

ด่วนที่สุด

ที่ 21/2569

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 4378
วันที่รับ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๙
รับเวลา 8:50 น.



สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด
61/12 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี 20150

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 13089
รับวันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๙
รับเวลา 11:31

16 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ”

เรียน อธิบดี อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร จำนวน 3 หน้า
2. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน 1 แผ่น

ด้วยสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการพูด ได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการในโอกาสต่าง ๆ หากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้อง และไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถอดหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีสงฆ์จะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ อาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา สตรีถอนสายบัวในโอกาสไหนบ้าง ชักเท้าไหนไปข้างหลังกันแน่ มือไหนหงายมือไหนคว่ำ กระดกข้อมือหรือไม่ ยังสับสนกันมาก ประธานในพิธีประกอบพิธีที่โต๊ะหมู่อย่างไร จุดธูปเทียนอย่างไรถึงจะถูกต้อง และยังมีรายละเอียดอีกมากที่ท่านจะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาการบรรยายแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการพูด จึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ” ขึ้น ในวันอาทิตย์ ที่ 16 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมอันธนา-นาวา ปากเกร็ด จ.นนทบุรี กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 12 สิงหาคม 2569 ค่าลงทะเบียน 1,200.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด

หน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดพิจารณา

-เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นายพัลลภ ใจเลิศ)

นักทรัพยากรบุคคล

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ว่าที่พันตรี

(ชนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการพูด

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

☒ ทราบ ☐ แจ้ง
☒ ดำเนินการ ☐ อนุมัติ

(นายบริพนธ์ จุลเจิม)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ฝ่ายจัดอบรมฯ (คุณตุ๊กตา)

มือถือ 093-5429953

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 : ว่าที่พันตรี ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ นบ. รม. นักธรรมศึกษาชั้นเอก
ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้

ทางเฟซบุ๊ก “Chin Thanakrit”

ทาง Tik Tok “@thanakrit2424”

“เปลี่ยนวิธีคิด...สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวเอง เพื่อองค์กรที่ทันสมัย...ทำอย่างไร ?”

“อยากสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวเอง

อยากพูดเป็น...(พูดได้กับพูดเป็น ไม่เหมือนกัน)

หรือ อยากเป็นพิธีกรที่เก่ง...มิใช่พูดเก่งอย่างเดียว...ต้องรอบรู้เรื่องด้านพิธีการด้วย

อยากเป็นผู้นำที่น่าเชื่อถือ...สมารถในทุกโอกาส เมื่อต้องออกงาน พบปะผู้คน”

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านเป็นอย่างที่ท่านต้องการ...ไม่ผิดหวังแน่นอน

เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ...

