวผู้ชาย



เครื่องแบบปกติขาวผู้หญิง



เครื่องแบบข้าราชการสีเทา

## ๔.๒ การประดับเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการดีเด่น



- ❖ การประดับกับเครื่องแบบปฏิบัติการ ให้ประดับที่ปกกระเป่าเสื้อเบื้องขวา ซิดกับขอบกระเป่าด้านบนใกล้แนวรวงคุม กรณีไม่มีกระเป่าเสื้อเบื้องขวา ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาในระดับเดียวกัน
- ❖ การประดับกับชุดสากล ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาของเสื้อชั้นนอก
- ❖ การประดับกับชุดไทย บุรุษให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา และสตรีให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวาในระดับเดียวกับบุรุษ

## ๔.๓ การก๊อตกระดุมชุดสากล

- ❖ ชุดสากลชนิดกระดุม ๓ เม็ด ก๊อตเม็ดกลาง
- ❖ ชุดสากลชนิดกระดุม ๒ เม็ด ก๊อตเม็ดบน

## ๕. การประดับเครื่องหมาย

### ๕.๑ เครื่องหมายต่าง ๆ



### ๕.๒ รูปแบบการประดับเครื่องหมายที่ผิด



### ๕.๓ รูปแบบการประดับเครื่องหมายที่ถูกต้อง



๕.๔ วิธีการใส่เข็มขัด



๕.๕ วิธีการใส่เนคไท



รูปแบบที่ไม่ถูกต้อง

รูปแบบที่ถูกต้อง

## บทที่ ๔

หลักพิธีการทูต การรับรองทางการทูต แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศและ  
การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ

## ๑. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ การรับรอง (Reception) หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาอย่างสมเกียรติด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

๑.๒ การทูต (Diplomacy) หมายถึง ศิลปะและทักษะการเจรจา สนทนา สื่อสาร รวมถึงการติดต่อธุรกิจต่าง ๆ ระหว่างบุคคลที่ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการให้เป็นตัวแทนการเจรจาขององค์กรหรือประเทศ หรือการแสดงถึงการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกัน ให้มีความสัมพันธ์ทางด้านต่าง ๆ ที่ประเทศนั้น ๆ มีต่ออีกประเทศหนึ่ง

๑.๓ ความตกลงระหว่างประเทศ (International Agreement) หมายถึง เอกสารหรือตราสารที่ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งว่า แต่ละฝ่ายจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดระหว่างกัน โดยอาจจัดทำระหว่างรัฐกับรัฐ หรือระหว่างรัฐกับองค์การระหว่างประเทศ หรือระหว่างองค์การระหว่างประเทศ กับองค์การระหว่างประเทศ และระหว่างหน่วยงานภายในประเทศกับหน่วยงานต่างประเทศ

๑.๔ ทวิภาคี (Bilateral) หมายถึง สองฝ่าย เป็นคำที่ใช้ขยายคำอื่น ส่วนใหญ่ใช้ในวงการทูต

๑.๕ ระเบียบพิธีการทูต หมายถึง ระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งกำหนดไว้หรือเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ด้านพิธีการทางความประพฤติ ไม่ใช่กฎหมายที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาล หรือหน่วยงานราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด แต่เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศได้รับเกียรติ และได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและถูกต้องกับฐานะของตน

๑.๖ ความสำคัญของพิธีการทูต หมายถึง แนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ ซึ่งประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ อีกทั้งยังสะท้อนภาพลักษณ์ของงานหรือเจ้าภาพ และสร้างประทับใจกับผู้ได้รับการปฏิบัติ โดยเป้าหมายของพิธีการทูต คือ ความราบรื่น สะดวก ปลอดภัย และถูกต้องตามธรรมเนียม



**๑.๗ การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่ได้รับเชิญอย่างเป็นทางการจากประมุขแห่งรัฐ รัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐบาล โดยจะจัดให้มีการรับรองอย่างเป็นทางการ ซึ่งในแต่ละระดับอาจจะแบ่งย่อยลงไปอีก เพื่อลดระดับการรับรองอย่างเป็นทางการ

