



มารยาททางการทูต

คำนำ

เนื่องด้วยในปี พ.ศ.๒๕๖๒ ประเทศไทยได้รับหน้าที่เป็นประธานอาเซียน อันประกอบด้วยประเทศสมาชิก ๑๐ ประเทศ ได้แก่ ประเทศไทย บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย เมียนมา ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และเวียดนาม ถือได้ว่าเป็นบทบาทที่สำคัญของไทยในการแสดงภาวะความเป็นผู้นำและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมิตรประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการทหาร

กองทัพไทยเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมผู้บัญชาการทหารสูงสุดอาเซียน ครั้งที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมดังกล่าวทุกภาคส่วนจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานและมีปฏิสัมพันธ์กับมิตรประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาเยือน มารยาทและการเข้าสังคมซึ่งเป็นหลักปฏิบัติสากลทั่วไป จึงเป็นพื้นฐานสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคน พึงศึกษาและนำไปปฏิบัติ

ในการนี้ ขว.ทหาร ได้จัดทำคู่มือมารยาททางการทูตขึ้นตามดำริของผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีการ รวมถึงผู้เข้าร่วมงาน และการประชุม โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน อันจะส่งผลให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความประทับใจกับมิตรประเทศ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

พิธีการทูต	๑
ความเป็นมาของพิธีการทูต	๑
วัตถุประสงค์ของพิธีการทูต.....	๑
หลักสำคัญในเรื่องพิธีการทูต	๒
๑. การเคารพในเกียรติยศระหว่างประเทศ	๒
๒. การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)	๓
๓. การแสดงอัธยาศัยไมตรี	๔
มารยาทสากลในการเข้าสังคม.....	๖
การแนะนำ	๖
การทักทายปราศรัย	๗
การลุกขึ้นและการนั่ง	๘
การถอดหมวก - สวมหมวก ถูมือ และการสูบบุหรี่	๙
การแต่งกาย.....	๙
การจัดงานเลี้ยงแบบต่างๆ	๑๔
การเชิญแขก	๑๔
การจัดงานเลี้ยงแบบต่างๆ.....	๑๔
๑. งานเลี้ยงรับรอง (Reception)	๑๔
๒. การเลี้ยงรับรองแบบ Vin d'honneur	๑๕
๓. การเลี้ยงอาหารกลางวัน	๑๖
๔. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์	๑๖
การจัดโต๊ะอาหารและการจัดที่นั่ง.....	๑๙
การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะกลม	๑๙
การจัดเลี้ยงแบบรูปตัวยู.....	๑๙
การจัดโต๊ะรูปแบบอื่นๆที่นิยม.....	๒๐
การจัดที่นั่ง.....	๒๐
ข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าภาพ	๒๑
การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ บนโต๊ะอาหารในงานเลี้ยง	๒๓
การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร	๒๓
อุปกรณ์เครื่องใช้ในการเลี้ยงอาหารที่ใช้เป็นมาตรฐาน.....	๒๔
การจัดวางเครื่องใช้สำหรับการเลี้ยงอาหารที่เป็นแบบพิธี	๒๕

	หน้า
การปฏิบัติและมารยาทในการรับประทานอาหาร	๒๖
การเลี้ยงรับรองก่อนเข้าโต๊ะอาหาร	๒๖
การเข้าโต๊ะอาหาร.....	๒๖
การใช้อุปกรณ์ต่างๆ บนโต๊ะอาหาร.....	๒๖
เทคนิคพิเศษในการรับประทานอาหารชนิดต่างๆ	๓๐
ข้อพึงปฏิบัติและข้อพึงระวังเพิ่มเติม	๓๐
การสนทนาระหว่างรับประทานอาหารค่ำแบบนั่งโต๊ะ	๓๑
บรรณานุกรม	๓๓

พิธีการทูต

ความเป็นมาของพิธีการทูต

ตั้งแต่เริ่มต้นประวัติศาสตร์การทูตถือเป็นวิชาชีพ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติภารกิจทูตหรือผู้แทนทางการทูตมักจะเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะพิเศษสูงกว่าสามัญชน

ในสมัยเริ่มแรก “ทูต” มักจะเป็นบุคคลในระดับสูงมาก เพราะสถานะของทูตคือ ผู้แทนของประมุขของชุมชนหรือนครหรือรัฐที่ไปเจรจากับประมุขของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของฝ่ายตน ย่อมจำเป็นที่ประมุขจะต้องคัดเลือกบุคคลที่เป็นที่ไว้วางใจได้ว่าจะจงรักภักดีต่อตน และยังคงต้องเป็นบุคคลที่ฝ่ายตรงข้ามยอมรับนับถือด้วย ฉะนั้น จึงปรากฏเสมอว่า “ทูต” มักจะเป็นเจ้านายระดับสูง เช่น พี่หรือน้องของกษัตริย์บางกรณีอาจเป็นถึงอุปราช ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นผู้แทนของกษัตริย์ได้อย่างเต็มภาคภูมิ และนอกจากจะเป็นผู้มีฐานะสูงแล้วยังจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ อาทิ รอบรู้ในวิชาการด้านต่างๆ มีความสามารถทางภาษา มีไหวพริบในการเจรจา มีบุคลิกดี และที่สำคัญไม่น้อยกว่าคุณสมบัติอื่นใดคือ เป็นผู้ได้รับการอบรมในเรื่องมารยาทสังคมมาอย่างดี นักการทูตสมัยเริ่มแรกมักจะมีสมบัติผู้ดีประจำตัวอยู่แล้ว เนื่องจากเป็นบุคคลที่มาจากสังคมระดับสูงเป็นส่วนใหญ่

ในเมื่อปฏิบัติการทางการทูตเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปในวงการระดับสูง จึงเต็มไปด้วยพิธีการที่จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดด้วยกันทุกฝ่าย เพราะหากเกิดความผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างกัน และอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของ “ทูต” นั้นเองด้วย

วัตถุประสงค์ของพิธีการทูต

ในระยะเริ่มแรกนั้น ผู้ปฏิบัติภารกิจทางการทูตแม้จะมีฐานะเป็นบุคคลชั้นสูง แต่ในสายตาของฝ่ายตรงข้าม นักการทูตมีฐานะไม่ต่างจากจารชนมากนัก ทั้งยังเป็นผู้เจรจาเพื่อประโยชน์ของชุมชนหรือรัฐที่ตนเป็นผู้แทน ฉะนั้น จึงตกอยู่ในฐานะผู้ที่ต้องเสี่ยงภัยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เสมอ เพราะจุดยืนของ “ทูต” ในสมัยนั้นต้องอยู่ระหว่างผลประโยชน์ของชาติกับความปลอดภัยของตนเอง แต่เนื่องจากต่างฝ่ายต่างก็ต้องแต่งตั้งทูตของตนไปเจรจากับกลุ่มอื่นเช่นเดียวกัน “ทูต” ของตนก็ตกอยู่ในฐานะเดียวกัน จึงต่างก็ปรารถนาที่จะให้ “ทูต” ของตนได้รับความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ทางการทูต เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมั่นใจว่าตนจะได้รับความปลอดภัยจากอำนาจของฝ่ายตรงข้าม แม้ในขณะที่ฝ่ายตรงข้ามกำลังไม่พอใจในการเจรจาเพื่อรักษาผลประโยชน์ของชาติตน จึงได้มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการให้ความคุ้มกันทางการทูตกันขึ้น

นอกจากเรื่องของความคุ้มกันแล้วยังได้เกิดกฎเกณฑ์ในการให้เอกสิทธิ์ทางการทูต โดยสืบเนื่องมาจากการที่ผู้ปฏิบัติภารกิจทางการทูตเป็นบุคคลชั้นสูงที่มีความเป็นอยู่ในระดับพิเศษ ต่างจากสามัญชนและอาจมีธรรมเนียมการกินอยู่ต่างจากของบ้านเมืองที่ตนเข้าไปเจรจา ฉะนั้น เพื่อให้ความสะดวกในการกินอยู่ตามที่ “ทูต” ต้องการจึงมีการอนุญาตและให้ความสะดวกในการนำเข้าและจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอุปโภคบริโภคที่นักการทูตจำเป็นต้องใช้ตามสมควร โดยรัฐผู้รับจะไม่กีดกันและไม่เรียกเก็บภาษีบางประเภท และยังให้ความสะดวกต่างๆ ด้วย

นอกจากความคุ้มกันและเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งเป็นสาระที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของพิธีการทูตแล้ว ยังมีกฎเกณฑ์และระเบียบพิธีการทูตอีกมากมายที่นานาประเทศได้กำหนดขึ้นมาและยอมรับนับถือร่วมกันเป็นมาตรฐานสากล โดยที่การแต่งตั้งตัวบุคคลที่จะเป็นทูตก็มักจะเลือกเฟ้นมาจากบุคคลที่ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ซึ่งสูงกว่าบุคคลในอาชีพอื่นๆ โดยทั่วไป พิธีการทูตจึงเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของบุคคลในสังคมชั้นสูงที่มีความละเอียดอ่อนหรูหราและประณีต โดยเฉพาะในสมัยแรกๆ มักแสดงออกถึงเกียรติยศและความโอ้อ่าหรูหรา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงสถานะ เกียรติภูมิ และความมั่งคั่งสมบูรณ์พูนสุข ทั้งของรัฐผู้ส่งและรัฐผู้รับด้วย แม้ว่าในปัจจุบันได้ลดความหรูหราของปฏิบัติการทางการทูตลงไปมากแล้ว แต่พิธีการทูตยังคงรักษาลักษณะของความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ความโอ้อ่าสง่างาม และการให้เกียรติยศระหว่างประเทศอยู่เสมอ

ทฤษฎีการทูตในสมัยใหม่นั้น แม้จะยังคงยึดหลักการเคารพในความเป็นตัวตนทางการทูตของรัฐต่างๆ อยู่ แต่ได้เน้นวัตถุประสงค์ที่แน่นอนชัดเจนว่า การปฏิบัติตามพิธีการทูตนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การดำเนินงานของผู้แทนทางการทูตบรรลุผลตามเป้าหมายเป็นเกณฑ์ มิใช่มุ่งหมายจะให้สิทธิพิเศษเพื่อ ประโยชน์สุขแก่บุคคลากรทางการทูตในฐานะส่วนตัวแต่อย่างใด

เราสามารถจำแนกให้เห็นวัตถุประสงค์ของพิธีการทูตได้ว่ามีไว้เพื่อ

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินกระบวนการทางการทูต
๒. ให้ความปลอดภัยและความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต
๓. ให้เกียรติแก่ผู้แทนทางการทูต โดยรักษาหลักการของความเสมอภาคของรัฐ และ หลักเกณฑ์ในเรื่องอาวุโสของผู้แทนทางการทูตอย่างเคร่งครัด
๔. แสดงอัธยาศัยไมตรีระหว่างกัน

หลักสำคัญในเรื่องพิธีการทูต

๑. การเคารพในเกียรติยศระหว่างประเทศ

เกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญยิ่งของทุกรัฐ ฉะนั้น ในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทุกรัฐจึงปฏิบัติต่อกันในเรื่องนี้ด้วยความระมัดระวัง สิ่งใดก็ตามที่เกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติ อาทิจงชาติ ประมุขของรัฐและบุคคลสำคัญของรัฐ จะได้รับความเคารพนับถือให้ถูกต้อง หลักการในเรื่องนี้จะปรากฏอยู่ในพิธีการทูตทั้งหมด

หลักสำคัญที่สุดในเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของรัฐ คือ ทุกรัฐ ไม่ว่าจะป็นรัฐใหญ่ หรือเล็ก มีอำนาจทางการเมืองหรือเศรษฐกิจมากกว่ากันเพียงใด จะได้รับความเคารพจากนานาชาติ ว่ามีสถานะ เกียรติยศ และศักดิ์ศรีเท่าเทียมกันเสมอ ตัวแทนทางการทูตของรัฐต่างๆ ก็มีสถานะ เกียรติยศ และศักดิ์ศรี ในหลักการเดียวกัน

ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพิธีการทูต เรื่องที่เกี่ยวกับชาติจะต้องได้รับการปฏิบัติโดยไม่ผิดพลาด และจะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่า การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวกับศักดิ์ศรี และเกียรติของชาติใดก็ตาม อาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้เสมอ

๒. การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)

ดังกล่าวมาแล้วในข้อ ๑ ว่า ในสังคมระหว่างประเทศถือว่าทุกรัฐมีเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเสมอกัน ไม่มีชาติใดสำคัญกว่าชาติใด และทุกชาติต่างก็ถือว่าเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญที่สุดในทางการทูต จึงได้มีการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

พิธีการทูตที่สำคัญยิ่งในเรื่องเกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรี ก็คือ การจัดลำดับอาวุโส

หลักการในเรื่องอาวุโสคือ แม้จะถือว่าบุคคล ไม่ว่าจะจะเป็นรัฐในฐานะที่เป็นนิติบุคคลระหว่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาในระดับเดียวกัน มีสถานะเท่าเทียมกัน และตัวแทน หรือสิ่งสมมติที่แทนบุคคลดังกล่าวนี้ก็ยังต้องมีสถานะเท่าเทียมกันด้วย แต่ในทางปฏิบัตินั้น สิ่งที่อยู่ในสถานะเดียวกันแม้ว่าจะได้รับการเคารพในฐานะเดียวกัน แต่จะตั้งอยู่ในที่เดียวกัน หรือได้รับการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเดียวกันพร้อมกันทั้งหมดไม่ได้ จึงต้องมีการจัดลำดับว่าใคร หรือสิ่งใดจะได้ที่ตั้งหรือที่นั่งก่อนหลัง และจะได้รับการปฏิบัติก่อนหลังกันอย่างไร การจัดลำดับก่อนหลังนี้เรียกว่า “การจัดลำดับอาวุโส” ซึ่งมีหลักเกณฑ์โดยละเอียดอยู่มากมายที่จะต้องศึกษาตัวอย่างเช่น

- การจัดลำดับอาวุโสของรัฐต่างๆ จะถืออาวุโสตามความใหญ่เล็ก หรือความสำคัญของประเทศไม่ได้ที่นิยมคือ ต้องจัดอาวุโสของประเทศต่างๆ ตามลำดับ**อักษรตัวแรก**ของชื่อประเทศ แต่ในรายละเอียดก็ยังมีข้อแตกต่างในการที่จะจัดลำดับชื่อตามภาษาใด เช่น ชื่อตามภาษาอังกฤษ หรือภาษาฝรั่งเศส หรือตามภาษาสเปน ลำดับอาวุโสก็อาจแตกต่างกันได้

- ธงชาติ เพลงชาติ หรือตัวแทนของชาติต่างๆ (หากแต่งตั้งไปในระดับเดียวกัน) ก็ต้องถือหลักเกณฑ์ตามหลักการจัดลำดับอาวุโสของชาติด้วย

- การจัดลำดับอาวุโสทางการทูต มีหลักเกณฑ์การจัดลำดับที่เคร่งครัดมาก เช่น มีการจัดลำดับอาวุโสของผู้แทนทางการทูตเป็นระบบต่างๆ อย่างน้อย ๔ ประการ

(๑) ลำดับอาวุโสในระหว่างผู้เป็นหัวหน้าคณะทูต

(๒) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลตามตำแหน่งในคณะทูตของตน

(๓) ลำดับอาวุโสของตัวแทนทางการทูตแต่ละตำแหน่งเมื่อเทียบกับลำดับอาวุโสของบุคคลในคณะทูตอื่นที่อยู่ในตำแหน่งระดับเดียวกัน

(๔) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลในคณะทูตแต่ละคณะเมื่อไปในงานพิธีต่างๆ ซึ่งจะต้องคละกับบุคคลภายนอกคณะทูตานุทูต

การจัดลำดับอาวุโสในระบบต่างๆ ที่กล่าวแล้ว ในพิธีการทูตได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ค่อนข้างตายตัว แต่ก็อาจมีประเพณีปฏิบัติในแต่ละประเทศแตกต่างกันได้บางประการ ซึ่งรายละเอียดจะศึกษาได้จากตำราต่างๆ และจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการนี้โดยเฉพาะ เช่น กรมพิธีการทูต

๓. การแสดงอัยาศัยไมตรี

การแสดงอัยาศัยไมตรีในทางการทูตเป็นเรื่องสำคัญในระดับทั่วไป แต่ละชาติมีมาตรฐานในการแสดงอัยาศัยไมตรีทางการทูตระหว่างกันอยู่แล้ว ขั้นต่ำสุดก็ไม่ต่ำกว่าที่จะต้องปฏิบัติต่อกันตามมารยาทสังคม และที่บัญญัติไว้ในอนุสัญญาแห่งกรุงเวียนนา แต่การแสดงอัยาศัยไมตรีระหว่างกันสามารถที่จะพัฒนาเพิ่มขึ้นได้

ความก้าวหน้าทางการสื่อสารคมนาคมในปัจจุบันทำให้การติดต่อระหว่างประเทศดำเนินได้รวดเร็วมากขึ้น ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนของชาติต่างๆ ดำเนินได้รวดเร็ว มีความสัมพันธ์ระหว่างกันในทางเศรษฐกิจและสังคมใกล้ชิดจนพรมแดนไม่เป็นอุปสรรคในการติดต่อ ในภาครัฐก็พัฒนาความสัมพันธ์ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางสังคมใกล้ชิดกันมากขึ้น การดำเนินการทูตด้วยวิธีการประชุมและการพบปะสองฝ่ายเป็นที่นิยมและเป็นวิธีการที่ประสบผลสำเร็จมากที่สุดด้วย นอกจากผลสำเร็จที่ตั้งเป้าหมายไว้แล้ว การพบปะเยี่ยมเยียนกันยังเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์ให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น จึงปรากฏเสมอว่ามีการเยือนระหว่างประเทศในระดับต่างๆ เกิดขึ้นเป็นประจำ

