



คู่มือ

การรับรองชาวต่างประเทศ

จัดทำโดย

กรมข่าวทหารอากาศ

พ.ศ. ๒๕๖๙

จก. ขว. ทอ. อนุมัติ

เมื่อ ๖ ก.พ. ๖๙

## คำนำ

คู่มือการรับรองชาวต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการรับรอง แยกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนกองทัพอากาศ ไม่ว่าจะเป็นการเยือนอย่างเป็นทางการ การเยือนเพื่อการเจรจา ทำงาน หรือการเยือนตามภารกิจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกองทัพอากาศ กับกองทัพอากาศมิตรประเทศ การดำเนินการรับรองที่ถูกต้องตามหลักสากล มีเอกภาพ และมีแบบแผนที่ชัดเจน เป็นปัจจัยสำคัญที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ ความเป็นมืออาชีพ และศักยภาพของกองทัพอากาศในเวทีระหว่าง ประเทศ

ในยุคที่สภาวะแวดล้อมด้านความมั่นคงและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปฏิบัติงานด้านการรับรองมิได้เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือนเท่านั้น หากยังเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการขยาย ความร่วมมือด้านความมั่นคง ตลอดจนการกำหนดท่าทีร่วมในประเด็นด้านความมั่นคงระดับภูมิภาคและระดับโลก

เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมหลักการ มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการรับรอง ชาวต่างประเทศอย่างครบถ้วน อาทิ แนวปฏิบัติในการเตรียมการรับรอง การจัดลำดับชั้นพิธีการ การประสานงาน ระหว่างหน่วย การต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน การจัดพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ การจัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ การบรรยายสรุปกิจการกองทัพอากาศ ตลอดจนมารยาทสากลด้านการทูตและธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ควรถือปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความ เหมาะสมตามประเพณีสากล และรักษาเกียรติของกองทัพอากาศและประเทศชาติ

ประโยชน์ของเอกสารฉบับนี้ คือการเป็นคู่มือกลางที่ใช้ในทุกระดับของการปฏิบัติ ช่วยสร้างความเข้าใจ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และเสริมศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมั่นใจ มีความพร้อม และมีความเป็นมืออาชีพอันเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ อีกทั้งยังช่วยให้ ผู้มาเยือนเกิดความประทับใจ ซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาความร่วมมือด้านการทหารให้ยั่งยืนและมั่นคง ในระยะยาว

คณะจัดทำ กองการต่างประเทศ  
สำนักนโยบายและแผน กรมข่าวทหารอากาศ

## สารบัญ

คำนำ.....	๒
บทที่ ๑ การรับรอง .....	๕
๑. การรับรอง .....	๕
๒. เจ้าหน้าที่รับรอง .....	๕
๓. การอำนวยความสะดวก .....	๗
บทที่ ๒ การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ ทอ.....	๙
๑. การเชิญ .....	๙
๒. การเตรียมการรับรอง.....	๙
๓. การให้การต้อนรับ ณ สนามบิน .....	๑๐
๔. ขบวนรถรับรอง.....	๑๑
๕. การจัดพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ.....	๑๓
๖. การเยี่ยมคำนับ ผบ.ทอ.ของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ.....	๑๕
๗. พิธีประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์.....	๑๘
๘. การบรรยายสรุปกิจการ ทอ.....	๒๑
๙. พิธีอำลาแถวกองทหารเกียรติยศ.....	๒๔
๑๐. งานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการโดย ผบ.ทอ.เป็นเจ้าภาพ.....	๒๕
บทที่ ๓ การประดับธงชาติ.....	๓๑
บทที่ ๔ การจัดที่นั่งในการพบปะหารือ .....	๓๓
๑. การเข้าเยี่ยมคำนับ .....	๓๓
๒. การประชุมสองฝ่าย.....	๓๓
๓. การประชุมนานาชาติ.....	๓๓
๔. หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร .....	๓๓
๔.๑ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวโอ (O).....	๓๓
๔.๒ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวไอ (I).....	๓๔
๔.๓ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวยู (U).....	๓๖

๔.๔ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวที (T).....	๓๖
๕. ข้อควรปฏิบัติในการจัดที่นั่งโต๊ะอาหาร (Seating Plan).....	๓๗
บทที่ ๕ มารยาทในการสมาคม .....	๓๘
๑. การทักทายและการต้อนรับ .....	๓๘
๒. มารยาทของเจ้าภาพ .....	๓๘
๓. มารยาทการรับประทานอาหาร .....	๓๙
บทที่ ๖ การแต่งกายแบบสากลนิยม.....	๔๕
ผนวก ก ตัวอย่าง คำกล่าวพิธีกรในพิธีประดับเครื่องหมายความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์ ให้แก่บุคคลชาวต่างประเทศ.....	๔๗
ผนวก ข ตัวอย่าง คำกล่าวพิธีกรในการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.....	๔๘

## บทที่ ๑ การรับรอง

**๑. การรับรอง** หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ ผลสำเร็จของการรับรองมิใช่ จะเห็นผลทันที เมื่อการรับรองเสร็จสิ้น แต่อยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือนและความพึงพอใจของผู้ให้การต้อนรับซึ่งจะเป็นผลในทางจิตใจ ความคิดที่ดีของผู้เยือนต่อผู้ให้การต้อนรับ และอาจจะมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญ หรือการเจรจาในอนาคต ดังนั้นความมากน้อยของการรับรองขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ โดยมีปัจจัยหลายประการ เช่น ความสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความรู้จักคุ้นเคยของแขกผู้มาเยือนกับผู้บังคับบัญชา และการปฏิบัติในลักษณะต่างตอบแทน เป็นต้น สำหรับการรับรองโดยทั่วไป แบ่งได้ ดังนี้

**๑.๑ การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่ได้รับเชิญอย่างเป็นทางการจากประมุขแห่งรัฐ รัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐบาล โดยจะจัดให้มีการรับรองอย่างเป็นทางการเต็มรูปแบบ

**๑.๒ การเยือนเพื่อการเจรจาทำงาน (Working Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศที่ได้รับเชิญอย่างเป็นทางการจากประมุขแห่งรัฐ รัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐบาลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเจรจาในปัญหาหรือประเด็นใดเป็นการเฉพาะในระยะเวลาอันสั้น โดยลดพิธีการต่าง ๆ ลง

**๑.๓ การเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล (As Guest of the Government)** หมายถึง การเยือนของประมุขของรัฐ หัวหน้ารัฐบาล และหัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศที่มีตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งไม่ได้เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ หรือเพื่อเจรจาทำงาน รวมทั้งการเสด็จ ฯ เยือนของพระราชวงศ์ รองประธานาธิบดี อดีตประมุขของรัฐและผู้นำ และบุคคลสำคัญอื่น ๆ ซึ่งรัฐบาลไทยปรารถนาที่จะแสดงไมตรีจิต จึงรับรองในฐานะแขกของรัฐบาลโดยการจัดการต้อนรับให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเยือนในแต่ละกรณี

**๑.๔ การรับรองการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ (Private Visit)** หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่มีลักษณะเป็นการส่วนตัวหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศไทยในระยะเวลาอันสั้น ไม่ได้เป็นแขกของหน่วยงานของราชการใด โดยจะไม่มีพิธีการรับรองอย่างเป็นทางการ แต่จะอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามมารยาทหรือตามที่ผู้มาเยือนร้องขอ เช่น ขอใช้ห้องรับรองพิเศษที่ทำอากาศยานทหาร ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ขอใช้ยานพาหนะรับรอง และขอให้การรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

**๒. เจ้าหน้าที่รับรอง** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้การต้อนรับ ติดต่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งภาครัฐบาล และเอกชน ที่จะต้องติดต่อสัมผัสกับชาวต่างประเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่เหล่านี้จำเป็นต้องเตรียมตัว ศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยย่อ ดังนี้

**๒.๑ ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวต่างประเทศ** เพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณี หรืออย่างน้อยที่สุดคือไม่ทำอะไรที่เป็นที่ขัดกับสิ่งเหล่านี้ ซึ่งจะทำให้เกิดความประทับใจแก่ชาวต่างประเทศ ทำให้ผู้มาเยือนเกิดความภาคภูมิใจในตัวเองว่าคนไทยให้ความสนใจแก่ผู้มาเยือนก่อน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีแก่ทั้งสองฝ่าย

**๒.๒ ศึกษาด้านภาษา** หากเจ้าหน้าที่รับรองสามารถพูดภาษาของผู้มาเยือนได้ ก็จะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวก และถูกต้อง อุปสรรคที่สำคัญของการไม่เข้าใจซึ่งกันและกันคือ การติดต่อสื่อสารไม่ได้ผล ซึ่งก่อให้เกิดการเข้าใจผิด รวมไปถึงการทะเลาะบาดหมางและอคติในทางที่ไม่ดี การสื่อสารที่จะสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกันไม่ได้อยู่กับภาษาเพียงอย่างเดียว ยังขึ้นอยู่กับพื้นฐานประสบการณ์ร่วมกัน (Field of Experience) ระหว่างสองฝ่าย ซึ่งรวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา เพศ วัย จึงจำเป็นที่เจ้าหน้าที่รับรองต้องศึกษาเรื่องราวของอีกฝ่ายด้วย

**๒.๓ ต้องเรียนรู้มารยาทสากลในสังคม (Etiquette)** เช่น การแนะนำ การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง การกระทำที่เหมาะสมต่อหน้าสาธารณชน ซึ่งในปัจจุบันถือเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากจะได้ปฏิบัติตัวตามขนบธรรมเนียมประเพณีแล้ว ยังเป็นการแสดงให้เห็นว่าคนไทยก็มีความเป็นสากลไม่แพ้ประเทศอื่น

**๒.๔ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี** ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญในการสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบุคลิกลักษณะอุปนิสัยของแต่ละคน การเรียนรู้ ศึกษาอบรม และเรียนรู้ถึงเทคนิคการเข้ากับผู้อื่น

**๒.๕ ต้องเรียนรู้ศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ (Persuasion)** ได้แก่ การใช้เทคนิคในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เป้าหมายรับรู้ข่าวสาร เรื่องราว ความรู้สึกนึกคิดของเราอย่างได้ผล เป็นการขจัดข้อเคลือบแคลงสงสัย อคติ ที่เป้าหมายมีอยู่ รวมทั้งขจัดความไม่เห็นด้วยและให้ปฏิบัติตามในสิ่งที่เราต้องการ และทำให้เกิดความนิยม รักใคร่ ศิลปะนี้มีความจำเป็นสำหรับชีวิตส่วนตัว ถ้ามีอยู่ก็จะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในชีวิตทั้งส่วนตัวและการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถสร้างความประทับใจ ความศรัทธา ให้กับชาวต่างประเทศได้ วิธีการสร้างศิลปะโน้มน้าวชักจูง ได้แก่

๒.๕.๑ ต้อนรับด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเอง แต่อย่าตีเสมอ

๒.๕.๒ จงให้ความสนใจแก่คู่สนทนาอย่างจริงจัง เพราะในทางจิตวิทยา คนเราต้องการให้คนอื่นสนใจ เพราะฉะนั้นถ้าหากให้ความสนใจในตัวเขา ไม่ว่าจะแต่งกาย เรื่องที่เขาพูด ฯลฯ ก็จะทำให้อีกฝ่ายพึงพอใจ

๒.๕.๓ จำชื่อให้ได้และเรียกให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นคนสำคัญ ถึงแม้จะรู้ว่าเป็นการยกยอ แต่ถ้ายกด้วยความจริงใจก็ไม่วายที่จะประทับใจ

๒.๕.๕ รับฟังปัญหาด้วยความตั้งใจและสนใจ พร้อมทั้งพยายามให้ความช่วยเหลือ หรืออย่างน้อยที่สุดก็ให้ความเห็นอกเห็นใจ

๒.๕.๖ พูดถึงเรื่องที่เขาสนใจเท่านั้น ไม่มีอะไรที่เขาจะภูมิใจเท่ากับเมื่อเขาได้มีโอกาสคุยในเรื่องที่เขากำลังสนใจ

๒.๕.๗ กล่าวขอบคุณ ขอโทษ ให้ติดปากอยู่เสมอ

๒.๕.๘ ตรงต่อเวลา

๒.๕.๙ มีความอดทน อดกลั้น

๒.๕.๑๐ ชื่อสัตย์สุจริต ไม่คิดเอาเปรียบ

๒.๕.๑๑ รักษาผลประโยชน์ของเขาเท่าที่ควร

๒.๕.๑๒ อย่าแสดงกิริยาดูถูกหรือดูหมิ่นให้ระวังการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องเพราะชาวต่างประเทศอาจมีผู้เข้าใจภาษาไทย

๒.๕.๑๓ สังเกตความต้องการ และความไม่สบายใจของเขาเพื่อจะช่วยเหลือแก้ปัญหา

๒.๕.๑๔ รับประทานอาหารต้องพยายามทำให้ได้

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถานและสถานที่สำคัญอื่น ๆ ของไทย ซึ่งต้องแนะนำและชักชวนให้แขกไปเที่ยวได้

๒.๗ ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศาสนาของไทยให้สามารถอธิบายได้อย่างถูกต้อง เพราะขนบธรรมเนียม ประเพณีบางอย่างเป็นเรื่องที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา

### ๓. การอำนวยความสะดวก

#### ๓.๑ ด้านสถานที่

๓.๑.๑ สถานที่ต้อนรับเมื่อเดินทางถึง

๓.๑.๑.๑ ต้องทราบข้อมูลเที่ยวบินไป – กลับ วันและเวลาเดินทาง

๓.๑.๑.๒ ห้องรับรองสำหรับบุคคลสำคัญ (VIP)

๓.๑.๑.๓ การกำหนดบุคคลในการต้อนรับแขกเมื่อมาถึงงาน การเตรียมสถานที่จอดรถขนรถยนต์

๓.๑.๑.๔ เตรียมรถสัมภาระแยกจากรถที่นั่งของเจ้าหน้าที่ยกสัมภาระ

๓.๑.๒ สถานที่พักระหว่างการเข้าประชุม ต้องเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนแขก การจัดห้องพักให้แต่ละชาติต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียม มีความสะดวกในการเดินทาง มีมาตรการรักษาความปลอดภัย

๓.๑.๓ สถานที่ประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดประชุม ได้แก่

๓.๑.๓.๑ ห้องประชุม

๓.๑.๓.๒ การลงทะเบียน

๓.๑.๓.๓ การจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๑.๓.๔ การจัดโต๊ะประชุม และป้ายชื่อตั้งโต๊ะ

๓.๑.๓.๕ การจัดเวที และการประดับตกแต่ง

๓.๑.๓.๖ การวางธงบนโต๊ะประชุม

๓.๑.๔ สถานที่จัดเลี้ยงต้อนรับ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ได้แก่

๓.๑.๔.๑ ห้องจัดเลี้ยง VIP

๓.๑.๔.๒ ห้องจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น

๓.๑.๔.๓ ห้องจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่

๓.๑.๔.๓ (๑) ระบบคูปอง

๓.๑.๔.๓ (๒) อาหารแบบบุฟเฟต์เจ้าหน้าที่

๓.๑.๔.๓ (๓) อาหารกล่อง

๓.๑.๕ สถานที่จัดกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๑.๕.๑ สถานที่พบปะหารือ

๓.๑.๕.๒ สถานที่พักรอของ VIP

๓.๑.๕.๓ สถานที่จัดนิทรรศการ

๓.๒ ด้านอื่น ๆ

๓.๒.๑ การจัดทำบัตรผ่านเข้างานของบุคคลระดับต่าง ๆ

๓.๒.๒ การประดับตกแต่งสถานที่

๓.๒.๓ การประดับธง

๓.๒.๔ การจัดที่นั่ง และป้ายชื่อตั้งโต๊ะ

๓.๒.๔.๑ ในห้องประชุม

๓.๒.๔.๒ ในงานเลี้ยง

๓.๒.๕ การจัด รปภ. และการตรวจค้นอาวุธ

๓.๓ การอำนวยความสะดวกบุคคล

๓.๓.๑ การดูแล VIP

๓.๓.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ประจำตัว VIP

๓.๓.๒.๑ Liaison Officers ซึ่งจะต้องมีบุคลิกคล่องแคล่วมีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ กริยา มารยาท วาจาสุภาพ

๓.๓.๒.๒ รปภ.

