

ถอดบทเรียน: “กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา”  
ความสำเร็จการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)  
สำหรับผู้เข้าประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุขและเศรษฐกิจ ครั้งที่ 12  
(12<sup>th</sup> APEC High Level Meeting on Health and the Economy)

จัดทำโดย  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย  
8 สิงหาคม 2566

## ถอดบทเรียน: “กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา”

### ความสำเร็จการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)

#### สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุขและเศรษฐกิจ ครั้งที่ 12

#### (12<sup>th</sup> APEC High Level Meeting on Health and the Economy)

### 1. สถานการณ์และความเป็นมา

ในปี 2565 กระทรวงสาธารณสุขได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมที่สำคัญ 3 รายการ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านสาธารณสุข ได้แก่ 1) การประชุม Policy Dialogue วันที่ 22 สิงหาคม ๒๕๖๕ 2) การประชุมคณะทำงานด้านสาธารณสุขเอเปค ครั้งที่ 2/2565 (APEC Health Working Group (HWG) 2/2022) ระหว่างวันที่ 23 – 24 สิงหาคม 2565 และ 3) ระหว่างวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2565 ณ โรงแรมมิลเลนเนียม ฮิลตัน กรุงเทพฯ เพื่อหารือประเด็นสำคัญด้านสุขภาพ การแพทย์ และสาธารณสุขโดยเชื่อมโยงเข้ากับมิติด้านเศรษฐกิจ โดยในวันที่ 25 สิงหาคม 2565 เป็นงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) ซึ่งกระทรวงฯ ได้มอบหมายให้กรมอนามัยรับผิดชอบภารกิจการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม เป็นการแสดงความยินดีต้อนรับและให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม ในฐานะประเทศเจ้าภาพผู้จัดงาน จำนวน 150 คน และเพื่อให้การดำเนินงานจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) สำหรับผู้นำและคู่สมรสที่เข้าร่วมการประชุมรัฐมนตรีสาธารณสุขฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ และกรมอนามัยได้มอบหมายให้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจดังกล่าว

งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) เป็นงานเลี้ยงที่มีรูปแบบและพิธีการละเอียดอ่อน มีรายละเอียดและองค์ประกอบหลายส่วน จะต้องใส่ใจให้มากในการเชิญแขก การจัดเตรียมอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร และด้านพิธีการอื่น ๆ เป็นช่วงเวลาที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการประชุมเรื่องวิชาการในห้องประชุมทั้ง 3 รายการข้างต้น เพราะผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองทุกคน จะได้อยู่ในบรรยากาศที่มีความเป็นกันเอง ผ่อนคลาย ซึ่งจะสามารถนำไปสู่ความประทับใจ การกระชับ/สร้างความสัมพันธ์อันดีเพียงพอที่จะสามารถสร้างความร่วมมือฯ ต่อไปได้ในอนาคต

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีพันธกิจในการประสานภารกิจการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เกิดความร่วมมือและการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างประเทศ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการจัดประชุม/ประชุมนานาชาติด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมจากการได้รับมอบหมายภารกิจสำคัญ ตลอดจนอำนวยความสะดวกทางด้านการพิธีการและรับรองชาวต่างประเทศ จึงทบทวนว่าทีมงานมีต้นทุนประสบการณ์หรือองค์ความรู้เดิมเกี่ยวกับการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) บ้างหรือไม่ ก็พบว่า บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ยังมีความรู้และประสบการณ์เรื่องดังกล่าวน้อยมาก หรือหากมีความรู้ ก็เป็นความรู้เชิงทฤษฎี แต่ยังไม่มีการปฏิบัติโดยตรงในการเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแบบพิธีการมาก่อน ดังนั้น สิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลสำคัญระดับสูงประเทศสมาชิก APEC ที่มาร่วมงานเลี้ยงเกิดความประทับใจ คือ การเตรียมงานที่ดี ซึ่งควรเริ่มตั้งแต่การศึกษาหาข้อมูล

รูปแบบ การวางแผนที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกมิติ และการกำกับติดตามงานที่ดี ที่จะแสดงให้เห็นถึงภาพลักษณ์ของความเป็นไทยนำไปสู่ความประทับใจ คือเป้าหมายความสำเร็จในการทำงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้ดำเนินการถอดบทเรียนความสำเร็จจากการทำงานในครั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานอื่น และเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดการดำเนินงานครั้งต่อไปในอนาคตและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. กลุ่มเป้าหมายของงานเลี้ยง จำนวน 150 คน ได้แก่

1. รัฐมนตรีสาธารณสุขของเขตเศรษฐกิจสมาชิกเอเปค คู่สมรส และผู้ติดตาม
2. ผู้บริหารระดับสูงของเขตเศรษฐกิจสมาชิกเอเปค
3. ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศและภาคเอกชน
4. ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทย
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดงาน และผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง

## 3. วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน

เพื่อทบทวน และสรุปประสบการณ์/บทเรียนการทำงานที่ผ่านมา ตลอดจนค้นหาความรู้จากการปฏิบัติงานทำให้เกิดความรู้ที่เป็นบทเรียน นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อลดข้อผิดพลาดครั้งต่อไป

## 4. วิธีการดำเนินงานถอดบทเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานถอดบทเรียนมีความสะดวกต่อผู้แลกเปลี่ยนและเหมาะสมกับเงื่อนไข จึงปรับใช้วิธีการถอดบทเรียน เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. เจ้าของประสบการณ์จัดบันทึกประสบการณ์ด้วยตนเอง โดยกำหนดหัวข้อ/ประเด็นในการบันทึก
2. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

## 5. ความรู้และข้อค้นพบภายหลังการถอดบทเรียน

### 5.1 วางแผนและการบริหารงาน

#### (K1 ความรู้ว่าด้วยการเตรียมการจัดเลี้ยง)

##### 5.1.1 กำหนดกลไกและโครงสร้างการทำงาน

- **จัดตั้งคณะกรรมการ** คณะทำงาน มีองค์ประกอบเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเลี้ยงรับรอง และควรกำหนดหน้าที่และอำนาจให้ครอบคลุมการทำงาน การมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจะช่วยให้ผู้ที่เป็นกรรมการจากต่างหน่วยงานสามารถมาช่วยทำงานได้ง่ายขึ้น และจะเกี่ยวข้องเรื่องการนำคำสั่งไปเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

- **การกำกับติดตามงาน** ควรมีผู้มีอำนาจสั่งการ(ไม่ควรมีหลายคน) คอยติดตาม กำกับการทำงานเป็นระยะ และเป็นทีปรีक्षा ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ คำปรึกษากับทีมงาน และควรกำหนด

ระยะเวลาในการติดตามให้ชัดเจน โดยเฉพาะ เมื่อใกล้เวลางาน อาจจะต้องมีการรายงานความก้าวหน้าบ่อยมากขึ้น โดยใช้ช่องทางที่มีความสะดวกในการติดต่อสื่อสารรายงาน เช่น ไลน์กลุ่ม โทรศัพท์ ประชุมออนไลน์ หรือ การขอเข้าพบเพื่อรายงาน

- **การทำ Timeline** การทำงาน เพื่อเตือนและใช้ทบทวนว่าได้ดำเนินการอะไรบ้าง อะไรที่ยังไม่ได้ทำ เหลือเวลาอีกกี่วัน งานชิ้นไหนที่ยังไม่เรียบร้อย จะได้แก้ปัญหหรือเร่งรัดการทำงานได้ทันเวลา

