

สรุปผลการจัดโครงการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566

ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

.....

ตามที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศระหว่างวันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยการประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านบุคลิกภาพ และเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านพิธีการทูต การประสานงานการต้อนรับและการรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศได้อย่างมืออาชีพวันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เป็นการบรรยาย เรื่อง “คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ” 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 นั้น

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอสรุปผลการจัดโครงการประชุมฯ ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุม

มีผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น 27 คน จาก 17 หน่วยงาน ประกอบด้วย (1) สำนักส่งเสริมสุขภาพ (2) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (3) สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (4) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ (5) สำนักงานเลขานุการกรม (6) กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ (7) กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น (8) กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข (9) กองกฎหมาย (10) กองคลัง (11) กองแผนงาน (12) สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ (13) กลุ่มตรวจสอบภายใน (14) ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ (15) ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี (16) ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา และ (17) ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

2. เนื้อหาแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1: วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 บรรยายเรื่อง “คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ” โดย นายกรณ์ สุวรรณาศรัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ และนายรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ โดยเนื้อหาการบรรยายได้แบ่งปันประสบการณ์การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน การเข้าเยี่ยมคารวะ การประดับธง และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) ในส่วนงานต่างๆ และในช่วงบ่ายเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติจัดทำรายงานกรณีศึกษาเกี่ยวกับ

การต้อนรับบุคลากรสำคัญจากต่างประเทศระดับรัฐมนตรี” เพื่อเป็นการทบทวนฝึกลำดับเหตุการณ์การต้อนรับ และประสานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย เรื่อง คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้เข้าร่วมประชุมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 54.63 หลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 80 โดยผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 26 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 96.30 มีผลคะแนนเพิ่มขึ้น และ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.70 มีผลต่างของคะแนนลดลง



ส่วนที่ 2: วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เป็นการฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การพัฒนาบุคลิกภาพ” และ “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” โดยนายสนธยา ศรีเวียงธวัช และนางสุชาดา สารบุญ จากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพ ซึ่งแบ่งหัวข้อการฝึกปฏิบัติเป็น 3 หัวข้อ คือ (1) บุคลิกภาพทางอารมณ์ ปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะในการแสดงอารมณ์และมีการควบคุมอารมณ์ให้เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ (2) การใช้ น้ำเสียงในการสื่อสาร ฝึกฝนในการใช้พูดและน้ำเสียงที่ชัดเจน รู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสมในการสื่อสารเพื่อเสริมความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้กับผู้ฟัง และ (3) การพูดเพื่อสร้างความประทับใจฝึกทักษะในการนำเสนอข้อมูล และความคิดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความประทับใจและความน่าสนใจให้กับผู้ฟัง และในช่วงบ่ายฝึกปฏิบัติ เรื่อง “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” เรียนรู้เกี่ยวกับมารยาท และการสร้างบรรยากาศให้เกิดความสัมพันธอันดีในการรับประทานอาหารร่วมกับกับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ



ก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 22.27 โดยก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ว่า บุคลิกภาพทางอารมณ์เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ การแสดงออกทางสีหน้าแววตาท่าทาง อารมณ์ส่งผลต่อบุคลิกภาพ การแสดงออกทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาของบุคคลที่ใช้ในการสื่อสาร เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์จะช่วยให้เราควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี สามารถนำมาปรับใช้กับตนเองได้ทุกด้าน เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องสร้างเพื่อให้เกิดความประทับใจแรกพบ ช่วยเสริมให้เราดูดี มีสง่า เป็นข้อได้เปรียบในการทำงานและทำให้ดูน่าเชื่อถือ โดยรวมแล้วเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ ทำให้อยากทราบรายละเอียด อยากเข้าใจในเรื่องภาวะทางบุคลิกภาพทางอารมณ์เพิ่มมากขึ้น

สำหรับหัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า เป็นอวัจนภาษาที่บ่งบอกถึงอารมณ์ของผู้พูด เป็นส่วนในการเสริมวัจนของบุคคลนั้นๆ เพราะเป็นตัวแปรความรู้สึก มีความสำคัญและมีส่วนต่อความสำเร็จในการสื่อสาร น้ำเสียงที่ดีสามารถดึงดูดผู้ฟังได้ การใช้น้ำเสียงมีความสำคัญในการนำเสนอเรื่องต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย เป็นปัจจัยสำคัญให้ผู้รับสารเกิดความสนใจ และเข้าใจเรื่องที่เราต้องการจะสื่อสาร การมีความมั่นใจ การใช้โทนเสียง ต้องเลือกใช้น้ำเสียงสุภาพ การใช้เสียงหนัก-เบาปานกลาง หากใช้ได้ดีจะทำให้ดูน่าเชื่อถือ และจำเป็นมากในการสื่อสารเพราะสะท้อนถึงอารมณ์ความรู้สึกของแต่ละงาน ทั้งนี้ อยากทราบวิธีและรู้ระดับของน้ำเสียงในทางที่ถูกต้อง

สำหรับหัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า การพูดเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกดี ประทับใจ พูดเชิงสร้างสรรค์ มีความคิดในเชิงบวก โนม่น้าวใจผู้ฟังให้เขาถึงอารมณ์ในเรื่องที่เล่า โดยได้เรียงใจความสำคัญของเนื้อหา มีการใช้คำ น้ำเสียงเพื่อดึงความสนใจของผู้ฟัง ใช้สำหรับการเจรจาในเรื่อง

ต่างๆ ให้สามารถลุล่วงไปได้ด้วยดี คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกได้รับเกียรติ ไม่อึดอัด และเกิดพึงพอใจ ทั้งนี้ เป็นหัวข้อที่น่าสนใจ อยากเรียนรู้ อยากทำได้ดี เพราะยังขาดทักษะในด้านนี้ เป็นสิ่งที่ต้องฝึกฝนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมอีก โดยคิดว่าจะสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้ดี ประยุกต์ในการนำเสนอ ถ้าเราพูดได้ประทับใจ คนฟังจะสนใจและตั้งใจฟัง พร้อมจดจำเรื่องราวได้ดีขึ้น รวมถึงทำให้เกิดความก้าวหน้า

สำหรับหัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่าการต้อนรับบุคคลสำคัญเป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน เป็นการสร้างความประทับใจ (first impression) ถ้าทำดีจะช่วยให้งานสำเร็จได้ สร้างบุคลิกภาพที่ดีของตนเอง และสร้างความประทับใจต่อแขก เป็นการให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ และปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ ต้องต้อนรับให้ราบรื่น เรียบร้อย สมเกียรติ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะหลายด้านจำเป็นในงานสำคัญ วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญมีความสำคัญในการเยือนของบุคคลสำคัญ หากทำได้ดีก็จะทำให้ผู้มาเยือนประทับใจ ซึ่งตอนนี้ยังมีความรู้สึกประหม่ากับการต้องต้อนรับคณะบุคคลหรือคณะทำงานที่เป็นผู้หลักผู้ใหญ่ ยังไม่มีความรู้ในรายละเอียดถึงพิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญอย่างเป็นทางการ โดยหัวข้อนี้น่าสนใจ เพราะวิธีการต้อนรับอย่างถูกวิธี ทำให้ลดความประหม่าในการต้อนรับได้ อยากทำได้ดี อยากเรียนรู้เพิ่มพูนทักษะให้เข้าใจมากขึ้น เป็นสิ่งที่เรียนรู้และฝึกฝนได้ ถ้ามีความรู้ทางด้านนี้จะเป็นเทคนิคติดตัวที่ดีมาก และควรได้ทราบเป็นพื้นฐานสากล

สำหรับหัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่าการรับประทานอาหารด้วยบุคลิกที่เหมาะสม การกิน การยืน การนั่ง ต้องมีมารยาท ไม่พูดขณะรับประทานอาหาร การรับประทานอาหารแต่ละประเภทมีมารยาทที่แตกต่างกัน เป็นส่วนหนึ่งของการเข้าสังคม และการพูดคุยกบนโต๊ะอาหารถือเป็นมารยาทที่พึงปฏิบัติอย่างหนึ่ง มารยาทในการรับประทานอาหารเป็นเสมือนวัฒนธรรมสากลเพื่อให้เกิดการเจรจาเป็นไปอย่างราบรื่น มีทั้งรูปแบบที่เป็นสากล และปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของสถานที่ บุคคล และรูปแบบการจัดเลี้ยง ดังนั้น การมีมารยาทในการรับประทานอาหารจะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเอง ควรทราบเป็นพื้นฐานสากล แต่ไม่ใช้ในการตำหนิผู้ที่ไม่ได้ทำตามแบบที่ได้เรียน เป็นมารยาทที่ทุกคนควรมีเพราะเป็นกิจวัตรประจำวัน และต้องมีมากยิ่งขึ้นเมื่ออยู่ร่วมกับคนหมู่มาก ทั้งนี้ ยังไม่ทราบในข้อมูลเชิงลึก อยากเรียนรู้ ยังขาดทักษะด้านนี้

หลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 89.04 สำหรับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นหลังวิทยากรบรรยายว่าบุคลิกภาพดีขึ้น ควบคุมอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง ได้ดีมากขึ้น มีความมั่นใจมากขึ้น รู้จักการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม บุคลิกภาพมีความสำคัญ เป็นภาพลักษณ์ที่สื่อแก่ผู้พบเห็น ไม่แสดงออกทางสีหน้าว่าไม่พอใจ ควรมีสีหน้าที่เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส เหมาะสมกับงาน การควบคุมบุคลิกภาพทางอารมณ์จะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของบุคคล มีความรู้เรื่องบุคลิกภาพทางอารมณ์มากยิ่งขึ้น การปฏิบัติตัว การมีบุคลิกภาพทางอารมณ์ที่ดี ส่งผลให้บุคคลอื่นเคารพและเชื่อถือเรา มีความรู้สึกว่าเป็นทักษะที่ควรมีในการทำงานมาก เป็นสิ่งสำคัญในการเข้าสังคม แสดงถึงบุคลิกภาพที่ดีของเรา สร้างความน่าเชื่อถือ และส่งผลให้บุคคลอื่นรู้สึกประทับใจต่อตัวเรา ทำให้เราดูสง่างาม

ดูมีบุคลิกดี ทำให้มีโชคชะตาที่ดี และมีเสน่ห์เข้าใจถึงการวางตัวมากขึ้น มีความรู้มากขึ้น เน้นใบหน้ายิ้มแย้ม เห็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน เป็นสิ่งสำคัญต่อการสื่อสารกับผู้อื่น เนื่องจากแสดงถึงบุคลิกภาพ อารมณ์ และความรู้สึกของผู้พูด มีความสำคัญและต้องฝึกทำบ่อยๆ และได้ความรู้ที่ปรับใช้ได้เลย

สำหรับหัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า การใช้น้ำเสียงสามารถต่อยอดได้ทั้งการพูดนำเสนองาน การประชุม การเจรจาต่อรอง ทั้งงานที่เป็นทางการและไม่ทางการ การใช้น้ำเสียงมีผลต่ออารมณ์ผู้ฟัง การใช้น้ำเสียงสำคัญในการแสดงอารมณ์ของเรา จึงควรรู้จักหะการใช้น้ำเสียงให้เหมาะต่อสถานการณ์ ช่วยให้ผู้รับสาร สนใจ รับฟังอย่างเข้าใจ และอยาก การร่วมงานกับเราต่อไป เข้าใจการปรับน้ำเสียง มีความมั่นใจมากขึ้น ทำให้งานสำเร็จมีผล 38% ใช้น้ำเสียงที่ชัดเจน น่าฟัง ควบคุมโทนเสียงให้สม่ำเสมอ ใช้น้ำเสียงด้วยความมั่นใจ ทำให้บรรยายได้น่าสนใจ มั่นใจ สุขภาพ ให้เกียรติ การใช้น้ำเสียงในการสื่อสารเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังความน่าเชื่อถือ ความเคารพ มีความรู้เรื่องการใช้น้ำเสียงในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ฟังมีความสนใจในสิ่งที่เราสื่อสาร การมีน้ำเสียงที่ดี ทำให้การพูดน่าฟัง น่าสนใจส่งเสริมบุคลิกภาพให้ดูดี เป็นสิ่งสำคัญ และเป็นเทคนิคในการสื่อสารและนำเสนอ ผลงาน จำเป็นต่อการสื่อสาร รู้จักนำหลักการนี้มาใช้ในการสื่อสารสนทนา การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสมจะทำให้ผู้ฟัง ตั้งใจฟังมากขึ้น

สำหรับหัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า เป็นหัวข้อที่ทำให้เราดูดี จากภายในสู่ภายนอกจริงๆ พูดด้วยความมั่นใจ ให้เกียรติผู้ฟัง มีความมั่นใจมากขึ้น การพูดเป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพที่สามารถทำให้ตัวผู้พูดเองสามารถต่อยอดโอกาสต่างๆในชีวิตได้ การพูดที่ดีทำให้ผู้ฟังคล้อยตามและให้ความร่วมมือ พูดถึงผู้ฟังในทางบวก มีการชื่นชม และให้กำลังใจ การพูดดี เกิดจากการคิดดี ความรู้สึกแสดงความชื่นชมหรือทักทายเชิงบวกจะสร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง รวมถึงการให้เกียรติผู้ฟังก็สร้างความประทับใจเช่นกัน ได้ฝึกปฏิบัติจริง การเรียกชื่อบุคคล รู้จักชื่นชมและให้เกียรติคนอื่นก่อนเสมอ การพูดสร้างความประทับใจต่อผู้ฟัง ไม่ควรใช้คำพูดที่รุนแรงหรือแสดงข้อด้อยของผู้ฟัง ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจ การประสานเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสร้างกำลังใจให้แก่ผู้ฟัง มีความมั่นใจในการพูดเพิ่มขึ้น สามารถปรับใช้กับการทำงานได้ ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นทำให้ผู้ฟังประทับใจ ดูดี เกิดการเรียนรู้ พูดชื่นชมมากขึ้น มีความจำเป็นในการสร้าง connection ให้เกียรติผู้ฟัง พูดด้วยความจริงใจ จะทำให้ผู้รับสารรู้สึกดี และจดจำได้

สำหรับหัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า การต้อนรับที่ถูกวิธี เป็นการให้เกียรติแก่บุคคลสำคัญ ควรรู้วิธีการต้อนรับแบบสากลเพื่อให้สามารถทำได้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในชีวิตการทำงาน รวมถึงปรับใช้ได้จริง และเป็นเทคนิคติดตัวที่ดีมาก ทำให้มีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นแผนแบบดีที่ในการเข้าสังคม ต้องฝึกฝนบ่อยๆ เพื่อให้เกิดเป็นทักษะ หากเราทำได้เรียบร้อยจะทำให้ผู้ที่ได้รับการต้อนรับมีความประทับใจ การตรงต่อเวลา จะทำให้มีบุคลิกภาพที่ดี อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ทำให้ทราบถึงการต้อนรับที่สมบูรณ์แบบ เรียบร้อย ราบรื่น สมเกียรติ ว่าจะต้องทำวิธีใดไม่ว่าจะเป็นการเชิญ การเดิน ลำดับความสำคัญของคณะทำงาน การจัดลำดับความสำคัญบุคคล ตำแหน่งการยืน

ต่างๆ มีความมั่นใจมากขึ้น ผู้ใหญ่เมตตา สามารถนำความรู้ที่ได้จากหัวข้อนี้ไปใช้ในการทำงานในองค์กรได้ เข้าใจหลักการและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมมากขึ้น เป็นการสร้างความประทับใจให้แก่คณะทำงาน ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น รู้สึกว่าจำเป็น เพราะการต้อนรับ VIP ต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก ต้องได้ลงทำจริงและฝึกปฏิบัติ

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

3. สรุปผลจากแบบประเมินความพึงพอใจ

3.1 ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม

จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด 27 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 70.37 โดยมีเพศชาย ร้อยละ 21.1 และเพศหญิง 78.9 มีจำนวนอายุระหว่าง 31 - 40 ปี ร้อยละ 52.6 มากที่สุด ลำดับที่สองมีอายุระหว่าง 21 - 30 ปี ร้อยละ 42.1 และสุดท้ายอายุระหว่างที่ 51 - 60 ปี ร้อยละ 10.5 ซึ่งมีบุคลากรจากหน่วยงานจากส่วนกลางมากที่สุดร้อยละ 73.7 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 26.3

