

**ผลคะแนน Pre-test และ Post-test ของข้อสอบวัดความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ**

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม ทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยวันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เป็นการบรรยาย เรื่อง “คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะกรรมการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ” โดยนายกรณ์ สุวรรณาศรัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ และนายรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ และแบ่งกลุ่มจัดทำรายงานกรณีศึกษาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคลากรสำคัญจากต่างประเทศระดับรัฐมนตรี และวันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เป็นการฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การพัฒนาบุคลิกภาพ” และ “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ตลอดจน “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” โดยนายสนธยา ศรีเวียงธวัช และนางสุชาดา สารบุญ จากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ มีบุคลากรกรมอนามัย จากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 27 คน เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สำนักงานเลขานุการกรม กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กองกฎหมาย กองคลัง กองแผนงาน สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ศูนย์อนามัย 12 ยะลา และศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ผลคะแนนอัตนัยของ Pre-test และ Post-test เรื่อง คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังอบรม เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ ดังตาราง

ลำดับที่	คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับ		ผลต่างของคะแนน	การพัฒนาบุคลิกภาพ		ผลต่างของคะแนน
	คะแนน Pre-test (10 คะแนน)	คะแนน Post-test (10 คะแนน)		ความรู้ที่มีก่อนอบรม (25 คะแนน)	ความรู้ที่มีหลังอบรม (25 คะแนน)	
1	3.5	7.5	4	15	22	7
2	4	9	5	13	22	9
3	5.5	9	3.5	14	24	10
4	6	8	2	19	25	6
5	4.5	7.5	3	9	23	14
6	3.5	8	4.5	14	21	7
7	5	7.5	2.5	10	25	15
8	4.5	7	2.5	14	24	10

ลำดับ ที่	คุณสมบัติและการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ต้อนรับ		ผลต่างของ คะแนน	การพัฒนาบุคลิกภาพ		ผลต่างของ คะแนน
	คะแนน Pre-test (10 คะแนน)	คะแนน Post-test (10 คะแนน)		ความรู้ที่มี ก่อนอบรม (25 คะแนน)	ความรู้ที่มี หลังอบรม (25 คะแนน)	
9	4	7.5	3.5	12	24	12
10	8.5	2	- 6.5	10	14	4
11	5.5	7	1.5	10	25	15
12	5.5	7.5	2	14	25	11
13	6.5	7.5	1	12	24	12
14	2	7.5	5.5	15	23	8
15	5	8	3	9	25	16
16	7.5	8	0.5	11	19	8
17	7	10	3	14	25	11
18	4	7.5	3.5	11	22	11
19	6	9	3	15	20	5
20	5	9	4	15	25	10
21	6	8	2	15	23	8
22	7.5	10	2.5	16	20	4
23	8	9.5	1.5	16	21	5
24	7	9	2	16	20	4
25	5	9	4	10	20	10
26	4.5	8.5	4	10	20	10
27	6.5	8	1.5	10	20	10
ค่าเฉลี่ย	5.46	8	2.53	12.93	22.27	9.34
ร้อยละ	54.63	80	25.37	51.70	89.08	37.37

ก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย เรื่อง คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้เข้าร่วมประชุมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 54.63 หลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 80 โดยผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 26 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 96.30 มีผลคะแนนเพิ่มขึ้น และ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.70 (ลำดับที่ 10) มีผลต่างของคะแนนลดลง ซึ่งติดลบ -6.5 คะแนน เมื่อดูกระดาษคำตอบของข้อสอบอัตนัยของผู้เข้าร่วมประชุมลำดับที่ 10 พบว่า คำตอบในแต่ละข้อคำถามเปรียบเทียบระหว่าง Pre-test และ Post-test มีการตอบที่ต่างกัน โดยใน Pre-test มีการเขียนลงรายละเอียดเพื่อให้สื่อถึงประเด็นกล่าวถึง และมีการยกตัวอย่าง ในขณะที่คำตอบใน Post-test เป็นการตอบแบบสั้นๆ ใช้กลุ่มคำหรือวลี ไม่ได้เขียนเป็นประโยค

