

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำหลักสูตรพิธีการของผู้นำ

กองพิธีการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำหลักสูตรพิธีการของผู้นำ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โรงแรม Bangkok Midtown กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อเตรียมความพร้อม และยกระดับสมรรถนะของบุคลากรด้านพิธีการ โดยมีนางนิชา หิรัญบุรณะ อธิบดีกรมรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารเป็นประธานเปิดการสัมมนาฯ และได้เชิญวิทยากรที่เป็นอดีตผู้อำนวยการกองพิธีการมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและให้แนวคิดในการพัฒนางานแก่เจ้าหน้าที่พิธีการประกอบด้วย



๑. นายลอยเลื่อน บุณนาค อธิบดีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
 ๒. นายนนทศิริ บุรณศิริ อดีตเอกอัครราชทูต
 ๓. นางชนิดา เกษมสุข ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านสังคม
- โดยสรุปสาระสำคัญของการเสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้ดังนี้



หลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่พิธีการ Flexibility

Accuracy Speed Trust : FAST คือ

๑. Flexibility ต้องมีความยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยไม่ทำให้รูปแบบงานพิธีการเสียหาย ไม่ควรยึดหลักพิธีการจนทำให้งานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และไม่ทำให้งานพิธีการเป็นอุปสรรคเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีแผนสำรอง เมื่อกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีความคล่องตัว

๒. Accuracy ต้องมีความแม่นยำในงานที่ทำ มีการซักซ้อมจนเข้าใจและมั่นใจ รวมทั้งต้องศึกษารายละเอียดงานทุกขั้นตอนและจดบันทึกทุกข้อผิดพลาดเพื่อมาศึกษาและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ ไม่ประมาทหาข้อมูลเชิงลึกหลายด้าน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องจากหลายแหล่งที่เชื่อถือได้จนมีความมั่นใจ

๓. Speed ต้องมีความรวดเร็วในการทำงาน รักษาเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

๔. Trust ต้องเป็นที่ไว้วางใจ สามารถสร้างความเชื่อใจ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่พิธีการต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ทั้งเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ดนตรี การแสดง วัฒนธรรม เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ต้องคิดไตร่ตรองถึงวิธีการที่เหมาะสม มีข้อมูลและใช้ข้อมูลที่มี เข้าใจสถานการณ์ รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม หาข้อมูลอุปนิสัยความชื่นชอบของผู้บริหารและแขก เพื่อจะได้เข้าใจและเตรียมงานได้ดีเป็นที่ประทับใจและไว้วางใจ เจ้าหน้าที่พิธีการต้องคิดนอกกรอบ มีความคิดสร้างสรรค์



การออกแบบงานพิธีการที่ดีสามารถสร้างบรรยากาศความประทับใจให้แก่แขกของรัฐบาล ไม่ทำให้แขกมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าภาพไม่ได้ให้เกียรติ จะนำไปสู่การเจรจาต่อรองที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการเยือน เจ้าหน้าที่พิธีการต้องรู้จักสร้างเครือข่าย มีหมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ เพื่อใช้



สนับสนุนการทำงาน มีหลักในการอ้างอิง เช่น การจัดเรียงลำดับอาวุโสของหน่วยงานให้ยึดตามกฎหมายและระเบียบฯ มีจิตบริการคำนึงถึงผู้รับบริการก่อนตนเอง มีบุคลิกภาพการแต่งกายสะอาดดูดีอยู่เสมอ ต้องวางตัวดี รู้จักกาลเทศะ มีความสุภาพอ่อนน้อม เป็นผู้อยู่เบื้องหลัง ปัจจุบันงานพิธีการเริ่มเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม ความต้องการของผู้บริหาร และเงื่อนไขทางสังคม ดังนั้นต้องปรับเปลี่ยนให้ทันตามยุคสมัย

กองพิธีการมีบุคลากรที่มีความหลากหลาย ช่วงวัย ภูมิหลัง ทักษะคติ วิธีคิดที่แตกต่างกัน ดังนั้นการบริหารคนให้สามารถทำงานร่วมกันได้โดยปราศจากความขัดแย้ง ต้องใช้วิธีเปิดใจรับฟัง การใช้วิธีสื่อสารที่แตกต่างกัน การเรียนรู้ถ่ายทอดงานในลักษณะรุ่นพี่ที่มีประสบการณ์จับคู่สอนงานรุ่นน้อง



กลุ่มแบบแผนพิธีการ
กองพิธีการ