



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑  
ที่..... วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด  
การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

### ต้นเรื่อง

ด้วย สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด จัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ” โดยจัดการฝึกอบรมเป็น ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๒ ในวันเสาร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ในวันอาทิตย์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสกลแกรนด์ พาเลซ จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๔ ในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด ขอความอนุเคราะห์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ โดยกำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียน ๑,๒๐๐ บาท รายละเอียดดังแนบ

### ข้อเสนอ

เห็นควร ๑. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ ✓

๒. แจ้งงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ

๓. ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมทิรา กิมสัน)

พนักงานธุรการ ระดับ ๔

(นางสาวนาถนภางค์ แจ่มสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

รศ./แจ่มสุวรรณ์

(นางวชิรณัฐ พรหมภักดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

3 กค.๖๙

# ด่วนที่สุด

ที่ 20/2569



สพป.กาฬสินธุ์/เขต ๑  
เลขที่รับ... 11180/320  
วันที่รับ... ๐.2.กค. 2569  
 จำนวนการ  การเงินฯ  
สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรฯ และการพูด  
6/12 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง  
จังหวัดชลบุรี 20150  
 สอน  อบรม  
 วิทยากร  อื่นๆ

30 มิถุนายน 2569

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

- 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 อาจจะเป็นเรื่องเล็กน้อย เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา สตรีถอนสายบัวในโอกาสไหนบ้าง ชักเท้าไหนไปข้างหลังกันแน่ มือไหนหงายมือไหนคว่ำ กระตักข้อมือหรือไม่ ยังสับสนกันมาก ประธานในพิธีประกอบพิธีที่โต๊ะหมู่อย่างไร จุดธูปเทียนอย่างไรถึงจะดูดี และยังมีรายละเอียดอีกมากที่ท่านจะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาการบรรยายแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการพูด จึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ” ขึ้น รุ่นที่ 1 ในวันศุกร์ ที่ 31 กรกฎาคม 2569 ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.หนองคาย รุ่นที่ 2 ในวันเสาร์ ที่ 1 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี รุ่นที่ 3 ในวันอาทิตย์ ที่ 2 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมสกลแกรนด์ พาเลซ จ.สกลนคร และรุ่นที่ 4 ในวันจันทร์ ที่ 3 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมริมปาว จ.กาฬสินธุ์ กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2569 ค่าลงทะเบียน 1,200.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่พันตรี

(ธนภฤต สิริปัญญาโสภณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการพูด

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 ธนภฤต 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

