

เสริมมูลค่า

สร้างเสน่ห์



ไมตรี อินทุสุต



วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2
ประตูการค้าสู่สากล โดดเด่นวัฒนธรรมล้านนา
ดิน น้ำ ป่า สมบูรณ์ ประชาชนอยู่ดีมีสุข

คำนำ

หนังสือ “เสริมบุคลิก สร้างเสน่ห์” เขียนครั้งแรก เมื่อปี 2544 ครั้งที่ผมเป็นรองอธิการวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ใช้ชื่อว่า “บุคลิกภาพและการสมาคมฯ สำหรับข้าราชการฝ่ายปกครอง” และได้มีการพิมพ์เพิ่มเติมอีก 3 ครั้ง โดยหน่วยงานต่างๆ ขออนุญาตพิมพ์เผยแพร่ในการฝึกอบรมและพัฒนาด้านบุคลิกภาพ การสมาคมขององค์กรนั้นๆ

เดิมหนังสือนี้เป็นเอกสารประกอบการบรรยายสำหรับข้าราชการฝ่ายปกครอง แต่โดยรวมแล้ว ใช้ได้กับการพัฒนาบุคลากรทั่วไปของราชการ แม้จะเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว แต่แก่นสาระยังคงใช้ได้ อยู่ แม้จะไม่ละเอียดประณีต หรือครอบคลุมกว้างขวางมากนัก ก็ยังใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีได้

สำหรับปัจจุบันได้เพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนแรกเกี่ยวกับการสร้างบุคลิกภาพที่น่าประทับใจ การแนะนำตัวเอง มารยาทที่พึงกระทำ และเกร็ดความรู้ในการสร้างเสน่ห์ การสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลรอบด้าน สำหรับประดับเป็นอาภรณ์ อันเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตและการทำงาน ทำให้หนังสือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ และเกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้สนใจใฝ่รู้ โดยเฉพาะการเตรียมความพร้อมของบุคลากรราชการในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 ที่จะพัฒนาตนเองสู่การเปลี่ยนแปลงยุคใหม่



(ไมตรี อินทสุต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

กันยายน 2555

สารบัญ

	หน้า
1. เสริมบุคลิก สร้างเสน่ห์	
ตอน 1 บุคลิกภาพน่าประทับใจ	1
ตอน 2 แนะนำตัวเอง มารยาทที่พึงกระทำ	5
ตอน 3 จำชื่อผู้คนให้ได้	9
ตอน 4 รู้จักแสดงความยินดีรู้จักตอบขอบคุณ	12
ตอน 5 ตอบขอบคุณ..ตอบแล้วหรือยัง..ตอบอย่างไร	15
ตอน 6 ให้เกียรติกัน ไม่มีคำว่ามากเกินไป	18
ตอน 7 ให้เกียรติด้วย คำพูด - คำทักทาย	22
ตอน 8 พลังแห่งความสุภาพน่ารัก	26
ตอน 9 การแต่งกายดี : องค์ประกอบ ของมาดต้องตา.."	30
ตอน 10 เกร็ดการแต่งกาย - แต่งตัว : ข้อพึงระวัง	34
ตอน 11 ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงใคร่ครวญ (1)	38
ตอน 12 ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงใคร่ครวญ (2)	42
ตอน 13 ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงเรียกใช้	46
ตอน 14 7 ร. กับการทำงานมวลชนและกลุ่มสตรี	51
ตอน 15 บุคลิกเมื่อไปงานแต่งงาน	56
ตอน 16 เกร็ดง่ายๆ ทำงานกับผู้ชาย ไม่ตรี อินทุสูต	61

2. บุคลิกภาพและการสมาคม

1. กล่าวนำ	64
2. บุคลิกภาพของมนุษย์	66
3. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย	76
4. เกร็ดมารยาททางสังคมที่พึงปฏิบัติ	83
5. หลักและมารยาทในการต้อนรับแขก	90
6. หลักในการพิจารณางานพิธีการและการรับรอง	91
7. สรุป	94

3. การบรรยายสรุป

และการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. ความสำคัญ	97
2. ภาพรวมของการวิเคราะห์การบรรยายสรุป	101
3. ข้อฝากในการบรรยายสรุป	105
4. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ	109
5. สรุป	114

1 • เสริมบุคลิก สร้างเสน่ห์ 1

บุคลิกภาพน่าประทับใจ

การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน มีข้ออยู่ที่เนื้องานอย่างเดียว แต่ 3 ใน 4 อยู่ที่การทำงานกับคนอื่นได้ดี ซึ่งมีหลายองค์ประกอบ โดยเฉพาะที่ตัวบุคคลโดยเฉพาะนักบริหาร นอกจากนี้มีทักษะด้านการคิดแล้ว ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ขณะที่ระดับผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะด้านการปฏิบัติการ หรือด้านเทคนิคเป็นสำคัญ

การสัมพันธ์กับมนุษย์รอบด้าน จึงเป็นสิ่งที่บุคคลจะต้องมีการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตและการทำงาน ซึ่งอย่างน้อยบุคลิกภาพ ที่จะนำไปสู่มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต้องมี

1. **มาดต้องตา** เป็นปัจจัยทางกายภาพ เห็นแล้วดูดี ต้องตา ตรึงใจ เป็นที่ประทับใจเมื่อแรกพบ (First impression) ทั้งรูปร่าง ความสะอาดสะอ้าน รอยยิ้ม ท่าไหว้และรับไหว้ สีหน้า แววตา น้ำเสียง รวมไปถึงอากัปกิริยาที่แสดงต่อผู้อื่น การแต่งตัว

ที่เหมาะสม (กับงาน สถานที่ วัย โอกาส) เรื่องนี้เป็นสิ่งที่ส่ง
สัญญาณสะท้อนภาพลักษณ์ทั้งหมด (Total Message) ของตัว
คนๆ นั้นได้

2. วาจาดังใจ เมื่อภายนอกดูดีเป็นที่ต้องตาแล้ว
การแสดงออกโดยการสื่อสาร สื่อความหมาย การทักทาย การพูด
และการนำเสนอหรืออภิปราย เป็นปัจจัยกำหนดบุคลิกภาพของ
บุคคลนั้น ผู้นำต้องพูดจาให้ผู้ฟังตั้งใจ แล้วนำกลับไปกล่าวอ้าง
ให้ผู้คนระลึกถึงอยู่เสมอ การสื่อสารด้วยคำพูด เป็นเสน่ห์ของ
มนุษย์ที่ต้องสร้างเสริม และฝึกปรือให้มีทักษะในชีวิตประจำวัน
การพูดกับใคร โอกาสใด พูดสั้น - ยาว มีการสรรหาวาทะ คำคม
คำสอน มาเสนอในจังหวะโอกาสใด ในภาวะการณ์หนึ่งจะสื่อกับ
กลุ่มใด อย่างไร ต้องแยกบทนำเสนอที่เหมาะสม และดูแล้วเนียน

3. ภายในเป็นเยี่ยม เมื่อมองเข้าไปข้างใน ที่เป็นตัว
กำหนดบุคลิกภาพภายนอก จิตใจที่ดีงาม สะท้อนถึงความมี
คุณธรรม จริยธรรม ความคิดคำนึง แต่สิ่งที่จะเป็นตัวกำหนด
บุคลิกภาพ คือ การแสดงออกซึ่งอารมณ์ การควบคุมอารมณ์
ให้อยู่ในระดับที่ปกติ ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์ จุนเจียว มองโลก
ในแง่ร้ายอยู่ตลอดเวลา คือ ไม่ขาดแคลนความฉลาดทางอารมณ์
(EQ) ไม่มีใจคิดสร้างสรรค์

4. เปี่ยมไปด้วยมารยาท คนมีมนุษยสัมพันธ์ดีต้องมี จรรยาบรรณในการรับประทาน การแนะนำตัว แนะนำคนอื่น การต้อนรับแขกงานพิธีการ มารยาทในการพูดในที่ชุมชน การแต่งตัว ให้ถูกกาลเทศะ มีมารยาทในการเข้าสังคม

ทั้ง 4 ประการนี้เป็นเสน่ห์ของบุคคล จะมีความประทับใจ แก่ผู้พบเห็น และให้เขาปฏิเสธท่านไม่ได้ เพราะท่านมีบุคลิกภาพ ที่น่าชื่นชม และประทับใจ



ก้าวจากทำงานสำเร็จ
ในสิ่งที่ไม่เคยทำสำเร็จมาก่อน
อย่าใช้วิธีการเดิมๆ

แนะนำตัวเอง มารยาทที่พึงกระทำ



เสน่ห์ที่เรามักจะละเลย มักไม่ได้ให้ความสำคัญหรือมองไม่เห็น คิดไม่ถึง คือการทักทายคารวะ การแนะนำตัวเอง และแนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่ ถือเป็น “มารยาท” ในสังคม เป็นบุคลิกที่น่าประทับใจ บุคคลที่รู้จักแนะนำตัวเองในโอกาส หรือจังหวะอันควร นุ่มนวล เรียบง่าย ในการสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น นับเป็นบุคคลที่มีเสน่ห์

ในงานการประชุม งานเลี้ยง งานพิธีการ ตลอดจนการพบปะกับผู้คนในหลายโอกาส ผู้บริหารระดับสูง มักได้รับการต้อนรับทักทาย หรือแสดงความเคารพ โดยการยกมือไหว้จากหลาย ๆ คน หลายๆ กลุ่ม ทั้งที่เดินผ่าน หรือพบกันซึ่งหน้า ยืนเป็นกลุ่มสนทนา หรือนั่งอยู่เคียงข้างกัน หรือบนโต๊ะอาหาร แต่มักพบว่าสิ่งที่คู่สนทนา ที่อยู่ในวงด้วยนั้น ซึ่งไม่ได้ มีความมักคุ่น หรือรู้จักชื่อเสียงเรียงนาม มักเพิกเฉยต่อการแนะนำตัวเอง ว่าเป็นใครทำงานที่ไหน อย่างไร

นั่นอธิบายได้ว่า ผู้ที่ผ่านพานพบมักนึกเข้าใจเอาเองว่า ผู้บริหารจะจดจำผู้คนได้ทุกคนทุกโอกาส เพราะผู้บริหารพบคนมามาก บางครั้งอาจคุ้นหน้า แต่อาจจำไม่ได้เป็นมันเหมาะเสมอไป

จึงจำเป็นต้องรู้จักมารยาทในการแนะนำ ทวนความระลึกถึง เหตุการณ์ที่เคยพบกัน เมื่อใด ที่ไหน เรื่องอะไร กิจกรรมใด กับสถาบันใด อย่าปล่อยให้ผู้ใหญ่ต้องเคอะเขิน แล้วทักท้วงเอาเองว่าท่านรู้จัก

ในหมู่ผู้ร่วมวงสนทนา ไปงานต่าง ๆ แล้วนั่งใกล้กัน ขณะที่อยู่ในแวดวง ผู้ร่วมโต๊ะอาหาร ใครที่ยังไม่รู้จักกับใคร ควรได้แนะนำให้รู้จักซึ่งกันและกัน จะได้เชื่อมวงสนทนาให้กว้างออกไป และระมัดระวังว่าอะไรควรละเว้นไม่หยิบยก ขึ้นมาสนทนาเพื่อความไม่สบายใจ หรือทำให้ผู้ร่วมสนทนารู้สึกระคายเคือง

สำหรับผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ควรทำให้นายอึดอัดว่าที่กำลังจะพบอยู่นั้นเป็นใคร เขามาจากไหน มาทำอะไร จะให้ทักว่าอย่างไร ควรจะเอ่ยอะไร ผู้บริหารมักจะนะจิ้งจิง เป็นงงเสมอเมื่อถูกทักอย่างไม่ตั้งตัว และไม่รู้จะมีอะไรตอบกลับ อย่างมากก็ยิ้มเจื่อนๆ แล้วออกลีลาเสมอตัวว่า... “สบายดีนะครับ” “สบายดีเหอ” ?

บางคนเจอกันซึ่งหน้า สนทนาเจ็ยแจ้วพักใหญ่ ยังแคะ
ไม่ออกว่าหล่อนเป็นใคร เคยเจอที่ไหน ทำงาน ณ ที่ใด จนผู้บริหาร
อดไม่ได้ที่จะถามอย่างเงิน ๆ ว่า... “แล้วตอนนี้หนูทำงานอยู่ที่ไหนคะ”
หนูคนนั้นตอบด้วยความฉะฉานองอาจว่า... “หนูอยู่ที่เดิมค่ะ” ???
ได้ยินแบบนี้ผู้บริหารท่านนั้นจะเป็นงง และฉงนมากขึ้น



คนที่ทำงานดีที่สุด
คือ คนที่รู้ว่า
หน่วยงานอื่นๆ
เรากำลังทำอะไร

3 จำชื่อผู้คนที่ได้



การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นมีหลายวิธี นับเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเสน่ห์ ที่เติมพลังอยู่เสมอ สิ่งสำคัญที่มีส่วนทำให้เกิดความประทับใจต่อผู้อื่น คือ การใส่ใจให้ความสำคัญกับผู้อื่นด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา เต็มใจให้ความร่วมมือให้ความอบอุ่นดูแล

สิ่งหนึ่งที่จะขอแนะนำในการสร้างเสน่ห์ คือ การจดจำชื่อคนอื่นได้เสมอ การให้เกียรติผู้อื่นโดยรู้จักเขา จำชื่อเขาได้ รวมทั้งตำแหน่งแห่งที่ๆ ผ่านมาของเขา จำชื่อจริง - ชื่อเล่นได้ ทักทายเขาได้อย่างแม่นยำในโอกาสอันควร อย่างนุ่มนวล และให้เขา รู้สึกมีคุณค่า โดยเฉพาะต่อหน้าสาธารณะ ในงานพิธีการ งานสังคม และท่านแสดงความชื่นชมเขา ท่านก็ยิ่งได้รับแรงเสน่ห์คืนมาด้วย

วิธีจำชื่อ อยู่ที่ว่าเราตั้งใจจะจำหรือไม่ การจำอาจเชื่อมโยงกับชื่อที่เราจำได้แม่นยำ เช่น ชื่อเหมือนกัน ชื่อใกล้กัน ต้องมีหลักในการจำ เช่น ชื่อเดียวกับชื่ออำเภอ ชื่อสถานที่สำคัญ คือ เป็นชื่อเดียวกับพี่น้อง ญาติ ลูกน้อง รูปร่างลักษณะอาจจะคล้าย

คนที่เรารู้จักดีจัดหมวดหมู่ในการจำ ต้องการทาง “เชื่อมโยง” กับคนที่เรารู้จัก ไม่ว่าจะป็นชื่อตารา นางงาม นักกีฬาผู้ใหญ่ในสังคมคนดัง ฯลฯ

บางโอกาสเราอาจจำชื่อไม่ได้ (จริง ๆ) อาจทักทายด้วยคำสรรพนามที่เป็นการให้เกียรติ เช่น คุณหมอ อาจารย์ เสธ. คุณครู คุณพี่ น้อง หนู ด็อกเตอร์ ท่านปลัด (อำเภอ, อบต.) ท่านนายก ฯลฯ

ขอแนะนำว่าไม่ควรเรียกขานว่า “คุณ” เฉย ๆ จะดูห้วนและดูแข็ง ถ้าเรียกคุณต้องต่อด้วยชื่อ จะดูสุภาพกว่ามาก พนักงานในห้างสรรพสินค้าใหญ่ ๆ เขามักเรียกอย่างสุภาพว่า... คุณผู้ชาย...คุณผู้หญิง

หลายคนจะงงถ้าท่านทักเขาได้ แม้ไม่ได้เจอะเจอมานานท่ามกลางเวทีสมาคมใหญ่ ๆ หากเรียกขานเขาได้ ชมเขาอย่างดีเท่ากับท่านได้โปรยเสน่ห์ที่ดึงดูดความประทับใจในตัวท่านแล้วท่านต้องลองฝึก ลองลงทุน ที่จะต้องทำอะไรเช่นนี้บ้าง เพื่อไม่ให้วงจรชีวิตดูซีดไป เสน่ห์นี้สร้างสัมพันธ์ที่ดีเกินคาด ท่านต้องจำชื่อคนให้แม่น ลองฝึกดูแต่บัดนี้



อย่ามิดโอกาส
ในได้รู้จัก (นะ)
แล้วคุณจะ
ปฏิเสธไม่ได้

4 รู้จักแสดงความยินดี รู้จักตอบขอบคุณ

เสน่ห์ที่เป็นธรรมเนียม ในทางการทูตและทางธุรกิจนิยมปฏิบัติ คือ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การได้พบกับสิ่งที่ดีงามของครอบครัว

หลายคนเลือกการที่จะให้ดอกไม้ อาจจะเป็นกระเช้าหรือแจกัน บางท่านเลือกที่จะส่งกระเช้าผลไม้ หรือกระเช้าของขวัญไปให้ หลายคนอาจจะเป็นกล่องของขวัญ ห่อด้วยกระดาษที่สวยงาม และผูกริบบิ้นที่ดูดี ไปแสดงความยินดี พร้อมนามบัตรของหน่วยงาน หรือส่วนตัว แต่เหล่านี้ กฎ กติกาของราชการเขามีมาตรการกำหนดราคาความเหมาะสมเอาไว้ คือ การให้สิ่งของห้ามมีราคาเกิน 3,000 บาท

ขอแนะนำว่า สิ่งที่ดีที่สุด คือ การส่งจดหมาย หรือบัตรอวยพรไปแสดงความยินดีและแสดงไมตรีจิต ซึ่งผู้รับจะสามารถเก็บไว้ได้ และรู้สึกดี ๆ เมื่อหยิบมาอ่านอีกครั้ง ซึ่งจะมีความขลังและทำให้ผู้รับหายเหนื่อย โดยเฉพาะจดหมายที่มีสำนวนภาษาที่เปี่ยมไปด้วยความชื่นชม จริงใจ และเป็นภาษาส่วนตัว

เสน่ห์ของการแสดงความยินดี ด้วยการให้ เป็นธรรมเนียม และวัฒนธรรมที่ยึดถือปฏิบัติกันทั่วไป แต่เรามักจะเลือกไปปฏิบัติ เฉพาะกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็น “นาย” เท่านั้น แต่เสน่ห์ที่มี มากกว่า คือ การขอบคุณ และการตอบขอบคุณ

ความชอบธรรมเชิงสากล ความมีเสน่ห์ที่ควรจะได้ จะลง ตะกร้าไปเสียหมด โดยลืมตอบขอบคุณ ผู้ให้หรือผู้ที่มีน้ำใจกับเรา

ดังนั้น ทีมงานผู้บริหาร หรือสต๊าฟฟ์ที่สุดยอด ต้องรู้จัก เสริมสร้างเสน่ห์ให้กับผู้บริหาร ด้วยการตอบขอบคุณผู้ที่กรุณา มีน้ำใจ จะด้วยความเต็มใจหรือจะถูกบังคับใจอะไรก็ตามแล้วแต่ แต่ควรต้องตอบขอบคุณในรายที่ควรขอบคุณ นัยความหมาย ตรงนี้ ต้องแยกแยะให้ดี เพราะมีพ่อค้าวาณิช ผู้คิดลึก อาจนำไป แสวงหาเอื้อประโยชน์ได้ จึงต้องพิเคราะห์เป็นกรณีไป

ท่านเคยตอบขอบคุณ ใคร ๆ บ้างไหม ใครทำให้ ทำอย่างไร มีจดหมายด้วยลายมือ โทรศัพท์ไปขอบคุณ หรือ พิมพ์การ์ดแต่ลงชื่อตอบรวม ๆ โหล ๆ ไป ไม่ได้ลงชื่อสดด้วย ตนเอง

ท่านเคยคิดและหาทางเลือกใหม่ หรือไม่สนว่าเป็นเสน่ห์ และสัมพันธภาพที่ควรเลือกมาใช้ คนเป็นผู้บังคับบัญชารับแล้ว เห็นแล้ว อาจไม่ให้ความสำคัญมีคนจัดการดูแลต่อไป แม้จะเก็บการ์ด หรือบัตรอวยพรไว้ ก็อาจไม่กระทำให้ปล่อยไปพร้อมกับ กระดาษ ห่อของขวัญที่สวยงาม และขาดวินเมื่อแกะเปิดออกแล้ว



กฏ กติกา เกณฑ์

ใช้มันนลัก

เกม กลยุทธ์

กุดโลมาข

ต้องเรียกใช้

ตอบขอบคุณ.. ตอบแล้วหรือยัง.. ตอบอย่างไร



เมื่อมีใครแสดงความยินดีกับเรา โดยมีจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ใส่ซองส่งมาอย่างสวยงาม หรือแนบนามบัตรมาพร้อมของที่ระลึก/กระเช้าผลไม้เล็ก ๆ การตอบขอบคุณเป็นมารยาทที่พึงกระทำ มิใช่เสน่ห์เพียงอย่างเดียว