การเยือนระหว่างประเทศของบุคคลระดับต่างๆ เป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสองประเทศว่ามีความใกล้ชิดกันมากน้อยเพียงใด ประเทศต่างๆ อาจมีนโยบายในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้อยู่ในระดับใด สูงต่ำกว่าระดับความสัมพันธ์ที่มีต่อประเทศอื่นๆ เพียงใดหรือไม่ก็ได้ การกำหนดนโยบายนั้นจะไม่มีใครอื่นทราบ แต่ถ้ามีการเยือนระหว่างประเทศเมื่อใด การจะดำเนินตามขั้นตอนของพิธีการทูต ซึ่งมีกฎเกณฑ์อยู่แล้วจะสะท้อนให้เห็นนโยบายที่แท้จริงทันที

การเยือนและการต้อนรับเป็นเรื่องของการแสดงอัยาศัยไมตรีที่สำคัญมาก และตามพิธีการทูตที่ปฏิบัติเป็นสากล การเยือนและการต้อนรับจะต้องปฏิบัติในลักษณะที่เป็นการปฏิบัติต่างตอบแทนกันในระดับเดียวกันเสมอ และจะยกระดับให้สูงขึ้นเรื่อยๆ เช่น ระหว่างประเทศที่ไม่เคยมีความสัมพันธ์ระหว่างกันเลย อาจจะเริ่มต้นจากการส่งคณะนักกีฬาไปแข่งขันเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างกัน แล้วพัฒนาเป็นการส่งคณะผู้แทนทางการค้าไปเยือนกัน จนในที่สุด สถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกัน แล้วจึงมีการเยือนกันในระดับสูงขึ้นไป เช่น การเยือนระหว่างผู้นำทางการทหาร การเยือนระหว่างบุคคลระดับรัฐมนตรี แล้วจึงยกระดับขึ้นเป็นการเยือนระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ จนถึงระดับหัวหน้ารัฐบาล และที่สุดคือ ระดับประมุขรัฐ ซึ่งหากมีการเยือนในระดับสูงสุดเมื่อใด ย่อมเป็นเครื่องแสดงว่าสัมพันธ์ไมตรีระหว่างสองประเทศนั้นได้พัฒนาถึงขั้นใกล้ชิดสนิทสนมที่สุด สิ่งที่เป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ดังกล่าว ก็คือการแสดงอัยาศัยไมตรีระหว่างกันนั่นเอง

การแสดงอัยาศัยไมตรีในทางการทูตนั้นมีพิธีการมากมาย ซึ่งหากนำมาเปรียบเทียบกับมารยาทสังคมทั่วไปแล้ว จะเห็นว่าใกล้เคียงกันมาก เช่น การแสดงความยินดี และการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ของรัฐ การส่งผู้แทนไปร่วมงานพิธีการต่างๆ ของรัฐ การปฏิบัติ แม้จะเป็นทำนองเดียวกับการปฏิบัติในทางสังคมของบุคคลทั่วไป แต่พิธีการปฏิบัติทางการทูตย่อมมีหลักเกณฑ์มากกว่า และมีผลกระทบทั้งในทางดีทางร้ายมากกว่า

การปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูตนั้นเป็นเรื่องของการปฏิบัติต่อบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติต่อรัฐบาล หรือสถาบันของชาติใดๆ แต่ถ้าได้พิจารณาให้ถ่องแท้แล้ว การปฏิบัติทั้งหมดจะมีผลกระทบโดยตรงไปที่บุคคลทั้งสิ้น เพราะจะเป็นรัฐหรือองค์การ หรือนิติบุคคลใดๆ ก็ล้วนแต่บริหารด้วยบุคคลธรรมดาที่เป็นมนุษย์

มีความรู้สึกและมีอารมณ์ด้วยกันทั้งนั้น การปฏิบัติตามพิธีการทูตทุกขั้นตอน หากกระทำโดยใช้จรรยาบรรณที่เหมาะสม และสง่างามย่อมสร้างความประทับใจและก่อให้เกิดความชื่นชมยินดีได้ ตรงข้ามกับการปฏิบัติที่ขาดตกบกพร่องจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจ และอาจขยายผลออกไปเป็นความรู้สึกที่เป็นปรปักษ์อยู่ในใจได้ โดยอีกฝ่ายหนึ่งไม่รู้สึกตัว ฉะนั้น การปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูต จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ละเอียดอ่อน ควรให้ความสนใจเรียนรู้อย่างระมัดระวังอย่างมาก และพยายามสร้างสมคุณสมบัติพื้นฐานที่จะเป็นปัจจัยให้มีการปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นเสมอ

พิธีการทูตที่กล่าวถึงมาแต่ต้นนี้เป็นเพียงกล่าวโดยสังเขปให้ทราบว่า พิธีการทูตคืออะไร และมีการเกี่ยวข้องมาถึงนักการทูตในฐานะผู้ปฏิบัติตามพิธีการทูต จึงจำเป็นที่นักการทูตจะต้องมีความพร้อมในเรื่องคุณสมบัติประจำตัว คือมีความรอบรู้ในมารยาทสังคม ซึ่งเป็นเนื้อหาแท้จริงของการปฏิบัติตามพิธีการทูต

มารยาทสากลในการเข้าสังคม

การแนะนำตัวและการทักทายปราศรัยถือเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เป็นมารยาทอันดีงามและถือได้ว่าเป็น การสร้างความประทับใจแรกให้กับคู่สนทนา

การแนะนำ

๑. ในการสังคม ถ้าท่านยืนคุยอยู่กับเพื่อนๆ ไม่ว่าจะป็นสถานที่ราชการ หรือสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม ห้างสรรพสินค้า หรือในงานริเซปชั่น เมื่อมีคนรู้จักอีกคนหนึ่งเดินเข้ามาทักทายจะสนทนากับท่าน สิ่งแรกที่จะต้องปฏิบัติคือ แนะนำผู้มาใหม่ให้รู้จักกับผู้ที่ยืนคุยอยู่เดิมแล้ว นี่เป็นมารยาทที่ท่านไม่ควรจะละเว้น สำหรับชาวต่างประเทศยังมีระเบียบปฏิบัติมากยิ่งขึ้นไปอีก นับแต่การใช้ภาษาให้ถูกต้อง และยังมีข้อควร ปฏิบัติกับข้อไม่พึงปฏิบัติเกี่ยวข้องด้วยอีกมากมาย

๒. การแนะนำบุคคลโดยใช้ภาษาอังกฤษนั้น มีแบบที่ใช้กันดังนี้

Colonel Boonmak, may I present/introduce Captain Jaidee? จะสังเกตเห็นได้ว่า เขาเอ่ยชื่อ สกกุลเพียงชื่อเดียว เพราะถือว่ายังไม่มกคุ้นกันถึงกับจะเรียกชื่อตัวได้ (ไทยเรามีได้คำนึงในเรื่องนี้มากนัก บางครั้งจะเห็นได้ว่าแนะนำกันแต่เพียงชื่อเล่นชื่อเดียวก็มี)

๓. ควรแนะนำผู้อ่อนวัยต่อผู้มีอาวุโส ควรแนะนำสุภาพบุรุษต่อสุภาพสตรี ไม่ว่าจะสุภาพบุรุษนั้นจะมี อาวุโสสูงสุดเพียงใดก็ตาม จะยกเว้นให้แต่เพียงประมุขประเทศ พระบรมวงศานุวงศ์ และพระภิกษุหรือนักบวชอาวุโส ๓ ประเภทนี้เท่านั้น แต่การแนะนำบุคคลหนึ่งต่อประมุขของประเทศ ก็ยังมีวิธีการที่ผิดแผกไป กว่าปกติอีก เช่น Mr. President, I have the honour to present Mrs. Corning.

ในกรณีนี้ นางคอร์นิงจะต้องแสดงความเคารพต่อประธานาธิบดี (โดยการก้มศีรษะ) หาก ประธานาธิบดียื่นมือให้จับก่อนก็ให้สัมผัสมือกับประธานาธิบดีได้ หากไม่ยื่นให้ก่อนก็ให้แต่เพียงก้มศีรษะเฉยๆ

๔. ส่วนการแนะนำนางคอร์นิงกับพระบรมวงศานุวงศ์นั้นให้ใช้การถอนสายบัว แทนการก้มศีรษะ สำหรับการแนะนำก็ให้ใช้ดังนี้

Your Royal Highness, may I present Mrs. Corning?

๕. หากจะแนะนำนางคอร์นิงต่อเอกอัครราชทูตผู้หนึ่ง ซึ่งไม่เข้าอยู่ในบุคคลพึงยกเว้น ๓ ประเภท ดังกล่าวไว้ข้างต้น ก็ควรแนะนำฯลฯ ผู้นั้นต่อนางคอร์นิง โดยอาจกล่าวเป็น ๒ ทาง ได้ว่า Mrs. Corning, may I present His Excellency, the British Ambassador? หรือจะกล่าวว่า Your Excellency, may I present you to Mrs. Corning? ก็ได้ ท่านจะสังเกตได้ว่า เขาจะไม่เอ่ยชื่อของฯลฯ เลย แต่จะแนะนำด้วยการเอ่ยตำแหน่งแต่อย่างเดียว

๖. ในโอกาสที่ไม่เป็นทางการ การแนะนำก็อาจลดน้อยลงจนเหลือเพียงคำกล่าวสั้นๆ เช่น เมื่อจะ แนะนำ พันเอกสมชาย บุญมากให้รู้จักกับร้อยเอกชูพงศ์ ใจดีก็อาจจะกล่าวแต่เพียงว่า Colonel Boonmak, this is Captain Jaidee. จะพึงใช้คำว่า “ขอแนะนำ” ด้วยก็ต่อเมื่อบุคคลทั้งสองมีชื่อสกุลค่อนข้างคล้ายคลึงกันเท่านั้น ถ้าแนะนำบุตรสาวอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ซึ่งยังไม่ถือว่าเป็นผู้ใหญ่ให้รู้จักกับผู้อื่น ใช้คำพูดดังนี้

“Colonel Boonmak – my daughter Somying Jaidee” หากบุตรสาวแต่งงานแล้ว และพินเอกบุญมาก เป็นผู้ใหญ่สูงอายุก็ควรแนะนำว่า Colonel Boonmak – my daughter Mrs.Somying Yimyam.

การแนะนำภริยาของตนเองก็กระทำได้ในลักษณะเดียวกัน คือกล่าวว่า Colonel Boonmak, may I present you to my wife? ถ้าหากเป็นเพื่อนสนิทสนมกันมาเก่าแก่ ก็อาจกล่าวว่า Somchai, I want you to meet my wife.

๗. ในงานรีเซ็ปชั่นที่มีแขกจำนวนมาก อาจจะไม่แน่ใจนักว่าแขกของท่านจะเคยรู้จักกันมาก่อนแล้วหรือยัง ก็อาจแนะนำด้วยการถามไปในตัวดังนี้

Colonel Boonmak, do you know Colonel Suksan? หรือ

Colonel Boonmak, have you met Colonel Suksan?

การใช้คำถามว่า “เคยพบ” นี้ จะถามสุภาพบุรุษว่า “เคยพบ” สุภาพสตรีมาก่อนหรือไม่นั้น ย่อมถามได้เสมอ แต่จะไปถามสุภาพสตรีว่า “เคยพบ” สุภาพบุรุษนั้นๆ มาก่อนหรือไม่นั้น ไม่ได้เป็นอันขาด

ในงานดินเนอร์เจ้าภาพจะต้องแนะนำแขกให้รู้จักกันทั้งหมด แต่ถ้ามีแขกจำนวนมาก ก็อาจจะแนะนำเพียงคู่ที่จะต้องเดินเข้าสู่โต๊ะดินเนอร์ด้วยกันเท่านั้น ในกรณีที่เป็งานใหญ่ ไม่อาจแนะนำได้ทั่วถึง จนถึงกับต้องแจกบัตรให้แขกที่เป็นสุภาพบุรุษเที่ยวเดินหาสุภาพสตรีที่ตนจะต้องนำเข้าไปโต๊ะเอาเองแล้ว ก็อาจจะเข้าไปแนะนำตนเองได้โดยกล่าวว่า Mrs.Corning, I’m John Smith and I believe that I have the pleasure of taking you to dinner. หรือหากท่านมีเหตุผลพอเพียงที่อยากจะรู้จักกับบุคคลผู้หนึ่งก็อาจจะเข้าไปขอแนะนำตนเองได้ โดยอาจกล่าวว่า Mrs. Grey, aren’t you a friend of my mother’s? I am Mrs.Jane Smith’s daughter. ซึ่งนางเกรย์ควรจะกล่าวตอบว่า Yes, indeed, I am. เมื่อมีผู้แปลกหน้าเข้ามาถามว่า Aren’t you Muriel Manners? ผู้ถูกถามควรจะตอบรับเพียงคำเดียวว่า Yes แล้วรอฟังคำอธิบายต่อไป ผู้ถามก็จะกล่าวต่อไปว่า I think my sister, Milicent Brown is a friend of yours. เมื่อทราบดังนี้แล้วผู้ถูกถามจะยื่นมือให้สัมผัส ยิ้มให้ และอาจจะถามว่า Are you George or Alec? แล้วเมื่อผู้ถามแจ้งว่าตนชื่อแอสเล็กแล้ว ผู้ถูกถามก็ควรจะกล่าวต่อไปด้วยว่า Well, Alec, I am glad to meet you at last.

การทักทายปราศรัย

เมื่อได้รับการแนะนำแล้ว ทั้งสองฝ่ายก็ควรจะกล่าวประโยคว่า How do you do? ซึ่งไม่ควรจะซ้ำกับประโยคที่ว่า How are you? ที่แปลว่า “ท่านสบายดีหรือ” ในบางคราวจะสังเกตว่า เมื่อมีผู้แนะนำให้บุคคลแรกรู้จักกับบุคคลที่สอง บุคคลแรกมักจะกล่าวทักทายว่า How do you do? แต่แล้วบุคคลที่สองกลับก้มศีรษะให้ พร้อมกับยิ้มออกมาเล็กน้อยเท่านั้น วิธีนี้ถือกันว่าไม่สู้จะสวยงามนัก เพราะอาจจะทำให้บุคคลแรกรู้สึกเก้อเขินหรือรู้สึกว่าคุณคนที่สองไม่ยินดีจะรู้จักกับตนเท่าใดนัก ดังนั้น หากบุคคลที่สองไม่อยากจะกล่าวประโยคว่า How do you do? ซ้ำกันอีก ก็อาจจะกล่าวตอบได้อย่างสุภาพและเหมาะสมกับโอกาสว่า I am very glad to meet you. หรือ I am so glad to meet you. และไม่ควรจะกล่าวตอบเพียงสั้นๆ ว่า Nice to meet you.

เมื่อทักทายกันคนละประโยคแล้ว ธรรมเนียมอเมริกันไม่ค่อยจะนิยมจับมือกันบ่อยเท่าชาวยุโรป แต่ก็เป็นธรรมเนียมทั่วไปที่เจ้าภาพจะต้องจับมือกับแขกทุกคนที่เดินเข้ามาในงาน ทั้งๆ ที่อาจจะพบกันมาก่อนหน้า

แล้วเพียงไม่กี่ชั่วโมงก็ตาม วงสังคมทั่วไปยังถือกันอย่างเคร่งครัดว่า สุภาพบุรุษพึงจับมือกันเมื่อถูกแนะนำ แต่ไม่จำเป็นระหว่างสุภาพสตรีกับสุภาพสตรี เมื่อมีการแนะนำให้สุภาพบุรุษได้รู้จักกับสุภาพสตรี ตามปกติสุภาพสตรีก็จะก้มศีรษะให้เล็กน้อยแล้ว กล่าวว่า How do you do? ต่อไปก็เป็นการตัดสินใจของสุภาพสตรีผู้นั้นเองว่า จะยื่นมือให้จับหรือไม่ แต่ถ้าบังเอิญไม่ยื่นให้ แต่สุภาพบุรุษยื่นมือออกมาเสียแล้ว ก็เป็นมารยาทที่ดีของสุภาพสตรีผู้นั้นที่จะยอมสัมผัสมือด้วย เพื่อรักษาไว้ซึ่งมิตรภาพที่ดีต่อไป

เมื่อพบปะกัน คนรู้จักกันจะทักทายด้วยคำ ๓ คำ แล้วแต่กาลและโอกาส คือ Good morning เมื่อเป็นเวลาจากเช้าถึงเที่ยง หลังจากนั้นไปก็ใช้คำว่า Good evening หรือ How are you? ส่วนคำว่า Good afternoon นั้น ไม่ค่อยจะใช้เป็นคำทักทายกันในเวลาบ่ายแล้ว หากใช้กันเป็นทางการมากกว่าทางสังคม เช่น องค์ปาฐก กล่าวทักทายนำหรือโฆษกกล่าวนำในรายการโทรทัศน์ เป็นต้น นอกจากนั้น ยังมักจะใช้กันในโอกาสแจ้งการสิ้นสุดลง เช่น เมื่อนักการเมืองจะกล่าวคำนี้ เมื่อประสงค์จะขอจบรายการสัมภาษณ์กับผู้สื่อข่าว เป็นต้น ส่วนคำ Goodbye หรือ Good - bye นั้น เป็นการกล่าวอำลาโดยทั่วๆ ไปไม่จำกัดเวลาจึงติดกับคำว่า Good night ที่กล่าวอำลาเมื่อลาจากกันในตอนเย็น หรืออำลาไปเพื่อจะเข้านอน

การทักทายปราศรัยด้วยคำว่า How are you? ที่อาจแปลได้ว่า “ท่านสบายดีหรือ” นั้น หาได้มีความต้องการจะทราบคำตอบเกี่ยวกับสุขภาพ ดังนั้น คำที่นิยมตอบกันส่วนมากก็คือ ประโยคที่ว่า All right, thank you.

