

บุคลิกภาพและการสมาคมสำหรับฝ่ายปกครอง *

นายไมตรี อินทุสุต **

1. กล่าวนำ

เรื่องของบุคลิกภาพและการสมาคม เป็นสิ่งที่จะต้องใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพื่อพัฒนาให้ฝ่ายปกครองมีความศรัทธาเชื่อถือต่อสังคมเป็นที่ยอมรับของประชาชน เพราะจะต้องไปเป็นผู้นำทั้งในและนอกองค์กร นำคน ทำให้ผู้คนรู้สึกชื่นชอบ ให้เขาเชื่อถือเพื่อจะชี้ชวนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างบังเกิดผลให้เป็น "ผู้นำ" อย่างมี "ภาวะผู้นำ" มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหัวใจของการสื่อสารและประสานงาน

การสมาคมที่ดีต้องเริ่มที่การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารนักปกครองทุกระดับ การกิจสำคัญของผู้บริหารคือการสร้างผลงานโดยใช้ทรัพยากรในอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และชอบธรรม ครอบคลุมหลักของการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี บังเกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้า ประชาชน บรรลุถึงผลลัพธ์ที่เป็นความสำเร็จสุดท้าย

การสมาคมเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เพราะมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด แต่ใช่ว่าที่สุด มนุษย์มีชีวิต จิตใจ มีอารมณ์ มีจินตนาการ มีความรู้สึก ยังมีหลายคำพูด หลายความคิด หลายหัวใจ ก็ยังมีความหลากหลาย ผู้ที่สามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลจำเป็นต้องมีคุณสมบัติพิเศษ เข้าถึงจิตใฝ่สูงยิ่งได้ดี ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นเยี่ยม กล่าวได้ว่าไม่มีคุณสมบัติใดที่สามารถจะทำให้บุคคล เป็นผู้นำและผู้บริหารที่ดีที่สุดได้เทียบเท่าการมีบุคลิกภาพที่ดี ซึ่งเป็นทั้งของศาสตร์และศิลปะ ในวิชาการมนุษยสัมพันธ์ พิธีการและการสมาคม การมีศิลปะในการสมาคม หัวใจจึงอยู่ที่การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพและการสมาคมจึงเป็นสองหน้า สองด้านของเหรียญเดียวกัน การมีบุคลิกที่ดี นำมาซึ่งการสมาคมที่สัมฤทธิ์ผล

ส่วแรกของข้อเขียนนี้จึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลิกภาพของบุคคล ทั้งจากภายนอกและภายใน การร่วมงานพิธีการ และการรับรองในสังคมที่เราจำเป็นต้องใช้และปฏิบัติอยู่เป็นประจำ อย่างเป็นพื้นฐานรวม ๆ สามารถประยุกต์ใช้ได้กับงานของพื้นที่และประชาคมที่ฝ่ายปกครองข้องเกี่ยวกับสัมผัส เพื่อให้ผู้พบเห็นรัก ศรัทธา และชื่นชมสมกับบทบาทของฝ่ายปกครอง ที่ต้องเป็นนักบริหารในบทบาทใหม่ ทั้งบริหารความขัดแย้ง บริหารในภาวะวิกฤติ บริหารพิธีการ บริหารความรู้สึกรวมมวลชน บริหารพหุภาคี และบริหารบูรณาการเพื่อการพัฒนา หาก "ผู้บริหาร" มีอาจสร้างความสำเร็จ มีการพัฒนาตนเอง สร้างการนำและทีมงานที่ดีแล้ว ก็ยากที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าได้ราบรื่น

2. บุคลิกภาพของมนุษย์

2.1 บุคลิกภาพ เป็นลักษณะและนิสัยเฉพาะของแต่ละคน เมื่อใดบุคคลขึ้นดำรงสถานะและตำแหน่งหน้าที่ ที่แตกต่างจากบุคคล และตำแหน่งหน้าที่ที่พิเศษแตกต่างจากบุคคลทั่วไป บุคคลนั้นจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพให้ได้มาตรฐานเหมาะสมแก่สถานะและตำแหน่งหน้าที่ของตน ให้สอดคล้องกับบทบาทใหม่ (Role) โดยเฉพาะผู้เป็นนักบริหารและผู้บังคับบัญชาต้องมีบุคลิกภาพที่ดีเด่นเป็นที่ยอมรับ เพราะต้องไปนั่งแถวหน้า ต้องออกไปเป็นตัวแทน

* รวบรวมจากการบรรยายในวิชา "บุคลิกภาพและการสมาคม" หลักสูตรของข้าราชการฝ่ายปกครองวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ช่วงปี 2543-2544

** ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง

ผู้คน ทำพิธีหรือแสดงออก ที่มีสายคาจับ
จอมองดู

บุคลิกภาพที่ดีเป็นทั้ง *เสน่ห์* และ *อำนาจ*
ของบุคคล ที่จะ *รุ่งใจ* ให้ผู้อื่นคล้อยตามด้วย
ความศรัทธา ผู้มีบุคลิกภาพดี จึงมักจะเป็น
ผู้นำที่มีผู้ตาม ตามด้วยความสมัครใจเสมอ
ยิ่งหากวางตัวเป็นผู้นำบริหาร ก็จะกลายเป็น
ผู้บริหารที่มีพลังอำนาจในตัวโดยอัตโนมัติ

2.2 องค์ประกอบของบุคลิกภาพมนุษย์ เป็น
ปัจจัยพื้นฐานให้ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้นำเกิด
ความมั่นใจในตนเอง ความมั่นใจเป็น
จุดเริ่มต้นทำให้การแสดงออกทั้งปวงมี
ความน่าเชื่อถือ ผู้อื่นเกิดศรัทธาและ
ยอมรับฟัง เพราะเราจะต้องไปสร้างการนำ
องค์ประกอบใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นทั้งบุคลิกภาพ
ภายนอกและภายใน มี 4 ประการ คือ