การได้รับ ส.ค.ส. ปีใหม่ จดหมายแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนยศ เลื่อนตำแหน่งหน้าที่ หรือ ยินดีกับผลงานที่ประสบความสำเร็จ ฯลฯ สมควรที่ผู้ได้รับต้องตอบขอบคุณ และลงท้ายต่อด้วยการอวยพรแก่ผู้หยิบยื่นไมตรีให้เราด้วย

ทางการทูตและทางธุรกิจ เขาไม่เคยละเลยการตอบขอบคุณ เพราะที่มงานเลขานุการ เขาถูกฝึกถูกสอนมาเรื่องนี้ คนเป็นนายก็ใส่ใจเรื่องนี้ แม้มิใช่เรื่องสำคัญ แต่เป็นสิ่งจำเป็น

การตอบขอบคุณเชิงราชการ ที่ยึดติดกับถ้อยคำภาษาระเบียบราชการ ดูจะไม่สื่อและสะท้อนถึงไมตรี เพราะภาษาสำนวนยังเป็นหนังสือราชการที่แห้งๆ และห้วน ๆ พุดง่าย ๆ ว่าให้ลูกน้อง (หรือคนอื่น) ร่างให้ เขียนให้ จึงไม่ได้ออกจากใจจริง หรือตัวตนของเรา หรือไม่ทราบคู่แห่งความสัมพันธ์ระหว่างกัน

การขอบคุณของภาคเอกชน มักใช้ภาษาที่เป็นการเข้าถึงความรู้สึก ที่สัมผัสได้ระหว่างกัน (Personal touch) การถือให้ผู้รับอึ้งเอิบใจ เช่นเดียวกับจดหมายแสดงความยินดี ผู้รับย่อมนปลื้ม และเป็นปลื้ม ถ้าเจ้าตัวไม่ร่างเขียนเอง ก็ต้องมีเลขานุการดูแลจัดการให้ ซึ่งเป็นเลขานุการมืออาชีพผู้ใจนาย

การเขียนด้วยลายมือตนเองยิ่งได้เสน่ห์ แสดงว่าเราให้ความสำคัญมากจริง ๆ ฝรั่งเศสอาจพิมพ์เป็นจดหมายใช้ตัวพิมพ์แต่เว้นไว้แค่คำทักทาย ตรงคำว่า ถึงใคร (To) ถึงผู้รับ ด้วยลายมือกับเขียนคำลงท้าย เช่น

ส.ค.ส. ที่ส่งความสุขปีใหม่ของผู้ใหญ่มาก ๆ อาจจะมีลายเซ็น ที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือประทับตราอย่างขิ้นดี เลขานุการมักจะเป็นผู้จัดแจงดำเนินการ ไปถึงคนอื่น ๆ ให้ โดยไม่มีลายมือที่เขียนเพิ่มเติม หรือฝากความระลึกถึงไปเลย

ลายมือที่เขียนเพิ่มเติมจาก “คำอวยพร” ย่อมแสดงความประทับใจ ความใส่ใจจริง ขอแนะนำว่า พึงเขียนด้วยตัวท่านเองเพิ่มเติมไปด้วย

“น้ำใจ” บวก “เสน่ห์” และ “ความผูกพัน” ท่านก็จะได้เพิ่มขึ้นทวีคูณ ความตรึงใจของถ้อยวาทิตที่ท่านพรั่งพรูออกมาอย่างสละสลวย คือตัวตนที่สง่างาม ... นั้นแหละแสดงว่าท่านย่อมเป็นที่รักของผู้รับอย่างนิรันดร์



9 **ไข่มุกการตลาด** *Make it*

Change

Better

Fast

Challenge

Difference

Smart

6 ให้เกียรติกัน ไม่มีคำว่ามากเกินไป

บางโอกาสเราเจอการใช้คำพูดที่ “หวาน” หวานหยดย้อย เยินยอนเกินงาม ก็ทำให้ผู้ได้ยินได้ฟังรู้สึกเคลิ้มและวางตัวลำบาก คำว่าพอดี - พองาม ตามสมควรน่าจะเหมาะสม และมีความน่ารัก

เขาบอกว่าหวานนั้นแหละดีแล้ว... แต่อย่าหวานจนเยิ่น บางคนทีลือยลือยศักดิ์ มักใหญ่และถือตน มักมีความอบอวล อยู่บนการเยินยอที่เกินความพอดี ทั้งความเลิศเจิดโฉม สวยงาม ดีเลิศประเสริฐพร้อม สิ่งเหล่านี้ ออกจาก “คำพูด” และ “ลมปาก” ของคนรอบข้างและที่รู้จัก จึงสมควรทำให้ดูเนียนดูเรียบ และสมดุลงออย่าเกินงาม

แต่การให้เกียรติกันนั้น ไม่มีคำว่ามากเกินไป ซึ่งแสดงได้หลายโอกาส อย่างไม่ต้องมีटकชั้นและชั้นเชิง ให้เกียรติใครๆ คนที่ได้รับมักตอบสนองสิ่งนั้นกลับมาเสมอเช่นกัน อาทิ

ผู้บังคับบัญชา การนับถือและให้เกียรติ คำพระบอกว่า มี “คารวะธรรม” การไม่ออกนอกหน้า แสดงความชื่นชมยกย่อง

ทั้งต่อหน้า และคล้อยหลัง ในที่ประชุมก็วางตนในฐานะผู้ส่งเสริม และเสริมบท ไม่ได้เล่นบทออกหน้าว่า “ข้าฯ เก่ง” คือต้องเป็น นาย “บุญเสริม” มิใช่ นาย “บุญนำ” หรือ นาย “บุญล้ำ” เวลาที่ สาธารณะให้เกียรติเสมือนหนึ่งว่าท่านเป็นผู้นำ เราเป็นผู้ร่วมทีม เป็นทีมเดียวกัน ยอมรับความเป็นผู้นำใน “บทบาท” (Role Theory) ที่ควรจะเป็น ตระหนักในบทบาทของทีมและผู้ตาม

เพื่อนร่วมงาน การสร้างบรรยากาศของความเป็นมิตร การปรองดองสมานฉันท์ การอะลุ่มอล่วย โอนอ่อนผ่อนปรน และรู้จักให้อภัยกันเป็นสิ่งสำคัญ ไม่หุบเขา และไม่โจมตีใส่ร้าย พุดในทางไม่ดีต่อกัน ละเว้นซึ่งการนิินทา อย่าให้เกิด “สงคราม นางฟ้า” (เปรียบเทียบมาจากละครโทรทัศน์) ขึ้นในองค์กร การให้เกียรติซึ่งกันเป็นหนทางที่จะยึดเหนี่ยวหล่อหลอมให้เป็น ทีมงานที่ดี การรู้จักคำว่า “รอ” คำว่า “พอ” ละลดคำว่า “ขอ” พอใจที่จะให้ สิ่งเหล่านี้เพิ่มความน่ารักน่าเอ็นดู

ผู้ใต้บังคับบัญชา สิ่งที่คุณเป็นลูกน้องภูมิใจในตัวผู้บังคับ บัญชา ก็อยู่ที่การได้แสดงความชื่นชมยกย่อง ให้ปรากฏแก่ผู้คน ในที่สาธารณะ หรือในการประชุม การตระหนักถึงคุณค่าของผู้ใต้ บังคับบัญชา หรือลูกทีม เป็นเสน่ห์ของนาย (นายงาน นายจ้าง

คุณนาย) การให้คุณค่าว่าเขาเป็นคนหนึ่งที่มีประโยชน์ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ นับเป็นการให้เกียรติที่ทรงพลัง กระตุ้นให้ลูกน้องอยากทำงานและอยู่ใกล้กับผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นสตรี คนสูงอายุ เด็กๆ อาจช่วยเหลือให้เกียรติกันในโอกาสต่างๆ ได้ ไม่ดูถูก ดูแคลน ยกย่องด้วยคำพูด การใช้สรรพนามกล่าวทัก ยื่นมือเข้าไปช่วยเหลือบุคคลที่ด้อยโอกาสกว่า ถือเป็นเกียรติที่พึงกระทำ การให้เกียรติในรูปแบบลักษณะใด จะไม่มีใครกล่าวหาว่า มากเกินไปหรือเกินงาม ไม่มีคำว่าเอียน สำหรับการให้เกียรติบุคคลอื่นๆ พื้นฐานของการให้เกียรติกันนั้น อยู่ที่ “พลังของความเป็นคนน่ารัก” (The Power of Nice) เป็นคนดี มีน้ำใจ จิตใจดี เราก็จะพบกับความสุขในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิก มีเสน่ห์



จำแนกหน้าที่ของสังคม

และการทำงานในชุด

...ภูมิสังคม ภูมิวัฒนธรรม

ภูมิประเทศ ภูมิศาสตร์

7 ให้เกียรติด้วย คำพูด - คำที่ทักทาย

การสื่อสารเป็นเสน่ห์ที่มีคุณค่า โดยการให้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม และให้เกียรติกัน เป็นจุดเริ่มต้นของความมีมิตรต่อกัน

คำสรรพนามที่เรียกขานกันนับว่ามีความจำเป็นสูงยิ่ง เพราะเป็นจุดเริ่มแรกที่จะ “ไปต่อ” (พูดภาษาที่วัยรุ่นเข้าใจ จากรายการ THE STAR ค้นฟ้าคว่ำดาว) หรือจะปูทางเป็นมิตรต่อกัน

การใช้คำสรรพนามที่ผิดพลาด ผิดคีย์ทำให้เกิดสะดุดหยุดชะงัก การให้เกียรติผู้อื่น จึงต้องมีคำทัก คำพูดจาที่มีน้ำคำที่ไม่ก้าวร้าว ละเลิกคำดูหมิ่นดูแคลน หรือคำหยาบทิ้งปวงห้ามคำว่า “ไอ้” และตามด้วยคำอะไรก็ตามเป็นอันขาด

กับนักการเมือง ต้องพูดด้วยคำที่รื่นหู เย็นหู สบายหู เพราะท่านเป็นผู้ทรงเกียรติ ทรงศักดิ์ ทรงคุณวุฒิ และต้องทรงธรรมด้วย ถ้าขาดซึ่งคุณธรรม ก็ไม่ครบองค์ประกอบของนักการเมืองที่ดี การเรียกขานท่านนักการเมือง ควรนำหน้าด้วย

“ท่าน” จะดูดี ดีกว่า “คุณ” ฝรั่งเขาใช้ “You” แปลว่า “คุณ” ได้ และเขาก็มีอยู่คำเดียว แต่ของไทยควรยกย่องว่า ... ท่าน บวกด้วย ตำแหน่ง หรือนาม

เราได้ยินบ่อยๆ ที่ขึ้นต้นว่า “เสี่ย” หรือฉายา ซึ่งในบริบทนี้ ดูจะไม่เหมาะสม เพราะท่านยกกระดืบเป็นผู้แทนคนทั้งหมู่บ้าน ตำบล จังหวัดไปเสี่ยแล้ว

กับครูอาจารย์ ได้ยินหลายคนมักเรียกขานในงานสัมมนา ใหญ่ๆ ว่า “พวกครู” ซึ่งฟังดูแล้วไม่ไพเราะ ขอให้เปลี่ยนเป็นใช้ คำว่า “คณะครู” หรือ “เพื่อนครู” หรือคำกลางๆ ที่ใช้เรียก แต่เดิมว่า “คุณครู” หรือ “อาจารย์” โปรดละเว้นคำว่า “พวก” เพราะดูจะทำให้เป็นหมู่เหล่า มีนัยแห่งคำดูแคลน

กับกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน เดิมลูกบ้านเรียก “พ่อกำนัน - พ่อผู้ใหญ่” หรือจะเรียกว่า “ท่าน” ก็จะถูกดี มีคำเรียกกลางๆ ว่า พี่กำนัน - พี่ผู้ใหญ่ แต่จะรับไม่ได้กับการใส่ว่า “ไอ้พวก...” ลงไป นับเป็นการดูแคลนแกนหลัก ซึ่งเป็นกลไกสำคัญของฝ่ายปกครอง ที่เป็นแก้วตา ดวงใจของการปกครองท้องถิ่น เป็นทีมงานท่าน นายอำเภอ (จะไม่เรียกว่า กำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน เป็น “แขนขา” หรือ “มือไม้” นายอำเภอ)

ขอฝากเป็นคำแนะนำว่า การจะเรียกสรรพนามกับใครๆ ว่า “คุณ” เฉยๆ โดยส่วนตัวเห็นว่ายังไม่สุภาพ ไม่ใช่เป็นภาษาบริการ (Service mind) จะเรียกว่าคุณ ต้องบวกด้วยชื่อของคนๆ นั้น หรือไม่รู้จักชื่อควรเรียกว่า คุณพี่.. ..คุณน้อง.. ..คุณผู้หญิง.. ..คุณน่ารักกว่าเยอะ

เช่นเดียวกับผู้ใหญ่ (สตรี) เรียกขานเด็ก (ลูกน้อง) หรือทักคนอื่นๆ ด้วยคำน่ารัก โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “น้อง” ก่อน ..เช่น น้องรินทร์ น้องติม คุณน่าเอ็นดูกว่าเป็นไหนๆ

เกียรติแห่งคำพูดทักทาย การสื่อด้วยน้ำเสียงที่บ่งบอกถึงการมีสัมพันธภาพที่ดีงาม ย่อมทำให้สังคมน่าอยู่ เชื่อมโยงด้วยผู้คนที่มีแต่ความเข้าใจ มีความร่วมมือ เกิดการประสานงานที่ดี อันนำไปสู่ความสำเร็จของการงานทั้งปวง

ต้องเริ่มจากเรื่องธรรมดาจริงๆ แล้วเป็นหนทางนำไปสู่ความยิ่งใหญ่ทีเดียว....



สร้างทีม และนา Mr. ใจจอ
ไตรมาส Mr.

8

พลังแห่งความสุภาพน่ารัก *The Power of Nice*



เรื่องเกี่ยวกับเสน่ห์มีหลาย ๆ คำที่ใกล้เคียงกัน ประกอบไปด้วยบุคลิกที่ดึงดูด ทั้งที่ปรากฏทางกาย และจิตใจ เป็นคำที่ดูแล้วไพเราะมีความหมาย ฝรั่งเขาใช้บุคลิกภาพที่รวมกันแล้วบ่งบอกว่า เป็น “ตัวจริงชัดเจน” (ขออภัยชื่อรายการสนทนาทางโทรทัศน์มาใช้เพราะตรงจริงๆ) ของคนๆ นั้นนั่นแหละ ที่เป็นสัญญาณบ่งชี้ทั้งหมด (Total Message) ของใครคนใดคนหนึ่ง

ส่วนใหญ่ที่กล่าวๆ ไปเป็นเรื่องของ “พลังแห่งเสน่ห์” (The Power of Charm) ที่ประกอบไปด้วยพลังที่ทำให้ใครชอบใจ ถูกใจและประทับใจในตัวเรา

คำที่ปรากฏต่อมา มี “พลังแห่งความสุภาพน่ารัก” หรือ “อานุภาพแห่งน้ำใจ” (The Power of Nice) ซึ่งเป็นคำที่ดีมากยากที่จะใช้ภาษาไทย เพราะคำว่า nice กินความครอบคลุมเหลือเกิน ทั้งเป็นคนดี คนน่ารัก ใจดี มีน้ำใจ ใจดีใจดี สุภาพ คำว่า nice ในภาษาอังกฤษ ฟังดูไพเราะ รื่นหู เสียงอ่านก็นุ่มนวล สมความหมาย

ยังมี “พลังแห่งคำพูด” (The Power of Speech) ที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งของบุคลิก “พลังแห่งการสัมผัส” (The Power of Touch) ที่กินความถึงการสัมผัสทราบความต้องการของผู้อื่น และสัมผัสบนเรือนกายที่คลายความเหนื่อยเมื่อยล้า ในรูปแบบของสปา

พูดถึงความ nice ที่เต็มไปด้วยความน่ารักอ่อนโยน จะกินความกว้างไปเสียทุกอย่างของมารยาท การกระทำ การแสดงออก รวมถึงการพูดจาด้วย นักจิตวิทยาและนักการสื่อสารเน้นย้ำว่า แท้ที่จริงแล้วกรียาที่สงบเสงี่ยมและเปี่ยมไปด้วยน้ำใจต่างหากที่พูดได้ดังที่สุด

คำว่า “ได้โปรด” “ขอบคุณ” และ “ไม่เป็นไร เชิญคุณก่อน” ล้วนเป็นคำพูดที่สำคัญ ที่อยู่ติดตัวคน

The Power of Nice มีค่าเท่ากับการใส่ใจผู้อื่น ความมีเกียรติการทำงานด้วยความซื่อตรง การแข่งขันอย่างมีศักดิ์ศรี การแบ่งปันความรู้สึที่ดีๆ ต่อกัน การประพடுத்தินด้วยความมีน้ำใจ แม้เป็นเรื่องเล็กๆ น้อยๆ เช่น รอยยิ้ม กรียาท่าทาง คำชมเชย การให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างมากในทางธุรกิจ จะขาดสิ่งเหล่านี้ไม่ได้ เป็นพื้นฐานของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เดียว

วิธี “ออกกำลังให้กล้ามเนื้อความดีแข็งแรง” อาจทำได้
ทุกวัน ทั้งสัปดาห์ ลองทำสิ่งดีๆ สัก 5 อย่าง ซึ่งไม่มีผลตอบแทน
แก่เราในทันที อาทิ มีรอยยิ้มให้กับทุกๆ คน กล่าวคำขอบคุณ
ผู้อื่น ถามไถ่ทุกข์สุขของคนที่เราพบ หรือบริจาคเงินเพื่อการกุศล
เป็นต้น

ถามตัวเองว่าเราได้อนุเคราะห์ โอบอุ้ม เอื้ออาทร อ่อนโยน
และเอ็นดู “5 อ.” ต่อใครบ้างในสัปดาห์นี้ วันนี้

สูตรง่ายๆ ของเรา คิดอะไรไม่ออก ถ้าจะให้ nice ก็ต้อง
“ยิ้มงาม ไหว้สวย และพูดไพเราะ” ก็พอจะเป็นสิ่งที่สื่อถึงทางการ
สื่อสารที่เป็นบวกแล้ว....



อ่าน และอ่าน....

อ่านเกมส์

อ่านใจ

อ่านคิด อ่านตน

อ่านให้ขาด

การแต่งกายดี : องค์ประกอบของมาดต้องตา



บุคลิกภาพ ประการแรกของบุคคลได้แก่ “บุคลิกภาพทางกาย” เป็นภาษากาย (Physical or body language) ที่บ่งแสดงถึงบุคลิกภาพคนๆ นั้น การแสดงความประทับใจแรกรับที่เราได้ยินบ่อยๆ ว่า First impression นั้น อยู่ที่มองภาพรวมๆ ของบุคคลแล้ว “ดูดี” มี “มาดต้องตา”

แม้ว่าจะยังไม่แสดงออกโดยคำพูด มารยาท อารมณ์ และการแสดงออกโดยพฤติกรรมอื่น ๆ แต่ฉากแรกที่ได้เห็นแล้วต้องตาต้องใจ ดูแล้วเข้าตาเป็นอันใช้ได้

หลักการแต่งกายที่ดี จึงเป็นการแสดงมาดของการดูดี เข้าท่าเข้าทาง ไม่ใช่ดูหยาบหยาบคาย หรือดูมีรสนิยมตามสไตล์ผู้ดีผู้มีสตางค์ แต่เป็นการแต่งกายที่ถูกกาลเทศะ ถูกสถานที่ มีความเหมาะสมกับวัย เนียน (tact) และเข้ากันได้ดี (matching) มีความสุภาพเรียบร้อย กลมกลืน

ขีดเส้นใต้เน้นย้ำที่ว่า เป็นงานพิธีการ งานราชการ หรืองานส่วนตัวหรือไม่ หากการไปพบปะวิสาสะกับชาวบ้าน ความเป็น

พิธีการ ทางการ หรือความ... ที่จะต้องดูดี มีความเนียบคงต้อง
ลดลง ประมาณว่าอยู่ในแวดวงและกาลเทศะใด จังหวะ ภูมิสังคม -
วัฒนธรรมใดเป็นสำคัญ ในเมืองหรือชนบท ลูกกรุง - ลูกทุ่ง
เป็นต้น

หลักการแปรเปลี่ยนตามภาวะแวดล้อมของงาน ผู้คน
ลักษณะของพื้นภูมิ หรือที่เรียกว่า “บริบท” ความมีบุคลิกภาพ
ที่ดีดูจากภายนอกที่มองแล้วต้องตา ดูแล้วมีความมั่นใจ มั่นคง
สมกับเป็นผู้นำ หรือผู้บริหาร หากเป็นบุคลิกกรทั่วไป ทำให้สายตา
ผู้มองๆ ดูแล้วเหมาะสมกับสถานะภาพของท่านนั้นๆ

ขณะเดียวกันการแต่งกายที่ไม่ทันสมัย ไม่เหมาะสมกับอายุ
ของผู้แต่ง ย่อมเป็นจุดสังเกตในทางลบ โดยเฉพาะกับสุภาพสตรี
ฉะนั้นความเหมาะสม เหมาะควร สมวัย สมฐานะตำแหน่ง
จะทำให้เกิดบุคลิกภาพภายนอกที่มีลักษณะแห่งการนำ น่าเชื่อถือ

ยกตัวอย่าง ที่ไม่ได้เป็นเชิงราชการ แต่เป็นเรื่องธุรกิจ
การค้าขายธรรมดา ในห้างสรรพสินค้าใหญ่ เป็นที่รวมของ
หลากหลาย ในกลุ่มของเครื่องใช้ ของใช้ราคาย่อมเยา มีพนักงาน
หญิง (น่าจะเรียกว่า คนขาย มากกว่าพนักงาน) ที่กำลังขายสินค้า
ประเภทยาบำรุงร่างกาย เป็นวิตามินเสริมสร้างความแข็งแรง
ของร่างกาย ซึ่งในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแล้ว ผู้ชายควรแต่งตัว

ให้สมกับประเภทสินค้า เช่น อาจเป็นสีขาหรือสีเรียบๆ ที่ดูแล้ว
เย็นตา แต่สิ่งที่เห็นพนักงานขายใส่เป็นเสื้อยืดสายเดี่ยวที่รัดตัว
สวมกางเกงยีน ใส่รองเท้าแตะ เป็นภาพที่ผู้คนพบเห็นแล้วไม่เอื้อ
ต่อการขายสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพ หรือการเสริมสร้างผลกำลังตาม
สรรพคุณที่โฆษณาแต่อย่างใด

ความน่าเชื่อถือเกิดจากบุคลิกภาพภายนอก จากการ
แต่งกาย หากดูแล้วมาดไม่ต้องตา มาดไม่น่าเอ็นดู ก็เป็นภาพลบ
แก่คนนั่นเอง...



