

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ..... 2526
วันที่รับ..... 23 ส.ค. 65
รับเวลา..... 17.13



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขที่..... 13786
วันที่..... ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๕
รับเวลา..... 10.21

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว.๗๒

ถึง สำนักงานรัฐมนตรี กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๑.๓/ว ๑๐๔๓๘
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ เพื่อยกระดับสมรรถนะ
ของบุคลากรด้านงานพิธีการของผู้นำ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี



Binan

(นางสาวปรียาภรณ์ สุตห้วง)

นักทรัพยากรบุคคล *Binan*

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moph.go.th

Binan

Binan

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕

ห้องปลัดกระทรวง
นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต
เลขรับ..... 3048
วันที่ 0 ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... 14:30 น.



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 13049
วันที่ 8/8/65
เวลา 15:15

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 34243
วันที่ 8 ส.ค. 2565
เวลา 15:08 น.

E-mail

ที่ นร ๐๔๐๑.๓/ว ๑๐๔๓๘

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ เพื่อยกระดับสมรรถนะของบุคลากร
ด้านงานพิธีการของผู้นำ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

กลุ่มพิธีการและ
กิจกรรมพิเศษ
เลขรับ 466
วันที่ ๐๙/๐๘/๖๕
เวลา 15:22

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 10882
วันที่ 10/8/65
เวลา 08:51 น.

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ เพื่อยกระดับสมรรถนะของบุคลากรด้านงานพิธีการ ให้แก่บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีและบุคลากร ของส่วนราชการอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้งานพิธีการให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านพิธีการ ให้มีทักษะในงานพิธีการทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเพื่อสร้างเครือข่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านพิธีการ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ เรือนเฝ้าใจ บ้านพิษณุโลก ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ และโรงแรมแชนกรี ลา กรุงเทพฯ

ในการนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงาน จำนวน ๑๕ คน โดยมีค่าลงทะเบียน คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และหากประสงค์จะส่งบุคลากร เข้าร่วมการอบรม ขอให้โปรดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อโปรดพิจารณาในวงรวมของ กองกลางขอแสดงความนับถือ
นางสาว ชัยพร ชื่นชอบ พนักงานราชการระดับ กรม
ว่าด้วย ๑๖๖๖ ด้วย ๑๖๖๖ ด้วย

(นางนิชา หิรัญบุรณะ สุวรรณ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(นางสุทิตา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๕

๒) ดำเนินการตามแผน

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
15 ส.ค. 2565

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๓๒๗ , ๔๖๖๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thaigov.go.th



โครงการฝึกอบรม
หลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ

๓.) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา
จะเป็นพระคุณ

21, 11. ✓

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

15 ส.ค. 2565

๔) มอบ ~~กลุ่มสารบรรณ~~
ดำเนินการ,

✓

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๕

๕) มอบคุณสุปราณี ดำเนินการ

21, 11. ✓

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๑๖ ส.ค. ๒๕๖๕

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ เพื่อยกระดับสมรรถนะของบุคลากรด้านงานพิธีการของผู้นำ

๑. หลักการและเหตุผล

ภารกิจในการส่งเสริมภาพลักษณ์ของนายกรัฐมนตรีเป็นพันธกิจหลักประการหนึ่งของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นยุทธศาสตร์ที่สามในยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีอีกด้วย งานพิธีการจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนองค์การให้บรรลุพันธกิจและยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้งานพิธีการจะสามารถขับเคลื่อนได้ต้องอาศัยองค์ความรู้ ประสบการณ์ ไหวพริบ และความสามารถเฉพาะตัวของบุคลากรด้านพิธีการ ดังนั้น หัวใจสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จและคุณภาพของงานพิธีการจึงได้แก่บุคลากรด้านพิธีการที่มีความรู้เฉพาะด้าน ทักษะที่จะเป็น ประสบการณ์ ความชำนาญในงาน และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดทำแผนปฏิรูปองค์การตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิรูปดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งคณะทำงานพิจารณาแผนปฏิรูปองค์การตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ ที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีควรให้ความสำคัญและเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องจัดทำเป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๓ ปี เรื่องหนึ่งในสามเรื่องคือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีควรมีการยกระดับสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพิธีการในงานราชการของนายกรัฐมนตรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้นำประเทศ โดยมีการคัดสรรบุคลากรที่ผ่านการอบรมและการฝึกปฏิบัติงานจริงมาเป็นอย่างดี รวมทั้งมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยกองพิธีการจึงได้จัดทำข้อเสนอในการยกระดับสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพิธีการ โดยกำหนดให้บุคลากรในสายงานพิธีการจะต้องผ่านการอบรมด้านงานพิธีการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยคนละ ๑๒ ชั่วโมงต่อปี และมีหลักสูตรอบรมงานพิธีการของผู้นำ โดยเมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองพิธีการได้จัดสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ เพื่อให้ได้หลักสูตรถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำหรับใช้ในการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีการ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ในการฝึกอบรม และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านพิธีการและงานมารยาทสังคมให้แก่บุคลากรกองพิธีการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานที่มีความจำเป็น เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการในหน่วยงานตนให้ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามแนวปฏิบัติ / ธรรมเนียมปฏิบัติอย่างถูกต้อง อันสามารถสร้างความประทับใจได้