- **ข้อมูล/ความรู้จำเป็นที่ต้องใช้ในการจัดงาน** เป็นการเตรียมหาข้อมูลความรู้ในเรื่องต่างๆ และความรู้ที่ได้อยู่ที่ไหนหรือที่ใครบ้างเพื่อเตรียมการ เช่น ข้อมูลผู้ร่วมงานเลี้ยง/ระดับไหน ข้อมูลรูปแบบ, พิธีการ การจัดสถานที่โต๊ะ ดอกไม้ ผังที่นั่ง แก้วน้ำ อาหาร การแสดงเส้นทางเดินทางมางานเลี้ยง Sequence ของงานเลี้ยง รูปแบบการ์ด ของที่ระลึก การเขียน TOR/โครงการ การประมาณการงบฯ ระเบียบต่างๆ เช่น

| ข้อมูล/ความรู้ที่จำเป็นในการจัดเลี้ยง                                                                                   | แหล่งที่มีข้อมูล/ความรู้                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. ข้อมูลตำแหน่งของผู้ร่วมงานเลี้ยง                                                                                     | กองการต่างประเทศ สป.สธ.                                   |
| 2. ข้อมูลข้อจำกัดด้านอาหาร                                                                                              | กองการต่างประเทศ สป.สธ./สถานทูต                           |
| 3. รูปแบบของงาน ขั้นตอนพิธีการ การจัดผังที่นั่ง การจัดสถานที่ การจัดโต๊ะ แก้วน้ำ ดอกไม้(การแพ็คดอกไม้ หรือการจัดดอกไม้) | กรมพิธีการทูต กองการต่างประเทศ สป.สธ. และจากเว็บไซต์ต่างๆ |
| 4. กำหนดการ/ลำดับของงานเลี้ยง Sequence                                                                                  | กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ (ศึกษาตัวอย่างกำหนดการ)       |
| 5. อาหาร การแสดง                                                                                                        | สำนักโภชนาการ จากเว็บไซต์ต่างๆ                            |
| 6. รูปแบบการ์ด ของที่ระลึก                                                                                              | กองการต่างประเทศ สป.สธ. และจากเว็บไซต์ต่างๆ ผู้บริหาร     |
| 7. เส้นทางเดินทางมางานเลี้ยง                                                                                            | โรงแรม<br>ที่รักษาความปลอดภัยของการประชุม                 |
| 8. การเขียน TOR/โครงการ                                                                                                 | กองการต่างประเทศ สป.สธ.<br>กองคลัง<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน   |
| 9. การประมาณการงบประมาณ                                                                                                 |                                                           |
| 10. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                          |                                                           |

## 5.2 ศึกษารูปแบบและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเลี้ยง

### (K2 ความรู้ว่าด้วยการวางแผนและการบริหารงาน)

**5.2.1 ผู้ร่วมงานเลี้ยง** เจ้าภาพควรทราบข้อมูลว่าเป็นใครบ้าง ตำแหน่งอะไร จำนวนเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดรูปแบบของงาน การจัดผังที่นั่ง การจัดอาหาร จะทำให้สามารถกำหนดรูปแบบและเตรียมการจัดงานได้เหมาะสม

**5.2.2 รูปแบบการจัดงาน - Gala Dinner** เป็นงานเลี้ยงที่มีรูปแบบและพิธีการละเอียดอ่อน มีรายละเอียดและองค์ประกอบหลายส่วน จะต้องให้ความสำคัญมากในการเชิญแขก การจัดเตรียมอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร การแสดงและด้านพิธีการอื่น ๆ มีดังนี้

**1. การออกแบบภาพรวมของงาน (Scenario)** ควรออกแบบงานเลี้ยงครั้งนี้ จะต้องมียะไรเกิดขึ้นบ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบงาน เป็นกำหนดการพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และลำดับขั้นตอนการจัดงานโดยละเอียด

**2. การจัดโต๊ะ** ได้นำแนวทางพิธีการรับรอง ตามหลักการของกองรับรอง กรมพิธีการทูต มาปรับใช้

- จัดเป็นแนวโค้งด้านเดียว โดยรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงทุกท่านนั่งหันหน้าเข้าหาเวทีเป็นหน้ากระดาน และจัดผังที่นั่งตามลำดับตัวอักษรประเทศ ทั้งนี้ จำนวนที่นั่งควรกำหนดให้เหมาะสมกับพื้นที่ของห้องจัดเลี้ยง

- ต้องตรวจสอบเก้าอี้ ความแข็งแรง นั่งสบายหรือไม่ มีระยะห่างระหว่างกันเหมาะสมหรือไม่ ไม่จัดให้แน่นเบียดกันจนเกินไป เนื่องจาก VVIP บางท่านมีรูปร่างใหญ่

- ควร update ข้อมูลผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงเป็นระยะๆ ก่อนถึงวันงานเลี้ยง เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปรับผัง โดยประสานกับผู้รับผิดชอบเรื่องข้อมูลในภาพรวมให้ส่งข้อมูลทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง

**3. การจัดจ้าง Organizer** ต้องศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการเขียน TOR หรือตัวอย่าง การกำหนด spec ของงานว่าต้องการให้ Organizer จัดอะไรบ้างให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะต้องศึกษาเรียนรู้และทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย

**4. จัดทำโครงการ** การจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำครั้งนี้ ได้รับงบประมาณจากกระทรวงฯ และใช้การโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ซึ่งกรมฯ จะต้องทำโครงการเพื่อรองรับการเบิกจ่าย ดังนั้น การเขียนโครงการของกรมฯ ก็ต้องให้สอดคล้องกับโครงการของกระทรวงฯ การปรึกษากับกองคลังเรื่องการเขียนชื่อโครงการให้ถูกต้อง รวมถึงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องคำนวณให้ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่าย

**5. อาหาร เครื่องดื่ม** ในการสั่งอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยง มีข้อควรคำนึงถึงที่สำคัญ (concern) 2 เรื่อง คือ 1. ต้องทราบข้อมูลเรื่องข้อจำกัดด้านอาหารของบุคคลสำคัญที่ร่วมงานเลี้ยง 2. อาหารที่จัดเตรียมพร้อมประโยชน์ของเมนู ต้องสอดคล้องตรงกับโจทย์หรือ concept ของงานที่ได้รับมอบ 3) วิธีการเสิร์ฟอาหาร ซึ่งในครั้งนี้ โจทย์คือแสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

**6. การแสดงและดนตรี** การจัดหาการแสดง ควรแสดงเอกลักษณ์หรือศิลปวัฒนธรรมไทย ส่วนดนตรีอาจมีความเป็นสากล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของเจ้าภาพและควรคำนึงถึงงบประมาณด้วย

7. การตกแต่งสถานที่และเวที กำหนดสีธีมของงาน และดอกไม้ที่ใช้ประดับ เนื่องจากดอกไม้จะมีกลิ่นและเกสร หากบุคคลสำคัญอาจจะแพ้กลิ่นหรือเกสรได้ กำหนดจุดถ่ายภาพที่สวยงามเหมาะสมกับสถานที่จัดงานและแสดงถึงสัญลักษณ์ของการประชุม

8. การเตรียมของที่ระลึก จัดหาของที่ระลึกที่แสดงความเป็นไทย และต้องคำนึงเรื่องความเหมาะสม เช่น การมอบของที่ระลึกที่มีรูปสัตว์บางชนิด

9. การเตรียมแปลเอกสารต่างๆ และจัดทำบัตรเชิญ เช่น แปลเมนูอาหาร จัดทำกำหนดการพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และลำดับขั้นตอนการจัดงาน แปลกำหนดการ การออกแบบการ์ดเชิญ การใช้คำสำหรับการเชิญงานเลี้ยงในโอกาสต่างๆ รวมถึงการแจ้งเรื่องการแต่งกาย การตอบกลับการเข้าร่วมงานเลี้ยง

10. การจัดทำผังและแผนที่ต่างๆ เมื่อได้ข้อมูลผู้ร่วมงานเลี้ยง จัดที่นั่งตามรูปแบบที่กำหนดทั้งที่นั่งในห้องจัดเลี้ยง ผังที่นั่งบนเรือ(หากใช้เส้นทางโดยเรือ) แผนที่เส้นทางการเดินทางจากหน้าโรงแรมมายังห้องจัดเลี้ยง การกำหนดผังการยืนถ่ายภาพ และแผนการจัดรถเพื่อเตรียมขากลับ

