

หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมชมคารวะบุคคลสำคัญ



สำนักการต่างประเทศ

หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ

.....

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานต่างประเทมมีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศแก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น โดยการรับรองแขกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญนับเป็นหนึ่งภารกิจหลักที่มีความสำคัญเนื่องจากการให้การต้อนรับและปฏิบัติแก่แขกผู้มาเยือนอย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความสมเกียรติตามหลักมารยาทสากลจะเป็นก้าวแรกในการสร้างความประทับใจและนำไปสู่การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในอนาคต ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับรองแขกต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึงหลักการปฏิบัติในการรับรองดังกล่าว อย่างไรก็ตาม สำนักงานต่างประเทมไม่สามารถบรรลุและประสบความสำเร็จในการรับรองฯ ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีจากสำนักอื่นที่เกี่ยวข้อง

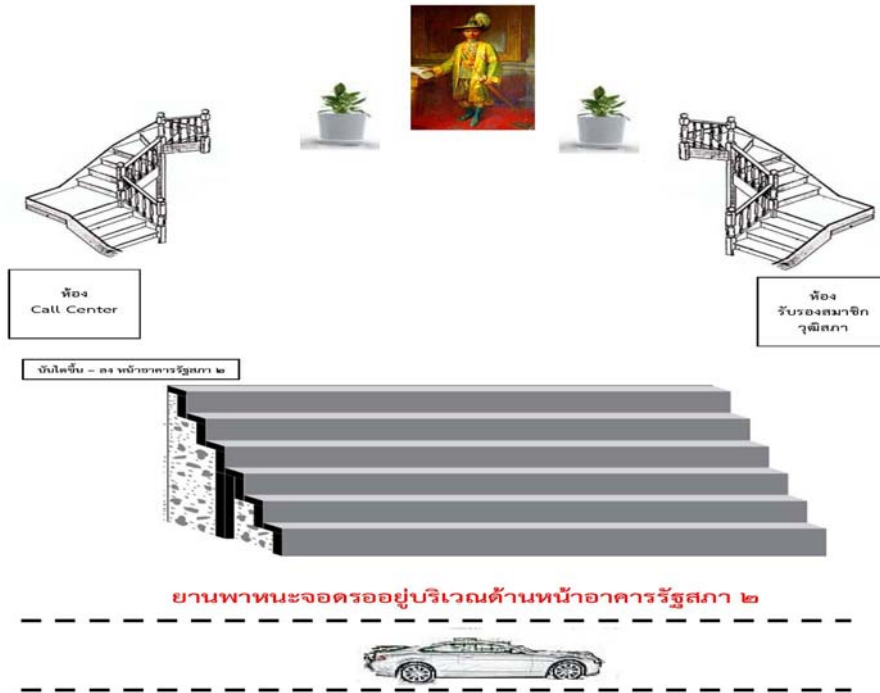
ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวุฒิสภาไทย สำนักงานต่างประเทมจึงมีแนวคิดที่จะเผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง “หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ” เพื่อเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและผู้สนใจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับรองแขกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน คือ ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ ระหว่างการเข้าเยี่ยมคารวะ และหลังการเข้าเยี่ยมคารวะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ

๑. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๑ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่สำนักงานต่างประเทมเดินทางถึงห้องรับรองพิเศษ ชั้น ๒ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
๒. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๒๐ นาที เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ร่วมกันที่ห้องรับรอง
๓. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๑๐ นาที เจ้าหน้าที่สำนักงานต่างประเทมรอต้อนรับแขกผู้เข้าร่วมให้การรับรอง (สมาชิกวุฒิสภา) ณ บริเวณด้านหน้าห้องรับรอง
๔. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๕ นาที เจ้าหน้าที่สำนักงานต่างประเทมประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อกราบเรียนเชิญประธานวุฒิสภาให้มาถึงห้องรับรอง
๕. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ ๑๐ นาที ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานต่างประเทม รอต้อนรับและนำแขกต่างประเทศไปยังห้องรับรอง โดยใช้บันไดทางซ้ายมือ (ดังภาพที่ ๑)