2.2.1 รูปลักษณ์ทางกาย เป็นคนมาดดี
หรือ *มาดต้องตา* มองภาพกายแล้ว
ดูดี (good looking) สะท้อนถึง
บุคลิกภาพภายนอกที่มีการแต่งกาย
อย่างมีปรัชญา มีรสนิยม มีเสน่ห์
เป็นที่นิยม ชมชอบของคนทั่วไปที่
ได้พบเห็น ใครจะเป็นที่ศรัทธาของ
ใครหรือไม่ ต้องเริ่มที่ภาพทางกาย
ที่ปรากฏ การจะมีความประทับใจ
ครั้งแรก (first impression) ก็อยู่
ที่ดูบุคลิกภาพทางกาย ต้องดูดีดู
หรือไม่ น่าเชื่อถือศรัทธาหรือไม่
มีท่วงท่าองความปราดเปรียว
ความสง่างาม องอาจอย่างไร เป็น
ภาพของคนที่คิดเหล้าเมายาหรือไม่ ?
เขาบอกว่ามีบุษย์รับรู้ข้อมูลข่าวสาร
ผ่านประสาทตา 87% ผ่านประสาทหู
9% และ 4% ผ่านประสาทสัมผัส
ฉะนั้นโอกาสที่จะสร้างความประทับใจ
ให้กับผู้พบเห็นอยู่ที่รูปลักษณ์ทางกาย
เป็นเบื้องต้น นักจิตวิทยาเรียกว่า
“ภาษากาย” (body language) โดย
แยกพิจารณาบุคลิกภาพทางกายได้ใน

6 องค์ประกอบ ได้แก่

- สีหน้า/รูปร่างหน้าตา มีภาพสีหน้า
หน้าตาเปิดรับต่อแขก
- สายตา มีเวลาตา การสบตาอย่างไร
สายตาลหลบซ่อน บอกลบยแห่ง
ความจริงไปตรงมา หรือไม่
- กริยาท่าทาง การวางตัว การ
แสดงออกเชิงปิดหรือเปิด ท่าทาง
ทะมัดทะแมงคล่องแคล่วหรือไม่
มีความรอบน้อมหรือแข็งกระด้าง
หรือไม่
- น้ำเสียง มีน้ำเสียงกร้าวราว ดูด้น
หรือเสียงที่สุภาพนุ่มนวล การให้
เกียรติผู้อื่นหรือไม่บุคคลมักมี
ความขัดแย้งกัน 3 ใน 4 เกิดจาก
“น้ำเสียง”
- การปรากฏตัว ปรากฏตัวต่อ
สาธารณะในลักษณะอาการ
อย่างไร นิ่ง สง่างาม มั่นใจ มี
ความสุภาพ หรือส่าวมกหรือไม่
- การแต่งกาย เหมาะสมกับปรัชญา
การแต่งกาย กละโอกาส ความ
ประณีต กลมกลืน

องค์รวมทั้ง 6 นี้ จะปะยกถึงรูปลักษณ์แรกพบว่าผู้นั้นมีบุคลิกภาพ
อย่างไร เหมาะสำหรับจะนำผู้คนได้
หรือไม่ บางคนก็เล่นบทเกินไป วางมด
ที่เกินตัวทำให้เกิดภาพลบได้

2.2.2 ภูมิปัญญาดี และสื่อความหมายดี
มาดต้องตาแล้ว ต้องมีภูมิปัญญา
ใช้สมองและใช้ความคิด แม้อาจจะ
ไม่ทรงปัญญาเป็นเลิศ แต่ควรต้อง
สามารถมีทักษะในการพูดจาเจรจาพาท
นำเสนอได้เข้าใจ ไม่กวน มีประเด็น
มีการลำดับความที่ดี เห็นภาพรวม
ภาพย่อย สื่อความต้องให้คนเข้าใจโดย
เฉพาะผู้บริหารต้องสื่อให้มวลชนเข้าใจ
ได้ง่าย มีความสุภาพ นุ่มนวล มี
น้ำเสียงที่น่าฟัง ไม่ห้วน ไม่กระด้าง

และฟังแล้วสะดุด ไม่ดูแคลนบุคคลอื่น หรือพูดจาแล้วไปในทำนองแง่ร้าย เช่น สบ ลดค่าคนอื่น จึงต้องยึดหลักการพูด จากสื่อความแล้ว ผู้ฟังไม่รู้สึก 4 เสีย นี้ คือ

- * เสียหาย
- * เสียหน้า
- * เสียใจ
- * เสียความรู้สึก

การสื่อความนี้มีวิชาแยกออกไปต่างหากโดยตรงที่เรียกว่า T.A. (Transactional Analysis) ในเรื่องนี้ก็คือ **วจาต้องใจด้วย** ซึ่งศัพท์เรียกว่า “วจีกรรม” การมีความคิดดี ภูมิปัญญาดี ย่อมเป็นที่เลื่อมใสเคารพนับถือของคนทั่วไป ยังมีความสามารถในการสื่อความหมายด้วยแล้ว ก็จะสามารถแสดง ให้ผู้อื่นรู้ถึงความรู้ ความคิด ภูมิปัญญาได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีศิลปะ ชี้นำให้ผู้อื่นคล้อยตาม การสื่อความของผู้นำที่ดีจะอยู่ที่การพูดในโอกาส หรือพิธีต่าง ๆ การปราศรัยกับราษฎร การบรรยายสรุป การกล่าวต้อนรับ การให้โอวาท การกล่าวขอบคุณ โดยเฉพาะเป็นการพูดจากใจ หรือพูดสด (impromptu) มากกว่าการอ่านไทยตามคำเขียนที่เจ้าของงานร่างมาให้ อ่านซึ่งขาดความเข้าใจ และการสัมผัส (touch) ผู้ฟัง ลดค่าความเป็นผู้นำลง ไปมากโขทีเดียว

การพูด การสื่อความ เป็นวิชาที่นักบริหารการปกครองมีการฝึกฝนอยู่เป็นประจำ วิชาหนึ่ง ฝ่ายปกครองที่มีทักษะด้านนี้ จะประมวลคำพูด คำกล่าว คำปราศรัย ในพิธีหรือโอกาสต่าง ๆ กับผู้คนไว้แล้วหยิบนำมาใช้ รวมทั้งคำเปรียบเปรย สุภาษิตที่กินใจ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันเด็ก วันครู วันสงกรานต์ วันประเพณีท้องถิ่น งานแต่งงาน งาน

แสดงความยินดีหรือเสียใจ ฯลฯ การพูดที่จับใจ สื่อความหมายที่เข้าถึงผู้ฟัง มีความคมคายย่อมแสดงความเป็นผู้นำที่สง่างาม

