

**บทสัมภาษณ์จากประสบการณ์ของผู้อยู่เบื้องหลัง
คณะกรรมการอำนวยการจัดงานเลี้ยงจากภาครัฐ
และมารยาทในการรับประทานอาหาร**

ประเด็นที่ต้องพิจารณาของรูปแบบงานเลี้ยง คือ ระยะเวลา การกินอื่นๆ รูปแบบงานเลี้ยงอาหารกลางวันจะเป็นแบบทางการ แต่ถ้าใช้เวลาควรเปลี่ยนไปเป็นเลี้ยงอาหารเย็น

งานเลี้ยงที่มีพิธีรีตองมากคือการเยือนระดับสูง เป็นการเยือนกระชั้นมิตรระหว่างสองประเทศของผู้บริหารระดับสูง

การ์ดเชิญงานเลี้ยง มักจะระบุไว้ 2 แบบ คือ Casual Dress หรือ Lounge Suit

การสนทนาในงานเลี้ยง ไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ นอกจากกล่าวสวัสดิทักทายแล้ว ควรศึกษาข้อมูลฝ่ายที่สนทนาไว้ เพื่อทำการสนทนาระหว่างอยู่ในงานเลี้ยง

มารยาทในการรับประทานอาหาร หลักสำคัญในการรับประทานอาหารในงานเลี้ยง ไม่ควรรับประทานอาหารก่อน ควรให้แขกครบ อาหารครบหรือน้ำดื่มควรดูเจ้าภาพเป็นหลักหรือเชิญชวนเสียก่อนเพราะเป็นมารยาทสากล

การใช้อุปกรณ์แบบพิธีการ หลักการควรใช้จากข้างนอกเข้าข้างใน มีข้างซ้าย 3 ขวา 3 ต้องสัมพันธ์กับอาหาร รวมทั้งแก้วน้ำจากข้างนอกเข้าข้างใน

การดื่มไวน์แดงกับไวน์ขาว ต้องระวังเพราะอาจจะเกิดปฏิกิริยากับร่างกาย การปฏิเสธอาหารระหว่างเสิร์ฟ ถ้าไม่รับประทานอาหารชนิดนั้น อาจจะถามว่ามีอย่างอื่นไหม ถ้าเป็น Fixed Menu อาจบอกว่าจะชนิดนี้ไม่ต้องเสิร์ฟ หรืออาจบอกว่าอิ่มแล้ว พนักงานก็จะไม่ต้องเสิร์ฟอาหาร

- อ้างอิง**
- คู่มือปฏิบัติงานพิธีการและการรับรอง กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และกรวยทาสากล กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
 - ปฏิบัติอย่างไร เมื่อไปงานเลี้ยง นวนิยายหญิง เดือนฉาย เศษินันท์

**เรียนรู้เตรียมอาหารค่ำ
รูปแบบการจัดโต๊ะอาหารต่างๆ**

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร (Flatware) ภาชนะอาหาร (Dinnerware) และแก้วเครื่องดื่ม (Glassware) ที่จะต้องมีต่อไปนี้ จะเป็นการจัดวางเรียงลำดับจากด้านซ้ายมือไปทางด้านขวามือ

★ Breakfast Setting การจัดโต๊ะอาหารเช้า

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร : ส้อมเหล็ก มีดเหล็ก ช้อนชา

ภาชนะอาหาร : จานขนมปังและเนย จานอาหารหลัก ถ้วยชา/กาแฟ จานรองถ้วย

แก้วเครื่องดื่ม : แก้วน้ำ แก้วน้ำผลไม้ (ไม่ได้แสดงในภาพ)

ผ้าเช็ดปาก : พับแบบทแยงมุม วางด้านซ้ายมือสุด โดยให้มุมสามเหลี่ยมอยู่ด้านนอก

★ Lunch Setting การจัดโต๊ะอาหารกลางวัน

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร : ส้อมสลัด ส้อมเหล็ก มีดเหล็ก ช้อนชา

ภาชนะอาหาร : จานขนมปังและเนย จานอาหารกลางวัน

แก้วเครื่องดื่ม : แก้วน้ำ แก้วไวน์ (ไม่ได้แสดงไว้ในภาพ)

ผ้าเช็ดปาก : พับในลักษณะสี่เหลี่ยมขนาด 1 ใน 4 วางไว้ด้านซ้ายมือสุด

★ Dinner Setting การจัดโต๊ะอาหารค่ำทั่วไป

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร : มีดเนย (วางบนจานขนมปังและเนย) มีดสลัด มีดหลัก ช้อนช่า