ภาพที่ ๑

๖. รองเลขาธิการวุฒิสภาทักทายแขกต่างประเทศ และเดินนำไปยังโต๊ะลงนามเพื่อลงนามในสมุดเยี่ยมเยือน (ดังภาพที่ ๒ - ๓)



ภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓

ระหว่างการเข้าเยี่ยมชมคารวะ

๗. รองเลขาธิการวุฒิสภาแนะนำแขกต่างประเทศต่อประธานวุฒิสภา โดยประธานวุฒิสภา
จับมือพร้อมกล่าวทักทายแขก (ดังภาพที่ ๔ - ๕)



ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๕

๘. ประธานวุฒิสภานำแขกต่างประเทศเดินไปยังที่นั่งภายในห้องรับรอง ในขณะที่ผู้เข้าร่วมให้การรับรอง (สมาชิกวุฒิสภา) เข้านั่งประจำที่ในตำแหน่งที่จัดไว้ (ตั้งภาพที่ ๖ - ๘)



ภาพที่ ๖



ภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

๙. หากมีการใช้ล่ามแปล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามเข้านั่งในตำแหน่งหลังประธาน วุฒิสภา ก่อนที่จะเริ่มการสนทนา โดยใช้เวลาในการสนทนาประมาณ ๓๐ - ๖๐ นาที (ดังภาพที่ ๙)



ภาพที่ ๙

๑๐. เจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มแก่แขกต่างประเทศ ประธานวุฒิสภา และผู้เข้าร่วมให้การ รับรอง ตามลำดับ

๑๑. เมื่อจบการสนทนา เจ้าหน้าที่สำนักการต่างประเทศเตรียมส่งของที่ระลึกให้ประธาน วุฒิสภา เพื่อมอบให้แขก โดยมีช่างภาพบันทึกภาพ (ดังภาพที่ ๑๐)

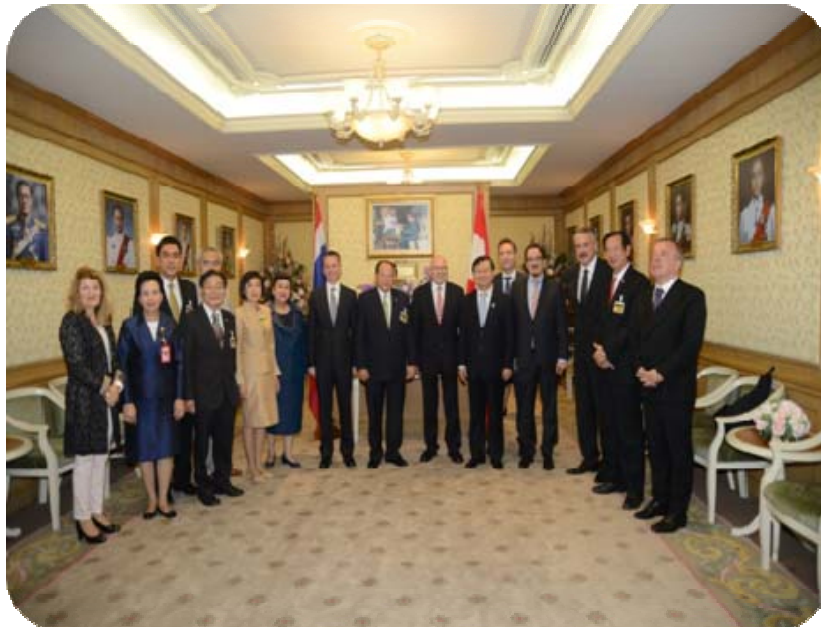


ภาพที่ ๑๐

๑๒. ประธานวุฒิสภาเชิญผู้เข้าร่วมให้การรับรองทั้งหมดถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน ณ บริเวณฉากนี้ ภายในห้องรับรอง (ดังภาพที่ ๑๑ - ๑๒)



ภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

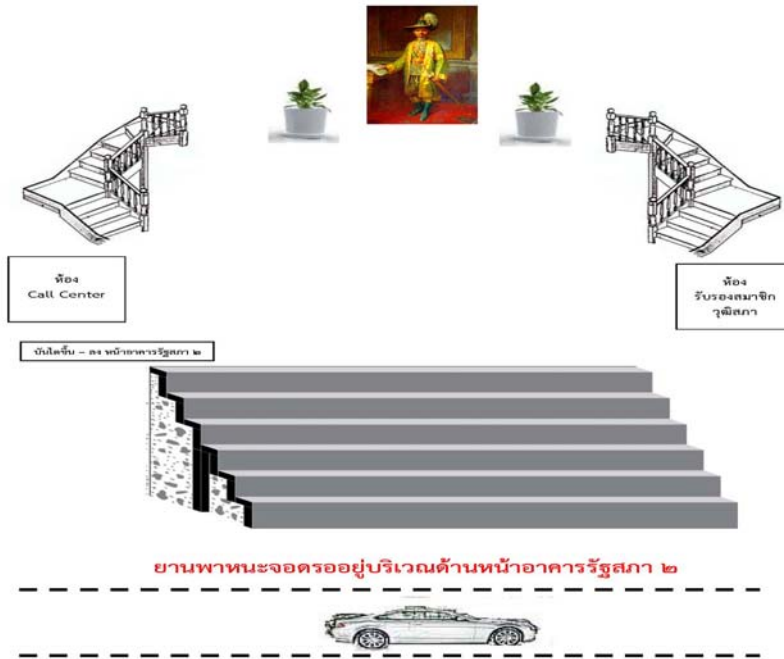
๑๓. ประธานวุฒิสภา และผู้เข้าร่วมให้การรับรอง (สมาชิกวุฒิสภา) รอส่งและกล่าวอำลาแขก ณ บริเวณหน้าห้องรับรองพิเศษ เป็นอันเสร็จสิ้นพิธีการรับรอง (ดังภาพที่ ๑๓)



ภาพที่ ๑๓

หลังการเข้าเยี่ยมชมการวะ

๑๔. ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานต่างประเทศ เดินทางไปส่งแขกที่ยานพาหนะซึ่งจอดรออยู่บริเวณด้านหน้าอาคารรัฐสภา ๒ (ดังภาพที่ ๑๔)



ภาพที่ ๑๔

การรับรองแขกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมชมคารวะบุคคลสำคัญ มีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงความเรียบร้อยของสถานที่ การประดับธงชาติ และการจัดผังที่นั่งในการเข้าเยี่ยมชมคารวะให้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักสากล รวมถึงมารยาทสากลทั่วไปซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเรียนรู้และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การรับรองดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยมารยาทสากลทั่วไปหมายรวมถึงมารยาทในการเรียกชื่อบุคคล มารยาทในการแนะนำบุคคล มารยาทในการแสดงการต้อนรับ / ทักทาย และการสัมผัสมือในวัฒนธรรมต่าง ๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

การจัดสถานที่และผังที่นั่งในการเข้าเยี่ยมชมคารวะ

การจัดสถานที่เข้าเยี่ยมชมคารวะ

๑. ประดับธงชาติ (ใหญ่) ของประเทศเจ้าภาพไว้ทางด้านขวามือ และธงชาติแขกผู้มาเยือนประดับทางด้านซ้ายมือ โดยการประดับธงในโอกาสต่าง ๆ แต่ละประเทศมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันตามหลักสากล สำหรับหลักในการประดับธงชาติไทยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ (แก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๖) (ดังภาพที่ ๑๕)



ภาพที่ ๑๕

๒. ประดับธงชาติ (เล็ก) ธงต่างประเทศอยู่ด้านขวาของธงไทย (ดังภาพที่ ๑๖)