๓.๓.๒.๓ พนักงานขับรถยนต์

๓.๔ การจราจร กำหนดเส้นทางรถขบวน และอำนวยความสะดวกโดยการประสานรถนำขบวน

## บทที่ ๒ การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ ทอ.

### ๑. การเชิญ

๑.๑ การเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของ ทอ.สามารถแยกออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑.๑ การเชิญในลักษณะต่างตอบแทน หมายถึง ผบ.ทอ.มิตรประเทศมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของ ทอ.ในโอกาสที่ ผบ.ทอ.ได้ไปเยือนต่างประเทศ และมีความประสงค์จะเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศมาเยือนประเทศไทย เพื่อเป็นการปฏิบัติในลักษณะต่างตอบแทนซึ่งจะเป็นการกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

๑.๑.๒ การเชิญในโอกาสพิเศษ หมายถึง การเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ มาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของ ทอ.และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ทอ. เช่น เพื่อร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการเชิญมาร่วมเพื่อเป็นเกียรติแก่งานดังกล่าว และถือโอกาสสำคัญนี้เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาในการเชิญ มีดังนี้ (ตามหนังสือ สนผ.กท. ที่ กท ๐๒๐๙/๑๙๙๙ ลง ๒ ต.ค.๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ)

๑.๒.๑ จำนวนคนในคณะที่ให้การรับรองอย่างเป็นทางการ กำหนดงบประมาณเพื่อให้การรับรอง คณะไม่เกิน ๔ คน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยพิจารณาตามหลักทางการทูตแบบต่างตอบแทน)

๑.๒.๒ จำนวนวันในการให้การรับรอง จำนวน ๔ วัน ๓ คืน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยพิจารณาตามหลักทางการทูตแบบต่างตอบแทน)

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเชิญมาเยือน ตามหลักปฏิบัติของการแลกเปลี่ยนการเยือน ผู้ต้อนรับจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายในประเทศทั้งหมด โดยผู้เดินทางมาเยือนจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ

### ๒. การเตรียมการรับรอง

เมื่อ ผบ.ทอ.มิตรประเทศมีหนังสือตอบรับการเยือน ให้เสนอขออนุมัติ ผบ.ทอ.เพื่อจัดการรับรอง รวมทั้งจัดทำกำหนดการ รวมถึงประมาณการค่านวนค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะต้องใช้ในการรับรอง ตลอดจนการปฏิบัติในการรับรองของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๒.๑ ขอทราบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ รายชื่อคณะ พร้อมประวัติ และรูปถ่าย

๒.๑.๒ รายละเอียดเที่ยวบินไป/กลับ

๒.๑.๓ ข้อจำกัดด้านต่าง ๆ เช่น ข้อจำกัดทางศาสนา วัฒนธรรม อาหาร และเครื่องดื่มของคณะ

๒.๑.๔ หมู่เลือด การแพ้ยา แพ้อาหาร และโรคประจำตัว

๒.๑.๕ ความประสงค์พิเศษที่ขอเยี่ยมชมหน่วยของ ทอ.

๒.๒ จัดหาของขวัญสำหรับ ผบ.ทอ. มอบให้ในงานเลี้ยงรับรอง

๒.๓ จัดเตรียมค่างกล่าวของ ผบ.ทอ. ในงานเลี้ยงรับรอง

- ๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลการสนทนาในการเยี่ยมคำนับ และการจัดการบรรยายสรุป
- ๒.๕ ประสานสถานที่ทัศนศึกษา
- ๒.๖ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานประจำคณะ
- ๒.๗ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับรอง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- ๒.๗.๑ การจัดที่พักหัวหน้าคณะ ให้จัดห้อง Suite ซึ่งไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้ควรเป็นโรงแรมระดับที่สมเกียรติกับแขกผู้มาเยือน และมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับรอง สำหรับโรงแรมที่พักควรมีความเหมาะสมที่สามารถจัดงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการได้
- ๒.๗.๒ การจัดนายทหารติดตาม ให้มีความเหมาะสม
- ๒.๗.๓ การจัดรถรับรอง จัดรถยนต์นั่งสำหรับหัวหน้าคณะและภริยา จัดรถตู้ปรับอากาศสำหรับผู้ติดตามที่เหลือ และประสานจัดรถนำขบวนสำหรับ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ
- ๒.๘ กำหนดการรับรองที่สำคัญ มีดังนี้
- ๒.๘.๑ การให้การต้อนรับ ณ สนามบิน
- ๒.๘.๒ การจัดพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ บก.ทอ.
- ๒.๘.๓ การจัดงานเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการโดย ผบ.ทอ.เป็นเจ้าภาพ
- ๒.๘.๔ การจัดให้เยี่ยมชมหน่วย ทอ.และภายนอก ทอ. (หากเวลาอำนวย) ประสานเรื่องกำหนดการกับ ผชท.ทหารต่างประเทศ/กรุงเทพฯ หรือ ผชท.ทอ.ไทย/ต่างประเทศ
- ๒.๘.๕ การจัดพิธีส่ง ณ สนามบิน

### ๓. การให้การต้อนรับ ณ สนามบิน

ตามธรรมเนียมของไทยเพื่อเป็นการสร้างความประทับใจและการต้อนรับแขกที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ด้วยเหตุผลต่าง ๆ ดังนั้นจึงจัดให้มีการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานที่เดินทางถึง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก การประสานงานและให้เกียรติแก่แขก โดยผู้ให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรี และจัดเตรียมมาลัยมือสำหรับ ฝ่ายชาย และช่อดอกไม้สำหรับภริยา สำหรับบุคคลที่ร่วมให้การต้อนรับ ได้แก่ ผบ.ทอ.และภริยา หรือผู้แทน และภริยา (กรณี ผบ.ทอ.มิตรประเทศพร้อมภริยา เยือนประเทศไทย), จก.ขว.ทอ.หรือผู้แทน, ผอ.กตท.๑ หรือผู้แทน, นตต.ชาย, นตต.หญิง และ หน.ชุดอารักขา โดย จนท.กตท.๑ ต้องประสานท่าอากาศยานเพื่อขอใช้ ห้องรับรองพิเศษ และรถไฟฟ้าเพื่อไปรับผู้มาเยือน ณ ประตูทางออกเครื่องบิน โดย ผอ.กตท.๑ และ ผชท.ทหาร ต่างประเทศ/กรุงเทพฯ และ จนท.สัมภาระจะเข้าไปรับ ณ ประตูทางออกเครื่องบิน นำบุคคลสำคัญมายัง ห้องรับรองพิเศษ โดย จนท.สัมภาระมีหน้าที่ประสานกับผู้ติดตามในคณะ หรือ จนท.สถานทูตอย่างน้อย ๑ คน เพื่อระบุนรายละเอียดและจำนวนของสัมภาระ ณ สายพานรับกระเป๋า (ผู้ที่เข้าไปรับบริเวณทางออกประตูเครื่องบิน ต้องมีบัตรรักษาความปลอดภัยของการท่าอากาศยาน)

สำหรับคณะที่เหลือ ผอ.กตท.๑ หรือผู้แทน จะเชิญมายังห้องรับรอง พิเศษ โดย ผบ.ทอ.และภริยา หรือผู้แทน ผบ.ทอ.และภริยา จะรอให้การต้อนรับบริเวณหน้าห้องรับรองพิเศษ เพื่อให้การต้อนรับ พร้อมทั้งมอบมาลัยมือ และช่อดอกไม้ให้กับ ผบ.ทอ.มิตรประเทศและภริยา ตามลำดับ โดย ผอ.กตท.๑ หรือผู้แทนจะแนะนำ ผบ.ทอ.

และภริยาหรือผู้แทนและภริยา, นตต.ชาย/หญิง และ หน.ชุดอารักษ ให้ ผบ.ทอ.มิตรประเทศรู้จัก แล้วจะเชิญไปพักผ่อน ณ ห้องรับรองพิเศษ ระหว่างที่พักคอย ณ ห้องรับรองพิเศษ จนท.ฯ จะนำหนังสือเดินทางของคณะฯ ไปดำเนินการตรวจคนเข้าเมือง ส่วน จนท.สัมภาระจะรับสัมภาระ แล้วนำมารวมขบวนกับขบวนรถยนต์ ผบ.ทอ.มิตรประเทศบริเวณหน้าอาคารรับรองพิเศษ (ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที) เมื่อสัมภาระและขบวนรถพร้อมแล้ว จะเรียนเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศเดินทางออกจากท่าอากาศยานเพื่อเข้ากำหนดการต่อไป

๓.๑ การต้อนรับ-การส่งที่สนามบิน มีขั้นตอนการเตรียมการ ดังนี้

๓.๑.๑ มีหนังสือขอใช้ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานทหาร หรือการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย

๓.๑.๒ ประสานงานในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ณ ท่าอากาศยาน ได้แก่ พิธีการศุลกากร และการตรวจคนเข้าเมือง

๓.๑.๓ จัดเตรียมพวงมาลัยข้อมือสำหรับ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ

๓.๑.๔ จัดเตรียมช่อดอกไม้สำหรับ ภริยา ผบ.ทอ.มิตรประเทศ

๓.๒ การต้อนรับเมื่อคณะเดินทางมาถึงประเทศไทย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ จัด จนท.พิธีการรอต้อนรับคณะที่ประตูเทียบเครื่องบิน (Gate) และนำคณะมายังห้องรับรองพิเศษ

๓.๒.๒ ข้าราชการ ทอ.ชั้นผู้ใหญ่รอให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรองพิเศษ, แนะนำตัว, กล่าวต้อนรับ และมอบพวงมาลัยให้แก่หัวหน้าคณะ และช่อดอกไม้สำหรับภริยา

๓.๒.๓ แนะนำ นตต.ชาย, นตต.หญิง และหัวหน้าชุด รปภ.

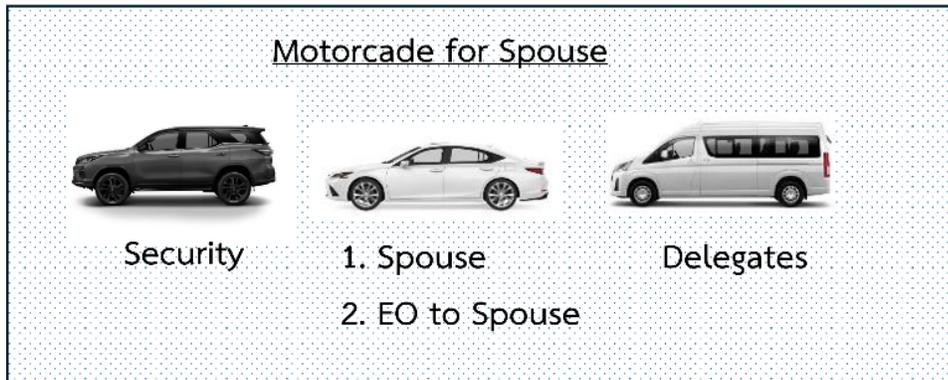
๓.๒.๔ เชิญหัวหน้าคณะที่มาเยือนรับเครื่องดื่มในขณะที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีตรวจคนเข้าเมือง, รับสัมภาระ และนำสัมภาระเข้าขบวน

๓.๒.๕ เตรียมขบวนรถรับรองพร้อม



#### ๔. ขบวนรถรับรอง

๔.๑ การจัดขบวนรถรับรอง และการจัดที่นั่งให้ยึดหลัก รปภ.เป็นหลัก โดยขบวนควรสั้นที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเดินทาง



#### ๔.๒ มารยาทในการนั่งรถ

๔.๒.๑ หากเป็นรถยนต์ ให้ ผบ.ทอ.มิตรประเทศนั่งเบาะหลังด้านตรงกันข้ามคนขับ เบาะหลังด้านคนขับจะเป็นที่นั่งสำหรับภริยา หรือผู้ช่วยทูตทหารต่างประเทศ ขึ้นอยู่กับกำหนดการของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ ส่วนเบาะหน้าข้างคนขับจะเป็นที่นั่งสำหรับ นตต.ชาย



๔.๒.๒ หากเป็นรถยนต์โดยสารขนาดเล็ก (รถตู้) จัดให้ VIP นั่งเบาะหลังแถวแรก ส่วนเจ้าหน้าที่ให้นั่งด้านหน้าข้างคนขับหรือนั่งหลังตามกรณีเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิด/ปิดประตูรถ

๔.๒.๓ หากเป็นรถยนต์โดยสารแบบ VIP จัดให้ VIP นั่งเบาะหลังแถวแรก เช่นเดียวกับรถยนต์นั่ง ส่วนเจ้าหน้าที่ให้นั่งด้านหน้าข้างคนขับ

## ๕. การจัดพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ

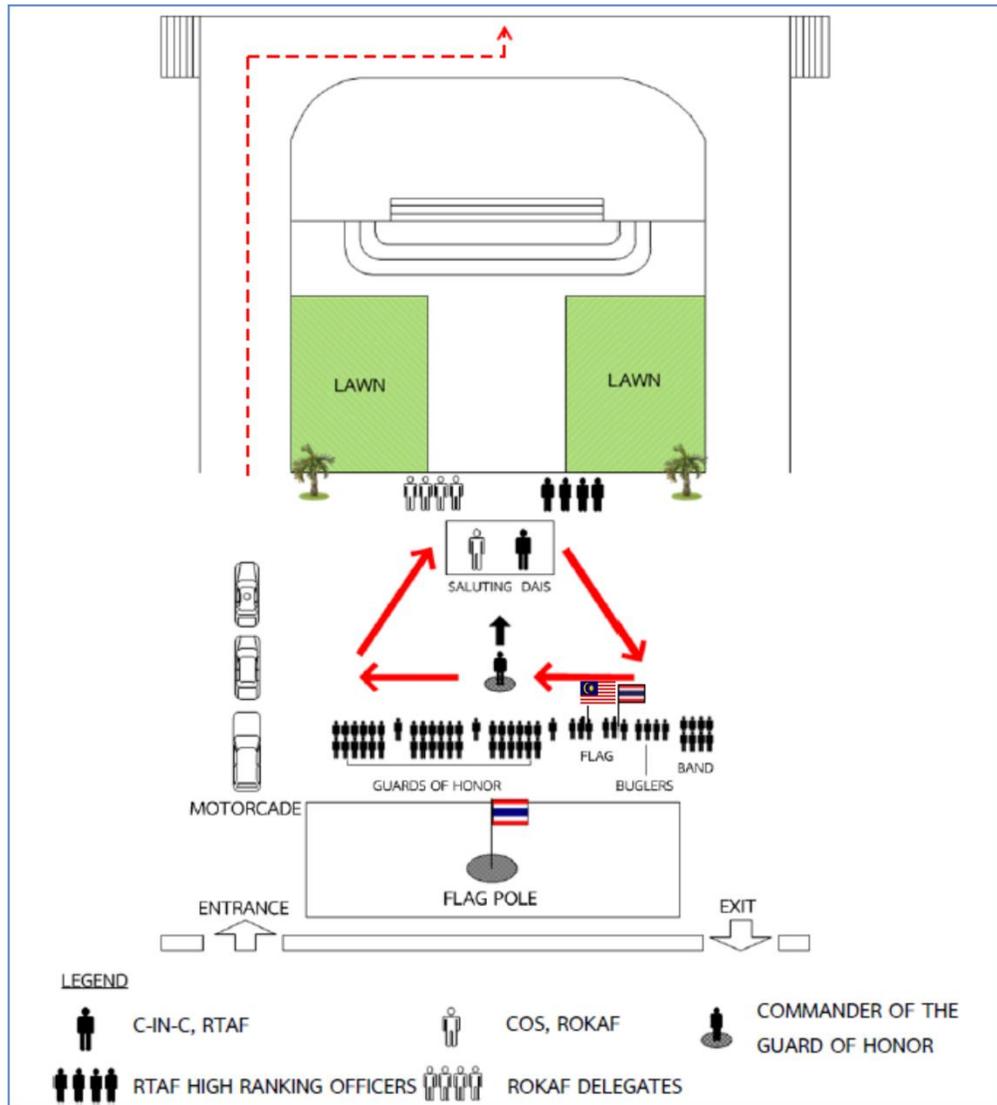
๕.๑ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดกองทหารเกียรติยศ พ.ศ.๒๕๒๘ และระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดกองทหารเกียรติยศสำหรับพระราชอาคันตุกะ และอาคันตุกะสำคัญชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๒ เป็นการให้เกียรติ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ ที่เดินทางมาเยือน ทอ.