11. การเตรียมผู้บริหารให้การต้อนรับ เจ้าภาพขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารระดับสูงในการร่วมต้อนรับ(ควรพิจารณาระดับให้เหมาะสมกับ และกำหนดผู้บริหาร 1 คนต่อแขก 1 คน) ควรมีการซักซ้อมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารในการให้การต้อนรับ ถึงบทบาทการต้อนรับ วิธีการ และเส้นทางการเดินไปยังห้องจัดเลี้ยง

12. การเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ เพื่อให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก และการจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น จึงควรกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุดที่สำคัญๆ เช่น จุดรับหน้าโรงแรม จุดถ่ายภาพรวมเชคอิน จุดในห้องจัดเลี้ยงเพื่อเชิญแขกเข้านั่งประจำที่ ทั้งนี้ ควรประสาน Liaison Officer (LO) เรื่องผังที่นั่งเพื่อ LO สามารถนำแขกไปนั่งตามผังได้ถูกต้อง

## 5.3 ข้อจำกัดและอุปสรรคในการทำงานจัดเลี้ยงอาหารค่ำ

### 5.3.1 การวางแผนและการบริหาร

- การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งการในระยะเวลาใกล้จัดงาน ทำให้รูปแบบแนวทางการทำงานต้องปรับเปลี่ยน
- ผู้สั่งการมีหลายคน ทำให้เกิดความสับสนในการทำงาน

### 5.3.2 ระเบียบต่างๆ

- มีระเบียบ/แนวทางปฏิบัติหลายประเด็นที่ซับซ้อน เข้าใจยาก
- TOR จัดจ้าง วิธีการเขียนโครงการรองรับ และการประมาณการงบประมาณมีความซับซ้อน

### 5.3.3 งบประมาณ

- งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอกับรูปแบบและแนวทางการจัดงาน

### 5.3.4 บุคลากร

- ทีมงานมีจำนวนน้อย ไม่สอดคล้องกับภารกิจที่มีความละเอียดและปริมาณมาก

- ผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ ความรู้เรื่องระเบียบต่างๆ มีน้อย
- ความรู้เรื่องวิธีการเขียน TOR จัดจ้าง วิธีการเขียนโครงการรองรับ และความรู้เรื่องงบประมาณการงบประมาณยังมีน้อย
- ประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับพิธีการทูตในการจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำยังมีน้อย

#### 5.3.5 องค์ประกอบของงาน

- ข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงเช่น ชื่อ จำนวน และข้อจำกัดด้านอาหารได้รับล่าช้าและไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มจำนวนระยะกระชั้นชิด
- การติดต่อประสานงานเพื่อจัดทำสื่อเป็นของที่ระลึกมีความยากและมีความเสี่ยงหากบุคคลสำคัญใส่ไม่ได้
- คิวการรับประทานอาหารไม่ตรงตามที่วางแผนไว้ในช่วงแรกทำให้เกิดความสับสนในการเสิร์ฟอาหาร เวลาการเริ่มงาน การแสดง

### 6. ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเ็จ

6.1 ก่อนเริ่มดำเนินงาน ได้วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และศึกษารูปแบบการจัดงานให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและตามแนวทางปฏิบัติพิธีการรับรอง

6.2 ศึกษาหลักเกณฑ์/ระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงาน เช่นระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การคำนวณงบประมาณ การเขียนโครงการ การเขียน TOR

6.3 ทีมงานเข้มแข็ง ทำงานเป็นทีม เสียสละ และมีทักษะสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี (คณะทำงานและทีมที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม)

6.4 ผู้บริหารให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา

6.5 มีบทบาทความรับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการทำงานที่ต่อเนื่อง

6.6 การประสานงานกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นเครือข่ายที่มีประสบการณ์ และเป็นกัลยาณมิตร พร้อมให้ข้อมูลความรู้และยินดีร่วมงานเช่น กรมพิธีการทูต สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เช่นตำรวจน้ำ ตำรวจนครบาล) กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค กรมการแพทย์ ฯลฯ)

### 7. องค์ประกอบของการเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ

7.1 การเตรียมการด้านสถานที่ รูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร

7.2 การแสดง ดนตรี

7.3 อาหาร เครื่องดื่ม

7.4 การจัดเตรียมของที่ระลึก

7.5 การจัดผังที่นั่งตามหลักพิธีการรับรอง

7.6 การออกบัตรเชิญ การจัดทำเมนู

7.7 การแต่งกายของผู้เข้าร่วมงาน

7.8 การประสานผู้เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจในวันงานจัดเลี้ยง ได้แก่ ตำรวจ ผู้ดูแลพาหนะของบุคคลสำคัญ แพทย์ โรงแรม Liaison Officer เลขาการ/ผู้ติดตามของผู้บริหารฝ่ายไทย

7.9 การจัดทำกำหนดการงานเลี้ยงและ flow ของงาน

## 8. โครงสร้าง/องค์ประกอบการถอดบทเรียน

8.1 การวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน: การแต่งกาย งบประมาณ สถานที่ คน อาหาร เครื่องดื่ม การแสดง

8.2 การหาข้อมูลและรูปแบบการจัดงาน

8.3 วิธีการปฏิบัติงาน การกำกับติดตามงาน

8.4 ปัจจัย/แนวทางปฏิบัติที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

8.5 แนวทาง/วิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

## 9. กรอบแนวคิดการทำงาน

จากการถอดบทเรียนการเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) ครั้งนี้ พบว่า วิธีการทำงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิด PDCA ของ Dr. Edwards W. Deming โดยเริ่มจากมีการวางแผนการทำงาน ศึกษารูปแบบ เตรียมการทุกด้าน จากนั้นลงมือดำเนินการ และมีการตรวจสอบหรือทบทวนอีกครั้ง ก่อนลงมือปฏิบัติในวันงานจริง



## 10. บทสรุป

ที่มาของชื่อผลงาน “กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา” เกิดขึ้นหลังจากการได้ถอดบทเรียนครั้งนี้ เมื่อกล่าวถึงคำว่า “กะลา” ซึ่งหมายถึง ความธรรมดาสามัญ ไม่มีค่า ออกเสียงคล้ายกับคำว่า “กาล่า” ซึ่งหมายถึงงาน Gala Dinner ซึ่งไม่ได้มีความเป็นธรรมดาสามัญหรืองานเล็กๆ ที่ไม่มีค่า แต่เป็นการทำงานที่มีความสำคัญมาก มีรายละเอียดในการจัดงานมากมาย มีบุคคลหลายกลุ่มที่เข้ามาเกี่ยวข้อง มีปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมากมายที่เป็นทั้งปัญหาอุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาเพื่อยกระดับการทำงานของกรมอนามัย สิ่งสำคัญที่สุดผู้บริหารต้องให้การสนับสนุน พร้อมให้คำปรึกษา ตัดสินใจเคียงข้างทีมงาน มีการศึกษาข้อมูล การวางแผนและการกำกับติดตามงานที่ชัดเจน รวมถึงมีทีมงานที่เข้มแข็ง พร้อมยินดีเสียสละเวลาในการทำงาน ทำให้ภารกิจการเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำของกรมอนามัยสร้างความประทับใจและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