และไม่มี การเขียนอธิบายขยายความและลงรายละเอียดเหมือนใน Pre-test จึงทำให้ไม่สื่อถึงใจความสำคัญ หรือประเด็นที่จะสื่อได้อย่างชัดเจน และปัจจัยภายนอก เช่น ใกล้เคียงเวลาปิดการประชุมจึงทำให้รีบทำ Post-test

สำหรับการพัฒนาบุคลิกภาพ ก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามี ความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 22.27 โดยก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น เกี่ยวกับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ว่า บุคลิกภาพทางอารมณ์เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ การแสดงออกทางสีหน้าแววตาท่าทาง อารมณ์ส่งผลต่อบุคลิกภาพ การแสดงออกทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษา ของบุคคลที่ใช้ในการสื่อสาร เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์จะช่วยให้เรา ควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี สามารถนำมาปรับใช้กับตนเองได้ทุกด้าน เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องสร้าง เพื่อให้เกิดความประทับใจแรกพบ ช่วยเสริมให้เราดูดี มีสง่า เป็นข้อได้เปรียบในการทำงานและทำให้ดูน่าเชื่อถือ โดยรวมแล้วเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ ทำให้อยากทราบรายละเอียด อยากเข้าใจในเรื่องภาวะทางบุคลิกภาพ ทางอารมณ์เพิ่มมากขึ้น

สำหรับหัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า เป็นอวัจนภาษาที่บ่งบอก ถึงอารมณ์ของผู้พูด เป็นส่วนในการเสริมวัจนของบุคคลนั้นๆ เพราะเป็นตัวแปรความรู้สึก มีความสำคัญ และมีส่วนต่อความสำเร็จในการสื่อสาร น้ำเสียงที่ดีสามารถดึงดูดผู้ฟังได้ การใช้น้ำเสียงมีความสำคัญ ในการนำเสนอเรื่องต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย เป็นปัจจัยสำคัญให้ผู้รับสารเกิดความสนใจ และเข้าใจเรื่อง ที่เราต้องการจะสื่อสาร การมีความมั่นใจ การใช้โทนเสียง ต้องเลือกใช้น้ำเสียงสุภาพ การใช้เสียงหนัก-เบา ปานกลาง หากใช้ได้ดีจะทำให้ดูน่าเชื่อถือ และจำเป็นมากในการสื่อสารเพราะสะท้อนถึงอารมณ์ความรู้สึก ของแต่ละงาน ทั้งนี้ อยากทราบวิธี และรู้ระดับของน้ำเสียงในทางที่ถูกต้อง

สำหรับหัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า การพูดเพื่อให้ผู้ฟัง รู้สึกดี ประทับใจ พูดเชิงสร้างสรรค์ มีความคิดในเชิงบวก โนมิน่าวจผู้ฟังให้เขาถึงอารมณ์ในเรื่องที่เล่า โดยโล่เรียงใจความสำคัญของเนื้อหา มีการใช้คำ น้ำเสียงเพื่อดึงความสนใจของผู้ฟัง ใช้สำหรับการเจรจา ในเรื่องต่างๆ ให้สามารถลุล่วงไปได้ด้วยดี คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกได้รับเกียรติ ไม่อึดอัด และเกิดพึงพอใจ ทั้งนี้ เป็นหัวข้อที่น่าสนใจ อยากเรียนรู้ อยากทำได้ดี เพราะยังขาดทักษะในด้านนี้ เป็นสิ่งที่ต้องฝึกฝนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมอีก โดยคิดว่าจะสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้ดี ประยุกต์ในการนำเสนอ ถ้าเราพูดได้ประทับใจ คนฟังจะสนใจและตั้งใจฟัง พร้อมจดจำเรื่องราวได้ดีขึ้น รวมถึง ทำให้เกิดความก้าวหน้า

สำหรับหัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า การต้อนรับ บุคคลสำคัญเป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน เป็นการสร้างความ