ภาชนะอาหาร : จานขนมปังและเนย จานหลัก จานสลัด

แก้วเครื่องดื่ม : แก้วน้ำชาสูง (Water Goblet) แก้วไวน์

ผ้าเช็ดปาก : พับในลักษณะสี่เหลี่ยมขนาด 1 ใน 4 วางซ้อนทับไว้ด้านบน

★ Formal Dinner Setting การจัดโต๊ะอาหารค่ำแบบทางการ

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร : มีดเนย (วางบนจานขนมปังและเนย) ส้อมสลัด ส้อมเหล็ก มีดหลัก ช้อนช่า ช้อนชา

ภาชนะอาหาร : จานสลัด จากขนมปังและเนย จานบริการ จานสลัดบนจานบริการ ถ้วยชา/กาแฟ พร้อมจานรอง

แก้วเครื่องดื่ม : แก้วน้ำชาสูง (Water Goblet) แก้วไวน์ แก้วแชมเปญ (วางไว้นอกสุดหลังแก้ว 2 ใบแรก)

ผ้าเช็ดปาก : พับในรูปแบบที่สวยงามสะดุดตา มีความสร้างสรรค์ วางไว้บนจานสลัดที่วางซ้อนอยู่บนจานบริการ

★ European Dinner Setting การจัดโต๊ะอาหารค่ำแบบยุโรป

อุปกรณ์โต๊ะอาหาร : มีดเนย (วางไว้บนจานขนมปังและเนย) ส้อมอาหารค่ำขนาดยุโรป/ขนาดอเมริกัน ส้อมปลา มีดปลา มีดอาหารค่ำขนาดยุโรป มีดอาหารหวาน ช้อนช่า ช้อนชา

ภาชนะอาหาร : จานขนมปังและเนย จานบริการ จานสลัด วางซ้อนไว้บนจานบริการ

แก้วเครื่องดื่ม : แก้วน้ำชาสูง (Water Goblet) แก้วไวน์แดง แก้วไวน์ขาว แก้วแชมเปญ (วางไว้นอกสุดหลังแก้ว 2 ใบแรก)

ผ้าเช็ดปาก : พับในรูปแบบที่สวยงามสะดุดตา มีความสร้างสรรค์ วางไว้บนจานสลัดที่วางซ้อนอยู่บนจานบริการ



กิจกรรมการจัดการความรู้(KM)

สำนักความรู้สัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

“การจัดงานเลี้ยงจากภาครัฐ

และมารยาทในการรับประทานอาหาร



Bureau of International Cooperation

Ministry of Education, THAILAND

Phone: (662) 628 - 5646 Fax: (662) 281 - 0953

รูปแบบการจัดเลี้ยง

หลักการทั่วไปในการเตรียมงานเลี้ยง ประกอบด้วยการเตรียมการ ดังนี้

- งานเลี้ยงที่ไม่เป็นทางการ** มีลักษณะ ดังนี้
 - ❖ จัดแบบง่าย เป็นกันเอง ภายในบ้านหรือที่ทำงาน
 - ❖ สามารถเชิญแขกทางโทรศัพท์ / e-mail หรือด้วยวาจาได้
 - ❖ การแต่งกายไม่ยุ่งยาก / ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
 - ❖ จัดแบบบุฟเฟต์ หรือนั่งโต๊ะ (แต่ไม่มีขจัดแผนผังที่นั่งอย่างเป็นทางการ)

- งานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ** มีลักษณะ ดังนี้
 - ❖ จัดขึ้นในโอกาสสำคัญทางการราชการ เช่น เลี้ยงเป็นเกียรติแก่ประมุขหรือหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ

- ❖ จัดขึ้นเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยหรือต่างประเทศในโอกาสสำคัญ โดยกระทรวงทบวงกรมต่างๆ เป็นเจ้าภาพ
- ❖เชิญแขกสำคัญเข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก
- ❖ ออกบัตรเชิญอย่างเป็นทางการ
- ❖ กำหนดเมนู อาหารไว้ล่วงหน้า
- ❖ จัดแผนผังที่นั่งตามลำดับอาวุโสและวงบัตรที่นั่งตามผังที่นั่งjala