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านพิธีการให้กับบุคลากรกองพิธีการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะในงานพิธีการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๒.๓ สร้างเครือข่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีการ

๓. วิธีการดำเนินงาน

- การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และจำลองสถานการณ์จริง (Simulation) จากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญงานด้านพิธีการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| ๔.๑ บุคลากรในสังกัดกองพิธีการ | จำนวน ๑๐ คน |
| ๔.๒ บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | จำนวน ๕ คน |
| ๔.๓ บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก | จำนวน ๑๕ คน |

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๕

๖. สถานที่

เรือนเฝ้าใจ บ้านพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ และโรงแรมแชนกรี ล่า กรุงเทพฯ

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองพิธีการ และสำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๘. ผลที่คิดว่าจะได้รับ

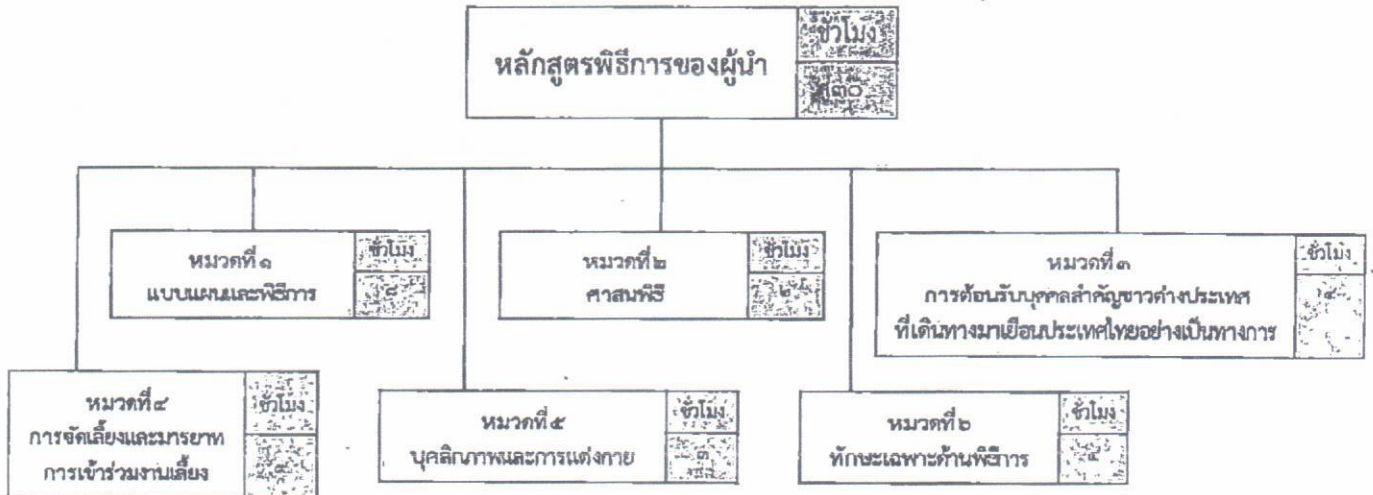
๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีโลกทัศน์ ความรู้ และความเข้าใจด้านพิธีการและพิธีการทูตมากขึ้น

๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีหลักการ และสามารถนำไปพัฒนางาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้

๘.๓ ภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในการเป็นหน่วยงานแกนหลักด้านพิธีการ

หลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ

๒ หมวดวิชา ๑๑ รายวิชา รวม ๓๐ ชั่วโมง



รายวิชา	รายละเอียด
๑. ๘ ชั่วโมง	๑. วิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพิธีการ (๒ ชั่วโมง) วิทยากร : ศ. (พิเศษ) ธงทอง จันทรางศุ - ศึกษาความหมายของงานพิธีการ และพิธีการในรูปแบบต่าง ๆ ความแตกต่างระหว่างงานพระราชพิธีและงานรัฐพิธี รวมถึงการใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำที่ถูกต้องกับบุคคลสำคัญในระดับต่าง ๆ ๒. วิชาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (๒ ชั่วโมง) วิทยากร : รองนายกรัฐมนตรี นายวิชณุ เครืองาม - ศึกษาเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยแต่ละตระกูลในลำดับชั้นต่าง ๆ รวมถึง ประวัติ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับกองทหารเกียรติยศ และการประดับธง (๒ ชั่วโมง) วิทยากร : พ.อ. ธราพร ธารแก่นจันทร์ ผู้อำนวยการกองปกครอง กรมกำลังพล ทบ. - ศึกษาเกี่ยวกับการจัดกองทหารเกียรติยศ ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ กฎหมาย และระเบียบ ในการประดับธงชาติไทย ธงชาติต่างประเทศ และธงสำคัญอื่น ๆ รวมถึง การบรรเลงเพลงชาติ และเพลงสำคัญอื่น ๆ ๔. วิชาแบบแผนพิธี (๒ ชั่วโมง) วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพิธีการของผู้นำ - ศึกษาเกี่ยวกับการจัดลำดับอาวุโสของบุคคลสำคัญชาวไทย และชาวต่างประเทศ - ศึกษาการจัดทำบัตรเชิญ การยกย่อง การเลือกใช้ถ้อยคำ รูปแบบการจำหน่ายซอง และมารยาทในการเชิญ

ลำดับ	เนื้อหา
๒. ๖ ชั่วโมง	๕. วิชาศาสนพิธี (๖ ชั่วโมง) วิทยากร : ผู้แทนจากกรมศาสนา ศึกษาธรรมเนียมปฏิบัติ ข้อห้าม ข้อควรระวัง และความแตกต่างทางวัฒนธรรมของแต่ละศาสนา รวมทั้งการจัดงานศาสนพิธี
๓. ๔ ชั่วโมง	๖. วิชาการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (๔ ชั่วโมง) วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพิธีการของผู้นำ - ศึกษาหลักเกณฑ์และรูปแบบการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการ การจัดขบวนรถ พิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ ทำเนียบรัฐบาล การจัดของ - ที่ระลึก การจัดการแสดง และการจัดกำหนดการคู่สมรส เป็นต้น
๔. ๘ ชั่วโมง	๗. วิชาการจัดเลี้ยง (๓ ชั่วโมง) วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากโรงแรม Shangri-La กรุงเทพฯ ศึกษารูปแบบและองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดงานเลี้ยงแบบสากล - การเตรียมการจัดเลี้ยง - รูปแบบการจัดเลี้ยงลักษณะต่าง ๆ - การจัดอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร - โต๊ะอาหารรูปแบบต่าง ๆ ๘. วิชาการช่วยในการเข้าร่วมงานเลี้ยง และมารยาทบนโต๊ะอาหาร (๓ ชั่วโมง) วิทยากร : นายณนทศิริ บุณศิริ อดีตเอกอัครราชทูต ณ กรุงพริทอเรีย และอดีตผู้อำนวยการ กองพิธีการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ศึกษาและฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติตนให้เหมาะสม ในการเข้าร่วมงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ และมารยาท บนโต๊ะอาหาร - มารยาทในการเข้าร่วมงานเลี้ยง - การใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้อง - สิ่งไม่ควรทำและไม่ควรทำขณะร่วมงานเลี้ยง - รูปแบบเมนูอาหาร
๕. ๓ ชั่วโมง	๙. วิชา Food and Beverages (๓ ชั่วโมง) วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนสอนการประกอบอาหาร เลอ กอร์ดอง เบลู ดิสติ (Le Cordon Bleu Bangkok) ศึกษารูปแบบการจัดเมนูอาหาร และการเลือกเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับอาหาร (Food Matching) - การจัดเมนูอาหารให้เหมาะสมกับรูปแบบงาน - การเลือกอาหารให้เหมาะสม - การจัดคู่อาหารกับเครื่องดื่ม - องค์ประกอบของอาหารและเครื่องดื่ม