ประทับใจ (first impression) ถ้าทำดีจะช่วยให้งานสำเร็จได้ สร้างบุคลิกภาพที่ดีของตนเอง และสร้างความประทับใจต่อแขก เป็นการให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ และปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ ต้องต้อนรับให้ราบรื่น เรียบร้อย สมเกียรติ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะหลายด้าน จำเป็นในงานสำคัญ วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญมีความสำคัญในการเยือนของบุคคลสำคัญ หากทำได้ดีก็จะทำให้ผู้มาเยือนประทับใจ ซึ่งตอนนี้ยังมีความรู้สึกประหม่ากับการต้องต้อนรับคณะบุคคลหรือคณะทำงานที่เป็นผู้หลักผู้ใหญ่ ยังไม่มีความรู้ในรายละเอียดถึงพิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญอย่างเป็นทางการ โดยหัวข้อนี้น่าสนใจ เพราะวิธีการต้อนรับอย่างถูกวิธี ทำให้ลดความประหม่าในการต้อนรับได้ อยากทำได้ดี อยากเรียนรู้เพิ่มพูนทักษะให้เข้าใจมากขึ้น เป็นสิ่งที่เรียนรู้และฝึกฝนได้ ถ้ามีความรู้ทางด้านนี้จะเป็นเทคนิคติดตัวที่ดีมาก และควรได้ทราบเป็นพื้นฐานสากล

สำหรับหัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่าการรับประทานอาหารด้วยบุคลิกที่เหมาะสม การกิน การยืน การนั่ง ต้องมีมารยาท ไม่พุดขณะรับประทานอาหาร การรับประทานอาหารแต่ละประเภทมีมารยาทที่แตกต่างกัน เป็นส่วนหนึ่งของการเข้าสังคม และการพุดคุยบนโต๊ะอาหารถือเป็นมารยาทที่พึงปฏิบัติอย่างหนึ่ง มารยาทในการรับประทานอาหารเป็นเสมือนวัฒนธรรมสากลเพื่อให้การเจรจาเป็นไปอย่างราบรื่น มีทั้งรูปแบบที่เป็นสากล และปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของสถานที่บุคคล และรูปแบบการจัดเลี้ยง ดังนั้น การมีมารยาทในการรับประทานอาหารจะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเอง ควรทราบเป็นพื้นฐานสากล แต่ไม่ใช้ในการตำหนิผู้ที่ไม่ได้ทำตามแบบที่ได้เรียน เป็นมารยาทที่ทุกคนควรมีเพราะเป็นกิจวัตรประจำวัน และต้องมีมากยิ่งขึ้นเมื่ออยู่ร่วมกับคนหมู่มาก ทั้งนี้ ยังไม่ทราบในข้อมูลเชิงลึกอยากเรียนรู้ ยังขาดทักษะด้านนี้

หลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 89.04 โดยผู้เข้าร่วมประชุมลำดับที่ 15 มีผลต่างของคะแนนมากที่สุด (16 คะแนน)

สำหรับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นหลังวิทยากรบรรยายว่า บุคลิกภาพดีขึ้น ควบคุมอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง ได้ดีขึ้น มีความมั่นใจมากขึ้น รู้จักการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม บุคลิกภาพมีความสำคัญ เป็นภาพลักษณ์ที่สื่อแก่ผู้พบเห็น ต้องฉาย aura เข้าไว้ ไม่แสดงออกทางสีหน้าว่าไม่พอใจ ควรมีสีหน้าที่เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส เหมาะสมกับงาน การควบคุมบุคลิกภาพทางอารมณ์จะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของบุคคล มีความรู้เรื่องบุคลิกภาพทางอารมณ์มากขึ้น การปฏิบัติตัว การมีบุคลิกภาพทางอารมณ์ที่ดี ส่งผลให้บุคคลอื่นเคารพและเชื่อถือเรา มีความรู้สึกว่าเป็นทักษะที่ควรมีในการทำงานมาก เป็นสิ่งสำคัญในการเข้าสังคม แสดงถึงบุคลิกภาพที่ดีของเรา สร้างความน่าเชื่อถือและส่งผลให้บุคคลอื่นรู้สึกประทับใจต่อตัวเรา ทำให้เราดูสง่างาม ดูมีบุคลิกดี ทำให้มีโชคชะตาที่ดี และมีเสน่ห์