งานเชิงนโยบาย
“ข้างบน” กลางชื่อ
แต่ “ข้างล่าง”
นามสกุลเดียวกัน

เกร็ดการแต่งกาย - แต่งตัว : ข้อพึงระวัง



สำหรับคุณผู้ชาย ผู้เป็นสุภาพบุรุษ มีข้อพึงระวังในการแต่งกาย เป็นเกร็ดที่ควรคำนึงทั้งเกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย แม้เราไม่ได้มองตัวเอง แต่ผู้คนในสังคมมองเราตลอด ฉะนั้น พึงต้องสำรวมและระลึกว่าเป็นส่วนสำคัญของการสร้างความประทับใจแรกพบเมื่อสายตาผู้คนเหลียวมามอง (First impression) ท่านระวังสิ่งเหล่านี้ หรือ ? เช่น

- เริ่มจากทรงผม อย่าให้กระเซิง ให้ดูเรียบร้อย ไม่ควรไว้ทรงผมปรกหน้า (ผาก) ราคีจะทึมและแคบ ดูเป็นคนปิดเพราะผมปิด
- แวนตา ต้องให้รับและเข้ากับทรงของใบหน้าของเรา (กลม รี เรียว) ไม่ควรหนาจนทึบ จะดูหนักหน้า แวนโปร่งดูใสกรอบไม่ใหญ่นัก จะดูโปร่ง และเห็นแววที่ดี
- เสื้อผ้า อย่ายับ (ยุ่ย) ขาดความสะอาดสะอาด ให้คนอื่นเหลียวกลับมามอง ต้องสวมแล้วสมสง่า ไม่จำเป็นต้องมีราคา

- ไม่ควรสวมเสื้อยืดนอกกางเกง หรือใส่กางเกงยีนไปงานพิธีที่เป็นทางการ มีผู้หลักผู้ใหญ่ ควรใส่เสื้อเชิ้ต
- งานกลางคืน เสื้อแขนยาวมีลาย มีดอกใส่ไปงานเลี้ยงได้ จะดูสวยดี โดยเฉพาะงานที่โรงแรม และเป็นพิธีการมีผู้ใหญ่ไปร่วมงาน ถ้าเป็นงานผู้ใหญ่ควรใส่แขนยาว ไม่ควรใส่แขนสั้น (ลองพิจารณาดู)
- ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะใส่เสื้อยืด กางเกงลำลอง สวมรองเท้าวอร์มไปงานโรงแรม เว้นแต่เป็นงานกีฬา
- ในบัตรเชิญให้ไปร่วมงาน จะระบุการแต่งกายไว้ (ถ้าระบุ) ต้องสวมใส่ให้ตรงกับงาน และให้ดูกรูปร่าง โดยเฉพาะงานพิธีการ ชุดเต็มยศ ชุดครึ่งยศ ชุดปกติขาว ชุดไทยสุภาพ (ชุดพระราชทาน) เป็นต้น
 - ชุดเต็มยศ ที่ต้องใส่กางเกงดำ โปรดอย่าให้หลวม ต้องเข้ารูป อย่างนำกางเกงดำที่มาจากสุทมาใช้ ต้องมีตัวใหม่ที่เข้ารูปพอควร (ไม่โป่งพอง) ถ้าสวมกับชุดผ้าไหมไทย หรือซาฟารี กางเกงที่สมควรเป็นสีเข้ม อย่าใส่แล้วดูโป่ง หรือดูตัวใหญ่เกินไป
 - หากผูกเน็คไท ปมเน็คไทต้องดึงเข้ารูป ตรงกลางคอ (หอย) และความยาวต้องให้ถึงเข็มขัด อย่าให้สั้นเต๋อ เลือกสีที่เข้ากันได้กับเสื้อ - กางเกง (และสูท)
 - กุญแจที่เป็นพวง กล่องใส่แว่น ไม่ควรพกติดตัวไปงาน เพราะเวลาขึ้นไปรับรางวัลหรือประกาศนียบัตร จะทำให้เข็มขัดที่เอวดูกรุงรัง อาจเป็นไปได้มีเพียงซองใส่โทรศัพท์มือถือ

- สวมชุดข้าราชการ สีของชุดอย่าเข้มเกินไป หรืออ่อนจนเกินไป เข้มชัดสีกาก็ต้องเข้ากับสีชุด ให้ match กลมกลืนกัน จะดูสวย มีสีต่างสีต่างโทนกัน
- เครื่องหมายที่ประดับชุดปกติขาว ชุดกาก็ ต้องมีระเบียบรองรับให้ประดับได้ (การติดเครื่องหมายต่างๆ ต้องให้ตรงและขนานกับกระเป่าเสื้อ ไม่โย้เย้)
- ถุงเท้าเป็นเครื่องแต่งกาย ที่ไม่ควรมองข้าม ต้องสวมให้สีสันทันเข้ากันได้กับกางเกง ถุงเท้าสีดำเป็นการดีเข้ากันได้กับทุกสี โดยเฉพาะแต่งชุดข้าราชการ สีกาก็ ชุดปกติขาว ชุดเต็มยศ ต้องสวมถุงเท้าสีดำ เท่านั้น
- งานบุญ งานบวช งานพิธีทางศาสนา ที่ต้องประกอบพิธีในวัด ศาลา ที่ต้องถอดรองเท้า ฟังระฆังที่จะสวมถุงเท้าให้สะอาด และไม่ขาดวัน ส้นและนิ้วไม่โผล่ออกมานอกถุงเท้า
- งดรองเท้าแตะ รองเท้าฟองน้ำ ไปร่วมงานที่เป็นทางการ เด็ดขาด
- รองเท้าสำหรับผู้ชาย เวลาใส่ชุดปกติขาว ชุดกาก็ ควรสวมรองเท้ามีส้น (ยกส้น) ถ้าเป็นรองเท้ายาง เรียบไม่มีส้น เมื่อสวมกางเกงแล้วปลายขาไม่ยกขึ้น ทรงจะดูไม่สวย



อย่างล่องในข้อสังการ
เชิงโฉบมาข ฌ่นเสมีอน
เชิง routine
ต้องมี “มรชฌา” จชดัด
แล=แจากแจงการมฐมัต

ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงใคร่ครวญ (1)

พอขึ้นชื่อว่า “ลูกน้อง” ต้องการจะเป็นการจูงใจผู้อ่านให้ดูเหมือนกับคำว่า “เจ้านาย” เพราะในองค์กรเรามักเป็นลูกน้องและเจ้านายในหลายโอกาส บทบาท หรือช่วงเวลาที่เหมาะสมแต่จริง ๆ แล้ว คำเหล่านี้ดูมีชั้นชั้น อยากจะเรียกว่า “ลูกทีม” หรือ “เพื่อนร่วมงาน” มากกว่า เพราะอบอุ่นกว่า มีความหมายเชิงแนวราบมากกว่าแนวดิ่ง โดยส่วนตัวมักเรียกขานคำนี้มาตลอด แต่สำหรับในตอนนี้อยากจะอนุญาตใช้คำว่า “ลูกน้อง” ให้ดูถึงพริกถึงขิงสักหน่อย

ลองไล่เรียงดูซิว่า หากมีลูกน้องที่มีลักษณะบุคลิกภาพหรือคุณลักษณะเข้าข่าย “7 ม.” อยู่กับท่าน ใกล้เคียงท่าน เป็นทีมงานบ้างหรือเปล่า ถ้ามี.. ให้จัดการลดระดับ ม. เหล่านี้ลง เพิ่มความเข้มแข็งขึ้น ถ้าไม่ไหวไม่ควรแบกโลกเอาไว้ ต้องจัดการเปลี่ยนเสียเพราะทำให้เสน่ห์และความเป็นผู้บริหารถูกกัดกร่อน ลดความสง่างาม ขาดการยอมรับเชิงสากล เจ้า 7 ม. ที่ว่าเหล่านี้ มีอะไรบ้าง ลองช่วยกันดูซิ...

1. **ไม้** ชอบคุยไม้โอ้อวด ฟุ้งฟองลม ภาษาวัยรุ่น เขาใช้อีกม. หนึ่ง คือ “เม้าท์” (mouth) แปลว่าชอบใช้เม้าท์ สามารถคุยโวไม้ได้ตลอด พร้อมกับ (อวด) เบ่งว่า ฉันอยู่กับนาย สามารถสังคนโน้นคนนี้ได้ บันดาลอะไรให้ได้ จะไปอวดศึกดาที่สนามกอล์ฟ จะยกหูถึงผู้รับเหมา จะเข้าบาร์ จะเรียกนักกร้อง จะโทรสั่งของข้ามประเทศ มักคุยฟุ้งว่าเป็นแขนขาของนาย (แต่คงเฉพาะด้านบริการ + บริกร + บริวาร เรื่องอื่น ๆ คงอ่อน)

2. **เมา** เป็นพฤติกรรมนิสัยที่เป็นนักดื่ม ใช้ภูมิภาคการดื่มเป็นศูนย์กลางของวิถีชีวิต หลังเสร็จการระกับนาย จะสุมทุม รุมโตะตั้งวงก๊งสุรา นินทาทะเล สรวลเสตามประสา แล้วออกอาการมึนเมา บ้างไปอาละวาดเบ่งใส่คนอื่น มีฟอร์มในการยกระดับการดื่มสุรานอก ราคาแพง หรือไวน์ราคาแพง แล้วไปต่อด้วยการบันเทิงตามลนัด

3. **หมุ** เป็นภาษาที่รู้ ๆ กัน ว่าอะไรที่ง่าย ๆ หมุ ๆ หมุตุ้ เรื่องที่ผิดพลาดปลั่งป่อย มักทำเรื่องง่ายให้เป็นเรื่องยาก ทำเรื่องหมุ ๆ ให้เป็นเรื่องที่ซับซ้อน ด้วยอาการที่ไม่เคยมีแบบแผนหรือแบบฝึกหัดในการปฏิบัติงานจริง (หรืองานสนาม) บ้างก็อ่อนประสพการณ์ แต่บุญาสนาพาส่งให้มาอยู่กับ “นาย” การหมุ ๆ เหล่านี้ทำให้เกิดภาวะเซยแหลกในการประสานภารกิจกับคนอื่น ๆ

หมูเหล่านี้ติดมัน ไม่ค่อยมีเนื้อเท่าใด เป็นผักบุ้งก็มักจะโหรงเหรง
น้ำท่วมชายทุ่ง

แค่ 3 ม. เจอเข้าไปบ่อยครั้งนายจะถูกหมัดเฉี่ยว ด้วยเสียง
สะท้อนเข้ามารอบทิศ ผู้เป็นผู้บังคับบัญชา จึงต้องหมั่นผลุบตัวเอง
ออกมานอกห้อง ไปเดินถนน ทานข้าวแกง หรือเป็นผู้สดับฟัง
ที่ดีให้แลเห็นพฤติกรรมที่อาจจะแอบแฝงอยู่ หรือเป็นผู้สังเกต
ที่ใส่ใจ ให้สังเกตอาการว่า หากมีการใช้โทรศัพท์มือถือมากเกินไป
บ่อยครั้ง นั่นแหละอาการของโรค 7 ม. เริ่มกำเริบแล้ว



ราชการต้องจัดแกลง
แกลงในอู่หลังแกลง
เมื่อภาคประชาสังคม
เข้มแข็งแล้วต้อง
“เลิกแกลง”

ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงใคร่ครวญ (2)

กล่าวไปถึง 3 ม. แล้ว สำหรับลูกน้องที่ไม่สู้จะน่ารักนัก แต่อาจจะมีควมน่าดูอย่างอื่นที่ทำให้ดำรงความเป็นลูกน้องในสายตา บางคนได้ ม. ที่ 4 ถึง 7 มีอะไรอีกบ้าง

4. มั่ว เพราะอ่อนข้อมูล ไม่แม่นยำ และไม่สนใจใฝ่หาข้อมูลที่เพียบพร้อม การตอบข้อซักถามอะไร ลูกน้องเหล่านี้มักจะจินตนาการ โหมเม เดาสุ่มเอาเองตามความเข้าใจพื้นฐาน และตามประสบการณ์ลูกทุ่ง ทึกทักเหมาเอาเอง มีตรรกที่ไม่สู้จะสมเหตุสมผล (Irrational) เท่าใดนัก คาดการณ์เหตุการณ์บนฐานของความคิดตนเอง หรือจากการสนทนากับบรรดาลูกน้องที่รอนายนอกห้องประชุม แต่ไม่ได้เกิดจากการรู้แจ้ง ศึกษาหรือติดตามเหตุการณ์ที่แปรเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ชอบตอบก่อน ตอบผิด ๆ โดยไม่ศึกษา ลืมนง่ายจำยาก ชอบตอบ แต่ขาดความแม่นยำ ขอพอผ่าน ๆ ไป ผิด ๆ พลาด ๆ คลาดเคลื่อนบ่อย ๆ

5. มินง อาจจะเป็นเกรงเพราะความไม่แม่นยำ ไม่พร้อม ไม่เจนสนามที่จะรับศึก ลูกทีมบางคนเมื่อรับคำสั่ง หรือการสื่อสาร

(โทรศัพท์) แล้ว มักจะคิดซ้ำ นะจั้งจั้ง มึนงง จับประเด็นไม่ได้ ดีความไม่แตก ไม่เข้าใจความหมาย ทั้ง ๆ ที่รับทราบ และขานรับ ด้วยความมั่นใจว่า “ครับ” เหมือนนักมวย “เมฆามัด” ไม่รู้จะก้าวเดิน ต่ออย่างไร จะทำอะไรดี เดินเป๋ งงงวย

6. หมกเม็ด มีอาการปิดบังอาจจะไม่ถึงกับแหม้ม ซึ่งเป็นอาการที่หนักข้อ แต่อาการของหมกเม็ดมักชอบทำอะไรที่ซ่อนไว้ มุบมิบ ลับหลังผู้อื่น เฉลใจ ไม่โปร่งใส ทำอะไรไปมักไม่รายงานนาย ไปคิดคบกันสองสามคน ทึกทักประหนึ่งว่าผู้เป็นนายสั่งให้ทำ แอบอ้างชื่อนายไปสั่งการคนโน้นคนนี้ เข้าลักษณะชอบอ้าง หยิบยก ขึ้นมาปั่นแต่งหรือให้คนอื่นคล้อยตาม ชักใบให้เรือเสีย

7. มั๊งง่าย ทำลวก ๆ ขอบไปที ให้พ้นไปวัน ๆ อย่างไม่รอบคอบ ไม่เรียบร้อย ไม่รับผิดชอบ ไม่ทันเวลาและไม่ตั้งใจ ไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพของงาน เอาสะดวกเข้าว่า ขาดความสุขุมพอจะเป็นที่พึ่งและวางใจ “เป็นธุระ” ได้อย่างสนิทใจ โอกาส “หลุด” จึงมีสูง หากมอบหมายงานไป ต้องเผื่อใจไว้ว่ามีความเสี่ยงที่จะผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังต้องการ พวกนี้อาจมีความสันทัดด้านงานบริการ หรือบริการ แต่ขาดความเจนจัดด้านวิชาการและจัดการ

ลูกน้อง “7 ม.” ที่ฟังใครครวญ หรือไม่ฟังประสงค์นี้
หาใช่ว่าจะไม่มีคุณค่าเลยไม่ อาจเป็นเพราะชั่วโมงบินที่ไม่สูง ไม่ค่อย
ได้ฝึกเติมเสน่ห์ ยังขาดกระดุกของความมีทักษะ (skill) มีเชาวน์
ปัญญา (intelligence) และองค์ความรู้ (knowledge) และทัศนคติ
(attitude) ยังเพียงแต่วงรอบบาง ๆ เล็ก ๆ ขาดประสบการณ์ชีวิต
ผู้บริหารจำต้องทบทวนและเลือกใช้ ว่าใครควรอยู่ใกล้ - ไกล
จะใช้นุคคลใด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในสิ่งที่ต้องการ



รู้อะไรก็ๆ ไม่สู้รู้วิชา
ไม่เพียงพอเสียแล้ว
ต้อง...รู้อะไรก็ไม่สู้
รู้จัก...“ตน”

ลูกน้อง 7 ม. ที่พึงเรียกใช้



ลูกทีมที่เป็นคู่ใจ มีความพร้อมที่เป็นตัวแทนในการแสดงออก พูดจา รับเรื่องราว รับภาระ เป็นธุระ และมีสารถาได้ไม่่ง่าย ต้องมีประสบการณ์และมีการเรียนรู้ที่หลากหลาย

แต่เพียงคำเดียวหรือบางคนเพียงสบตา ทำสัญญาณมือก็เข้าใจแล้ว ลูกทีมเหล่านี้บางท่านก็เป็น “เลขานุการ” หรือคนใกล้ชิด เป็น “สตาร์ฟ” คู่ใจใกล้ชิดตัว ส่วนมากเขาเรียกว่า “คนรู้ใจ”

ถ้าจะให้ครบเครื่องบุคคลจำพวกนี้ ต้องมีทั้งปัญญา ท่วงทำนอง ไหวพริบ มีจังหวะจะโคน รวมอยู่ในคนๆ เดียว

หากให้จำแนก “ลูกน้อง 7 ม.” พึงเรียกใช้ หรือเป็นลูกน้องยอดเยี่ยม น่าจะประกอบด้วย

ม. ที่ 1 - มาดต้องตา เป็นเรื่องของรูปลักษณ์ภายนอกที่มักอ่านอะไรข้างในได้ ดูหน่วยก้าน ท่วงทำนอง บุคลิกภาพที่เป็นเชิงกายภาพ สีหน้า สายตา ท่าทาง การส่งภาษากายต่างๆ เหล่านี้เป็นเครื่องบ่งชี้ว่า เขาจะไปต่อได้หรือไม่

ม. ที่ 2 - มุ่งมั่น พวกนี้ทำอะไรแล้วมุ่งมั่นไปสู่ความสำเร็จ ผากกายใจไว้กับการงาน การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เป็นผู้บังคับบัญชาอย่างจดจ่อ เพื่อให้การกิจของผู้เป็นนายนั้นผ่านไปด้วยดี จึงมีความตั้งใจ สนใจ ใส่ใจ มีอิทธิบาท 4 ครบโดยสมบูรณ์

ม. ที่ 3 - มองไกล คนเหล่านี้จะไม่มองอะไรเพียงกระบวนการหรือปัญหาเพียงเฉพาะหน้าสั้นๆ แต่จะมองไปสุดทาง จนถึงสิ่งที่เรียกได้ว่า “สัมฤทธิ์ผล” ไม่คิดแยกส่วน คิดเชิงรุก คิดล่วงหน้า ดักปัญหาข้างหน้าไว้ให้นาย พร้อมเผชิญเมื่อปัญหานั้นมาถึง โดยเตรียมรับมือกับสิ่งเหล่านั้นไว้อย่างดีแล้ว

ม. ที่ 4 - มีน้ำใจ การมีทีมงานที่เป็นคนมีน้ำใจ เสียสละ เอาใจเขามาใส่ใจเรา มีจิตใจที่มองผู้อื่นและผู้บังคับบัญชาเป็นศูนย์กลาง คิดหาหนทางช่วยเหลือเกื้อกูล ทั้งในหน้าที่การงาน ส่วนตัว สงเคราะห์ผู้ที่มีโอกาสน้อยอยู่เรื่อยๆ ในภาพรวมๆ เป็นที่รักศรัทธาของเพื่อนร่วมงาน เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม คุณสมบัติเหล่านี้คนเป็นนายมักจะเรียกมาเรียกใช้ ในฐานะที่เป็น “คนดี” ในองค์กร