**๑.๘ เจ้าหน้าที่รับรอง** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้การต้อนรับ ติดต่ออำนวยความสะดวกรับรองแก่ชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่จะต้องติดต่อสัมผัสกับชาวต่างประเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นที่จะต้องเตรียมตัวศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยย่อ ดังนี้

- ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวต่างประเทศ
- ศึกษาด้านภาษา ซึ่งจะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกและถูกต้อง
- ต้องเรียนรู้มารยาทสากลในสังคม เช่น การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการที่จะสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- ต้องเรียนรู้ถึงศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ
- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถานและอื่น ๆ ของไทย ซึ่งต้องแนะนำให้แก่แขกไปเที่ยวได้
- ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศาสนาของไทย ให้สามารถอธิบายได้อย่างถูกต้อง
- การรับรองการเยือนแบบทวิภาคีโดยการแถลงข่าว จะต้องเจรจากับต่างประเทศ โดยความสำคัญของการแถลงข่าว คือ เป็นการประชาสัมพันธ์ผลหรือ และส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศหรือหน่วยงาน

## ๒. การอำนวยความสะดวก

### ๒.๑ การอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยาน

การต้อนรับที่ทำอากาศยานถือว่ามีสำคัญ เนื่องจากเป็นการให้การต้อนรับอย่างแรกที่แขกผู้มาเยือนจะได้พบเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทย การต้อนรับที่เหมาะสมและสมเกียรติช่วยสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนได้ตั้งแต่เริ่มต้น เจ้าหน้าที่จึงควรให้ความสำคัญและใส่ใจในรายละเอียดอย่างมาก

**๒.๑.๑ รูปแบบการจัดขบวนรถยนต์** ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม สมเกียรติ ความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการเดินทาง ความปลอดภัย ข้อจำกัดของสถานที่ และกำหนดการ

**๒.๑.๒ ขั้นตอนการจัดขบวนรถยนต์** การกำหนดรูปแบบขบวนรถยนต์ การจัดการรถยนต์ที่เหมาะสม การจัดหาพนักงานขับรถ การตรวจประวัติพนักงานขับรถ และการซักซ้อม

### ๓. การรักษาความปลอดภัย

#### ๓.๑ เหตุผลในการรักษาความปลอดภัย

เพื่อให้การเยือนเป็นไปอย่าง “ราบรื่น” และให้แขกผู้มาเยือนเกิดความ “อุ่นใจและสบายใจ” เนื่องจากหากเกิดเหตุ อาจส่งผลกระทบต่อความรู้สึกและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

#### ๓.๒ รูปแบบการรักษาความปลอดภัย

พิจารณาตามระดับของแขกผู้มาเยือน ตามระดับความเสี่ยงและภัยคุกคามต่อแขกผู้มาเยือน รวมถึงตามระดับความเสี่ยงของสถานที่ที่จะไป ทั้งนี้จะใช้เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัย เช่น รถตำรวจนำขบวน เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดอารักขาบุคคล เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดอารักขาสถานที่ และเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจวัตถุระเบิด

การรักษาความปลอดภัยรูปแบบมาตรฐาน (ระดับรัฐมนตรี) ประกอบด้วย รถวิทยุตำรวจนำขบวน ๑ คัน เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลชุดอารักขาบุคคลสำคัญ ๑ ชุด (โดยปกติ ระดับรัฐมนตรี ชุดละ ๒ คน) เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลชุดอารักขาสถานที่ และเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจวัตถุระเบิด ซึ่งขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย การประสานงานกับตำรวจ การจัดที่พักและอาหารให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่มาปฏิบัติหน้าที่ และการจัดสรรงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่าย

### ๔. การรักษาพยาบาล

#### ๔.๑ เหตุผลในการรักษาพยาบาล

เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการรักษาความปลอดภัย และปัญหาทางสุขภาพอาจเกิดขึ้นได้อย่างกะทันหัน