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



เนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดตาเขาล้ม มีแต่สะดุดก่อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แผงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
1	บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)	- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย	- การแต่งกายไปงานเลี้ยง
		- การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย	- หลักการแต่งสุท สุทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด
		- ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สุทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม)	- ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร
		- เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่	- สตรีนักรับการแต่งกายแตกต่างออกไปอย่างไร
		- สตรีที่มีไข้ราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)	- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไรงานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
		- ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด	- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง สร้อยกล่าม กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี
		- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่	- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
		- ดุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร	- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นัยอย่างไร
		- นอกจากสุทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่	- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)
		- การประดับเครื่องราชฯ ที่มักผิดเป็นส่วนมาก	- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ
		- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร	- บุรุษที่มีไข้ราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร
		- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้	- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
		- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออะไร	- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถอดหมวกอย่างไร
		- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร	- นั่งในพิธีการ จะถอดหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า
		- อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่	
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า “ท่าน”)	
		- ไกลชิด หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี	- เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น
		- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ	- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง
		- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด	- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่
		- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด	- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
		- ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน	- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร
		- ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเราควรปฏิบัติอย่างไร	- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน
		- ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ซม.	- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร
		- ห้ามมอบของคำตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าในที่ประชุม จะมอบตอนไหน	- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน
		ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย	
		- การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง รถตู้ รถแวน ปฏิบัติต่างกันอย่างไร	- ถ้าท่านขับรถเอง เราควรจะนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม
		- หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร	- การเลือกห้องพัก การเช็กอิน การเข้าลิฟท์ การซื้อตัวเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร
		- พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร	- การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไรท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
3	อาภักภิรียา และ การวางตัวทั่ว ๆ ไป	ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป	
		- หลักการรับนามบัตร	- ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง
		- หลักการจับมือที่ถูกต้องวิธีแบบสากล	- บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่
		- บุรุษจับมือสตรีที่วินาที	- ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร)
		- สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ)	- การถือกระเป๋และหอบแฟ้ม(2มือ) ของสตรีทำ อย่างไร จึงจะสง่างาม
		- เทคนิคการเข้าประชุม	- การเป็นนักฟังที่ดี
		ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป	
		- ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร	- การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แขกชาย- หญิง นั่งอย่างไร
		- สามิภรรยาที่นั่งด้วยกันได้หรือไม่	- สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำ อย่างไร
		- ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่	- อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกัน อย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน
		- ช้อนชุปใช้แตกต่างออกไปอย่างไร	- การทานขนมปังที่ถูกต้อง
		- ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหาร เข้าปากจะใช้มือไหน	- มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และ แบบโต๊ะจีน
		- ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน)	- สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ
		- พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่	- อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้
		- ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่	- วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะอย่างไร
		- อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพ อะไรต้องรอ	- การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร
		- เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้	- วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่ให้เสียมารยาท เป็นสากล และไม่ถือว่าก้าวร้าว
4	มารยาทไทย ในพิธีการ	- การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และ วางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร	- มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก
		- ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่	- โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ
		- ประธานคำนับกี่ครั้ง	- การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร
		- การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร	- ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่
		- การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร	- โอกาสไหนสามิภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้าม นั่งด้วยกันเด็ดขาด
5	ศิลปะการพูด	- การนั่งที่สุจริตแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่	
		- คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่)	- แกไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ”ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสุกุลกับมหาบังสุกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน
		- การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี	- คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้)	- ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “าพณา” กับนายก หรือ รัฐมนตรี
		- การเชิญชวนดื่มอวยพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อน ค่อย ไชโย มีผิดกันมาก	- หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %
		- ภาษา มี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ ภาษาให้เหมาะกับงาน	- การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		- การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่ขมาโกโหมหาราช” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง - ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสุกุล” ในงานฌาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ - หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส - การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการให้เกียรติ - วิธีเชิญประธาน จะเย้ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก	- พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาอิมันต์พระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ่านหาบังสุกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง - การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักชวนข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย - การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำนวน - การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูดจะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า - การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไรเพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
6	ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ	- โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญเสียรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง) - พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น - การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ - ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน - การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร - อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่	- ถ้าพิธีการไม่เรียบร้อย เช่น ชำมชั้นตอน มอบโล่สับสน ไม่แก้ปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์เตือน ผู้ฟังเสียความรู้สึก - การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจฉา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างใดมีคำตอบให้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ - การจัดรูปเทียนให้ติดตั้ง (แบบมืออาชีพ) - ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ - พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่ - ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก
		- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหมอ) - งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน - คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับโลศพ - ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรนต์หรือไม่ - เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มัยตั้งได้กี่แบบ
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร - ตั้งแต่ ร.ศ.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและพวงมาลา - รตนาศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง - พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่เพลิงได้หรือไม่ - งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวางดอกไม้จันทน์ก่อน	- เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร - งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม - คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่ - พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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.....

9) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

10) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

3. ขอสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

☐ ในวันอาทิตย์ ที่ 16 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมอันณา-นาวา ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ไข่ต้ม บุหรี่ และหนังสือบทพิธีกร 1 เล่ม) ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อในใบสมัครถ่ายส่งทางไลน์ หรือพิมพ์ส่งทางไลน์ก็ได้... ID : **t252706** (ดูกติกา)

๒. โทรสมัครทางมือถือ... 093-5429953, 088-9492424

การแต่งกายขณะเข้าร่วมการอบรม
ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ

**** ภายในวันที่ 12 สิงหาคม 2569
(ยกเลิกการสมัคร กรุณาแจ้งภายใน 11 ส.ค.69)