ม. ที่ 5 - มิตรไมตรี ลูกน้องที่มีเพื่อนฝูง เครือข่าย พรรคพวกกว้างขวาง สามารถบรรเทาปัญหาที่วนเวียนอยู่รอบๆ นายได้ ทีมงานที่รอบด้านรู้จักผู้คนกว้างขวาง มีอัยาศัยไมตรีอันเป็นที่รักของผู้คน สามารถทำเรื่องยากๆ เป็นเรื่องง่ายๆ ได้ ผ่อนภาระ

ธุระแก่นายได้ พลิกฝ่ามืออาจใช้ไมตรีจิต มิตรภาพกับคนรอบด้าน ทำงานให้สำเร็จ ด้วยการถือคติที่ว่า “ปรารถนาสารพัดในปฐพี เอาไมตรีแลกได้ตั้งใจ” ทีมงานคนใกล้ชิดผู้บริหาร นอกจากรู้อะไรก็ไม่สู้รู้วิชาแล้ว ยังเพิ่มมิติการจัดการสมัยใหม่ด้วยคำว่า “รู้อะไรก็ไม่สู้รู้จักคน”

ม. ที่ 6 - แม่นยำ ลูกทีมที่มีองค์ความรู้ มีประสบการณ์ สนใจหมั่นบันทึกจดจำ เป็นผู้ใฝ่รู้ จะมีความรอบรู้รอบด้าน เก็บเกี่ยว ความเจนจัดในการบริหาร การเป็นเลขานุการไว้เต็มอ้อม มีความ แม่นยำ ทั้งในการคิด การตัดสินใจ การให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา รอบทิศ ตรงข้ามกับ “มั่ว” ที่มักจะซิม มีน งง โลเล แต่ทีมงาน กลุ่มนี้จะมิตรรัก และเหตุผล มีกระบวนการคิดที่เป็นระบบ เพื่อเสนอให้ตัดสินใจ ผลสุดท้ายมักจะเข้าเป้า ทำให้งานของนาย บรรลุผล ไม่ผิดพลาด และทำให้คนเป็นนายอารมณ์เสีย

ม. ที่ 7 - มือทอง คนเป็นคนเก่ง มีความสามารถ เขามัก จะเรียกว่า “มือดี” นายต้องการลูกน้องที่เป็นมือดี ซู้ตบาสเก็ตบอล แล้วลงห่วง (ภาษานักบาสเขาเรียกว่า “ซวบ”) เป็นดารามือทอง คนใกล้นายต้องการคน “ทำแถม” เป็นผู้ทำงานเชิงรุก เปิดเกมส์ แล้วต่อเกมส์ได้ มีกลยุทธ์ เดินกุศโลบายเป็น บนเกมส์กติกาก็เขา (องค์กรอื่นๆ) วางกรอบให้เล่น คนที่เป็นมือทองจะเป็นผู้ประสาน

งานกลางให้องค์กรจับไว เชื่อมประสานกับผู้คนในองค์กร และ
กับองค์กรอื่นๆ ได้ ชาวมือทอง จึงเป็น “ควอเตอร์แบ็ค”
ในอเมริกันฟุตบอลของทีม

คนเป็นนายต้องการบุคลากรที่พร้อมจะซู้ตและขว้างลูก
แล้วได้แต้ม

ลูกน้องทั้ง 7 ม. นี้ ใครๆ ก็อยากเรียกไปใช้ให้เป็นผู้เล่น
ของทีมบ้าง ตรงกันข้ามหากเราได้ลูกทีมที่ไม่พึงปรารถนาแล้ว
นายก็อลวน องค์กรมักจะอลหม่าน

เราต้องช่วยสร้าง เลขานุการ สตีฟฟ์ และทีมงานที่ทำงาน
แทนนาย รับภาระ เป็นธุระ มีสาระ รู้วาระ องค์กรนั้นจะมีสุขภาพ
ที่ดี



สิ่งเงินสิ่งทองก็ชื่อว่าสิ่งเพียงหนึ่ง
สิ่งชื่อสิ่งงก็ชื่อว่าสิ่งมากกว่าหนึ่ง
แต่หาก “สุขุสิ่งกำลงใจ”
ก็ชื่อว่าสิ่งทุกสิ่ง

7 ร. กัยการทำงานมวลชนและกลุ่มสตรี

ในการทำงานของฝ่ายปกครอง ต้องลงพื้นที่ไปสัมผัสกับชาวบ้าน ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็งานตามนโยบาย งานสังคมงานมวลชน ต้องไปพบปะคลุกคลีกับชาวบ้านกลุ่มต่างๆ ต้องรับประทาน ร่วมงานเลี้ยง งานบันเทิง งานบุญ งานประจำปี งานกีฬา ที่ชุมชนจัดขึ้นต้องมีส่วนร่วม และให้เกียรติงานของมวลชนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็กลุ่มสตรี คณะกรรมการชุมชน กลุ่มอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือ อสม. ตลอดจน กลุ่มอาชีพและผู้สูงอายุ

วิธีการที่ต้องสัมผัสกับกลุ่มชาวบ้าน เราถือว่าเป็น “งานมวลชน” ต้องเก่งงานมวลชน เข้าถึงจิตใจท่านเหล่านี้ได้ ท่านมีหลักการ “7 ร.” แล้วหรือยัง ที่ท่านจะเป็ผู้ร่วมจัดงาน และเป็อันหนึ่งอันเดียวกันได้

ร.ที่ว่านี้ มีอย่างน้อย 7 ประการ ลองทวน ถามตัวเองซิว่า เราพอมีครบไหม ?

ร.ที่ 1 รำเร็งและเร็งรำ ท่านจะเคร่งขรึม ซึม ทำตัวเป็นคน ไร้อารมณ์ วางฟอร์มเป็นนักวิชาการไม่ได้ พุดกับชาวบ้านก็ต้อง ง่าย สั้น ตรง ใกล้เคียง และเป็นธรรมชาติ ที่สำคัญท่านต้องมี ลูกเล่น ลูกหยอด ที่ทำให้เกิดความรำเร็ง บันเทิงมี ไม่ทำให้เบื่อ แต่ทำให้เกิดความสนุกสนาน สนุกกับชาวบ้านด้วยองค์ประกอบ ต่างๆ ให้ดูคึกคัก กระปรี้กระเปร่า

ร.ที่ 2 ร้องเพลงบรรเลงดี งานที่ใดไม่มีร้องเพลง ขาดซึ่งเสียงเพลง ปราศจากเสียงดนตรี จะขาดเสน่ห์ของงาน หากไม่มีเพลงเพราะมาชโลมใจ และมีนักร้องทั้งอาชีพ และ สมัครเล่นขึ้นประชันบรรเลงเพลง จึงกลม่อมอารมณ์ สร้างให้เกิด ลีลา ลีลันของงานในชนบท

ร.ที่ 3 ระบำและรำวง ของชอบ ของโปรด เมื่อมีเพลง บรรเลง ต้องมีฟ้อนรำ รำวง รำวงโบราณ หรือ รำวงย้อนยุค นับเป็นสิ่งที่ถูกใจกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มสตรี หรือ อสม. เป็นอย่างยิ่ง ชาวบ้านจะได้มีโอกาสปลดปล่อยความสนุกสนาน สร้างความ กลมเกลียวในวงรำวง ตามจังหวะจะโคน ท่วงทำนองของเนื้อเพลง กับลีลาที่เร่รุ่ม ชื่นมื่น

ร.ที่ 4 รับประทานอาหารเยี่ยม มีความสนุกอีกจากหนึ่ง คือ ได้ร่วมรับประทานอาหารด้วยกัน ข้าวหม้อ แกงหม้อ แบ่งกัน

ไปตามกลุ่ม หรือ คຸ້มบ้าน หรือ หมຸ່มบ้าน เป็นการแสดงออกถึงความสามัคคี เมื่อมีการแบ่งหน้าที่จัดหาอาหาร ทานกันแบบบ้านๆ ในวิถีแบบชนบท เกิดความผูกพันในวงรับประทาน ขอเชิญทานข้าวก่อน? กินกันก่อน? เป็นคำทักทาย ที่ชาวบ้านเชื่อเชิญแขกให้ร่วมวงด้วยกัน ทั้ง “รับประทานอาหารมิ” และ “อาหารดี” จากชุมชน ร.ตัวนี้ท่านมีหรือยัง

ร.ที่ 5 ระลึกชอบ มอบของดี จัดงานกับกลุ่มแม่บ้าน หากมีของที่ระลึกมอบ และแจก ในโอกาสที่มีงานเลี้ยง งานฉลอง หรือการประชุมกัน เป็นสิ่งที่พึงบังเกิด งานจะได้บรรเจิด และเกิดความประทับใจ เป็นการเตือนความจำ ในกิจกรรมที่ได้ทำร่วมกัน

ในโอกาสที่มีกิจกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้ หาของที่ระลึก เพื่อความระลึกถึง บันทึกเป็นความจำไว้ จะไม่รู้ลืมเลือน

ร.ที่ 6 รับรางวัลและมอบรางวัล สิ่งจูงใจในการจัดงาน ต้องมีรางวัลและของรางวัล ผู้คนจะอยู่กันเนืองแน่น เพราะรักการเสียง การเผชิญโชค กับการประกาศเกียรติคุณ ศักดิ์ศรี ผลงาน รางวัลที่ได้รับจะปรากฏความภาคภูมิใจ ทั้งขึ้นไปรับบนเวที และหน้าตาที่ถูกเชิญขึ้นไปปรากฏต่อสาธารณชน คนหมู่มาก

การขึ้นรับรางวัลเป็นจำนวนมาก ขึ้นไปบนเวทีดูมีเกียรติ ได้รับเกียรติ ได้ถูกเชิญขึ้นไปปรากฏตัว เป็นที่ชื่นชอบว่า หน่วยเร บ้านเรา ได้รางวัล มีเสียงปรบมือกึกก้อง ด้วยการแต่งตัวสวยงาม สุดประทับใจ

ร.ที่ 7 สุดท้ายและท้ายสุด อันนี้ขาดไม่ได้เด็ดขาด คือ รูปถ่าย ได้ถ่ายรูป เป็นหัวใจของงาน ของการร้องรำทำเพลง การรับรางวัล ของที่ระลึก สุดท้ายต้องถ่ายรูป มีการเอี้ยวเอียงให้เห็น มุมกล้อง ของใครก็กล้องท่าน ช่างภาพเต็มไปหมด มีทั้งถ่ายเดี่ยว ถ่ายหมู่ เดียวนี้บันทึกภาพจากโทรศัพท์มือถือได้อีก ภาพตัวเอง จึงเป็นภาพแห่งความทรงจำ ยังได้ถ่ายกับผู้ใหญ่ ดาวดารา คนเด่น คนดังด้วยแล้ว คิวยาวอย่างไรก็รอ และเมื่อได้มีโอกาสอยู่ใกล้คน เป็นผู้ใหญ่ ประธานในพิธีเดินทักทาย การขอถ่ายรูปไว้เป็นที่ระลึก เป็นสิ่งที่มีให้เห็นอยู่ทุกงาน

ผู้ใหญ่จะต้องไม่ปฏิเสธ และต้องมีอารมณ์ร่วมในการ ถ่ายภาพกับแขกหรือ คนชาวบ้าน กลุ่มสตรี เพราะเป็นจิตวิทยา แห่งการขยายมวลชนที่ดีมาก วางบุคลิกให้เหมาะกับบทบาทและ บรรยากาศ ร.ที่ 7 นี้เป็นไม้ตาย...มีแต่ได้กับได้ (เพื่อน)



งานที่ทำนั้นร้อตอชีวิต

จะล้าตชีวิตได้ดงใจฉัน

อหากสำเร็จลงได้ตองฝ่าพัน

ตองมุ่งมั่นพันฝ่าไม่นวันเกรง

บุคลิกเมื่อไปงานแต่งงาน

คู่บ่าวสาวสมัยนี้ แต่งงานกันด้วยความสวยงามที่มาจากเทคโนโลยีสมัยใหม่ ร้านสตูดิโอ Wedding ทั้งการถ่ายภาพครบวงจร การจัดการเตรียมการไปสู่พิธีแต่งงานอย่างเบ็ดเสร็จ มีอยู่ทุกเมืองและทวีติบโตมากขึ้นเป็นลำดับ มีชุดแต่งงานสวยๆ แสดงอยู่เต็มร้าน ร้านชุดแต่งงาน ตามอำเภอต่างๆ ก็มีอยู่ให้เห็น

ในงานมีการฉายภาพวิดีโอ ความรักอันหวานแหวว ลำดับความเป็นมาแห่งความรักที่ผูกพันก่อนถึงวันวิวาห์งานคืออกเทลต่างๆ ไป แยกทยอยมางานจะยืนทักทายกันเป็นกลุ่ม แล้วรับเครื่องดื่มเดินตักอาหารไปตามซุ้มและโต๊ะที่จัดเรียงรายไว้ แต่งานนั่งโต๊ะซึ่งเจ้าภาพระบุไว้ในบัตรเชิญว่า “โต๊ะจีน” ก็จะมีโต๊ะตั้งเป็นวงกลมจัดอยู่เต็มห้อง ประดับประดาด้วยการผูกผ้าแต่งดอกไม้สวยงาม

ในเมืองหลวง งานส่วนใหญ่เป็นคืออกเทลแต่ในต่างจังหวัดหรือในภูมิภาคต่างๆ ไปเป็นงานเลี้ยงโต๊ะจีน เพื่อให้แขกได้รับประทานอาหารจริงๆ ไม่นั้นพิธีการโดยมากจะจัดโต๊ะไว้ให้ผู้ใหญ่

มากๆ ญาติเจ้าบ่าว - เจ้าสาว ไว้บริเวณด้านหน้า สัก 3 - 4 โต๊ะ มักจะตั้งป้ายกลางโต๊ะว่า “VIP” ซึ่งเจ้าภาพจะเชิญแขกที่หมายตาไว้ ไปนั่งในโต๊ะเหล่านั้น ซึ่งโดยทั่วไปจะรู้จักกัน เพราะในสังคมจังหวัด หากเป็นข้าราชการระดับสูง ท่านผู้แทน ผู้ทรงเกียรติ หรือ คหบดี ต่างมักคุ้นกันในระดับหนึ่งแล้ว หากแต่มีผู้ใหญ่จากต่างเมือง หรือ กรุงเทพฯ ได้รับเชิญให้ไปร่วม และมีผู้เชิญให้ไปนั่งโต๊ะประธาน (หมายถึง โต๊ะใหญ่ หรือ โต๊ะที่จะเชิญประธานพร้อมภริยา) โดยไม่รู้จักรใครเลย อันนี้จะรู้สึกอึดอัด เจ้าภาพต้องวางแผนไว้ให้ดี ถึงความเหมาะสม ความสัมพันธ์ และสมดุล จะให้คุยกับใคร ทั้งชายและหญิง ต้องแนะนำคนข้างๆ หรือ ร่วมโต๊ะ ให้ได้รู้จักกัน พอควร ท่านจะได้วิสาสะต่อเนื่องได้ ไม่ควรให้ท่านไปอมยิ้ม หมุนไปมา โดยขาด “คนเชื่อม” ให้รู้จักกัน

ไปงานแต่งงานลักษณะนี้ มีให้เห็นอยู่บ่อยๆ โต๊ะเงินที่นั่งทั่วไป ปกติจัดไว้ 10 เก้าอี้ แขกหรือก็มาก จะจัดรายโต๊ะอาชีพ รายอำเภอ รายหน่วยงาน คงได้ไม่ทั้งหมด ครั้นจะให้ลง 10 ท่านทั้งหมด ก็เป็นไปได้ยากสังคมจะกว้าง และงานมงคลจะดูราบรื่น ต้องมีใครแนะนำให้รู้จักกับใคร คณะญาติเจ้าภาพ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมงานต้องเป็นฐระ ทำให้งานนั้นมีคุณค่า ผู้คนได้มายินดี คู่บ่าวสาวแล้ว อาจได้เพื่อนเพิ่ม

สำหรับผู้เป็นประธานและภริยา จะมาล่าช้าสักหน่อยได้ แต่เจ้าภาพต้องเตรียมที่นั่งไว้เป็นพิเศษ หันหน้าเข้าหาเวที นั่งตรงกลาง โต๊ะกลม บางงานไปเตรียมไว้ให้หันหลังเข้าเวที เพราะแขก คนมาก่อนนั่งในที่ที่ควรจะเป็นของประธานไปเสียแล้ว ...มีคนนั่งไปแล้ว?... “อ้าว ! อย่างนั้นช่วยไปนั่งโต๊ะนี้” อย่างนี้ไม่เหมาะ บุคลิกของผู้ใหญ่จะเสียกริยาทันทีนั่งลงเรียบร้อย คนด้านซ้าย - ขวา หัวจุกไม่ และเจ้าภาพก็มีได้แนะนำเชื่อมโยงให้รู้จัก เพราะต้องปลีกไปปรับแขกอื่นต่อ

ประธานของงานจึงนั่งมองเวที ดูพิธีกรเจี๊ยบแจ้ว ไม่รู้จะคุยกับใคร เพราะเดาไม่ออกว่าเขาเป็นใครมีอาวุธโส หรืออาชีพใดเกี่ยวกับคู่บ่าวสาวอย่างไร

หลายงานเชิญประธานไปกล่าวให้โอวาทอวยพรแทนแขกผู้มีเกียรติ ถ้านั่งโต๊ะจีน ผู้คนจะเจี๊ยบฟัง แต่ถ้าเป็นงานยืนแบบค็อกเทล แขกกระจายอยู่ทั่วห้อง แออัดกันเนืองแน่น แขกก็คุยกันไปเรื่อย คนพูดให้พรก็ให้กันไป ไม่ใครมีใครฟัง

บางงานให้ผู้เป็นประธานไปดื่มอวยพรให้คู่บ่าวสาว กล่าวจบ ไม่มีแก้วน้ำพร้อมให้ดื่ม ไม่มีใครขึ้นไปเสิร์ฟ ประธานจึงต้องหันซ้ายหันขวา ดนตรีก็ขึ้นเพลงไปแล้ว

บางงานเจ้าบ่าว เจ้าสาว ได้รับเชิญให้มอบของขวัญที่ระลึกให้กับผู้เป็นประธาน ปรากฏว่า หลานๆ เจ้าบ่าว เจ้าสาว รับของจากพาน หยิบส่งให้ผู้อาวุโสที่มากล่าวอวยพร คุณเธอ - คุณหล่อน เมื่อสักครู่ แทนที่จะประคองนำพานทั้งพาน ยกยื่นมอบให้กับผู้ใหญ่ ลักษณะความไม่รู้และไม่เตรียมการ หรือมีการสอนแนะในแบบพิธีการเหล่านี้ มีพบเห็นเนืองๆ

“พิธีกร” เป็นคนสร้างบรรยากาศที่ดี ขอเสียงให้เรียบง่ายปราศจาก “จริต” ประูแต่ง โปรดอย่านำเสียง “ดีใจ” มาใช้บนเวที การกระตุ้นให้คู่ครองบนเวที เปล่งประกาศความรักกันมาครั้งไหนอย่างไร ก็ไม่ต้องมาก ดูให้พองาม สมความเป็นไทยและลดละพิธีการฝรั่ง และใช้เสียงเปลืองมากเกินไปของคุณ “พิธีกร”

บุคลิกและเสน่ห์ของงานแต่งงาน จะให้ดูราบรื่น เรียบร้อย ต้องมีการวางแผน เตรียมการ หากเป็นงานที่มีผู้หลัก ผู้ใหญ่มาก เจ้าภาพต้องพิถีพิถัน ปล่อยให้ตามสบายง่ายๆ ไม่ได้ เพราะผู้คนมากมาย ผู้ใหญ่มากหน้า ต้องรักษาหน้าผู้ใหญ่ ทั้งบุรุษและสตรี

เพราะทุกท่านเตรียมมาให้พรและความสุขแก่ทุกคน อย่าให้สุขนั้นไม่สมบูรณ์



ความอยากในการเรียนรู้สรรพสิ่งนั้น
มิได้อยู่ที่การทำความเข้าใจผู้อื่น
แต่อยู่ที่การวิเคราะห์รู้จักตัวเอง
อย่างถูกต้อง

เกร็ดง่าย ๆ ทำงานกับผู้อื่น ไม้ตรี อินทสุต



1. สร้างประกายแห่งความทุ่มเทเสียสละให้ปรากฏ
2. รวดเร็ว คล่องแคล่ว ว่องไว ใจสู้ รู้รอบ
3. พยายามสร้างตนเองให้มีเสน่ห์ มีพลังเสน่ห์ในการ
เชื่อมมัดใจผู้คน
4. มีวินัยการทำงาน รับแล้วไม่เหลว ตรงไปตรงมา
ตรงเวลา เดินตรงทาง
5. อย่าลืมนำเสนอตัวเองก่อน และแนะนำคนรอบข้าง
ให้รู้จัก อย่าให้ต้องฉงน
6. รักษามารยาททางสังคม และวัฒนธรรมไทย อย่าให้
ท่านมองว่าเราขาดแคลนสิ่งเหล่านี้
7. พบหน้าให้คุยเรื่องงาน รายงานเรื่องที่ควรบอกเล่า
อย่าตกข่าววิ่งเข้าหาข่าวสาร
8. งานสำคัญให้ไปปรึกษาหารือ คิดและตกลงกันก่อน
แล้วค่อยเขียนบันทึก