## 11. ขอขอบคุณ

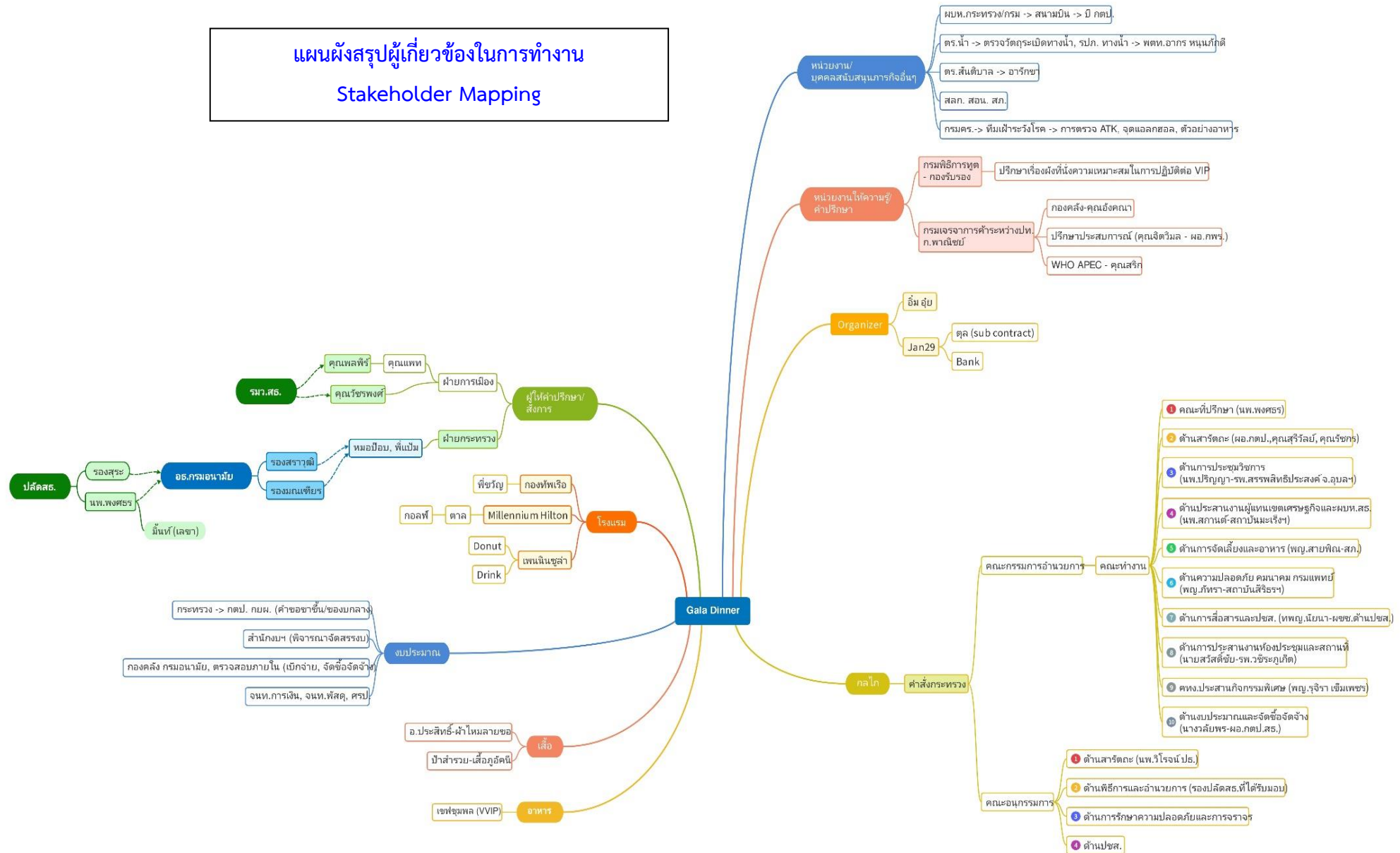
### ● ผู้บริหารให้การสนับสนุน และคำปรึกษา

1. นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย
2. ดร.นายแพทย์สรายุทธ์ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย
3. นายแพทย์มณฑิยา คณาสวัสดิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย
4. นางวิมล โรมา นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านส่งเสริมสุขภาพ)
5. นางสาวชดา สารบุญ ข้าราชการบำนาญ อดีตนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
6. แพทย์หญิงสายพิณ โชติวิเชียร ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
7. นายแพทย์ศุภฤกษ์ สื่อรุ่งเรือง ผู้อำนวยการกองนวัตบริการสุขภาพ
8. นายวินัย รอดไพร เลขานุการกรม

### ● ผู้รับผิดชอบหลัก (Key person) ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

1. นางสาวนัยนา ไข่เทียมวงศ์ ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
2. นายสุพจน์ รื่นเรืองลิ้น นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ  
สำนักโภชนาการ
3. น.ส.ภัทราพร เทวอักษร รก.นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ  
สำนักโภชนาการ
4. น.ส.สุทธาศินี จันทรีใบเล็ก นักโภชนาการปฏิบัติการ  
สำนักโภชนาการ
5. น.ส.ลักษณิน รุ่งตระกูล นักโภชนาการชำนาญการ  
สำนักโภชนาการ
6. น.ส.จุฑารัตน์ จำปาวงค์ นักพัฒนาตำรับอาหาร  
สำนักโภชนาการ
7. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
8. นายพศิน พิริยหะพันธ์ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
9. นางสาวสมฤทัย คันธวิงศ์ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

## แผนผังสรุปผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน Stakeholder Mapping



ภาพตัวอย่างการทำงาน

ดูสถานที่จัดงาน แห่งที่ 1 ร.ร. Millenium Hilton



ดูสถานที่จัดงาน แห่งที่ 2 หอประชุมกองทัพเรือ





ดูสถานที่จัดงาน แห่งที่ 3 รร.เพนนินซูล่า และเป็นสถานที่ที่จัดเลี้ยงจริง



ตัดเสื้อที่ระลึกบุคคลสำคัญและมอบ.กระทรวง/กรม เวลากระชั้นชิด ทีมงาน ศรป. วัดตัวผู้บริหารด้วยตนเอง



ออกแบบการ์ดและข้อความ พร้อมตราประทับหลังซองด้วยเครื่องตราเอเปค

ด้านหน้า



ด้านหลัง







ผู้เชี่ยวชาญด้านอาหาร ชิมอาหารที่จัดเตรียมสำหรับ  
บุคคลสำคัญ



นอกจากคัดเลือกเมนูแล้ว ภาชนะ  
ที่ใส่ก็ต้องคัดเลือกภาพซ้ายคือ  
ภาชนะเดิมแต่เพื่อความเหมาะสม  
เปลี่ยนภาชนะเป็นสีขาว  
ตามภาพขวามือ





ตรวจสอบการจำลองการจัดโต๊ะอาหาร และ  
ทดลองนั่งเก้าอี้ที่จัดเตรียมสำหรับบุคคลสำคัญ







ตรวจสอบการจัดพื้นที่ภายนอก ให้ตรงตาม spec ที่กำหนด เช่น ข้อความตัวอักษรที่ backdrop แสง สี การจัดวางติดตั้ง

รูปแบบการจัดโต๊ะอาหารสำหรับบุคคลสำคัญ



การเลือกดอกไม้ ที่ไม่มีกลิ่น เนื่องจากบุคคลสำคัญอาจแพ้กลิ่น เน้นความเป็นไทย สีส้ม





## การเดินทางไปยังโรงแรมเพนินซูลา



เดินทางจากที่พักโดยเร็ว  
(ขากลับ เดินทางโดยรถยนต์)



หน้า ๗ !

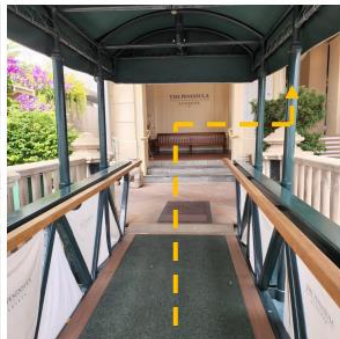
เพื่อรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ ต้องทำผังการเดินทาง และผังที่นั่งบนเรือ