2.2.3 **ควบคุมอารมณ์ได้ดี** ในเมื่อมี 2 ประการแรกแล้ว **“ใจต้องเย็น”** ด้วย ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ได้ คุมสติให้ดีได้ มีบุคลิกแห่งการนำที่ไม่หวั่นไหว ไม่แปรปรวนตามเหตุการณ์ที่มากระทบ ต้องพยายามสร้างบรรยากาศที่มีชีวิตชีวาแจ่มใสขึ้นในที่ทำงาน ทางพุทธศาสนาเรียกว่า “มโนกรรม” แต่เดิมเรามันเน้นการพัฒนาปัญญา หรือ I.Q. (Intellectual Quotient) ให้มีความฉลาดเฉลียว ที่เรียกว่า I.Q. สูง แต่ความเป็นเลิศทางสมองอย่างเดียวไปไม่รอด บุคคลสมัยนี้กำลังมีการเน้นการพัฒนา E.Q. (Emotional Quotient) ความสุขกันไป เรียกภาษาเข้าใจว่า “ความฉลาดทางอารมณ์” หรือ การพัฒนา “สุภาพทางอารมณ์” หรือ เขาวินทางอารมณ์ หมายความว่า ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพัฒนาอารมณ์ให้เป็นปกติสุขได้ไม่ว่าเหตุการณ์รอบข้างจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร สามารถมองโลกในแง่ดี อดทนและแก้ไขสถานการณ์ได้ มีบุคลิกภาพแห่งการควบคุมตนเอง มีสติ มีการรู้ตัว และประมาณตัว ไม่ตื่นตระหนกจนเกินเหตุ มีความเยือกเย็น นักบริหารจะสูญเสียความชอบธรรม เสียบุคลิกภาพที่งามสง่า หากกระเปิดอารมณ์เอาอารมณ์เป็นเจ้า ใช้ “อารมณ์” มากำกับ “ปัญญา” และ “สมาธิ” แสดงอารมณ์ฉุนเฉียวออกมาท่ามกลางที่ประชุม หรือสาธารณะ โดยเฉพาะการพูดจา การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนที่มีสีหน้า น้ำเสียงที่ตูดัน แสดงความเคร่งเครียด มีอาการไม่อยู่กับร่องกับรอย

เพื่อเจอ แพ้ไม่เป็น ต้องเอาชนะทุกเรื่อง ต้องได้ในสิ่งที่ประสงค์ทุกครั้ง ผู้นำจัก ต้องไม่นำโทษมาลดค่าตนเอง ฉะนั้น ผู้มี E.Q. สูงจะรู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว มีความยืดหยุ่น ผ่อนปรนอารมณ์ของตัวเองได้ เขาจะสามารถแก้ไขความขัดแย้งและความเครียดในใจได้ ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพที่สำคัญ

2.2.4 **มารยาทดี** เป็นกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย "เยี่ยมด้วยจรรยา มารยาท" ผู้มีจรรยา มารยาทดี ย่อมเป็นผู้มีเสน่ห์เป็นที่ประทับใจบุคคลทั่วไป อากัปกริยาที่น่ารัก กลมกลืน สวยงาม ถูกแบบธรรมเนียมประเพณี

มารยาทเหล่านี้จะอยู่ในวิถีประจำวัน ตั้งแต่ที่บ้าน ที่ทำงาน และการเข้าสมาคม โดยควรดูธรรมเนียมปฏิบัติ วัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ประกอบด้วย มารยาทที่สร้างเสริมบุคลิก ได้แก่ มารยาทการไหว้ การยืน การนั่ง การเดิน การต้อนรับแขกในฐานะเจ้าภาพ การไปร่วมงานพิธี และมารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น

มารยาททางสังคมเป็นหนึ่งใน "สมบัติผู้ดี" ที่เป็นเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมไทย เป็นธรรมจรรยา เรื่องของจรรยา มารยาท มิใช่มีบทลงโทษทางกฎหมาย แต่มีบทลงโทษทางสังคมในปัจจุบันยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสม การพิจารณาถึงกาลเทศะที่พอดี พองาม ชุมชนและประเพณีท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญ

นอกจากนี้ ควรต้องระลึกว่า การให้เกียรติกันซึ่งและกันเป็นสิ่งสำคัญ *"การให้เกียรติกันไม่มีค่าว่ามากเกินไป"* เช่นเดียวกับคำว่า *"เมตตาเป็นภาษาที่คนตาบอดมองเห็น และคนหูหนวกได้ยิน"*

3. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย

ฝ่ายปกครองอยู่ในสายตาของประชาชน เหมือนสปอร์ตไลท์จับจ้องมองอยู่ตลอดเวลา การแสดง "ภาษากาย" ที่ไม่สง่างาม ย่อมลดค่าการนำของผู้นำ และสูญเสียความชอบธรรมในเชิงกายกรรมวิญญู ฉะนั้น จึงต้องคำนึงถึง "ความพร้อม" กับ "ความสมบูรณ์แบบ" ของบุคลิกภาพ สำรวมตัวเองก่อนทุกครั้งในการเข้าสมาคม ในที่นี้จะได้ขยายถึงบุคลิกทางกายใน 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นของเฉพาะตัวของบุคคล กับการปรับแต่งให้ดูดีสง่างาม (Smart) กล่าวคือ

3.1 **การรักษาสุขภาพให้ดี (Your Health)** เป็นเรื่องเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล นอกจากจะมีสุขภาพจิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ภายในจิตใจที่งดงามเป็นเครื่องกำหนด นำทางแล้ว สุขภาพร่างกาย (health) เป็นหัวใจพื้นฐานในการทำงาน หากสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง แข็งแรง เจ็บไข้ อดโรค เป็นผู้นำ/นักปกครองแล้วคิดสุราเป็นอาจินจนครองสติไม่ได้ ทุกครั้งที่มีความเสี่ยงเหล่านี้ ความสง่างามก็จะลดลงเป็นภาพเชิงลบ เคยมีผิวพรรณหน้าตาสดใส กลับกลายเป็นหมองหม่น ทุทุกๆ มีผู้คอยพุงหัวบิกเพราะเดินไม่ไหว หลง ๆ ลืม ๆ ช่วยตัวเองไม่ได้ เหล่านี้ เป็นบุคลิกภาพเชิงลบที่ทำให้การสมาคมในสังคมพลอยไม่ราบรื่น เป็นภาวะแก่ส่ายตาสังคมไปด้วย จะต้องให้เข้าลักษณะ sound mind in sound body ฝ่ายปกครองเป็นทั้งผู้นำ ผู้บริหาร จัดการ ต้องยืน และนั่งแควหน้าในพิธีการงานสมาคม จึงอยู่ในสายตาของผู้คน การนำจึงเริ่มตั้งแต่ร้อยละ 87 ที่มองจากสายตาเห็น