#### ๔.๒ รูปแบบในการรักษาพยาบาล

พิจารณาตามระดับของแขกผู้มาเยือน ตามระดับความเสี่ยงของแขกผู้มาเยือน (อายุ โรคประจำตัว) โดยขั้นตอนในการรักษาพยาบาล ได้แก่ ประสานขอรับข้อมูลทางสุขภาพของแขกผู้มาเยือน กำหนดมาตรการรักษาพยาบาล และการประสานขอความร่วมมือจากโรงพยาบาลที่สะดวกที่สุด

### ๕. การจัดหาที่พัก

#### ๕.๑ การคัดเลือกโรงแรม

พิจารณามาตรฐานเกณฑ์และตัวชี้วัดของโรงแรมระดับห้าดาวหรือสี่ดาว ระดับห้องพักที่เหมาะสม เช่น ประเภทห้องแบบ Suite deluxe หรือ superior นอกจากนั้นต้องพิจารณาถึงสถานที่ตั้ง คือ พิจารณาความสะดวกในการเดินทางและจัดขบวนรถยนต์ รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัย

#### ๕.๒ การสำรวจโรงแรม

พิจารณาทางเข้าออก จุดขึ้นลงรถยนต์ พื้นที่จัดขบวนรถยนต์ พื้นที่จอดรถยนต์ เส้นทางเดินลิฟต์ บริการการเช็คอินสำหรับบุคคลสำคัญ ห้องพักสำหรับบุคคลสำคัญ บรรยากาศโดยรวม และห้องปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่

## บทที่ ๕ การประดับธงชาติ

### ๑. แนวปฏิบัติ

๑.๑ ยึดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการประดับธง ดังนี้

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติธง พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙

๑.๑.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว.๒๒๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๑.๒ คำวินิจฉัยลำดับอาวุโส

๑.๓ ประสานรายละเอียดกับฝ่ายต่างประเทศ

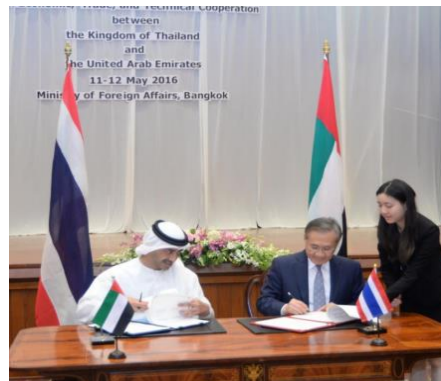
### ๒. การประดับธง

#### ๒.๑ การประดับธงใหญ่

- เมื่อมีธงชาติของสองชาติ ธงชาติไทยอยู่ลำดับที่หนึ่งเสมอ
- เมื่อมีธงชาติเกินกว่าสองชาติ ธงชาติไทยอยู่กลาง