9. อะไรเกี่ยวกับวาระงาน งานที่ต้องปฏิบัติข้างหน้า
อย่าให้รู้จากแฟ้ม รีบไปบอกกล่าวเล่า รายงานให้ทราบในทันที
ทันกาล ทันใจ

10. ละเอียด รอบคอบ พิถีพิถัน อย่าปล่อยให้ท่านมอง
เราว่า หาน้ำยาสาระไม่ได้

11. แต่งตัวให้ดูดี ประณีต มีมาดต้องตา วาจาไพเราะ

12. พูดและเขียนอะไรให้สื่อเข้าใจง่าย เข้าประเด็น

13. ลำดับความ การนำเสนอให้เข้าท่า อย่างมั่นใจ ไม่เอ้ออ้า

14. จำให้แม่นยำ ไม่แม่นยำต้องจด และบันทึกเตือนความจำ

15. มองไปข้างหน้า คิดล่วงหน้าเสมอ คิดให้ไกล
คิดรอบด้าน แล้วจัดลำดับความสำคัญ

16. อย่าคิดหลอก และล่อหลอกเป็นอันขาด เพราะรู้
รู้ทัน และจำได้

17. ต้องเปิดเผยตรงไปตรงมา อย่างมูบมิบ ผิดและพลาด
รีบไปบอกกล่าวขอโทษ

18. ไปรูกท่าน อย่าให้ท่านรูกเรา ให้ริเริ่มเสนอทาง
เลือกก่อน

19. ขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต จิตบริสุทธิ์ ทำให้เห็นว่าเรา
มีคุณค่า

20. รักคิด รักคน รักงาน รักธรรม เราเป็นคนรักทำนองนี้
หรือเปล่า



รู้จักอ่อนน้อม // สนใจไม่ // มั่นแนมมือ

รู้จักอ่อนตานตระ // นนักรู้จักจิต

ชนะอ่อนน้อม // ชัยในจิต

ไม่เท่าที่ชนะ // ดัดพิชิตใจ

2. บุคลิกภาพและการสมาคม



1. กล่าวนำ

เรื่องของบุคลิกภาพและการสมาคม เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพื่อพัฒนาให้ฝ่ายปกครองมีความศรัทธาเชื่อถือต่อสังคมเป็นที่ยอมรับของประชาชน เพราะจะต้องไปเป็นผู้นำทั้งในและนอกองค์กร นำคน ทำให้คนรู้สึกชื่นชอบให้เขาเชื่อถือ เพื่อจะชี้ชวนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างบังเกิดผลให้เป็น “ผู้นำ” อย่างมี “ภาวะผู้นำ” มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหัวใจของการสื่อสารและประสานงาน

การสมาคมที่ดีต้องเริ่มที่การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักบริหารนักปกครองทุกระดับ ภารกิจสำคัญของผู้บริหารคือการสร้างผลงานโดยใช้ทรัพยากรในอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และชอบธรรม ครอบคลุมหลักของการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี บังเกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าประชาชน บรรลุถึงผลลัพธ์ที่เป็นความสำเร็จสุดท้าย

การสมาคมเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เพราะมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด แต่ใช้ยากที่สุด มนุษย์มีชีวิต จิตใจ มีอารมณ์

มีจินตนาการ มีความรู้สึก ยังมีหลายคำพูด หลายความคิด หลายหัวใจ ก็ยังมีความหลากหลาย ผู้ที่สามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลจำเป็นต้องมีคุณสมบัติพิเศษ เข้าถึงจิตใจผู้อื่นได้ดี มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นเยี่ยม กล่าวได้ว่า ไม่มีคุณสมบัติใดที่สามารถจะทำให้บุคคลเป็นผู้นำและผู้บริหารที่ดีที่สุดได้ เทียบเท่าการมีบุคลิกภาพดี ซึ่งเป็นทั้งของศาสตร์และศิลป์ ในวิชามนุษยสัมพันธ์พิธีการและการสมาคม การมีศิลปะในการสมาคม หัวใจจึงอยู่ที่การพัฒนาบุคลิกภาพ บุคลิกภาพและการสมาคมจึงเป็นสองหน้าสองด้านของเหรียญเดียวกัน การมีบุคลิกที่ดี นำมาซึ่งการสมาคมที่ดีด้วย

สาระสำคัญของข้อเขียนนี้จึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลิกภาพของบุคคล ทั้งจากภายนอกและภายใน การร่วมงานพิธีการ และการรับรองในสังคมที่เราจักต้องใช้และปฏิบัติอยู่เป็นประจำ อย่างเป็นพื้นฐานรวมๆ สามารถประยุกต์ใช้ได้กับงานของพื้นที่ และประชาคมที่ฝ่ายปกครองข้องเกี่ยวสัมผัส เพื่อให้ผู้พบเห็นรักศรัทธา และชื่นชม

2. บุคลิกภาพของมนุษย์

2.1 บุคลิกภาพ เป็นลักษณะและนิสัยเฉพาะของแต่ละคน เมื่อใดบุคคลขึ้นดำรงสถานะและตำแหน่งหน้าที่ที่แตกต่างจากบุคคล และตำแหน่งหน้าที่พิเศษ แตกต่างจากบุคคลทั่วไป บุคคลนั้น จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพให้ได้มาตรฐานเหมาะสมแก่ สถานะและตำแหน่งหน้าที่ของตน โดยเฉพาะผู้เป็นนักบริหารและ ผู้นำจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดีเด่นเป็นที่ยอมรับ ต้องไปนั่งแถวหน้า ต้องออกไปเป็นตัวแทนผู้คน ทำพิธีหรือแสดงออก

บุคลิกภาพที่ดีเป็นทั้งเสน่ห์และอำนาจของบุคคล ที่จะ จูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามด้วยความศรัทธา ผู้มีบุคลิกภาพดี จึงมัก จะเป็นผู้นำที่มีผู้ติดตามด้วยความสมัครใจเสมอ ยิ่งหากวางตัว เป็นผู้นำที่มีบารมี ก็จะกลายเป็นผู้นำ ที่มีพลังอำนาจในตัว โดยอัตโนมัติ

2.2 องค์ประกอบของบุคลิกภาพมนุษย์ เป็นปัจจัย พื้นฐานให้นักบริหารซึ่งเป็นผู้นำเกิดความมั่นใจในตนเอง ความมั่นใจเป็นจุดเริ่มต้นทำให้การแสดงออกทั้งปวงมีความ น่าเชื่อถือ ผู้อื่นเกิดศรัทธาและยอมรับฟัง เพราะเราจะต้องไป สร้างการนำองค์ประกอบใหญ่ๆซึ่งเป็นทั้งบุคลิกภาพภายนอกและ ภายในมี 4 ประการ ได้แก่

2.2.1 รูปลักษณ์ทางกาย เป็นคนมาดี หรือ มาดต้องตา มองภาพกายแล้ว ดูดี (Good looking) สะท้อนถึง บุคลิกภาพภายนอกที่มีการแต่งกายอย่างมีปรัชญา มีรสนิยม มีเสน่ห์ เป็นที่นิยมชมชอบของคนทั่วไปที่ได้พบเห็น ใครจะเป็นที่ ศรัทธาของใครหรือไม่ ต้องเริ่มที่ภาพทางกายที่ปรากฏ การจะมีความประทับใจครั้งแรก (First impression) ก็อยู่ที่ดูบุคลิกภาพ ทางกายต้องตาผู้ดูหรือไม่ น่าเชื่อถือศรัทธาหรือไม่ มีท่วงทำนอง ความปราดเปรียว ความสง่างาม งามอย่างไร เป็นภาพของผู้ที่ ติดเหล้าเมายาหรือไม่? เขาบอกว่ามนุษย์รับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่าน ประสาทตา 87% ผ่านประสาทหู 9% และ 4% ผ่านประสาท สัมผัส ฉะนั้นโอกาสที่จะสร้างความประทับใจให้กับผู้พบเห็นอยู่ที่ รูปลักษณ์ทางกายเป็นเบื้องแรก นักจิตวิทยาเรียกว่า “ภาษากาย” (Body language) โดยแยกพิจารณารูปลักษณ์ทางกายได้ใน 6 องค์ประกอบย่อย ได้แก่

- **สีหน้า/รูปร่างหน้าตา** มีภาพสีหน้า หน้าตาเปิดรับ ต่อแขก
- **สายตา** มีแววตา การสบตาอย่างไร สายตาหลบซ่อน บอกลนัยแห่งความตรงไปตรงมาหรือไม่

- **กริยาท่าทาง** การวางตัว การแสดงออกเชิงปิดหรือเปิด ท่าทางทะมัดทะแมงคล่องแคล่วหรือไม่

- **น้ำเสียง** มีน้ำเสียงกร้าวร้าว ดุดัน หรือเสียงที่สุภาพ นุ่มนวล การให้เกียรติผู้อื่นหรือไม่ บุคคลมักมีความขัดแย้งกัน 3 ใน 4 เกิดจาก “น้ำเสียง”

- **การปรากฏตัว** ปรากฏตัวต่อสาธารณะในลักษณะ อาการอย่างไร นิ่ง สง่างาม มั่นใจ มีความสุขุม หรือส่ารวมหรือไม่

- **การแต่งกาย** เหมาะสมกับปรัชญาการแต่งกาย กาละ โอกาส ความประณีต

องค์รวมทั้ง 6 นี้ จะบ่งบอกถึงรูปลักษณ์แรกพบของผู้นั้นมีบุคลิกภาพอย่างไร เหมาะสำหรับจะนำผู้คนได้หรือไม่ เพียง 3 นาทีที่ใช้ตาเหลี่ยวมองรูปลักษณ์ทางกายของคนหนึ่งก็พอจะอ่านลักษณะนิสัยบางอย่างได้ หากบางคนเล่นบทเกินตัว วางมาดที่เกินไปก็ทำให้เกิดภาพลบได้เช่นกัน

บุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบเปิด หรือพวก Extrovert พิจารณาจาก 6 องค์ประกอบ ย่อมมีทั้งภาษากายที่ดี มีน้ำคำที่อ่อนน้อม พวกนี้จะชอบ “ก่อน” เสมอ

กิ่งจระเข้ชนะข้าศึกน้มน้ำ
ก็ไม่มีเม้มขอดุนพล
ถ่อเมื่อชนะถาน
จึงมีเม้มขอดุนพลที่แท้

เขาจะยิ้มก่อน ทักทายก่อน ขอโทษก่อน แนะนำตัวเองก่อน
ไปรอก่อน เกือบทุกๆ เรื่อง จะต้องมีธรรมเนียม “ก่อน” จึงเป็น
ที่รักใคร่เข้าไหนดเข้าได้ เพราะ

ยิ้มก่อน	ก็ได้รับการยิ้มรับ
ทักทายก่อน	ก็ได้รับการทักทายตอบ
ขอโทษก่อน	ก็ยอมได้รับการให้อภัย
แนะนำตัวก่อน	ก็ยอมเป็นที่รู้จักและดูอ่อนน้อม
ไปรอก่อน	ก็ยอมเป็นที่ชื่นชม และได้เตรียมการ ล่วงหน้า

สำหรับบุคคลที่มีบุคลิกแบบปิด หรือ Introvert มักทำอะไร
เป็นคนสุดท้าย มักมีชีวิตอยู่ในโลกของตัวเอง ชอบเก็บตัวเงียบ
ถามเองตอบเองคิดเอาเอง ชอบทำกิจกรรมที่มีคนร่วมอยู่น้อย
ที่สุดเท่าที่ทำได้

ฉะนั้น การมีรูปลักษณ์ทางกายดี มีการเปิดรับ ย่อมจะมีสง่า
กว่าที่ปิดตัว ไม่เปิดตน ซึ่งฝ่ายปกครองที่ต้องทำงาน บำบัดทุกข์
บำรุงสุข ต้องเข้าหามวลชนต้องมีบุคลิกภาพแบบแรก

2.2.2 ภูมิปัญญาดี และสื่อความหมายดี
มาดต้องตาแล้ว ต้องมีภูมิปัญญา ใช้สมองและใช้ความคิด

แม้อาจจะไม่ทรงปัญญาเป็นเลิศ แต่ควรต้องสามารถมีทักษะในการพูดจา เจรจาพาที นำเสนอได้ เข้าใจไม่วกวน มีประเด็น มีการลำดับความที่ดีเห็นภาพรวม ภาพย่อย สื่อความต้องให้คนเข้าใจ โดยเฉพาะผู้บริหารต้องสื่อให้มวลชนเข้าใจได้ง่าย มีความสุภาพ นุ่มนวล มีน้ำเสียงที่น่าฟัง ไม่ห้วน ไม่กระด้างและฟังแล้วสะดุด ไม่ดูแคลนบุคคลอื่นใช้คำว่า “ครับ” เป็น ควรได้ยึดหลักกว่าพูดและสื่อความแล้ว ผู้ฟังไม่รู้สึกรู้สึก 4 เสียคือ

- เสียหาย
- เสียหน้า
- เสียใจ
- เสียความรู้สึก

การสื่อความนี้มีวิชาแยกออกไปต่างหากโดยตรงที่เรียกว่า T.A (Transactional Analysis) ในเรื่องนี้ก็คือ วาจาต้องใจ ด้วย ซึ่งคำพระเรียกว่า “วจีกรรม” การมีความคิดดี ภูมิปัญญาดี ย่อมเป็นที่เลื่อมใสเคารพนับถือของคนทั่วไป ยิ่งมีความสามารถในการสื่อความหมายด้วยแล้ว ก็จะสามารถแสดงให้เห็นให้ผู้อื่นรู้ถึงความรู้ ความคิด ภูมิปัญญาได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีศิลปะชี้แนะให้ผู้อื่นคล้อยตาม การสื่อความของผู้นำที่ดี จะอยู่ที่

การพูดในโอกาสหรือพิธีต่างๆ การปราศรัยกับราษฎร การบรรยาย
สรุป การกล่าวต้อนรับ การให้โอวาท การกล่าวขอบคุณ โดยเฉพาะ
เป็นการพูดจากใจหรือพูดสด (Impromptu) จะประทับใจมากกว่า
การอ่านไทยตามคำเขียนที่เจ้าของงานร่างมาให้อ่าน ซึ่งขาดการ
เข้าถึงและการสัมผัส (touch) ผู้ฟัง

การพูด การสื่อความ เป็นวิชาที่นักบริหารการปกครอง
มีการฝึกฝนอยู่เป็นลักษณะวิชาหนึ่ง ฝ่ายปกครองที่มีทักษะด้านนี้
จะประมวลคำพูด คำกล่าว คำปราศรัย ในพิธีหรือโอกาสต่างๆ
กับผู้คนไว้แล้วหยิบนำมาใช้ รวมทั้งคำเปรียบเปรย สุภาษิตที่กินใจ
เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันเด็ก วันครู วันสงกรานต์ วันประเพณีท้องถิ่น
งานแต่งงาน งานแสดงความยินดีหรือเสียใจ ฯลฯ

2.2.3 ความคุมอารมณ์ได้ดีในเมื่อมี 2 ประการแรกแล้ว
“ใจต้องเยียม” ด้วย ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ได้ คุมสติให้ได้ดี
มีบุคลิกแห่งการนำที่ไม่หวั่นไหว ไม่แปรปรวนตามเหตุการณ์ที่มา
กระทบ ต้องพยายามสร้างบรรยากาศที่มีชีวิตชีวาแจ่มใสขึ้น ในที่
ทำงาน ทางพุทธศาสนาเรียกว่า “มโนกรรม”

แต่เดิมเรามักเน้นการพัฒนาปัญญา หรือ I.Q. (Intellectual
Quatient หรือ Intelligence) ให้มีความฉลาดเฉลียว ที่เรียกว่า
I.Q. สูง แต่ความเป็นเลิศทางสมองอย่างเดียวไม่รอด ยุคสมัยนี้

กำลังมีการเน้นการพัฒนา E.Q. (Emotional Quatient) ควบคู่กันไป เรียกภาษาเข้าใจว่า “ความฉลาดทางอารมณ์” หรือการพัฒนา “สุขภาพทางอารมณ์” หรือ เขาว์ทางอารมณ์ หมายความว่า ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพัฒนาอารมณ์ให้เป็นปกติสุขได้ไม่ว่าเหตุการณ์รอบข้างจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร สามารถมองโลกในแง่ดี อดทน และแก้ไขสถานการณ์ได้ มีวุฒิภาวะแห่งการควบคุมตนเอง มีสติ มีการรู้ตัว และประมาณตัว ไม่ตื่นตระหนกจนเกินเหตุ มีความเยือกเย็น นักบริหารจะสูญเสียความชอบธรรม เสียบุคลิกภาพที่งามสง่า หากระเบิดอารมณ์เอาอารมณ์เป็นเจ้า ใช้ “อารมณ์” มากำกับ “ปัญญา” และ “สมาธิ” แสดงอารมณ์ฉุนเฉียวออกมาท่ามกลางที่ประชุมหรือสาธารณะ โดยเฉพาะการพูดจา การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนที่มีสีหน้า น้ำเสียงที่ดุตัน แสดงความเคร่งเครียด มีอาการไม่อยู่กับร่องกับรอย เพื่อเจ้อ แพ้ไม่เป็น ต้องเอาชนะทุกเรื่อง ต้องได้ในสิ่งที่ประสงค์ทุกครั้ง **ผู้นำจกต้องไม่นำโทสะมาลดค่าตนเอง** ฉะนั้น ผู้มี E.Q. สูง จะรู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว มีความยืดหยุ่น ผ่อนปรนอารมณ์ของตัวเองได้ เขาจะสามารถแก้ไขความขัดแย้งและความเครียดในใจได้ ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพที่สำคัญ

2.2.4 มารยาทดี เป็นกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย “**เปี่ยมด้วยจรรยา มารยาท**” ผู้มีจรรยา มารยาทดี ย่อมเป็นผู้มีเสน่ห์เป็นที่ประทับใจบุคคลทั่วไป มีอากัปกิริยาที่น่ารัก กลมกลืน สบายงาม ถูกแบบธรรมเนียมประเพณี

มารยาทเหล่านี้จะอยู่ในวิถีประจำวัน ตั้งแต่ที่บ้าน ที่ทำงาน และการเข้าสมาคม โดยควรดูธรรมเนียมปฏิบัติ วัฒนธรรม ในแต่ละพื้นที่ประกอบด้วยมารยาทที่สร้างเสริมบุคลิก ได้แก่ มารยาทการไหว้ การยืน การนั่ง การเดิน การต้อนรับแขกในฐานะเจ้าภาพการไปร่วมงานพิธี และมารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น

มารยาททางสังคม เป็นหนึ่งใน “สมบัติผู้ดี” ที่เป็นเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมไทย เป็นธรรมจรรยา เรื่องของจรรยา มารยาทมิใช่มีบทลงโทษทางกฎหมาย แต่มีบทลงโทษทางสังคม ในปัจจุบันยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสม การพิจารณาถึงกาลเทศะ ที่พอดีพองาม ชุมชนและประเพณีท้องถิ่นเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ ควรต้องระลึกว่า การให้เกียรติซึ่งกันและกัน เป็นสิ่งสำคัญ “การให้เกียรติกันไม่มีคำว่ามากเกินไป” เช่นเดียวกับคำว่า “เมตตาเป็นภาษาที่คนตาบอดมองเห็น และคนหูหนวกได้ยิน”

ผู้ทำใจคนอื่นต่อ

ผู้รอบรู้

ผู้ทำใจตนเองต่อ

ผู้จริงจัง

ผู้เข้มแข็งต่อคนอื่นต่อ

ผู้กำลัง

ผู้เข้มแข็งต่อตนเองต่อ

ผู้เข้มแข็ง

3. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย

ฝ่ายปกครองอยู่ในสายตาของประชาชน เหมือนสปอตไลท์ จับจ้องมองอยู่ตลอดเวลา การแสดง “ภาษากาย” ที่ไม่สง่างาม ย่อมลดค่าการนำของผู้ นำ และสูญเสียความชอบธรรมในเชิง การยอมรับฉะนั้น จึงต้องคำนึงถึง “ความพร้อม” กับ “ความ สมบูรณ์แบบ” ของบุคลิกภาพ ล้ำรวจตัวเองก่อนทุกครั้ง ในการเข้าสมาคม ในที่นี้จะได้ขยายถึงบุคลิกทางกายใน 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นของเฉพาะตัวของบุคคล กับการปรับแต่งให้ดูดีสง่างาม (smart) มีความประทับใจ กล่าวคือ