3.2 **การแต่งกายอย่างมีปรัชญา (The way you dress)** เป็นการเริ่มที่ตัวเรา ที่สามารถปรับรูปลักษณะ เครื่องตกแต่งกายให้เรียบร้อยดูดี คำนึงถึงรูปลักษณะเฉพาะตัวให้ดูเป็นหลักเป็นฐาน มีความเชื่อมั่น มั่นใจ แก่ตัวเอง และต่อผู้พบเห็นในการออกสมาคมด้วย ซึ่งควรคำนึงถึง

3.2.1 ความสะอาดเรียบร้อย และ เรียบง่าย (Simplicity) ดูแล้วไม่สกปรก มีความประณีต เนียน ไม่ขยับย่น ดูผ่าน ๆ ไม่มีสายตาทะลุสังเกต

3.2.2 มีรสนิยมดี มิได้หมายความว่า มีราคาสูง หรือมีชื่อที่เป็นสากล ควรจะมีความประหยัดเสีย ด้วยซ้ำ แต่ข้อนี้หมายถึงมีคุณค่า มีความกลมกลืนเข้าชุด ทั้ง สี สัน สอดรับกัน มองแล้วดูดี (matching) ดูให้สอดคล้องไปกันได้กับการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

3.2.3 แต่งกายให้เหมาะสม แก่

- **เพศและวัย** ดูว่าวัยรุ่น หรือ เป็นผู้ใหญ่แล้ว ควรจะแต่งกายอย่างไรกับงานแบบไทย

เพศชาย โดยทั่วไป ควรมีความขรึม ทึบ หนักแน่น ยึดมั่น ไม่ควรระยิบระยับ แวววาว หวานหวาน

เพศหญิง ควรจะมีความ “เจิดจาย” ในโอกาสต่างๆกันไม่ควรถูก “อูดอาด” เหมือนแสดงแพชชั่นหรือเดินแบบ

- **กาละและเทศะ** เวลาและโอกาสในการแต่งกายมีความสำคัญ เช่น ผู้หญิงแม้จะมีชุดก็ไม่ไฉนเป็นชุดประจำชาติ แต่เขาได้แต่งในทุกโอกาส เขายอมรับการเข้าสู่ระบบสากล ฝรั่งเศสที่แต่งชุดสากล หรือชุดช่วงกลางวัน อาจแต่งชุดสีอ่อน ได้อธิบายกาละว่าเป็นช่วงร้อน แต่กลางวันแล้วต้องเป็นชุดสีเข้มเสมอ นักบริหารโดยทั่วไปจะสวมชุดสากลสีเข้ม โดยตลอด ได้แก่ สีดำ สีน้ำเงินเข้ม และสีเทาเข้ม

สำหรับเรื่องเทศะ - สถานที่ นั้น จำต้องเลือกพิจารณาให้ถูกต้อง เหมาะควรว่าในโอกาสใด งานพิธีการแบบไทย ๆ เช่น วันอนุรักษมรดกไทย วันสงกรานต์ วันลอยกระทง ควรแต่งชุดไทยและตามประเพณี ต้อง

ถิ่น จะเข้าวัด? เดินป่า? ไปงานเปิดตลาดนัด? ออกพื้นที่พบราษฎร? หรืองานพิธีการสำคัญที่เป็นทางการ ผู้แต่งตัวจะต้องคิดคำนึงถึงข้อนี้ให้มากพอควร รวมทั้งการสวมรองเท้าไปรองครองเท้าและกับกาไปงานนอกบ้าน ไม่สวมรองเท้าออร์ม ใส่เสื่อเช็ด เป็นต้น

- **พิธีการ** จะต้องแต่งกายให้ตรงกับงานพิธีที่ได้รับเชิญ หรือไปร่วมงานปกติในบัตรเชิญจะระบุชุดแต่งกายไว้ จะต้องสวมใส่ให้ตรงและถูกต้องตามแบบพิธี ประเพณีธรรมเนียม เช่น ชุดเบลเชอร์สำหรับพิธีการงานกีฬาเท่านั้น มิใช่เทียบขึ้นไปใช้งานพิธีสากลอื่น ๆ เวลาต้อนรับผู้ใหญ่ของข้าราชการ ควรจะเป็นชุดข้าราชการแขนยาว งานพิธีการรับรอง งานเลี้ยงในงานทางการกลางคืน ควรพิจารณาใส่เสื้อแขนยาว รองเท้าหนัง (มีสัน) สวมใส่ชุดปกติขาว - ชุดข้าราชการต้องใส่ถุงเท้าสีดำ การประดับเครื่องหมายให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ดูเก่า จัดวางให้ถูกต้อง

- **บรรยากาศ** พิจารณากวาระแวดล้อมของงาน เช่น ไปเยี่ยมชาวบ้าน ใส่เสื้อนอกไปได้อย่างไร? สวมชุดสีเจิดจายไปโล? ใส่สีนวล? จะต้องดูคนกลุ่มใหญ่ของสังคมและชุมชน พึงละเลิกการสวมรองเท้าและไปในทุกงาน พึงสวมเสื่อเช็ดในกางเกงให้ดูสุภาพ

- **ตำแหน่งหน้าที่ตลอดจนวิชาชีพ** ต้องแต่งแล้วให้ดูว่ามีความแตกต่างระหว่างผู้ใหญ่/ผู้ไปร่วมงาน กับผู้ให้บริการ แต่งกายแล้วให้ดูรู้ว่าเป็นประธานในพิธี มิใช่แต่งแล้วผู้บริหารกับผู้ติดตามกลายเป็นผู้มี

ภาพทางกายเหนือกว่าผู้นำ ซึ่งรวมทั้งบุคลิกท่าทางอื่น ๆ ด้วย เช่น การไม่ผูกเนคไท ไม่ร่วมประชุมเช้า ประชุม ผู้ร่วมงานเขาแยกไม่ออกว่าเป็นใคร ระดับไหน