ภาพที่ ๑๖

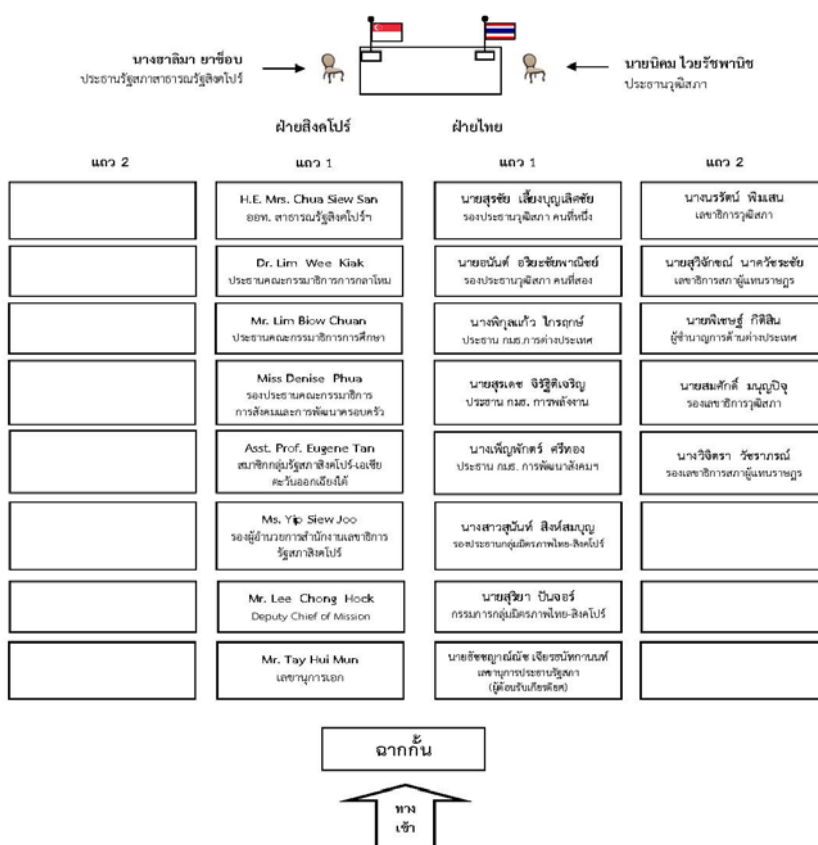
ธงบอกที่นั่ง : ธงเล็กตามตัวบุคคล / บอกที่นั่ง (หน้าที่นั่ง)

การจัดผังที่นั่ง (Seating Plan) ในการเข้าเยี่ยมคารวะ

การจัดผังที่นั่งของแขกที่จะเข้าเยี่ยมคารวะเป็นเรื่องที่มีความละเอียดอ่อน แสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกัน และอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจ โดยมีหลักการจัดผังที่นั่ง ดังนี้

หลักการจัดผังที่นั่ง (Seating Plan)