3.1 การรักษาสุขภาพให้ดี (Your Health) เป็นเรื่อง เฉพาะตัวของแต่ละบุคคล นอกจากจะมีสุขภาพจิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมภายในจิตใจที่งดงามเป็นเครื่องกำหนดนำทางแล้ว สุขภาพร่างกาย (health) เป็นหัวใจพื้นฐานในการทำงาน หากสุขภาพ ร่างกายไม่เข้มแข็ง แข็งแรง เจ็บไข้ อมโรค เป็นผู้นำ/นักปกครอง แล้วติดสุราเป็นอาณิจจนครองสติไม่ได้ทุกครั้งที่มึนงานเลี้ยง ความสง่างามก็จะลดลงเป็นภาพเชิงลบไปตลอด เคยมีผิวพรรณ หน้าตาสดใส กลับกลายเป็นหมองหม่น ทนทุกข์ มีผู้คอยพยุง หิ้วปีก เพราะเดินไม่ไหว หลงๆ ลืมๆ ช่วยตัวเองไม่ได้ เหล่านี้ เป็นบุคลิกภาพอ่อนแอที่ทำให้การสมาคมในสังคมพลอย

ไม่ราบรื่นเป็นการแก้สายตาสังคมไปด้วย จะต้องให้เข้าลักษณะ
sound mind in sound body

ฝ่ายปกครอง เป็นทั้งผู้นำ ผู้บริหารจัดการ ต้องยืนและนั่ง
แถวหน้า ในพิธีการงานสมาคม จึงอยู่ในสายตาของผู้คน ลักษณะ
การนำจึงเริ่มตั้งแต่ร้อยละ 87 ที่มองจากสายตาเห็น

3.2 การแต่งกายอย่างมีปรัชญา (The way you dress)
เป็นการเริ่มที่ตัวเรา ที่สามารถปรับ รูปลักษณ์ เครื่องตกแต่งกาย
ให้เรียบร้อยดูดี คำนี้ถึงรูปลักษณ์เฉพาะตัวให้ดูเป็นหลัก เป็นฐาน
มีความเชื่อมั่น มั่นใจ แก่ตัวเองและต่อผู้พบเห็นในการออก
สมาคมด้วย ซึ่งควรคำนึงถึง

3.2.1 ความสะอาดเรียบร้อย และเรียบง่าย
(simplicity) ดูแล้วไม่สกปรก มีความประณีต เนียน ไม่ยับยั้ง
ดูผ่านๆ ไม่มีสายตาหยุดสังเกต เครื่องแต่งกายไม่ซ้ำ และซิดจนดู
ไม่เหมาะกับงานในการสังคมนาคม

3.2.2 มีรสนิยมดี มิได้หมายความว่ามียาสูง หรือ
มียี่ห้อที่เป็นสากล ควรจะมีความประหยัดเสียด้วยซ้ำ แต่ข้อนี้
หมายถึงมีคุณค่า มีความกลมกลืนเข้าชุด ทั้งสีล้น สอดรับกัน
มองแล้วดูดี (match) ดูให้สอดคล้องไปกันได้กับการเปลี่ยนแปลง
ของยุคสมัย

3.2.3 แต่งกายให้เหมาะสม แก่

- เพศและวัย ดูว่าวัยรุ่น หรือเป็นผู้อาวุโส ควรจะแต่งกายอย่างไรกับงานแบบไหน

- เพศชาย โดยทั่วไป ควรมีความขริม ทึบ หนักแน่น บึกบึน ไม่ควรระยิบ ระยับ แววาว หวานแหวว

- เพศหญิง ควรจะมีความ “เจิดฉาย” ในโอกาสต่างๆ กันไม่ควร “ฉูดฉาด” เหมือนแสดงแฟชั่นหรือเดินแบบ

- กาละและเทศะ เวลาและโอกาสในการ แต่งกายมีความสำคัญ เช่น ญี่ปุ่น แม้เขามีชุดกิโมโนเป็นชุดประจำชาติ แต่เขาก็ได้แต่งในทุกโอกาส เขายอมรับการเข้าสู่ระบบสากล ฝรั่งเศสที่แต่งชุดสากล หรือสูทช่วงกลางวันอาจแต่งชุดสีอ่อนได้อธิบาย กาละว่าเป็นช่วงร้อน แต่กลางคืนแล้วต้องเป็นสูทสีเข้มเสมอ นักบริหารโดยทั่วไปจะสวมชุดสากลสีเข้มโดยตลอดได้แก่ สีดำ สีน้ำเงินเข้มและสีเทาเข้ม

สำหรับสตรีแล้วโดยความสุภาพและเหมาะสมกับภาวะ การแต่งกาย ชายกระโปรงควรมีประมาณเข่า อาจสูงกว่าเข่า ได้สัก 2 นิ้ว

สำหรับเรื่องทะเล - สถานที่ นั้น จำต้องเลือกพิจารณาให้ถูกต้องเหมาะสม ว่าในโอกาสใด งานพิธีการแบบไทยๆ เช่น วันอนุรักษ์มรดกไทย วันสงกรานต์ วันลอยกระทง ควรแต่งชุดไทย และตามประเพณีท้องถิ่น จะเข้าวัด? เดินป่า? ไปงานเปิดตลาดนัด? ออกพื้นที่พบราษฎร? หรืองานพิธีการสำคัญที่เป็นทางการ ผู้แต่งตัวจะต้องคิดคำนึงถึงข้อนี้ให้มากพอควร รวมทั้งการสวมรองเท้าโปรดตรงเท้าแตะกับการไปงานนอกบ้าน ไม่สวมรองเท้าวอร์มใส่เสื้อเชิ้ต เป็นต้น

● **พิธีการ** จะต้องแต่งกายให้ตรงกับงานพิธีที่ได้รับเชิญ หรือไปร่วมงานปกติในบัตรเชิญจะระบุชุดแต่งกายไว้ จะต้องสวมใส่ให้ตรงและถูกต้องตามแบบพิธี ประเพณีธรรมเนียม เช่น ชุดเบลเซอร์สำหรับพิธีการงานกีฬาเท่านั้น มีขี้เทียนขึ้นไปใช้งานพิธีสากลอื่นๆ เวลาข้าราชการต้อนรับผู้ใหญ่ ควรจะเป็นชุดข้าราชการแขนยาว งานพิธีการรับรอง งานเลี้ยงในงานทางการกลางคืน ควรพิจารณาเสื้อแขนยาว รองเท้าหนัง (มีส้น) สวมใส่ชุดปกติขาว - ชุดข้าราชการต้องใส่ถุงเท้าสีดำ การประดับเครื่องหมายให้อยู่ในสภาพที่ดีไม่ดูเก่า จัดวางให้ถูกต้อง

● **บรรยากาศ** พิจารณากว้างแวงล้อมของงาน เช่น ไปเยี่ยมชาวบ้าน ใส่เสื้อนอกไปได้อย่างไร? สวมชุดสีฉูดฉาด

โลโล? ใส่นสูง? จะต้องดูคนกลุ่มใหญ่ของสังคมและชุมชน
พึงละเลิกการสวมรองเท้าแตะไปในทุกงาน พึงสวมเสื้อเชิ้ต
ในกางเกงให้ดูสุภาพ

- **ตำแหน่งหน้าที่ตลอดจนวิชาชีพ** ต้องแต่งแล้ว
ให้ดูว่ามีความแตกต่างระหว่าง ผู้ใหญ่/ผู้ไปร่วมงาน กับผู้ให้บริการ
แต่งกายแล้วให้ดูรู้ว่ามาเป็นประธานในพิธีมิใช่แต่งแล้วผู้บริหารกับ
ผู้ติดตามกลายเป็นผู้มีภาพทางกายเหนือกว่าผู้นำ ซึ่งรวมทั้งบุคลิก
ท่าทางอื่นๆ ด้วย เช่น การไม่ผูกเน็คไท ไปร่วมประชุม/เข้าประชุม
ผู้ร่วมงานเขาแยกไม่ออกกว่าเป็นใคร ระดับไหน

3.3 กรณีการแต่งกายที่เหมาะสมและดูดี

- ชุดปกติขาวและชุดเต็มยศ ไม่ควรเป็นชุดที่หลวม
ทั้งเสื้อและกางเกง ควรเข้ารูปพอควร ไม่ควรนำกางเกงที่ใส่กับชุด
สากล หรือที่ใส่เชิ้ตผูกเน็คไท (หมายถึงกางเกงสีดำ) มาใส่กับชุด
เต็มยศ เพราะลักษณะกางเกงจะใหญ่เกินไปไม่เข้ารูป การประดับ
เครื่องหมาย เหรียญ ให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง ขนานกับขอบกระเป่า

- ชุดสากล ต้องเป็นชุดสากลสีเข้ม (Dark suit)
ในพิธีการสำคัญ เข้าเฝ้าฯ ไปร่วมพิธีเปิด - ปิด ที่ผู้ใหญ่มาร่วมพิธี
และเสื้อเชิ้ตควรเป็นสีขาว เน็คไทไม่ลูดจนเกินไป

- ชุดข้าราชการ ควรมีทั้งแขนยาว-สั้น ไม่หลวม และคับจนเกินไป แต่ควรเข้ารูปพอควร สีนี้อาจอ่อนจาง หรือเข้มดำ เป็นสีชุดตำรวจ เข็มขัดควรมีสีที่สอดคล้องกับสีชุดเสื้อ - กางเกง ต้องสวมถุงเท้าสีดำเสมอ และให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมจะถอด รองเท้า (เมื่อเข้าวัด) ในงานพิธีสำคัญต้องสวมชุดข้าราชการ แขนยาว

- ชุดไหมไทย ในงานพิธีการและประเพณี หากหนุนไหล่และปกตั้งได้ ก็จะทำให้มีความสง่างามมากขึ้น ควรเลือกรูปทรงของผู้สวมด้วย กางเกงควรสีกันรับกัน และถ้าจะให้สง่างามขึ้น รองเท้าควรมีความเงามัน ควรมีส้น ขากางเกงจะดูสวย รองเท้าไม่มีส้นจะทำให้ลดความสง่าลง

- ความประณีตของถุงเท้า พึงให้ความสำคัญ ชุดปกติขาวและชุดข้าราชการ ต้องเป็นถุงเท้าสีดำ ในคราวออกพื้นที่ โดยเฉพาะวัด ต้องระวังสภาพถุงเท้า เมื่อต้องถอดรองเท้า เช่น เดียวกันกับการสวมรองเท้าไม่มีส้น เช่น เป็นรองเท้ายางที่แบนราบ ดูจะไม่เหมาะสมสำหรับการใส่ชุดข้าราชการ หรือชุดสุทรวมทั้งไม่รับกับการใส่เสื้อเชิ้ต ผูกเน็คไท การสวมรองเท้าไม่มีส้น จะมีความสง่างามลดลง

3.4 การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกอื่นๆ ต้องตั้งคำถามกับตัวเองเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเป็นเรื่อยๆ ...The way you...

- **Look** ท่านใช้สายตา มองตา สบตา ใช้ตาด้วยความจริงใจ ให้เกียรติผู้คนที่หรือปกปิดอะไร อย่างไรหรือไม่ ผู้ใหญ่ชี้แนะว่าพรหมวิหาร 4 (เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา) สามารถแสดงออกมาด้วยแววตา

- **Act** เสริมบุคลิกด้วยการยิ้ม ไหว้ อย่างสง่างาม สองอย่างนี้เป็นวัฒนธรรมไทยที่สามารถปฏิบัติได้ทันทีไม่มีวันหมด การนั่ง การวางมือ การรับแขก โดยเฉพาะพูดโทรศัพท์ ซึ่งควรแนะนำตนเองก่อนเสมอ สอบถามความพร้อม หรือความสะดวกของผู้จะพูดด้วย (โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือ) ว่าสะดวกหรือไม่ การแนะนำแขก หรือในหมู่สนทนา นับเป็นจรรยาที่งาม

- **Walk** เดินด้วยความมั่นใจ สง่างาม สมบทยาท เดินนำหน้าผู้ใหญ่สัก 1 ก้าว โนม้ตัวลงเล็กน้อยเมื่อเดินสวน

- **Talk** การพูดจา เจรจาในโอกาสต่างๆ และในที่ชุมนุมการเลือกใช้คำสรรพนาม วาจา วาทะ ในวงสนทนาไม่ควรพูดทุกครั้ง ทุกโอกาส ควรรับบทนักฟังที่ดีเป็นสำคัญ และเลือกที่จะพูด ระวังกับแขกที่ไม่รู้จักมาก่อน ต้องสำรวมอย่างสูง เพราะไม่รู้

ใครมาจากแหล่งเหล่ากอใด โปรดระลึกไว้เสมอว่า “ก่อนพูด เราเป็นนายคำพูด เมื่อพูดแล้วคำพูดเป็นนายเรา” ถ้ายังไม่พูด ก็ยังไม่ผิด

- **Eat** รักษามารยาทการรับประทานอาหาร การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมโต๊ะ ด้วยอัธยาศัยที่ดี ระแวดระวัง มีความสำรวม ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมโต๊ะอาหาร ผ่านอาหาร ให้รอบวงตามควร

4. เกร็ดมารยาททางสังคมที่พึงปฏิบัติ

เพื่อให้เข้าใจถึงมารยาททางสังคมในหลายโอกาสได้ชัดเจน และมุ่งสู่การปฏิบัติจริง จึงขอนำกรณีมารยาทต่างๆ นำเสนอเป็นข้อๆ พึงเป็นข้อให้ระมัดระวัง บางครั้งสิ่งที่กำลังทำอยู่ ตัวเราเองคิดว่าไม่เป็นไร แต่ในสายตาของสังคมจะดูไม่เหมาะสม

1. รักษาคำมั่นสัญญา ตอรับไปงานแล้วก็ต้องไป มิใช่รับแล้วไม่ไปเสียเฉยๆ

2. เป็นคนตรงต่อเวลา ถ้าจะไปสาย บอกให้ผู้จัดงานทราบก่อนเสมอ งานพิธีการสำคัญควรไปงานก่อนล่วงหน้า 15 นาที งานรับเสด็จควรไปก่อนเวลา 60 นาที

3. อย่าลังเลที่จะกล่าวขอโทษ, เสียใจ ควรรู้จักใช้คำเหล่านี้ให้ติดตัวไว้ ด้วยน้ำเสียงที่น่าฟัง

4. ให้นึกถึงความรู้สึกของผู้อื่น และผู้ร่วมงาน กาลเทศะ และความเหมาะสมของลักษณะพิธีการ

5. ช่วยเหลือผู้อื่นบ้าง โดยเฉพาะสุภาพสตรี และผู้สูงอายุเพื่อทำให้คนอื่นพึงพอใจ ทั้งการ แนะนำ ชวนสนทนา

6. โทรศัพท์แจ้งบอกโดยทันที ถ้าไม่สามารถเข้าร่วมหน้าที่ทางสังคมได้ เมื่อเราได้ตอบรับการเชิญไปแล้ว โดยพิจารณาจากจดหมายเชิญ บัตรเชิญซึ่งระบุไว้แล้ว

7. การโทรศัพท์ไปถึงบุคคลอื่นหรือผู้ใหญ่ โปรดแนะนำตัวเองก่อนเสมอ (เป็นใคร ตำแหน่งอะไร) หลีกเลี่ยงไม่ควรใช้ความสะดวกของผู้พูด ไปทักท้วงว่าคู่สนทนาที่เราพูดอยู่ด้วยสะดวกเหมือนผู้ต่อโทรศัพท์ไปหา

8. ถ้าผู้โทรศัพท์เป็นผู้ใหญ่/ผู้บริหาร ต้องขอโทษ และเรียนถามว่ามีธุระ หรือสะดวกที่จะขออนุญาตพูดได้หรือไม่ โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือ โปรดระลึกว่าเราสะดวก เราจึงโทรไปหา แต่ผู้รับอาจไม่พร้อมหรือสะดวกจะพูด ควรต้องสอบถามก่อนเป็นการให้เกียรติกัน

9. เวลาพูด (ทางโทรศัพท์) และพบแขก หรือพบในงาน ควรแนะนำตัวเอง ฟังอย่าพูดทักว่า “จำหนู/ผมได้ไหม”

10. โปรดแนะนำตัวเอง และแนะนำคู่สนทนาให้แขกอื่นๆ รู้จัก ฟังใส่ใจต่อการแนะนำใครให้ รู้จักใครในวงสนทนา จะได้ สถานต่อวงสนทนาได้ราบรื่น

11. ไม่ควรใช้คำพูดเหน็บแนมที่ทำให้คนอื่นอับอาย ขายหน้าอย่าคุยโม้โอ้อวด คุยทับถมผู้อื่น ควรเป็นผู้ถ่อมตัว ดูจังหวะการพูด

12. ไม่ควรเอ่ยอ้างถึงผู้มีชื่อเสียง หรือผู้โด่งดัง เพื่อให้ ตนเป็นคนสำคัญขึ้นมา

13. ไม่ควรซุบซิบนินทาท่ามกลางวงสนทนาสาธารณะ หรือพูดเรื่องขำลืออย่างซ้าซาก ไม่ควรตั้งคำถาม ๆ ว่า “ทำไม”

14. ไม่ควรนำแขกสนทนาถึงเรื่องตำแหน่งหน้าที่ทาง สังคมหรือการแต่งตั้งโยกย้าย ถ้าไม่ได้ถูกขอร้องให้ทำเช่นนั้น

15. เวลาพูดอย่าเสียงดังจนกลายเป็นตะโกน แต่ให้พูด แค่พอจะได้ยินหรือเข้าใจ อยู่ท่ามกลางผู้อื่น มิควรใช้เสียงจาก การพูดโทรศัพท์มือถือไปรบกวนผู้อื่น และอย่ามีกิริยาซุบซิบ ประเจิดประเจ้อ เช่นกัน

16. ฝึกฝนเสียงของตัวเองให้มีระดับต่ำ สูง นุ่มนวล ใช้ไวยากรณ์ออกเสียง อักษรวิธีให้ถูกต้อง คำที่ผ่านและขานผิดบ่อยๆ ต้องระวัง โดยเฉพาะการกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดงาน ต้องตรวจสอบคำที่ผ่านผิดบ่อยๆ ไว้ กันผิดพลาด

17. ฝึกพูดคำว่าได้โปรด, ขอขอบคุณ, ยินดี, ขอโทษ ให้ติดปากเป็นธรรมชาติ คำเหล่านี้เป็น “เครื่องลำอทางสังคม” เรียกคำว่า “คุณ” ลอยๆ คุณจะแข็งเกินไป ควรบวกด้วยชื่อของท่าน เหล่านั้นด้วย จะทำให้ดูให้เกียรติมากขึ้น

18. ไม่ควรผูกขาดการสนทนาแต่ผู้เดียว ดูแวดวงว่าสาระของการสนทนาเขารับได้ และสามารถร่วมคุยได้ด้วยหรือไม่

19. ปฏิบัติต่อคนอื่น อย่างที่คุณหวังจะได้รับการปฏิบัติ อย่างนั้นกับตัวเอง การรับไหว้พึงระวังอย่าให้เป็นแบบขอไปที และหากไม่รับไหว้เลยจะดูไม่งาม ไม่ได้มवलชน

20. ควรปฏิบัติต่อหู, จมูก และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย ในที่ลับตาคน (ให้มือของคุณอยู่ห่างจากหน้าและทรงผม)

21. ไม่เคี้ยวหมากฝรั่ง ระหว่างงานพิธีการ การประชุม การฟังบรรยาย ลดการนั่งไขว่ห้างในงานพิธี และนั่งกับผู้นั่งใหญ่ โดยเฉพาะแถวหน้า การนั่งสนทนากับผู้นั่งใหญ่พึงระวังความลำรวม

22. โปรดดวิจารณ์รูปร่างหน้าตาของใคร ไม่ว่าจะทางดี หรือร้าย

23. ต้องไม่ตำหนิใครต่อหน้าบุคคลที่สาม หากกระทำ โดยเฉพาะกับผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำเป็นส่วนตัว สองต่อสอง

24. “4 คำ” ที่มีควรรใช้ในการเจรจา ...ไม่ใช่ ใช้ ไม่เคย ไม่ทราบ... คำว่า “มิได้” “ขอประทานโทษ” เป็นคำพูดที่ไพเราะ

25. เวลาเข้าคิว อย่าเร่งคนที่อยู่หน้าเรา ไม่ว่าจะใช้คำพูด หรืออากัปกิริยากี่ตาม

26. รมัดระวังการสูบบุหรี่หรือพรีอ และในที่ห้ามสูบบุหรี่ โปรดสำนึกว่าเป็นการรบกวนภาวะแวดล้อมบุคคลอื่น และลดความสง่างามของผู้สูบเอง โดยเฉพาะในโต๊ะอาหารที่มีสุภาพสตรีนั่งรวมด้วย หรือในวงสนทนา ควรขออนุญาตผู้ร่วมสนทนาก่อน

27. ควรมีนามบัตรติดตัวไปในงานสำคัญๆ การเก็บนามบัตรไว้ในกระเป๋ากางเกงไม่สุภาพ ควรบันทึกไว้ในนามบัตรที่ได้รับว่าผู้มอบเป็นใคร พบปะกันที่ไหน มีอะไรเป็นจุดเด่น และวันที่เท่าไร เพื่อการเตือนความจำ