3.2 ความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมฯ รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ภาพรวมการดำเนินการประชุมฯ

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมฯ	ร้อยละ
1	ความเหมาะสมของเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยาย	73.7
	ความเหมาะสมของการดำเนินงาน การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	73.7
2	ความเหมาะสมของรูปแบบในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	68.4
	ความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในภาพรวม	68.4
3	การประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และความชัดเจนในการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	57.9
	ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	57.9
	รวม	68.4

3.3 การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ลำดับที่	การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้อย่างไรบ้าง	ร้อยละ
1	นำไปต่อยอดในการพัฒนาทักษะด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพิธีการและประสานงาน	94.7
2	ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การรับรองชาวต่างประเทศที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการ นวัตกรรม ประสบการณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	89.5
3	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	68.4
	รวม	84.2

3.4 ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการประชุมครั้งนี้ ดังนี้

(1) หัวข้อที่ต้องการให้เพิ่มในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ได้แก่

- มารยาทด้านอื่นๆ/การแต่งกายในโอกาสต่างๆ
- ภาษาอังกฤษ
- การพูดสื่อสาร/การใช้คำพูดที่เหมาะสม การพูดสรุป กระชับ ได้ใจความ

(2) ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากเพิ่มวันจัดการอบรมและงบประมาณเบิกจ่ายจากผู้จัด
- ควรจัดโต๊ะวิทยากรไม่ให้บังกับโปรเจ็คเตอร์
- ได้รับความรู้และการทดลองปฏิบัติจริง ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง และเป็นการรู้จักแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ดี
- ควรจัดอีกครั้ง
- อยากให้ลองเอาวิทยากรต่างประเทศมาบ้าง

3.5 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (วันที่ 24 ก.ค. 66) และจากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ (วันที่ 25 ก.ค. 66) ดังนี้

(1) ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (วันที่ 24 ก.ค. 66) รายละเอียดดังตารางที่ 3

ทั้งนี้ สิ่งที่ประทับใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต ได้แก่ (1) การฝึกปฏิบัติเห็นภาพสามารถนำไปใช้ได้จริง (2) นำเสนอได้น่าสนใจ (3) วิทยากรถ่ายทอดจากประสบการณ์จริงและมีความรู้ความเชี่ยวชาญ (4) ประเด็นเนื้อหาชัดเจน และ (5) การนำเสนอเรื่องราวความรู้ในการทำงาน เกียรติความรู้ต่างๆ และสิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรควรปรับปรุง ได้แก่ (1) Racism และ Bully (2) การพูดซ้อนกัน และการพูดเร็ว และ (3) การพูดถึงบุคคลในลักษณะล้อเลียน

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมโครงการฯ	ร้อยละ
1	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	52.6
	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	52.6
	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	52.6
2	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	63.2
	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	63.2
3	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	57.9
	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	57.9
รวม		57.1

(2) ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ (วันที่ 25 ก.ค. 66)

รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมโครงการฯ	ร้อยละ
1	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	89.5
	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอด	89.5
	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	89.5
	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	89.5
2	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	84.2
3	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	78.9
	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	78.9
รวม		86.8

ทั้งนี้ สิ่งที่ประทับใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต ได้แก่ การฝึกปฏิบัติเห็นภาพสามารถนำไปใช้ได้จริง การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมอบรม สอนสนุกไม่เครียด วิทยากรมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ เนื้อหาชัดเจน การบรรยายและการช่วยเหลือกับของวิทยากร วิทยากรตั้งใจ ช่วยเหลือ และดูแลในรายละเอียดดีมาก สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ง่าย สอนได้ชัดเจนเห็นภาพและทำให้รู้ว่าต้องปรับปรุงในประเด็นใดบ้าง และไม่มีข้อเสนอแนะให้วิทยากรปรับปรุง

สรุปโดย นางสาวเปรมรัตนา วัชรโทย

และนางสาวมนสิณี น้ำจันทร์

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 3 ส.ค. 2566