## เส้นทางจากท่าเรือไปยังห้องจัดเลี้ยง (1)

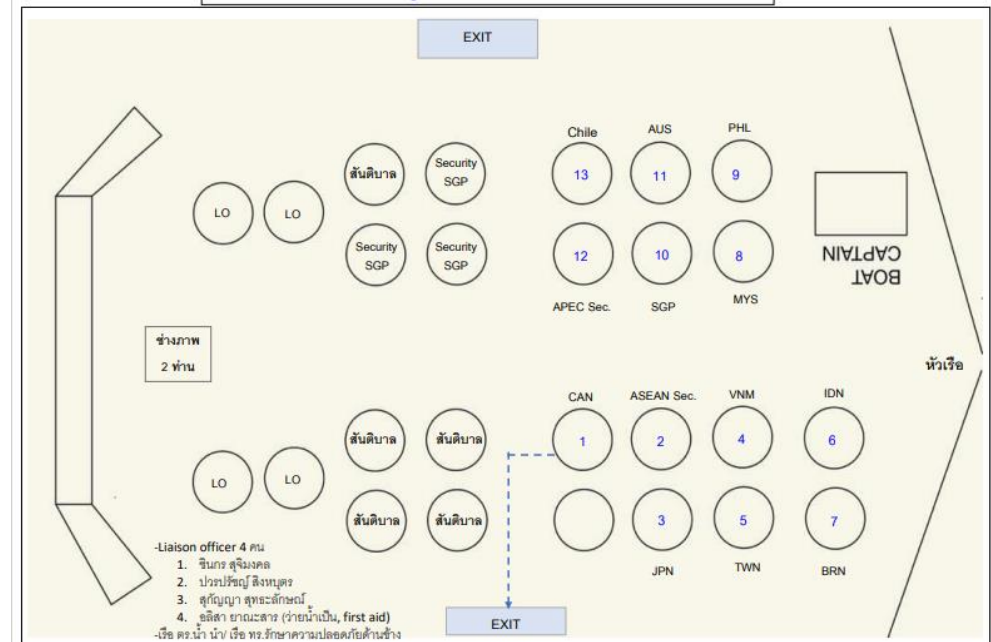


ลงจากท่าเรือ เลี้ยวขวา แล้วเลี้ยวซ้าย และตรงไปตามทางเดิน



ฝั่งที่นั่งและลำดับการขึ้นเรือ ณ ท่าเรือร.เพนินซูลา

ผู้ที่นั่งเรือทั้งหมด 28 คน





ทีมผู้บริหารให้การสนับสนุน คำปรึกษา ตัดสินใจ

ทีมงานเบื้องหลังความสำเร็จ



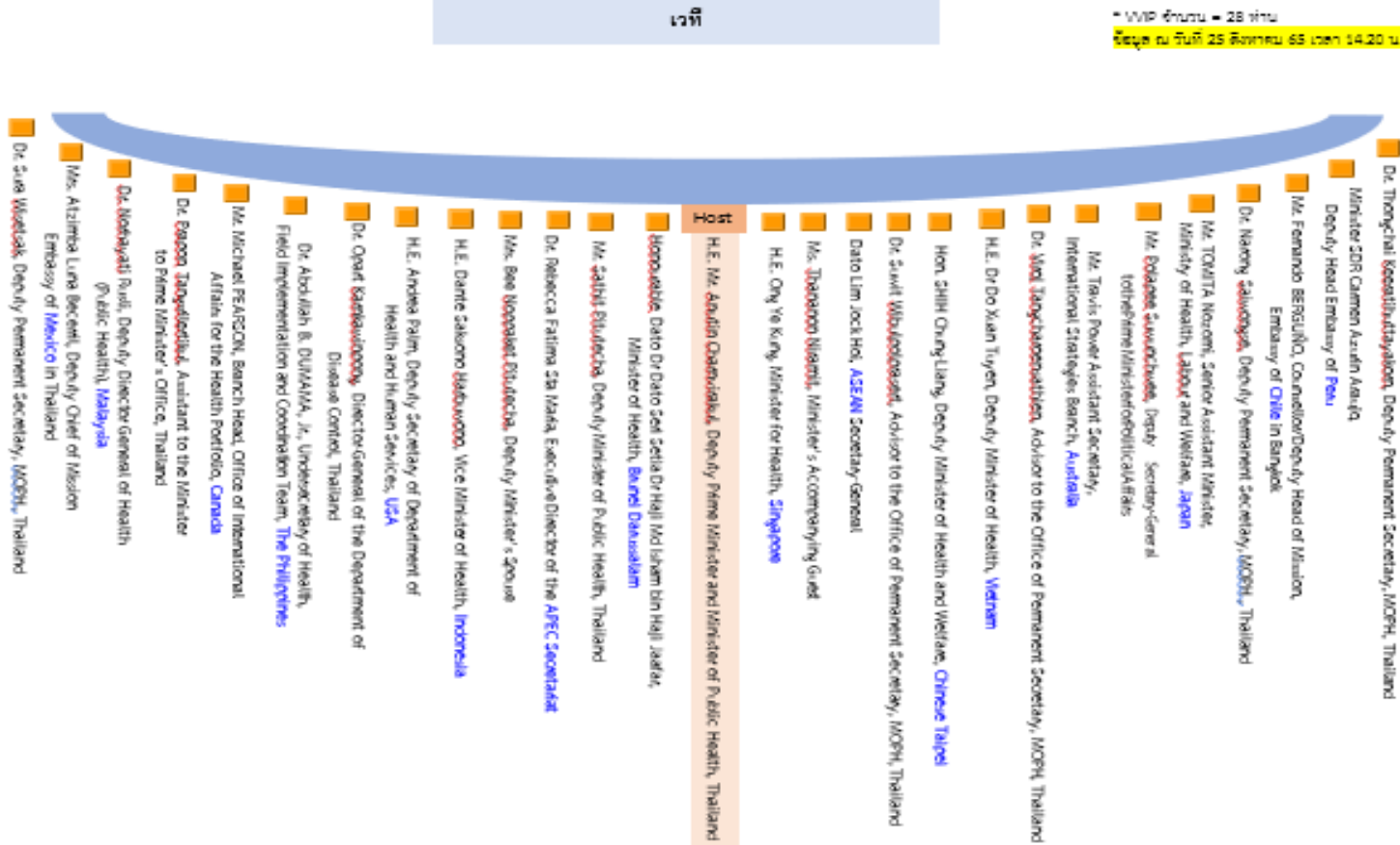




รมว.สร และบุคคลสำคัญจากประเทศสมาชิกเอเปค  
และผู้บริหารกระทรวง/กรม



## ตัวอย่างผังที่นั่งรูปโค้ง



## ตัวอย่างผังที่นั่งโต๊ะกลม



## Gala Dinner

## The 12th APEC High-Level Meeting on Health and the Economy

25 August 2022



Table No.1

BRN. Ms. Pei Hsia Ong  
BRN. Mr. Raizul Amir Haji Idros  
BRN. Ms. Noreasamah Hussin  
BRN. Anie Haryani Abd Rahman  
MYS. Dr. FAZILAH SHAIK ALLAUDIN  
MYS. Mrs. IFFAH HUSNA BINTI ROSSID  
THA. Dr. Rungrueng Kitphati  
THA. Dr. Yongyot Thammavudhi

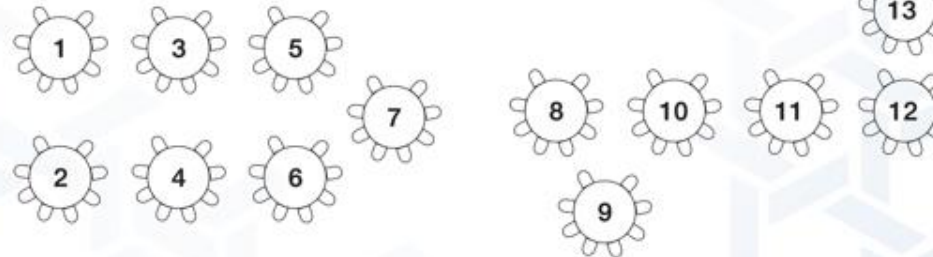


Table No.7

C&M International LLC Patricia Wu  
C&M International LLC Eric Obacherning  
C&M International LLC Ryan MacFarlane  
C&M International LLC Robert Holleyman  
C&M International LLC Omsair Azam  
THA. Ms. Rawadee Russamithat  
THA. Mrs. Supatcharee Tummaphetch  
THA. Dr. Pathomphorn Siraprasiri  
THA. Mrs. Navarat Malineerat