28. การรับประทานอาหารฝรั่ง บีขนมปังด้วยมือ โปรดอย่าใช้มีด

29. บิชนมปังออกเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วค่อยทานเนย อย่าทานเนย
ลงบนขนมปังทั้งแผ่นหรือทั้งก้อน

30. ไม่จับเครื่องดื่มจากช้อนชา หรือช้อนกาแฟ อย่าค้ำคา
ช้อนไว้ที่ถ้วย ต้องวางไว้ที่จานกาแฟ

31. ไม่ใช่ผ้าเช็ดปาก (mapkin) แทนผ้าเช็ดหน้า ใช้เพียง
ตะแรมผีปาก เมื่อลุกจากโต๊ะวางผ้าไว้บนโต๊ะ

32. ไม่ควรดื่มสุราจนครองสติไม่อยู่ พุดจาเลอะเลือน
จนลดค่าความเป็นประธาน/ผู้นำ ให้คนอื่นดูถูกดูแคลนได้
โปรดตระหนักถึงความสำรวมในการดื่มสุรา เมื่อท่านเป็นผู้นำหรือ
ประธานในงานสังคม

33. สุภาพบุรุษยอมตัดผมให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ดูแล
หมวดเครามีให้รุ่งรังเกิงงาม และหากกันจนได้น่าจะดีจะดูสงาม

34. สุภาพบุรุษต้องลุกขึ้นยืน เมื่อมีผู้อาวุโสกว่า หรือ
สุภาพสตรีเข้ามาในห้องทำงาน

35. ต้องเคาะประตู (เบาๆ) ก่อนจะเข้าห้องแขกที่จะไปพบ
ก่อนเสมอ ...ปลุกให้แขกรู้ตัวก่อน และรอจังหวะ สัก 2 วินาที
ค่อยผลักประตูเข้าไป

อันรอนข้มใช้ค่ารดาตามาก
เพียงแหม่มากฝากรอนข้มพิมพิใจนลาข
มระกั้มจิตผู้รรมจนดัมวาช
ต่ำมากมาขเกินกว่ารดาเงิน

5. หลักและมารยาทในการต้อนรับแขก

การรับรองแขกเพื่อรอการพบปะกับผู้ใหญ่ หรือการนั่งเจรจาสนทนา ควรถือว่าเป็นมารยาทที่สำคัญ ดร.สันทัต ศะศิวิณิช ข้าราชการบำนาญกระทรวงการต่างประเทศ ได้ชี้แนะว่า กริยาการต้อนรับเหล่านี้ ควรทำด้วยความอ่อนน้อม (soft) จึงมีหลักที่ทำให้บังเกิดผลสำเร็จ ที่แปลหมายความว่า ทำให้นุ่มนวลเช่นกัน คือ S - O - F - T - E - N (Soften)

S - Smile ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส โอบอ้อมอารีย์

O - Open เปิดเผย โปร่งใส เชิญสนทนา แสดงตัว ไม่ปิดลับ

F - Forward Leaning ให้น้อมตัวไปข้างหน้า น้อมกายไปหาแขก เวลาสนทนาพาที แสดงความเคารพให้เกียรติ

T - Touch คือ สัมผัสนัยแห่งความหมายของแขก อากัปกิริยาของแขกที่แสดงออกต้องมีความพร้อมที่อ่านให้ออกว่าแขกประสงค์อย่างไร เหมือนกับในเชิงการบริการ คือเข้าใจลูกค้า (เช่น โอบอ้อม, ขยับคอเสื้อ, ตะกระเป่าเสื้อ, หันซ้ายหันขวา ฯลฯ)

E - Eye Catching ต้องสบตา มองตาคู่สนทนา แสดงถึงความสนใจซึ่งกันและกัน

N - Nod สนองตอบการสนทนา แสดงความเข้าใจ โดยผงกศีรษะ มีท่าที่ขานรับ รับฟังรับรู้โดยตลอด

6. หลักในการพิจารณางานพิธีการและการรับรอง

ฝ่ายปกครองต้องประสานดูแล และเป็นแม่ข่ายในการจัดงานประเพณี งานรับรอง การจัดต้อนรับ รับแขก การจัดเวที การแจกของ ฯลฯ ทั้งที่เป็นพิธีการ และกึ่งทางการ จังหวัด อำเภอ คำนึงเคยอยู่กับการเตรียมเครื่องเสวย เตรียมเวที และกางเต็นท์ ในเมื่องานพิธีการและงานรับรอง เป็นส่วนหนึ่งของการสมาคมเป็น “ภาพต้องตา” ที่แขกหรือมาร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาไปปรากฏตัวความผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่งดงาม ย่อมเกิดการเปรียบเทียบกับงานที่ไปมาแล้ว การพิจารณาเตรียมงานจึงควรมีหลักกว้างๆ ดังนี้

6.1 มีการประชุมซักซ้อม โดยทั่วไปมักทำในรูปคำสั่ง จังหวัด/อำเภอ แบบที่เคยกระทำมา เป็นส่วนหนึ่งของการแบ่งความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน แต่ยังมีใช้การมอบภารกิจที่ละเอียดรอบคอบ ควรต้องมีการมอบหมาย จัดทำเป็นตาราง แบ่งภารกิจ และกิจกรรม ใครทำอะไรอย่างไร เมื่อไร ประสานกับใคร

แล้วคิดตามงานนั้นตามบัญชีงาน (check lists) เก็บรายละเอียดระหว่างฝ่ายต่างๆ ซึ่งมีงานต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์เชื่อมร่วมกันอีกครั้ง มีเครื่องมือสื่อสารติดต่อกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

6.2 มองภาพรวมให้งานดูดี มีสีสัน จะต้องพิจารณางานโดยรวม การตกแต่ง การประดับให้พอควร เป็นสัญลักษณ์ที่บ่งชี้วัฒนธรรมพื้นบ้านหรือท้องถิ่นได้ก็จะดี การเตรียมต้นไม้ที่มีสีสด ดอกไม้ที่งามพอควร แต่ไม่เกินไป ควรจัดดอกไม้ที่โปเตียมหรือบริเวณประธานนั่งจน บังหน้าผู้พูด ป้ายต้อนรับ ควรเลือกใช้คำที่คัดสรรและเหมาะสมแก่งาน เลขวันที่ พ.ศ. ต้องเป็นเลขไทย การจัดวางและผังที่นั่งมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า และมีเก้าอี้ที่นั่งเพียงพอพร้อมจะเสริมได้ทันที โดยมีเจ้าหน้าที่คอยเป็นธุระชี้แจงหรือรับรองสำหรับงานใหญ่ๆ

6.3 พยายามนำตนเองเข้าไปในเหตุการณ์ล่วงหน้า ผู้จัดเตรียมการจะต้องทดลองตนเองเข้าไปในงานพิธี หรืองานรับรองนั้นเอง สมมติเป็นประธาน สมมติว่าเป็นแขก จะต้องการอะไร จะสอบถามคำถามใด จะต้องนั่งตรงไหน และกล่าวอย่างไร จะต้องมีจังหวะและการประสานกับใคร พิธีกรควรจะซักซ้อมหรือเตรียมการอย่างไรช่วงเวลาใด และเพื่อขาดเผื่อเหลือสำรองไว้เสมอ สำหรับ

การเตรียมอาหารและความพร้อมบนโต๊ะอาหาร ต้องลองพิจารณาไปนั่งดูเองวางตัวบุคคลที่จะรองรับกับปัญหาหากเกิดกรณีเฉพาะหน้าขึ้น

6.4 มีความละเอียดรอบคอบทุกจุด เวลาแต่งงาน หรือมีคำสั่งมอบหมาย มักเป็นเรื่องเฉพาะภารกิจ เป็นเรื่องๆ แต่หากมาลำดับงานเป็นจุดๆ อย่างรอบด้านแล้ว ยังต้องอาศัยการเชื่อมประสานจากกิจกรรมอื่นๆ ด้วย โดยต้องมีข่ายการติดต่อ และเครื่องมือสื่อสารระหว่างกันในมิติของการประสานร่วมให้สัมพันธ์กันในเวลาที่ต้องทำกิจกรรมพร้อมกัน ขนาด “นับเม็ดข้าว - นับก้าวเดิน” ยกตัวอย่างเช่น ในส่วนที่ประธาน แยกผู้ใหญ่ ข้าราชการประชาชน เพลงหรือดนตรี/ดุริยางค์ จุดเทียน ไฟฟ้า กล้อง พลุ การเลิฟ และการรับแก้ว การขยับไมโครโฟน

6.5 สมมติสถานการณ์เพื่อเลือก และหาทางออก การเตรียมงานทุกครั้ง อาจต้องเผชิญกับปัญหาที่คาดไม่ถึง กระทั่งหัน ฝนตก ไฟดับ ไมโครโฟนเสีย ประธานฯ เดินทางมาไม่ได้ คำกล่าวผิดพลาด เปิดเทป/ บรรเลงเพลงผิด ที่นั่งไม่พอ ทั้งสำหรับผู้ใหญ่ และแขกทั่วไป ฯลฯ ต้องคิดหาทางออกไว้ล่วงหน้า ที่จะคลี่คลายความไม่เรียบร้อยนี้ให้ได้

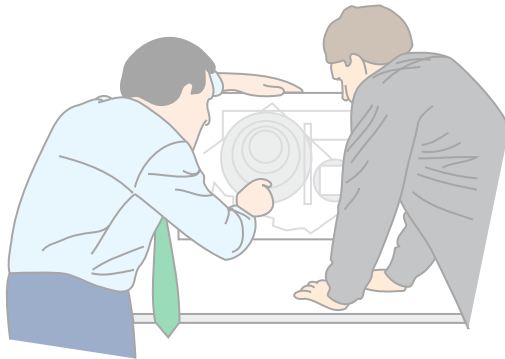
**6.6 ประมวลสรุปผลการจัดงาน บันทึกด้วยภาพและ
วีดิทัศน์ไว้ด้วย** งานพิธีการของจังหวัด อำเภอ ชุมชน ต้องจัดทุกปี
บางงานปีละมากกว่าครั้ง จะต้องประมวลข้อสรุปหลังเสร็จงานไว้
ปฏิบัติคราวต่อไป โดยทั่วไปงานเสร็จทุกอย่างจะจบ ไม่ได้ประเมิน
หรือทำงานหลังกิจกรรมเสร็จ (After action report) ฉะนั้น ปีหน้า
ก็จะมาว่ากันใหม่ คนเก่าก็มาค้ำทางเริ่มกันใหม่ แทนที่จะได้พัฒนา
ปรับปรุงของเดิม ซึ่งจะใช้เวลาน้อยกว่า

7. สรุป

ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้ขึ้นเวทีได้ก็สง่า และ
มีความมั่นใจ ผู้บริหารจะต้องมีองค์ประกอบของบุคลิกภาพที่
ครบถ้วน จากการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ พบว่าร้อยละ 98.5
เชื่อว่าบุคลิกแห่งความสำเร็จ หมายถึง การแต่งกายถูกกาลเทศะ
กริยามารยาทดี พุดจาไพเราะ ถูกต้อง ได้จังหวะจะโคน ครอบถ้อย
กระพวงความ เป็นองค์ประกอบสำคัญซึ่งจะนำความก้าวหน้า
มาสู่ชีวิต และยังเชื่อว่าคนที่แต่งตัวภูมิฐาน มีคำพูดคำจาสละ
สลวย ชัดถ้อยชัดคำ และมีการปรากฏตัวของอาจฝั่งผายนั้น จะเป็น
ที่ประทับใจของผู้คนมากกว่าและมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จ
ในการเป็นผู้นำมากกว่าด้วย

ด้านการสื่อความ ด้วยการพูด เกือบทุกคนจะตัดสินใจจาก
ท่าทางและสิ่งที่พูดออกมา ถ้าหากมีมาดที่สง่างาม บุคลิกดี รู้จักใช้
ถ้อยคำในการพูดจากการเจรจา ท่านย่อมได้รับมอบหมายให้ทำงาน
สำคัญๆ มากกว่าคนที่ พูดจาไม่ค่อยเป็น หรือไม่มีน้ำคำและน้ำยา

ขณะที่เราเป็นฝ่ายเตรียมการจัดงานจะต้องมีการแบ่งภาระ
หน้าที่ และกำกับงานโดยละเอียดทุกขั้นตอน ให้เหมาะสมแก่งาน
กาลเทศะ รวมทั้งความพอดีพองาม



ตำแหน่ง อำนาจ ความ เหมือนตความฝัน
รูปโฉม นึกพรรณ เหมือนดอกไม้
ทุกอย่างข้อมเมล็ดนั้นแม่ไร่
ไม่อาจรักมาได้มันของตัวฉันนี้รันดร์

3. การบรรยายสรุปและ การประชุมที่มีประสิทธิภาพ



1. ความสำคัญ

การพูดจา การเจรจาต่อรอง การถ่ายทอด การบรรยาย การกล่าวปราศรัย และการจัดประชุมในโอกาสต่างๆ เกี่ยวเนื่องกับงานของข้าราชการฝ่ายปกครองเป็นอย่างมาก เป็น “สื่อ” แห่งความเข้าใจ และการทำงานให้สำเร็จจนถึงผลลัพธ์สุดท้าย เป็นมรรควิธีในกระบวนการทำงาน จึงจำเป็นต้องมีหลักการ วิธีการ เทคนิคทักษะที่มีมากกว่าธรรมดา

การบรรยายสรุปที่ดี การกล่าวกับสาธารณชนที่ดี เกิดขึ้นใน “เวที” ที่มีความสำคัญกับผู้บรรยายเอง เป็นการแสดงภาวะผู้นำ (Leadership) ที่สำคัญยิ่ง โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาและผู้คนที่จับตามองดูอยู่ ผู้บังคับบัญชาได้เห็น ได้ยิน ได้ฟังสาระลีลา ได้ดูบุคลิกท่าทางทำนอง ฉะนั้นการเตรียมการในกระบวนการทั้งหมด จึงเป็นช่วงเวลาที่สำคัญที่สายตาผู้คนได้อ่านและเรียนรู้หลายอย่าง ผลดี

จักบังเกิดแก่ผู้แสดงเอง ในทางกลับกันหากไม่กำกับเวทีแสดง ให้เป็นช่วงเวลาของเราผู้แสดงเอง ภาวะความเป็นผู้นำก็ลดต่ำลง และจะพลาดโอกาสอันงาม ภาพลบบจะเกิดขึ้นแก่ท่านนั้นๆ เอง

กล่าวได้ทั้งการบรรยายสรุป และการประชุม เป็นส่วนหนึ่งของ “การมอบอำนาจ” และอำนาจที่แฝงไว้ (latent power) ด้วยซ้ำ ถ้าแสดงได้อย่างสมบทบาท นั่นคือ อำนาจในการดึงดูด ปลุกเร้าสร้างบทบาทนำ สำหรับผู้คุมสื่อ (การให้ข่าวสาร, ไมโครโฟน, เสียง) และนำ/กำกับการประชุม โดยการโน้มน้ำหนักการจัดประเด็น ในการประชุม การแสดงเหตุผลให้ทั้งประธาน และผู้อื่นคล้อยตาม ข้อตัดสินใจหรือข้อยุติตามเรา

“การบรรยายสรุป” คล้ายๆ กับ “การประชุม” เว้นแต่ จุดโฟกัสของการบรรยายสรุปอยู่ที่การมีส่วนร่วมในข้อมูลข่าวสาร แทนที่จะเป็นการแก้ปัญหาและการตัดสินใจเหมือนการประชุม

การบรรยายสรุป และบทบาทที่เด่นชัดในการนำเสนอ ในที่ประชุมนับเป็น “นาทีทอง” ที่จะแสดงความโดดเด่นของผู้แสดงเอง เป็นเวลาของเรา เป็นจังหวะโอกาสที่ดีที่สุดของเรา มีผู้แสดงคนเดียวคือเราทุกสายตาสายตาจะจับจ้องอยู่ที่เรา ฉะนั้นความประทับใจทุกอย่างอยู่ที่การดำเนินกลยุทธ์ให้บังเกิดผลสำเร็จ

บุคลากรที่มี “สมรรถนะ” (Competencies) จึงจำเป็นที่ต้องเพิ่ม “ทักษะ” และ “ความรู้” ในการเป็น “ผู้แสดง” (Actor) เหล่านี้เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาค ทั้งในบทบาทที่เป็น

- Organizer ผู้จัดดำเนินการ และเป็นเจ้าหน้าที่
โครงการ/วิทยากร
- Coordinator ผู้ประสานการจัด
(ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ)
- Moderator ผู้ดำเนินรายการ-พิธีกร (M.C.)
- Trainer ผู้ให้การฝึกอบรม, โค้ช
- Lecturer ผู้ถ่ายทอด, ผู้บรรยาย
- Speaker ผู้แถลง โฆษก ผู้ให้ข้อมูล
- Facilitator ผู้ขยายและกระตุ้นความคิด
(ลงในระดับพื้นที่)

ความทุกข์จะนำใจไกล
ถ้าใจมีสติสัมปชัญญะ
ความสุขจะเข้ามาใกล้
ถ้าใจมีนัยกัธรรมะ

2. ภาพรวมของการวิเคราะห์การบรรยายสรุป

การเตรียมการรับมือกับการบรรยายที่มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการในเชิงกลยุทธ์ในภาพรวม ซึ่งน่าจะเกี่ยวข้องกับ

2.1 ผู้แสดง (Actor) เกี่ยวกับตัวผู้พูดเอง

- ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับตัวเองทั้งบุคลิกภาพ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ท่าทางน้ำเสียง วิธีการนำเสนอ ลีลา จังหวะ

- การแต่งกายที่เหมาะสม ให้เหมาะสมแก่กาลเทศะแต่งกายแล้วมีความเชื่อมั่น

- การพูดจา อักษรวิธี ภาษาที่ใช้พูด นำมาซึ่งความเชื่อถือได้มากน้อยแค่ไหน

2.2 ขอบเขตและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง/บริบท (Context) ซึ่งต้องครอบคลุม 3 เรื่องใหญ่ๆ

2.2.1 เวลา (Time) ต้องวิเคราะห์ถึง

- เวลาที่กำหนดให้พูด สั้น/ยาวเท่าไร การบรรยายสรุปที่ยาวเกินไปความสนใจของผู้ฟังจะลดลง ควรดูเวลาที่กำหนดไว้ให้พอดี ช่วงเวลาเช้า บ่าย ค่ำ วันทำงาน - วันหยุด

- ก่อนหน้านี้เป็นรายการอะไร ใช้เวลาเท่าไรและ กำหนดการต่อจากเวทีที่เราแสดง / บรรยายเป็นอะไร

- เวลาล่วงเลย หรือล่า (late) มาเท่าไร
จะต้องรวบรัดให้สั้นหรือไม่ หรือมีเวลาสบายๆ หรือเร่งรีบ

- ดูจังหวะให้ดี คุณารมณ์ของสถานการณ์ ปรับ
เปลี่ยนเวลานาทีทองที่จะนำเสนอให้ผู้ฟังเขาพร้อมมากที่สุดให้ผู้
บังคับบัญชาปลอดภัยและโปร่ง โล่งและสบาย

2.2.2 สถานที่ (Place)

- สถานที่ใช้บรรยายที่ใด มีความพร้อม
ในการใช้อุปกรณ์นำเสนอหรือไม่ ใช้ Power Point แล้ว ความเด่น
ในการนำเสนอลดลงหรือไม่ อย่างไร ควรเลือกที่มีบรรยากาศ
เอื้ออำนวยต่อการประสบผลสำเร็จในการนำเสนอมากที่สุด

- บรรยากาศจะเอื้ออำนวยต่อการสื่อ - การฟังเพียงใด
- จะเตรียมใช้อุปกรณ์ทุกประเภทได้ลักษณะใด
เครื่องเสียงเป็นหัวใจสำคัญต้องชัดเจน ไม่สร้างความรำคาญต่อผู้ฟัง

- จะเตรียมใช้อุปกรณ์ทุกประเภทได้ลักษณะใด
- ที่นั่ง ที่ฟัง จุผู้คนได้มากน้อย ห้องพร้อมจะรองรับ
การนำเสนอได้อย่างไร หรือเป็นสถานที่โล่งแจ้ง ในภูมิประเทศ

- รวมไปถึงโต๊ะ เก้าอี้ เเวที - แท่น (ยื่นสะดวก
หรือไม่ ?) แสง ไฟ เสียง เครื่องตกแต่ง

- ดอกไม้ การตกแต่งสถานที่ บังผู้พูดมากไปไหม

อย่างกลัวว่าจะทำงานนั้นไม่ได้
// แต่จงกลัวว่าจะไม่ได้ทำงานนั้น

2.2.3 บุคคล (Person)