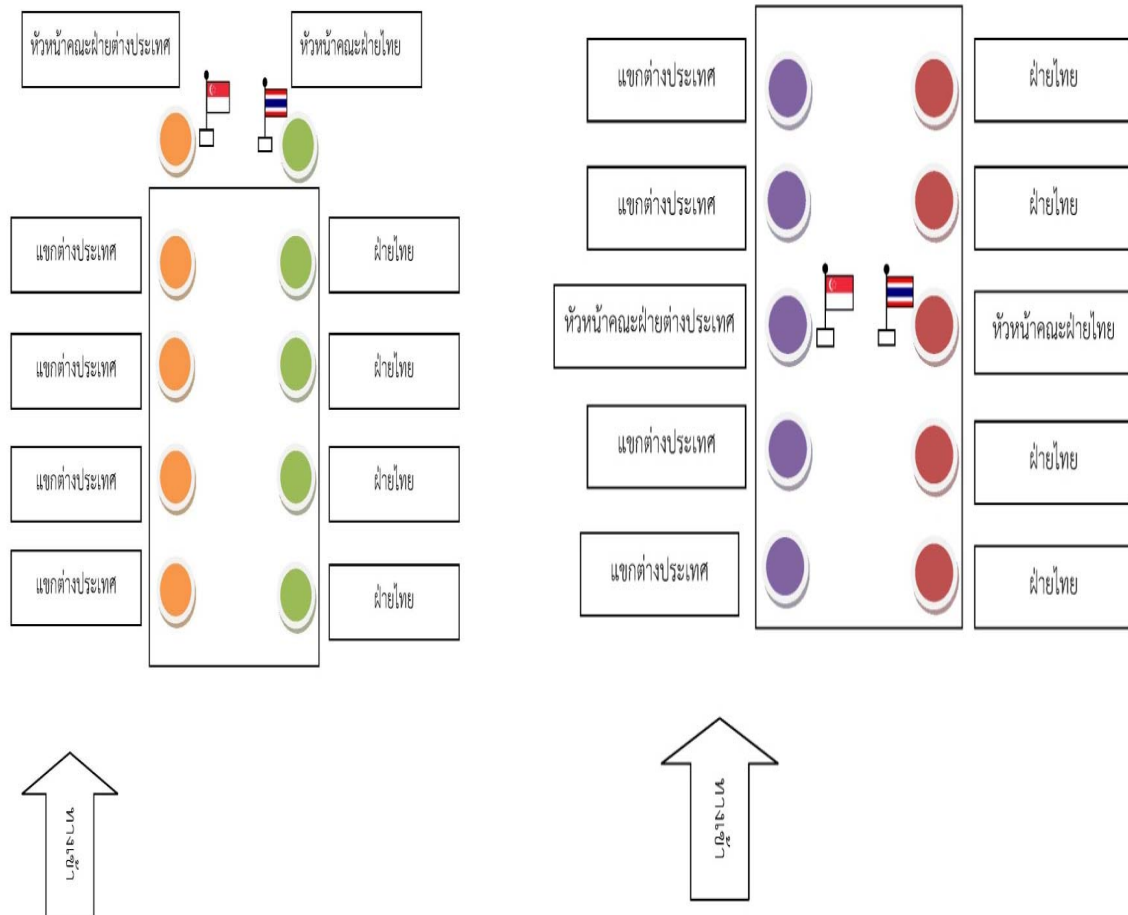
๑. จัดที่นั่งโดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ การยืนก็เช่นกัน
๒. คณะผู้ติดตาม จัดที่นั่งตามลำดับอาวุโส
๓. แขกผู้เข้าร่วมให้การรับรอง จัดที่นั่งตามลำดับอาวุโส และควรจัดที่นั่งในตำแหน่งด้านขวามือของเจ้าภาพ โดยต้องใช้หลักการผสมผสานให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งให้เหมาะสมแก่ฐานะของตน
๔. ลำดับของแต่ละฝ่าย ควรจัดที่นั่งด้านหลังของผู้มีตำแหน่งสูงสุดของแต่ละฝ่าย



ภาพที่ ๑๗

แบบโซฟาหรือแบบตัว U (ตัวยู) โดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ

๕. หากเป็นการประชุมสองฝ่ายให้จัดที่นั่งแบบตัว I (ตัวไอ) โดยให้หัวหน้าคณะแต่ละฝ่ายนั่งตรงกลางคนละข้าง ส่วนคณะที่เหลือนั่งตามลำดับ หรือให้หัวหน้าคณะของทั้งสองฝ่ายนั่งที่หัวโต๊ะ



ภาพที่ ๑๘
ผังที่นั่งแบบตัว I (ตัวไอ)

มารยาทสากลทั่วไป

๑. มารยาทในการเรียกชื่อบุคคล

- มารยาทในการเรียกชื่อบุคคลให้ใช้คำนำหน้าเสมอ ได้แก่ Mr. / Mrs. / Miss / Ms. / Dr. / Prof.
- อย่าเรียกชื่อตันหากไม่สนิทสนม
- อย่าเรียกชื่อย่อ เช่น เจมส์ เป็น จิม / ไมเคิล เป็น ไมค์ / เจนนิเฟอร์ เป็น เจนนี่ เป็นต้น

๑.๑ พระราชวงศ์ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งสำคัญ ต้องเรียกให้ถูกต้อง เช่น

- | | |
|-----------------|---|
| - พระราชวงศ์ | His / Her (Your) Majesty |
| - นายกรัฐมนตรี | His / Her (Your) Excellency, The (Right) Honourable |
| - รัฐมนตรี | His / Her (Your) Excellency, The Honourable |
| - เอกอัครราชทูต | His / Her (Your) Excellency |

๒. มารยาทในการแนะนำบุคคล

- แนะนำผู้มีอาวุโสน้อยกว่าผู้อาวุโสมาก
- แนะนำบุรุษให้สตรี
- เอยชื่อผู้อาวุโสก่อน โดยต้องใช้คำเชื่อมให้เหมาะสม คือ Introduce / This is แต่ไม่นิยมใช้ To meet
- หากต้องแนะนำตัวเอง ให้แนะนำชื่อต้นก่อน เว้นวรรคไปชั่วอึดใจแล้วค่อยบอกชื่อเต็ม เช่น I'm John John Smith.