Table No.2

CAN. Mr. Michael Lorde  
APECSEC Ms. Aurora Tsai  
Johnson & Johnson Jonathan Collard  
Johnson & Johnson Momchil Jeleev  
Johnson & Johnson Mr. Weerawat Meekaw  
Organon & Co. Michael Pergine  
Organon & Co. Christopher Costigan  
Organon & Co. Kaja Natland  
THA. Dr. Pongsadhom Pokpermdue  
THA. Dr. Jadet Thammathacharee

Table No.3

IDN. Mr. Bonanza Perwira Taihiti  
IDN. Mr. Kiki Komajaya  
PHL. Ms. Arielle Fajardo  
PHL. Ms. Lenleigh Hope Luces  
PHL. Dr. Enrique Tayag  
PHL. Mr. Eric Gerardo Tamayo  
PHL. Ms. Heidi Umadac  
World Health Organization Dr. Jos Vandelaer  
THA. Dr. Nakorn Premari  
THA. Dr. Weerasak Putthasri

Table No.4

JPN. Ms. Karin Fukutani  
PERU Mr. Kasipath Mekchai  
SGP. Miss Amelia Jamil  
SGP. Miss Belinda Goh  
SGP. Mr. Cheng Wah Lim  
THA. Dr. Supakit Sirlak  
THA. Dr. Atchariya Pangma  
THA. Mr. Watcharapong Kuwitsuwat

Table No.5

APECSEC Mr. Krirkbhumi Chitrakroh  
MSD Deborah Glides  
MSD Eric So  
MSD Michael Bianch  
THA. Dr. Nopporn Cheanklin  
THA. Dr. Piyawan Limpayalart

Table No.6

MYS. Mr. MOHD FARID BIN MOHD ARIF  
MYS. Mr. MOHD ZAWAWI ABDULLAH  
MYS. Mr. THAILIS BOUNYA NGELAYANG  
MYS. Dr. WAN NORAINI WAN MOHAMED NOOR  
MYS. Dr. ZAKIAH MOHD SAID  
MYS. Dr. KALAIARASU M.PEARASAMY  
USA. Ms. Kate Macken  
USA. Dr. Michelle McConnell  
THA. Dr. Vichai Tienthavorn

Table No.8

SGP. Miss Ching Ying Kong  
Singapore Dr. Derrick Heng  
USA. Susan Kim  
USA. Akshay Venugopalan  
USA. Iva Skobic  
USA. Feride Rothschild  
APECSEC Mr. Pocholo Buenacampo Gollia  
THA. Dr. Suwannachai Wattanayingcharoenchai  
THA. Dr. Montien Kanasawadse  
THA. Mr. Polapee Suwunchwee

Table No.9

TPE. Mr. Fu-Chung Wang  
TPE. Mr. Jiun-shen HWANG  
TPE. Miss Li-Ling Liu  
TPE. Miss Shu-Li Chia  
TPE. Mr. CHENG, Shun-Cheng  
Sanofi Mantana Tanprasert  
Sanofi Ada Wong  
THA. Dr. Somsak Akksitp  
THA. Dr. Amporn Benjaponpitak

Table No.10

VNM. Ms. VU THI HIEP  
VNM. Dr. HOANG MINH DUC  
VNM. Dr. Nguyen Thanh Phong  
APECSEC Ms. Yasmin Mohamed Amin  
THA. Mr. Anouj Mahta  
THA. Mr. Jay Roop  
THA. Dr. Oranuch Jetwattana  
THA. Dr. Tares Krassansirawong

Table No.11

AUS. Ms. Lyndal Corbett  
SGP. Ms. Siok Peng Lim  
SGP. Mr. Wee Teck Yeow  
SGP. Mr. Yong Kwang Law  
TPE. Miss Wan-Shan Lin  
TPE. Mr. Wei-Zhen Yang  
TPE. Miss Yi-Chin Wu  
THA. Dr. Paisarn Dunkum  
THA. Dr. Withoon Danwiboon

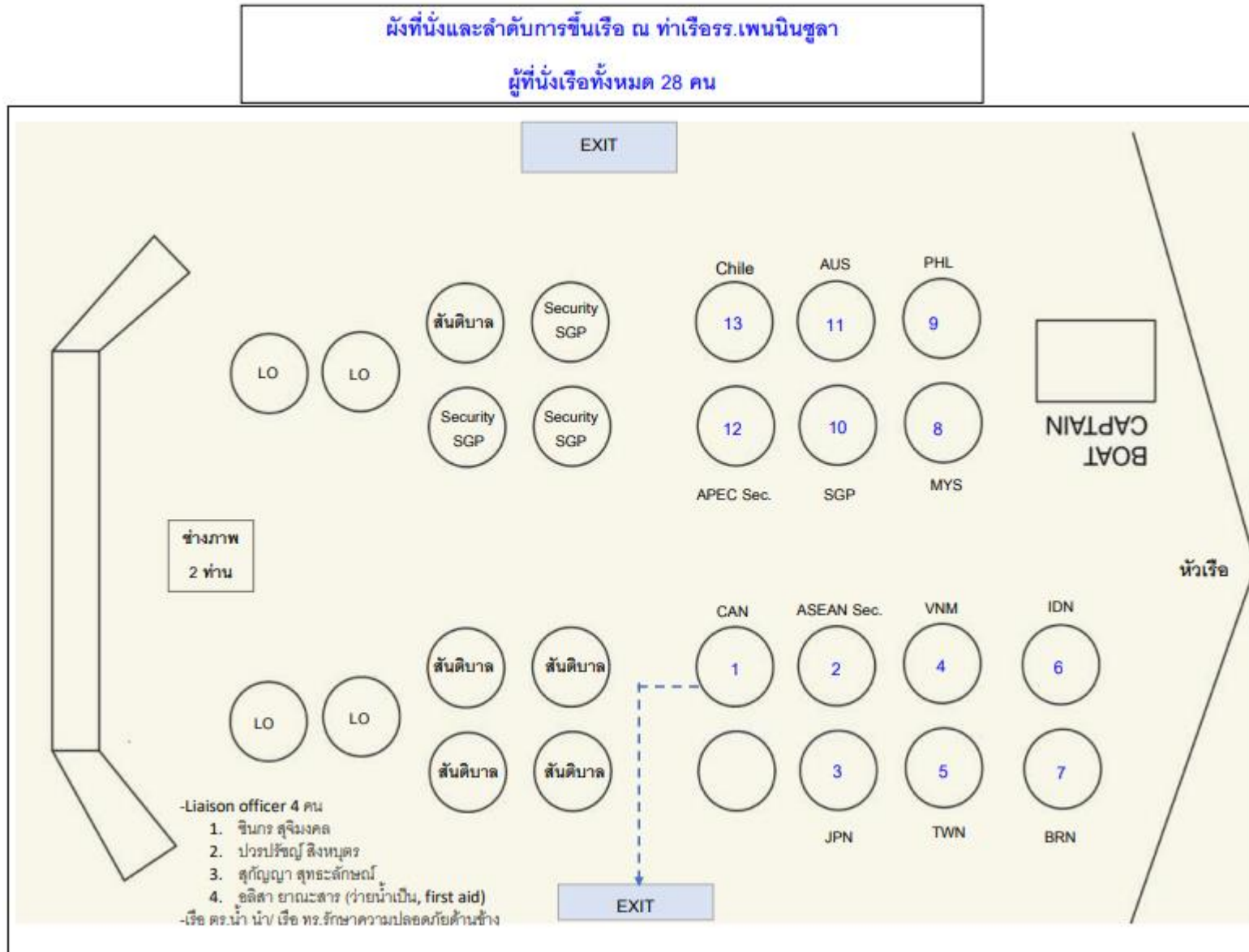
Table No.12

VNM. Ms. PHAM THI MINH CHAU  
VNM. Mr. TRAN TUAN ANH  
VNM. Trinh Thi Ngoc Linh  
VNM. Dr. VU TUAN CUONG  
VNM. Mr. VU VI QUOC  
THA. Dr. Pornanong Aramwit  
THA. Dr. Waranyoo Phoolcharoen  
THA. Dr. Chayanis Sutcharitchan  
Victoria University Dr. Bruce Rasmussen  
Abbott Shakila Shahjhan

