

# ด่วนที่สุด

ที่ 19/2567



สถาบันฝึกรอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด  
61/12 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง  
จังหวัดชลบุรี 20150

16 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร จำนวน 4 หน้า  
2. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน 1 แผ่น

สพป.ตาก เขต 1  
เลขรับที่ 10200.  
วันที่ 18 ก.ค. 2567  
 กอ.  กทบ.  กพบ.  ภาษา  
 ดสน.  กม.  กสค.  กนป.  
 กงส.  กนส.  DL-ICT

ด้วยสถาบันฝึกรอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูดได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการในโอกาสต่าง ๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้องและไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถือหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีกร นอกจากไม่ตรงตามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่านอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสนและยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนี่ที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว สถาบันฝึกรอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด จึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ” ขึ้น รุ่นที่ 1 ในวันเสาร์ที่ 10 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมอมรินทร์ สุขโขทัย จังหวัดสุโขทัย และรุ่นที่ 2 ในวันอาทิตย์ ที่ 11 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมเวียงตาก จ.ตาก กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2567 ค่าลงทะเบียน 1,200.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ธนภฤต สรบุญญาเสกสม)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกรอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด

เลขานุการสถาบันฝึกรอบรม  
มือถือ 093-5429953, 092-9155394

ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย  
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

# กำหนดการ

การอบรมหลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด  
การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ



เวลา 08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
09.00 - 10.30 น.	บรรยายบุคลิกภาพในงานราชการ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายศิลปะการวางตนของคนทำงาน
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายการจัดพิธีการ
16.00 - 16.30 น.	ตอบข้อซักถาม - ปิดการอบรม

\*\*\*\*\*

วิทยากรบรรยาย : ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ นบ. รม. นักรธรรมชั้นเอก  
ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้ทางเฟซบุ๊ก ชื่อ

“Chin Thanakrit”

# เนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก่อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
1	บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย</li> <li>- การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย</li> <li>- ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สูทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม)</li> <li>- เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่</li> <li>- สตรีที่มีไซ้ข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)</li> <li>- ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด</li> <li>- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่</li> <li>- ดุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร</li> <li>- นอกจากสูทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่</li> <li>- การประดับเครื่องราชฯ ที่มีกมิตเป็นส่วนมาก</li> <li>- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร</li> <li>- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้</li> <li>- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออะไร</li> <li>- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร</li> <li>- อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกายไปงานเลี้ยง</li> <li>- หลักการแต่งสูท สูทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด</li> <li>- ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร</li> <li>- สตรีนักรบริหารแต่งกายแตกต่างออกไป อย่างไร</li> <li>- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด</li> <li>- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เลือกล้าง กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี</li> <li>- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน</li> <li>- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร</li> <li>- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)</li> <li>- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ</li> <li>- บุรุษที่มีไซ้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร</li> <li>- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก</li> <li>- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวก จะถือหมวกอย่างไร</li> <li>- นั่งในพิธีการ จะถือหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า</li> </ul>
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	<p><i>ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไกล่ชิด หรือห่างท่านเกินไป ดีหรือไม่ดี</li> <li>- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ</li> <li>- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด</li> <li>- ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน</li> <li>- ระวังผู้ใหญ่ที่มีกบปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเราควรปฏิบัติอย่างไร</li> <li>- ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม.</li> <li>- ห้ามมอบของค่าตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าทีประชุม จะมอบคอนไหน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น</li> <li>- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง</li> <li>- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร</li> <li>- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน</li> <li>- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร</li> <li>- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		<p>ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง รถตู้ รถแวน ปฏิบัติต่างกันอย่างไร</li> <li>- หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร</li> <li>- พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าท่านขับรถเอง เราควรจะนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม</li> <li>- การเลือกห้องพัก การเช็กอิน การเช่าลิฟท์ การซื้อตั๋วเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร</li> <li>- การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ</li> </ul>
3	<p>อากัปกริยา และการวางตัวทั่ว ๆ ไป</p>	<p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการรับนามบัตร</li> <li>- หลักการจับมือที่ถูกวิธีแบบสากล</li> <li>- บุรุษจับมือสตรีที่วีนาที</li> <li>- สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ)</li> <li>- เทคนิคการเข้าประชุม</li> </ul> <p>ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร</li> <li>- สามิภรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่</li> <li>- ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่</li> <li>- ช้อนชุปใช้แตกต่างออกไปอย่างไร</li> <li>- ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน</li> <li>- ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน)</li> <li>- พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่</li> <li>- ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่</li> <li>- อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพ อะไรต้องรอ</li> <li>- เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้</li> <li>- การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง</li> <li>- บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่</li> <li>- ทำ Yin ทำนึ่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร)</li> <li>- การถือกระเป๋าและทอแบ่ม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไร จึงจะสง่างาม</li> <li>- การเป็นนักฟังที่ดี</li> <li>- การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แยกชาย-หญิง นั่งอย่างไร</li> <li>- สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร</li> <li>- อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน</li> <li>- การทานขนมปังที่ถูกต้อง</li> <li>- มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และแบบโต๊ะจีน</li> <li>- สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุขภาพ</li> <li>- อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้</li> <li>- วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะอย่างไร</li> <li>- การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร</li> <li>- วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่เสียมารยาท เป็นสากล และไม่ถือว่าก้าวร้าว</li> <li>- มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก</li> </ul>
4	<p>มารยาทไทยในพิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดปกติชายเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่</li> <li>- ประธานค่านับกี่ครั้ง</li> <li>- การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร</li> <li>- การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร</li> <li>- การนั่งที่ชุดรับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ</li> <li>- การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร</li> <li>- ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่</li> <li>- โอกาสไหนสามิภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
5	ศิลปะการพูด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่)</li> <li>- การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี</li> <li>- พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้)</li> <li>- การเชิญชวนตี๋มอวยพร ไชโยก่อนตี๋มหรือตี๋มก่อน ค่อย ไชโย มีผิดกันมาก</li> <li>- ภาษามี ๕ ระดับ งานโตใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน</li> <li>- การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่ขยาญโกโหตุมหาราชฯ” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง</li> <li>- ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสุกุล” ในงานฌาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ</li> <li>- หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส</li> <li>- การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการให้เกียรติ</li> <li>- วิธีเชิญประธาน จะเย้ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายถึงกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสุกุลกับมหาบังสุกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเขียนกับเขียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน</li> <li>- คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร</li> <li>- ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “ฯพณฯ” กับนายก หรือ รัฐมนตรี</li> <li>- หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %</li> <li>- การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)</li> <li>- พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาในมิตต์พระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณา ห้ามมหาบังสุกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง</li> <li>- การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย</li> <li>- การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำนวมน</li> <li>- การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า</li> <li>- การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อให้ผู้ใหญ่เสียหน้า</li> </ul>
6	ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง)</li> <li>- พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีเก็น เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น</li> <li>- การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์</li> <li>- ประธานจุดเทียนที่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน</li> <li>- การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร</li> <li>- อารารณาศิลตั่ง นะโม หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ชำ้มนั่นตอน มอบโล่ สับสน ไม่แก้ปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก</li> <li>- การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิฉดา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างใรมีคำตอบให้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ</li> <li>- การจุดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมีอาชีพ)</li> <li>- ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ</li> <li>- พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่</li> <li>- ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหมอ)	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับโลกศพ
		- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน	- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรมนต์หรือไม่
		- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำมีตมๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มีตั้งได้กี่แบบ
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เพลงมหาภักดิ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร	- เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร
		- ตั้งแต่ ๒.ค.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถูกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและพวงมาลา	- งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม
		- รดน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง	- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่ขี้เพลิงได้หรือไม่	- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่
		- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวางดอกไม้จันทร์ก่อน	

### หลักสูตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

1. ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงาน
2. ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
3. ครู-อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสถาบัน ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างทุกระดับในหน่วยงาน
5. ข้าราชการใหม่ทุกระดับ ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน
7. ผู้สนใจทั่วไป



# ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

1. ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อผู้สมัคร / ตำแหน่ง

1) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

2) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

3) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

4) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

5) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

6) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

7) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

8) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

3. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

ในวันเสาร์ ที่ 10 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมอมรสุโขทัย จ.สุโขทัย

ในวันอาทิตย์ ที่ 11 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมเวียงตาด จ.ตาก

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใ้บุฉบััตร และหนังสือบทพิธีกร 1 เล่ม) ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้ารับการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อใบสมัครถ่ายส่งทางไลน์ หรือพิมพ์ส่งทางไลน์ก็ได้... ID : t252706

๒. โทรสมัครทางมือถือ... 093-5429953, 092-9155394

การแต่งกายขณะเข้ารับการอบรม  
ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ

\*\*\*\* ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2567  
(ยกเลิกการสมัคร กรุณาแจ้งภายใน 6 ส.ค.67 )