๕. ๓ ชั่วโมง	๑๐. วิชาบุคลิกภาพและการแต่งกาย (๓ ชั่วโมง) วิทยากร : นางเพชรพริ้ง สารสิน อดีตผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และ นางกมลรัตน์ บุญหลง ศึกษารูปแบบบุคลิกภาพและการแต่งกายที่เหมาะสมในการเข้าร่วมงานสังคมในโอกาสต่าง ๆ - การเสริมสร้างบุคลิกภาพให้เหมาะสม - การปฏิบัติตัวในการเข้าสังคม - การแต่งกายในการเข้าร่วมงานพิธีการ และงานสังคมในรูปแบบต่าง ๆ
๖. ๕ ชั่วโมง	๑๑. วิชาการฝึกทักษะการปฏิบัติงานด้านพิธีการ (๕ ชั่วโมง) วิทยากร : ผศ. สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรียนรู้ทักษะ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเจรจาต่อรอง การทำงานเป็นทีม การควบคุม อารมณ์ และการประสานงานจากการฝึกปฏิบัติงานด้านพิธีการในสถานการณ์จำลอง

ตารางการเรียนรู้หลักสูตรพิธีการ ผู้นำ

วันเวลา	ลงทะเบียน	พิธีเปิด โครงการ	เครื่องอาภรณ์ไทย โดย รองนายกรัฐมนตรี นายวิษณุ เครืองาม (๒ ชม.) (มีพัก ๑๕ นาที)	พัก ๑๕ นาที	ความรู้เกี่ยวกับกองทหารเกียรติยศ และ การประดับธง พ.อ. ชราพร ชารนกันจันทร์ ผู้อำนวยการกองปกครอง กรมกำลังพล ทบ. (๒ ชม.)	พักรับประทานอาหาร กลางวัน	ศาสนาพิธี ผู้แทนกรมศาสนา (๒ ชม.)
วันจันทร์ ๒๖/๐๔/๖๕							
วันอังคาร ๒๗/๐๔/๖๕	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพิธีการ โดย ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางกู (๒ ชม.)		พัก ๑๕ นาที	การต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (๔ ชม.)		พักรับประทานอาหาร กลางวัน	การต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (มีพัก ๑๕ นาที)
วันพุธ ๒๘/๐๔/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๙/๐๔/๖๕							
วันศุกร์ ๓๐/๐๔/๖๕							
วันเสาร์ ๓๑/๐๔/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑/๐๕/๖๕							
วันจันทร์ ๒/๐๕/๖๕							
วันอังคาร ๓/๐๕/๖๕							
วันพุธ ๔/๐๕/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๕/๐๕/๖๕							
วันศุกร์ ๖/๐๕/๖๕							
วันเสาร์ ๗/๐๕/๖๕							
วันอาทิตย์ ๘/๐๕/๖๕							
วันจันทร์ ๙/๐๕/๖๕							
วันอังคาร ๑๐/๐๕/๖๕							
วันพุธ ๑๑/๐๕/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๒/๐๕/๖๕							
วันศุกร์ ๑๓/๐๕/๖๕							
วันเสาร์ ๑๔/๐๕/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๕/๐๕/๖๕							
วันจันทร์ ๑๖/๐๕/๖๕							
วันอังคาร ๑๗/๐๕/๖๕							
วันพุธ ๑๘/๐๕/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๙/๐๕/๖๕							
วันศุกร์ ๒๐/๐๕/๖๕							
วันเสาร์ ๒๑/๐๕/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๒/๐๕/๖๕							
วันจันทร์ ๒๓/๐๕/๖๕							
วันอังคาร ๒๔/๐๕/๖๕							
วันพุธ ๒๕/๐๕/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๖/๐๕/๖๕							
วันศุกร์ ๒๗/๐๕/๖๕							
วันเสาร์ ๒๘/๐๕/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๙/๐๕/๖๕							
วันจันทร์ ๓๐/๐๕/๖๕							
วันอังคาร ๓๑/๐๕/๖๕							
วันพุธ ๑/๐๖/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒/๐๖/๖๕							
วันศุกร์ ๓/๐๖/๖๕							
วันเสาร์ ๔/๐๖/๖๕							
วันอาทิตย์ ๕/๐๖/๖๕							
วันจันทร์ ๖/๐๖/๖๕							
วันอังคาร ๗/๐๖/๖๕							