๕.๒ การจัดพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ จะจัดขึ้นเมื่อเป็นการรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) ส่วนการเยือนเพื่อการเจรจาทำงาน (Working Visit) ตามธรรมเนียมปฏิบัติจะจัดกองทหารเกียรติยศพร้อมขึ้นแทนรับการเคารพเท่านั้น จะไม่มีพิธีตรวจแถวฯ (ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บังคับบัญชา)

๕.๓ สำหรับการปฏิบัติ เมื่อ ผบ.ทอ.มิตรประเทศเดินทางถึง ผบ.ทอ. จะให้การต้อนรับบริเวณจุดรถเทียบ โดยวางแผนให้ ผบ.ทอ.มิตรประเทศนั่งด้านหลังฝั่งขวาของรถยนต์เพื่อสะดวกต่อการร่วมพิธี หลังจากนั้น ผบ.ทอ.จะนำ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ เข้าประจำจุดยืน ณ แทนรับความเคารพ โดย ผบ.ทอ.ยืนอยู่ทางซ้ายของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ บุคคลอื่นที่ร่วมให้การรับรองทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ยืนแถวหลังแทนรับการเคารพ ตามแผนผังที่จัดไว้

๕.๔ เมื่อเข้ายืน ณ ที่รับการเคารพเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศบอกแถวทำวันทยาจรูญ ดุริยางค์ บรรเลงเพลงเคารพ (เพลงมหาฤกษ์) (ทุกคนทำความเคารพ) เมื่อเพลงจบ ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศเข้ารายงาน และเชิญตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ (รายงานเป็นภาษาไทย) จากนั้น ผบ.ทอ. จะเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศลงจาก แทนเพื่อเข้าสู่พิธีการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ โดย ผบ.ทอ.ทั้ง ๒ ท่านเดินทางตามแนวพรมแดง





๕.๕ เมื่อถึงหมู่ธง ผบ.ทอ.ทั้ง ๒ ท่านหยุดทำความเคารพ



๕.๖ หลังจากนั้น เดินทางตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ โดยไม่ต้องวันทยหัตถ์ผ่านตั้งแต่ต้นแถวถึงปลายแถว เมื่อตรวจถึงปลายแถวแล้ว ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศจะกลับเข้าสู่ที่เดิม

๕.๗ ผบ.ทอ.ทั้ง ๒ ท่านกลับขึ้นแท่นรับความเคารพ จากนั้นผู้บังคับกองทหารเกียรติยศบอกเรียบอาวุธ ผบ.ทอ.เรียนเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศลงจากแท่น และแนะนำ น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ.แก่ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ จากนั้น จึงเดินทางไปยังห้องรับรองบริพัตร



## ๖. การเยี่ยมคำนับ ผบ.ทอ.ของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ

๖.๑ การเยี่ยมคำนับ ผบ.ทอ.ของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศหรือเทียบเท่า ในโอกาสเดินทางเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ ทอ.เพื่อแนะนำตัวหรือเพื่ออำลา เป็นการแสดงน้ำใจและกระชับความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทั้งยังเป็นการแสดงความขอบคุณที่ได้เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่าง ทอ.กับ ทอ.มิตรประเทศ การเยี่ยมคำนับ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๖.๑.๑ เรียนเชิญนายทหารชั้นผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมในการเยี่ยมคำนับ

๖.๑.๒ เตรียมข้อมูลการสนทนาข้อราชการ และการแลกเปลี่ยนโล่ที่ระลึก

๖.๑.๓ เตรียมของที่ระลึกสำหรับแลกเปลี่ยน

๖.๑.๔ การจัดฝั่งที่นั่งเยี่ยมคำนับ

### ๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๖.๒.๑ การเตรียมการ

๖.๒.๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือขอเข้าเยี่ยมคำนับ ผบ.ทอ.แล้ว ให้ทำหนังสือเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติเข้าเยี่ยมคำนับ พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์และรายชื่อผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมคำนับ

๖.๒.๑.๒ เตรียมข้อมูลในการสนทนา ประกอบด้วย

๖.๒.๑.๒ (๑) วัตถุประสงค์ในการเยี่ยมคำนับ หัวข้อการสนทนา

๖.๒.๑.๒ (๒) ความสัมพันธ์ที่ผ่านมา

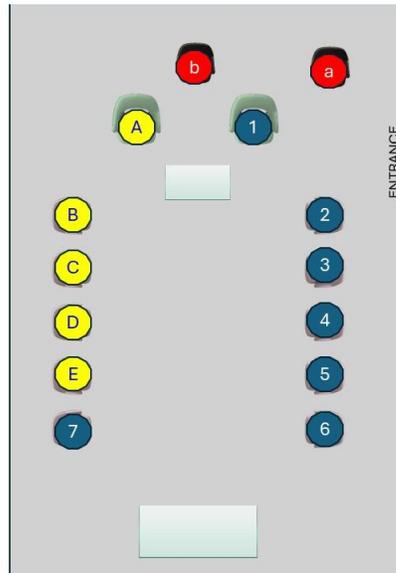
๖.๒.๑.๒ (๓) ความร่วมมือและการสนับสนุนระหว่างกันด้านต่าง ๆ โดยประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหารือหรือประเด็นสนทนา

- ๖.๒.๑.๒ (๔) ประวัติผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๑.๒ (๕) ข้อมูลทั่วไป (ภูมิประเทศ, ประชากร, ระบบการปกครอง ฯลฯ)
- ๖.๒.๑.๓ จัดเตรียมของที่ระลึกที่จะมอบในระหว่างการเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๑.๔ ประสานล่าม (หากจำเป็น)
- ๖.๒.๑.๕ ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๑.๕ (๑) แจ้ง นกข.เรื่องหัวข้อหรือประเด็นสนทนา เพื่อเข้าร่วมต้อนรับและสนทนา
- ๖.๒.๑.๕ (๒) เตรียมห้องรับรองบริพัตร เครื่องดื่มและอาหารว่างในวันเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๑.๕ (๓) แจ้งให้ กร.ทอ.บันทึกภาพในวันเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๑.๖ จัดเจ้าหน้าที่จัดบันทึกประเด็นการสนทนา
- ๖.๒.๒ ลำดับการเข้าเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๒.๑ ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคำนับ ๑ ชม. เจ้าหน้าที่รับรองตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๖.๒.๒.๒ ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคำนับ ๑๕ นาที ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ พร้อมทั้งห้องรับรอง
- ๖.๒.๒.๓ ผู้นำเข้าเยี่ยมคำนับและเจ้าหน้าที่รับรอง รอต้อนรับและนำผู้เข้าเยี่ยมคำนับไปยังห้องรับรอง
- ๖.๒.๒.๔ ผู้นำเข้าเยี่ยมคำนับ แนะนำผู้เข้าเยี่ยมคำนับต่อ ผบ.ทอ.
- ๖.๒.๒.๕ ผบ.ทอ.จับมือและกล่าวทักทายผู้เข้าเยี่ยมคำนับ
- ๖.๒.๒.๖ ผู้เข้าเยี่ยมคำนับลงนามในสมุดเยี่ยม



- ๖.๒.๒.๗ ผบ.ทอ.เชิญผู้ร่วมสนทนา ทั้งหมดนั่ง (ช่างภาพบันทึกภาพ)
- ๖.๒.๒.๘ เจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- ๖.๒.๒.๙ เริ่มการสนทนา โดยใช้เวลาประมาณ ๑๕ - ๓๐ นาที
- ๖.๒.๒.๑๐ ผบ.ทอ.แลกเปลี่ยนของที่ระลึก (ช่างภาพบันทึกภาพ)

- ๖.๒.๒.๑๑ ผู้นำเข้าเยี่ยมค่านับ ส่งผู้เข้าเยี่ยมค่านับที่รถ
- ๖.๒.๓ การจัดฝั่งที่นั่งการเยี่ยมค่านับ
- ๖.๒.๓.๑ รวบรวมรายชื่อแขกต่างประเทศ และนายทหารชั้นผู้ใหญ่ โดยเรียงลำดับตามอาวุโส
- ๖.๒.๓.๒ จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่ล่ามให้อยู่ในตำแหน่งที่สามารถสื่อสารกับ ผบ.ทอ.และแขกชาวต่างประเทศ
- ๖.๒.๓.๓ จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่บันทึกการสนทนาให้สามารถได้ยินการสนทนายาระหว่าง ผบ.ทอ.และแขกชาวต่างประเทศได้ชัดเจน



## สัญลักษณ์

- 1 : ผบ.ทอ.  
 2 : เสธ.ทอ.  
 3 : รอง เสธ.ทอ.(ขว.)  
 4 : รอง เสธ.ทอ.(ยก.)  
 5 : จก.ขว.ทอ.หรือผู้แทน  
 6 : จก.ยก.ทอ.หรือผู้แทน  
 7 : ผอ.กตท.สนผ.ขว.ทอ.หรือผู้แทน  
 a : จัดบันทึก  
 b : ล่าม  
 A - E : มิตรประเทศ

## ๖.๒.๔ การสรุปประเด็นการเข้าเยี่ยมค่านับ

- ๖.๒.๔.๑ รวบรวมรายละเอียดประเด็นการสนทนาในการเข้าพบหารือ
- ๖.๒.๔.๒ แจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หากมีข้อสั่งการ)

## ตัวอย่างข้อความบนโล่ที่ระลึก

<p>PRESENTED TO</p> <p>MAJOR GENERAL KEVIN KHONG</p> <p>ON THE OCCASION OF FAREWELL VISIT TO THAILAND</p> <p>BY</p> <p>AIR CHIEF MARSHAL PUNPAKDEE PATTANAKUL</p> <p>COMMANDER-IN-CHIEF, ROYAL THAI AIR FORCE</p> <p>MAR 2025</p>	<p>PRESENTED TO</p> <p>MAJOR GENERAL KEVIN FAN</p> <p>CHIEF OF AIR FORCE, REPUBLIC OF SINGAPORE AIR FORCE</p> <p>ON THE OCCASION OF INTRODUCTORY VISIT TO THAILAND</p> <p>BY</p> <p>AIR CHIEF MARSHAL PUNPAKDEE PATTANAKUL</p> <p>COMMANDER-IN-CHIEF, ROYAL THAI AIR FORCE</p> <p>MAR 2025</p>
---	--

หมายเหตุ แจ้งผู้เข้าเยี่ยมค่านับว่าห้ามบันทึกภาพ

## ๗. วิธีระดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินขั้นกิตติมศักดิ์

วิธีระดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินฯ เป็นพิธีอันทรงเกียรติของกองทัพอากาศ เพื่อเชิดชูเกียรติและแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของบุคคล วิธีระดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินฯ มีจุดประสงค์เพื่อแสดงออกถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ โดยยึดถือตามระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยสิทธิในการประดับเครื่องหมายความสามารถในการทำงานในอากาศ พ.ศ.๒๕๒๒ ข้อที่ ๑๖.๒ บุคคลชาวต่างประเทศ

### ๗.๑ คุณสมบัติของชาวต่างชาติ

๗.๑.๑ นายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารนักบิน ซึ่งช่วยเหลือการฝึกบินให้แก่กองทัพอากาศในประเทศหรือต่างประเทศ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือฝึกครบตามหลักสูตรที่กำหนด ทั้งนี้โดยเป็นผลดีและกองทัพอากาศเห็นสมควร

๗.๑.๒ ผู้ช่วยและรองผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารอากาศ ที่เป็นนายทหารอากาศเหล่าทหารนักบิน ซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับกองทัพอากาศหรือทำประโยชน์ให้แก่กองทัพอากาศ

๗.๑.๓ ผู้ซึ่งกองทัพอากาศเห็นสมควรให้เป็นการตอบแทนการให้เครื่องหมายความสามารถในการบินระหว่างกัน

๗.๑.๔ นายทหารอากาศชั้นผู้ใหญ่ที่เป็นเหล่าทหารนักบิน ซึ่งมาเยือนในฐานะเป็นแขกผู้มีเกียรติของกองทัพอากาศ

๗.๑.๕ ผู้บังคับหน่วยบินที่หน่วยบินเข้ามาประจำในประเทศไทย และปฏิบัติงานร่วมกับกองทัพอากาศเป็นผลดี

๗.๑.๖ นายทหารอากาศเหล่าทหารนักบินในหน่วยช่วยเหลือทางการทหารประจำประเทศไทยที่มียศตั้งแต่นาวาอากาศโทขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานเป็นผลดีแก่กองทัพอากาศ

การประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถฯ ดังกล่าว ใช้ประกอบกับเครื่องแบบทุกชนิดและให้ติดที่อกเสื้อข้างซ้ายเหนือปกกระเป๋าก้น ถ้าประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ติดเครื่องหมายนี้เหนือขึ้นไป สำหรับผู้ที่มีเครื่องหมายแสดงความสามารถชนิดอื่นติดอยู่ข้างซ้ายแล้ว ให้ติดเครื่องหมายที่อกเสื้อข้างขวาเหนือปกกระเป๋าก้น ถ้าใช้ประกอบกับเครื่องแบบสโมสรอกแข็ง หรือเครื่องแบบสโมสรอกอ่อน ให้ใช้ขนาดย่อลงครึ่งหนึ่ง

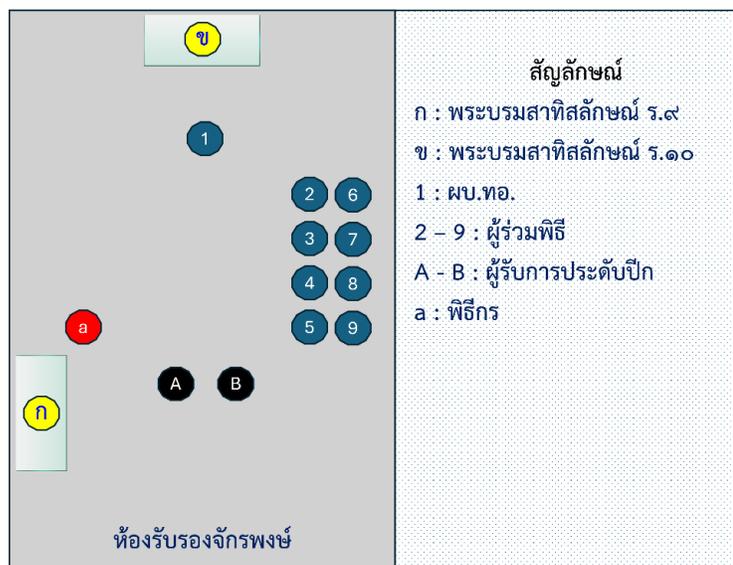
### ๗.๒ ขั้นตอนการเตรียมการ

๗.๒.๑ จัดทำคำสั่งประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินขั้นกิตติมศักดิ์ในอนุมัติจัดรับรองแขกต่างชาติ

๗.๒.๒ จัดทำหนังสือเสนอ กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติการประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินขั้นกิตติมศักดิ์ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติว่าถูกต้องตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยสิทธิในการประดับเครื่องหมายความสามารถในการทำงานในอากาศ พ.ศ.๒๕๒๒

- ๗.๒.๓ ขอรับการสนับสนุนเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์จาก พธ.ทอ.  
 ๗.๒.๔ ประสาน สบ.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนห้องจัดพิธีฯ และแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติ  
 ๗.๒.๕ ประดับธงและกำหนดจุดยืนเพิ่มเติม ในกรณีมีผู้รับการประดับเครื่องหมายฯ หลายคน  
 ๗.๒.๖ จัดทำใบประกาศเกียรติคุณ เพื่อให้ ผบ.ทอ.ลงนาม

การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติเทาคอแบะ งดกระเป๋และถุงมือ (กรณีใช้ห้องรับรอง ทอ.)