๓. มารยาทในการแสดงการต้อนรับ / ทักทาย

- การทักทายด้วยคำพูด
- การทักทายด้วยการสัมผัสมือ (Handshaking) โดยสามารถกระทำได้ ดังนี้
 - ไม่บีบมือ (Bone - Crushing)
 - ไม่จับแบบแตะมือ (Fingertips - Holding)
 - ถอดถุงมือก่อน และไม่จับมือในขณะที่มืออีกข้างหนึ่งอยู่ในกระเป๋า
 - หากมีหลายคนต้องจับมือทุกคน และให้ลูกขึ้นจับมือ
 - หากจำเป็นจับด้วยมือซ้ายก็ได้
 - เตรียมพร้อมเสมอเพื่อการจับมือ

๔. มารยาทในการสนทนา

แสดงท่าที่เป็นมิตร เป็นธรรมชาติ และผ่อนคลาย เริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไป แล้วค่อยขยับเข้าไปถึงความสนใจ บางครั้งอาจใช้การสนทนาแบบเรื่องง่าย ๆ (Small Talk) โดยทักทาย / คำชมเครื่องแต่งตัวหรือสภาพแวดล้อมทั่วไป ซึ่งหัวข้อสนทนามี ๓ ประเภท คือ

- เรื่องทั่วไป (Friendly Topics) เช่น จราจร อาหาร ดนตรี หนัง กีฬา หนังสือ แฟชั่น และ การงาน เป็นต้น

- เรื่องหนัก (Hardcore Topics) เช่น ธุรกิจ การเมือง ศาสนา และการเงิน เป็นต้น
- เรื่องควรหลีกเลี่ยง เช่น ความขัดแย้งทางการเมือง ศาสนา ความบกพร่อง ผิดพลาดของแต่ละฝ่าย และเรื่องที่มีความอ่อนไหวทางอารมณ์

๕. การสัมผัสมือในวัฒนธรรมต่าง ๆ

ลักษณะการจับมือในวัฒนธรรมต่าง ๆ มีดังนี้

- ให้ผู้อาวุโสยื่นมือมาก่อน และผู้น้อยให้เลื่อนมือลงต่ำกว่าโดยให้สตรียื่นมือมาก่อน (แต่หากสตรีไม่ยื่นมือมา บางโอกาสถือว่าไม่ให้เกียรติ)
- ชาวฝรั่งเศส จับมือค่อนข้างแรงและรวดเร็ว
- ชาวละติน จับมือซ้ำ (อ้อยอิ่ง)
- ชาวอาหรับ จับมือแบบอ้อยอิ่ง (แช่ไว้) แต่จับแบบนุ่มนวล ห้ามถอนมือออก เพราะถือว่าปฏิบัติไม่ตรี
- ชาวเอเชีย ไม่แน่นอน กล่าวคือ บางสังคมทำพร้อมการค้อมศีรษะ บางสังคมจับสองข้าง บางสังคมจับแบบแช่อ้อม
- ชาวญี่ปุ่น จับมือแบบหนักแน่นและค้อมศีรษะ แล้วเขาก็ค้อมศีรษะตอบ
- ชาวอเมริกัน ไม่ถือว่าใครจะเป็นฝ่ายยื่นมือก่อน (หญิงหรือชายก็ได้) ถือว่าใครยื่นมือก่อนได้เปรียบ

.....

เอกสารอ้างอิง

ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต มารยาทสากลและการจัดงานเลี้ยงรับรอง. กระทรวงการต่างประเทศ, กรมพิธีการทูต, กองรับรอง.

อัฐกาญจน์ วงศ์ชนะมาศ. หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศและมารยาทสากล. กระทรวงการต่างประเทศ, กรมพิธีการทูต.