วันพุธ ๘/๐๖/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๙/๐๖/๖๕							
วันศุกร์ ๑๐/๐๖/๖๕							
วันเสาร์ ๑๑/๐๖/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๒/๐๖/๖๕							
วันจันทร์ ๑๓/๐๖/๖๕							
วันอังคาร ๑๔/๐๖/๖๕							
วันพุธ ๑๕/๐๖/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๖/๐๖/๖๕							
วันศุกร์ ๑๗/๐๖/๖๕							
วันเสาร์ ๑๘/๐๖/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๙/๐๖/๖๕							
วันจันทร์ ๒๐/๐๖/๖๕							
วันอังคาร ๒๑/๐๖/๖๕							
วันพุธ ๒๒/๐๖/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๓/๐๖/๖๕							
วันศุกร์ ๒๔/๐๖/๖๕							
วันเสาร์ ๒๕/๐๖/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๖/๐๖/๖๕							
วันจันทร์ ๒๗/๐๖/๖๕							
วันอังคาร ๒๘/๐๖/๖๕							
วันพุธ ๒๙/๐๖/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๓๐/๐๖/๖๕							
วันศุกร์ ๑/๐๗/๖๕							
วันเสาร์ ๒/๐๗/๖๕							
วันอาทิตย์ ๓/๐๗/๖๕							
วันจันทร์ ๔/๐๗/๖๕							
วันอังคาร ๕/๐๗/๖๕							
วันพุธ ๖/๐๗/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๗/๐๗/๖๕							
วันศุกร์ ๘/๐๗/๖๕							
วันเสาร์ ๙/๐๗/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๐/๐๗/๖๕							
วันจันทร์ ๑๑/๐๗/๖๕							
วันอังคาร ๑๒/๐๗/๖๕							
วันพุธ ๑๓/๐๗/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๔/๐๗/๖๕							
วันศุกร์ ๑๕/๐๗/๖๕							
วันเสาร์ ๑๖/๐๗/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๗/๐๗/๖๕							
วันจันทร์ ๑๘/๐๗/๖๕							
วันอังคาร ๑๙/๐๗/๖๕							
วันพุธ ๒๐/๐๗/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๑/๐๗/๖๕							
วันศุกร์ ๒๒/๐๗/๖๕							
วันเสาร์ ๒๓/๐๗/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๔/๐๗/๖๕							
วันจันทร์ ๒๕/๐๗/๖๕							
วันอังคาร ๒๖/๐๗/๖๕							
วันพุธ ๒๗/๐๗/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๘/๐๗/๖๕							
วันศุกร์ ๒๙/๐๗/๖๕							
วันเสาร์ ๓๐/๐๗/๖๕							
วันอาทิตย์ ๓๑/๐๗/๖๕							
วันจันทร์ ๑/๐๘/๖๕							
วันอังคาร ๒/๐๘/๖๕							
วันพุธ ๓/๐๘/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๔/๐๘/๖๕							
วันศุกร์ ๕/๐๘/๖๕							
วันเสาร์ ๖/๐๘/๖๕							
วันอาทิตย์ ๗/๐๘/๖๕							
วันจันทร์ ๘/๐๘/๖๕							
วันอังคาร ๙/๐๘/๖๕							
วันพุธ ๑๐/๐๘/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๑/๐๘/๖๕							
วันศุกร์ ๑๒/๐๘/๖๕							
วันเสาร์ ๑๓/๐๘/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๔/๐๘/๖๕							
วันจันทร์ ๑๕/๐๘/๖๕							
วันอังคาร ๑๖/๐๘/๖๕							
วันพุธ ๑๗/๐๘/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๘/๐๘/๖๕							
วันศุกร์ ๑๙/๐๘/๖๕							
วันเสาร์ ๒๐/๐๘/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๑/๐๘/๖๕							
วันจันทร์ ๒๒/๐๘/๖๕							
วันอังคาร ๒๓/๐๘/๖๕							
วันพุธ ๒๔/๐๘/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๕/๐๘/๖๕							
วันศุกร์ ๒๖/๐๘/๖๕							
วันเสาร์ ๒๗/๐๘/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๘/๐๘/๖๕							
วันจันทร์ ๒๙/๐๘/๖๕							