3.3กรณีการแต่งกายที่เหมาะสมและดูดี

- ชุดปกติขาวและชุดเดมียศ ไม่ควรเป็นชุดที่หลวม ทั้งเสื้อและกางเกง ควรเข้ารูปพอดีว ไม่ควรวนากางเกงที่ใส่กับชุดสากล หรือที่ใส่เชิ้ตผูกเนคไท (หมายถึงกางเกงสีด้า) มาใส่กับชุดเดมียศ การประดับเครื่องหมาย เหริยัญ ให้อยู่ในที่ถูกต้อง ชนากับขอบกระเป๋
- ชุดสากล ต้องเป็นชุดสากลสีเข้ม (Dark Suit) ในพิธีการสำคัญ เข้าเฝ้าฯ ไปร่วมพิธีเปิด - ปิด ที่ผู้ใหญ่ร่วมพิธี และเสื้อเชิ้ต ควรเป็นสีขาว เนคไทไม่ถอดถอดเกินไป ชุดเสื้อและกางเกงต้องเป็นสีเดียวกันในงานพิธีการ
- ชุดข้าราชการ ควรมีทั้งแขนยาว - สั้น ไม่หลวมและคับจนเกินไป แต่ควรเข้ารูปพอดีว สีไม่ควรอ่อนจางหรือเข้มด้า เช่น สีชุดตำรวจ เข็มขัดควรให้มีสีสอดรับกับสีชุด สวมถุงเท้าสีด้า และให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมจะถอดรองเท้า (เมื่อเข้าวัด) ในงานพิธีสำคัญต้องสวมชุดข้าราชการแขนยาว
- ชุดไหมไทย ในงานพิธีการและประเพณี หากหนุบไหล่ และปกตั้งได้ ก็จะทำให้มีความสง่างามมากขึ้น ควรเข้ารูปทรงของผู้สวมด้วย กางเกงควรสีส้นรับกัน และถ้าจะให้สง่างามขึ้น รองเท้าควรมีความเงามัน ควรมีส้น มีควรเป็นรองเท้าไม่มีส้น จะทำให้ลดความสง่าลง
- ความประณีตของถุงเท้า พึงให้ความสำคัญ ชุดปกติขาว และชุดข้าราชการ ต้องเป็นถุงเท้าสีด้า ในคราวออกพื้นที่ โดยเฉพาะวัดต้องระวังสภาพถุงเท้า เมื่อต้องถอดรองเท้า เช่นเดียวกันกับการ

สวมรองเท้าไม่มีส้น เช่น เป็นรองเท้ายางที่แบนราบ ดูจะไม่เหมาะสมสำหรับใส่ชุดข้าราชการ หรือชุดสุท รวมทั้งไม่รับการใส่เสื้อเชิ้ตผูกเนคไท การสวมรองเท้าไม่มีส้นจะมีความสง่างามลดลง งดการสวมรองเท้าแตะออกงานนอกบ้านทุกราชการ

3.4การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกอื่น ๆ

ต้องตั้งคำถามกับตัวเองเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเป็นเรื่อง ๆ ...The way you ...

- Look ท่านใช้สายตา มองตา สบตา ใช้ตาด้วยความจริงใจ ให้เกียรติผู้คนที่พบปะใคร่อย่างไรหรือไม่ ผู้ใหญ่ชี้แนะว่า พรหมวิหาร 4 (เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา) สามารถแสดงออกมาด้วยแววตา
- Act เสริมบุคลิกด้วยการยิ้ม โห่อย่างสง่างาม สองอย่างนี้เป็นวัฒนธรรมไทยที่สามารถปฏิบัติได้ทันทีไม่มีวันหมด การนั่ง การวางมือ การรับแขก โดยเฉพาะชุดโทรทัศน์ ซึ่งควรแนะนำตนเองก่อนเสมอ สอบถามความพร้อม หรือความสะดวกของผู้ที่จะพูดด้วย (โดยเฉพาะโทรทัศน์มือถือ) ว่าสะดวกหรือไม่ การแนะนำแขก หรือในหมู่สนทนาับเป็นจรรยาที่งาม
- Walk เดินด้วยความมั่นใจ สง่างาม สมบทบาท เดินนำหน้าผู้ใหญ่อีก 1 ก้าว โนม้ตัวลงเล็กน้อยเมื่อเดินสวน
- Talk การพูดจา เจรจาในโอกาสต่าง ๆ และในที่ชุมชนการเลือกใช้คำ สรรพนาม วาจา วาตะ ในวงสนทนาไม่ควรพูดทุกครั้ง ทุกโอกาส ควรรับบทหนักฟังที่ดีเป็นสำคัญ และเลือกที่จะพูด ระวังกับแขกที่ไม่รู้จักมาก่อน ต้องสำรวมอย่างสูง เพราะไม่รู้ใครมาจากแหล่งเหล่ากอใด โปรดระลึกไว้เสมอว่า "ก่อนพูดเราเป็นนายคำพูด เมื่อพูดแล้วคำพูดเป็นนายเรา" ถ้ายังไม่พูดก็ยังไม่ผิด

- * Eat รักษาอาการอาหารรับประทาน อาหาร การปฏิบัติคนต่อผู้ร่วมโต๊ะ ด้วย อัยยาศัยที่ดี ระแวดระวัง มีความสำรวม ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมโต๊ะอาหาร ผ่านอาหารให้รอบวงความควร

4. เกร็ดมารยาททางสังคมที่พึงปฏิบัติ

เพื่อให้มีการเนติตัวแบบถึงมารยาททางสังคม ในหลายโอกาสได้ชัดเจน และมุ่งสู่การปฏิบัติจริง จึงขอแนะนำมารยาทต่าง ๆ มาเรียงเป็นข้อ ๆ พึงเป็นข้อให้ระมัดระวัง บางครั้งสิ่งที่กำลังทำอยู่ ตัวเราเองคิดว่าไม่เป็นไร แต่ในสายตาของสังคมจะดูไม่เหมาะสม

- 1) รักษาคำมั่นสัญญา ครอบรับไปงานแล้ว ก็ต้องไป มิใช่รับแล้วไม่ไปเสียเลย ๆ และต้องตอบทุกครั้ง โดยเฉพาะงานที่มีที่นั่งเฉพาะเป็นทางการ
- 2) เป็นคนตรงต่อเวลา ถ้าจะไปสาย บอกให้ผู้จัดงานทราบก่อนเสมอ งานพิธีการ สำคัญควรไปงานก่อนล่วงหน้า 15 นาที งานรับเสด็จควรไปก่อนเวลา 60 นาที
- 3) อย่างสังเกตที่จะกล่าว "ขอโทษ" "เสียใจ" ควรรู้จักใช้คำเหล่านี้ให้ติดตัวไว้ด้วย น้ำเสียงที่น่าน่าฟัง
- 4) ให้นึกถึงความรู้สึกของผู้อื่นและผู้ร่วมงาน กาลเทศะ และความเหมาะสมของลักษณะพิธีการ ไม่นำบุคคลนอกรายการหรือที่เจ้าภาพมิได้เชิญห้วงไปร่วมงานด้วย
- 5) ช่วยเหลือผู้อื่นบ้าง โดยเฉพาะสุภาพสตรี และผู้สูงอายุ เพื่อทำให้คนอื่นพึงพอใจ ทั้งการแนะนำ ชวนสนทนา
- 6) ไทศัพทไปบอกโดยทันที ถ้าไม่สามารถ เข้าร่วมหน้าที่ทางสังคมได้ เมื่อเราได้ตอบรับการเชิญไปแล้ว โดยพิจารณา จากจดหมายเชิญ บัตรเชิญ ซึ่งระบุไว้แล้ว
- 7) การโทรศัพท์ไปถึงบุคคลอื่นหรือผู้ใหญ่ โปรดแนะนำตัวเองก่อนเสมอ(ใคร