- ๗.๓ ขั้นตอนการจัดพิธีประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบิน
- ๗.๓.๑ จนท.พิธีการจัดเตรียมห้องรับรอง ทอ.
- ๗.๓.๒ จนท.ถือพานเข้าประจำตำแหน่ง
- ๗.๓.๓ จนท.เชิญคณะ และนำคณะมาที่ห้องประกอบพิธีฯ
- ๗.๓.๔ น.พิธีกร เรียนเชิญ ผบ.ทอ.เข้าประจำจุด บริเวณกึ่งกลางระหว่างแถวผู้เข้าร่วมพิธีฯ
- ๗.๓.๕ พิธีกรบอกทำความเคารพ
- ๗.๓.๖ พิธีกรอ่านคำสดุดีในการมอบเครื่องหมายความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์ โดยจะกล่าวนามของผู้รับการประดับเครื่องหมายฯ ในตอนท้าย
- ๗.๓.๗ เมื่อพิธีกรอ่านคำสดุดีเสร็จเรียบร้อย เรียนเชิญ ผบ.ทอ.ประดับเครื่องหมาย ความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์



ผบ.ทอ.ประดับเครื่องหมายฯ



ผบ.ทอ.มอบประกาศนียบัตรฯ

๗.๓.๘ ผบ.ทอ.ประดับเครื่องหมายความสามารถในการบินขั้นกิตติมศักดิ์ และมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้รับ  
การประดับเครื่องหมายฯ

๗.๓.๙ ผบ.ทอ.กล่าวแสดงความยินดี ขณะเดียวกัน จนท.สบ.ทอ.เริ่มเสิร์ฟแชมเปญน้ำผลไม้ แก่ผู้ร่วมพิธี ฯ

๗.๓.๑๐ จนท.สบ.ทอ.เสิร์ฟแชมเปญน้ำผลไม้แก่ ผบ.ทอ.และ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ เป็นลำดับสุดท้าย



ผบ.ทอ.กล่าวแสดงความยินดี



ผบ.ทอ.ร่วมดื่มแสดงความยินดี

๗.๓.๑๑ ผบ.ทอ.กล่าวเชิญผู้เข้าร่วมพิธีฯ ดื่มแสดงความยินดี

๗.๓.๑๒ ผู้ร่วมพิธีฯ เข้าแสดงความยินดี โดยเริ่มจาก น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ. และผู้เข้าร่วมพิธีฝ่ายผู้รับการ  
ประดับเครื่องหมายฯ



ผบ.ทอ. และผู้ร่วมพิธีฯ เข้าแสดงความยินดี

๗.๓.๑๓ ถ่ายภาพที่ระลึกจำนวน ๓ ภาพ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

๗.๓.๑๓.๑ ผบ.ทอ.และผู้รับการประดับเครื่องหมายฯ

๗.๓.๑๓.๒ ผบ.ทอ., ผู้รับการประดับเครื่องหมายฯ และ น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ.

๗.๓.๑๓.๓ ผบ.ทอ., ผู้รับการประดับเครื่องหมายฯ และผู้เข้าร่วมพิธีทั้งหมด

๗.๓.๑๔ สิ้นสุดพิธี

### ผังการถ่ายภาพ



ภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

## ๘. การบรรยายสรุปกิจการ ทอ.

การบรรยายสรุปกิจการ ทอ.มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้มาเยือนได้เข้าใจในกิจการกองทัพอากาศไทยมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำเสนอข้อมูลภาพรวมของ ทอ.ผ่านวิดีโอทัศน์นำเสนอ เช่น ประวัติ ภารกิจ หน้าที่ของ ทอ.รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง ๒ ประเทศ เป็นต้น เมื่อจบวิดีโอทัศน์ จะเปิดโอกาสให้ผู้มาเยือนได้สอบถาม การบรรยายสรุปกิจการ ทอ. จะจัด ณ ห้องประชุม ทอ.

๘.๑ รายชื่อผู้แทน ทอ.เข้าร่วมฟังการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.

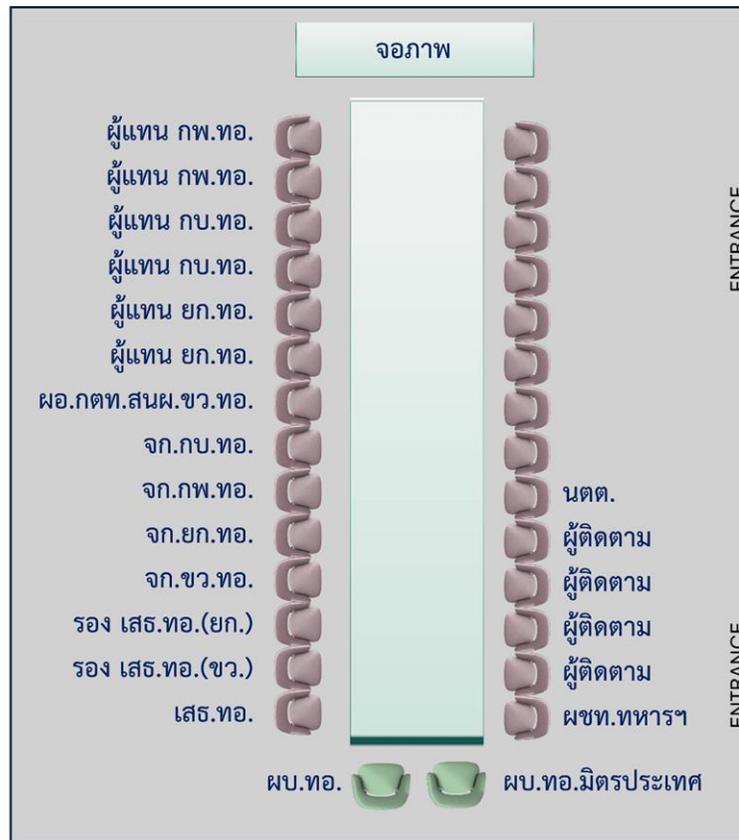
- ๘.๑.๑. ผบ.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๒. เสธ.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๓. รอง เสธ.ทอ.(ขว.)
- ๘.๑.๔. รอง เสธ.ทอ.(ยก.)
- ๘.๑.๕. จก.ขว.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๖. จก.ยก.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๗. จก.กพ.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๘. จก.กบ.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๙. ผอ.กตท.สนผ.ขว.ทอ.หรือผู้แทน
- ๘.๑.๑๐. น.สัญญาบัตร ผู้แทนจาก ยก.ทอ. ชั้นยศ น.อ.จำนวน ๒ คน
- ๘.๑.๑๑. น.สัญญาบัตร ผู้แทนจาก ขว.ทอ. ชั้นยศ น.อ.จำนวน ๒ คน
- ๘.๑.๑๒. น.สัญญาบัตร ผู้แทนจาก กบ.ทอ. ชั้นยศ น.อ.จำนวน ๒ คน
- ๘.๑.๑๓. น.สัญญาบัตร ผู้แทนจาก กพ.ทอ. ชั้นยศ น.อ.จำนวน ๒ คน

๘.๒ การแต่งกาย

ผู้ร่วมพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ : เครื่องแบบปกติเทาคอแบะ งดกระเป๋และถุงมือ

ผู้ร่วมการบรรยายสรุปกิจการ ทอ. : เครื่องแบบปกติเทาคอพับแขนยาว อินทราญูแข็ง

๘.๓ ผังที่นั่งการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.





#### ๘.๔ การเตรียมการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.

๘.๔.๑ ประสาน สบ.ทอ.เพื่อขอใช้ห้อง พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องดื่มและของว่าง

๘.๔.๒ ประสาน กขศ.๗ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลพร้อมทั้ง Powerpoint presentation ภาษาอังกฤษ  
ในการบรรยายสรุป

๘.๔.๓ ประสาน ผมต.๗ เพื่อจัดทำแนวค้ำกล่าว ผบ.ทอ.ในการกล่าวเปิด-ปิดการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.

๘.๔.๔ ชักซ้อมการปฏิบัติ พร้อมทั้งสำรวจความพร้อมของห้องประชุม ทอ.ก่อนวันปฏิบัติจริง

๘.๔.๕ ตรวจสอบระบบเสียง ระบบไฟส่องสว่าง ความต่อเนื่องของการเปลี่ยนจากวิดีโอทัศน์เป็น Powerpoint

๘.๔.๖ สำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมฟังบรรยายสรุป ทอ. ยืนยันกำหนดการ พร้อมทั้งขอหมายเลขติดต่อประสาน

#### ๘.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๘.๕.๑ จนท.จัดเตรียมห้องประชุม ทอ. โดยการจัดธงตั้งโต๊ะพร้อมทั้งป้ายชื่อสามเหลี่ยมวางตามแผนผัง

๘.๕.๒ เมื่อผู้ร่วมรับฟังการบรรยายสรุป ทอ.มาถึง ให้เรียนเชิญนั่งประจำตำแหน่ง

๘.๕.๓ เมื่อใกล้เวลาการบรรยายสรุป แต่ผู้ร่วมรับฟังการบรรยายสรุปยังไม่มา ให้ประสานยืนยัน  
โดยสามารถปรับตำแหน่งการนั่งได้ตามความเหมาะสม

๘.๕.๔ เมื่อ ผบ.ทอ.และคณะเดินทางถึง เรียนเชิญ ผบ.ทอ.และ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ พักคอยบริเวณ  
หน้าห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับฟังการบรรยายสรุปประจำที่พร้อม

๘.๕.๕ จนท.พิธีการ เรียนเชิญผู้ร่วมคณะนั่งประจำที่ตามแผนผังที่จัดเตรียมไว้

๘.๕.๖ เมื่อห้องประชุมพร้อม เรียนเชิญ ผบ.ทอ.และ ผอ.ทอ.มิตรประเทศเข้าห้องประชุม ผู้แทน กตท.๗  
บอกแสดงความเคารพเป็นภาษาอังกฤษ

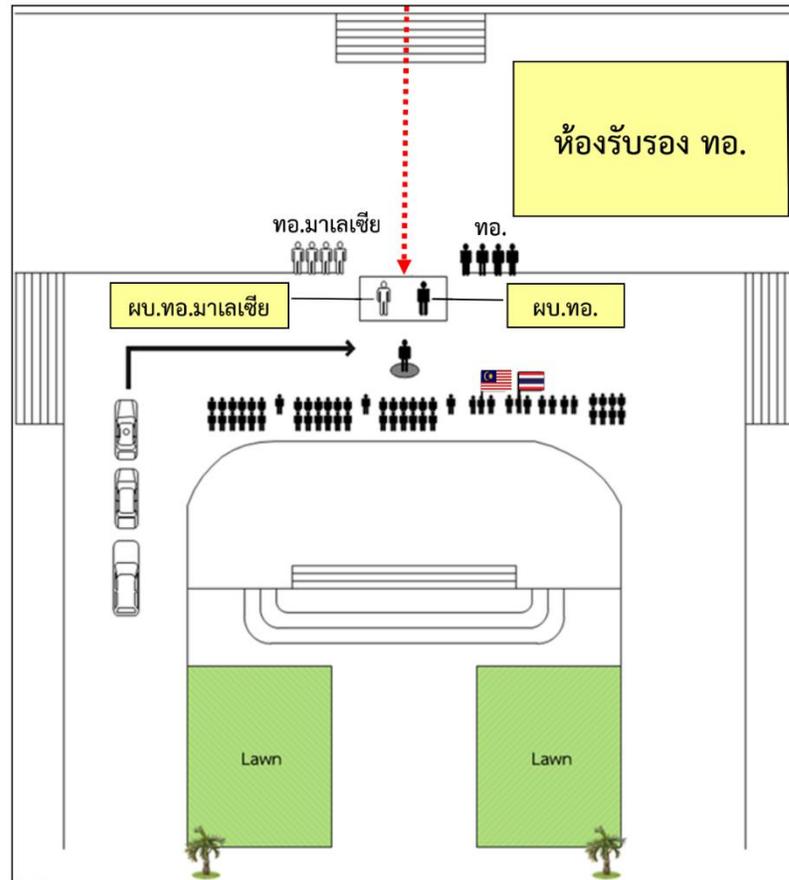
๘.๕.๗ พิธีกรกล่าวต้อนรับ และเรียนเชิญ ผบ.ทอ.กล่าวเปิด

๘.๕.๘ ผบ.ทอ.กล่าวเปิด พร้อมทั้งเชิญให้ผู้ร่วมรับฟังการบรรยายสรุปฟัง ทอ.กล่าวแนะนำตัว

๘.๕.๙ ผบ.ทอ.มิตรประเทศกล่าว พร้อมทั้งเชิญให้ผู้ร่วมคณะแนะนำตัว

- ๘.๕.๑๐ พิธีกรกล่าวนำเข้าสู่การชมวีดิทัศน์ และการนำเสนอข้อมูลด้านความสัมพันธ์
- ๘.๕.๑๑ ผู้แทน ขว.ทอ.นำเสนอข้อมูลด้านความสัมพันธ์
- ๘.๕.๑๒ พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ และคณะชกถาม
- ๘.๕.๑๓ พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.กล่าวปิด
- ๘.๕.๑๔ ผู้แทน กตท.๑ บอกแสดงความเคารพ
- ๘.๕.๑๕ เสริจสิ้นพิธี

#### ๘. พิธีอำลาแถวกองทหารเกียรติยศ



๘.๑ พิธีอำลาแถวกองทหารเกียรติยศจะเกิดขึ้นหลังจากผู้มาเยือนเสริจสิ้นกิจกรรมอย่างเป็นทางการ ณ บก.ทอ. ก่อนเดินทางออกจากพื้นที่ บก.ทอ. ใช้พื้นที่บริเวณลานหน้าห้องรับรอง ทอ. โดย ผบ.ทอ.จะนำ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ เข้ายืนประจำจุด ณ แทนรับการเคารพ และ ผบ.ทอ.จะยืนอยู่ทางซ้ายของผู้รับเกียรติยศ บุคคลอื่นที่ร่วมให้การรับรอง ทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ จะยืนแถวหลังแทนรับการเคารพลักษณะเดียวกับพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ



๙.๒ เมื่อ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ และ ผบ.ทอ.เข้ายื่นประจำจุดเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศสั่งแถว ทำวันทยาวิธ พร้อมรายงานเป็นภาษาไทย ผู้ร่วมพิธีทำวันทยาวิธ หลังจากนั้นผู้บังคับกองทหารเกียรติยศสั่งแถว เรียบอาวุธ จากนั้น ผบ.ทอ.มิตรประเทศ จะมาลา น.ชั้นผู้ใหญ่ และ ผบ.ทอ.