#### ๒.๒ การประดับธงเล็ก

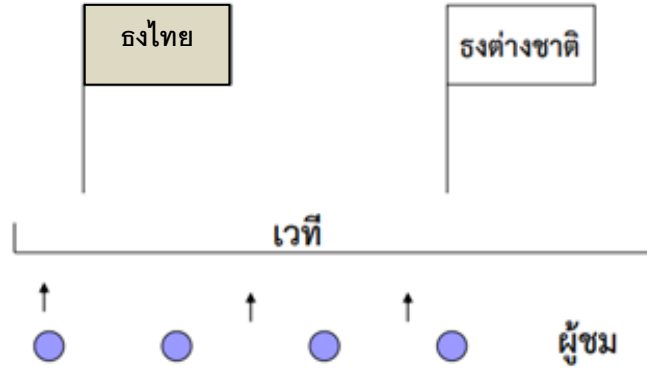
- ประดับตามตำแหน่งที่นั่งของบุคคลนั้น



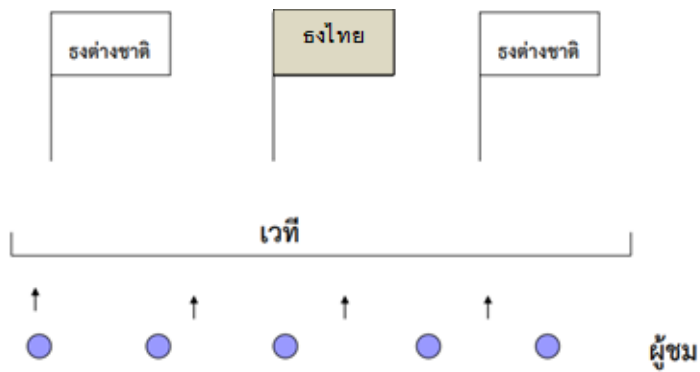
ตัวอย่างการประดับธงในพิธีลงนามความตกลงทวิภาคี

๒.๓ การประดับธงบนเวที

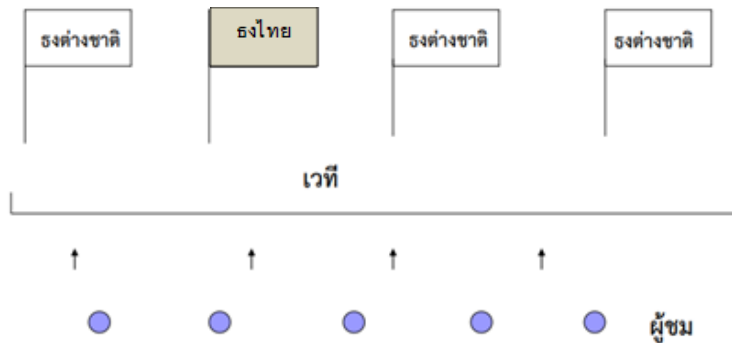
๒.๓.๑ ธงชาติไทยคู่กับธงชาติต่างประเทศ



๒.๓.๒ ธงชาติไทยคู่กับธงชาติต่างประเทศ (จำนวนคี่)



๒.๓.๓ ธงชาติไทยคู่กับธงชาติต่างประเทศ (จำนวนคู่)



## ๒.๔ การประดับธงที่รถยนต์

- การประดับธงชาติไทยคู่กับธงชาติต่างประเทศที่รถยนต์ ให้ประดับธงชาติไทยด้านคนขับรถยนต์ และประดับธงชาติต่างประเทศด้านที่ผู้โดยสารเกียรตินั่ง
- หากประดับธงชาติเพียงประเทศเดียวที่รถยนต์ ให้ประดับธงด้านที่ผู้โดยสารเกียรตินั่ง
- ธงที่ใช้ประดับรถยนต์ควรมีขนาดเดียวกัน



ตัวอย่างการประดับธงชาติไทยคู่กับธงชาติต่างประเทศที่รถยนต์



ตัวอย่างการประดับธงชาติเพียงประเทศเดียวที่รถยนต์

**บทที่ ๖****แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ****๑. ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ****๑.๑ การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)**

การประชุมในกรอบทวิภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศ ๒ ประเทศ สามารถจัดการประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน และมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นประธานร่วมกัน มีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ

**๑.๒ การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)**

การประชุมในกรอบพหุภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า ๒ ประเทศขึ้นไป อาจมีผู้สังเกตการณ์ร่วมด้วย สามารถจัดการประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลง หรือมีความสนใจร่วมกัน โดยใช้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ หรือมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ มีการเลือกตั้งประธานการประชุม (Chairman) ประธานร่วม (Co-chairman) รองประธาน (Vice-chairman) ผู้นำเสนอรายงานการประชุม (Rapporteur) และมีประเทศเจ้าภาพทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ หรือเลขานุการร่วม

**๑.๓ การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ**

การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศจะจัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ โดยทั่วไปแบ่งการประชุมเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ๑) การประชุมสุดยอดระดับประมุขแห่งรัฐ หรือหัวหน้ารัฐบาล ๒) การประชุมระดับรัฐมนตรีที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ และ ๓) การประชุมคณะมนตรีถาวร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้แทนพิเศษของประมุขแห่งรัฐหรือหัวหน้ารัฐบาล