ตำแหน่งอะไร)

- 8) ถ้า ผู้โทรศัพท์เป็นผู้ใหญ่/ผู้บริหาร ต้องขอโทษและเรียนถามว่ามีธุระ หรือ สะดวกที่จะขออนุญาตพูดได้หรือไม่ โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือ โปรดระลึก ว่าเราสะดวก เราจึงโทรไปหา แต่ผู้รับ อาจไม่พร้อมหรือสะดวกจะพูด ควร ต้องสอบถามก่อน เป็นการให้เกียรติกัน
- 9) เวลาพูด (ทางโทรศัพท์) และพบแขก หรือพบในงาน มารยาทในการแนะนำ พึงอย่าพูดว่า "จำหนูผมได้ไหม"
- 10) โปรดแนะนำตัวเอง และแนะนำคู่ สนทนาให้แขกอื่น ๆ รู้จัก พึงใส่ใจต่อการแนะนำใครให้รู้จักใครในวงสนทนา จะได้สานต่อวงสนทนาได้ราบรื่น
- 11) อย่าใช้คำพูดเหน็บแนมที่ทำให้คนอื่น อับอายขายหน้า อย่าคุยไม่โอ้อวด คุยทับถมผู้อื่น ควรเป็นผู้ด้อมตัว ดูจงหะการพูด
- 12) อย่าเอ่ยอ้างถึงผู้มีชื่อเสียง เพื่อทำให้ ตนเป็นคนสำคัญขึ้นมา
- 13) อย่าซุบซิบนินทาทำมกลางวงสนทนา สาธารณะ หรือพูดเรื่องข่าวลืออย่าง ซ้ำซาก ไม่ควรตั้งคำถาม ๆ ว่า "ทำไม"
- 14) ไม่ควรรำคาญสนทนาถึงเรื่องตำแหน่ง หน้าที่ทางสังคมหรือการแต่งตั้งโยกย้าย ถ้าไม่ได้ถูกขอร้องให้ทำเช่นนั้น ควร ออกความเห็นกลาง ๆ ไม่รักปรว่า
- 15) เวลาพูดอย่าเสียงดังจนกลายเป็นตะโกน แต่ให้พูดแต่พอจะได้ยินหรือเข้าใจ อยู่ท่ามกลางผู้อื่นไม่ควรใช้เสียงจากการ พูดโทรศัพท์มือถือรบกวนผู้อื่น และ อย่ามีกิริยาซุบซิบประเจิดประเจ้อเช่นกัน
- 16) มึกฝนเสียงของตัวเองให้มีระดับสูง ต่ำ นุ่มนวล ใช้โวหารการณ้ออกเสียง อีกวิธีให้ลูกต้อง คำที่ผ่านและชาน มิตบอย ๆ ต้องระวัง โดยเฉพาะการ กล่าวรายงาน การกล่าวเปิดงาน ต้อง ตรวจลอบคำที่อ่านมิตบอย ๆ ไว้ กับ

ผิดพลาด

- 17) พิกศุดคำว่า "ได้โปรด" "ขอบคุณ" "ยินดี" "ขอโทษ" ให้คิดปากเป็นธรรมชาติ คำเหล่านี้เป็น "เครื่องสำอางทางสังคม" เรียกคำว่า "คุณ" ลอย ๆ ลูจะแข็ง เกินไป ควรควบคุมด้วยชื่อของท่านเหล่านั้นด้วย จะทำให้ดูให้เกียรติมากขึ้น
- 18) ไม่ควรผูกขาดการสนทนาแต่ผู้เดียว ดูแวดวงว่าสาระของการสนทนาเขาจับได้ และสามารถร่วมคุยได้ด้วยหรือไม่
- 19) ปฏิบัติต่อคนอื่น อย่างที่คุณหวังจะได้รับ การปฏิบัติอย่างนั้นกับตัวเอง การรับไหว้พึงระวังอย่าให้เป็นแบบขอไปที และหากไม่รับไหว้เลยจะดูไม่งาม ไม่ได้มวลชน
- 20) ควรปฏิบัติต่อหู จมูก และส่วนอื่น ๆ ของร่างกายในที่ลับตาคน (ให้มีมือของคุณอยู่ห่างจากหน้าและทรงผม)
- 21) อย่าเคี้ยวหมากฝรั่งระหว่างงานพิธี การประชุม การฟังบรรยาย ลดการนั่งไขว่ห้างในงานพิธีและนั่งกับผู้อยู่ใหญ่ โดยเฉพาะแถวหน้า การนั่งสนทนากับผู้อยู่ใหญ่พึงระวังความสำรวม
- 22) อย่าวิจารณ์รูปร่างหน้าตาของใคร ไม่ว่าทางดีหรือร้าย
- 23) อย่าตำหนิใครต่อหน้าบุคคลที่สาม หากกระทำโดยเฉพาะกับผู้ที่บังคับบัญชา ให้ทำเป็นส่วนตัว สองต่อสอง
- 24) "4 คำ" ที่มีควรรู้ใช้ในการเจรจา ไม่ใช่ใช่ ไม่ใช่เคย ไม่ทราบ... แต่คำว่า "มิได้" "ขอประทานโทษ" เป็นคำพูดที่ไพเราะ
- 25) เวลาเข้าคิว อย่างเร่งคนที่อยู่หน้า ยืนด้วยความสงบและรอยยิ้ม ไม่ควรใช้คำพูดหรืออาภัพกริยาที่ไม่ควร
- 26) ระวังการสูบบุหรี่พำเพื่อ และในที่ห้ามสูบ โปรดสำนึกว่าเป็นการรบกวนภาวะแวดล้อมบุคคลอื่น และลดความสง่างามของผู้สูบเอง โดยเฉพาะในโต๊ะอาหารที่มีสภาพสตรีนั่ง

