

# สกัดความรู้จากการถาม-ตอบ



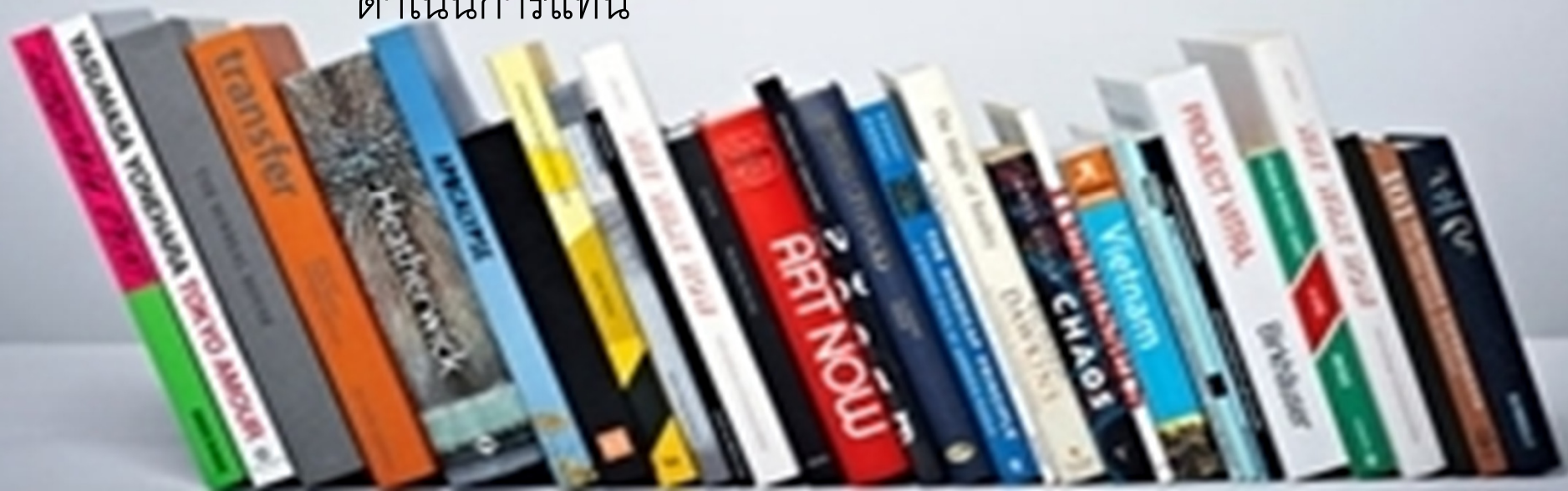
# 1. การเริ่มต้นการประชุมควรพูดคุยอย่างไร

- กล่าวทักทาย “สวัสดีค่ะ/ครับ”  
ดีใจที่ได้พบ..... ยินดีต้อนรับ



## 2. กระบวนการจัดการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศสำหรับผู้บริหารมีอะไรบ้าง

- ทราบวัตถุประสงค์
- หาข้อมูล
- เสริมความบันเทิง
- ถ้าองค์กรไม่มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณควรจ้างเอกชน  
ดำเนินการแทน