การลุกขึ้นและการนั่ง

โดยทั่วไป สุภาพบุรุษจะต้องลุกขึ้นยืนเสมอเมื่อสุภาพสตรีเดินทางเข้ามาในห้อง แต่กฎทั่วไปนี้พึงยึดถือได้เฉพาะในห้องโถงในอาคารบ้านพัก มิใช่คลุมไปถึงห้องอื่นทั่วไป เช่น ในภัตตาคาร หรือห้องพักรอผู้โดยสารขาออกที่ท่าอากาศยาน นอกเสียว่าสุภาพสตรีผู้นั้นได้เดินเข้ามาทักทายด้วยก็ควรที่จะรีบลุกขึ้นยืน ถ้ามีสุภาพสตรีก้มศีรษะให้แก่ท่านขณะนั่งอยู่ในภัตตาคาร หรือห้องโถงในสโมสร ก็ควรที่จะลุกขึ้นเพื่อก้มศีรษะตอบแล้วนั่งลงอย่างเดิมได้ทันที ถ้ามีสตรีเข้ามาพบในห้องทำงาน ก็ควรที่จะลุกขึ้นต้อนรับ จัดเก้าอี้ให้หนึ่งแล้วจึงค่อยนั่งลงเมื่อสตรีนั้นได้นั่งลงเรียบร้อยแล้ว เมื่อสตรีลุกขึ้นเพื่ออำลาก็ต้องรีบลุกขึ้นและคงยืนอยู่ต่อไป ตราบเท่าที่สตรีผู้นั้นจะคงยืนอยู่และเดินไปส่งจนถึงประตูทำงาน

ในงานรับรอง เจ้าภาพสตรีจะยืนอยู่ริมประตูเข้า โดยเจ้าภาพชายยืนอยู่ด้วยไม่ไกลกันนัก แต่ถ้าเป็นงานอย่างกันเอง เจ้าภาพทั้งสองอาจนั่งสนทนากับแขกได้ แต่ต้องรีบลุกขึ้นและไปทักทายกับแขกที่เข้ามาใหม่ทุกคน แขกสตรีไม่จำเป็นต้องลุกขึ้นยืนเพื่อจับมือแขกที่เข้ามาถึง นอกเสียว่าจะมีอาวุโสสูงกว่ามาก ถ้ามีแขกสตรีสูงอายุเดินเข้ามา ในเมื่อแขกสตรีอื่นพากันนั่งอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องลุกขึ้นยืน แต่สุภาพบุรุษจะหลีกเลี่ยงเสียมิได้เลย

การถอดหมวก – สวมหมวก ถุงมือ และการสูบบุหรี่

การสวมหมวก (พลเรือน) สุภาพบุรุษจะต้องถอดหมวกออก ถือไว้ เมื่อมีสุภาพสตรีเดินเข้ามาในลิฟท์ของโรงแรมหรืออาคารที่พักแบบห้องชุด (อพาร์ทเมนท์) เพราะถือว่าลิฟท์เป็น “ห้อง” หนึ่งของอาคารนั้นๆ แต่ไม่จำเป็นต้องถอดหมวก หากเป็นลิฟท์ของโรงพยาบาล ร้านขายของ อาคาร ธุรกิจ และอื่นๆ ที่ถือว่าเป็นที่สาธารณะ เช่นเดียวกับในรถประจำทางและรถราง สุภาพบุรุษไม่เพียงแต่จะต้องถอดหมวกออกถือไว้เท่านั้น ขณะที่ยืนสนทนากับสตรีบนถนนไม่ว่าจะมีอากาศหนาวจัดหรือฝนตกหนักสักเพียงใดก็ตาม ยังจะต้องถอดถุงมือขาวออก มือข้างซ้ายยังสวมถุงมืออยู่ก็มีทั้งหมด ไม้เท้า บุหรี่ หรือกล่องยาเส้น เพราะถือกันว่าเป็นมารยาทอันดีงามของสุภาพบุรุษที่จะไม่ยื่นคุยกับสุภาพสตรีโดยยังคาบกล่องยาเส้นหรือคาบบุหรี่อยู่ จะสวมหมวกหรือสูบบุหรี่ได้ต่อไปก็ต่อเมื่ออำลาจากกันแล้วหรือออกเดินต่อไปด้วยกันเท่านั้น

ข้อแนะนำอีกเรื่องก็คือ การใช้ภาษา คำที่เหมาะสมที่สุดสำหรับกล่าวขอโทษก็คือคำว่า I'm sorry! หรือ Excuse me แต่ไม่ควรใช้คำว่า Pardon me เพราะคำที่ถูกต้องก็ควรจะเป็นคำว่า I beg your pardon.

การแต่งกาย

การแต่งกายเป็นเครื่องแสดงออกถึงบุคลิกภาพของบุคคลว่า ผู้นั้นมีอุปนิสัย รสนิยม ฐานะความเป็นอยู่ อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ฯลฯ และยังสามารถบ่งบอกถึงเชื้อชาติและวัฒนธรรมประจำชาติได้ด้วย ฉะนั้น การแต่งกายจึงเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความรู้สึกนึกคิดของผู้ที่ได้พบเห็นหรือสมาคมกับเรา ตั้งแต่เรายังไม่ได้แสดงกิริยาจาจกออกมา บุคลิกที่แสดงออกมาจากการแต่งกายอาจก่อให้เกิดความนิยมชมชอบหรือรังเกียจแก่ผู้พบเห็นได้ง่ายที่สุดในเรื่องของการแต่งกาย เราจำเป็นต้องระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้

๑. ความสะอาด เราจะต้องรักษาความสะอาดเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องประดับ อุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ (เช่น ร่ม) รวมตลอดไปถึงสุขภาพและความสะอาดเรียบร้อยของร่างกายด้วย

๒. ความสุภาพเรียบร้อย ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกายหมายถึงความสุภาพของเครื่องแต่งกาย เช่น ลักษณะเสื้อผ้า แบบและรูปทรงที่สมควร สีสันลวดลาย ฝีมือตัดเย็บที่ประณีต ไม่มีรอยชำรุดบกพร่องหรือขาดสิ่งจำเป็นต้องมี และที่สำคัญคือ ไม่แต่งหรือใช้เครื่องประดับผิด เช่น ติดแขนทุกซอกกลับข้าง ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ถูกต้อง

๓. ความเหมาะสม การแต่งกายเหมาะสมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องแต่งกายของแต่ละคนให้เข้ากับลักษณะและบุคลิกภาพของแต่ละคน โดยต้องระมัดระวังอย่างมากในเรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด สำหรับงานพิธีการต่างๆ ตลอดจนความเหมาะสมในเรื่องโอกาสกาลเทศะโดยหลักของประเทศในยุโรปและอเมริกา ระดับความสำคัญทางแบบพิธีของงานจะเป็นเครื่องกำหนดระดับลักษณะของการแต่งกาย ซึ่งโดยทั่วไปจะเรียงลำดับของแบบพิธีการได้ดังนี้ Formal – Semi Formal – Informal (Business Formal หรือ Business Attire) – Smart Casual (Business Casual) – Casual (Leisure Attire, Rugged Attire, Active Attire, Festive Attire หรือ Sports Attire)

การแต่งกายที่นิยมกำหนดในบัตรเชิญ ได้แก่ :

<p>White Tie (Formal)</p>	<p>เป็นเครื่องแต่งกายสำหรับงานที่เป็นทางการที่สำคัญยิ่ง มักเป็นงานราชพิธี หรือ รัฐพิธี เช่น งานพระราชทานเลี้ยงพระกระยาหารค่ำหรืองานสโมสรสันนิบาตในนามของประมุขประเทศ ซึ่งมีหมายกำหนดการ ชายต้องแต่งกายชุดราตรีสีโมสรพลเรือนสีดำชายเสื้อนอกยาวเสื้อเชิ้ตขาวอกตีเกร็ด ปลายข้อมือพับทบ ๒ ชั้น ผูกหูกระต่ายสีขาว (tuxedo with white bow-tie) สตรีควรสวมชุดราตรียาวประดับเครื่องออสเตรียภรณ์ (ถ้ามี) ข้าราชการทหารแต่งเครื่องแบบเต็มยศ</p>
<p>Full Dress Uniform (Formal)</p>	<p>ข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือน ต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศสวมสายสะพาย หรือประดับเครื่องออสเตรียภรณ์ชั้นสูงสุด สตรีควรแต่งชุดราตรียาวประดับเครื่องออสเตรียภรณ์ (ถ้ามี) พลเรือนควรแต่งกาย White Tie หรือ Black Tie สำหรับกรณีพิเศษเรียกว่า Full Dress Uniform (without sash, with decorations) หมายถึงการแต่งเครื่องแบบครึ่งยศ (เช่นเดียวกับเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพาย) สตรีควรแต่งกายชุดราตรียาว พลเรือนควรแต่งกาย Black Tie</p>
<p>Mess Kit (Semi Formal)</p>	<p>แสดงว่าเป็นงานที่มีแบบพิธีค่อนข้างเป็นทางการ ทหารต้องแต่งกายเครื่องแบบราตรีสีโมสรเปิดอก เสื้อเชิ้ตขาว กางเกงดำประดับเหรียญย่อ พลเรือนแต่งกายชุดราตรีสีโมสร สตรีควรสวมชุดราตรียาว</p>
<p>Black Tie (Formal)</p>	<p>แสดงว่าเป็นงานที่เป็นทางการ ชายต้องแต่งกายชุดราตรีสีโมสรพลเรือนสีดำเสื้อเชิ้ตขาว อกตีเกร็ด ปลายข้อมือพับทบ ๒ ชั้น ผูกหูกระต่ายดำสนิท (tuxedo with black bow-tie) สตรีควรสวมชุดราตรียาว ข้าราชการทหารถ้าไม่ระบุไว้ให้แต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ หรือ Mess Kit (ยกเว้นกรณีบัตรเชิญกำหนดเป็นเครื่องแบบเต็มยศหรือเครื่องแบบอื่นๆ ให้แต่งกายตามบัตรเชิญ)</p>
<p>White Uniform (Formal/Semi Formal)</p>	<p>ข้าราชการทหารและข้าราชการอื่นๆ ต้องแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว พลเรือนแต่งกายชุดสากลสีเข้ม (Dark Suit) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ผูกเน็คไทสีสุภาพ ส่วนสตรีแล้วแต่โอกาสและสมัยนิยมคือ อาจแต่งชุดสากลสตรีได้จนถึงชุดราตรียาวหรือสั้น</p>
<p>Smoking Suit (Semi Formal)</p>	<p>หมายถึง ชุดสากลสีเข้มหรือสีดำ ปกเสื้อสากลด้านนอกเป็นผ้าแพรต่วนหรือไหมมัน สีเข้มโทนสีเดียวกับสีเสื้อนอกใช้ในงานเลี้ยงซึ่งมีแบบพิธีที่ค่อนข้างจะเป็น Formal แต่เจ้าภาพต้องการให้เกิดความเป็นกันเองมากขึ้น (บางโอกาสอาจใช้ Smoking Suit แทน Black Tie ได้)</p>
<p>Lounge Suit</p>	<p>เป็นการแต่งกาย สำหรับงานซึ่งมีแบบพิธีอย่างหนึ่ง (อย่าแปลตรงตัวว่า “ไม่เป็นทางการ” หรือ “ไม่เป็นแบบพิธี” เป็นอันขาด) ที่ไม่ถึงระดับราชพิธีหรือรัฐพิธี บางครั้งเรียกว่า Business Formal ชายแต่งกายชุดสากล (เสื้อนอกและกางเกงสีฟ้าเหมือนกันจะมีลายเส้น Stripe หรือไม่มีก็ได้ถ้ามีลายเส้นควรจะเป็นลายทางยาวในแนวตั้งเท่านั้น) สีเข้ม หรือใช้คำว่า Dark Suit หมายถึง ชุดสากลสี</p>

	เข้ม คือ สี Dark Blue หรือ Dark Gray (สำหรับจารีตประเพณีดั้งเดิมไม่นิยมสีดำหรือสีน้ำตาลเข้มหรือสีเขียวเข้ม) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวและเน็คไทที่ไม่ลวดลายมาก หากเป็นฤดูหนาวอาจสวมเสื้อกั๊ก (Vest) ทับเสื้อเชิ้ตก็ได้ เรียกว่า Three Pieces Suit สุภาพสตรีแต่งกายชุดสากลสีเข้ม (โดยใช้กระโปรงหรือกางเกงสากลก็ได้) หรืออาจแต่งชุดราตรีสั้นหรือยาว สำหรับงานเวลากลางคืนได้
Blouse Uniform (หรือ Uniform with Jacket and Tie)	ทหารต้องแต่งเครื่องแบบปกติคอแบะสีตามเหล่าทัพ พลเรือนควรแต่งกายชุดสากลสีเข้ม หากมิได้บังไว้เป็นอย่างอื่น สตรีควรแต่งชุดสากลกับกระโปรง (อาจสวมกางเกงก็ได้) หรือชุดราตรี (สั้นหรือยาวก็ได้) ตามโอกาสอันควร
Working Uniform (Shirt Uniform หรือ Duty Uniform)	เทียบเท่า Business Attire หมายถึง การแต่งเครื่องแบบปกติเสื้อคอพับ (ชุดทำงาน) แขนสั้นหรือแขนยาวก็ได้ สตรีแต่งกายสุภาพตามสมัยนิยม
Business Suit	ชายต้องแต่งชุดสากล (บางท่านเข้าใจว่าต้องเป็นชุดสีเข้มแต่ไม่จำเป็นสำหรับประเทศในเขตร้อน หรือเป็นงานกลางวันที่ไม่เป็นแบบพิธีมากนัก) สตรีแต่งชุดสากลหรือชุดสุภาพทั่วไปก็ได้ ปกติใช้กับงานกลางวัน
Tenue de Ville	คือ การแต่งกายชุดสากล (เป็นภาษาฝรั่งเศส) ปกติหมายถึง Dark Suit ถ้าเป็นงานกลางวัน และ Lounge Suit ถ้าเป็นงานกลางวัน
Smart Casual (หรือ Business Casual)	ตามธรรมเนียมที่เคร่งครัดหมายถึง การแต่งกายแบบ Jacket and Tie หรือ Coat and Tie โดยชายแต่งกายมีเสื้อนอก เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีตามสมัยนิยม ผูกเน็คไท และกางเกงสุภาพ ไม่จำเป็นต้องเป็นสีเดียวกันกับเสื้อนอก (ในบางกรณีอาจไม่ต้องสวมเสื้อนอกหรืออาจไม่ต้องผูกเน็คไทก็ได้ ขึ้นอยู่กับโอกาสของงาน) เสื้อนอกอาจมีสีหรือลวดลายลักษณะตามสมัยนิยมก็ได้ สำหรับกรณีที่เขียนว่า Blazer ในความหมายดั้งเดิม หมายถึง เสื้อนอกสีน้ำเงินเข้ม กระดุมโลหะ กระเป๋ายัดขนนอกเสื้อและมีเครื่องหมายแสดงสโมสรหรือองค์กรบนกระเป๋าทอกเสื้อ (ปัจจุบันไม่จำเป็นต้องใช้เสื้อนอกสากลสีตามสมัยนิยมก็ได้) พร้อมกับกางเกงสากลสีขาว (ปัจจุบันไม่จำเป็นต้องใช้กางเกงสีอ่อนอื่นๆ เช่น สีเทา หรือสีกาเกี หรือกางเกงยีนส์แบบสุภาพแทนได้) สำหรับสุภาพสตรี อาจแต่งกายด้วยชุดสากล มีลวดลายสีสวยงาม หรือชุดสุภาพตามสมัยนิยมก็ได้
Casual	หมายถึง การเชิญแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ประสงค์ให้แขกแต่งกายตามสบายเพื่อลดความเป็นพิธีการ โดยสวมเสื้อเชิ้ตสपोर्ट (แขนสั้นหรือแขนยาวก็ได้) จะผูกเน็คไทหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเขียนว่า Hawaiian Shirt หรือ คำอื่นๆ เช่น Cowboy/Cowgirl ฯลฯ จะหมายถึงให้สวมชุดตามที่ระบุไว้เพียงอย่างเดียวตามเจตนารมณ์ของการจัดงาน เจ้าภาพบางคนใช้คำว่า Very Informal (เพื่อให้แตกต่างจาก Informal) ก็มีความหมายอย่างเดียวกันทั้งสิ้น (ข้อพึงระวัง : ตามแบบธรรมเนียมอังกฤษและยุโรป Casual อาจหมายถึงการแต่งกายแบบ Jacket and Tie หรือ Coat and Tie หรือ Blazer ก็ได้ ทั้งนี้ เสื้อนอกและกางเกงไม่จำเป็นต้องเป็นสีหรือผ้าชนิดเดียวกัน) หากไม่ต้องการให้ผูกเน็คไท ก็อาจใช้คำว่า Jacket without Tie ได้ ในปัจจุบันคำว่า Business Casual หรือ

	Casual ตามวัฒนธรรมอเมริกัน หรือหลักนิยมของนักธุรกิจรุ่นใหม่ มีความหมายเพียงการแต่งกายแบบสุภาพทั่วๆ ไป เช่น เสื้อคอปกกับกางเกงสีจางๆ หรือกางเกงยีนส์แบบสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นลำลองก็ได้ อาจสอบถามเจ้าภาพเพื่อความสบายใจก่อนก็ได้
Sports Shirt (Leisure Attire)	หมายถึงการแต่งกายสำหรับงานที่ไม่เป็นแบบพิธีเคร่งครัด มุ่งประสงค์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์แบบไม่ค่อยเป็นทางการ ควรแต่งกายเสื้อเชิ้ตแขนยาว (อาจจะใช้แขนสั้นก็ได้ ถ้าไม่ระบุว่า Long – Sleeved Shirt) สตรีควรแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสมัยนิยม
Optional	หมายถึงการไม่จำกัดเครื่องแต่งกาย จึงอาจแต่งชุดสากล หรือสวมเสื้อเชิ้ต ผูกเน็คไท หรือสวมเสื้อเชิ้ตฮาวายก็ได้ ปกติไม่ค่อยนิยมใช้คำนี้กัน ความประสงค์คือเพื่อความสะดวกของผู้มางาน ผู้จัดต้องการให้มีผู้มาร่วมงาน โดยไม่คำนึงถึงระเบียบพิธีการต่างๆ มากนัก
National Dress	หมายถึง เครื่องแต่งกายประจำชาติ ซึ่งโดยประเพณีของแต่ละชาติอาจแตกต่างกัน และอาจมีเครื่องแต่งกายประจำชาติ สำหรับงานหลายระดับ โดยทั่วไปยอมรับกันว่า เครื่องแต่งกายประจำชาติสามารถสวมใส่ได้ในงานทุกระดับ (แต่งกาย Formal ถึง Casual) สำหรับแบบธรรมเนียมไทย การแต่งกายระดับ Formal, Semi Formal และ Informal สุภาพบุรุษควรใช้ชุดไทยพระราชทานแขนยาวพร้อมผ้าคาดเอว ส่วนการ แต่งกายระดับ Informal – Casual สามารถใช้ชุดไทยพระราชทานแขนยาวหรือสั้นก็ได้ตามความเหมาะสมของแบบพิธีของงาน สำหรับสุภาพสตรี งานที่กำหนดการแต่งกายระดับ Formal – Semi Formal ควรแต่งกายด้วยชุดไทยบรมพิมาน ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยจักรี ชุดไทยดุสิต ชุดไทยจักรพรรดิ ชุดไทยศิวาลัย หรือชุดไทยประยุกต์ ส่วนงานที่กำหนดให้แต่งกาย Informal ควรพิจารณาแต่งกายชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยเรือนต้น ชุดไทยประยุกต์ หรือสูทผ้าไทยตามสมัยนิยมได้ และงานที่ระบุการแต่งกาย Smart Casual – Casual อาจพิจารณาแต่งกายด้วย ชุดผ้าไทยตามสมัยนิยมได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ งานสังคมที่มีการออกบัตรเชิญ ตามรูปแบบและแบบธรรมเนียมประเพณีของประเทศตะวันตกนั้น ถือเป็นงานที่มีแบบพิธีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งทั้งสิ้น จะแตกต่างกันเพียงระดับการปฏิบัติทางพิธีการของงานเท่านั้น แต่ในเรื่องของการแต่งกายและมารยาทการปฏิบัติทางสังคมยังคงต้องรักษาไว้ และมีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้ :