- ร่วมด้วย หรือในวงสนทนา ควรขออนุญาตผู้ร่วมสนทนาก่อน
- 27) ความมีนามบัตรติดตัวไปในงานสำคัญ ๆ การเก็บนามบัตรไว้ในกระเป๋ากางเกง ไม่สุภาพ ควรบันทึกไว้ในนามบัตรที่ได้รับว่า ผู้มอบเป็นใคร พบปะกันที่ไหน มีอะไรเป็นจุดเด่น และวันที่เท่าไร เพื่อการเตือนความจำ
- 28) การรับประทานอาหารฝรั่ง บิชนมปังด้วยมือ โปรดอย่าใช้มีด
- 29) บิชนมปังออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วค่อยทาน อย่าทานเนยลงบนขนมปังทั้งแผ่นหรือหึ่งก้อน
- 30) อย่าจับเครื่องดื่มจากช้อนชาหรือช้อนกาแฟ อย่างคางคาช้อนไว้ที่ถ้วย ต้องวางไว้ที่จานกาแฟ
- 31) อย่าใช้ผ้าเช็ดปาก (napkin) แทนผ้าเช็ดหน้า ใช้เพียงและริมฝีปากเมื่อลุกจากโต๊ะ วางผ้าไว้บนโต๊ะ
- 32) ไม่ควรดื่มสุราจนครองสติไม่อยู่ พุดจาเลอะเลือนจนลดค่าความเป็นประธาน/ผู้นำ ให้คนอื่นดูถูกดูแคลนได้ โปรดตระหนักถึงความสำรวมในการดื่มสุรา เมื่อท่านเป็นผู้นำหรือประธานในงานสังคม
- 33) สุภาพบุรุษยอมตัดผมให้เรียบร้อย อยู่เสมอ ดูแลทรวดเร้ามิให้รุงรัง เกินงาม และหากกันจอนได้นำจะดี จะดูสมงาม
- 34) สุภาพบุรุษต้องลุกขึ้นยืน เมื่อมีผู้อยู่ใส่กว่า หรือสุภาพสตรีเข้ามาในห้องทำงาน
- 35) ต้องเคาะประตู (เบา ๆ) ก่อนจะเข้าห้อง แยกที่จะไปพบก่อนเสมอ ...ปลุกให้เขารู้ตัวก่อนและรอจังหวะ สัก 2 วินาที ก่อนผลักประตูเข้าไป

5. หลักและมารยาทในการต้อนรับแขก

การรับรองแขกเพื่อรอการพบปะกับผู้อยู่ใหญ่ หรือการนั่งเจรจาสนทนา ควรถือว่าเป็นมารยาทที่

สำคัญ คร.สันหัด สะคิวณิซ ช้าวาชการบ้านาญแห่ง
กระทรวงการต่างประเทศ ได้ชี้แนะว่า กิริยาการ
ต้อนรับเหล่านี้ ควรทำด้วยความอ่อนน้อม (soft)
จึงมีหลักที่ทำให้บังเกิดผลสำเร็จ ที่แปลหมายความว่า
ทำให้นุ่มนวล เช่นกัน คือ S-O-F-T-E-N (Soften)

S - Smile ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส โอบา
ปราศรัย

O - Open เปิดเผย ไปรุ่งใส เชิญ
สนทนา แสดงตัว ไม่ปิดลับ

F - Forward Leaning ให้น้อมตัวไป
ข้างหน้า น้อมกายไปหาแขก เวลาสนทนาพาที
แสดงความเคารวะให้เกียรติ

T - Touch คือ สัมผัสส่นัยแห่ง
ความหมายของแขก อาทิภักเรียของแขกที่แสดงออก
ต้องมีความพร้อมที่อ่านให้ออกว่าแขกประสงค์อย่างไร
เหมือนกับในเชิงการบริการ คือ เข้าใจลูกค้า (เช่น โถ
กระแอม ขยับคอเสื้อ ตบกระเป่าเสื้อ หันซ้ายหันขวา
 ฯลฯ)

E - Eye Catching ต้องสบตา มอง
ตาคู่สนทนา

N - Nod สมองคอบการสนทนา
แสดงความเข้าใจ โดยมกศีรษะ มีท่าที่ชวนรับ
รับฟังรับรู้อยู่ตลอด

6. หลักในการพิจารณางานพิธีการและ การรับรอง

ฝ่ายปกครองนั้น ต้องประสานดู และเป็น
แม่ข่ายในการจัดงานประเพณี งานรับรอง การจัด
ต้อนรับ รับแขก การจัดเวที การแจกของ ฯลฯ ทั้งที่
เป็นพิธีการและกึ่งทางการ จังหวัด อำเภอ ศูนย์เคยอยู่
กับการเตรียมเครื่องเสียง เครื่องเวที และกางเต็นท์
ในเมืองงานพิธีการและงานรับรอง เป็นส่วนหนึ่งของ
การสมาคม เป็น "ภาพต้องตา" ที่แขกหรือมาร่วม
งาน หรือผู้บังคับบัญชาไปปรากฏตัว ความผิดพลาด
คลาดเคลื่อน ไม่ตรงงาม ย่อมเกิดการเปรียบเทียบกับ
งานที่ไปมกแล้ว การพิจารณาเตรียมงานจึงควรมีหลัก
กว้าง ๆ ดังนี้

6.1 มีการประชุมซักซ้อม โดยทั่วไปมักทำ
ในรูปคำสั่งจังหวัด / อำเภอ แบบที่เคย

กระทำมา เป็นส่วนหนึ่งของการแบ่ง
ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน แต่
ยังมีใช้การมอบภารกิจที่ละเอียดรอบคอบ
ควรต้องมีการมอบหมาย จัดทำเป็น
ตารางแบ่งภารกิจ และกิจกรรม ใคร
ทำอะไรอย่างไร เมื่อไร ประสานกับใคร
แล้วติดตามงานนั้นตามบัญชีงาน
(check lists) เก็บรายละเอียดระหว่าง
ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีงานต้องเกี่ยวเนื่อง
สัมพันธ์เชื่อมร่วมกันอีกครั้ง มีเครื่อง
มือสื่อสารติดต่อกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