Table No.13

TPE. Mr. Ying-Ru Yang  
TPE. Miss Yu-wen Li  
TPE. Miss Yu-Yin Fang  
MSD Mary Srethapakdi  
MSD Anutra Sinchapanich  
MSD Ms. Wannapa Krairojananan  
Pfizer Ms. Deborah P Seifert  
Pfizer Trupti Wagh





ตัวอย่างการกำหนดลำดับการขึ้นเรือและกำหนดผู้บริหารให้การต้อนรับ

| ลำดับ Member Economy/Panellist/Guest ขึ้นท่าเรือเพนินซูลา |                                                                                                              |                                                                                     |                                                                |                                     |                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| ลำดับการขึ้น<br>ท่าเรือเพนินซูลา                          | ชื่อนาม Member Economy/Panellist/Guest<br>ขึ้นท่าเรือเพนินซูลา                                               |                                                                                     | ผู้บริหารระดับสูง<br>ที่ให้การต้อนรับ                          | Liaison Officer                     | เจ้าหน้าที่<br>ภจพ.ณท่าเรือ |
| 1                                                         | Canada<br>Mr. Michael Pearson<br>Branch Head, Office of<br>International Affairs for the<br>Health Portfolio |   | นพ.พงศ์พร พงศ์พัฒน์<br>ที่ปรึกษารองปลัดกระทรวง                 | นายบรรด ฐาจารย์<br>ภจพ.<br>โทร..... |                             |
| 2                                                         | ASEAN<br>Datu Lim Jock Hai<br>ASEAN Secretary-General<br>(ระดับรัฐมนตรี)                                     |  | นายแพทย์ณรงค์ ธีรยัมปิตถา<br>กร<br>รองปลัดกระทรวง<br>สาธารณสุข | นางสาวศศิธร บุรีชัย<br>โทร          |                             |

## ตัวอย่างกำหนดการฉบับแปล

**Program for the Gala Dinner**  
**In honor of delegates to**  
**the 12<sup>th</sup> APEC High-Level Meeting on Health and the Economy**  
**Thursday, 25 August 2022, at Sakuntala Ballroom, The Peninsula Bangkok**

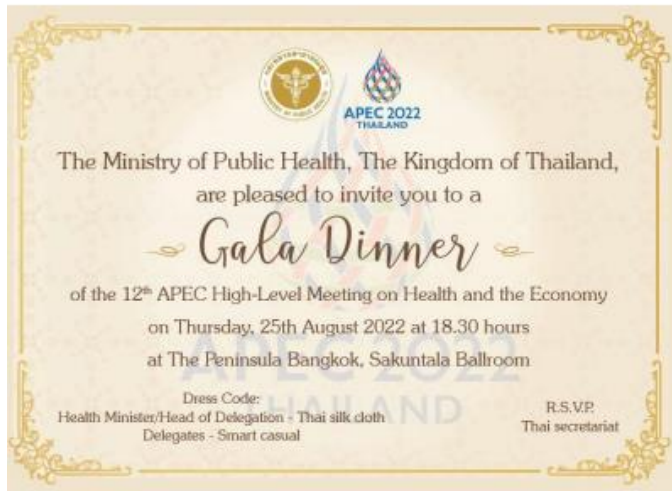
Thursday, 25 August 2022

- |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.30 hrs.         | - Executives from the Ministry of Public Health, Thailand, arrive at The Peninsula Bangkok by cars to prepare for the reception                                                                                                                                          |
| 17.45 – 18.00 hrs. | - Health Ministers/Heads of Delegates and spouses depart from Millennium Hilton Bangkok by boat to The Peninsula Bangkok's pier                                                                                                                                          |
| 18.00 - 18.20 hrs. | - Health Ministers/Heads of Delegates and spouses arrive at The Peninsula Bangkok's pier<br>- Executives from the Ministry of Public Health, Thailand, welcome the honorable guests and bring them to the reception area                                                 |
| 18.20 – 18.30 hrs. | - Group photo session for Health Ministers/Head of Delegates in front of the Sakuntala Ballroom<br>- Honorable guests view Thai dessert live stations<br>- Executives from the Ministry of Public Health, Thailand, bring the honorable guests to the Sakuntala Ballroom |
| 18.30 - 18.45 hrs. | - MC welcomes honorable guests to the Gala Dinner and proceeds with the program                                                                                                                                                                                          |
| 18.45 - 18.50 hrs. | - H.E. Anutin Charnvirakul, Deputy Prime Minister and Minister of Public Health, delivers a keynote speech                                                                                                                                                               |
| 18.50 - 20.20 hrs. | - Start serving food<br>- Thai Folk Dance of the Four Regions and music performances                                                                                                                                                                                     |
| 20.20 - 20.30 hrs. | - Conclusion of the Gala Dinner<br>- H.E. Anutin Charnvirakul, Deputy Prime Minister and Minister of Public Health and Executives from the Ministry of Public Health, Thailand, send the Ministers/Heads of Delegates off to Millennium Hilton Bangkok by cars.          |



## การ์ดเชิญ

## ด้านหน้า



## ด้านหลัง



ของที่ระลึก ติดป้ายชื่อพร้อมการ์ดเชิญ



**ถอดบทเรียนการทำงานของทีมสำนักโภชนาการ**  
**ด้านการเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุขและเศรษฐกิจ**  
**ครั้งที่ 12 (12<sup>th</sup> APEC High Level Meeting on Health and the Economy)**  
**เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องประชุมรพพัฒน์ สำนักโภชนาการ**

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ นำโดยนางจารุมน บุญสิงห์ นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ่านางสาวเปรมรัตน์ วัชรโรทัย และนางสาวจริญญา ลิขิตพรมมา เข้าสัมภาษณ์ นายสุพจน์ รื่นเรืองกลิ่น นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยทำงานและผู้สูงอายุ และทีมงานในการจัดเมนูอาหารว่างและเมนูอาหารในการประชุมฯ เรื่องการถอดบทเรียนด้านการเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุขและเศรษฐกิจ ครั้งที่ 12 (12<sup>th</sup> APEC High Level Meeting on Health and the Economy) ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพนั้น ณ ห้องประชุมสำนักโภชนาการ กรมอนามัย อาคาร 4 ชั้น 5 จำนวน 8 คน การสัมภาษณ์ในครั้งนี้ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนา และเตรียมความพร้อมสำหรับโอกาสครั้งถัดไป รวมทั้งยังนำเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาเพื่อปรับใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดประชุม สัมมนา ของหน่วยงานได้ แสดงให้เห็นถึงโอกาสและความท้าทายในการดำเนินงาน

นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กล่าวถึง ความเป็นมาของภารกิจครั้งนี้ว่าในปี พ.ศ. 2565 กระทรวงสาธารณสุขได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมที่สำคัญ 3 รายการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ได้แก่ 1) การประชุม Policy Dialogue วันที่ 22 สิงหาคม ๒๕๖๕ 2) การประชุมคณะทำงานด้านสาธารณสุขเอเปค ครั้งที่ 2/2565 (APEC Health Working Group (HWG) 2/2022) ระหว่าง วันที่ 23 – 24 สิงหาคม 2565 และ 3) ระหว่างวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2565 ณ โรงแรมมิลเลนเนียม ฮิลตัน กรุงเทพฯ เพื่อหารือประเด็นสำคัญด้านสุขภาพ การแพทย์ และสาธารณสุข โดยเชื่อมโยง เข้ากับมิติ ด้านเศรษฐกิจ และการถอดบทเรียน Knowledge management (KM) กับสำนักโภชนาการทางด้านการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการจัดประชุม ซึ่งอยากให้อาสาสมัครและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้จากปัญหาและความท้าทายที่เกิดขึ้น

