

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖  
เลขที่รับ 18230  
วันที่ 19 พ.ย. 2561  
เวลา 15.18  
 ขก.  กว.  บค.  นผ.  ศค.  
 คน.  ผสน.  รบ.  รค.



ที่ ๑๒/๒๕๖๑

ชมรมพัฒนาบุคลากรและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย  
๖๑/๑๒ หมู่ ๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง  
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร จำนวน ๒ หน้า
- ๒. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยชมรมพัฒนาบุคลากรและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการในโอกาสต่างๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้องและไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถอดหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ และเมื่อมีโอกาสต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงามให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชที่หน้าบ่าหรือหน้าอก สับสนมาก นอกจากนี้หน่วยงานต่างๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่ตรงตามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย บางคนอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสน และยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนิสัยที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาบุคลากรและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงานและการจัดพิธีการ” ขึ้นรุ่นที่ ๑ ในวันที่เสาร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ (พทยากลาง) จังหวัดชลบุรี และรุ่นที่ ๒ ในวันอาทิตย์ ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ บูรีมายาบูติก แอนด์สปา อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๙๐๐.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ชนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ประธานชมรมพัฒนาบุคลากรและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

เลขานุการชมรม  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๓-๐๐๒๕๕๓  
มือถือ ๐๙๓-๐๒๘๔๗๕๘, ๐๖๕-๑๕๗๗๔๒๔

ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย  
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

## หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก่อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แผงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

### 1. บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)

- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย - การแต่งกายไปงานเลี้ยง - การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย
- หลักการแต่งสูท สูทมีกี่แบบแบบไหนใช้ในโอกาสใด- ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยม แต่งแบบไหน (สูทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม)- ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร - เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่
- สตรีนักรับราชการแต่งกายแตกต่างออกไป อย่างไร - เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร
- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร - สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เสื้อกั๊ก กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี
- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่ - สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
- คุณสมบัติของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร - นอกจากสูทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่
- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด) - การประดับเครื่องราชฯ ที่มีผิดเป็นส่วนมาก
- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้
- สตรีที่มีใช้ราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)
- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ - ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อ เหยียดอยู่ที่ระลืออย่างไร จึงจะไม่ผิด
- บุรุษที่มีใช้ราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้าย คืออย่างไร- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร - ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถอดหมวกอย่างไร - อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่

### 2. เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จักตีความผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญเท่ากับการทำงานเก่ง

#### ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า “ท่าน”)

- ใกล้ชิด หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี - เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น -ไม่ควรถามชื่อท่านตรงๆ
- ท่านจินตนาการสูง ไอเดียกระฉูด ลูกน้องควรทำอย่างไร - ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด
- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านาย ได้หรือไม่ - โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด - โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร - ห้ามมอบของคำวิทยากรให้ท่านต่อหน้าที่ประชุม
- ระวัง ผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเอง เราควรปฏิบัติอย่างไร - การเข้าหาผู้ใหญ่ เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง - ยินห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม. - การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร - ยินถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน - การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขก จะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน - ทำอย่างไร ท่าน จึงจะสง่างามในการเป็นประธานการประชุม ถ้าเราเป็นทีมเลขานุการมีเทคนิคอย่างไร ประธานจึงจะเรียกชื่อผู้ร่วมประชุมที่มาจากหน่วยอื่นได้ถูกต้องทุกคน จึงจะได้ข้อมูลที่ลึกซึ้ง
- จะเสริมท่านให้สง่างามในพิธีการได้อย่างไร

#### ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่/เจ้านาย

- การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง รถตู้ รถแวน ปฏิบัติต่างกันอย่างไร
- ถ้าท่านขับรถเอง เราควรจะนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม - หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร
- การเลือกห้องพัก การเช็คอิน การเช่าลิฟท์ การซื้อตั๋วเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร
- พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร - การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไรท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ

### 3. อากัปกิริยา และการวางตัวทั่วไป

#### ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป

- หลักการรับนามบัตร - ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง - หลักการจับมือที่ถูกวิธีแบบสากล - บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่ -บุรุษจับมือสตรีที่วินาที- ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10:10 น. หมายถึงอะไร

## ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร“บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อผู้สมัคร / ตำแหน่ง

๒.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๓ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๔ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๕ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๖ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.๗ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ”

รุ่นที่ ๑ วันเสาร์ ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมทาว์นอินทาว์น (พญากลาง) จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ วันอาทิตย์ ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ บูรีมายาบูติก แอนด์สปา อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๙๐๐.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบุฉิมบัตร) ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้ารับการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : ช่องทางในการสมัครเข้าอบรมง่าย ๆ มีดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อส่งทางไลน์: ID: t252706

๒. สมัครทางมือถือ...๐๖๑-๙๘๓๓๗๙๑, ๐๖๕-๑๕๗๗๔๒๔, ๐๙๕-๒๒๕๐๓๗๕

๓. โทรสาร ๐๓๓-๐๐๒๕๕๓

๔. อีเมล Yotsawat\_25140 @ hotmail.com

\*\*\*\* ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