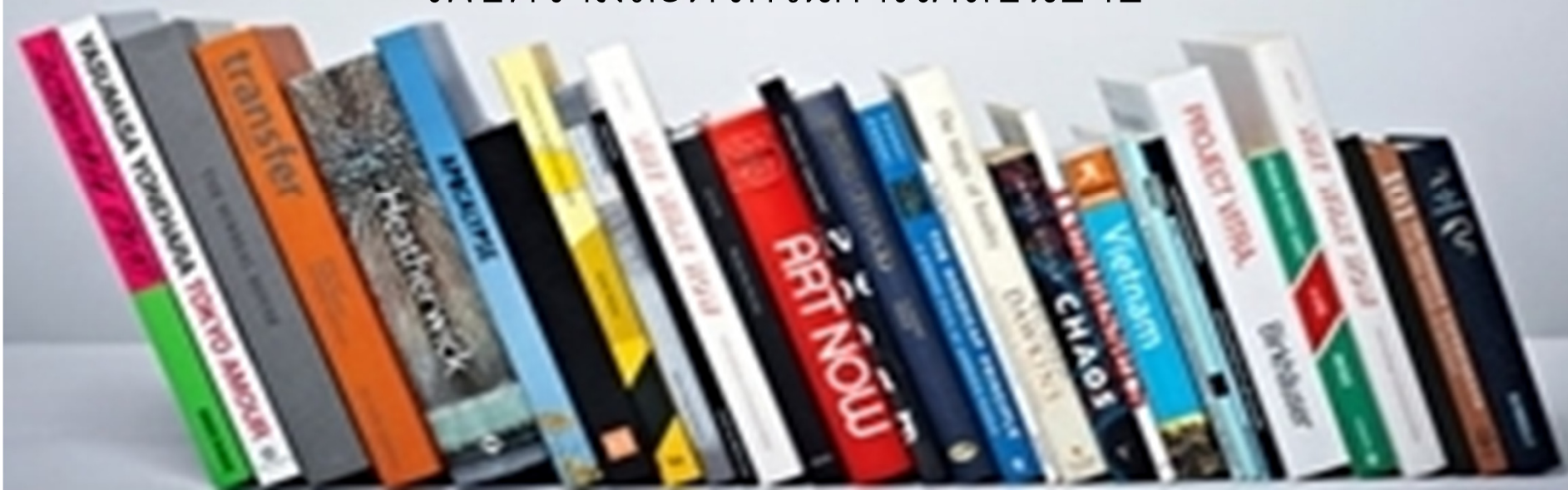
### 3. การให้ของที่ระลึกควรเลือกอย่างไรให้เหมาะสม (กรณีไปต่างประเทศ)

- ของที่ระลึกต้องสื่อให้ได้ความหมายขององค์กร มีความเป็นไทย เปิดโชว์ความสวยงาม ไม่ควรห่อ
- สำหรับของที่ระลึกที่เป็นลักษณะไม่พิเศษ เช่น แก้วน้ำ มอบสำหรับคณะผู้ติดตาม ให้ห่อได้
- ผู้มอบต้องมีศิลปะในการให้เพื่อให้ของที่ระลึกดูมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น โดยการอธิบายความสำคัญ เป็นต้น



## 4. ของที่ระลึกควรให้กี่ชิ้น

- ต้องตรวจสอบว่าจำเป็นต้องให้เท่าไร  
แล้วเตรียมเอาไว้เสมอ ถ้าไม่ทราบจำนวนที่แน่ชัด  
ควรเตรียมของที่ระลึกที่น้ำหนักเบา  
เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย



## 5. การจัดที่นั่งสำหรับประชุมหรือในงานต้อนรับต่างๆ

- โต๊ะประธานควรนั่งหันหน้า ให้สามารถมองเห็นประตูทางเข้า เพื่อจะสามารถมองเห็นความผิดพลาดได้มากที่สุด และตั้งป้ายชื่อกำกับที่นั่งไว้เสมอเพื่อเป็นการให้เกียรติ



## 6. สื่อดำเป็นสื่อสากลที่สามารถใช้ต้อนรับแขก ได้ทุกประเทศหรือไม่

- ใช้ได้ เพราะสื่อดำเป็นที่ยอมรับในความเป็นสากลมากขึ้นกว่าแต่ก่อน และควรมีผ้าพันคอที่มีสีต่าง เพื่อเพิ่มความสดใส



## 7. ควรแต่งกายอย่างไรเมื่อได้รับเชิญไปงานเลี้ยงที่สถานทูต

- ให้คำนึงถึงจุดประสงค์ของงานว่าเป็นงานประเภทใด แล้วแต่งให้เหมาะสม เช่น งานวันเกิด หรืองานแต่งงาน เจ้าภาพจะต้องเป็นผู้ที่เด่นที่สุดในงาน เป็นต้น





## 8. การไปร่วมงานเลี้ยงที่สถานทูตควรนำของขวัญไปหรือไม่

- งานที่เป็นลักษณะภาพรวม ไม่ต้องนำไป
- หรืออาจจะเตรียมความพร้อมให้ดี  
โดยการโทรสอบถามผู้จัดงานว่าสามารถนำอะไรไปได้



- ถ้าได้รับเชิญให้ร่วมรับประทานอาหาร  
อาจถือไวน์ไปร่วมด้วยก็ได้
- ต้องไม่ลืมที่จะผูกโบว์ที่คอขวด เพื่อแสดงให้เห็นว่า  
เรามีความตั้งใจมาร่วม