6.2 มองภาพรวมให้งานดูดี มีสีสัน จะต้อง
พิจารณางานโดยรวม การตกแต่ง การ
ประดับให้พอควร เป็นสัญลักษณ์ที่บ่งชี้
วัฒนธรรมพื้นบ้านหรือท้องถิ่นได้ก็จะดี
การเตรียมต้นไม้ที่มีสีสัน ดอกไม้ที่งาม
พอควรแต่ไม่เกินควร มีควรจัดดอกไม้
ที่โพเดียวหรือบริเวณที่ประธานนั่งจน
บังหน้าผู้พูด ป้ายต้อนรับ เลือกใช้คำที่
ดีดสรรและเหมาะสมแก่งาน เสวยวันที่ พ.ศ.
ต้องเป็นเลขไทย การจัดวางและผัง
ที่นั่งมีการกำหนดclairสว่างหน้า และมี
เก้าอี้ที่นั่งเพียงพอ พร้อมจะเสริมได้ทันที
โดยมีเจ้าหน้าที่คอยเป็นดูระยะชี้แจง หรือ
รับรองสำหรับงานใหญ่ ๆ

6.3 พยายามนำตนเองเข้าไปในเหตุการณ์
สว่างหน้า ผู้จัดเตรียมการจะต้องทดลอง
ตนเองเข้าไปในงานพิธี หรืองานรับรอง
นั่นเอง สมมติเป็นประธานสมมติว่า
เป็นแขก จะต้องการอะไรจะสอบถาม
คำถามใด จะต้องนั่งตรงไหน และ
กล่าวอย่างไร จะต้องมีจังหวะ และการ
ประสานกับใคร พิธีกรควรจะซักซ้อม
หรือเตรียมการอย่างไร ช่วงเวลาใด และ
เมื่อขาดเมื่อเหลือสำรองไว้เสมอ สำหรับ
การเตรียมการอาหารและความพร้อม
บนโต๊ะอาหาร ต้องลองพิจารณาไปนั่ง
ดูเอง วางตัวบุคคลที่จะรองรับกับ
ปัญหาหากเกิดกรณีเฉพาะหน้าขึ้น

6.4 มีความละเอียดรอบคอบทุกจุด เวลา
แบ่งงาน หรือมีคำสั่งมอบหมาย
มักเป็นเรื่องเฉพาะ ภารกิจเป็นงานชิ้น ๆ
แต่หากกล่าวถึงงานเป็นจุด ๆ อย่าง
รอบด้านแล้ว ยังต้องอาศัยการเชื่อม
ประสานจากกิจกรรมอื่น ๆ ด้วย โดย
ต้องมีข้าราชการติดต่อ และเครื่องมือ
สื่อสารระหว่างกันในมิติของการ
ประสานร่วมให้สัมพันธ์กัน ในเวลา
ที่ต้องทำกิจกรรมพร้อมกัน ขนาด
“นับเม็ดข้าว - นับก้าวเดิน” ยก
ตัวอย่างเช่น ในส่วนที่ประธาน แยก
ผู้ใหญ่ ข้าราชการ ประชาชน เพลง
หรือดนตรี/คู่มือฯ จุดเทียน ไฟฟ้า
กลิ้ง พลุ การเสิร์ฟ และการรับแก้ว
การขับไมโครโฟน

6.5 สมมติสถานการณ์เมื่อเลือกและหา
ทางออก การเตรียมงานทุกครั้ง อาจ
ต้องเผชิญกับปัญหาที่คาดไม่ถึง กระทั่งหัน
ผ่นตก โฟลัด ไมโครโฟนเสีย ประธานฯ
เดินทางมาไม่ได้ คำกล่าวผิดพลาด
เปิด/บรรเลงเพลงผิด ที่นั่งไม่พอทั้ง
สำหรับผู้ใหญ่และแขกทั่วไป ฯลฯ ต้อง
คิดหาทางออกไว้ล่วงหน้าที่จะคลี่คลาย
ความไม่เรียบร้อยนี้ให้ได้

6.6 ประมวลสรุปผลการจัดงาน บันทึก
ด้วยภาพและวีดิทัศน์ไว้ด้วย งาน
พิธีการของจังหวัด อำเภอ ชุมชน ต้อง
จัดทุกปี บางงานปีละกว่าครั้ง จะต้อง
ประมวลข้อสรุปหลังเสร็จงานไว้ปฏิบัติ
คราวต่อไป โดยทั่วไปงานเสร็จทุก
อย่างจะจบ ไม่ได้ประเมิน หรือทำ
รายงานหลังกิจกรรมเสร็จ (after action
report) ฉะนั้น ปีหน้าก็จะมาว่ากัน
ใหม่ คนเก่าก็มาค้ำทางเริ่มกันใหม่
แทนที่จะได้พัฒนาปรับปรุงของเดิม ซึ่ง
จะใช้เวลาน้อยกว่า

7. สรุป

ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้ขึ้น
เวทีโด่งดัง และมีความมั่นใจ ผู้บริหารจะต้องมี
องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ครบถ้วน จากการวิจัย
โดยการสัมภาษณ์ พบว่าร้อยละ 98.5 เชื่อว่าบุคลิก
แห่งความสำเร็จ หมายถึง การแต่งกายถูกกาลเทศะ
กิริยามารยาทที่ พุดจาพโเราะ ถูกต้อง ได้จังหวะจะโคน
ครบถ้อยกระตือรือร้น เป็นองค์ประกอบสำคัญซึ่ง
จะนำความก้าวหน้ามาสู่ชีวิต และยังเชื่อด้วยว่า คนที่
แต่งตัวภูมิฐาน มีคำพูดคำจาละลวย ชัดถ้อยชัดคำ
และมีการปรากฏตัวของอาจมีงายนั้น จะเป็น
ที่ประทับใจของผู้คนมากกว่าและมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จ
มากกว่าด้วย

ด้านการสื่อความด้วยถาวรพูด เกือบทุกคน
จะตัดสินใจจากท่าทางและสิ่งที่พูดออกมา ถ้าหากมีมาค
ที่สง่างาม บุคลิกดี รู้จักใช้ถ้อยคำในการพูดการเจรจา
ท่านย่อมได้รับมอบหมายให้ทำงานสำคัญ ๆ
มากกว่าคนที่พูดจาไม่ค่อยเป็น หรือไม่มีน้ำคำและน้ำยา
ขณะที่เราเป็นฝ่ายเตรียมการจัดงานจะต้องมี
การแบ่งภาระหน้าที่ และกำกับงานโดยละเอียดทุก
ขั้นตอนให้เหมาะสมแก่งาน กาลเทศะ รวมทั้งความพอดี
พองาม