**๑.๔ การประชุมเรื่องเดียว (Single-subject)**

การประชุมเรื่องเดียว เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันเพียงเรื่องเดียว และมักจะใช้คำว่า “กำหนดการประชุม” แทนคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

**๑.๕ การประชุมหลายเรื่อง (Multi-subject)**

การประชุมหลายเรื่องมักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันหลายเรื่อง และมักจะใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุม” แทนคำว่า “กำหนดการประชุม”

**๑.๖ การประชุมเฉพาะคราว (Ad-hoc)**

การประชุมเฉพาะคราว เป็นการประชุมของคณะทำงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะกิจด้านต่าง ๆ

**๑.๗ การประชุมลักษณะประจำต่าง ๆ (Regular)**

การประชุมประจำต่าง ๆ เป็นการประชุมทั่วไปที่จัดขึ้นเป็นประจำเฉพาะกลุ่ม เช่น การประชุมประจำปี เป็นต้น

## ๒. การเตรียมการประชุม

การเตรียมการประชุมแบ่งเป็น ๒ ด้านคือ ด้านสารัตถะ และด้านพิธีการหรือการอำนวยความสะดวก ซึ่งจะคำนึงถึงกำหนดการหรือลำดับงาน สถานที่ การจัดสถานที่ และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก

### ๒.๑ ข้อพิจารณาในการเตรียมการ

- พิจารณาจากลักษณะของการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ของการประชุม ความเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการของการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม
- พิจารณาจากระดับของการประชุม เช่น หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมประชุม
- พิจารณาจากแบบอย่างที่เคยทำมา

## ๓. กำหนดการ

องค์ประกอบหลักของกำหนดการประกอบด้วย

๓.๑ พิธีเปิด ประธานกล่าวเปิดการประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ของผู้เข้าประชุมท่านอื่น หรือแขกเกียรติยศ การถ่ายรูปหมู่ (อาจอยู่ในช่วงพิธีปิดได้)

๓.๒ การประชุม ได้แก่ การประชุมแบบเปิด การประชุมแบบปิด การประชุมเต็มคณะ การประชุมแบ่งกลุ่ม

๓.๓ พิธีปิด ประธานกล่าวปิดประชุม งานเลี้ยง การลงนาม การแถลงข่าว การหาหรือแบบจำกัดผู้เข้าร่วม

๓.๔ กำหนดวันและสถานที่จัดประชุม เจ้าภาพพิจารณาวันและเวลาที่สะดวกและเหมาะสมที่สุดสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานที่ประชุม มักมีการกำหนดกันในข้อตกลงไว้ล่วงหน้าแล้วว่าใครเป็นเจ้าภาพ และจะจัดการประชุมขึ้นที่ใด

๓.๕ กำหนดหรือจัดทำสารัตถะ ประเด็นเจรจา สาระสำคัญ และท่าทีของฝ่ายไทย

๓.๖ กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม ร่างระเบียบวาระการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการประชุม ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๓.๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม

๓.๖.๒ ลำดับความสำคัญวาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## ๔. ลำดับงาน

องค์ประกอบหลักของกำหนดการประกอบด้วย

๔.๑ กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม

๔.๒ ขออนุมัติจัดการประชุมและค่าใช้จ่าย

๔.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

## ๕. สถานที่จัดประชุมและที่พักผู้เข้าร่วมการประชุม

๕.๑ การสำรองห้องพัก เจ้าภาพต้องสำรองห้องพักโรงแรมให้กับคณะผู้แทนไทยที่จะมาร่วมประชุม โดยควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักที่เดียวกันกับสถานที่จัดการประชุมเพื่อความสะดวกในการเดินทาง

๕.๒ การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม จะต้องคำนึงถึงความสะดวกและจำนวนผู้เข้าประชุม

๕.๓ การจัดแต่งสถานที่และห้องประชุม

## ๖. การจัดการประชุม

๖.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชุม เจ้าภาพต้องแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทนคณะ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น ด้านอำนวยความสะดวก ด้านพิธีการ และการต้อนรับ