ประเภทของงานเลี้ยง

งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (RECEPTION) เป็นงานเลี้ยงที่มีวัตถุประสงค์ในการต้อนรับหรือแนะนำตัวในการเข้ารับตำแหน่ง หรือเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมหรือเพื่อเฉลิมฉลองวันชาติ ที่สามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมาก และไม่มีความยุ่งยากในเรื่องการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เพราะไม่ต้องจัดเก้าอี้หรือโต๊ะให้แขก มีแต่โต๊ะสำหรับวางอาหารงานเลี้ยงรับรองประเภทนี้จะไม่แต่งตัวอะไร เป็นพิเศษ นิยมแต่งชุดสากลธรรมดา (Lounge suit) และจะจัดขึ้นในช่วงระหว่างเวลา 18.00 - 20.00 น.

งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (LUNCH) ค่อนข้างจะเป็นทางการมากขึ้น มีพิธีรีตองมากกว่างาน Reception แต่น้อยกว่างาน Dinner นิยมแต่งกาย (Lounge suit) แต่หากงานนั้นค่อนข้างเป็นพิธีการ แขกผู้ร่วมงานจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีเข้ม (Dark suit)

งานเลี้ยงอาหารค่ำ (DINNER) เป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก จะต้องดูแลในด้านการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหาร และด้านพิธีการอื่นๆ โดยมากจะแต่งกายเป็นชุดสากลสีเข้ม (Dark suit) หรือหากเป็นงานที่มีพิธีการมากๆ จะแต่งกายด้วยชุดดราสส์โมสที่เรียกว่า “White Tie หรือ Black Tie”

ขั้นตอนการจัดเลี้ยง

หลักการทั่วไปในการเตรียมงานเลี้ยง ประกอบด้วยการเตรียมการ ดังนี้

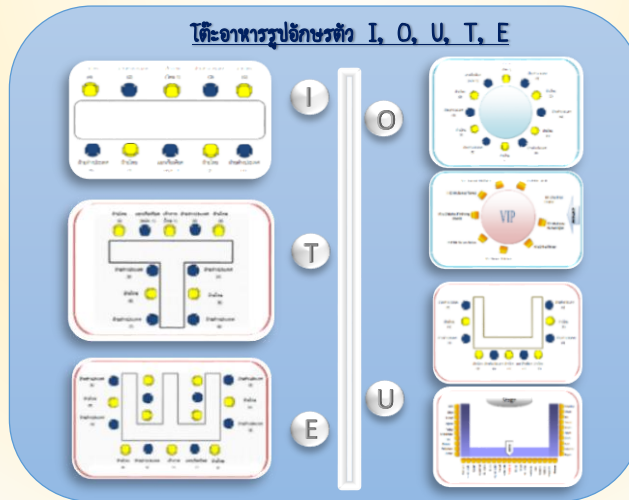
- การเตรียมการด้านสถานที่และด้านอาหาร** ให้ดูขนาดความจุของห้องเทียบกับจำนวนแขก ความสะดวก ความสวยงามเหมาะสม และความพึงพอใจของเจ้าภาพเป็นสำคัญ
- การออกบัตรเชิญ** จำเป็นต้องทราบก่อนว่าเป็นงานประเภทใด เช่น เป็นงาน Reception/ Cocktail/ Luncheon/ Dinner และใครเป็นเจ้าภาพ จัดงานที่ไหน และให้เขียนตามรายชื่อแขก แล้วส่งไปล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

สาระสำคัญของบัตรเชิญจะต้องประกอบด้วย

| | |
|---------------------------|-----------------|
| งานเลี้ยงจัดขึ้นในโอกาสใด | ลักษณะงานเลี้ยง |
| ใครเป็นเจ้าภาพ | ระบุการแต่งกาย |
| ชื่อผู้ได้รับเชิญ | การตอบกลับ |

3. หลักการจัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยง การจัดที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงถือว่ามีผลสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจทำให้แขกรู้สึกไม่พอใจได้ เพราะถือว่าไม่ได้รับเกียรติสมฐานะ อย่างไรก็ตามในการจัดที่นั่งมีหลักการดังนี้

- กำหนดที่นั่งของเจ้าภาพและแขกเกียรติยศให้เหมาะสม
- จัดลำดับอาวุโสของแขกที่เหลือโดยสลับฝ่าย
- จัดสลับเพศหญิง/ชาย
- หากอาวุโสเท่ากัน ควรให้เกียรติให้แขกเกียรติยศที่นั่งที่สำคัญ (power seat) ฝ่ายต่างประเทศ (ฝ่ายแขก)
- หากเห็นเหมาะสมให้ผู้ที่มีการกิจคล้ายกันนั่งใกล้กัน
- หลีกเลี่ยงการให้หญิงนั่งปลายโต๊ะ (ปิดโต๊ะ)