๙.๓ เมื่อ ผบ.ทอ.เชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศขึ้นรถ และรถเคลื่อนขบวน ผู้บังคับกองทหารเกียรติยศสั่งแถว ทำวันทยาวิธอีกครั้ง เป็นอันเสร็จพิธีอําลากองทหารเกียรติยศ

๙.๔ เมื่อ ขบวนรถของ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ เคลื่อนออกจากบริเวณพิธีแล้ว ผบ.ทอ.จะขึ้นแท่นเพื่อรับ ความเคารพจากกองทหารเกียรติยศ ก่อนปฏิบัติภารกิจต่อไป

#### ๑๐. งานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการโดย ผบ.ทอ.เป็นเจ้าภาพ

๑๐.๑ พิธีการที่สำคัญในงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ ได้แก่ Reception, Sitting dinner, การกล่าวสุนทรพจน์ และการแลกเปลี่ยนของที่ระลึก การกำหนดเวลาควรพิจารณาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึง เวลาท้องถิ่นของแขกในการรับประทานอาหาร กำหนดการของแขกในวันนั้น ทั้งนี้ ภารกิจของผู้บังคับบัญชาที่มี ส่วนสำคัญในการพิจารณาเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานเลี้ยงอาหารค่ำ

#### ๑๐.๒ ตัวอย่างกำหนดการงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ

เวลา	กิจกรรม
๑๗๐๐	นักแสดง, พิธีกร, จนท.กตท.ฯ และ ดย.ทอ.พร้อม ณ ห้องจัดเลี้ยงเพื่อซักซ้อม
๑๘๒๕	เรียนเชิญ ผบ.ทอ.และภริยา พร้อม น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ. ตั้งแถวให้การต้อนรับ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ และภริยา
๑๘๓๐	- ผบ.ทอ.มิตรประเทศ และภริยา ถึงบริเวณห้องจัดเลี้ยงและรับการต้อนรับจาก ผบ.ทอ.และภริยา - เริ่มงาน Reception บริเวณหน้าห้องจัดเลี้ยง (ดย.ทอ.บรรเลงเพลง)
ช่วงงานเลี้ยงรับรอง	
๑๙๐๐	ผบ.ทอ.และ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ พร้อมผู้ร่วมงานเลี้ยงฯ เข้าห้องจัดเลี้ยงและนั่งประจำที่ (เมื่อประตูห้องจัดเลี้ยงเปิด วงดนตรี ดย.ทอ.บรรเลงเพลง ๑ เพลง)
๑๙๐๕	เมื่อบรรเลงเพลงจบ ๑ เพลง พิธีกรกล่าวขึ้นต้อนรับ และกล่าวนำการแสดงชุดที่ ๑ และ ๒
๑๙๑๐	- การแสดงชุดที่ ๑ เช่น ระบำสี่ภาค - จบการแสดงชุดที่ ๑

๑๙๒๐	การแสดงชุดที่ ๒ เช่น การแสดง Solo ชลุ่มและซอ ร่วมกับวงดนตรี ดย.ทอ.
๑๙๓๕	- จบการแสดงชุดที่ ๒ - ดย.ทอ.บรรเลงเพลง
๒๐๐๐	พิธีกรกล่าวนำการแสดงชุดที่ ๓ เช่น การแสดงโขน เรื่องรามเกียรติ์
๒๐๐๕	- การแสดงชุดที่ ๓
๒๐๒๐	- จบการแสดงชุดที่ ๓ - นักร้อง ดย.ทอ.ขับร้อง สลับกับวงดนตรีบรรเลง
ช่วงพิธีการ	
	ดย.ทอ.บรรเลงเพลง (รอสัญญาณจาก MC)
๒๐๓๐	- พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.กล่าวสุนทรพจน์ (จนท.ยกโพลีเดียมเข้าประจำที่) - ผบ.ทอ.กล่าวสุนทรพจน์ หน้าเวที (โพลีเดียม), จนท.เตรียมเครื่องดื่มสำหรับ ผบ.ทอ. - ผบ.ทอ.เชิญผู้ร่วมงานเลี้ยงดื่ม - พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.กลับที่นั่ง แล้วเรียนเชิญ ผบ.ทอ.มิตรประเทศกล่าวสุนทรพจน์ (ตำแหน่งเดียวกับ ผบ.ทอ.) - เมื่อกล่าวสุนทรพจน์จบ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ เชิญผู้ร่วมงานเลี้ยงดื่ม (หลังดื่มเสร็จ ยังคงยืนรอหน้าเวที), จนท.ยกโพลีเดียมออก - พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.พร้อมภริยา และภริยา ผบ.ทอ.มิตรประเทศ ออกมาหน้าเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนของที่ระลึก - ผบ.ทอ.มอบของที่ระลึกให้แก่ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ จากนั้นภริยา ผบ.ทอ.มอบของที่ระลึกให้แก่ภริยา ผบ.ทอ.มิตรประเทศ - ผบ.ทอ.มิตรประเทศ มอบของที่ระลึกให้แก่ ผบ.ทอ. จากนั้นภริยา ผบ.ทอ.มิตรประเทศ มอบของที่ระลึกให้แก่ ภริยา ผบ.ทอ. - พิธีกรเรียนเชิญ ผบ.ทอ.พร้อมภริยา และ ผบ.ทอ.มิตรประเทศและภริยา ถ่ายภาพร่วมกัน - พิธีกรเรียนเชิญ น.ชั้นผู้ใหญ่ จากทั้ง ๒ ประเทศ ร่วมถ่ายภาพ - พิธีกรกล่าวปิดงานเลี้ยง (ดย.ทอ.บรรเลงเพลงจนผู้ร่วมงานเลี้ยงออกจากห้องจัดเลี้ยง)
๒๑๐๐	จบงานเลี้ยงรับรองฯ

### ๑๐.๓ การเตรียมห้องจัดเลี้ยง

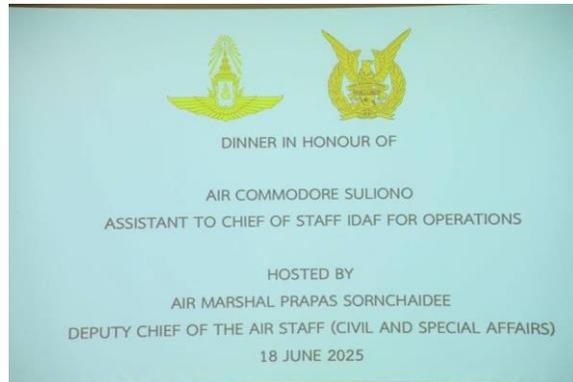
๑๐.๓.๑ จัดดอกไม้ให้สวยงามทั้งบนโต๊ะ และบริเวณโพลีเดียมพิธีกร และโพลีเดียมที่ ผบ.ทอ.จะกล่าวสุนทรพจน์ โดยประดับให้เหมาะสม ไม่มากเกินไปจนบดบังหน้าผู้พูด

๑๐.๓.๒ หลีกเลี้ยงการใช้ดอกไม้ที่มีกลิ่นแรง

๑๐.๓.๓ จัดทำผังที่นั่ง เพื่อแสดงให้เห็นบริเวณจัดงาน Reception เพื่อให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารสามารถตรวจสอบที่นั่งของตนเองได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกียรติกับผู้มาเยือน ควรจัด จนท.ฯ ทำหน้าที่เชิญแขกชาวต่างประเทศเข้าที่นั่งด้วย

๑๐.๓.๔ จัดทำป้ายชื่อที่นั่ง วางบนโต๊ะอาหาร

๑๐.๓.๕ ข้อความที่ใช้ประดับด้านหลังเวที ไม่ควรใช้จำนวนบรรทัดมากจนเกินไป



การแสดงดนตรีของ ดย.ทอ.อย.



ผบ.ทอ.ให้การต้อนรับ ผบ.ทอ.มิตรประเทศ ก่อนเข้าสู่งานเลี้ยง



Reception บริเวณหน้าห้องงานเลี้ยง



Sitting Dinner



จัดโพเดียมสำหรับพิธีกร



จัดการแสดงนาฏศิลป์เพื่อแสดงถึงศิลปวัฒนธรรมไทย





#### ๑๐.๔ การเลือกอาหารในงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ

- ๑๐.๔.๑ ให้ความสำคัญแก่อาหารประจำชาติเป็นลำดับแรก
- ๑๐.๔.๒ คำนึงถึงความชอบ และข้อจำกัดด้านอาหารของผู้มาเยือน
- ๑๐.๔.๓ พิจารณาเลือกรายการอาหารที่เป็นที่นิยมของคนไทยและชาวต่างชาติ เช่น ต้มยำกุ้ง แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- ๑๐.๔.๔ จัดหมวดหมู่อาหาร และเสิร์ฟเป็นลำดับ เริ่มจากอาหารเรียกน้ำย่อย ซุป อาหารจานหลัก ผลไม้ ของหวาน และชา/กาแฟ
- ๑๐.๔.๕ ควรมีการสลับรสชาติอาหารจานหลักให้หลากหลาย
- ๑๐.๔.๖ การเสิร์ฟอาหารประเภทซุป ให้ตักเครื่องต้มยำ/ต้มข่า ออกให้หมดก่อนเสิร์ฟ แต่อาจประดับตกแต่งถ้วยด้วยสมุนไพรได้ และไม้ใส่พริกเผามากเกินไปจนล้นย่นเหนียว
- ๑๐.๔.๗ ต้องไม่มีก้าง กระดูก เปลือก และเมล็ดในอาหารที่เสิร์ฟ ทุกอย่างในงานอาหารต้องสามารถรับประทานได้ เนื่องจากชาวต่างชาติอาจไม่ทราบว่ามีสิ่งใดในงานอาหารที่รับประทานได้หรือไม่ได้
- ๑๐.๔.๘ หากมีอาหารทะเล ต้องระมัดระวังเรื่องความสดของอาหาร
- ๑๐.๔.๙ อาหารทอดกรอบ ต้องทอดให้กรอบจริง ไม่เหนียว และไม่ทิ้งไว้นานจนเหนียว
- ๑๐.๔.๑๐ อาหารประเภทราดซอส น้ำซอสที่ใช้ราดต้องไม่ข้นจนจับเป็นก้อนเมื่อเย็นลง
- ๑๐.๔.๑๑ จัดอาหารในงานให้สวยงาม พอเหมาะ ระวังไม่ให้อาหารเหมารวมกัน
- ๑๐.๔.๑๒ จัดอาหารขนาดพอดีคำ ไม่ต้องให้แขกตัดในงาน เพื่อป้องกันการกระเด็น
- ๑๐.๔.๑๓ หากเป็นอาหารไทยและอาหารจีน ต้องระวังเรื่องความร้อนของอาหาร

### ๑๐.๕ บัตรวางโต๊ะ (Place Card)

ใช้เพื่อระบุตำแหน่งที่นั่งของผู้ร่วมงานเลี้ยง โดยอาจจะบุชื่ออย่างเดียว หรืออาจจะบุตำแหน่งด้วย เพื่อให้ผู้นั่งติดกันทราบข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสนทนา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยาวของชื่อและขนาดของบัตร

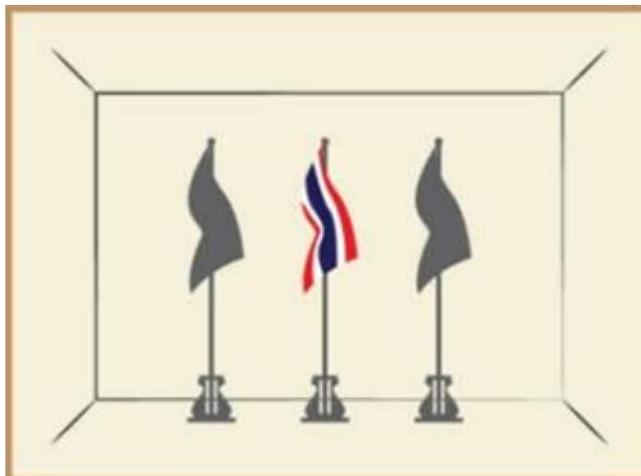


## บทที่ ๓ การประดับธงชาติ

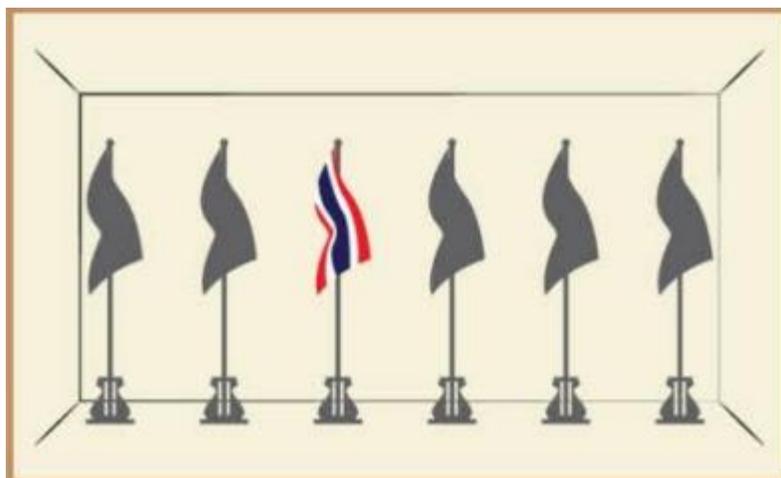
ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศ ในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ โดยจะต้องเป็นไปในลักษณะที่เท่าเทียมกัน เช่น ขนาด และสีของธง ความสูงของเสาธง และให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ถ้ามีธงของต่างประเทศประเทศเดียว ให้ธงชาติไทยเคียงคู่อยู่ทางด้านขวาของธงต่างประเทศ
  ๒. ถ้าธงของต่างประเทศมีมากกว่าหนึ่งประเทศ เมื่อรวมกับธงชาติไทยแล้ว ถ้าเป็นจำนวนคี่ให้ธงชาติไทยอยู่กลาง ถ้าเป็นจำนวนคู่ให้ธงชาติไทยอยู่กลางด้านขวา
  ๓. ตามข้อตกลงระหว่างประเทศหรือตามข้อกำหนดของประเทศภาคี ให้แสดงธงเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือการเป็นสมาชิก
  ๔. การประดับธงติดรถยนต์ ให้ติดธงชาติไทยด้านขวา (ด้านคนขับ) ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่สะดวก ให้ประดับเฉพาะธงต่างชาติ
  ๕. การประดับธงเล็ก ใช้กำหนดที่นั่งบนโต๊ะของผู้ร่วมประชุม โดยตั้งไว้หน้าที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมชาตินั้น ๆ
- หมายเหตุ ด้านขวา หมายถึงข้างขวาเมื่อมองจากภายในหรือจุดของสถานที่ที่จะใช้หรือชัก





การประดับธงชาติร่วมกับธงอื่น กรณีมีธงรวมนับเป็นจำนวนคู่



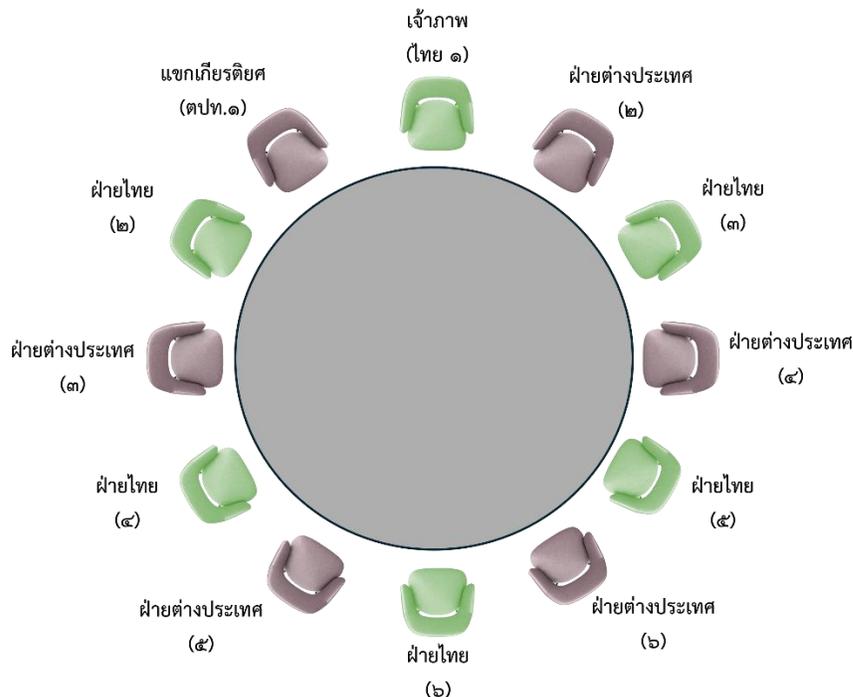
การประดับธงชาติร่วมกับธงอื่น กรณีมีธงรวมนับเป็นจำนวนคู่