การแต่งกายที่ดี	หมายถึง การแต่งกายที่สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกลมกลืนกับโอกาสและสถานภาพของเจ้าภาพและแขกรับเชิญ รวมไปถึงการประดับเครื่องประกอบการแต่งกาย เช่น เครื่องอิสริยาภรณ์ หรือเครื่องประดับที่ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมด้วย
การแต่งกายของสุภาพสตรี	โดยปกติบัตรเชิญตามแบบธรรมเนียมประเพณีสากล จะไม่นิยมกำหนดการแต่งกายของสุภาพสตรีไว้ เพื่อให้เกียรติและเสรีภาพแก่สุภาพสตรีที่จะเลือกใช้เครื่องแต่งกายได้อย่างกว้างขวางและเหมาะสมกับโอกาส ซึ่งจะแตกต่างจากฝ่ายชาย ที่มีธรรมเนียมกำหนดมาตรฐานการแต่งกายไว้อย่างเคร่งครัด แต่ในปัจจุบันสำหรับงานระดับรัฐพิธีหรือราชพิธี อาจมีการระบุการแต่งกายของสุภาพสตรีไว้

	ด้วยเพื่อรักษาระดับความสำคัญและมาตรฐานของงาน
ผ้าผูกคอ (Neck Tie หรือ Bow Tie)	จะเลือกใช้รูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ควรเป็นแบบผูกด้วยตนเอง ไม่ใช่แบบสำเร็จรูป และควรเลือกสีสุภาพไม่มีลวดลายมากมายจนเกินพอดี สำหรับกรณีอากาศหนาวจัด อาจใช้ผ้าพันคอพันทับคอเสื้อก็ได้ สำหรับงานมงคล ไม่ควรใช้ผ้าผูกคอสีเข้ม หรือสีดำ ยกเว้นกรณีระบุเป็น Black Tie
เสื้อเชิ้ต	สำหรับสุภาพบุรุษ ควรพิจารณาใช้สีขาวหรือสีอ่อน (ควรดสีดูฉูดฉาดหรือลวดลาย มาก) สำหรับงานที่มีแบบพิธีซึ่งมีการแต่งกาย Formal – Semi Formal – Informal ควรพิจารณาใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาวปลายแขนพับทบ และใช้คุดมปลายแขนแบบโลหะ (Cuff – link)
ถุงเท้า	ควรใช้สีเข้ม หรือสีที่เข้ากับกางเกงเป็นหลัก ความสุภาพเรียบร้อยของถุงเท้าที่มีลวดลายอาจใช้กับเครื่องแต่งกาย Leisure หรือ Sports Attire ได้
รองเท้า	สำหรับงานตามแบบพิธีที่สำคัญ ฝ่ายชายควรใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบผูกเชือก (หรือในบางโอกาสอาจใช้รองเท้าสีน้ำตาลเข้ม หรือเทาเข้มที่เข้ากับสีของเครื่องแต่งกายก็ได้ (แต่ไม่นิยม) กางเกงตามแบบธรรมเนียมและประเพณีสากล ไม่นิยมกางเกงที่พับปลายขาสำหรับงานที่สำคัญ และมีแบบพิธีเคร่งครัด
กระโปรง	ตามจารีตประเพณีของประเทศในยุโรปและอังกฤษ ความยาวกระโปรงเป็นการแสดงระดับความสำคัญของงาน งานที่กำหนดการแต่งกายระดับ Formal – Semi Formal ควรใช้กระโปรงยาว หรือชุดราตรียาว

การจัดงานเลี้ยงแบบต่างๆ

ความสำคัญของการจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการคือ ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย การเลี้ยงรับรองเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับการสร้างความสัมพันธ์อันน่าพึงพอใจทั้งในทางการค้า การทูต การเมือง และสังคมทุกด้าน การสนทนาที่เต็มไปด้วยอัธยาศัยไมตรีในโต๊ะอาหารเพียงมือเดียวอาจแก้ปัญหาขัดแย้งของบุคคลที่คร่ำครึยดเจรจากันไม่ได้ตั้งหลายอาทิตย์ในโต๊ะประชุม

ถึงแม้แนวโน้มทางสังคมจะนิยมการเลี้ยงรับรองที่จัดอย่างปราศจากพิธีรีตอง แต่ในวงสังคมที่มีมาตรฐานยังคงรักษาลักษณะการเลี้ยงรับรองที่เป็นแบบพิธีอยู่เสมอ

การติดต่อเป็นการส่วนตัวและแลกเปลี่ยนอัธยาศัยเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะเป็นปัจจัยที่สามารถจัดปัญหาขัดข้องในการสัมพันธ์ติดต่อสารพัดเรื่อง และการเลี้ยงรับรองเป็นวิธีการที่ใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ได้ดีที่สุด

การเชิญแขก

ถ้างานหนึ่งมีแขกที่เข้ากันได้อย่างกลมกลืนทั้งหมดงานนั้นก็ประสบความสำเร็จ จึงมักจะถือเป็นหลักปฏิบัติว่าจะไม่เชิญดารานักพุดมาในงานเดียวกันมากกว่าหนึ่งคน จะไม่เชิญผู้ที่เคยแสดงเป็นอริต่อกันอย่างเปิดเผยมาร่วมงานเดียวกัน นอกจากนั้น การแตกต่างกันอย่างมากมายังเป็นสิ่งพึงละเว้น เช่น ผู้มีอาวุโสสูงสุดกับผู้น้อยในกระทรวง หรือองค์การเดียวกัน เมื่อพิจารณาตัวแขกที่จะเชิญไว้เรียบร้อย ครบจำนวนที่ต้องการแล้ว ก็ยังคงจะเลือกแขกสำรองไว้อีกสักสองหรือสามคู่สำหรับชดเชยในกรณีที่แขกบางรายไม่อาจรับเชิญมาร่วมงานได้

เมื่อได้จำนวนแขกแล้วก็ควรจะได้หารือกับแม่ครัว หรือหัวหน้าแผนกสั่งอาหารของโรงแรมที่จะไปสั่งอาหาร เพื่อตกลงกันในเรื่องรายชื่ออาหารไว้แต่เนิ่นๆ เพื่อให้แม่ครัวมีเวลาพอในการเตรียมอาหารที่จัดทำเป็นพิเศษยอมเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้งานประสบผลสำเร็จได้ง่ายยิ่งขึ้น

การจัดงานเลี้ยงแบบต่างๆ

๑. งานเลี้ยงรับรอง (Reception)

การจัดงานเลี้ยงรับรองชนิดนี้กระทำในโอกาสฉลองวันชาติ การต้อนรับและแนะนำบุคคลสำคัญหรือสำหรับในวงการทูตในโอกาสภายหลังที่เอกอัครราชทูตได้ยื่นสาส์นตราตั้งแด่ประมุขของประเทศนั้นแล้ว ในกรณีหลังอาจกระทำโดยเอกอัครราชทูตเองและภริยาเป็นเจ้าภาพ หรือคนที่ส่งรองจากหัวหน้าคณะทูตจัดขึ้นเพื่อต้อนรับเอกอัครราชทูตใหม่ในบางประเทศมีระเบียบกำหนดไว้ตายตัว เช่น เอกอัครราชทูตที่ยื่นสาส์นตราตั้งแด่ประมุขของประเทศแล้ว จะต้องจัดงานเลี้ยงรับรองขึ้นในโอกาสนั้นในตอนเย็น โดยเชิญบุคคลในคณะทูตและบุคคลสำคัญของประเทศที่สถานทูตตั้งอยู่มาร่วมในงานเพื่อทำความรู้จักในการเชิญแขกมาในงานรับรองนี้ ถึงแม้จะเชิญคนเป็นจำนวนน้อยก็ต้องเชิญคู่คือ เชิญทั้งสามีและภริยา

การจัดงานรับรองเช่นนี้ ในทุกกรณีมีการเสิร์ฟเครื่องดื่มทั้งเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ (soft drink) และสุราหลายๆ ชนิด เช่น สุราผสมวิสกีและสุราชนิดอื่นๆ และเครื่องดื่มกลั้มหลายๆ ชนิด และอาจมีอาหารร้อน

เช่น ไม้กวาด เนื้อย่าง แฮมอบ canape ชนิดต่างๆ และเครื่องแกล้มประเภทถ้วยทอด มันทอด เพื่อให้แขกเลือก เครื่องดื่มและกับแกล้มได้ตามความพอใจ ในการรับรองซึ่งเชิญแขกเป็นจำนวนมาก การบริการโดยพนักงาน บริการอาจเป็นไปได้โดยไม่ทั่วถึง ต้องมีบาร์เปล่าและโต๊ะใหญ่สำหรับวางกับแกล้มภายในห้องรับรอง เพื่อให้แขกเลือกเครื่องดื่มและรับประทานอาหารโดยช่วยตัวเอง ในขณะเดียวกัน ฝ่ายเจ้าภาพก็ต้องพยายามให้พนักงาน บริการช่วยเหลือแขกอย่างเต็มที่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาซึ่งเป็นฝ่ายเจ้าภาพที่ได้รับเชิญมาในงานถือเป็นหน้าที่โดยตรงที่จะต้องคอยเป็นหูเป็นตาแทนเจ้าภาพดูแลความเรียบร้อยและช่วยต้อนรับแขก

๒. การเลี้ยงรับรองแบบ Vin d'honneur

ในระยะหลังนี้มีนโยบายให้การจัดเลี้ยงรับรองที่เรียกว่า Vin d'honneur ในโอกาสงานวันชาติโดย เจ้าภาพเดี่ยว แขกที่ได้รับเชิญก็เชิญเดี่ยว (ไม่เชิญคู่สมรส) งานจัดขึ้นในเวลากลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ถึงเวลาประมาณ ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและประหยัด เพราะคนที่ได้รับเชิญมีจำนวนไม่ มาก วิธีการเลี้ยงรับรองแบบ Vin d'honneur นี้ในปัจจุบันสถานเอกอัครราชทูตต่างๆ นิยมจัดในโอกาสวันชาติ แม้สถานเอกอัครราชทูตบางประเทศยังจัดแบบ Reception อยู่ก็ตาม

โดยปกติงานเลี้ยงรับรองไม่ว่าในกรณีใดๆ ใช้เวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง แต่ในสถานการณ์ที่จำเป็น อาจจะทำให้ต้องเลื่อนเวลาออกไปก็ได้ เช่น ในกรณีที่มีแขกรับเชิญเป็นจำนวนมาก เพื่อแนะนำให้รู้จักกับแขก เกียรติยศจำเป็นต้องขยายเวลาออกไป ในกรณีที่เป็นงานเลี้ยงรับรองเล็กๆ เช่น ที่จัดขึ้นก่อนการเลี้ยงอาหารค่ำ เพื่อให้โอกาสแก่แขกซึ่งเป็นบุคคลสำคัญได้พบปะปราศรัยกับแขกหรือแขกเกียรติยศ อาจใช้เวลาเพียงครึ่ง ชั่วโมงเป็นการเพียงพอ

แขกเกียรติยศในงานเลี้ยงรับรองจะต้องมาถึงก่อนเวลาที่กำหนดเล็กน้อย และอยู่ในงานนั้นจนถึง สิ้นสุดงาน เว้นแต่ในกรณีแขกเกียรติยศเป็นประธานาธิบดีหรือกษัตริย์ที่ยังครองราชย์อยู่หรือผู้มีเกียรติสูงทาง ศาสนา หรือบุคคลสำคัญของประเทศหนึ่งประเทศใด แขกเกียรติยศประเภทนี้จะเข้ามาในห้องรับรองหลังจาก แขกอื่นๆ ทั้งหมดชุมนุมกันอยู่พร้อมแล้ว ในกรณีเช่นนี้มีมากกว่า แขกอื่นทั้งหมดจะอยู่ในงานรับรองนี้จนกว่า แขกเกียรติยศจะจากไป แขกเกียรติยศโดยปกติจะส่งช่อดอกไม้ไปถึงเจ้าภาพฝ่ายหญิงล่วงหน้าหรือภายหลังใน วันเดียวกันที่มีงานเลี้ยงรับรอง และจะต้องมีหนังสือไปขอใจเจ้าภาพฝ่ายหญิงด้วย

งานเลี้ยงรับรองที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำแขกเกียรติยศให้รู้จักแขกที่ได้รับเชิญมา เจ้าภาพฝ่ายชายและหญิง พร้อมด้วยแขกเกียรติยศจะตั้งแถวคอยต้อนรับแขกที่ได้รับเชิญ เพื่อความสะดวกสำหรับเจ้าภาพจะได้แนะนำ ให้แขกเกียรติยศรู้จักกับผู้ที่ได้รับเชิญโดยไม่ชักช้าและสับสน การตั้งแถวต้อนรับเช่นนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติ มาตรฐานในการเลี้ยงเป็นทางการที่เป็นงานใหญ่ แม้แต่ในโอกาสการเลี้ยงไม่เป็นทางการก็ย่อมจะกระทำ ได้ ถ้าเป็นไปได้เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้

บัตรเชิญในงานเลี้ยงรับรองย่อมจะบอกสถานที่ เวลา และโอกาส โดยปกติในประเทศไทยกระทำ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. ซึ่งหมายความว่า ผู้รับเชิญจะไปถึงได้ในระหว่างเวลาดังกล่าว แต่ต้อง ระวังไม่ควรไปก่อนเวลาและไม่ไปสายจนเกินไป เช่น ถ้าบัตรเขียนว่า ๑๘.๓๐-๒๐.๐๐ น. ควรไประหว่าง ๑๘.๓๐-๑๙.๐๐ น. ถ้าเลยเวลานั้นไปแล้วไม่ควรไป ในบัตรเชิญอาจจะเขียนไว้ที่มุมด้านซ้ายว่าให้แต่งตัว อย่างไร มุมด้านขวาอาจจะเขียนว่าจะให้ตอบอย่างไรหรือไม่ เช่น เขียนว่า R.S.V.P. เป็นต้น ซึ่งผู้รับเชิญต้อง ตอบในเวลาอันสมควรว่าจะไปร่วมงานได้หรือไม่ หรือเขียนว่า Regrets Only ซึ่งหมายความว่า ถ้ารับเชิญ

ไม่ได้จึงจะตอบขัดข้องไป ถัดลงไปจาก R.S.V.P. หรือ Regrets Only ให้แจ้งสถานที่รับคำตอบ (ในบางกรณีไม่จำเป็น) และหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้รับเชิญจะต้องตอบให้ทราบ

๓. การเลี้ยงอาหารกลางวัน

งานเลี้ยงอาหารกลางวันแบบ formal ก็คงคล้ายกับการจัดเลี้ยงอาหารค่ำ แต่ลดพิธีการลง นับตั้งแต่การเชิญก็อาจจะออกจดหมายเชิญโดยใช้คำพูดเป็นบุรุษที่หนึ่ง ซึ่งควรจะใช้คำว่า Lunch (แทนคำว่า Luncheon ที่เหมาะสมกับการเชิญโดยใช้ถ้อยคำเป็นบุรุษที่สาม) ตามปกติแล้วการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันมักจะมีสตรีเป็นเจ้าภาพและเชิญกันในวงสุภาพสตรีเท่านั้น แต่ปัจจุบันวงการธุรกิจได้ปรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันมาใช้ด้วย

เมื่อแขกไปถึง เจ้าภาพหญิงมักจะนั่งกับแขกอยู่ในห้องรับแขกที่มองเห็นทางเข้าได้ถนัด และจะลุกขึ้นไปทักทายแขกที่เข้ามาใหม่หรือเข้าไปต้อนรับแขกหากยืนอยู่ก่อนแล้ว และกล่าวเพียงว่า I am delighted to see you. หรือ I am so glad to see you. แล้วพาแขกไปแนะนำให้รู้จักกับแขกอื่นๆ ต่อไป

เมื่ออาหารพร้อมแล้ว หัวหน้าคนใช้ก็เพียงแต่เดินมาก้มศีรษะคำนับเจ้าภาพหญิงหรืออาจจะกล่าวขึ้นด้วยเสียงปกติเพื่อจะให้แขกอื่นได้ยินด้วยว่า Luncheon is served. ก็ได้ ถ้ามีแขกเกียรติยศ เจ้าภาพก็ไปเชิญให้เข้านั่งที่โต๊ะอาหาร โดยตนเองเดินคุยไปข้างๆ แขกอื่นคงเดินทยอยตามไปตามลำพัง แขกชายก็คงเดินไปกับผู้ที่ตนคุยอยู่ก่อนไม่จำเป็นต้องไปเชิญแขกหญิงที่จะต้องนั่งอยู่ทางขวามือของตน เช่น ในงานเลี้ยงอาหารค่ำจะยกเว้นก็เพียงในกรณีที่มีผู้สูงอายุร่วมวงอยู่ด้วย และการให้แขนเพื่อเดินเกาะไปสู่โต๊ะอาหารนั้น ก็เพื่อป้องกันการสะดุดหกล้มมากกว่าเป็นพิธีการ

