

ด่วนที่สุด

ที่ 11/2566



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
รับเลขที่ 10873
วันที่ 5 ก.ค. 2566

งานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ 1931
วันที่ 6 ก.ค. 2566 เวลา 8:30 น.

ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
61/12 หมู่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี 20150

16 มิถุนายน 2566

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

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

ด้วยชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการในโอกาสต่าง ๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้องและไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถอดหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่งดงามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่านอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสนและยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนี่ที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ” ขึ้น รุ่นที่ 1 ในวันที่เสาร์ที่ 15 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมสวนปารีสอร์ท จังหวัดสุรินทร์ และรุ่นที่ 2 ในวันที่อาทิตย์ ที่ 16 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมสกายวิว จังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2566 ค่าลงทะเบียน 999.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

① โทร. ๐๖๖-๕๕๖-๕๕๖
๐.๕๕๐โปรดโทร
๐.๕๕๖๕๕๖ ๒๕๕-๕๕๖
Web ๕๕๖.๕๕๖
ว่าที่ร้อยเอก

ขอแสดงความนับถือ

(ธนภุต สิริปัญญาโสภณ)

(นางจุฬารัตน์ บุตรดีจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี

ปฏิบัติหน้าที่นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

นางสาวศรัณดา สังข์ขาว

พนักงานพิมพ์ ส ๓

๖๑๑.๖๖

ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

เลขานุการชมรม

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. นักธรรมชั้นเอก
ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้ทางเฟซบุ๊ก ชื่อ

(อินจันคุณ โขจรเกษม)

มูลนิธิสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ

“Chin Thanakrit”

(มูลนิธิสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ)

มูลนิธิสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ

มูลนิธิสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ

มูลนิธิสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ

เนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ



(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก้อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
1	บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)	- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย	- การแต่งกายไปงานเลี้ยง
		- การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย	- หลักการแต่งสุท สุทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด
		- ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สุทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม)	- ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร
		- เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่	- สตรีนักรับราชการแต่งกายแตกต่างออกไปอย่างไร
		- สตรีที่มีใช้ข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)	- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไรงานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
		- ข้าราชการบรรจุใหม่ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด	- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เสือกล่าม กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี
		- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่	- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
		- คุณสมบัติของราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร	- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร
		- นอกจากสุทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่	- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)
		- การประดับเครื่องราชฯ ที่มักผิดเป็นส่วนมาก	- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ
- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร	- บุรุษที่มีใช้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร		
- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้	- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก		
- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออย่างไร	- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถอดหมวกอย่างไร		
- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร	- นั่งในพิธีการ จะถอดหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า		
- อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้ว ประณมมือได้หรือไม่			
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญเท่ากับการทำงานเก่ง	ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")	
		- ไกลชิด หรือห่างท่านเกินไป ดีหรือไม่ดี	- เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น
		- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ	- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง
		- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด	- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่
		- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด	- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
		- ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน	- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร
		- ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตนเองเราควรปฏิบัติอย่างไร	- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน
		- ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม.	- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร
- ห้ามมอบซองคำตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าประชุม จะมอบตอนไหน	- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน		

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		<p>ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง รถตู้ รถแวน ปฏิบัติต่างกันอย่างไร - หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร - พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าท่านขับรถเอง เราควรจะนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม - การเลือกห้องพัก การเช็กอิน การเข้าลิฟท์ การซื้อตั๋วเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร - การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ
3	<p>อากัปกิริยา และการวางตัวทั่ว ๆ ไป</p>	<p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการรับนามบัตร - หลักการจับมือที่ถูกต้องวิธีแบบสากล - บุรุษจับมือสตรีที่วินาทีย - สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ) - เทคนิคการเข้าประชุม <p>ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร - สามิภรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่ - ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้วนำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่ - ช้อนชุปใช้แตกต่างออกไปอย่างไร - ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน - ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน) - พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่ - ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่ - อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพอะไรต้องรอ - เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้ - การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง - บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่ - ทำยีน ทำนั้ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร) - การถือกระเป๋าและหอบแฟ้ม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไร จึงจะสง่างาม - การเป็นนักฟังที่ดี - การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แยกชาย-หญิง นั่งอย่างไร - สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร - อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร ทียบอุปกรณ์ทียบจากด้านไหนก่อน - การทานขนมปังที่ถูกต้อง - มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ และแบบโต๊ะจีน - สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ - อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้ - วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร - การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร - วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่เสียมารยาทเป็นสากล และไม่ถือว่ก้าวร้าย - มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก
4	<p>มารยาทไทยในพิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ - ประธานค่านับกี่ครั้ง - การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร - การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร - การนั่งที่ขุดรับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ - การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร - ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่ - โอกาสไหนสามิภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
5	ศิลปะการพูด	<ul style="list-style-type: none"> - คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่) - การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี - พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้) - การเชิญชวนดื่มอวยพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อน ค่อย ไชโย มีผิดกันมาก - ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ ภาษาให้เหมาะกับงาน - การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่ขมาโยโกโหตุมหาราชชา” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง - ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสุกุล” ในงาน ฉาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ - หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส - การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็น การ ให้เกียรติ - วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมี หลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายถึงกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสุกุลกับมหาบังสุกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน - คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร - ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “ฯพณฯ” กับนายก หรือ รัฐมนตรี - หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ % - การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ) - พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนา นามินต์พระเดช พระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณา ห้ามมหาบังสุกุล” ผิดหลักภาษา ๒ แห่ง จะชี้แจง เหตุผลอันลึกซึ้ง - การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้ง กำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความ เรียบร้อย - การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำนวน - การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า - การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
6	ความสำคัญของ พิธีกร พิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> - โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง) - พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจาก โฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็จะเกิด ภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบ เห็น - การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและ พระบรมฉายาลักษณ์ - ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลาย เล่ม) จุดเล่มไหนก่อน - การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าว พระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร - อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่ สับสน ไม่ค่อยมีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูด ผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก - การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจจา” ถ้า เขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดใน กามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไรมีคำตอบให้ ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ - การจุดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมีอาชีพ) - ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือ ตอนประธานกราบ - พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้ หรือไม่ - ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลง ทำหว่า “ผาจาเม” ซึ่งยังไม่ถูก

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหม่อ)	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับ โลงศพ
		- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน	- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทรมนต์หรือไม่
		- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการ กรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มี ตั้งได้กี่แบบ
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกัน อย่างไร	- เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร
		- ตั้งแต่ ๕.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียน เปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้ง และการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหน ใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและ พวงมาลา	- งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อน รดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม
		- รดน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง	- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ศพหรือไม่
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุด ตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่เพลิงได้หรือไม่	- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่
		- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวาง ดอกไม้จันทร์ก่อน	

หลักสูตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และ การจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

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. ขอสมัครเข้าร่วมการอบรม

รุ่นที่ 1 ในวันเสาร์ ที่ 15 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมสวนปารีสอร์ท จ.สุรินทร์

รุ่นที่ 2 ในวันอาทิตย์ ที่ 16 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมสกายวิว จ.บุรีรัมย์

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 999.- บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบุฒิบัตร)

ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ส่งทางไลน์ : ID: t252706



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

**** ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2566