บัตรวางโต๊ะ (Place Card) ใช้เพื่อกำกับที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทราบที่นั่งของตน โดยอารบรูซอยู่ทางด้านซ้ายหรือจะระบุตำแหน่งลงไปด้วยเพื่อให้ผู้จัดที่นั่งทราบข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสนทนา

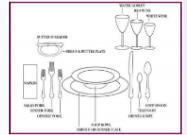
มารยาทการรับประทานอาหาร

หลักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

การรับประทานอาหารให้เริ่มต้นตามลำดับการเสิร์ฟ โดยให้หยิบอุปกรณ์เครื่องมือที่อยู่นอกสุด เข้าหาในสุดเรื่อยไปจนหมดรายการอาหารที่จัดไว้ และพึงใส่ใจระวังเสมอว่าขนมปังอยู่ด้านซ้าย อาหารอยู่ตรงกลางส่วนเครื่องดื่มอยู่ด้านขวามือ (Bread Meal Water)

มารยาทบนโต๊ะอาหาร

- ❖ กินดื่มด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามลักษณะวัฒนธรรม
- ❖ วางตัวให้เหมาะสมในโต๊ะอาหาร โดยร่วมการสนทนาพูดคุยตามสมควร
- ❖ กล่าวสุนทรพจน์ (หากมี)
- ❖ การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้อง



- มีด/ช้อน (อยู่ด้านขวา)
- ส้อม (อยู่ด้านซ้าย)
- แก้วน้ำและแก้วไวน์วางอยู่ด้านขวามือเหนือมีด/ช้อน
- ผ้าเช็ดปาก อาจวางอยู่บนจานรองหรือบนโต๊ะข้างซ้าย
- ขนมปัง (อยู่ด้านซ้าย)



กิริยามารยาทที่ควรระวัง

- ไม่คุยเสียงดังหรือคอยกินไป
- ไม่ทำเสียงที่ไม่สมควร เช่น ชาก/ถ้วย เรอ ไอ จาม
- ไม่ แคะ แกะ เกา (โต๊ะอาหารตะวันตกจะไม่ให้มีจิมฟัน)
- ให้นำอาหารมาหยาปาก อย่านำปากไปหาอาหาร
- อย่าใช้มีดนำอาหารเข้าปาก โดยเด็ดขาด
- ไม่เป่าซุฟ/น้ำแกง น้ำชา กาแฟ
- ไม่วางสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋าคือ กุญแจ หมวก ถุงมือ โทรศัพท์มือถือ แวนตาเลตา ไว้บนโต๊ะอาหาร
- อย่าเอื้อมหยิบของข้ามโต๊ะ
- หากทำอะไรผิดพลาด ต้องขอโทษ
- ไม่ใช้โทรศัพท์ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องนำโต๊ะอาหารให้ตั้งระบบสั้นและก่อนรับโทรศัพท์ให้ขอโทษคนข้างเคียง แล้วเดินไปคุยนอกโต๊ะอาหารหรือคุยแต่เพียงสั้นๆ แล้ววางสาย
- เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแต่ละรายการแล้ว ให้รวมนิมและส้อม (ช้อน) หันคนเข้าหาตัวไว้บนจานในลักษณะแนวตั้งหรือแนวแยง ซึ่งเป็นการส่งสัญญาณให้บริกรทราบว่าเสร็จแล้ว แต่หากยังไม่เสร็จ ให้วางมีดและส้อมแยกกันไว้บนจาน โดยให้คว่ำส้อม
- ไม่ควรรับประทานอาหารจากร้านคนอื่นต้องรอเป็นเวลานาน เพราะบริกรจะไม่เก็บจานหากแขกยังรับประทานไม่เสร็จทุกคน
- เมื่อเสร็จสิ้นอาหารแล้ว เจ้าภาพจะให้สัญญาณในการลุกจากโต๊ะ โดยการพนมผ้าเช็ดปากหลวมๆ แล้ววางไว้ข้างจานด้านซ้ายมือ แขกคนอื่นก็จะทราบโดยสัญญาณนี้ทันทีและเตรียมลุกจากโต๊ะได้