## บทที่ ๔ การจัดที่นั่งในการพบปะหารือ

๑. การเข้าเยี่ยมคำนับ ให้จัดที่นั่งแบบโซฟา โดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ เช่นเดียวกับการยื่น
๒. การประชุมสองฝ่าย ให้จัดที่นั่งแบบตัว I (ไอ) โดยให้หัวหน้าคณะแต่ละฝ่ายนั่งตรงกลางคนละข้าง ส่วนคณะที่เหลือนั่งตามลำดับอาวุโส
๓. การประชุมนานาชาติ ให้จัดให้นั่งเรียงตามลำดับอักษร จัดที่นั่งเป็นรูปสี่เหลี่ยม โดยให้เจ้าภาพนั่งหัวโต๊ะ (ทำหน้าที่ประธาน)
๔. หลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนแขกที่เชิญ ประเภทของงานเลี้ยง และกิจกรรมที่อาจจัดให้มีระหว่างงานเลี้ยง อาทิ การแสดงทางวัฒนธรรม การแสดงดนตรี การฉายภาพยนตร์/ วิดีทัศน์ เป็นต้น โดยมีรูปแบบการจัดโต๊ะอาหารประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### ๔.๑ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวโอ (O) ที่นิยมจัด มี ๔ แบบ คือ

**แบบที่ ๑** จัดให้เจ้าภาพนั่งหันหน้าไปทางประตูทางเข้า และแขกเกียรติยศ (Guest of Honour) นั่งด้านขวาของเจ้าภาพ แล้วให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายไทยนั่งขวามือของแขกเกียรติยศ ส่วนผู้อาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศนั่งด้านซ้ายมือติดกับเจ้าภาพ ส่วนผู้มีอาวุโสลำดับถัดไปของทั้งสองฝ่าย ให้นั่งสลับขวา - ซ้ายของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศไปตามลำดับ



**แบบที่ ๒** จัดให้เจ้าภาพนั่งหันหน้าไปทางประตูทางเข้า และแขกเกียรติยศนั่งตรงข้ามกับเจ้าภาพ และให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายไทยนั่งขวามือของแขกเกียรติยศ ส่วนผู้มีอาวุโสรองลงมาของฝ่ายต่างประเทศนั่งขวามือของเจ้าภาพ และสลับผู้มีอาวุโสของแต่ละฝ่ายโดยยึดหลักให้สลับขวา - ซ้ายตามลำดับ

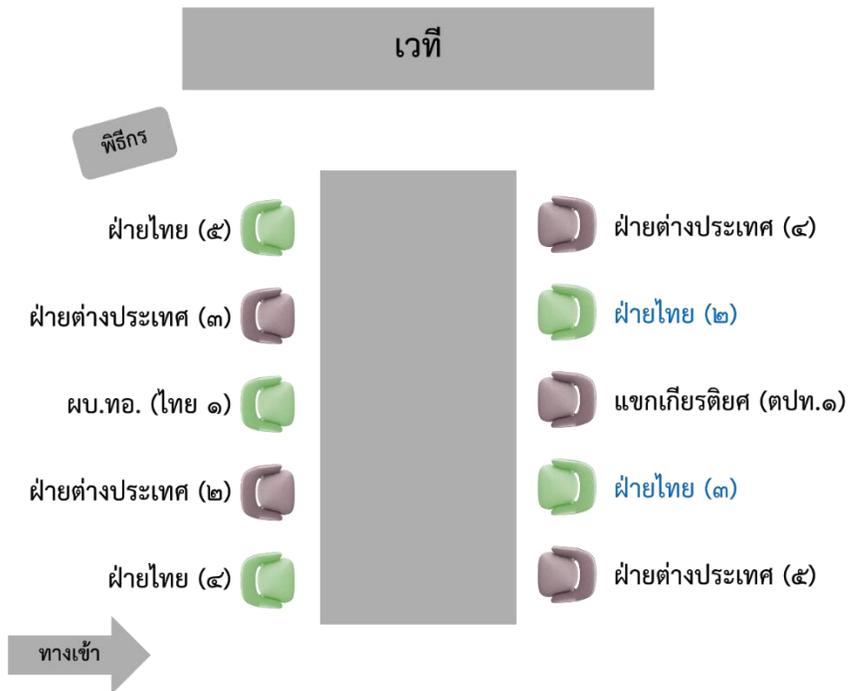
**แบบที่ ๓** ในกรณีคู่สมรสของเจ้าภาพเข้าร่วมงานเลี้ยงด้วย (เจ้าภาพคู่) และแขกเกียรติยศก็มีคู่สมรส เข้าร่วมงานเลี้ยงด้วย จัดให้แขกเกียรติยศนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ และให้คู่สมรสของแขกเกียรติยศนั่งด้านซ้ายมือของเจ้าภาพ ส่วนคู่สมรสของเจ้าภาพจัดให้นั่งด้านขวามือของแขกเกียรติยศ จากนั้นจัดให้ผู้มีอาวุโสรองลงมา ทั้งฝ่ายต่างประเทศและฝ่ายเจ้าภาพนั่งสลับขวา - ซ้ายของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศ ตามลำดับ

**แบบที่ ๔** กรณีจัดให้เจ้าภาพและแขกเกียรติยศนั่งด้านตรงข้ามกัน แล้วจัดให้คู่สมรสของแขกเกียรติยศ นั่งด้านขวามือติดกับเจ้าภาพ และจัดให้คู่สมรสของเจ้าภาพนั่งด้านขวามือติดกับแขกเกียรติยศ จากนั้นจัดให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศนั่งซ้ายมือติดกับเจ้าภาพ ส่วนผู้อาวุโสรองลงมาของฝ่ายเจ้าภาพจัดให้ นั่งด้านซ้ายมือของแขกเกียรติยศ แล้วจัดให้แขกอื่นทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ นั่งสลับขวา - ซ้าย ตามลำดับ

อนึ่ง ในกรณีที่มีการจัดโต๊ะกลมหลายโต๊ะ ควรมีเจ้าภาพแต่ละโต๊ะด้วย

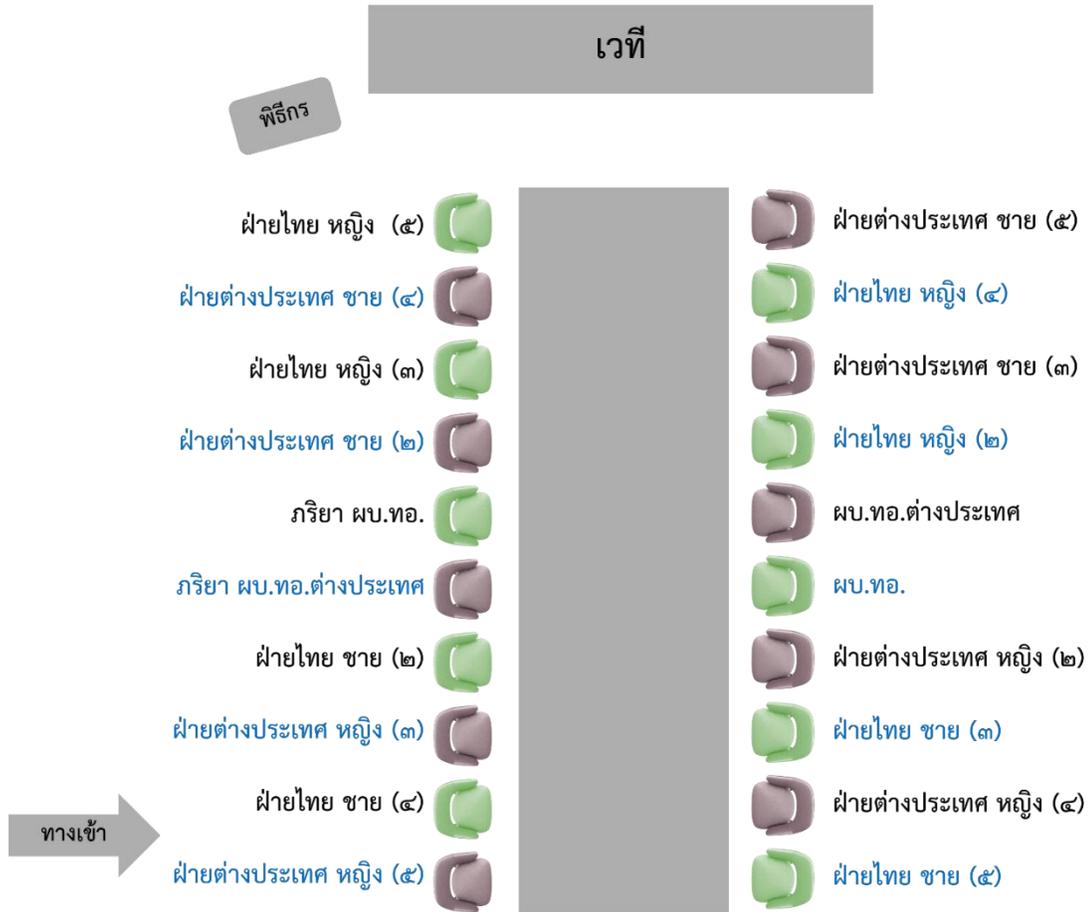
#### ๔.๒ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวไอ (I) ที่นิยมจัด มี ๒ แบบ คือ

**แบบที่ ๑** มีลักษณะ ๒ แถว คือจัดให้ทั้งสองด้านตามแนวยาวของตัวโต๊ะ ในกรณีที่เป็นกรณีเชิญเดี่ยว จัดให้เจ้าภาพนั่งกลางโต๊ะ และแขกเกียรติยศนั่งตรงข้ามกับเจ้าภาพ แล้วให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศ นั่งด้านขวามือติดกับเจ้าภาพ ส่วนผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายเจ้าภาพให้นั่งด้านขวามือติดกับแขกเกียรติยศ ส่วนผู้มีอาวุโสลำดับถัดไปของทั้งสองฝ่ายให้นั่งสลับขวา - ซ้ายของเจ้าภาพ และแขกเกียรติยศไปตามลำดับ

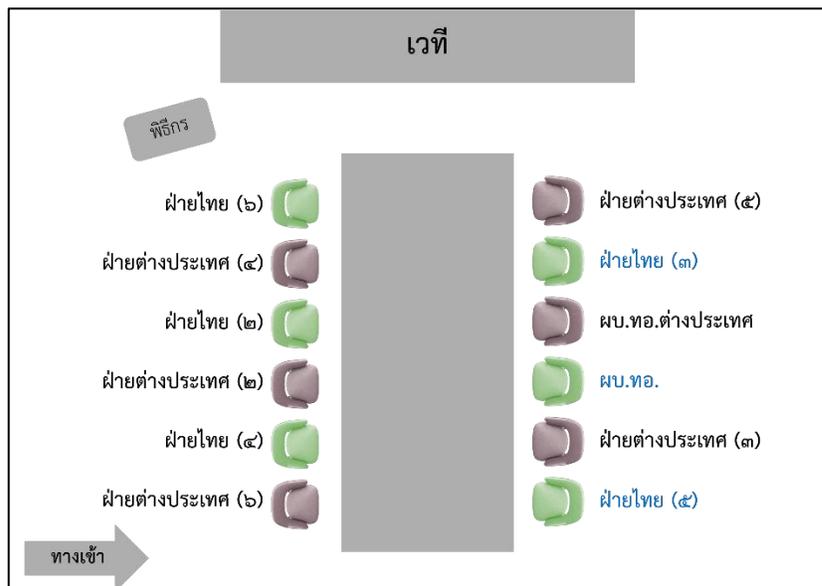


สำหรับกรณีที่คู่สมรสของเจ้าภาพเข้าร่วมงานเลี้ยงด้วย (เจ้าภาพคู่) และแขกเกียรติยศก็มีคู่สมรส เข้าร่วมงานเลี้ยงด้วย จะจัดให้เจ้าภาพนั่งตรงกลางโต๊ะและแขกเกียรติยศนั่งตรงข้ามกับเจ้าภาพ แล้วจัดให้คู่สมรสของแขกเกียรติยศนั่งด้านขวามือติดกับเจ้าภาพ และจัดคู่สมรสของเจ้าภาพให้นั่งด้านซ้ายมือติดกับแขกเกียรติยศ (อยู่ตรงข้ามกับคู่สมรสของแขกเกียรติยศ) จากนั้นจัดให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศนั่งซ้ายมือติดกับเจ้าภาพ

ส่วนผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายเจ้าภาพจัดให้หนึ่งด้านขวามือติดกับแขกเกียรติยศ แล้วจัดให้แขกอื่นทั้งฝ่ายเจ้าภาพและต่างประเทศ นั่งสลับขวา - ซ้าย ตามลำดับ



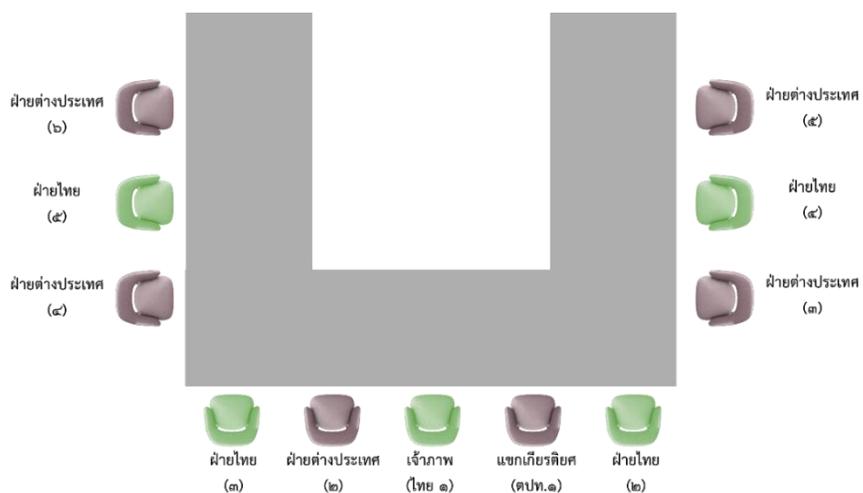
หากขนาดของโต๊ะมีความกว้างมาก สามารถจัดให้เจ้าภาพและแขกเกียรติยศนั่งข้างกันเพื่อความสะดวกในการสนทนาได้



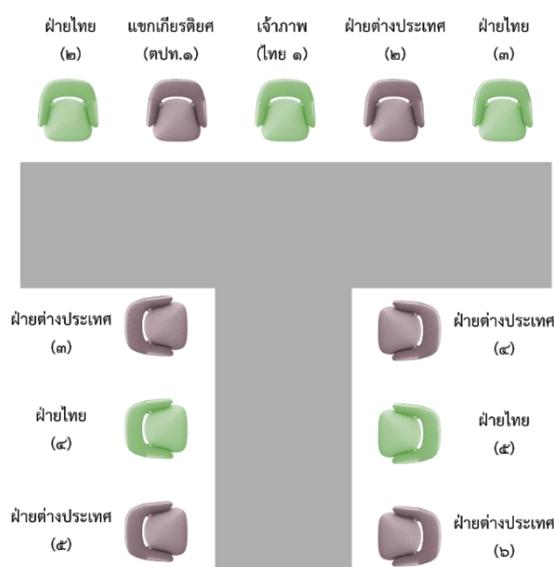
**แบบที่ ๒** มีลักษณะแถวเดียว คือจัดให้นั่งด้านเดียวของโต๊ะ กรณีที่เป็นการเชิญเดี่ยว จะจัดให้เจ้าภาพนั่งกลางโต๊ะ และแขกเกียรติยศนั่งด้านขวามือติดกับเจ้าภาพ ส่วนแขกที่มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศนั่งด้านซ้ายติดกับเจ้าภาพ ส่วนผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายเจ้าภาพให้นั่งด้านขวามือติดกับแขกเกียรติยศ และผู้มีอาวุโสถัดไปฝ่ายเจ้าภาพนั่งขวามือติดกับผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศ ส่วนผู้มีอาวุโสลำดับถัดไปของทั้งสองฝ่ายให้นั่งสลับขวา - ซ้ายของแต่ละฝ่ายตามลำดับ