ส่วนมากไม่นิยมวางเชิงเทียนในโต๊ะอาหารกลางวัน เพราะถือว่ามีแสงสว่างเพียงพอแล้ว โต๊ะอาหารก็ไม่จำเป็นต้องทำการประดับ ไม่ต้องใช้ผ้าปูโต๊ะลินินขาว มีสักหลาดรอง ดังเช่นโต๊ะอาหารค่ำ หากใช้ place mats วางแทนก็จะดูสวยงามกว่า รวมทั้งผ้าปูโต๊ะสีต่างๆ ที่มีผ้าเช็ดปากเป็นชุด หรือใช้ชุดผ้าปูโต๊ะลายฉลุก็ได้ทั้งสิ้น หากมองเห็นว่ากลางโต๊ะดูโล่งเกินไป ก็อาจจะวางแจกันดอกไม้ขนาดเล็กพอสวยงามได้ แต่ไม่ควรจะประดับประดาจนกลายเป็นโต๊ะอาหารค่ำไปเสีย

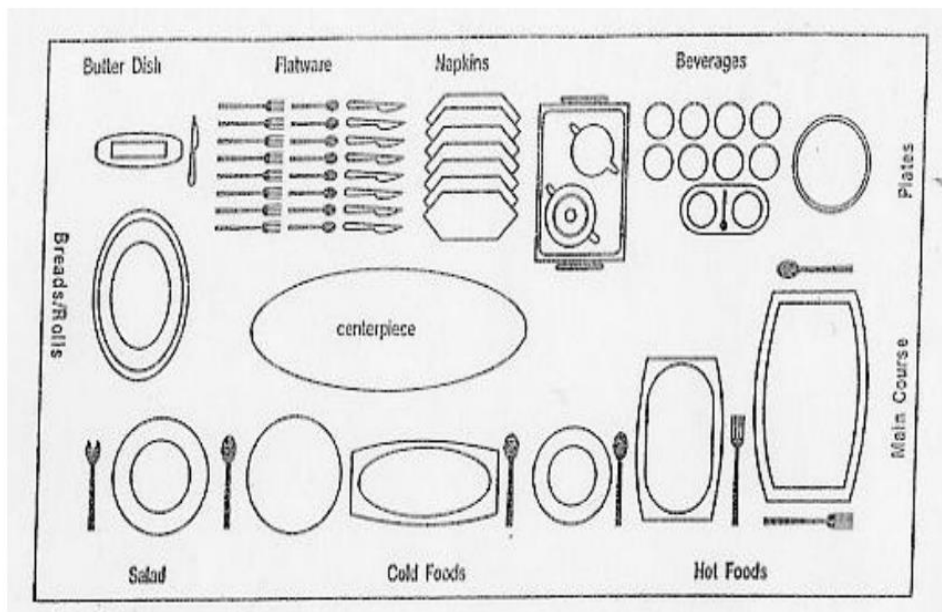
๔. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์

ในปัจจุบันมีผู้นิยมจัดเลี้ยงอาหารค่ำแบบบุฟเฟ่ต์กันมาก เพราะไม่ต้องพะวงเรื่องการเสิร์ฟและเป็นการเชิญแขกได้มากกว่าแบบอื่น รวมถึงการมีอาหารให้เลือกตักตามชอบใจหลายอย่างนั้น เหมาะสมกับบางสังคมที่คละกันหลายชาติหลายศาสนา เป็นต้น

วิธีจัดโต๊ะบุฟเฟ่ต์ก็คือ เลื่อนเก้าอี้ออกให้หมด เพื่อให้แขกเดินตักอาหารกันได้สะดวกรอบโต๊ะ ถ้าหากห้องไม่กว้างขวางพอ ก็อาจจะเลื่อนโต๊ะอาหารเข้าชิดฝาผนังหนึ่ง เพื่อขยายเนื้อที่ในห้องอาหารให้กว้างขึ้น สีสันมีความสำคัญมากในการจัดโต๊ะบุฟเฟ่ต์ นับแต่แจกันดอกไม้ที่อาจใช้กระเช้าผลไม้เป็น centerpiece แทน ถ้าหาดอกไม้สีสดงามๆ ไม่ได้ ภาชนะที่จัดไว้ใส่อาหารก็ควรจะมีสีต่างๆ กัน ให้แลดูงดงามมีชีวิตชีวา เช่น ใช้หม้ออุ่นอาหารทองแดงเพื่อให้สีทองแดงไปตัดกับโถแดงลายครามที่ออกสีน้ำเงิน กระเช้าผลไม้ก็ควรเลือกผลไม้สีสดๆ เช่น กล้วยหอมสีเหลือง องุ่นสีม่วง แอปเปิลสีแดง เงาะสีแดงปนกับพวงมะไฟสีนวล แม้กระทั่งอาหารก็ควรจะมีสีสวยๆ เป็นสิ่งสำคัญเท่ากับรสของอาหารด้วย เช่น ให้มีมะเขือม่วงอบในจานเปลใบหนึ่งเพื่อให้ตัดกับ

งานเปิดบ่อนที่มีชั้นสับปะรดสีทองประดับรอบๆ ดังนี้เป็นต้น อาหารหลักควรจัดวางไว้ทางปลายโต๊ะทั้งสองข้าง เพื่อให้แขกเดินไปตักได้ทั้งสองทางและโดยสะดวกมากกว่าให้อยู่เข้าไปข้างในโต๊ะ

การจัดโต๊ะสำหรับการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์



เจ้าภาพอาจจะจัดให้แขกนั่ง ๔ คนต่อโต๊ะขนาดโต๊ะบริดจ์หนึ่งตัว หรือ ๖ หรือ ๘ คนต่อโต๊ะขนาดโต๊ะบริดจ์ต่อกันเข้า ๒ ตัวเป็นอย่างมาก ถ้าไม่วางชื่อไว้แต่ละที่นั่งเจ้าภาพก็ควรจะชี้ชวนหรือเชื้อเชิญให้แขกเข้านั่งในโต๊ะหนึ่งที่คาดว่าจะคุยกันได้ถูกคอ หรือผู้นั้นเป็นนักฟังที่อดทนพอที่จะนั่งฟังนักพูดผู้หนึ่งในโต๊ะเดียวกันได้ แต่ก็ไม่ควรจัดที่นั่งให้มีการแบ่งแยก เช่น แบ่งว่าโต๊ะนี้เป็นโต๊ะนักเรียนเก่าเทพศิรินทร์ หรือโต๊ะนี้ต้องพูดภาษาฝรั่งเศสอย่างเดียว เป็นต้น เจ้าภาพหญิงจะเป็นผู้ไปเชิญแขกเกียรติยศ (หากมี) ให้เข้าไปตักอาหารเป็นบุคคลแรกแขกอื่นมีหน้าที่โดยปริยายที่จะช่วยเจ้าภาพให้งานนั้นประสบความสำเร็จ อาทิเช่น เมื่อเห็นสุภาพสตรีผู้นั่งเฉยอยู่ ก็อาจจะเดินเข้าไปถามอย่างสุภาพ Can I get you something to eat?

ถ้าได้รับคำตอบไม่ปฏิเสธ ผู้ถามก็ควรจะเดินทางไปตักอาหารมาให้เท่าที่ตนคาดว่าจะเป็นที่ถูกปากของผู้รับประทาน ถ้าเจ้าภาพหญิงสังเกตเห็นว่า ยังคงมีแขกคนนั่งเฉยอยู่ และที่โต๊ะอาหารมีที่ว่างพอที่จะเดินเข้าไปตักอาหารได้แล้ว ก็อาจจะกล่าวเชิญให้ไปตักอาหาร โดยพูดว่า Please go into the dining-room and help yourself to what you like.

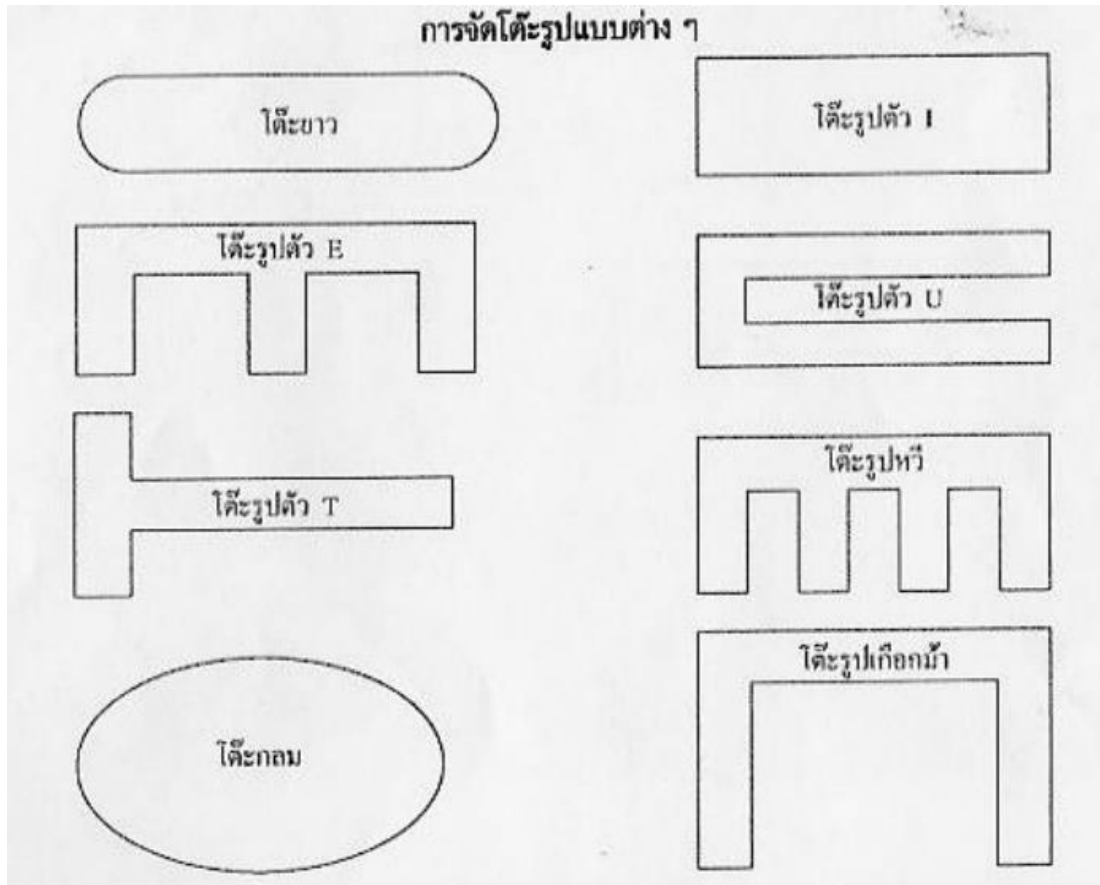
ในบางโอกาสมีพื้นที่จำกัด เจ้าภาพอาจจะจัดโต๊ะให้แขกนั่งเท่าๆ กันประมาณ ๘-๑๐ คน เมื่อเชิญแขกเข้านั่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าภาพหญิงจะเป็นผู้ไปเชิญแขกทั้งหมดในโต๊ะหนึ่งให้ลุกขึ้นไปตักอาหาร เจ้าภาพชายมีหน้าที่ดูแลคอยให้แขกในโต๊ะอื่นๆ มีเครื่องดื่มพอเพียงหรือเดินไปสนทนากับแขกในโต๊ะต่างๆ เมื่อแขกในโต๊ะอาหาร กลับเข้าที่นั่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าภาพหญิงตรวจสอบดูแลให้เติมอาหารที่ขาดพร่องไปเรียบร้อยแล้วก็จะไปเชิญแขกในโต๊ะถัดไปให้ลุกขึ้นไปตักอาหาร และคงปฏิบัติเช่นนี้ไปจนครบจำนวนแขก

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์เป็นที่นิยมแพร่หลายทั่วไป บางงานจัดงานเลี้ยงโดยจัดโต๊ะบุฟเฟ่ต์อย่างมโหฬาร แขกแต่งกายด้วยชุดราตรีสโมสรไปจนถึงงานเล็กๆ ที่บ้านของใครสักคนหนึ่ง แขกแต่งกายกันด้วย

เสื้อสปอร์ต ทั้งนี้ เนื่องจากสังคมในปัจจุบันค่อนข้างกดดันมาก จนเจ้าภาพไม่แน่ใจว่า ถ้าจัดเลี้ยงอาหารชุดหนึ่งที่เสิร์ฟกันในโต๊ะอาหาร ซึ่งมีเนื้อหมูแขกบางคนอาจจะรับประทานไม่ได้ เพราะเป็นการละเมิดข้อกำหนดของศาสนา แต่ก็มิใช่ทุกคนจะไม่รับประทานเนื้อหมูไปเสียหมด แขกรับเชิญคนหนึ่งอาจจะรับประทานเนื้อหมู คนหนึ่งอาจจะรับประทานเนื้อวัว แต่อีกคนหนึ่งอาจจะไม่รับประทานเนื้อใดๆ เลย แม้แต่กุ้ง ปู หรือปลา และบางคนก็เคร่งครัดเสียจนจะรับเชิญไปงานต่างๆ ไม่ค่อยได้ การเชิญรับประทานอาหารแบบบุฟเฟ่ต์จึงเปิดโอกาสให้เจ้าของบ้านเตรียมอาหารไว้หลายอย่างที่แขกไปเลือกตักเอาเองได้ นอกจากนั้นแล้วการจราจรในปัจจุบันที่คับคั่ง ยังเป็นอุปสรรคอีกข้อหนึ่งที่ทำให้แขกรักษาเวลาไปงานเลี้ยงกันไม่ได้เสมอไป ยิ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศด้วย คิณหนึ่งๆ ต้องรับเชิญไปในงานหลายงานงานหนึ่งก็อยู่ห่างจากอีกงานหนึ่งคนละมุมเมือง บังเอิญมีการติดขัดอย่างกะทันหันที่ถนนสายหนึ่ง ก็ต้องกลายเป็นผู้เสียมารยาทไปเสียแล้วโดยไม่ตั้งใจ การเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์จึงช่วยจัดการเสียมารยาทข้อนี้ไปเสียได้ เพราะแขกอาจไปสายจนกระทั่งแขกตักอาหารไปเข้าโต๊ะกันแล้วก็ยังไม่กล้าเกลียดสักเท่าใดนัก

ในงานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์นั้น เจ้าภาพควรจะลุกขึ้นตักอาหารเพิ่มอีกเป็นครั้งที่ ๒ แม้ว่าตนเองอาจจะอิ่มแล้วก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการนำทางให้แขกบางคนที่ยังไม่อิ่มได้มีโอกาสลุกขึ้นไปตักอาหารเพิ่มได้โดยไม่รู้สึกละอาย

การจัดโต๊ะรูปแบบอื่นๆที่นิยม



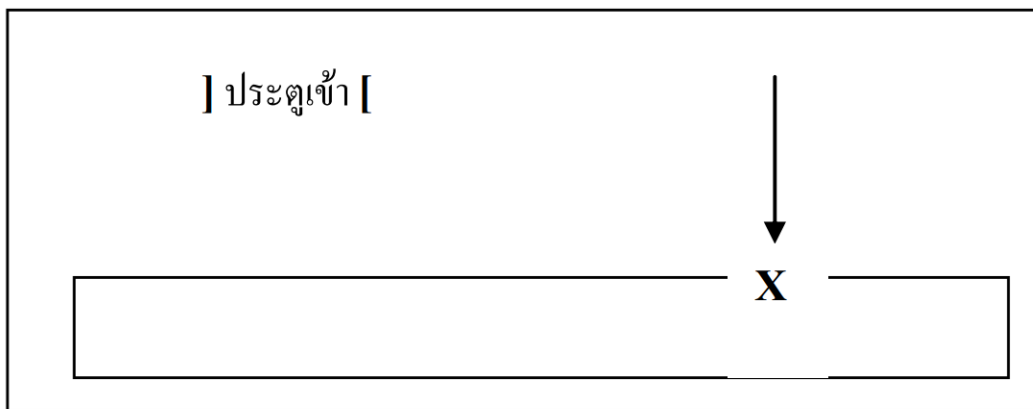
การจัดที่นั่ง

เมื่อได้จัดแขกเข้าที่นั่งจนเห็นว่าไม่ชัดอาวุโสและไม่มีแขกที่ต้องนั่งเป็นไปต์ตลอดเวลารับประทานอาหาร เพราะไม่สัมพันธ์ในภาษาต่างประเทศ ไม่จัดแขกที่คุยเก่งสองคนไปนั่งใกล้กันจนแย่งกันคุย หรือจัดสองสาวที่เคยชิงดีชิงเด่นเมื่อเข้าประกวดนางสาวไทยไปนั่งใกล้เคียงกันเหล่านี้ เมื่อจัดโต๊ะอาหารเรียบร้อยแล้ว ก็ควรจะเริ่มวาง Place-cards ได้ ซึ่งควรจะเป็นบัตรสีขาว ไม่ควรจะเล็กไปกว่าขนาดสูงนิ้วครึ่งยาวสองนิ้ว แต่ก็ไม่ควรจะใหญ่โตมากมายนัก เพราะมีความต้องการเพียงเขียนชื่อสกุลของแขกที่จะนั่ง ณ แกอี้ตัวนั้น หรือจะลดชื่อตัวไปก็ได้หากมีแขก ๒ คนที่มีชื่อสกุลเดียวกัน ในวงสมาคมกรุงวอชิงตันเขียนเพียงว่า The President หรือ The Vice President หรือ The Thai Ambassador หรือ The Secretary of State หรือ Senator White หรือ Colonel Brown เพื่อหมายถึง ฯพณฯ ประธานาธิบดี หรือ รองประธานาธิบดี เอกอัครราชทูตไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ วุฒิสมาชิกไวท์ หรือ พันเอก บราวน์ ตามลำดับ เพราะเขาถือว่าตำแหน่งเป็นสิ่งพึงยกย่องและมีเพียงบุคคลเดียวเท่านั้นในตำแหน่งหนึ่งๆ เช่น มีประธานาธิบดีเพียงคนเดียว หรือมีเอกอัครราชทูตไทยในกรุงวอชิงตันเพียงคนเดียว จึงไม่จำเป็นต้องเขียนชื่อของประธานาธิบดีหรือเอกอัครราชทูตไทยลงในบัตร Place-cards ด้วย แต่จะเขียนชื่อสกุลด้วยในกรณีที่มีชื่อสกุลหลายชื่อในตำแหน่งเดียวกัน เช่น ตำแหน่งวุฒิสมาชิกจึงเขียนว่า วุฒิสมาชิก ไวท์ เป็นต้น

สำหรับในประเทศไทยเรา ได้มีการนิยมเขียนคำว่า ฯพณฯ ลงในบัตรนี้ด้วย เช่นจะเขียนว่า H.E. The French Ambassador สำหรับเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส

บัตรดังกล่าวนี้ จะต้องวางให้เป็นแถวตรงและมีระยะต่อเท่าเทียมกันจุดเดียวกับการวางจานและช้อน ส้อม เจ้าภาพบางคนมีแท่นเงินเล็กๆ สำหรับเสียบบัตรนี้ ก็จะดูสวยงามดีถ้าจัดเครื่องเงินล้วนทั้งโต๊ะ ถ้าไม่มีแท่นก็ต้องใช้บัตรแบบพับครึ่งวางแทนได้ แต่จะต้องคอยระวังให้กางออกสม่ำเสมอ อย่าให้บัตรเล็กๆ นี้ไปทำลายการจัดโต๊ะอาหารที่สวยงามเสียได้

เมื่อวางบัตรชื่อครบถ้วนแล้ว เพื่อให้แขกสามารถทราบล่วงหน้าก่อนเข้าโต๊ะว่าที่นั่งของตนอยู่ที่ทิศทางใด เพื่อป้องกันการสับสน โดยเฉพาะในเมื่อมีแขกจำนวนมาก ก็ควรมีผังที่นั่งวางไว้ให้แขกดูได้สะดวก เช่นอาจเขียนผังที่นั่งลงบนกระดาษแข็งให้เรียบร้อยและสวยงาม แล้วยื่นให้แขกดูต่อๆ กันไป หรือจะจำลองโต๊ะอาหาร แล้วพิมพ์ชื่อแขกลงในบัตรเล็กๆ เสียบหรือวางลงมีกระจกใสทับ ตั้งโต๊ะจำลองนี้ไว้ในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอที่แขกจะเดินไปดูได้โดยสะดวก ไม่ควรเขียนชื่อแรกให้เล็กจนเกินไป หรือวางโต๊ะจำลองหรือผังที่นั่งต่ำเกินไป จนแขกต้องก้มลงอ่านด้วยความลำบาก ในกรณีที่มีแขกจำนวนมาก ก็อาจจะจัดพิมพ์รูปโต๊ะอาหารในบัตรเล็กๆ ระบุที่นั่งของแขกแต่ละคนไว้ แล้วใส่ซองมอบให้แขกก่อนเข้าโต๊ะอาหารก็ได้ เช่น



การทราบผังที่นั่งก่อนเข้าโต๊ะอาหารนี้ จะเป็นการช่วยให้แขกทราบว่าสุขภาพสตรีผู้ใดจะนั่งทางขวามือของตน เมื่อเริ่มเข้านั่งโต๊ะอาหารก็ย่อมเป็นหน้าที่ของสุภาพบุรุษผู้นั้นที่จะเชิญสุภาพสตรีผู้นั่งทางขวามือของตนไปเข้าที่นั่ง

ข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าภาพ

ในฐานะเจ้าภาพ ไม่ว่าจะอยู่กับแขกประเภทไหน ต้องคำนึงถึงมารยาทในการต้อนรับซึ่งมุ่งหมายจะให้ความสุขสำราญต่อแขกเป็นสำคัญ และฝ่ายเจ้าภาพจะต้องรักษามารยาทในโต๊ะอาหารอย่างเคร่งครัด แต่ถ้าพบว่ามีแขกปฏิบัติตนอย่างไร้มารยาท เจ้าภาพจะต้องไม่แสดงอาการรับรู้ นอกจากเมื่อการกระทำนั้นเป็นการรบกวนแขกอื่นๆ เจ้าภาพจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อระงับการกระทำนั้น แต่ต้องกระทำด้วยความแนบเนียนไม่ให้เป็นที่ระคายใจของผู้ใดผู้หนึ่งเจ้าภาพจะต้องรอบรู้เรื่องมารยาทและพิธีการต่างๆ ในการเลี้ยงอาหารแบบสากลเป็นอย่างดี แต่จะต้องไม่แสดงออกว่าเป็นคนเจ้าพิธีเป็นอันขาด การรักษามารยาทในโต๊ะอาหารให้ดูเป็นธรรมชาติ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจงใจแสดงออก แต่ให้เห็นว่าเป็นการปฏิบัติโดยมีเจตนาที่จะ

ให้เป็นกันเอง จะทำให้แขกเกิดความประทับใจและเกิดความรู้สึกเลื่อมใสนิยมยกย่องเจ้าภาพยิ่งขึ้น เจ้าภาพจะต้องรักษามารยาทในเรื่องต่อไปนี้

๑. เชิญชวนให้แขกนั่ง และเมื่อแขกมีที่นั่งครบทุกคนแล้ว เจ้าภาพจึงนั่ง
๒. ในกรณีที่มีสุภาพสตรีนั่งทางด้านขวา สุภาพบุรุษต้องเลื่อนเก้าอี้ให้สุภาพสตรีนั่งก่อนแล้วจึงเข้าที่นั่งของตนเอง
๓. การจัดที่นั่งต้องคำนึงถึงการให้เกียรติ และการจัดลำดับอาวุโสให้ถูกต้องอยู่เสมอ แม้แต่การจัดเลี้ยงอาหารในวงการธุรกิจ
๔. แขกเกียรติยศหรืออาวุโสสูงสุดจะต้องได้นั่งในที่นั่งที่ปลอดภัยที่สุด คือไม่นั่งหันหลังให้ประตูทางเข้าออกหรือมีฉนวนกั้นให้เห็นภาพทิวทัศน์ที่งามที่สุดเป็นสำคัญ
๕. ถ้าเป็นงานเลี้ยงที่มีการดื่มก่อนเข้าโต๊ะอาหาร เป็นหน้าที่ของเจ้าภาพ (หญิง) ที่จะต้องดูแลให้แขกได้รับเครื่องดื่มโดยทั่วถึง แต่ถ้าเป็นการเลี้ยงที่เขานั่งเลย เจ้าภาพต้องถามแขกและจัดหาเครื่องดื่มตามที่แขกประสงค์ก่อนสั่งอาหาร
๖. เมื่อแน่ใจว่าแขกทุกคนได้เครื่องดื่มแล้ว เจ้าภาพจึงเชิญชวนดื่มเพื่อสร้างบรรยากาศ
๗. ในการเลี้ยงที่มีการสั่งอาหารล่วงหน้า เจ้าภาพควรถามความต้องการของแขก หรือให้แขกเป็นผู้เลือกอาหารเอง
๘. คอยสังเกตดูว่าแขกต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม เพื่อจะได้เรียกพนักงานมาให้บริการได้อย่างไม่บกพร่อง

การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ บนโต๊ะอาหารในงานเลี้ยง

การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร

ผ้าเช็ดมือ

วิธีใช้ ทันทีที่นั่ง ให้หยิบผ้าขึ้นมาคลี่คลุมตักโดยให้แบ่งครึ่งทาบสองด้านเข้าหากัน หนึ่งด้านที่สองชายทบกันเข้าหาตัว ห้ามพับเป็นสามเหลี่ยม ให้ใช้ด้านในของผืนผ้าที่พับอยู่ข้างบนซับปาก ห้ามเช็ดปาก เมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานอาหาร ให้พับหลวมๆ วางไว้ทางซ้าย หรือตรงกลาง

การจับและถือแก้วเครื่องดื่ม

แก้วไม่มีก้าน ใช้ ๓ นิ้ว จับหรือถือเฉพาะส่วนล่างของแก้ว ห้ามจับปากแก้ว

แก้วมีก้าน ให้จับและถือเฉพาะที่ก้านแก้วเท่านั้น ห้ามจับที่ตัวแก้ว นิ้วที่เหลือขมวดไว้ที่ใต้ฐานแก้ว การดื่ม ใช้วิธีจิบ ไม่ดื่มรวดเดียวหมด

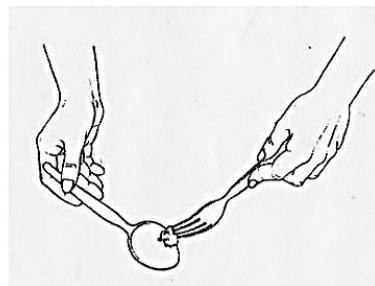


แก้วรันตี

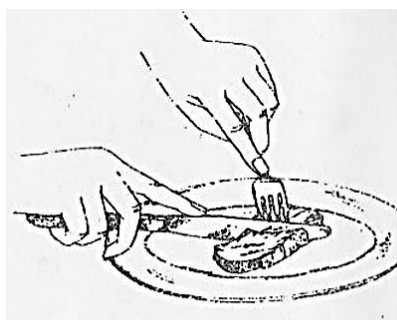
จับโดยให้ตัวแก้วอยู่ในอุ้งมือซ้าย ให้ก้านแก้วแทรกอยู่ระหว่างโคนนิ้วกลางกับนิ้วนาง ฐานแก้วอยู่ด้านหลังของมือ อุ้งมือที่อุ้มแก้วกระชับทำความร้อนจากมือถ่ายทอดไปสู่รันตี และทำให้รันตีหอมระเหย จิบทีละน้อยๆ



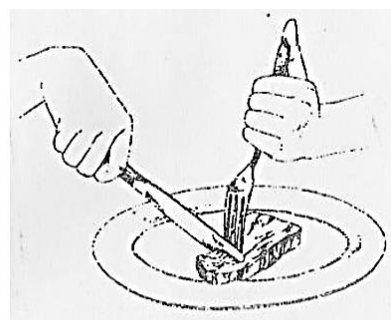
การจับช้อนส้อมแบบไทยที่ถูกต้อง



การจับมีดและส้อม



ถูก

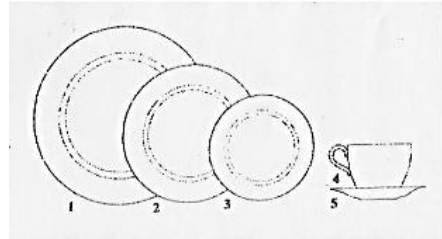


ผิด

อุปกรณ์เครื่องใช้ในการเลี้ยงอาหารที่ใช้เป็นมาตรฐาน

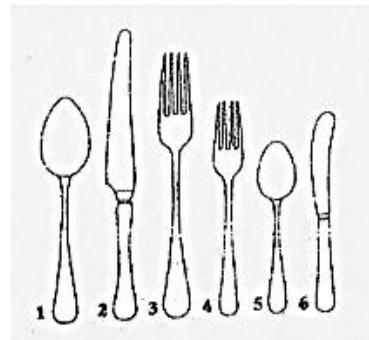
ถ้วยจานมาตรฐาน ๕ ชั้น สำหรับการเลี้ยงอาหาร

๑. จานอาหารหลัก Dinner plate
๒. จานสลัด Salad plate
๓. จานเนย Butter plate
๔. ถ้วย Cup
๕. จานรอง Saucer



เครื่องเงินมาตรฐาน ๖ ชั้น สำหรับใช้ในการเลี้ยงอาหารทั่วไป

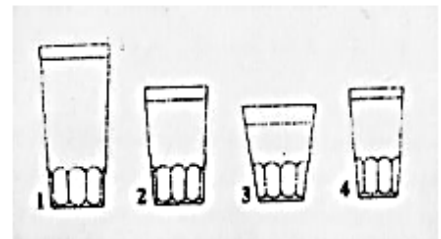
๑. ช้อนโต๊ะ Place spoon
๒. มีดโต๊ะ Place knife
๓. ส้อม Place fork
๔. ส้อมสำหรับสลัด Salad fork
๕. ช้อนชา Teaspoon
๖. มีดเนย Butter knife



ถ้วยแก้วสำหรับเครื่องดื่มแบบต่างๆที่เข้าชุดกัน

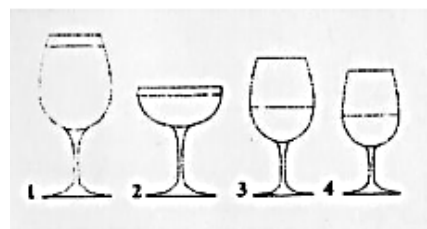
แก้วชุดที่ไม่มีก้าน Straight-sided glasses

๑. แก้วน้ำขนาดใหญ่ Large tumbler ใช้บริการเครื่องดื่มใดๆที่มีปริมาณมาก เช่น เบียร์ นม
๒. แก้วน้ำขนาดกลาง Medium-capacity tumbler ใช้บริการเครื่องดื่มที่ผสมน้ำแข็งเป็นก้อน
๓. แก้วโอลด์แฟชั่น Old-fashioned glass นิยมใช้ดื่มวิสกี้โดยเฉพาะแบบ On the rock
๔. แก้วน้ำผลไม้ Glass for fruit juice



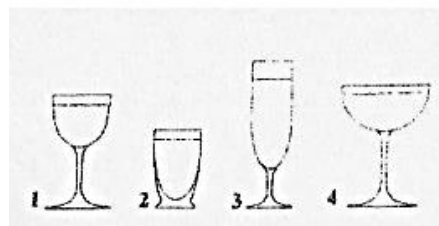
แก้วชุดที่มีก้าน Stemmed glasses

๑. แก้วน้ำ Water goblet
๒. แก้วแชมเปญ Champagne glass
๓. แก้วไวน์แดง Red wine glass
๔. แก้วไวน์ขาว White wine glass

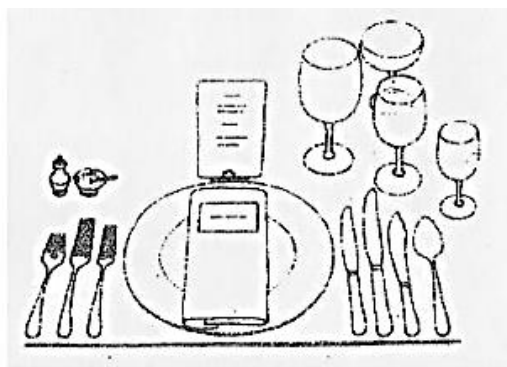


แก้วค็อกเทล Cocktail glasses ใช้สำหรับเครื่องดื่มที่เสิร์ฟก่อนอาหาร ห้ามถือติดมือเข้าไปในโต๊ะอาหารด้วย

๑. แก้วค็อกเทลมีก้าน Stemmed cocktail glass บริการค็อกเทลที่เย็น แต่ไม่มีน้ำแข็งแช่ทั่วไป
๒. แก้วค็อกเทลไม่มีก้าน Stemless cocktail glass บริการน้ำผลไม้และพินช์
๓. แก้ว Whisky sour glass ใช้เสิร์ฟวิสกี้ชาวดอร์ และน้ำผลไม้ต่างๆ ไป
๔. แก้วชาสูงทรงกว้างสำหรับแชมเปญ Saucer champagne glass



การจัดวางเครื่องใช้สำหรับการเลี้ยงอาหารที่เป็นแบบพิธี



การจัดเครื่องใช้สำหรับการเลี้ยงอาหารที่เป็นแบบพิธี ที่ปรากฏในแผนผังข้างต้นนี้ จะจัดสำหรับการเลี้ยงที่มีอาหาร ๕ อย่าง ประกอบด้วย ซุป ปลา เนื้อ สลัดและของหวาน พร้อมด้วยไวน์ ๓ ชนิด โดยสิ่งที่จัดวางไว้ นับจากซ้ายไปขวา ตามลำดับ ดังนี้

ตรงกลาง จัดวางจานอาหารหลัก ผ้าเช็ดปากอยู่บนจาน โดยมีบัตรวางจานอยู่บนสุด เหนือจานวางเมนู (รายการอาหาร) เสียอยู่บนที่ตั้ง

ด้านซ้าย จัดวาง (จากนอกเข้ามาหาใน) ส้อมปลา ส้อมเนื้อ และส้อมสลัด (ส้อมสลัดอยู่ในสุดเพราะทานสลัดหลังสุด แต่โต๊ะไทย ส้อมสลัดอยู่นอกเพราะทานสลัดก่อน)

ด้านขวา จัดวาง (จากนอกเข้ามาหาใน) ช้อนซุป มีดปลา มีดเนื้อ มีดสำหรับเนยแข็งเมื่อเสิร์ฟกับสลัด ชาวดัตช์และฝรั่งเศสไม่ใช้มีดในการทานสลัด

จานเนย (จานขนมปัง) วางอยู่ทางซ้ายนอกส้อมออกไป มีดเนยวางอยู่บนจานขนมปัง หรือวางจานขนมปังไว้มุมบนด้านซ้าย เพื่อให้มีที่ว่างสำหรับจานสลัดที่จะมาวางทางซ้ายพร้อมกับอาหารจานหลักด้านขวาบน แก้วน้ำ และแก้วไวน์ วางดังนี้

๑. แก้วน้ำ Goblet วางตรงกับมีดเล่มในสุด
๒. แก้วไวน์แดง Claret วางเป็นมุมเฉียงลง
๓. แก้วไวน์ขาว Graves อยู่ท้ายแถว แนวเดียวกัน
๔. แก้วแชมเปญ Champagne วางประชิดเป็นมุมสามเส้าระหว่างแก้วน้ำกับด้านบนของแก้วไวน์แดง

การปฏิบัติและมารยาทในการรับประทานอาหาร

การเลี้ยงรับรองก่อนเข้าโต๊ะอาหาร

ถ้าบ้านเจ้าภาพมีคนรับใช้ เขาจะรับเสื่อโคทที่ประตูทางเข้าบ้าน ถ้าไม่มีคนรับใช้ เจ้าภาพจะบอกแขกว่า ให้ไว้เสื่อโคท ณ ที่ใด หลังจากนั้น เจ้าภาพ (ส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าภาพฝ่ายชาย) จะเชิญให้แขกดื่ม ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้าเชอรี หรืออาจเป็นวิสกี้ Gin หรือเหล้าประเภทอื่น แขกจะเริ่มดื่มได้ในทันทีที่ได้รับแก้ว (แขกที่มาสายควรปฏิเสธอย่างสุภาพที่จะรับแก้ว) ทันทีที่ได้รับแก้ว (หรือก่อนรับ) แขกจะได้รับการแนะนำต่อทุกๆ คน และจะเป็นเช่นนี้สำหรับแขกแต่ละคนที่มาถึง นอกจากการตรวจสอบที่นั่งและผู้ร่วมโต๊ะแล้ว ท่านสมควรสนทนากับแขกรับเชิญอื่นๆ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดี เมื่อบริการเวียนมาบริการเครื่องดื่มเพิ่มเติม ท่านอาจรับหรือปฏิเสธก็ได้ตามความเหมาะสม ท่านจะต้องระลึกว่าในหัวรับประทานอาหารค่า ท่านจะได้รับบริการไวน์ขาว ไวน์แดง และสุราหลังอาหารอีก ดังนั้นควรประเมินขีดความสามารถในการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของท่านให้ดีเพื่อไม่ให้ชายหน้าตนเองและชายหน้าเจ้าภาพ เมื่อเจ้าภาพเชิญเข้าห้องรับประทานอาหาร ควรวางแก้ว และเดินเข้าไปประจำเก้าอี้ตามผังการนั่ง ไม่ว่าเครื่องดื่มที่ท่านได้รับการจะดีเยี่ยมเพียงใด ไม่ควรนำเครื่องดื่มจากการเลี้ยงรับรองก่อนอาหาร มาที่โต๊ะอาหาร

การเข้าโต๊ะอาหาร

ในการเข้าโต๊ะอาหาร แขกรับเชิญไม่ควรจะนั่งจนกว่าเจ้าภาพฝ่ายหญิงและแขกผู้มีเกียรติจะนั่งแล้ว หรือเจ้าภาพฝ่ายชายเชิญให้นั่ง แขกรับเชิญจะต้องมั่นใจว่านั่งถูกที่ และช่วยสุภาพสตรีด้านขวาเข้านั่งก่อนที่ตนจะเข้านั่ง ในการนั่งควรพยายามนั่งตัวตรงโดยวางมือบนตักหรือวางเบาๆ บนโต๊ะ แต่ไม่ควรวางข้อศอกบนโต๊ะ เพราะอาจเผลอกดโต๊ะพลิกได้ และยังทำให้ผู้อยู่ซ้ายและขวาของท่านพูดคุยกันไม่สะดวก

เวลานั่งโต๊ะควรเลื่อนเก้าอี้ให้ตัวท่านชิดกับโต๊ะมากที่สุดเพื่อจะได้ไม่ต้องก้ม การนั่ง ควรนั่งหลังตรงเวลารับประทานอาจโน้มตัวมาเหนือจากจานเล็กน้อยแต่อย่ากางข้อศอก เมื่อนั่งแล้ว ควรหยิบผ้าเช็ดปากที่อยู่ด้านซ้ายหรือตรงกลางมาคลี่พาดบนหน้าตักโดยรอปกติหลังเจ้าภาพ (ผ้าเช็ดปากจะวางด้านซ้ายในงานไม่เป็นทางการ และจะวางตรงกลางสำหรับงานเป็นทางการ) ควรคลี่ผ้าเช็ดปากโดยให้อยู่ในสภาพพับครึ่งและวางขวางบนตัก จะไม่ใช่เหน็บกับเอวหรือคอเสื้อ (วิธีเช็ดปาก : คลี่มุมผ้าแยกออกจากกันพอสมควร แล้วซับที่ริมฝีปาก ใช้แล้วพับกลับอย่างเดิมวางไว้บนตัก ผู้นั่งใกล้เคียงจะไม่เห็นรอยเปื้อนที่เราเช็ด เพราะรอยเปื้อนจะอยู่ด้านในของผ้าเช็ดปาก) ถ้าจำเป็นต้องไอหรือจาม ให้ใช้ผ้าเช็ดปากปิดปากหรือจุม และหันหน้าออกจากโต๊ะอาหารก่อนไอหรือจาม อย่าสั่งน้ำมูก ขากเสมหะ หรือถ่มน้ำลายลงบนผ้าเช็ดปาก

หลังการรับประทานอาหารเสร็จสิ้น ถ้าเป็นภัตตาคารให้วางผ้าเช็ดปากบนโต๊ะโดยไม่ต้องพับ ถ้าเป็นบ้านเจ้าภาพ ให้พับสี่และวางบนโต๊ะ ซึ่งถือว่าสิ้นสุดการรับประทานอาหารด้วย อย่างไรก็ตาม ห้ามม้วนผ้าเช็ดปากเป็นก้อนหรือขยำไว้บนโต๊ะ

การใช้อุปกรณ์ต่างๆ บนโต๊ะอาหาร

เครื่องเงิน อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารคือช้อน ส้อม มีด ฯลฯ มักจะเรียกว่าเครื่องเงิน (silverware หรือ flatware) เพราะเดิมจะทำจากเงิน sterling สำหรับอาหารตะวันตก การรับประทานอาหารจะใช้ส้อมและมีดเป็นหลัก โดยมีธรรมเนียมกว้างๆ สองแบบคือ แบบอเมริกัน และแบบยุโรป โดยแบบอเมริกันจะถือส้อมในมือซ้าย

โดยคว้าส้อมจิ้มจับอาหารให้หนึ่ง เพื่อใช้มีดในมือขวาตัด เมื่อตัดอาหารเป็นคำหลายๆ คำแล้ว จะวางมีดด้านขวาหรือด้านบนของจานโดยหันคมมีดเข้ามาข้างใน (จะไม่วางบนโต๊ะโดยเด็ดขาด) และเปลี่ยนมาถือส้อมด้วยมือขวาให้ปลายส้อมหงายขึ้น จับด้านส้อมด้วยนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ นิ้วกลางในลักษณะจับดินสอ เพื่อจิ้มอาหารเข้าปาก การจับส้อมในการหั่นอาหารจะจับคว่ำในอุ้งมือซ้าย โดยนิ้วชี้พาดกดไปตามก้านส้อม (ด้านหลัง) ส่วนมีดนั้นจะจับในอุ้งมือขวาและนิ้วชี้พาดไปตามด้ามมีด นิ้วชี้จะไม่แตะบนสันมีด วิธีจับส้อมและมีดในการหั่นนี้จะเหมือนกันทั้งในธรรมเนียมอเมริกันและยุโรป จะแตกต่างกันก็คือ ในแบบยุโรปจะไม่มีการสลับส้อมมาถือมือขวา การนำอาหารเข้าปากจะใช้ส้อมในมือซ้ายเท่านั้น ธรรมเนียมเดิมจะต้องใช้ส้อมคว่ำ แต่ในปัจจุบันสามารถใช้ทั้งส้อมคว่ำและหงายนำอาหารเข้าปาก เช่น ถ้ารับประทานข้าวหรือถั่ว อาจหงายส้อมขึ้นและใช้มีดช่วยปาดอาหารให้ขึ้นไปอยู่บนส้อม (โดยปาดจากตัวออกไปหรือปาดขึ้นทางด้านในของส้อม เพื่อมิให้ข้อศอกกางออกไปกระทบคนข้างๆ) ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามจะไม่มีการใช้มีดนำอาหารเข้าปากโดยเด็ดขาด ในการใช้ส้อมและมีดทั้งสองแบบนี้ แบบยุโรปได้รับการยอมรับว่าสุภาพกว่าและควรใช้เป็นหลัก อนึ่ง วิธีที่ตัดอาหารเป็นชิ้นๆ พอดีคำไว้มากๆ แล้วจึงใช้ส้อมจิ้มรับประทานด้วยมือขวาดัดต่อกันไป ในบางโอกาสก็เป็นการรับประทานอาหารที่ดูรีบร้อนรวดเร็วเกินไป ควรค่อยๆ ตัด ค่อยๆ รับประทานไปเรื่อยๆ จะงามกว่า

ช้อน จะถือในมือขวาในลักษณะเดียวกันกับที่ถือส้อมในมือขวาโดยทั่วไป (ยกเว้นของหวาน) อาหารตะวันตกจะมีเฉพาะช้อนชุป ซึ่งในการรับประทานชุปจะยกรับประทานจากข้างช้อน โดยจะไม่นำทั้งช้อนเข้าปากโดยเด็ดขาด เวลารับประทานชุปนี้ควรยกช้อนมาที่ปาก อย่างก้มตัวให้ปากใกล้ชามชุป ถ้าชุปร้อนมากอาจใช้การคนหรือเป่าเบาๆ เวลาตักชุปควรตักออกจากตัวโดยตักที่ผิวหน้าของชุป (ซึ่งจะเย็นกว่า) และแตะกันช้อนกับขอบชามชุปด้านไกลตัว เพื่อลดการหยดและเปรอะเปื้อนเวลานำชุปเข้าปาก การรับประทานชุปนี้จะเป็นลักษณะเทเข้าปาก ไม่ใช่การดูดจากช้อน การตักชุปกันชามนั้นให้จับชามตะแคงออกด้วยมือซ้าย และใช้ช้อนตักตามปกติเมื่อรับประทานชุปเสร็จแล้ว ให้ยกช้อนชุปมาวางที่ขอบจานรองชามชุป อย่างวางทิ้งไว้ในชามชุป

ช้อนอีกประเภทที่จะพบเห็นคือ ช้อนของหวานซึ่งมักจะมีส้อมของหวานวางคู่กัน ถัดไปทางด้านบนของจาน ท่านควรใช้ทั้งช้อนและส้อมในการรับประทานของหวาน หรืออาจใช้ส้อมอย่างเดียวก็ได้ แต่ไม่ควรใช้ช้อนของหวานอย่างเดียวเพราะไม่สุภาพ สำหรับของหวานที่เสิร์ฟในถ้วยหรือจานเล็กๆ จะใช้ช้อนชาในการรับประทาน ช้อนชาที่ปกติพบเห็นก็จะใช้กับถ้วยชา/กาแฟ หลังจากใช้เสร็จแล้วควรวางในจานรองถ้วยชา/กาแฟ อย่างวางบนโต๊ะซึ่งจะทำให้ผ้าปูโต๊ะเปรอะเปื้อน แต่ถ้ากาแฟถูกเสิร์ฟในถ้วย MUG (ถ้วยใหญ่ไม่มีจานรอง) อาจวางช้อนกาแฟคว่ำบนจานขนมปังหรือจาน Dinner ได้

มีด ส้อม และ ช้อน จะเป็น “เครื่องเงิน” ที่พบเห็นบ่อยครั้งที่สุดในการรับประทานอาหารแบบตะวันตก เครื่องเงินอื่นๆ ที่มักพบเห็นอีกบนโต๊ะอาหารด้วยมีดังนี้ :

มีดเนย จะอยู่ในจานขนมปังด้านซ้ายและจะใช้สำหรับทาเนยบนขนมปังแต่ละชิ้นที่รับประทาน การตัดเนยจากจานกลางมาไว้บนจานขนมปังของท่าน ให้ใช้มีดเนยใหญ่ในจานเนยกลางเท่านั้น การทาเนยบนขนมปังนั้นจะต้องใช้มีดเนยอย่างเดียวอย่าใช้มีดเนื้อหรือมีดปลา

ส้อมสลัด ส้อมสลัดจะมากับมีดสลัด และตำแหน่งในการวางจะขึ้นอยู่กับว่าสลัดจะเสิร์ฟก่อนหรือหลังอาหารหลัก

มีดปลา มีดปลาจะเป็นมีดปลายมน ไม่มีสันคม เหมาะแก่การเลาะก้างปลาและรับประทานปลา เครื่องเงินซ้อน ส้อม มีดนั้น จะถูกวางโดยเจ้าภาพตามลำดับการใช้งาน นั่นคือ ตามรายการอาหารที่จะเสิร์ฟ ถ้าอาหารมีหลายรายการ เครื่องเงินย่อมมีมากจนอาจมองดูแล้วน่าสับสน แต่โดยหลักการแล้วจะมีมีดไม่เกิน ๓ เล่ม และส้อมไม่เกิน ๓ คัน ไม่ว่าจะป็นงานที่เป็นทางการระดับใดก็ตาม ถ้าจำเป็นต้องใช้มากกว่านั้น บริกรจะนำมาเพิ่มเติมตามความจำเป็นพร้อมกับอาหารนั้นๆ สำหรับหลักการง่ายๆ ในการใช้เครื่องเงินมีดังนี้ :

๑. เลือกใช้จากด้านนอกสุดของจานเข้าหาด้านใน (ทั้งซ้ายและขวา) นั่นคือสิ่งแรกที่ท่านต้องใช้คือ ช้อนคันนอกสุดจากด้านขวาหรือส้อมคันนอกสุดจากด้านซ้าย ร่วมกับมีดเล่มนอกสุดจากด้านขวา

๒. มีดและช้อนจะอยู่ด้านขวาของจานและส้อมอยู่ด้านซ้าย ช้อนส้อมสำหรับของหวานจะวางอยู่ถัดไปทางด้านบนของจานและใช้ท้ายสุด

๓. เครื่องเงินควรใช้นำอาหารเข้าปาก ไม่ใช่ก้มปากมารับอาหาร อย่าแวงมีดส้อมประกอบการสนทนา หากต้องใช้มือประกอบท่าทางในการสนทนา ควรวางมีดส้อมเสียก่อน หากสงสัยถึงความเหมาะสมในการใช้เครื่องเงินขอให้ประวิงเวลาและดูจากเจ้าภาพเป็นหลัก

บัดนี้เรานั่งอยู่ที่โต๊ะอาหารแล้ว บริกรจะเสิร์ฟอาหารซึ่งจะขอกกล่าวถึงตามลำดับการเสิร์ฟทั่วไป

ขนมปังและเนย

จานขนมปังจะอยู่ด้านซ้ายของผู้นั่ง และบนจานจะมีมีดเนยรูปทรงแบบปลายมนใช้สำหรับตัดเนยในจานเพื่อทาขนมปังแต่ละชิ้นก่อนรับประทาน บริกรจะเสิร์ฟขนมปังรายบุคคลหรือวางตะกร้าขนมปังบนโต๊ะ ในกรณีที่เสิร์ฟรายบุคคล บริกรจะนำตะกร้ามาบริการทางซ้าย ท่านจะชี้หรือระบุว่าต้องการขนมปังใด (ถ้ามีให้เลือก) ซึ่งบริกรจะตักวางบนจานขนมปังของท่าน ถ้าเป็นตะกร้าขนมปังให้ใช้ที่คีบหรือมือหยิบขนมปังที่ต้องการวางบนจานขนมปังของท่าน ฟังหลักเรื่องการบีบหรือคลำขนมปังในตะกร้า (เพื่อตรวจสอบความนุ่มหรือแข็ง) ขนมปังชิ้นใดที่จับแล้วควรหยิบมารับประทาน การตัดเนยจากเนยจานกลาง (นอกจากในกรณีที่ท่านเลือก GARLIC BREAD ซึ่งทาเนยและกระเทียมพร้อมแล้ว) ท่านจะต้องตัดเนยจากเนยจานกลาง โดยทั่วไปเนยจานกลางจะจัดเป็นเนยก้อนๆ รูปสี่เหลี่ยม เปลือกหอย ฯลฯ และมีมีดเนยกลางอยู่ ท่านจะใช้มีดเนยกลางตัดเนยมาวางบนจานขนมปังของท่านก่อน หลังจากนั้นจึงจะใช้มีดเนยตนเองทาเนยบนขนมปัง อย่าตัดเนยจากจานเนยกลางมาทาขนมปังโดยตรง มารยาทในการรับประทานขนมปังกับเนยคือท่านเป็นคำ ดังนั้นท่านจะต้องฉีกขนมปังเป็นชิ้นพอดีคำก่อน แล้วจึงทาเนยก่อนรับประทาน อย่ารับประทานโดยการกัดขนมปังนั้น โดยมารยาททั่วไปไม่ควรนำขนมปังมาเช็ดน้ำเกรวี่หรือน้ำซอสในจานอาหารหลัก (ENTRÉE) แต่ในบางประเทศ เช่น อิตาลี การนำขนมปังมาเช็ดซอสถือว่าการให้เกียรติแสดงความอร่อยจนหยุดสุดท้ายของน้ำซอส

ซูป

เมื่อบริกรเสิร์ฟซูปแล้ว จะต้องรีบรับประทาน อย่ามัวคุยเพราะซูปจะเย็น และในการเสิร์ฟอาหารเป็นคอร์สนั้น บริกรจะรอแขกคนสุดท้ายรับประทานอาหารคอร์สนั้นๆ เสร็จแล้วจึงยกออก ฟังหลักเรื่องการบีบขนมปังจากจานขนมปังลงในซูป สำหรับซูปที่ควรมีขนมปังปิ้งไว้ เช่น CLAM CHOWDER จะมีบริการขนมปังพิเศษเหมาะแก่การใส่ลงในซูปโดยบริกร หรือมีการจัดวางมาเป็นเครื่องเคียงซูปในจานรองซูป

โดยทั่วไปผู้รับเชิญจะต้องรอจนอาหารแต่ละคอร์สได้วางตรงหน้าทุกคน และเจ้าภาพเชิญให้เริ่มรับประทานจึงจะรับประทาน แต่ในงานเลี้ยงใหญ่ เจ้าภาพฝ่ายหญิงอาจเชิญให้รับประทานทันทีที่ได้รับเสิร์ฟเพื่ออาหารจะได้ไม่เย็น ในกรณีนั้นควรรอให้พร้อมรับประทาน ๓ - ๔ คนก่อนจึงเริ่มรับประทาน

ซูบบางประเภท เช่น ซูปใส (CONSOMME) ที่เสิร์ฟในถ้วยมีหูสองข้าง สามารถจับหูทั้งสองยกรับประทานได้ นอกนั้นควรใช้ช้อนซูปในการรับประทาน ถ้าซูปเสิร์ฟในงานใหญ่ ให้วางช้อนไว้ในจานเมื่ออ้อมแล้ว ถ้าเสิร์ฟในถ้วยให้วางช้อนในจานรอง

สลัด

โดยส่วนมากแล้วสลัดผักในงานเลี้ยงรับประทานอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ จะจัดมาแล้วทั้งประเภทสลัด DRESSING และเนื้อ (ปู ปลา ไก่ กุ้ง เนื้อ ฯลฯ) หากไม่นิยมหรือไม่ถูกกับประเภทเนื้อ อาจเลือกรับประทานเฉพาะผักและเหลือส่วนที่รับประทานไม่ได้ไว้ในจาน ในบางวัฒนธรรม เช่น ฝรั่งเศส อาจนิยมสลัดเสิร์ฟสลัดหลังอาหารหลัก

อาหารหลัก (ENTRÉE)

หลังจากบริการเก็บจานสลัดเรียบร้อยแล้ว จะทำการเสิร์ฟอาหารหลักซึ่งการเสิร์ฟ อาจเสิร์ฟเป็นจาน (PLATE) หรือเสิร์ฟแบบจานเปล (PLATTER) ในการเสิร์ฟเป็นจานจะเสิร์ฟเป็นรายบุคคล โดยบริการจะยกเสิร์ฟเข้าด้านซ้าย เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสมก็เริ่มรับประทานได้ ในกรณีหลัง เช่น การเสิร์ฟปลาหรือ MEAT LOAF บริการจะนำจานเปลอาหารให้เลือกรับประทาน โดยเข้าทางด้านซ้าย แยกจะใช้ช้อนและส้อมใหญ่ในจานเปลนั้น นำอาหารจากจานเปลมาไว้ที่จานตนเอง โดยทั่วไปอาหารจะหันเป็นชิ้นมาเรียบร้อยแล้วในจานเปล แต่ถ้ายังไม่ได้หันก็สามารถใช้ช้อนใหญ่หันได้ สำหรับจานเปลที่เสิร์ฟอาหารประเภทผัก ช้อนตักจะมีร่องเพื่อไม่ให้ส่วนประกอบที่เป็นของเหลวหยดเปรอะเปื้อนตอนตักใส่จาน การจับช้อนและส้อมเสิร์ฟนั้น ให้จับเช่นเดียวกับที่แนะนำไปแล้วสำหรับช้อนและส้อมส่วนตัว ในกรณีที่อาหารหลักเป็นปลา มีดที่เจ้าภาพจัดให้จะเป็นมีดปลา ซึ่งมีปลายมน ไม่มีสันคมเหมาะแก่การเลาะก้างปลาและรับประทานปลา ซึ่งจะวางถัดจากมีดสลัดเข้ามา

การเติมอาหารครั้งที่สอง

เคยมีกฎว่าในการเลี้ยงอาหารแบบนั่งโต๊ะจะไม่มีกรเติมครั้งที่สอง แต่ปัจจุบัน กฎดังกล่าวเปลี่ยนไปตามลักษณะและปริมาณของอาหาร มีเจ้าภาพจำนวนมากที่เสนออาหารให้เติมครั้งที่สอง เมื่อแขกได้รับการเสนอ ไม่ควรอายที่จะตอบรับ เพราะแสดงถึงความเอื้อเฟื้อของอาหาร ซึ่งถือเป็นการยินยอมเจ้าภาพ (โดยเฉพาะถ้าเจ้าภาพทำอาหารเอง) แต่หากอ้อมสามารถปฏิเสธได้ เมื่อรับประทานอาหารจานหลักเรียบร้อยแล้ว ให้รวบส้อมและมีดโดยหันคมมีดไปทางซ้าย ส้อมหงายขึ้นและวางเป็นแนวตั้งกึ่งกลางของจาน บริการจะเก็บจานจากทางขวาของผู้นั่ง

กาแฟ

ในการเสิร์ฟกาแฟ บริการจะนำชาและกาแฟมาเสิร์ฟ โดยกาแฟจะอยู่ในภาชนะเงินขัดมันทรงสูง (ถ้าเป็นชาจะอยู่ในภาชนะทรงป้อม) การเติมน้ำตาลหรือครีมพึงใช้อุปกรณ์ที่จัดไว้ นั่นคือใช้ปากคีบคิบน้ำตาลหรือ

ใช้น้ำตาลตักน้ำตาลและเทครีมใส่ถ้วยจากภาชนะเสิร์ฟ การคนกาแฟ ให้ใช้ช้อนชาของตนเอง ห้ามใช้ช้อนชาตักกาแฟมาชิม เมื่อคนเสร็จแล้วให้วางช้อนชาลงบนจานรองอย่างทิ้งไว้ในถ้วย การดื่มให้ใช้นิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือจับที่ถ้วยและยกขึ้นดื่มโดยระวังไม่ให้มีเสียงดัง หากร้อนเกินไปให้ค่อย อย่เป่า (โดยปกติเจ้าภาพจะไม่เสิร์ฟชาหลังอาหารค่ำ ยกเว้นจะได้รับการร้องขอจากแขกเป็นกรณีพิเศษ)

เทคนิคพิเศษในการรับประทานอาหารชนิดต่างๆ

Artichokes : อาร์ติโชค จะนำมาเสิร์ฟทั้งหัวพร้อมกับเนยหรือซอสเผ็ด เสิร์ฟทั้งร้อนและเย็น ให้ใช้มือฉีก

เนยแข็ง : ตัดทีละชิ้นเล็กๆ วางบนขนมปังหรือบิสกิต ใช้มือหยิบเข้าปาก

ส้ม : การรับประทานส้มให้เรียบร้อยทำได้ค่อนข้างยาก ควรหลีกเลี่ยงที่จะรับ เว้นแต่แขกจะมีฝีมือในการปอก นั่นคือ ให้ปอกเปลือกส้มออกโดยใช้มีด ลอกผิวกลีบส้มโดยใช้มีดและส้อม แล้วรับประทานด้วยส้อม

ผลไม้ที่มีเมล็ด : ผลไม้ที่สด เช่นเชอร์รี่และองุ่น ใช้วิธีรับประทานด้วยมือ ยกมือปิดปาก คายเมล็ดใส่ แล้ววางไว้ขอบจาน

หอยทากหรือเอสคาร์โกต์ (Escargots) : เสิร์ฟพร้อมด้วยคีมพิเศษและส้อม ๒ ชี่ ใช้มือซ้ายจับคีมคีบเปลือกหอยไว้ให้แน่น และใช้ส้อมจิ้มเนื้อหอยออกมา ถ้ามีขนมปังเสิร์ฟมาด้วย จะใช้ขนมปังกวาดซอสกระเทียมที่เหลือในจาน

ข้อพึงปฏิบัติและข้อพึงระวังเพิ่มเติม

- เมื่อนั่งลงเรียบร้อยแล้ว ไม่ควรจับต้องเครื่องเงินเล่นหรือพลิกจานขามเพื่อยืดหัว
- ท่านมีหน้าที่ดูแลคนที่นั่งด้านขวามือเป็นหลัก ทั้งในการบริการส่งต่อ หรือในการสนทนาตลอดระยะเวลาที่นั่งอยู่โต๊ะอาหาร แต่ก็ไม่ควรละเลยบุคคลด้านซ้าย
- หากท่านต้องการเกลือ พริกไทย หรือของส่วนกลางบางอย่างที่วางอยู่บนโต๊ะ แต่หยิบไม่ถึง ให้วิธีขอให้ส่งผ่านไม่ควรใช้การเอื้อมหรือลุกขึ้นยืนหยิบ เมื่อท่านใช้เสร็จแล้ว ควรส่งต่อเวียนขวา ถ้าเป็นการส่งต่อเกลือ พริกไทย ควรส่งต่อพร้อมกัน เครื่องเคียงทุกอย่างรวมถึงผักตองควรวางไว้ข้างจานและตักแบ่งใส่อาหารทีละคำ จะมีเฉพาะเนยแข็งบด พริกไทย เกลือ ที่จะโรยบนอาหารทั้งจานโดยตรง พึงหลีกเลี่ยงการขออะไรที่ไม่ได้เตรียมไว้บนโต๊ะ เพราะเท่ากับเป็นการต่อว่าเจ้าภาพว่าเตรียมโต๊ะไม่พร้อม และถ้าเจ้าภาพไม่มี เจ้าภาพจะยังไม่สบายใจ
- อย่านใส่เครื่องปรุงอาหารก่อนชิม เพราะเป็นการดูถูกวารสอาหารที่ปรุงมาไม่พอดี ควรชิมอาหารเสียก่อนจึงค่อยเติมเครื่องปรุงอาหาร
- อย่านำเครื่องปรุงส่วนตัว เช่น น้ำปลา พริกป่น ไปในงานเลี้ยงรับประทานอาหาร
- การรับประทานอาหารให้หมดจานเป็นการแสดงออกถึงความอร่อยของอาหาร และเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าภาพ ไม่ควรที่จะจงใจเหลืออาหารไว้ในจาน หรือตักมากเกินไปจนเหลือมาก ซึ่งแสดงถึงความฟุ่มเฟือยไม่มีธยัสถ์
- ถ้ามีอาหารบางอย่างที่ท่านรับประทานไม่ได้ (เช่น เพราะแพ้อาหารนั้น) ท่านควรแจ้งเจ้าภาพตั้งแต่ตอนตอบรับคำเชิญ แต่หากทำไม่ได้ควรเลือกรับประทานอย่างอื่นในจาน และหลีกเลี่ยงอาหารที่แพ้ หรือถ้า

เป็นแบบเสิร์ฟ ท่านสามารถตักของที่แพ้เพียงแต่น้อย และตักอย่างอื่นเพิ่มขึ้นชดเชย การปฏิเสธ WINE ไม่ถือว่าเป็นการผิดมารยาทแต่ประการใด

- ในระหว่างการรับประทานอาหาร หากสภาพสตรีด้านขวามือลุกขึ้นจากโต๊ะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะต้องรีบลุกขึ้นและเลื่อนเก้าอี้ให้สภาพสตรีผู้นั้น หากท่านมีกิจระจำเป็นต้องลุกจากโต๊ะ ควรขอโทษเจ้าภาพก่อนลุกขึ้นไปทำธุระ การพักการรับประทานอาหารในกรณีเช่นนี้ ส้อมและมีดควรวางทำมุมกันประมาณ ๑๐๐ องศา โดยคว่ำส้อมและหันคมมีดไปทางซ้าย

- หากพักระหว่างรับประทานอาหารให้วางเครื่องเงินบนจานทำมุมกันประมาณ ๑๐๐ องศา อย่าวางกับผ้าปูโต๊ะหรือรวบส้อมมีดซึ่งหมายถึงการอิมคอร์สนั้น

- ไม่ควรคุยเสียงดังหรือคุยข้ามโต๊ะ โดยเฉพาะหัวโต๊ะและท้ายโต๊ะ ควรจะคุยระหว่างคนข้างเคียง
- หลังจากได้รับบริการอาหารแล้ว อย่าส่งต่ออาหารให้ผู้อื่นเพราะการเสิร์ฟอาหารเป็นหน้าที่ของบริษัท
- การดื่มน้ำควรใช้ผ้าเช็ดปากซับปากเสียก่อนเพื่อป้องกันคราบอาหารติดที่ขอบแก้ว
- อย่าแลกอาหารหรือแบ่งอาหารบางส่วนของตนให้ผู้อื่นแม้จะอยู่ในโต๊ะอาหารเดียวกัน
- ไม่ควรใช้ไม้จิ้มฟันในโต๊ะอาหาร
- ไม่เรียกเครื่องดื่มที่ตนชอบมารินอีก เมื่ออาหารและเครื่องดื่มชุดนั้นผ่านไปแล้ว
- ไม่ดื่มน้ำจากชามล้างมือ ชามล้างมือนี้จะจัดไว้ให้ในกรณีที่มืออาหารซึ่งต้องหรือนิยมรับประทานด้วยมือ เช่น ARTICHOKE ฯลฯ จะสามารถสังเกตชามล้างมือได้ชัดเจนเพราะมักจะมีแว่นมะนาวหรือดอกไม้ลอยอยู่ เช่น ดอกกุหลาบหรือดอกมะลิ

- กิริยาอาการบางอย่างในการรับประทานอาหารเป็นสิ่งที่ไม่สุภาพ เช่น การพูดในระหว่างมีอาหารเต็มปาก การทำเสียงในระหว่างเคี้ยวหรือกลืน การรับประทานอาหารคำใหญ่เกินไป หรือการเรอเสียงดัง

การสนทนาระหว่างรับประทานอาหารค่ำแบบนั่งโต๊ะ

การสนทนาที่ติระหว่างการรับประทานอาหารค่ำแบบนั่งโต๊ะ ถือได้ว่าเป็นการสนทนาที่ดีที่สุด อาจมีการถกแถลงหัวข้อต่างๆ อย่างจริงจังลึกซึ้ง หรือสนุกสนานตลกคะนอง แต่ไม่ว่าจะด้วยอารมณ์เช่นไร การสนทนาควรดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เมื่อแขกได้รับเชิญมามีความสุข การสนทนาจะพัฒนาไปอย่างเป็นธรรมชาติ แต่ให้ระลึกไว้ว่า การเลี้ยงอาหารค่ำก็เหมือนกับละครโรงเล็ก อาจมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันเกิดขึ้น และตัวละครบางตัวก็พูดนอกบทของตน

การสนทนาเรื่องทั่วๆ ไป การสนทนาเรื่องทั่วๆ ไปถือว่างานสนุกที่สุด เหมาะสำหรับแขก ๖ คน หรือถ้าเป็นโต๊ะกลมก็ ๘ คน บนโต๊ะอาหารในปกติจะคุยกันเรื่องข่าว เช่น ข่าวล่าสุดที่กำลังอยู่ในความสนใจ เป็นต้น ในบางครั้งเจ้าภาพที่ฉลาดและมีประสบการณ์จะรู้วิธีการกับการสนทนา เช่น อาจจะโงกข้ามไปถามแขกฝั่งตรงข้ามถึงข้อคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วเชิญแขกอีกคนหนึ่งวิจารณ์ ซึ่งจะทำให้แขกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการสนทนา

การพูดคุยกับแขกที่นั่งขวา ๒ ข้าง (a deux) เป็นธรรมเนียมในประเทศอังกฤษ โดยเฉพาะในงานเลี้ยงใหญ่ๆ วิธีนี้เท่านั้นที่ใช้ได้ผล รูปร่างของโต๊ะอาหารก็มีส่วนกำหนดให้เป็นไป กล่าวคือ โต๊ะอาหารในอังกฤษ มักจะเป็นรูปวงรียาว ฉะนั้น แขกแต่ละคนจะทราบดีว่าเขาจะต้องใช้เวลาค่านั้นให้ความสำคัญแก่แขกที่นั่งขวาข้างตน ซึ่งเป็นเรื่องท้าทาย และก็เป็นเรื่องที่น่าครั้นคร้ามด้วย (เจ้าภาพหญิงที่ฉลาดจะพิจารณาแล้วว่า แขกข้างหนึ่งของแต่ละคนรู้จักกันมาบ้างแล้ว จะได้เริ่มต้นกันได้อย่างราบรื่น) บางครั้งแขกคนข้างๆ อาจ

พูดคุยอย่างสบายๆ และมีเสน่ห์ แต่ถ้ามีได้เป็นอย่างดีนั้นเราจำเป็นต้องให้การสนทนาคำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และลงรอยกัน พยายามหาหัวข้อสนทนาที่เขาหรือเธอผู้นั้นพูดได้ด้วยความสนใจและสนุกสนาน

ข้อพึงระมัดระวังอย่างยิ่งในการสนทนา ปัจจุบันประชาคมโลกมีการติดต่อคบหากันอย่างกว้างขวาง มีการยอมรับในเรื่อง สิทธิ เสรีภาพความเป็นส่วนตัว และวัฒนธรรมอันหลากหลาย ดังนั้น จึงไม่ควรสนทนาในเรื่องซึ่งแสดงถึงการรังเกียจ กีดกัน แบ่งแยก เยาะเย้ย เปรียบเทียบ หรือสร้างมุขตลกขบขันด้วยเหตุผลเกี่ยวกับสีผิว ชาติพันธุ์ วัย วรณะ ศาสนา/ความเชื่อในลัทธิ เพศ และความนิยมทางเพศ หรือวัฒนธรรมของชาติหรือกลุ่มชนต่างๆ รวมทั้งไม่ควรสนทนาเกี่ยวกับนโยบายการเมือง หรือความขัดแย้งทางการเมือง ซึ่งอาจนำไปสู่ความยุ่งยากของงานสังคมนั้นและตัวท่านเองด้วย



บรรณานุกรม

- นนทศิริ/บุรณศิริ.//(๒๕๖๐).//งานเลี้ยงทางการทูต และมารยาทในการเข้าร่วมงานเลี้ยง.//สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.
- สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ.//พิธีการทูต.//สืบค้นเมื่อ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒,/จาก <http://www.mfa.go.th/dvifa/th/e-book/3707>
- สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ.//อุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร. //สืบค้นเมื่อ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒,/จาก <http://www.mfa.go.th/dvifa/th/e-book/3707>
- สันทัต/ศะสวิณิซ.//การแต่งกาย //กรุงเทพฯ:/กระทรวงต่างประเทศ.
- สันทัต/ศะสวิณิซ.//มารยาทสังคมของนักการทูต.//กรุงเทพฯ:/กระทรวงต่างประเทศ.
- อิสินธร/สอนไว.//(๒๕๖๐).//งานพิธีการทูตและมารยาทสากล.//ใน//คู่มือพิธีการทูตในงานระหว่างประเทศ.//หน้า ๓๑-๔๙.//กรุงเทพฯ:/กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.
- Swartz,/Oretha D.//(1977).//Service Etiquette.//3rd ed.//Maryland://United States Institute Annapolis.
- Visser/Margaret.//(2015).// The Rituals of Dinner: The Origins, Evolution, Eccentricities, and Meaning of Table Manners.//New York://Open Road Integrated Media, Inc.