๖.๒ การจัดทำคู่มือการประชุม

๖.๓ การจัดทำเอกสารการประชุม

๖.๔ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เจ้าภาพต้องจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการประชุม ได้แก่ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๕ การจัดทำป้ายชื่อ ต้องจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ครบถ้วน เช่น ประธาน ประธานร่วม

๖.๖ การลงทะเบียน ต้องจัดให้มีการลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม โดยให้มีการจัดโต๊ะลงทะเบียน



## บทที่ ๗

## การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ

## ๑. กฎหมายระหว่างประเทศ (International Law)

โดยพื้นฐานแล้วจะแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ แผนกคดีเมือง เช่น รัฐกับรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และแผนกคดีบุคคล คือ ปัจเจกชน

## ๑.๑ แหล่งที่มาของกฎหมายระหว่างประเทศ

- สนธิสัญญา (Treaty) คือ การทำสัญญาระหว่างรัฐกับรัฐ และรัฐกับองค์กรระหว่างประเทศ
- จารีตประเพณีระหว่างประเทศ
- หลักกฎหมายทั่วไป
- คำพิพากษาศาล หรือ คำสอนของผู้ทรงคุณวุฒิ

## ๑.๒ ชื่อของข้อตกลงระหว่างประเทศและสนธิสัญญาต่าง ๆ

- Treaty (สนธิสัญญา)
- Agreement (ข้อตกลง)
- Convention (อนุสัญญา)
- Protocol (พิธีสาร)
- Memo random of Understanding (บันทึกความเข้าใจ)
- Arrangement (ข้อตกลง)
- Charter (กฎบัตร)
- Statute (ธรรมนูญ)
- Covenant (กติกา)

## ๒. หลักการจัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๑ หลักเสรีภาพในการแสดงเจตนาโดยสมัครใจ

๒.๒ อาร์มภบท ที่มาที่ไป และแรงบันดาลใจกว้าง ๆ (Preamble)

๒.๓ วัตถุประสงค์ขอบเขตความร่วมมือ สาขาที่ต้องการให้มีความร่วมมือ อาทิ การแลกเปลี่ยนดูงาน (Substantive Provisions)

๒.๔ วันที่มีผลบังคับใช้ (Enter into Force) และการแก้ไขเพิ่มเติม (Amendment)

๒.๕ การระงับข้อพิพาท (Dispute Settlement)

๒.๖ เรื่องของภาษา

๒.๗ ลงนาม (ผู้ลงนาม: ด้านซ้าย = เจ้าภาพ และ ด้านขวา = คู่สัญญา)

### ๓. กระบวนการจัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ

๓.๑ ผู้มีอำนาจในการทำสนธิสัญญา ประมุขของรัฐ รัฐบาล หรือผู้มีอำนาจ (Full of Power)

๓.๒ การริเริ่มกระบวนการจัดทำ การทาบทามไปสู่การเสนอร่างสนธิสัญญา (ทางการทูตหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๓.๓ การพิจารณาร่างสนธิสัญญาหรือการร่างโต้ตอบ มีหลักการที่สำคัญ ควรมีการพิจารณาในหลายระดับ เช่น

- ระดับนโยบายของรัฐบาล
- ระดับกระทรวง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยคณะกรรมการที่ตั้งเป็นคณะทำงานฯ
- ประเด็นพิจารณา เช่น ขอบเขตสิทธิ พันธกรณี ความสอดคล้องกับกฎหมายไทย เป็นต้น

๓.๔ การเจรจาไม่จำเป็นต้องเจอหน้า อาจเริ่มได้จากการส่งร่างสัญญาพิจารณาล่วงหน้า แต่งตั้งคณะเจรจา เจรจาหลายรอบโดยสลับกันเป็นเจ้าภาพ