ในกรณีที่เจ้าภาพและแขกเกียรติยศมีคู่สมรสเข้าร่วมงานด้วย (เจ้าภาพคู่) จัดให้แขกเกียรติยศนั่งขวามือติดกับเจ้าภาพ และให้คู่สมรสของแขกเกียรติยศนั่งซ้ายมือติดกับเจ้าภาพ แล้วให้คู่สมรสของเจ้าภาพนั่งขวามือติดกับแขกเกียรติยศ จากนั้นจัดให้ผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายต่างประเทศนั่งขวามือติดกับคู่สมรสของเจ้าภาพ และผู้มีอาวุโสรองลงมาฝ่ายเจ้าภาพนั่งด้านซ้ายมือติดกับคู่สมรสของแขกเกียรติยศ ส่วนแขกอื่นทั้งฝ่ายต่างประเทศและฝ่ายไทย จัดให้นั่งสลับขวา - ซ้าย ตามลำดับ

**๔.๓ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวย (U)**



**๔.๔ โต๊ะอาหารรูปอักษรตัวที (T)**



## ๕. ข้อควรปฏิบัติในการจัดที่นั่งโต๊ะอาหาร (Seating Plan)

- ๕.๑ กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม โดยให้แขกเกียรติยศนั่งในที่นั่งสำคัญ
- ๕.๒ ควรจัดตามลำดับอาวุโสของหน้าที่การงาน
- ๕.๓ ควรคำนึงถึงสถานะทางสังคม
- ๕.๔ ควรสลับที่นั่งระหว่างหญิงชาย
- ๕.๕ ไม่ควรให้คู่สมรสนั่งติดกัน หรือนั่งตรงข้ามกัน
- ๕.๖ ไม่ควรจัดให้แขกที่มีปัญหานั่งติดกัน
- ๕.๗ หากอาวุโสเท่ากัน ควรจัดโดยให้เกียรติฝ่ายต่างประเทศก่อน
- ๕.๘ หากเห็นว่าเหมาะสม จัดให้ผู้ที่มีภารกิจคล้ายกันนั่งใกล้กัน
- ๕.๙ หลีกเลี่ยงการให้สุภาพสตรีนั่งปลายโต๊ะ (ปิดโต๊ะ)

## บทที่ ๕ มารยาทในการสมาคม

### ๑. การทักทายและการต้อนรับ

- ๑.๑ การแสดงการต้อนรับแบบต่าง ๆ
  - ๑.๑.๑ การต้อนรับด้วยคำพูด
  - ๑.๑.๒ การต้อนรับด้วยการสัมผัสมือ (Handshaking)
  - ๑.๑.๓ การต้อนรับด้วยการสวมกอด (Hugging)
  - ๑.๑.๔ การต้อนรับด้วยการจูมพิต (Kissing)
    - ๑.๑.๔.๑ จูมพิตมือ (Hand kissing)
    - ๑.๑.๔.๒ จูมพิตแก้ม (Cheek kissing)
    - ๑.๑.๔.๓ จูมพิตอากาศ (Air kissing)
- ๑.๒ หลักการสัมผัสมือ
  - ๑.๒.๑ ไม่บีบมือ (Bone-crushing)
  - ๑.๒.๒ ไม่จับแบบแตะมือ (Fingertips-holding)
  - ๑.๒.๓ ถอดถุงมือก่อนสัมผัสมือ
  - ๑.๒.๔ ไม่จับมือขณะที่มืออีกข้างอยู่ในกระเป๋า
  - ๑.๒.๕ จับมือสตรีเช่นเดียวกับบุรุษ
  - ๑.๒.๖ ลุกขึ้นก่อนสัมผัสมือ
  - ๑.๒.๗ หากมีหลายคนต้องจับมือทุกคน
  - ๑.๒.๘ หากจำเป็นต้องจับด้วยมือซ้าย ก็สามารถทำได้
  - ๑.๒.๙ เตรียมพร้อมเสมอเพื่อจับมือ

### ๒. มารยาทของเจ้าภาพ

- ๒.๑ เมื่อแขกมาถึงงาน เจ้าภาพควรรอต้อนรับแขกที่บริเวณด้านหน้าทางเข้า หรือประตูทางเข้าของสถานที่จัดเลี้ยง และเมื่อจบงานเลี้ยง เจ้าภาพควรส่งแขก ณ บริเวณเดียวกับที่รอต้อนรับ โดย ผบ.ทอ.ยืนรอหัวแถวในการต้อนรับ และยืนที่ท้ายแถว (ลำดับสุดท้าย) สำหรับการส่งแขก
- ๒.๒ สนทนากับแขกที่มาร่วมงานเลี้ยงอย่างสร้างสรรค์ และชักชวนให้แขกได้สนทนากัน
- ๒.๓ ระมัดระวังการสนทนาเรื่องที่มีความอ่อนไหว เพื่อให้บรรยากาศของงานเลี้ยงเป็นไปด้วยดี
- ๒.๔ ระหว่างรับประทานอาหาร เจ้าภาพไม่ควรลุกไปจากโต๊ะอาหารโดยไม่มีเหตุอันควร

๒.๕ ไม่ควรรับประทานอาหารซ้ำจนคนอื่นต้องรอเป็นเวลานาน เพราะโดยปกติบริการจะไม่เก็บจานหากผู้ร่วมรับประทานอาหารยังรับประทานไม่เสร็จทุกคน

๒.๖ ไม่ใช่ช้อน ส้อม หรือมีดประกอบการสนทนา และไม่ใช่มีดนำอาหารเข้าปากเด็ดขาด

### ๓. มารยาทการรับประทานอาหาร

#### ๓.๑ หลักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือที่อยู่นอกสุดเข้าหาในสุด เรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้ และพึงใส่ใจระวังเสมอว่าขนมปัง จะอยู่ด้านซ้ายของอาหาร ส่วนเครื่องดื่มจะอยู่ด้านขวามือ (ลำดับ Bread Meal Water (BMW) ดังรูป



#### ๓.๒ มีด-ส้อม-ช้อน

๓.๒.๑ จับส้อมด้วยมือซ้ายและจับมีดด้วยมือขวา ใช้ส้อมในการจิ้มอาหารแล้วใช้มีดตัดพอดีคำ คว่ำส้อมแล้วนำอาหารเข้าปาก การจับมีดต้องให้ด้ามมีดอยู่ในอุ้งมือ ไม่เกร็ง ใช้ปลายนิ้วชี้เหยียดลงไปบนสันมีดตรงโคน เพื่อให้มีแรงกดใช้ ปลายนิ้วชี้กดกับมีดให้สอดคล้องกับนิ้วชี้ด้านซ้ายที่กำกับส้อม ห้ามใช้มีดนำอาหารเข้าปากเป็นอันตราย ถ้าเป็นอาหารที่เป็นเส้น เช่น สปาเกตตี้ ให้ใช้ส้อมม้วนเส้น แล้วค่อยนำไปใส่ปาก

๓.๒.๒ เมื่อหยิบมีด ส้อม หรือช้อนขึ้นมาแล้ว อย่าวาง กลับบนโต๊ะ ให้วางไว้บนขอบจานส่วนบน โดยหันด้ามไปทางขวา หันคมเข้าหาตัว ถ้าพักทานให้วางส้อมกับมีดไว้ในลักษณะจั่ว โดยมีให้ด้ามมีดหรือส้อมพาดลงไป

บนโต๊ะถ้าอิมแล้วให้รวบมิดกับส้อม (หรือช้อนส้อม) ไว้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าอิมแล้ว แบบอังกฤษนิยมใช้การรวบไว้ตรงกลางและหงายส้อม แต่ถ้าเป็นอเมริกันนิยมให้รวบไว้หัวจาน เฉียง ๆ แต่อย่าลืมหันคมเข้าหาตัว

๓.๒.๓ หากใช้ส้อมตักอาหารป้อนเข้าปาก ให้หงายส้อมขึ้น แต่หากเป็นการจิ้มอาหารเข้าปาก ส้อมจะต้องอยู่ในลักษณะคว่ำลงแล้วนำอาหารเข้าปาก ระหว่างพักเคี้ยวให้วางส้อมขวางตรงกลางจานอาหาร และคว่ำปลายส้อมลง (หรือหงายปลายส้อมขึ้นก็ได้)

๓.๒.๔ ช้อนจะใช้น้อยที่สุด โดยจะใช้สำหรับซूपและของหวาน เวลาตักซूपต้องตักออกจากตัวเพื่อไม่ให้หกรดตัว และให้ตีมซूपจากด้านข้างช้อน และห้ามเป่าเป็นอันขาด



### ๓.๓ การใช้ผ้าเช็ดปาก

๓.๓.๑ ทันทีที่นั่งจะต้องหยิบผ้าเช็ดปากมาคลี่ แล้ววางไว้ที่ตักตลอดเวลา หากผืนใหญ่ก็ให้พับเป็น ๒ ทบ แล้วหันด้านซ้ายเข้าหาตัว และใช้แผ่นบนด้านในยกขึ้นซับริมฝีปาก ไม่ใช่ถูริมฝีปากอย่างแรง และอย่าใช้ผ้าเช็ดปากผูกคอหรือเหน็บอก หรือห้ามใช้เช็ดหน้าเป็นอันขาด

๓.๓.๒ หากต้องลุกจากโต๊ะชั่วคราว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ แล้ววางไว้บนพนักเก้าอี้

๓.๓.๓ เมื่อเสร็จงานเลี้ยงแล้ว ให้พับผ้าเช็ดปากหลวม ๆ (ไม่ต้องให้เรียบร้อยมาก) แล้ววางไว้บนโต๊ะด้านซ้ายข้างจาน ก่อนลุกจากที่นั่ง

### ๓.๔ การใช้แก้วน้ำ/แก้วไวน์

๓.๔.๑ งานที่เป็นพิธีการสูงสุดจะมีแก้ว ๕ ใบ ได้แก่ แก้วน้ำ แก้วไวน์แดง แก้วไวน์ขาว แก้วเหล้าเชอร์รี่ (สำหรับ ซุป) ซึ่งจะวางอยู่ตามลำดับจากซ้ายไปขวา ส่วนแก้วแชมเปญจะวางอยู่เหนือแก้วไวน์แดง

๓.๔.๒ แก้วน้ำ หยิบดื่มเมื่อใดก็ได้ ส่วนแก้วไวน์ต้องรองจนกว่าเจ้าภาพจะเชิญจึงดื่มได้

๓.๔.๓ แชมเปญจะใช้ดื่มเพื่ออวยพรหรือบางครั้งใช้ดื่มคู่กับของหวาน

๓.๔.๔ การดื่มไวน์ หรือเครื่องดื่มอื่นด้วยแก้วที่มีก้าน ให้จับที่ก้านแก้วเพื่อรักษารสชาติเครื่องดื่มไม่ให้เสีย โดยให้ใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้เป็นเครื่องยึดแก้ว เพื่อให้เกิดความมั่นคง แต่หากแก้วมีก้านสั้น ให้ขมวดนิ้วก้อยแต่พองาม



### ๓.๕ มารยาทบนโต๊ะอาหาร

- ๓.๕.๑ กินดื่มด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามลักษณะวัฒนธรรม
- ๓.๕.๒ วางตัวให้เหมาะสมในโต๊ะอาหาร โดยร่วมการสนทนาพูดคุยตามสมควร
- ๓.๕.๓ กล่าวสุนทรพจน์ (ถ้ามี)
- ๓.๕.๔ การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้อง
  - ๓.๕.๔.๑ มีด/ช้อน (อยู่ด้านขวา)
  - ๓.๕.๔.๒ ส้อม (อยู่ด้านซ้าย)
  - ๓.๕.๔.๓ แก้วน้ำและแก้วไวน์ วางอยู่ด้านขวามือเหนือมีด/ช้อน
  - ๓.๕.๔.๔ ผ้าเช็ดปาก อาจวางอยู่บนจานรองหรือบนโต๊ะข้างส้อม
  - ๓.๕.๔.๕ ขนมนปัง (อยู่ด้านซ้าย)



### ๓.๖ การเริ่มรับประทานอาหาร

๓.๖.๑ หากแขกในโต๊ะไม่เกิน ๖ คน ให้รอจนกว่าจะเสิร์ฟคนสุดท้ายเสร็จ แต่หากมากกว่า ๖ คน สามารถเริ่มรับประทานได้เมื่อบริการเสิร์ฟแขกคนที่ ๔ หรือคนที่ ๕ หรือเมื่อเจ้าภาพให้สัญญาณ

๓.๖.๒ ปัจจุบัน จำนวนบริการมีจำนวนมาก สามารถดูแลแขกได้ทั่วถึงทุกคนในเวลาไม่นาน จึงให้รอจนเมื่อคนสุดท้ายได้รับอาหารแล้ว ค่อยเริ่มรับประทานพร้อมกัน

### ๓.๗ การเสิร์ฟอาหาร

การเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นทางการ (แบบตะวันตก) บริการจะเข้าเสิร์ฟด้านขวามือของแขก (เสิร์ฟด้วยมือขวา) แล้วเวียนขวาไปจนครบ ยกเว้น ขนมปัง เนย สลัด ที่บริการจะเสิร์ฟด้านซ้ายมือ เช่นเดียวกับการเสิร์ฟแบบอเมริกันที่จะเข้าเสิร์ฟด้านซ้ายแล้วถอนจานด้านขวามือของแขก

### ๓.๘ การปฏิเสธอาหารและเครื่องดื่ม

๓.๘.๑ ถึงแม้ว่าการปฏิเสธอาหารหรือเครื่องดื่มจะถือว่าเป็นการไม่สุภาพ แต่หากมีความจำเป็น และเหตุผลที่สำคัญก็สามารถทำได้

๓.๘.๒ ไม่ควรปฏิเสธอาหารที่เจ้าภาพจัดไว้บริการและบริการนำมาเสิร์ฟ หากไม่แน่ใจว่าจะถูกปากหรือไม่ให้ตักแต่เพียงเล็กน้อยก่อน

๓.๘.๓ หากไม่ประสงค์จะดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ควรรับไว้เพื่อใช้ในเวลาที่ดื่มอวยพร

๓.๘.๔ หากไม่ดื่มเลยเนื่องจากข้อห้ามด้านศาสนาหรือด้านสุขภาพก็สามารถปฏิเสธได้ และขอเปลี่ยนเป็นเครื่องดื่มชนิดอื่นแทนในการดื่มอวยพร

๓.๘.๕ การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ควรดื่มในปริมาณที่พอควร ไม่ควรดื่มหนักจนเกิดอาการมีเมามาครองสติไม่อยู่ ซึ่งจะทำให้เสียภาพพจน์ทั้งต่อส่วนตัวและประเทศชาติ

### ๓.๙ ข้อควรรู้เพิ่มเติม

๓.๙.๑ อาหารที่ตักเป็นชิ้นใหญ่มีขนาดประมาณสำหรับคนละ ๑ ชิ้น ควรตักเพียงชิ้นเดียว

๓.๙.๒ ถ้าเป็นอาหารที่ไม่ได้แบ่งส่วนเป็นชิ้นหรือเป็นชิ้นเล็ก ๆ สามารถตักได้ตามพอใจ แต่อย่าตักให้มากเกินไปจนรับประทานไม่หมด

๓.๙.๓ ให้ตักอาหารประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในจานมาประกอบกัน ไม่ตักอาหารที่ไม่รับประทาน และควรวางอาหารในจานให้เป็นสัดส่วนสวยงาม

๓.๙.๔ ถ้ามีซอสหรือน้ำเกรวี่ ควรราดซอสหรือน้ำเกรวี่เฉพาะบนชิ้นเนื้อ หากราดบนผักหรือมันฝรั่ง ฯลฯ จะทำให้อาหารในจานดูเลอะเทอะ

๓.๙.๕ เมื่อตักอาหารลงจานแล้ว ต้องวางช้อน-ส้อมลงที่เดิม เมื่อบริการนำอาหารมาบริการ ควรกล่าวคำขอบคุณ ถ้ามีการส่งอาหารจานกลาง ตามปกติผู้ชายจะเป็นฝ่ายถือจานอาหารให้ผู้หญิงที่นั่งอยู่ทางขวาตักอาหารก่อน แล้วจึงตักให้ตนเอง แล้วให้ผู้หญิงคนนั้นส่งจานอาหารผ่านไปให้ผู้ชายทางขวามือของเธอ ถ้าจานกลาง