วันอังคาร ๓๐/๐๘/๖๕							
วันพุธ ๓๑/๐๘/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑/๐๙/๖๕							
วันศุกร์ ๒/๐๙/๖๕							
วันเสาร์ ๓/๐๙/๖๕							
วันอาทิตย์ ๔/๐๙/๖๕							
วันจันทร์ ๕/๐๙/๖๕							
วันอังคาร ๖/๐๙/๖๕							
วันพุธ ๗/๐๙/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๘/๐๙/๖๕							
วันศุกร์ ๙/๐๙/๖๕							
วันเสาร์ ๑๐/๐๙/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๑/๐๙/๖๕							
วันจันทร์ ๑๒/๐๙/๖๕							
วันอังคาร ๑๓/๐๙/๖๕							
วันพุธ ๑๔/๐๙/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๕/๐๙/๖๕							
วันศุกร์ ๑๖/๐๙/๖๕							
วันเสาร์ ๑๗/๐๙/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๘/๐๙/๖๕							
วันจันทร์ ๑๙/๐๙/๖๕							
วันอังคาร ๒๐/๐๙/๖๕							
วันพุธ ๒๑/๐๙/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๒/๐๙/๖๕							
วันศุกร์ ๒๓/๐๙/๖๕							
วันเสาร์ ๒๔/๐๙/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๕/๐๙/๖๕							
วันจันทร์ ๒๖/๐๙/๖๕							
วันอังคาร ๒๗/๐๙/๖๕							
วันพุธ ๒๘/๐๙/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๙/๐๙/๖๕							
วันศุกร์ ๓๐/๐๙/๖๕							
วันเสาร์ ๑/๑๐/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒/๑๐/๖๕							
วันจันทร์ ๓/๑๐/๖๕							
วันอังคาร ๔/๑๐/๖๕							
วันพุธ ๕/๑๐/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๖/๑๐/๖๕							
วันศุกร์ ๗/๑๐/๖๕							
วันเสาร์ ๘/๑๐/๖๕							
วันอาทิตย์ ๙/๑๐/๖๕							
วันจันทร์ ๑๐/๑๐/๖๕							
วันอังคาร ๑๑/๑๐/๖๕							
วันพุธ ๑๒/๑๐/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๓/๑๐/๖๕							
วันศุกร์ ๑๔/๑๐/๖๕							
วันเสาร์ ๑๕/๑๐/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๖/๑๐/๖๕							
วันจันทร์ ๑๗/๑๐/๖๕							
วันอังคาร ๑๘/๑๐/๖๕							
วันพุธ ๑๙/๑๐/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๐/๑๐/๖๕							
วันศุกร์ ๒๑/๑๐/๖๕							
วันเสาร์ ๒๒/๑๐/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๓/๑๐/๖๕							
วันจันทร์ ๒๔/๑๐/๖๕							
วันอังคาร ๒๕/๑๐/๖๕							
วันพุธ ๒๖/๑๐/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๗/๑๐/๖๕							
วันศุกร์ ๒๘/๑๐/๖๕							
วันเสาร์ ๒๙/๑๐/๖๕							
วันอาทิตย์ ๓๐/๑๐/๖๕							
วันจันทร์ ๓๑/๑๐/๖๕							
วันอังคาร ๑/๑๑/๖๕							
วันพุธ ๒/๑๑/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๓/๑๑/๖๕							
วันศุกร์ ๔/๑๑/๖๕							
วันเสาร์ ๕/๑๑/๖๕							
วันอาทิตย์ ๖/๑๑/๖๕							
วันจันทร์ ๗/๑๑/๖๕							
วันอังคาร ๘/๑๑/๖๕							
วันพุธ ๙/๑๑/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๐/๑๑/๖๕							
วันศุกร์ ๑๑/๑๑/๖๕							
วันเสาร์ ๑๒/๑๑/๖๕							
วันอาทิตย์ ๑๓/๑๑/๖๕							
วันจันทร์ ๑๔/๑๑/๖๕							
วันอังคาร ๑๕/๑๑/๖๕							
วันพุธ ๑๖/๑๑/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๑๗/๑๑/๖๕							
วันศุกร์ ๑๘/๑๑/๖๕							
วันเสาร์ ๑๙/๑๑/๖๕							
วันอาทิตย์ ๒๐/๑๑/๖๕							
วันจันทร์ ๒๑/๑๑/๖๕							
วันอังคาร ๒๒/๑๑/๖๕							
วันพุธ ๒๓/๑๑/๖๕							
วันพฤหัสบดี ๒๔/๑๑/๖๕							

ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรงานพิธีการของผู้ว่า เพื่อยกระดับสมรรถนะของบุคลากรด้านงานพิธีการของผู้ว่า
ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ☒ ที่ตรงกับท่าน
โดยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯ เท่านั้น

๑. ประวัติส่วนตัวผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....
วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ ปี ตำแหน่ง
สังกัด (ระดับกรม/ชื่อองค์กร)
ปฏิบัติงาน ☐ ส่วนกลาง ☐ ภูมิภาค โปรดระบุจังหวัด.....
ระดับการศึกษา ☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
ภูมิลำเนาจังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... ID Line :
โรคประจำตัว (ถ้ามี)..... ประวัติการแพ้ยา (ถ้ามี)
การรับประทานอาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ/เจ ☐ มุสลิม ☐ แพ้อาหาร/ไม่รับประทาน (ถ้ามี)

๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ เพื่อจัดกิจกรรมในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการ
ของผู้ว่า ยกระดับสมรรถนะของบุคลากรด้านงานพิธีการของผู้ว่า โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดระยะเวลาการจัดหลักสูตร

- ☐ ยินยอม
☐ ไม่ยินยอม

๓. ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(.....)

๔. หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ยินดีสนับสนุนให้ผู้สมัครข้างต้นเข้ารับการอบรม และกิจกรรมทั้งปวงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

รายละเอียดการรับสมัครเข้ารับการอบรม

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑.๑ ข้าราชการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ๑.๒ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- ๑.๓ พนักงานรัฐวิสาหกิจให้เทียบตำแหน่งที่เทียบเท่ากับ ข้าราชการระดับชำนาญการ
- ๑.๔ ผู้เข้าร่วมอบรมทุกประเภทจะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยเรียนอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๕ เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพิธีการของหน่วยงาน
- ๑.๖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาในการอบรม โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ถึงจะได้รับประกาศนียบัตร

๒. การรับสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยส่งใบสมัครลงทะเบียนมาที่ สำนักงานเลขาธิการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อาคาร ๒๖ ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐ ในเวลาราชการ หากส่งทางไปรษณีย์ จะนับวันประทับตราไปรษณีย์ที่ส่ง หรือสแกนใบสมัครและส่งมาที่ Email : hrd.spmthaigov@gmail.com ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาตามลำดับจนครบจำนวน และขอสงวนสิทธิ์ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการอบรมก่อนวันปิดรับสมัคร ถ้าได้ผู้สมัครครบจำนวนแล้ว
- ๒.๒ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกฝึกอบรม ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และผู้ที่ได้รับคัดเลือกฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยจะแจ้งเลขที่บัญชีของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกฝึกอบรม
- ๒.๓ การตัดสินใจของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในการดำเนินการตลอดทั้งหลักสูตรถือเป็นที่สุด



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยกองพิธีการ เปิดรับสมัครอบรมหลักสูตร
"งานพิธีการของผู้นำ"

วันที่ 29 สิงหาคม - 2 กันยายน 2565



เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2565

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



สอบถามรายละเอียดหลักสูตร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองพิธีการ

เบอร์โทรศัพท์ 0-2288-4000 ต่อ 4347, 4344

สอบถามรายละเอียดการรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ 0-2288-4000 ต่อ 4662