

สป.  
(นามปากกา)  
Dmit

เลขที่.....  
เลขรับ ๑๑๑  
วันที่ ๓๑ มี.ย ๖๓  
เวลา ๐๙.๐๙ น.



ที่ ๐๒/๒๕๖๑

ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย  
๖๑/๑๒ หมู่ ๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง  
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ”  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด นายกองตรีปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

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

การที่คนเราจะมีการเชื่อใจกัน ศรัทธากัน ไว้วางใจกัน ตัดสินกันภายใน ๔ วินาที เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพล  
ต่อความรู้สึกของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง และคนสุภาพจะเป็นคนที่มีจิตใจสูงเชื่อมั่นในตัวเอง ความสุภาพอ่อนน้อมมิได้เกิด  
จากความเกรงกลัว แต่ถือว่าเป็นความกล้า นอกจากนี้ หน่วยงานต่างๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่ตรงตามแล้ว  
ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการระดับใด รวมถึงประชาชนทั่วไปที่ปรารถนาความยิ่งใหญ่  
จึงต้องรู้ เข้าใจและปฏิบัติพิธีการต่างๆ ได้เป็นอย่างดี แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลา  
ปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถ้อยอย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บาง  
หน่วยงานสับสน และยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนสิ่งที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตรที่  
แนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้  
กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ” ขึ้น รุ่นที่ ๑  
ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเคพีแกรนด์ อำเภอมะนัง จังหวัดจันทบุรี และรุ่นที่ ๒ ในวันศุกร์  
ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหาดแสงจันทร์ รีสอร์ท อำเภอมะนัง จังหวัดระยอง กำหนดส่งใบสมัครภายใน  
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๙๐๐.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการ  
อบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด  
หน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ชนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

เลขานุการชมรม  
มือถือ ๐๙๓-๐๒๘๔๗๕๘, ๐๖๕-๑๕๗๗๔๒๔  
โทรสาร ๐๓๓-๖๔๐๖๓๘

ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย  
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ



## หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะกดภูเขาล้ม มีแต่สะกดก้อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

### ๑. บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)

- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย - การแต่งกายไปงานเลี้ยง - การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย
- หลักการแต่งสูท สูทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด - ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยม แต่งแบบไหน (สูทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม) - ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร - เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่
- สตรีนักรับราชการแต่งกายแตกต่างออกไป อย่างไร - เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร
- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธยประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
- ัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน ๕ นับอย่างไร - สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เลื่อยกล้าม กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี
- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่ - สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
- คุณสมบัติของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร - นอกจากสูทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่
- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด) - การประดับเครื่องราชฯ ที่มักผิดเป็นส่วนมาก
- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้
- สตรีที่มีไขว้ราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)
- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ - ข้าราชการบรรจุใหม่ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อ เหยี่ยูที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด
- บุรุษที่มีไขว้ราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร - สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้าย คืออย่างไร - มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทักความเคารพอย่างไร - ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถือหมวกอย่างไร - อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่

### ๒. เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญเท่ากับการทำงานเก่ง

#### ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")

- ไกลชิด หรือห่างท่านเกินไป ดีหรือไม่ดี - เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น - ไม่ควรถามชื่อท่านตรงๆ
- ท่านจินตนาการสูง โอเดียงระดูด ลูกน้องควรทำอะไร - ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด
- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านาย ได้หรือไม่ - โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด - โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร - ห้ามมอบของคำวิทยากรให้ท่านต่อหน้าที่ประชุม
- ระวัง ผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเอง เราควรปฏิบัติอย่างไร - การเข้าหาผู้ใหญ่ เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง - ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม. - การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร - ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน - การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน - การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขก จะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน - ทำอย่างไร ท่าน จึงจะสง่างามในการเป็นประธานการประชุม ถ้าเราเป็นทีมเลขานุการ มีเทคนิคอย่างไร 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

### ๓. อากัปกิริยา และการวางตัวทั่วไป

#### ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป

- หลักการรับนามบัตร - ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง - หลักการจับมือที่ถูกวิธีแบบสากล - บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่ - บุรุษจับมือสตรีที่วินาที - ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา ๑๐:๑๐ น. หมายถึงอะไร)



## ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

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.....

๓. ขอสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ”

รุ่นที่ ๑ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเคพีแกรนด์ อ.เมือง จ.จันทบุรี

รุ่นที่ ๒ วันศุกร์ ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหาดแสงจันทร์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ระยอง

ค่าลงทะเบียน ท่านละ๙๐๐.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบบุฉิมบัตร )  
ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : ช่องทางในการสมัครเข้าอบรมง่าย ๆ มีดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อส่งทางไลน์ : ID : t252706

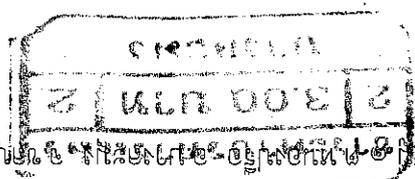
๒. สมัครทางมือถือ ๐๖๑-๙๘๓๓๓๗๙๑, ๐๖๕-๑๕๗๗๔๒๔, ๐๙๕-๒๒๕๐๓๗๕

๓. โทรสาร ๐๓๓ - ๖๔๐๖๓๘

๔. อีเมล Yotsawat\_๒๕๑๔๐ @ hotmail.com

\*\*\*\* ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์ 21110



ผู้ส่ง... ข้าราชการ...  
๑๑/๑๑/๑๑