มีขนาดใหญ่มาก ผู้หญิงอาจช่วยผู้ชายถือจานกลางได้ และผู้ชายไม่ควรปฏิเสธ ถ้าทุกคนผ่านจานกลางจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งทางด้านขวาโดยให้แต่ละคนช่วยตนเองไปโดยลำพัง ก็ไม่เป็นที่น่าตำหนิอย่างไร

### ๓.๑๐ กิริยามารยาทที่ควรระวัง

- ๓.๑๐.๑ ไม่คุยเสียงดังหรือเบาเกินไป
- ๓.๑๐.๒ ไม่ทำเสียงที่ไม่น่าอภิรมย์ เช่น ขาก/ถุย เรอ ไอ จาม
- ๓.๑๐.๓ ไม่แคะ แกะ เกา (โต๊ะอาหารตะวันตกจะไม่มีไม้จิ้มฟัน)
- ๓.๑๐.๔ ให้นำอาหารมาหาปาก หรือนำปากไปหาอาหาร
- ๓.๑๐.๕ อย่าใช้มีดนำอาหารเข้าปากโดยเด็ดขาด
- ๓.๑๐.๖ ไม่เป่าซุ้ป/น้ำแกง น้ำชา กาแฟ
- ๓.๑๐.๗ ไม่วางสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น กระจเป่าถี้อ กุญแจ หมวก ถุงมือ โทรศัพท์มือถือ แวนตา ฯลฯ ไว้บนโต๊ะอาหาร
- ๓.๑๐.๘ อย่าเอื้อมหยิบของข้ามโต๊ะ
- ๓.๑๐.๙ หากทำอะไรผิดพลาด ต้องขอโทษ
- ๓.๑๐.๑๐ ไม่ใช่โทรศัพท์ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องนำเข้าไปโต๊ะอาหาร ให้ตั้งระบบสั่น และก่อนรับโทรศัพท์ ให้ขอโทษคนข้างเคียง แล้วเลี่ยงไปคุยนอกโต๊ะอาหารหรือคุยแต่เพียงสั้น ๆ แล้ววางสาย

### ๓.๑๑ การปฏิบัติเมื่อรับประทานอาหารเสร็จ

- ๓.๑๑.๑ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแต่ละรายการแล้ว ให้รวบมีดและส้อม (ช้อน) โดยหันคมเข้าหาตัว ไว้บนจานในลักษณะแนวตั้งหรือแนวทะแยง ซึ่งเป็นการส่งสัญญาณให้บริกรทราบว่ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว แต่หากยังไม่เสร็จ ให้วางมีดและส้อมแยกกันไว้บนจาน โดยให้คว่ำส้อมลง
- ๓.๑๑.๒ ไม่ควรรับประทานอาหารซ้ำจนคนอื่นต้องรอเป็นเวลานาน เพราะบริกรจะไม่เก็บจาน หากแขกยังรับประทานอาหารไม่เสร็จทุกคน
- ๓.๑๑.๓ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว เจ้าภาพจะให้สัญญาณในการลุกจากโต๊ะ โดยการพับผ้าเช็ดปาก หลวม ๆ แล้ววางไว้ข้างจานด้านซ้ายมือ แขกคนอื่นก็จะทราบโดยสัญญาณนี้ทันทีและเตรียมลุกจากโต๊ะได้

### ๓.๑๒ การปฏิบัติเมื่อเลิกงาน

อย่ารีบลาเจ้าภาพในขณะที่งานกำลังดำเนินไปด้วยความสนุกสนาน ผู้เป็นแขกเกียรติยศควรจะต้องลาเจ้าภาพกลับก่อนคนอื่น ๆ เจ้าภาพจะต้องไปส่งแขก และแขกควรกล่าวคำขอบคุณแก่เจ้าภาพก่อนลา

### ๓.๑๓ การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีน

ประเพณีจีนถือว่าการให้ของขวัญของกำนัลใด ไม่ว่าจะมามีค่ามากแค่ไหนก็ไม่มีคุณค่าเท่ากับ การเลี้ยงที่เจ้าภาพจัดขึ้นด้วยอธยาศัยไมตรี การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีนเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือแม้แต่ประเทศสังคมนิยมก็ตาม การเลี้ยงอาหารจีนมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากอาหารตะวันตก ทั้งในเรื่องอาหาร วิธีรับประทาน และรายละเอียดอื่น ๆ ดังนี้

๓.๑๓.๑ อาหารตะวันตกนิยมอาหารสด ๆ เช่น ผักสด ส่วนอาหารจีน นิยมเนื้อประเภทที่ปรุงสำเร็จ แบบสุกเต็มที่

๓.๑๓.๒ ชาวตะวันตกนิยมอาหารที่เสิร์ฟเป็นชิ้นใหญ่ เช่น เนื้อทั้งก้อน ไก่ทั้งตัว แล้วหั่นหรือตัดที่โต๊ะอาหาร แต่ชาวจีนถือว่าการตัดหรือหั่นจะต้องทำมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๑๓.๓ อาหารตะวันตกรับประทานด้วยมีด ช้อน ส้อม ส่วนอาหารจีนรับประทานด้วยตะเกียบ เพียงคู่เดียว โดยชาวจีนถือว่าการไม่สุภาพอย่างยิ่งที่จะมีการใช้มีดตัดอาหารในโต๊ะอาหารเพราะ นอกจาก จะเป็นการแสดงถึงความไม่พร้อม การมีเครื่องใช้ที่แหลมคมบนโต๊ะอาหารถือว่าการไม่ปลอดภัย

๓.๑๓.๔ การรับประทานอาหารแบบจีน จะมีพิธีการในโต๊ะอาหารน้อย ไม่ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารอึดอัดใจหรือต้องคอยระมัดระวัง เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ และการจัดโต๊ะกลมทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารหันหน้าเข้าหากันทุกคน การสนทนาจึงเป็นไปอย่างเป็นกันเอง

๓.๑๓.๕ การรับประทานอาหารแบบตะวันตก จะไม่ยกถ้วยชามขึ้นมาดื่มโดยเด็ดขาด แต่สำหรับอาหารจีนการยกถ้วยชามขึ้นมาดื่มเสียงดังไม่ถือว่าเป็นเรื่องแปลกแต่กลับเป็นที่นิยม นอกจากนี้ ชาวจีนเชื่อว่าอาหารทุกมื้อควรมีนิมิตหมายอันดี เช่น อาหารประเภทปลาชาวจีนถือว่าเป็นนิมิตหมายถึงความอุดมสมบูรณ์ และอาหารบางอย่างแสดงเอกลักษณ์พิเศษ เช่น เส้นหมี่ทุกประเภทแสดงถึงความยืนยาวของอายุควรเสิร์ฟในวันเกิด และซาลาเปาทอดไส้ถั่วกวนแสดงถึงความรุ่งเรือง เป็นต้น

๓.๑๓.๖ การกล่าวคำปราศรัยหรือสุนทรพจน์ของจีนจะแตกต่างจากของตะวันตก กล่าวคือเจ้าภาพชาวจีนมักจะกล่าวสุนทรพจน์เมื่อเริ่มรับประทานอาหารจานแรก เมื่อกล่าวเสร็จแล้วเจ้าภาพจะเดินไปชนแก้วกับแขกเกียรติยศและแขกอื่น ๆ ส่วนชาวตะวันตกจะกล่าวสุนทรพจน์เมื่อมีการเสิร์ฟของหวานแล้วเท่านั้น

### ๓.๑๔ ข้อห้ามบางประการในโต๊ะจีน

๓.๑๔.๑ อย่าคายหรือทิ้งเศษอาหารบนโต๊ะหรือที่พื้น ควรทิ้งแอบไว้ข้างจานหรือถ้วยชามที่จัดมาเฉพาะ

๓.๑๔.๒ อย่าตัดอาหารจำพวกหมี่ในงานวันเกิด

๓.๑๔.๓ อย่ากลับปลาทั้งตัวเมื่อรับประทานเนื้อด้านหนึ่งหมดแล้วในขณะที่มีชาวเรือมาร่วมโต๊ะอาหาร

๓.๑๔.๔ อย่าดูดตะเกียบ

## บทที่ ๖ การแต่งกายแบบสากลนิยม

การแต่งกาย หมายถึงทุกอย่างตั้งแต่หัวจรดเท้า เป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัยใจคอ/รสนิยม หน้าที่ การงาน การศึกษา และสถานะทางสังคม/หมู่เหล่า การแต่งกายที่ดีจึงมีองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่ มีความสะอาด มีความสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่ (กาลและเทศะ)

### ๑. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ

โอกาส	Dress Code	
	สุภาพบุรุษ	สุภาพสตรี
งานกลางวัน/Lunch	Lounge Suit/Business Attire (สูทสีอ่อน หรือ สูทกลางวัน)	<u>การแต่งกายของสตรี</u> ๑. สตรีจะแต่งกายล้อตามบุรุษ ๒. ไม่มีการกำหนดสี แต่จะกำหนด ความสั้น/ความยาวของกระโปรง
งาน Reception	Lounge Suit/Business Attire	๓. เมื่อบุรุษใส่สูท สตรีจะใส่กระโปรงสั้น (Short Dress) เสมอ
งานทางการ หรือ งานกลางคืน/Dinner	Dark Suit (สูทสีเข้ม หรือสูทกลางคืน)	๔. เมื่อบุรุษแต่ง Black tie หรือ White tie ฝ่ายหญิงจะแต่งชุดราตรียาว (Long Dress/Evening Dress/) หรือ Dressy cocktail dress หรืออาจแต่งชุดประจำชาติ (National Dress) ก็ได้
งานพิธีการกลางคืน/ (Banquet/Ball)	ชุด Black Tie/ White Tie/ National Dress (ชุดราตรีสโมสร/ ชุดประจำชาติ)	
<p><u>หมายเหตุ :</u></p> <p>๑. ชุดลำลองแบบสุภาพ หรือ Smart casual ปกตินิยมแต่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวมเสื้อเชิ้ต ไม่ผูกเนคไท แต่สวมเสื้อนอก (Jacket) หรือ</li> <li>- สวมเสื้อเชิ้ตผูกเนคไท แต่ไม่สวมเสื้อนอก หรือ</li> <li>- สวมเสื้อเชิ้ต ไม่ผูกเนคไท และไม่สวมเสื้อนอก หรือ</li> <li>- สวมสปอร์ตเชิ้ต</li> </ul> <p>ใช้ Dress code นี้ เมื่อต้องการให้งานมีบรรยากาศผ่อนคลายและเป็นกันเอง</p>		

๒. ชุดร่วมงานเลี้ยงอาหารค่ำที่ ทอ.นิยามกำหนด ได้แก่ กางเกงขายาว เสื้อเชิ้ตแขนยาว ไม่ผูกเนคไท สามารถใช้คำภาษาอังกฤษว่า “Smart casual (no jacket)” ก็ได้

๒. ชุดลำลอง (Casual) เป็นการแต่งกายแบบตามสบายสำหรับงานที่เป็นกันเองในกลุ่มคนสนิท หรืองานที่เจ้าภาพต้องการให้งานเป็นแบบกันเอง
๓. ชุดสุภาพ (Smart Casual) สำหรับงานที่ไม่เป็นทางการนัก
๔. ชุดสากล (Suit) สำหรับงานเป็นทางการหรืองานแบบธุรกิจ แบ่งเป็น
  - ๔.๑ ชุดสากลกลางวัน (Lounge Suit) ใช้ชุดสากลสีอ่อน
  - ๔.๒ ชุดสากลกลางคืน (Dark Suit) ใช้ชุดสากลสีเข้ม
๕. ชุดกึ่งพิธีการ (Black Tie) งานที่เป็นทางการ แต่ไม่มีพิธีการมากนัก
๖. ชุดพิธีการ ใช้กับงานทางการ/พิธีการ แบ่งเป็น
  - ๖.๑ พิธีการกลางวัน (Morning Coat)
  - ๖.๒ พิธีการกลางคืน (Evening Dress / White Tie)
๗. สุภาพสตรี (Short Dress and Long Dress) ให้ดูความสั้นหรือความยาวของกระโปรงเป็นเกณฑ์

ผนวก ก ตัวอย่าง คำกล่าวพิธีกรในพิธีประดับเครื่องหมายความสามารถในการบินชั้นกิตติมศักดิ์  
ให้แก่บุคคลชาวต่างประเทศ

\*\*\* (พิธีกร สั่งทำความเคารพ) \*\*\*

In recognition of his exceptional contributions to enhancing cooperation and strengthening the partnership between the Indonesian Air Force and the Royal Thai Air Force, today, the Royal Thai Air Force is honored to award the honorary pilot badge to Chief of Staff of the Indonesian Air Force.

His dedication has significantly enhanced the effectiveness of our joint efforts and has deepened the strategic relationship that supports our shared commitment to maintaining peace and stability in the region.

May I now invite Air Chief Marshal Sakesan Kantha, Commander-in-Chief of the Royal Thai Air Force, to present the honorary pilot badge to Air Chief Marshal Mohamad Tonny Harjono, Chief of Staff of the Indonesian Air Force.

Commander-in-Chief, if you please, sir.

\*\*\* (ผบ.ทอ.ประดับเครื่องหมายฯ) \*\*\*

At this time, the Commander-in-Chief of the RTAF will deliver a speech to honor Chief of Staff of the Indonesian Air Force.

\*\*\* (ผบ.ทอ.กล่าวแสดงความยินดี) \*\*\*

I would like to invite the senior officers of the RTAF to extend their congratulations to the Chief of Staff of the Indonesian Air Force.

\*\*\* (น.ผู้ใหญ่ ทอ.แสดงความยินดี) \*\*\*

\*\*\* ถ่ายภาพหมู่ \*\*\*

That concludes the ceremony. Congratulations.

## ผนวก ข ตัวอย่าง คำกล่าวพิธีกรในการบรรยายสรุปกิจการ ทอ.

Air Chief Marshal Saesan Kantha, Commander-in-Chief of the Royal Thai Air Force,  
Major General Kelvin Fan, Chief of the Republic of Singapore Air Force,  
Distinguished guests.

Good morning everyone, it is a great pleasure and honour for the Royal Thai Air Force to welcome all of you to our Headquarters this morning.

I, Squadron Leader รวมพร สุนทรพฤกษ์ from Directorate of Intelligence, will run the program for this meeting. Before we start the briefing, I would like to invite Air Chief Marshal Sakesan Kantha to extend a warm welcome to you all, please sir.

*ผบ.ทอ.กล่าว และเชิญ น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ. แนะนำตัว*

And this time, may I now invite General Fan to extend some words, and we also would like to ask the Republic of Singapore Air Force side to introduce yourselves, please sir.

*ผบ.ทอ.สิงคโปร์กล่าว และเชิญ น.ชั้นผู้ใหญ่ ทอ.สิงคโปร์ แนะนำตัว*

Thank you very much sir. And now is the session on the presentation of the Royal Thai Air Force followed by the briefing of the relationship between the Republic of Singapore Air Force and the Royal Thai Air Force. Squadron Leader บุชฎี หาญเจษฎ์ลักษณ์ from Directorate of Intelligence will be briefing today.

And if you have any questions, please feel free to ask right after the presentation.

*เปิดวีดีโอนำเสนอ ทอ.ภาคภาษาอังกฤษ และผู้บรรยายสรุป เริ่มบรรยาย*

### เมื่อจบการบรรยายสรุป

And that concludes our presentation. If you have any questions, please feel free to ask.

*ช่วงซักถาม*

If there's no further question, may I now invite General Fan to say some words, please sir.

*ผบ.ทอ.สิงคโปร์ กล่าวปิด*

To end our meeting today, I would like invite Air Chief Marshal Sakesan Kantha to give a closing remark, please sir.

*ผบ.ทอ.กล่าวปิดบรรยายสรุป*

And that's the end of our meeting today. Thank you very much for your visit this morning.