นายสุพจน์ รื่นเรืองกลิ่น ทางสำนักโภชนาการได้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอาหารสำหรับการประชุม APEC ที่โรงแรมมิลเลนเนียม ฮิลตัน กรุงเทพฯ ทางทีมงานพอทราบว่าจะได้มารับงานนี้ก็รู้สึกดีใจและมีความกังวลว่าจะทำได้ไหม แต่ก็คิดว่าทางสำนักโภชนาการก็มีองค์ความรู้ และได้รับโจทย์จากผู้บริหารว่าอยากให้สื่อถึงวัฒนธรรมไทยเป็นอาหารโบราณที่มี Story telling เป็นเมนูสุขภาพดี ทีมงานจึงได้ประชุมปรึกษากันและมีคุณอุ้มอ๋มน้องใหม่ที่มีความเชี่ยวชาญในการทำอาหารไทยพอดิ ประกอบกับมีกระแสดังอันดับอาหารรสชาติดีที่สุดในโลก จึงได้นำมาใส่ในรายการอาหารในแต่ละวันด้วย เช่น ส้มตำ แกงมัสมั่น ผัดไทย (ทางสำนักโภชนาการได้ศึกษาจากทาง website ที่จัดอันดับโลก ณ ขณะนั้น) จึงได้มีการนำเมนูเหล่านี้ลงไปเสิร์ฟด้วย และได้นำเสนอถึงกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่ามีข้อจำกัดหลายอย่าง คุณภัทรภรณ์(จูบ) เลยตัดสินใจขอเบอร์โทรศัพท์ของ Sale พอได้คุยแล้วโรงแรมฯ ให้ความร่วมมือดีมากว่าที่คิด



และทางโรงแรมส่งรายการอาหารเมนูอาหารไทยที่เชฟสามารถทำได้ แล้วทดลองชิมอาหาร /ขนม เพื่อปรับ ลด หวาน มัน เค็ม จนกระทั่งได้เมนูที่สมบูรณ์มาคำนวณคุณค่าทางโภชนาการต่อไป

ในส่วนของการอาหารว่าง ช่วงแรกสำนักโภชนาการได้ประสานกับกองการต่างประเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นผู้ประสานกลางกับทางเชลล์ของโรงแรม ปัญหาที่พบคือ เวลาต่อรองหรือ ประสานขออะไรนั้น จะทำได้ลำบากมาก และจะไม่ค่อยราบรื่น การแก้ปัญหาคือ ทางสำนักโภชนาการขอ ประสานโดยตรงกับทางเชลล์ของโรงแรมซึ่งผลปรากฏว่าทำงานได้เร็วขึ้นและง่ายกว่า สามารถต่อรองหรือขอ อะไรเพิ่มเติมได้ หากโรงแรมทำได้ เช่น การปรับเมนู การปรับเครื่องดื่ม โดยเชฟที่ดูแลอาหารในครั้งนี้คือ เชฟ ชุมพล แจ้งไพร และพบว่าทางโรงแรมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ในส่วนของการอาหารว่างไม่มีปัญหาใดๆ มีแต่เครื่องดื่ม คือ ทางสำนักโภชนาการต้องการเสิร์ฟน้ำ สมุนไพรหวานน้อย แต่ทางโรงแรมไม่สามารถทำได้ ทางโรงแรมเป็นโรงแรมในเครือนานาชาติ เขามีน้ำขิง ที่ใช้สำเร็จรูป แต่หวานมาก หวานเกินไป จึงมีการแก้ปัญหาด้วยการเติมน้ำเข้าไปอีกเพื่อเจือจางความหวาน เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน

นางจารุมณ บุญสิงห์ ถามเพิ่มเติมว่าคนที่กินอาหารมังสวิรัตินั้นจะรับประทานอย่างไร สำนัก โภชนาการตอบว่าจะมีป้ายบอกว่าอาหารอะไร ใส่อะไร โภชนาการทางอาหารเท่าไร ส่วนอาหารว่างก็จะเป็น ครั้วของ คุณก็ แคลอรีต้องไม่เกิน 100 แคลอรี/วัน อาหารและเครื่องดื่มต่างๆได้รับคำชื่นชมจากผู้เข้าร่วมใน เรื่องของ การบอกแคลอรี พลังงานที่ร่างกายควรได้รับภายใน 1 วัน ผักและผลไม้มีการแกะสลักอย่างสวยงาม และใส่ในชะลอม ได้รับคำชื่นชมจากผู้เข้าร่วมประชุมว่า ใส่ใจในรายละเอียดในเรื่องของการ แสดงคุณค่า ทางอาหาร

ทางโรงแรมเองได้เรียนรู้จากกรมนานามัยว่าเราไม่เคยทำแบบนี้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ได้ถามว่าใครทำอะไรบ้าง แบ่งหน้าที่กันอย่างไร คุณสุพจน์เล่าว่า หลังจากที่ได้โจทย์ มาก็นั่งคุยกันและแบ่งงานตามความถนัดก่อน ใครถนัดเรื่องอะไรก็มอบให้ทำเรื่องนั้น เช่น คุณภัทราภรณ์จะเก่ง เรื่องการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ก็จะทำหน้าที่ประสานงานเจรจาต่อรอง แต่ระหว่างทางก็จะช่วยเหลือกัน เสมอว่าใครติดตรงไหน หรือใครว่างไม่ว่าง จะไม่ทิ้งกันเพราะทำงานกันเป็นทีม มีการคุยกันและสื่อสารกัน ตลอด และหากมีอะไรก็จะรายงานผู้อำนวยการตลอด นางสาวเปรมรัตนา วัชรโรทัย ถามว่า เวลาที่สำนัก โภชนาการทำงานนั้นมีการจัดการความรู้แบบถอดบทเรียนแบบนี้บ้างไหม คุณสุพจน์บอกว่า ณ ตอนนี้อย่างไร มี ส่วนมากจะใช้เครื่องมือ AAR หลังจากการประชุม แต่ในอนาคตอาจจะมีการนำการจัดการความรู้มาใช้อีก คุณปิ่นอนงค์ เครือชา สอบถามว่าประเด็นคำถามในการถามโรงแรมในอนาคต เราอาจจะได้แลกเปลี่ยนกันอีก เรื่องของทักษะการเจรจาติดกับโรงแรม เพราะการจัดประชุม สัมมนา เราต้องติดกับทางโรงแรมอยู่แล้ว เป็น การทำงานแบบแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า

ทีมสำนักโภชนาการมีความภาคภูมิใจในการทำงานดูแลเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภูมิใจที่เห็นผู้ เข้าประชุมมีความประทับใจ มีการหยิบมือถือขึ้นมาถ่ายรูปอาหารและเครื่องดื่ม เห็นรอยยิ้มและความสุขของ ผู้เข้าร่วมประชุม และมีคนชื่นชม

### ปัญหาและอุปสรรค

1. การสื่อสารภายในกระทรวง
2. มีข้อสั่งการเพิ่มเติมเรื่องรายการอาหาร/ขนม ระหว่างการทำงาน
3. พบว่ารายการน้ำดื่มสมุนไพรหวานมากเกินไป ทางทีมโภชนาการขอให้ทางโรงแรมลดความหวานลง ปรากฏว่าทางโรงแรมใช้ผงสำเร็จรูปน้ำสมุนไพรที่ผสมน้ำตาลมาแล้ว ทางทีมจึงขอให้ทางโรงแรมต้มน้ำสมุนไพร แต่ไม่สามารถทำได้ จึงได้ตัดสินใจเพิ่มปริมาณน้ำให้ลดหวานเจือจาง

### ปัจจัยความสำเร็จ

1. มีการสื่อสารในทีมดี/ประชุมบ่อย
2. มีแบ่งงานที่ชัดเจนและกับำติดตามที่ดี

### ความภาคภูมิใจ

1. ได้รับคำชมจากผู้เข้าร่วมประชุมฯ ว่าทีมงานไทยมีความใส่ใจในเรื่องอาหารสุขภาพ
2. ทำให้โรงแรมเกิดไอเดียในการจัดเลี้ยงอาหารไทยในครั้งต่อไป
3. ได้เห็นผู้เข้าร่วมประชุมชื่นชอบอาหาร/ขนมที่ทางทีมจัดให้และถ่ายรูปเก็บไว้





.....