- ต้องวิเคราะห์ว่าใครเป็นผู้ฟังบ้าง คณะประกอบด้วยใคร มาฟังด้วยเหตุผลอะไร ให้ตั้งสมมติฐานว่าผู้ฟังที่เป็นผู้บังคับบัญชา มีความรอบรู้มากอยู่แล้ว และฟังมาหลายแห่งแล้วด้วย
- พื้นภูมิของผู้ฟังเป็นอย่างไร คุณวุฒิประสบการณ์
- สถานภาพของผู้ฟัง ตำแหน่งหน้าที่การงานมีทัศนคติ ค่านิยม ประเภทใด
- มีความต้องการและความสนใจอะไรเป็นพิเศษ
- มีเรื่องใดที่ควรเน้นย้ำ เพื่อสนองความประสงค์ของกลุ่ม

2.3 สารและเนื้อหา (Content)

- วางแผนการขึ้นต้น สารหลัก ลงท้าย คำที่แสดงถึงจุดเด่นที่ดึงดูดผู้ฟัง
- ต้องมีจุดเน้นว่าจะเสนอเรื่องอะไร มีประเด็นสำคัญสาระสำคัญ ข้อเท็จจริงอย่างไร
- มีข้อเสนออย่างไร และเตรียมบางส่วนไว้ตอบคำถามด้วย
- มีเทคนิค และศิลปะในการนำเสนออย่างไรจะเสริมสร้างความเข้าใจได้ดี

3. ข้อฝากในการบรรยายสรุป

3.1 ต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง กลุ่มผู้ฟัง ใคร อะไร อย่างไร ทำไม (วัตถุประสงค์) เวลาเมื่อไหร่ จะนำเสนออยาก - ง่ายเชิงวิชาการ เชิงสาธยาย โปรดตระหนักว่าหลายกรณีผู้ฟังเป็นผู้บังคับบัญชาไปมาหลายแห่งในวันเดียวกัน มักจะเปรียบเทียบภาพที่ได้ประสบเห็นในแต่ละแห่ง

3.2 ปัญหาที่พบ คือการบรรยายสรุปในลักษณะการอ่าน จะทำให้ลดศักยภาพ สูญเสียความชอบธรรมและการนำการสื่อความ แต่อาจมีประเด็นย่อได้ เพื่อประโยชน์ในการลำดับความ

3.3 สูตรของการนำเสนอทุกรายการไม่ว่าจะเป็น Brieng Presentation หรือ Lecture ต้องมีการเตรียมตัว มีข้อมูล และข้อคิดที่เป็นของตัวเอง ภาพรวมๆ ตามสูตรแบ่งเป็น 3 ส่วน

- คำนำ (Introduction) ส่วนหัว เราเป็นใคร จะขึ้นต้นอย่างไร จะนำเสนออะไรบ้าง
- ตัวเนื้อหา (Body) สิ่งที่เราจะพูดนั้น มีเรื่องอะไร กี่หัวข้อ (key points) ในแต่ละประเด็นมีรายละเอียดอย่างไร มีเหตุมีผล สมเหตุสมผลอย่างไร อะไร must know อะไร should know ตัวอย่างที่จะช่วยสนับสนุน (supporting material) อะไรบ้าง

ที่จะช่วยสร้างความเข้าใจ จะลำดับความอย่างไร ให้มีการเชื่อมโยง
ซึ่งกันและกัน

- และหาง (closing) ควรทิ้งท้ายอย่างไร เพื่อเน้น
ให้ผู้ฟังเห็นด้วย หลานลงโดยฝากอะไรคมๆ หรือเป็นข้อคิด

3.4 เกร็ดสาระต่างๆ ในการบรรยายสรุปที่มีประสิทธิภาพ

3.4.1 แนะนำตัวเอง ตำแหน่ง แห่งที่ ด้วยความ
กระชับ

3.4.2 ต้องชัดเจน - เข้าประเด็น - มีแนวคิด -
ถูกต้อง (clear - concise - concept - correct)

3.4.3 ให้เห็นภาพรวม (วนา) และภาพเล็ก (พฤษชา)
โดยให้มิติ บอกร้อยละ - สัดส่วน

3.4.4 มีการเปรียบเทียบเชื่อมโยง สร้างเค้าโครง
ของภาพให้เห็น

3.4.5 ไม่ควรลงลึกรายละเอียดยาว เยิ่นเย้อ
คงไม่ต้องบอกตัวเลขหลักร้อย - หลักสิบ หรือบอกข้อมูลที่ลึกเกิน
ความจำเป็น

3.4.6 หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำในเชิงลบ (negative
sense) หรือหลุดโพล่งคำที่ไม่ควร ละเลยอักษรย่อ หรือสิ่งที่เข้าใจกัน
ภายในหน่วย ชื่อของพื้นที่ ชื่อตำบล - หมู่บ้าน

3.4.7 ฝากข้อคิด เสนอปัญหา - แนวทางแก้ไข
ปัญหา แยกแยะช่วงระยะเวลาการแก้ไขปัญหา

3.4.8 เตรียมเอกสารไว้ให้พร้อม จะเป็นแผ่นพับ
ข้อมูลควรเป็นเอกสารที่สั้น และเชิงผู้บริหาร ผู้รับฟังบรรยายสรุป
มักได้จากหลายแห่ง และมักเป็นเอกสารยืดยาว ไม่ดึงดูด

3.5 ศิลปะการแสดงบุคลิกในการพูด การถ่ายทอด
การนำเสนอ และการบรรยายสรุป ให้มีประสิทธิภาพ ควรจะต้องมี
บุคลิกที่สง่างาม มองแล้วแสดงความเชื่อมั่น

- มีท่ายืน / ที่นั่งเหมาะสม
- ใช้ท่าทางประกอบการพูด
- มีการใช้มือประกอบท่าทางที่เหมาะสม
- มีสีหน้า / แววตา ที่แสดงความมุ่งมั่นตั้งใจ
- ระแวงระวังภาษาที่ใช้ที่สุภาพ
- น้ำเสียงที่ชัดเจน ห่าง - ไกล ไมโครโฟนที่พอเหมาะ

ให้เสียงไม่ดังหรือค่อยเกินไป

- อากัปกิริยาและบุคลิกที่สง่างาม เปิดเผย

อันความสุขใตริกัมาดมรารกนา
อปุ่กัวาละทุจรตผัดกุดล
สุจรตคิตทำประจำตน
เม้นม่อกัด เล็ดลันความสุขแล

4. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

4.1 วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

4.1.1 เดิมเคยเคร่งครัดแบบพิธี วิธีการ มีลักษณะของการประชุมที่เป็นทางการ มีเอกสารประชุมที่หนาอ่อนข้างมาก ใช้กระดาษมาก ต้องมีการเย็บเล่ม ทำปก มีสัน

4.1.2 ปัจจุบันการประชุมมีแนวโน้มเป็นเชิงผู้บริหารหรือเชิงธุรกิจมากขึ้น คำนี้ถึงวัตถุประสงค์ของการมาพบปะ (meeting) มากกว่าพิธีการ การประชุมวงเล็กที่ไม่เป็นทางการเรียกว่า Staff Meeting หรือ กรรมการปกครองมี Morning หรือ Evening Session ล้วนแต่เป็นการสร้างสรรค์ให้มี “เวที” แห่งการพบปะ ลดระยะทางของการสื่อสาร และงานที่คาบเกี่ยวข้ามหน่วย/กอง จะได้มีการประสานกันใกล้ชิด ให้พบปะกันบ่อยขึ้น รับประทานอาหารหรือร่วมกันมากขึ้น

4.1.3 ในทางธุรกิจและราชการยุคใหม่มีความก้าวไกลทางเทคโนโลยี จึงมีการประชุมทางไกล (Video conference) ซึ่งไม่ลงรายละเอียด เป็นเรื่องทางเทคนิคที่ต้องมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ

4.1.4 ต้องตระหนักว่า การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหาร และการประชุมมิใช่เป้าหมายสุดท้ายของการทำงาน

แต่เป็นเพียงขั้นตอนหนึ่งเท่านั้น (ในขั้นตอนที่ 3 ของ 10 ขั้นตอนการทำงาน)

4.1.5 หลายคนยังคิดว่าประชุมเสร็จ ยังไม่ได้มองว่าผลของการประชมนั้นเกิดผลอย่างไร ทั้ง outputs และ impacts เพียงใด เพื่อให้บรรลุ outcomes

4.2 การเตรียมและดำเนินการประชุม

4.2.1 ฝ่ายเลขานุการ จำต้องซักซ้อมกับผู้เป็นประธานการประชุมล่วงหน้า โดยการได้สรุปและวางแผนการประชุมร่วมกันเลขานุการควรเป็นผู้ดำเนินการประชุม มิควรที่ประธานฯ จะดำเนินการเอง เพราะประธานมีได้ลงลึกในเอกสาร

4.2.2 ควรมี/ทำประเด็นชี้แจงเป็นวาระ ว่าวาระใดมีประเด็นอย่างไร จะให้สอบถามใคร อย่างไร ข้อเสนอ (ทางออก) ภายในของเราเป็นอย่างไร จะดียิ่งหากมีการประชุมทีมงานที่เกี่ยวข้องกำหนดทำที่ร่วมกันก่อน

4.2.3 ฝ่ายเลขานุการควรแนะนำภาพรวมของเอกสารและเอกสารประกอบที่วางไว้บนโต๊ะให้ผู้ร่วมประชุมทราบพร้อมกัน

4.2.4 ประธานควรจะได้รับทราบว่าใครมาประชุม และมีใครมาแทน ทางที่ดีฝ่ายเลขานุการต้องสอบถามก่อนว่าท่านใดจะมาประชุมได้/ไม่ได้ เวลาเข้าประชุม ประธานควรจะได้รับทราบว่ากรรมการท่านใด ชื่อ - ตำแหน่งอะไร

4.2.5 ในช่วงท้ายของการประชุม ในบางกรณี มีประเด็นที่ประธานมอบหมาย/สั่งการ ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องเตรียม ประเด็นสั้นๆ ให้กล่าว

4.3 สถานที่ - การเตรียมการ

4.3.1 การประชุมมีหลายระดับ ทั้งผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนมาก มีเอกสารหนา การประชุมที่เป็นทางการและมีผู้ใหญ่ ระดับสูงร่วมประชุม ย่อมต้องใช้เวลาจัดเตรียมสถานที่นานและ อย่างละเอียด การประชุมระดับนี้มักเป็นการประชุมประจำ ไม่ได้ เน้นเรื่องการหารือ หรือออกความเห็นเป็นการเฉพาะ เช่น ประชุม จังหวัด ประชุมกระทรวง ประชุมกรม

4.3.2 ลดภาระการจัดการด้านธุรการให้ดูเรียบร้อย ราบรื่น ตั้งแต่การลงชื่อผู้มาประชุมมีผังที่นั่งแสดง มีผู้นำเข้าโต๊ะ

4.3.3 ดูแลสถานที่ ตั้งแต่ความสะอาด ที่นั่ง ป้ายชื่อน้ำ (และ/หรือของว่าง) เครื่องช่วยการบรรยายในรูปแบบต่างๆ การจัดผังที่นั่งให้เหมาะสม คู่เคียงและคู่ควร (โดยเฉพาะกับ ผู้ที่มาจากตัวแทนประชาชน, ภาคเอกชน) เครื่องเสียงต้องชัดเจน และมีการทดสอบก่อน เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ซักซ้อมไว้ให้พร้อม ไฟดับ - ฉายได้ ฉายจบ - ไฟเปิด ประตูเปิดเข้าออกไม่ทำลาย สมบัติ กระจายไนต์ แผ่นใหญ่ - เล็ก ต้องเตรียมไว้พร้อมสรรพ

4.4 เอกสารประชุม

4.4.1 เชิญชวนให้ทำเอกสารประชุมเป็นตาราง ซ้าย - ขวา ซ้ายเป็นวาระและประเด็น ด้านขวาเป็นเนื้อหาสาระ รายละเอียดการมองแนวคิดลงมาเป็นการประชุมเชิงผู้บริหาร อ่านง่าย ไม่เป็นพืด จับประเด็นยาก อ่านไม่มีเว้นวรรค

4.4.2 สำหรับการประชุมที่มีการหารือเป็นเรื่อง เฉพาะควรเป็นเอกสารที่มีวิเคราะห์ แยกแยะ (analytical setting papers) กรณีที่ต้องมีการพิจารณา บอกข้อดี - ข้อเสีย รับฟังความเห็น จากหน่วย ข้างเคียงทั้งหมดก่อน ประกอบการพิจารณา

4.4.3 การนำเสนอสมควรเป็นการพรรณนายาวยืด ควรเป็นประเด็นมีข้อ (เลขข้อกำกับ) ในบันทึก/เอกสารควรมีเลข ข้อที่ระบุชัดเจน ไม่ซ้ำกัน เวลาประชุมจะอ้างอิงได้ง่าย

4.4.4 เอกสารอาจแยกแยะกลุ่มเป็นสีๆ ใช้กระดาษสี จะได้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจง่าย อธิบายง่าย หยิบง่าย

4.5 บันทึกการประชุม

4.5.1 บางแห่งบันทึกแบบลวดเทป บางท่านบันทึก เป็นพืด เขียนหนังสือแบบสำนวนสอบสวน ไม่มีย่อหน้า ไม่มี ประเด็นไม่มีเลขข้อ การบันทึกมีได้หลายแบบ สุดแต่ว่าต้องการ

นำผลไปทำอะไร แต่ในที่สุดแล้ว มักไม่ค่อยได้นำไปใช้ประโยชน์มากนัก เพียงแต่นำข้อสรุปไปใช้เท่านั้น

4.5.2 นามผู้เข้าร่วมประชุมเรียงลำดับให้เหมาะสม ควรถูกต้อง ยศตำแหน่งเป็นสิ่งที่สมควรผิดพลาด สารของการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมยังให้ความสำคัญน้อยกว่า ชื่อของท่าน ต้องถูกต้อง ตำแหน่งต้องเป็นปัจจุบัน

4.5.3 การกล่าวคำยาวๆ หรือตำแหน่ง ระบุครั้งแรกด้วยคำเต็ม ครั้งต่อๆ ไป ใช้อักษรย่อที่รู้จักกันก็ได้

4.5.4 ควรทำ Press Release แจกไว้ล่วงหน้า สำหรับแถลงข่าว โดยเขียนด้วยสำนวนที่อ่อนตัว

4.5.5 ควรมีบันทึกสรุปข้อสั่งการ หรือสรุปประเด็นหลักๆ ในวันรุ่งขึ้น (หรือวันนั้น) โดยทันทีทันใด เพื่อแจ้งหน่วยต่างๆ นำไปปฏิบัติก่อนและติดตามผลมาเสนอเป็นระยะๆ

5. สรุป

การบรรยายสรุป และการจัดประชุมในระดับต่างๆ เป็นการแสดงฝีมือ ภาวะผู้นำของผู้แสดง จึงควรมีการซักซ้อม ใช้เวลาหาที่ทองให้เป็นประโยชน์ เตรียมการด้วยตนเองเป็นสำคัญด้วยมีเฉพาะมีเจ้าหน้าที่เตรียมให้ฝ่ายเดียว เพราะเจ้าหน้าที่มิได้ออกแสดงเอง

ผู้บรรยายสรุปที่ดี ต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง รู้จังหวะ มีมิติเวลา ฉะฉาน ทะมัดทะแมง สอดคล้อง ดำเนินกลยุทธ์ในภาพรวม วิเคราะห์บริบท เนื้อหา และบุคลิกของเราให้กระจ่างดูกลมกลืน ย่อมจะเป็นที่ชื่นชมของผู้ฟัง ได้รับเสียงปรบมือยาวนานหนักแน่น

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือการบริหารเป็นเวทีของฝ่ายอำนวยการที่สนับสนุนฝ่ายบริหาร การประชุมยุคใหม่ ควรเน้นเป้าหมาย ลดพิธีกรรม ฝ่ายเลขานุการจึงมีความสำคัญต้องทำการบ้านมาก การประชุมที่ดีต้องเป็นเวทีที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร



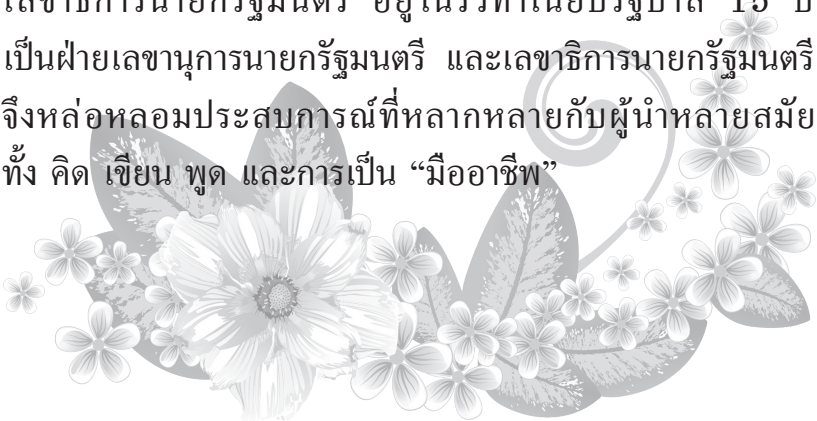
เกี่ยวกับผู้เขียน



ไมตรี อินทสุต

เป็นผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา คนที่ 19 เคยดำรงตำแหน่ง
ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง รองผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี ศรีสะเกษ
รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช พังงา (โดยปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย) ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย
และแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รองอธิการวิทยาลัย
การปกครอง เลขาธิการกรมการปกครอง

ก่อนหน้านั้น เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
อุบลราชธานี ชัยภูมิ และ พิษณุโลก สมัยเริ่มรับราชการใหม่ๆ
เคยทำงานที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ และสำนัก
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี อยู่ในรั้วทำเนียบรัฐบาล 15 ปี
เป็นฝ่ายเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
จึงหล่อหลอมประสบการณ์ที่หลากหลายกับผู้นำหลายสมัย
ทั้ง คิด เขียน พูด และการเป็น “มืออาชีพ”





ความหมายของตราสัญลักษณ์
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒
“ถิ่นฟ้าล้านนาตะวันออก”

- รูปดาว ๔ ดวง สีทองลอยคู่กับพระธาตุ หมายถึง ๔ จังหวัด (เชียงราย-พะเยา-แพร่-น่าน)
- ข้อความ (ถิ่นฟ้าล้านนาตะวันออก) หมายถึง ดินแดนที่ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของประเทศไทยในภาคเหนือตอนบน ๒ ซึ่งเป็นดินแดนที่มีอารยธรรมที่รุ่งเรืองและภูมิประเทศที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สูงส่วนใหญ่เป็นภูเขา
- รูปหัวเรือแข่งพญานาค หมายถึง การเคารพบูชาพญานาคซึ่งเป็นความเชื่อของสังคมเกษตรกรรมในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงที่สะท้อนถึงอารยธรรมที่รุ่งเรืองด้วยการเจริญเติบโตกับสายน้ำและการเกษตรที่อุดมสมบูรณ์
- ภาพพระธาตุลอยเหนือเมฆบนท้องฟ้า หมายถึง พระธาตุที่เป็นที่สักการบูชาของผู้คนในพื้นที่จังหวัดต่างๆ เช่น จังหวัดเชียงราย พระธาตุดอยตุง จังหวัดแพร่พระธาตุช่อแฮ จังหวัดพะเยาพระธาตุจอมทอง และจังหวัดน่านพระธาตุแช่แห้ง เป็นต้น



“...ข้ามก่อน
ทักทายก่อน
ขอโทษก่อน
แนะนำตัวก่อน
ไม่รอก่อน

ก็ได้รับการข้าม
ก็ได้รับการทักทาย
ก็ได้รับการโทษ
ก็ข้อมเม้นท์รู้จักและดูอ่อนน้อม
ก็ข้อมเม้นท์ชื่นชม
และได้เตรียมการล่วงหน้า...”





ความหมายของตราสัญลักษณ์ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 “ถิ่นฟ้าล้านนาตะวันออก”

- รูปดาว 4 ดวง สีทองลอยคู่กับพระธาตุ หมายถึง 4 จังหวัด (เชียงราย-พะเยา-แพร่-น่าน)
- ข้อความ (ถิ่นฟ้าล้านนาตะวันออก) หมายถึง ดินแดนที่ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของประเทศไทยในภาคเหนือตอนบน 2 ซึ่งเป็นดินแดนที่มีอารยธรรมที่รุ่งเรืองและภูมิประเทศที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สูงส่วนใหญ่เป็นภูเขา
- รูปหัวเรือแข่งพญานาค หมายถึง การเคารพบูชาพญานาคซึ่งเป็นความเชื่อของสังคมเกษตรกรรมในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงที่สะท้อนถึงอารยธรรมที่รุ่งเรืองด้วยการเจริญเติบโตกับสายน้ำและการเกษตรที่อุดมสมบูรณ์
- ภาพพระธาตุลอยเหนือเมฆบนท้องฟ้า หมายถึง พระธาตุที่เป็นที่สักการะบูชาของผู้คนในพื้นที่จังหวัดต่างๆ เช่น จังหวัดเชียงราย พระธาตุดอยตุง จังหวัดแพร่ พระธาตุดอยฮ่อ จังหวัดพะเยา พระธาตุดอยมทอง และจังหวัดน่าน พระธาตุแช่แห้ง เป็นต้น