

วันที่ 4 มิ.ย. 2561
ที่ 6 ส.ย. 2561
เขต..... น.

1004
- 5 ส.ย. 2561



ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
๖๑/๑๒ หมู่ ๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

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

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

การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ ได้รับการสนับสนุนความไว้วางใจและความประทับใจจากผู้อื่น ต้องมีบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น ซึ่งประกอบไปด้วยรอยยิ้มที่อบอุ่น จิตวิทยาดี อารมณ์คงที่ คำพูดที่จริงใจ การยืน การเดิน การนั่ง การวางท่าทีให้ดูเป็นธรรมชาติ เพราะบุคลิกมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง และคนสุภาพจะเป็นคนที่มีจิตใจสูงเชื่อมั่นในตัวเอง เพราะคนที่มีอะไรในตัวเองแล้วจึงจะสุภาพอ่อนน้อมได้ ความสุภาพอ่อนน้อมมิได้เกิดจากความเกรงกลัว แต่ถือว่าเป็นความกล้า นอกจากนี้ หน่วยงานต่างๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่งดงามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการระดับใด รวมถึงประชาชนทั่วไปที่ปรารถนาความยิ่งใหญ่จึงต้องรู้ เข้าใจและปฏิบัติพิธีการต่างๆ ได้เป็นอย่างดี แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถ้อยอย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสน และยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนสิ่งที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตรที่แนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ” ขึ้น รุ่นที่ ๑ ในวันเสาร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และรุ่นที่ ๒ ในวันอาทิตย์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเค พาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๙๐๐.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด

หน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑. เรียบ นอ. วิจิตร

ผู้อำนวยการชมรม

นายจรงค์ ทรัพย์คุณศิลป์

ที่ร้อยเอก
ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

(ธนภฤต สิริปัญญาโสภณ)

(นายจรงค์ ทรัพย์คุณศิลป์) ๒๕๖๑

เลขานุการชมรม
มือถือ ๐๘๓-๐๒๖๘๕๖๖
๐๕-๑๔๓๗๔๒๔
(นายประสิทธิ์ น้อยสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 6 ส.ย. 2561

ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

๒. -แผนดอ นางเจ๊มนในททม
ในเจมโซตคีนก
-ไม่ดกอรก

๒๕๖๑ (นางจตุพร พัดชู) ๒๕๖๑
ที่ปรึกษากรป่าไม้ชำนาญการ

(นางสาวสุติมา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือ
ที่ กค 0409.7/0.51



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

สำนักการคลังและสินทรัพย์
เลขที่ 4172
วันที่ 7 มี.ย. 2548
เวลา

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าว ได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากขึ้นที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ คัมภีรพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกำกับจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543

www.mof.go.th/sab

กำหนดการ

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.

บรรยายนุคลิกภาพในงานราชการ

๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

บรรยายศิลปะการวางตนของคนทำงาน

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.

บรรยายการจัดพิธีการ

๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น.

ตอบข้อซักถาม- ปิดการอบรม

วิทยากรบรรยาย : ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ นบ. ร.ม. นักรธรรมชั้นเอก ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน และการจัดพิธีการ

.....
(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก้นหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

1. บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)

- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย - การแต่งกายไปงานเลี้ยง - การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย
- หลักการแต่งสูท สูทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด - ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยม แต่งแบบไหน (สูทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม) - ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร - เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่
- สตรีนิกบริหารแต่งกายแตกต่างออกไป 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 ที่มักผิดเป็นส่วนมาก
- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้
- สตรีที่มีใช้ข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)
- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ - ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อ เหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด
- บุรุษที่มีใช้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร - สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้าย คืออย่างไร - มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร - ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถือหมวกอย่างไร - อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่

2. เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์กรประกอบสำคัญเท่ากับการทำงานเก่ง

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

- ไกล่ชิด หรือห่างท่านเกินไป ดีหรือไม่ดี - เราไม่ควรทานยาให้ท่านเห็น - ไม่ควรถามชื่อท่านจริงๆ
- ท่านจินตนาการสูง โอเดียงระดูด ลูกน้องควรทำอย่างไร - ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด
- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านาย ได้หรือไม่ - โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด - โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร - ห้ามมอบซองคำวิทยากรให้ท่านต่อหน้าที่ประชุม
- ระวัง ผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเอง เราควรปฏิบัติอย่างไร - การเข้าหาผู้ใหญ่ เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง - ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม. - การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร - ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน 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 การเข้าลิฟท์ การซื้อตั๋วเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร
- พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร - การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไรท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ

3. อากัปกิริยา และการวางตัวทั่วไป

ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป

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

- สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ) - สมบัติของผู้ดี 40 ข้อ
- การถือกระเป่าและหอบแพ้ม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไรจึงจะสง่างาม - การจัดการเสียงปน
- เทคนิคการเข้าประชุม - การเป็นนักฟังที่ดี - หลักการพิมพ์บัตรเชิญ
- วิธีเพิ่มเสน่ห์ - เพิ่มพลังบุคลิกภาพ - วิธีก้าวไปสู่ความสำเร็จด้วยการวางตัวที่ดี

ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป

- ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร
- การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แขกชาย- หญิง นั่งอย่างไร
- สามีภรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่ - สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร
- ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้วนำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่
- อุปกรณ์และแก้วต่างๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน
- ซ้อนชุปใช้แตกต่างกันออกไปอย่างไร - การทานขนมปังที่ถูกต้อง
- ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน
- มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์และแบบโต๊ะจีน
- ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน)
- สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ - พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่
- อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้ - ถ้ามีน้ำล้างมือห้ามจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือ
- วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร - อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพ อะไรต้องรอ
- การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร - เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้
- วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่เสียมารยาทเป็นสากล และไม่ถึงว่าก้าวร้าว
- การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร
- มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก

๔. การจัดพิธีการทั่วไป

การรับศีลออกเสียงผิด เช่น กามะ สุมิจฉา ถ้าเขียนและออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไร มีคำตอบให้ในวันอบรม ตามหลักบาลีซึ่งเป็นแบบแผนของพุทธศาสนา การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ การจัดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมืออาชีพ) ประธานจุดเทียนก็เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย งานใดพระสงฆ์ใช้พัดยศ พิธีกรจุดรูปเทียนเสียงเองหรือประเคนของเสียงเองได้หรือไม่ อารธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอารธนาศีลลงท้าวว่า ยาจามิ ซึ่งยังไม่ถูก เทคนิคการอารธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหม้อ) หลักการทอดผ้าบังสุกุล งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธมนต์หรือไม่ พิธีกรชาวบ้านมักจะบกร่องในเรื่องอะไรบ้าง ที่ทำให้ต้องอับอายแตกต่างกัน คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก

เกร็ดความรู้ต่าง ๆ เช่น เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพต่างกันอย่างใด ตั้งแต่ ๕.ค.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและพวงมาลา รายละเอียดงานสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา งานมงคลสมรสแบบไทย รตนน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรตนน้ำ รตนน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่ พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่เพลิงได้หรือไม่ พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่ งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวางดอกไม้จันทร์ก่อน

.....

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 ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๒ วันอาทิตย์ ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : ช่องทางในการสมัครเข้าอบรมง่าย ๆ มีดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อส่งทางไลน์ : ID : t252706

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

๓. อีเมล Yotsawat_25140 @ hotmail.com

**** ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