9. การเลือกเมนูอาหารและของว่างสำหรับ  
ประชุมต้อนรับและงานเลี้ยง มีวิธีการเลือกอย่างไร  
ให้ได้รับความประทับใจจากแขก



- ให้ทราบโจทย์ของทุกคน ว่าท่านอาหารประเภทใดได้บ้าง เช่น ซาวมุสลิม ไม่กินหมู
- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากเลขานุการ ผู้บริหาร หรือแขก ว่าท่านชอบทานอาหารประเภทไหน หรือแพ้อาหารประเภทใดบ้าง
- ขอรายการอาหารจากโรงแรม เสนอหัวหน้าให้พิจารณา ก่อนถึงวันจริง



10. ในงานเลี้ยงรับรองที่มีพนักงานบริการ  
ราคาควรช่วยในการบริการหรือไม่



## ไม่ควรเนื่องจาก

- ผิดหลักในการบริการสากล
- เสียภาพลักษณ์ที่ดี
- นักวิเทศสัมพันธ์ควรปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน เท่านั้น
- หากนักวิเทศสัมพันธ์ช่วยเสริมฟ้อาจจะแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด



## 11. มารยาทในการลุกออกจากโต๊ะอาหาร

- ต้องขออนุญาตทุกครั้ง โดยไม่ต้องแจ้งความประสงค์
- เมื่อกลับมาที่โต๊ะอาหารให้กล่าวขออนุญาตอีกครั้ง



12. หากผู้บริหารกำลังผลิตเพลินอยู่กับการรับประทานอาหาร แต่เวลาได้ล่วงเลยมาแล้ว จะมีวิธีการจัดการอย่างไร





- เขียนกระดาษโน้ตให้ผู้บริหารทราบ  
โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียน



13. กรณีที่แขกประสงค์ที่จะจ่ายค่าอาหารเอง  
เราควรมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร



- ให้กล่าวคำสุภาพกับแขกว่า  
“ คุณ.....คะ/ครับ ให้เกียรติดิฉันนะคะ/ครับ ”
- ถ้าแขกยังยืนยันที่จะจ่ายอีก ให้พูดต่อว่า  
“ให้เกียรติดิฉันเถอะคะ/ครับ”
- เมื่อแขกตกลงแล้ว ให้กล่าวคำว่า  
“ขอบคุณที่ให้เกียรติดิฉันคะ/ครับ”



## 14.วิธีลดความกดดัน หรือ ความเครียดบนโต๊ะอาหาร

- พุดคำถามที่สบายๆ เบาๆ เช่น พุดถึงลักษณะรูปทรงจาน ชาม



15. องค์กรมีนโยบายแต่งตั้งชุดพื้นเมืองในการ  
ต้อนรับแขก ควรใส่อย่างไรให้ดูดี



- ชุดพื้นที่เมืองมีความสวยงามเฉพาะตัวอยู่แล้ว  
แต่สิ่งที่ควรระวังคือ การเลือกทรงผมและรองเท้า
- ทรงผมต้องรวบหรือเกล้าให้ดูเรียบร้อย
- รองเท้าควรเลือกแบบที่มีส้นจะช่วยเสริมบุคลิกภาพ  
มากขึ้น



## 16. หากไว้เล็บควรทาเล็บหรือไม่

- ถ้าเล็บสั้นให้ทาเล็บสีใส
- ถ้าเล็บยาวออกมาจากนิ้วให้ทาสีเดียวกับเสื้อหรือสีเนื้อของมือ



## 17. ใส่วิดีโอที่คาดผมเพื่อเปิดหน้าผากอย่างไรให้ดูดี

- ที่คาดผมไม่ควรใช้ หากจำเป็นต้องใช้ ให้ใช้กิ๊บแทน จะทำให้ดูภูมิฐานมากกว่า





18. กรณีที่มีสัมภาระหรือกระเป๋าเอกสารติดตัวเยอะ ๆ  
นักวิเทศสัมพันธ์ควรมีวิธีการจัดการอย่างไร



- ควรเลือกกระเป๋าขนาดพอเหมาะที่สามารถใส่สัมภาระทุกอย่างไว้ที่ใบเดียว
- ไม่ควรถือสัมภาระหลายใบ เพราะอาจจะไม่สะดวกเมื่ออยู่ต่อหน้าแขก และกระเป๋าอาจจะล้นลงพื้นทำให้เสียบุคลิกภาพ



































