

ด่วนที่สุด

ที่ 29/2567



กรมการพัฒนาชุมชน

เลขรับ 208

สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด
61/12 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี 20150

24 ธันวาคม 2567

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด

ส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร จำนวน 4 หน้า

2. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน 1 แผ่น

ด้วยสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูดได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการ

ในโอกาสต่าง ๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้องและ ไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถือหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อ พระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้ หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่งดงามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่าน อาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสน และยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือน สิ่งที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด จึงได้กำหนด จัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการ จัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ” ขึ้น รุ่นที่ 1 ในวันเสาร์ที่ 25 มกราคม 2568 ณ โรงแรมปริญญ์พาเลซ เขตป้อมปราบ- ศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ และ รุ่นที่ 2 ในวันอาทิตย์ ที่ 26 มกราคม 2568 ณ โรงแรมอันณา-นาวา ปากเกร็ด จ.นนทบุรี กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 22 มกราคม 2568 ค่าลงทะเบียน 1,200.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับ อนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด หน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด

เลขานุการสถาบันฝึกอบรม

มือถือ 093-5429953, 092-9155394

ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

กำหนดการ

การอบรมหลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคณทำงาน 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.	บรรยายศิลปะการวางตนของคณทำงาน
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. นักธรรมศึกษาชั้นเอก
ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้ทางเฟซบุ๊ก ชื่อ

“Chin Thanakrit”

เนื้อหาการบรรยาย

ร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก่อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
1	บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)	- ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย	- การแต่งกายไปงานเลี้ยง
		- การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย	- หลักการแต่งสุท สุทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด
		- ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สุทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม)	- ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร
		- เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่	- สตรีนักบริหารแต่งกายแตกต่างออกไปอย่างไร
		- สตรีที่มีข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับ ชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)	- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
		- ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด	- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ดึงเท้า พระเครื่อง เสือกลั่น กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่า บุคลิกภาพดี
		- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่	- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
		- ดุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร	- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นับอย่างไร
		- นอกจากสุทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่	- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)
		- การประดับเครื่องราชฯ ที่มีกมิตเป็นส่วนมาก	- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ
		- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร	- บุรุษที่มีข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร
		- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้	- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
		- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้าย คืออย่างไร	- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวก จะถอดหมวกอย่างไร
		- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำ ความเคารพอย่างไร	- นั่งในพิธีการ จะถอดหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า
		- อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวจะวางหมวกบนหน้าคอกแล้ว ประณมมือได้หรือไม่	
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")	
		- โกสัซิด หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี	- เราไม่ควรทนายให้ท่านเห็น
		- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ	- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง
		- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด	- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่
		- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด	- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
		- ยินถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน	- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร
		- ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเรา ควรปฏิบัติอย่างไร	- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน
		- ยินห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม.	- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร
		- ห้ามมอบของค่าตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าในที่ประชุม จะมอบตอนไหน	- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย - การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง รถตู้ รถแวน ปฏิบัติต่างกันอย่างไร - หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร - พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร	68 - ถ้าท่านขับรถเอง เราควรนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม - การเลือกห้องพัก การเช็คอิน การเข้าลิฟท์ การจั่วตัวเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร - การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ
3	อาภักภิริยา และการวางตัวทั่ว ๆ ไป	ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป - หลักการรับนามบัตร - หลักการจับมือที่ถูกวิธีแบบสากล - บุรุษจับมือสตรีที่วินาที - สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ) - เทคนิคการเข้าประชุม ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป - ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร - สามีกรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่ - ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่ - ช้อนซุสใช้แตกต่างออกไปอย่างไร - ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน - ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน) - พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่ - ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่ - อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพอะไรต้องรอ - เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้ - การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร	- ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง - บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่ - ทำขึ้น ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร) - การถือกระเป๋าและหอบแถม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไร จึงจะสง่างาม - การเป็นนักฟังที่ดี - การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แยกชาย- หญิง นั่งอย่างไร - สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร - อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน - การทานขนมปังที่ถูกต้อง - มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และแบบโต๊ะจีน - สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ - อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้ - วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร - การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร - วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่ให้เสียมารยาทเป็นสากล และไม่ถือว่าก้าวร้าว - มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก
4	มารยาทไทยในพิธีการ	- ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดครองเท้าหรือไม่ - ประณามคำนับกี่ครั้ง - การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร - การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร - การนั่งที่สุจริตแบก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่	- โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ - การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร - ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่ - โอกาสไหนสามีกรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด

หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
ศิลปะการพูด	- คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่)	- แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสกุลกับมหาบังสกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน
	- การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี	- คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร
	- พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้)	- ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “าพณา” กับนายก หรือ รัฐมนตรี
	- การเชิญชวนดื่มถวายพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อย ไชโย มีผิดกันมาก	- หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %
	- ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน	- การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)
	- การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ทิมายโกโทคุมหาราชา” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง	- พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาในมนต์พระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ่านมหาบังสกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง
	- ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสกุล” ในงานฉาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ	- การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย
	- หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส	- การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำนวน
	- การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการใช้เกียรติ	- การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูดจะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
6 ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ	- วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก	- การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไรเพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
	- โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญเสียรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง)	- ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่ สับสน ไมค์มีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์เตือน ผู้ฟังเสียความรู้สึก
	- พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยแล้วจะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น	- การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจฉา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไรมีคำตอบไว้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ
	- การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์	- การจัดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมีอาชีพ)
	- ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน	- ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ
	- การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะอย่างไร	- พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่
	- อารธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่	- ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอารธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		เนื้อหาในหลักสูตร	เป้าหมายชุมชน
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เทคนิคการอาราธนาสีลมให้สีสดทั้ง ๕ (หัวหมอ)	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวาง โลงศพ
		- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน	- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธมนต์หรือไม่
		- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการ กรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มี ตั้งได้กี่แบบ
		- เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกัน อย่างไร	- เครื่องทองน้อย รูปเขียนแพ ต่างกันอย่างไร
		- ตั้งแต่ ๓.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียน เปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้ง และการวางทางซ้ายหรือขวา ข้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหน ใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและ พวงมาลา	- งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อน รดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม
		- รดน้ำศพ (น้ำพระราชนาน) รดก่อนหรือหลัง	- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิง ศพหรือไม่
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุด ตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่เพลิงได้หรือไม่	- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่
		- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวาง ดอกไม้จันทน์ก่อน	

หลักสูตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

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



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”

☐ ในวันเสาร์ ที่ 25 มกราคม 2568 ณ โรงแรมปริญญ์พาเลซ เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ

☐ ในวันอาทิตย์ ที่ 26 มกราคม 2568 ณ โรงแรมอันณา-นาวา ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อในใบสมัครถ่ายส่งทางไลน์ หรือพิมพ์ส่งทางไลน์ก็ได้... ID : t252706

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

การแต่งกายขณะเข้ารับการอบรม
ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ

**** ภายในวันที่ 22 มกราคม 2568
(ยกเลิกการสมัคร กรุณาแจ้งภายใน 21 ม.ค.68)