เข้าใจถึงการวางตัวมากขึ้น มีความรู้มากขึ้น เน้นใบหน้ายิ้มแย้ม เห็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน เป็นสิ่งสำคัญต่อการสื่อสารกับผู้อื่น เนื่องจากแสดงถึงบุคลิกภาพ อารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด มีความสำคัญ และต้องฝึกทำบ่อยๆ และได้ความรู้ที่ปรับใช้ได้เลย

สำหรับหัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า การใช้น้ำเสียงสามารถต่อยอดได้ทั้งการพูดนำเสนอ การประชุม การเจรจาต่อรอง ทั้งงานที่เป็นทางการและไม่ทางการ การใช้น้ำเสียงมีผลต่ออารมณ์ผู้ฟัง การใช้น้ำเสียงสำคัญในการแสดง อารมณ์ของเรา จึงควรรู้จักหะการใช้เสียงให้เหมาะสมต่อสถานการณ์ ช่วยให้ผู้รับสาร สนใจ รับฟังอย่างเข้าใจ และอยากการร่วมงานกับเราต่อไป เข้าใจการปรับน้ำเสียง มีความมั่นใจมากขึ้น ทำให้งานสำเร็จมีผล 38% ใช้ น้ำเสียงที่ชัดเจน น่าฟัง ควบคุมโทนเสียงให้สม่ำเสมอ ใช้ น้ำเสียงด้วยความมั่นใจ ทำให้บรรยายได้น่าสนใจ มั่นใจ สุขภาพ ให้เกียรติ การใช้ น้ำเสียงในการสื่อสารเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง ความน่าเชื่อถือ ความเคารพ มีความรู้เรื่องการใช้ น้ำเสียงในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ ในสิ่งที่เราสื่อสาร การมีน้ำเสียงที่ดี ทำให้การพูดน่าฟัง น่าสนใจส่งเสริมบุคลิกภาพให้ดูดี เป็นสิ่งสำคัญ และเป็นเทคนิคในการสื่อสารและนำเสนอผลงาน จำเป็นต่อการสื่อสาร รู้จักนำหลักการนี้มาใช้ในการสื่อสาร สนทนา การใช้ น้ำเสียงที่เหมาะสมจะทำให้ผู้ฟังตั้งใจฟังมากขึ้น

สำหรับหัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า เป็นหัวข้อที่ทำให้เราดูดี จากภายในสู่ภายนอกจริงๆ พูดด้วยความมั่นใจ ให้เกียรติผู้ฟัง มีความมั่นใจมากขึ้น การพูดเป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพที่สามารถทำให้ตัวผู้พูดเองสามารถต่อยอดโอกาสต่างๆ ในชีวิตได้ การพูดที่ดีทำให้ผู้ฟังคล้อยตามและให้ความร่วมมือ พูดถึงผู้ฟังในทางบวก มีการชื่นชม และให้ กำลังใจ การพูดดี เกิดจากการคิดดี ความรู้สึกแสดงความชื่นชมหรือทักทายเชิงบวกจะสร้างความประทับใจ ให้ผู้ฟัง รวมถึงการให้เกียรติผู้ฟังก็สร้างความประทับใจเช่นกัน ได้ฝึกปฏิบัติจริง การเรียกชื่อบุคคล รู้จักชื่นชม และให้เกียรติคนอื่นก่อนเสมอ การพูดสร้างความประทับใจต่อผู้ฟัง ไม่ควรใช้คำพูดที่รุนแรงหรือแสดงข้อต่อของ ผู้ฟัง ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจ การประสานเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสร้าง กำลังใจให้แก่ผู้ฟัง มีความมั่นใจในการพูดเพิ่มขึ้น สามารถปรับใช้กับการทำงานได้ ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น ทำให้ผู้ฟังประทับใจ ดูดี เกิดการเรียนรู้ พูดชื่นชมมากขึ้น มีความจำเป็นในการสร้าง connection ให้เกียรติ ผู้ฟัง พูดด้วยความจริงใจจะทำให้ผู้รับสารรู้สึกดี และจดจำได้

สำหรับหัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความ คิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า การต้อนรับที่ถูกต้อง เป็นการให้เกียรติแก่บุคคลสำคัญ ควรรู้วิธีการต้อนรับ แบบสากลเพื่อให้สามารถทำได้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในชีวิตการทำงาน รวมถึงปรับใช้ได้จริง และเป็นเทคนิค

ติดตัวที่ติดมาก ทำให้มีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นแผนแบบดีที่ในการเข้าสังคม ต้องฝึกฝนบ่อยๆ เพื่อให้เกิดเป็นทักษะ หากเราทำได้เรียบร้อยจะทำให้ผู้ที่ได้รับการต้อนรับมีความประทับใจ การตรงต่อเวลา จะทำให้มีบุคลิกภาพที่ดี อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ทำให้ทราบถึงการต้อนรับที่สมบูรณ์ เรียบร้อย ราบรื่น สมเกียรติ ว่าจะต้องทำวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการเชิญ การเดิน ลำดับความสำคัญของคณะทำงาน การจัดลำดับความสำคัญบุคคล ตำแหน่งการยืน ต่างๆ มีความมั่นใจมากขึ้น ผู้ใหญ่เมตตา สามารถนำความรู้ที่ได้จากหัวข้อนี้ไปใช้ในการทำงานในองค์กรได้ เข้าใจหลักการและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมมากขึ้น เป็นการสร้างความประทับใจให้แก่คณะทำงาน ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น รู้สึกว่าจำเป็น เพราะการต้อนรับ VIP ต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก ต้องได้ลองทำจริงและฝึกปฏิบัติ

สำหรับหัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/ มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า เป็นมารยาททางสังคม ทำให้เราอยู่ในสังคมอย่างมีมารยาท การวางตัว และให้เกียรติผู้เป็นประธานในโต๊ะอาหาร ต้องคำนึงถึงความสำคัญของระดับบุคคล การให้เกียรติบุคคลสำคัญ การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการรับประทานอาหารที่ถูกต้อง มีความรู้เรื่องมารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหารมากยิ่งขึ้น วิธีการหยิบช้อน ส้อม การใช้แก้ว การรับประทานอาหารร่วมกับผู้ใหญ่ ควรทำความเคารพ ทักทาย และให้ประธานเป็นคนแรกในการรับประทานอาหาร ได้เรียนรู้และปฏิบัติมารยาทในการรับประทานอาหารจากผู้เชี่ยวชาญและสามารถต่อยอดในการใช้ชีวิตและโอกาสสำคัญต่างๆได้ นำไปปรับใช้เมื่อมีโอกาสได้ร่วมโต๊ะอาหารที่มีลักษณะแบบตัวอย่าง รู้จักหลักการและมารยาทสากลการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร เป็นการเรียนรู้มารยาทที่ใช้งานได้จริงในชีวิตการทำงาน การเข้าสังคม การรู้และทำตามขั้นตอนที่ถูกต้อง แสดงการให้เกียรติบุคคลอื่นและความน่าเชื่อถือของเรา ทราบและเข้าใจมารยาทในการรับประทานอาหารดียิ่งขึ้น การรับประทานอาหารแบบมีมารยาทจะทำให้เราได้รับการยอมรับ ต้องระมัดระวัง ทบทวน ลำดับการจับช้อนส้อม การใช้ อุปกรณ์ตามลำดับ

จากผลคะแนนทั้ง 2 เรื่องข้างต้น พบว่า ผู้เข้าประชุม ร้อยละ 98.15 มีความรู้เรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้น ซึ่งมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้คือร้อยละ 70

จัดทำโดย

นางสาวมนสิณี นัจฉรินทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 3 ส.ค. 2566