(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก้อนหินเล็กๆ...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>- สตรีที่มีใช้ข้าราชการ 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 ที่มักผิดเป็นส่วนมาก</li> <li>- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร</li> <li>- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้</li> <li>- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออย่างไร</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>- สตรีนักบริหารแต่งกายแตกต่างออกไปอย่างไร</li> <li>- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไรงานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด</li> <li>- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เสื้อกั๊ก กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี</li> <li>- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน</li> <li>- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร</li> <li>- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)</li> <li>- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ</li> <li>- บุรุษที่มีใช้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร</li> <li>- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก</li> <li>- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถอดหมวกอย่างไร</li> <li>- นั่งในพิธีการ จะถอดหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า</li> </ul>
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	<p><b>ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไกล่ลี้ด หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี</li> <li>- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ</li> <li>- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด</li> <li>- ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน</li> <li>- ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเราควรปฏิบัติอย่างไร</li> <li>- ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม.</li> <li>- ห้ามมอบของค่าตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าที่ประชุม จะมอบตอนไหน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เราไม่ควรทานยาให้ท่านเห็น</li> <li>- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง</li> <li>- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง</li> <li>- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร</li> <li>- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน</li> <li>- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร</li> <li>- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน</li> </ul>
		<p><b>ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย</b></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 การเช็คอิน การเข้าลิฟท์ การซื้อตัวเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร</li> <li>- การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
3	<p>อากัปกรณ์ และ การวางตัวทั่วไป</p>	<p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการรับนามบัตร</li> <li>- หลักการจับมือที่ถูกต้องแบบสากล</li> <li>- บุรุษจับมือสตรีที่วินาที</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>- สามารถรยานั่งด้วยกันได้หรือไม่</li> <li>- ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่</li> <li>- ช้อนชุปใช้แตกต่างออกไปอย่างไร</li> <li>- ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหาร เข้าปากจะใช้มือไหน</li> <li>- ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน)</li> <li>- พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่</li> <li>- ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่</li> <li>- อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพ อะไรต้องรอ</li> <li>- เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้</li> <li>- การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และ วางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง</li> <li>- บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่</li> <li>- ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร)</li> <li>- การถือกระเป๋าและหอบแฟ้ม(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>- สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ</li> <li>- อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้</li> <li>- วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร</li> <li>- การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร</li> <li>- วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่เสียมารยาท เป็นสากล และไม่ถือว่าก้าวร้าว</li> <li>- มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก</li> </ul>
4	<p>มารยาทไทย ในพิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดปกติขาวเข้าไปโบสถ์ถนอตรงเท่าหรือไม่</li> <li>- ประณามคำนับกี่ครั้ง</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>- โอกาสไหนสามารถรยานั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้าม นั่งด้วยกันเด็ดขาด</li> </ul>
5	<p>ศิลปะการพูด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่)</li> <li>- การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี</li> <li>- พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้)</li> <li>- การเชิญชวนดื่มถวายพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อย ไชโย มีผิดกันมาก</li> <li>- ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แกไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายถึงกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสุกุลกับมหาบังสุกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน</li> <li>- คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร</li> <li>- ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “าพณา” กับนายก หรือ รัฐมนตรี</li> <li>- หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %</li> <li>- การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ทีฆายุโกโศภิตุมหาราชชา” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาในมณฑลพระเดช พระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณา ผ้ามหาบังสกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจง เหตุผลอันลึกซึ้ง</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสกุล” ในงาน ฉาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้ง กำหนดการ การชักชวนข้อตกลงบางอย่างเพื่อความ เรียบร้อย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำนวน</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็น การ ให้เกียรติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหาย</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเชิญประธาน จะเย้ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมี หลัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหาย</li> </ul>
6	<p>ความสำคัญของ พิธีกร พิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญเสียรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ซ้ำมั้ง ซ้ำตอน มอโปลี ลับสน ไมค์มีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูด ผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจาก โฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีกรเรียบร้อยก็จะเกิด ภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบ เห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจฉา” ถ้า เขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดใน กามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างใรมีคำตอบให้ ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและ พระบรมฉายาลักษณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจุดธูปเทียนให้ติดตั้ง (แบบมีออาชีฟ)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลาย เล่ม) จุดเล่มไหนก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือ ตอนประธานกราบ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าว พระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรจุดธูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้ หรือไม่</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลง ท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหอม)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการทอดผ้าบังสกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับ โลงศพ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรมนต์หรือไม่</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการ กรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มี ยี่ ตั้งได้กี่แบบ</li> </ul>
7	<p>เกร็ดความรู้ต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพลงมหากุญช์ มหาชัย (มีบรรเลงสาริต) ต่างกัน อย่างไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งแต่ ๖.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียน เปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้ง และการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ตกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหน ใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและ พวงมาลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมงคลสมรสแบบไทย รตนน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อน รตนน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รตนน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รตก่อนหรือหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ศพหรือไม่</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุด ตะเกียงเชิญเข้าไปแทนหีบเพลิงได้หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวาง ดอกไม้จันทน์ก่อน</li> </ul>	

# ใบสมัครเข้ารับการอบรม

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.....

3. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ 1 ในวันศุกร์ ที่ 31 กรกฎาคม 2569 ณ โรงแรมรอยัลนาคารา และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ จ.หนองคาย

รุ่นที่ 2 ในวันเสาร์ ที่ 1 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี

รุ่นที่ 3 ในวันอาทิตย์ ที่ 2 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมสกลแกรนด์ พาเลซ จ.สกลนคร

รุ่นที่ 4 ในวันจันทร์ ที่ 3 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมริมปาว จ.กาฬสินธุ์

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อใบสมัครถ่ายส่งทางไลน์ หรือพิมพ์ส่งทางไลน์ก็ได้... ID : **t252706** (ตุ๊กตา)

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

การแต่งกายขณะเข้ารับการอบรม  
ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ

\*\*\*\* ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2569  
(ยกเลิกการสมัคร กรุณาแจ้งภายใน 28 ก.ค.69 )