๓.๕ การยืนยันความถูกต้องของตัวบท และการรับตัวบท มีหลักการที่สำคัญ เช่น

- การลงนามย่อ (Initial) ข้อความที่ตกลงไว้ในเบื้องต้นในทุกข้อบทแล้วเป็นหลักฐาน
- การลงนาม โดยมีเงื่อนไขว่า จะนำกลับไปพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๓.๖ การให้ความยินยอม

๓.๗ การตั้งข้อสงวน

๓.๘ การมีผลบังคับใช้ (ทันที ๓๐ วัน หรือ ๕๐ วัน หลังจากที่ตั้งนาม หรือแล้วแต่กำหนด)

๓.๙ การแก้ไขสนธิสัญญา (Amendment) กรณีถ้าสัญญาไม่ตรงกับความเข้าใจทั้ง ๒ ฝ่าย ต้องมีการทบทวน

๓.๑๐ การสิ้นสุดสนธิสัญญา การสิ้นสุดตามอายุ การผิดสัญญา การทำไม่ได้ตามที่ตกลงไว้ หรือมีการบอกเลิกสัญญา

### ๔. เกร็ดความรู้การทำสัญญาและข้อตกลง

- การลงนามในเอกสารต้นฉบับ ต้องมี ๒ ชุด เก็บไว้ที่เจ้าของและคู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานทั้ง ๒ ฝ่าย
- ประเด็นสิทธิทางปัญญา หรือทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีการระบุไว้ใน MOU ด้วย
- ทำสัญญาที่ไหน ใช้กฎหมายในประเทศนั้น กรณีไม่เขียนว่าใช้กฎหมายที่ไหน ให้ดูพื้นที่ทำงาน
- กรณีทรัพย์สินทางปัญญา ควรระบุให้ชัดเจนว่า ให้ใช้ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทย

### บรรณานุกรม

- กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๕๓. **พิธีการทูตทั่วไป**. กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพฯ.
- กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ. ๒๕๖๑. **การเลี้ยงรับรองทางการทูต มรรยาทสังคม และการแต่งกาย**. กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพฯ.
- กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. ๒๕๕๒. **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ**. กระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพฯ.
- กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. ๒๕๖๑. **หลักพิธีการทูต การจัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ**. กระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพฯ.
- รุ่งกานต์ พันธุ์ภักดี. ๒๕๖๐. **คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมระหว่างประเทศ**. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ.
- อิศร ปกมนตรี. ๒๕๕๗. **เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องแนวปฏิบัติทางการทูต**. การสัมมนาตามโครงการมหาดไทยก้าวไกลสู่ประชาคมอาเซียน: การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและการรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปี ๒๕๕๗. วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗. โรงแรมปรีนซ์พาเลส. กรุงเทพฯ.
- Satow, Ernest Mason, Sir, 1843-1929. **A guide to diplomatic practice**. London; New York: Longmans, Green, c1957.
- ข้อมูลจากเว็บไซต์ของ
- กระทรวงการต่างประเทศ
  - กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
  - กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - มหาวิทยาลัยมหิดล
  - สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - สำนักงานการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
  - สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  - คุณนันทพร เพชระบูรณิน

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา โดยการนำรูปแบบมาใช้

กระทรวงการต่างประเทศ

กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คุณนันทพร เพชรระบูรณิน

### ผู้รวบรวมและนำมาบรรยาย

ร้อยตรี สรมงคล มงคลเสิริ

ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### กองบรรณาธิการและจัดทำรูปเล่ม

๑. นางสาวฐิติพร อุรัตน์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. นางสาวสิริภัทร จงวัฒนาบุญ

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองการต่างประเทศ

กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### พิสูจน์อักษร

๑. นางสาวธรรมสรณ์ บุญทอง

พนักงานวิเทศสัมพันธ์ กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. นางสาวมลลดา ขำเลิศ

พนักงานประจำสำนักงาน กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓. นายกนกพล อุวงศ์เจริญ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### ผู้จัดทำ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### ผู้เผยแพร่

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๙๐



กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
โทร./โทรสาร 02-224-6190  
เว็บไซต์: <http://www.fad.moi.go.th/>  
จัดทำโดยกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ  
กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย