

คำแนะนำในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานพิธีที่มีเสด็จพระราชดำเนิน หรือโปรดเกล้าฯ มอบหมายผู้แทนพระองค์

งานพระราชพิธี

หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมกำหนดไว้ ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนิน ไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธี จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จ-พระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ ซึ่งผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ มีหน้าที่จะต้องไปเข้าเฝ้าฯ

งานรัฐพิธี

หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูล ขอพระราชทานพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้ เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้ เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้มีผู้แทนพระองค์ก็ได้

งานพิธี

หมายถึง งานที่ผู้ใดสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณีการปฏิบัติ ของแต่ละสังคม หรือท้องถิ่น เช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท อย่างไรก็ตาม อาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์ หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดให้เป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีต้อนรับพระราช-อาคันตุกะ และพิธีต้อนรับผู้นำ หรือประมุขต่างประเทศ ที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล

คำแนะนำในการเข้าร่วมงาน

๑. ประสานสำนักพระราชวัง หรือหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อขอบัตรเข้าเฝ้าฯ หรือบัตรแสดงตนเข้าร่วมงาน
๒. แต่งกายตามหมายกำหนดการ หรือหมายรับสั่งสำนักพระราชวัง หรือที่บัตรเชิญกำหนดอย่างเคร่งครัด
๓. ไปถึงก่อนเวลาเสด็จพระราชดำเนิน อย่างน้อย ๔๕ นาที หรือตามที่บัตรเชิญกำหนด
๔. สำรวมกริยามารยาท
๕. ไม่สวมแว่นกันแดด ยกเว้นแว่นสายตา
๖. สุภาพบุรุษ จัดแต่งทรงผมให้สุภาพเรียบร้อย ไม่มีหนวดเครารุงรัง
๗. สุภาพสตรี รวผม ขมวดปลายผม หรือเกล้าผมให้เรียบร้อย
๘. สุภาพสตรี สวมถุงน่องเมื่อแต่งเครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ หรือเครื่องแบบเต็มยศ
๙. อยู่ในจุดที่สำนักพระราชวัง หรือเจ้าภาพกำหนด ไม่เดินเกะกะ วุ่นวาย
๑๐. ไม่นำถุง ย่าม หรือสัมภาระพะรุงพะรังติดตัวไป
๑๑. ไม่พกอาวุธ หรือเครื่องมือสื่อสาร
๑๒. ไม่พูดคุย หรือส่งเสียงดัง
๑๓. ปฏิบัติตัวตามคำแนะนำของสำนักพระราชวัง หรือเจ้าภาพอย่างเคร่งครัด

รูปแบบการแต่งกายและการประดับเข็มที่ระลึก

ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานพิธีที่มีเสด็จพระราชดำเนิน
หรือโปรดเกล้าฯ มอบหมายผู้แทนพระองค์

รูปแบบการแต่งกาย

๑. ข้าราชการและพนักงานราชการ



เครื่องแบบปกติขาว



เครื่องแบบเต็มยศ



เครื่องแบบครึ่งยศ

๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ



ชาย : ชุดขอเฝ้า

หญิง : ชุดไทยบรมพิมาน หรือชุดไทยอมรินทร์

(ภาพประกอบ : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

การประดับเข็มที่ระลึก

(ให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา)

๑. เข็มที่ระลึกตราสัญลักษณ์พระราชพิธีบรมราชาภิเษก



๒. กรณีได้รับพระราชทานเข็มที่ระลึกงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ
สยามมกุฎราชกุมาร เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ
๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ และประดับพร้อมกับเข็มที่ระลึกตราสัญลักษณ์
พระราชพิธีบรมราชาภิเษก



คำแนะนำในการเข้าร่วมงานมารยาททางสังคม

งานมารยาททางสังคม หมายถึง งานที่มีระเบียบแบบแผน และมีการกำหนดรูปแบบการเข้าร่วมงานอย่างเป็นทางการ โดยมีกรอบมารยาทที่เหมาะสมในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และสอดคล้องตามบรรทัดฐานทางสังคม ซึ่งมีกฎกติกาและแบบแผนในการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข

งานมารยาททางสังคมมีหลายลักษณะและหลายระดับ อาทิ งานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไปตามวาระและโอกาสต่าง ๆ งานที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมประเพณี จนไปถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งจะมีรูปแบบและรายละเอียดของงานที่แตกต่างกันไป

ดังนั้น ผู้เข้าร่วมงานจึงควรศึกษาวิธีการปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามลักษณะและระดับของงาน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่สังคมได้กำหนดไว้ รวมทั้งควรคำนึงถึงมารยาททางสังคมระหว่างประเทศ หากมีชาวต่างประเทศเข้าร่วมงานด้วย เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่ก่อปัญหาหรือสร้างความไม่สบายใจให้แก่เจ้าภาพ ผู้เข้าร่วมงาน หรือคนในสังคมนั้น ๆ โดยเมื่อได้รับเชิญเข้าร่วมงานแล้ว ผู้เข้าร่วมงานควรมีการเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมงาน และการปฏิบัติตัวขณะร่วมงาน

การเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมงาน

๑. ศึกษากำหนดการอย่างละเอียด

๒. ศึกษาบัตรเชิญเข้าร่วมงาน ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ เช่น

- ๒.๑ ชื่อเจ้าภาพ
- ๒.๒ ชื่องาน
- ๒.๓ วัน เวลา และสถานที่จัดงาน
- ๒.๔ รูปแบบงาน
- ๒.๕ เวลาการเข้าร่วมงาน (ควรไปก่อนเริ่มงาน หรือควรไปหลังเริ่มงาน)
- ๒.๖ การตอบรับเข้าร่วมงาน (R.S.V.P.)
- ๒.๗ การแต่งกาย
- ๒.๘ การแจ้งข้อมูลการแพ้/ข้อจำกัดทางอาหาร หรือเครื่องดื่ม หรือข้อจำกัดทางศาสนา

๓. เตรียมของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบแก่เจ้าของงาน (หากจำเป็นหรือมีธรรมเนียมปฏิบัติ)

ข้อควรปฏิบัติตัวขณะร่วมงาน

๑. แต่งกายให้เหมาะสมกับรูปแบบงาน หรือตามที่บัตรเชิญกำหนด หลีกเลี่ยงการแต่งกายที่หวือหวา/โป๊ เกินไป ไม่แต่งตัวข่มเจ้าของงาน
๒. ไปร่วมงานในเวลาที่เหมาะสม /ตามเวลาที่แจ้งบนบัตรเชิญ (กรณีไปถึงก่อนเวลา ไม่ควรไปถึงก่อนเวลาเกิน ๑๐ นาที)
๓. ทักทายเจ้าของงาน และผู้ร่วมงาน
๔. มอบของที่ระลึกที่เตรียมไว้แก่เจ้าของงาน (หากมี)
๕. มีมารยาทในการเรียกชื่อบุคคลอย่างเหมาะสม (โดยเฉพาะในกรณีงานด้านต่างประเทศ)
๖. มีมารยาทในการแนะนำบุคคล
๗. หลีกเลี่ยงการนำสัมภาระส่วนตัวเข้าร่วมงานมากเกินไป (หรือไม่ควรนำสัมภาระส่วนตัวเข้าร่วมงานสำหรับบางงานที่มีข้อจำกัด)
๘. ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์มือถือ ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่คุยเสียงดัง
๙. มีมารยาทในการถ่ายภาพภายในงานหรืออาหาร โดยคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล และความเป็นส่วนตัวของเจ้าของงาน และผู้ร่วมงาน
๑๐. มีมารยาทในการสนทนาภายในงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการสนทนา หลีกเลี่ยงหัวข้อสนทนาทางการเมือง ศาสนา เชื้อชาติ รสนิยมทางเพศ หรือเรื่องส่วนบุคคลอื่น ๆ
๑๑. มีมารยาทในการรับประทานอาหารภายในงาน
๑๒. มีมารยาท/รักษาความสะอาด ในการใช้ห้องน้ำ หรือพื้นที่ต่าง ๆ ภายในงาน
๑๓. อำลาเจ้าของงานก่อนเดินทางกลับ และไม่นำสิ่งของภายในงาน (ที่มีใช้ชั่วคราว) ติดตัวออกไปด้วย โดยมีได้รับอนุญาตจากเจ้าของงาน