

ด่วนที่สุด

ที่ 06/2566



เลขรับที่ 2476
 วันที่ 28 กพ 2566
 กอ. กทบ. กทพ. เลขอา
 ตสน. กกม. กสช. กนป.
 ทส. ทค. DL-C

ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
 61/12 หมู่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง
 จังหวัดชลบุรี 20150

22 กุมภาพันธ์ 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 หากต้องถอดหมวกจะต้องถือนหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่ตรงตามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่านอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไหล่ชายหรือขวา บางหน่วยงานสับสนและยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนี่ที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ” ขึ้น รุ่นที่ 1 ในวันที่เสาร์ที่ 18 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอมรสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย และรุ่นที่ 2 ในวันที่อาทิตย์ ที่ 19 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมเวียงตาด จังหวัดตาก กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566 ค่าลงทะเบียน 999.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ชนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย



ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย
 แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

กำหนดการ

การอบรมหลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคณาทำงาน 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. | บรรยายศิลปะการวางตนของคณาทำงาน |
| 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

“Chin Thanakrit”

เนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดภูเขาล้ม มีแต่สะดุดก้อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

| ลำดับ | หัวข้อเรื่อง | เนื้อหาในหลักสูตร | |
|---|---|--|---|
| 1 | บุคลิกภาพ ภายนอก (การ แต่งกาย) | - ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย | - การแต่งกายไปงานเลี้ยง |
| | | - การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย | - หลักการแต่งสุท สุทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด |
| | | - ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สุทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม) | - ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร |
| | | - เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่ | - สตรีนักรับราชการแต่งกายแตกต่างออกไป อย่างไร |
| | | - สตรีที่มีใช้ข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับ ชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ) | - เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด |
| | | - ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อ เหยี่ยูที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด | - สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ดុងเท้า พระเครื่อง เสื้อกั๊ก กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่า บุคลิกภาพดี |
| | | - บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่ | - สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน |
| | | - คุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร | - อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร |
| | | - นอกจากสุทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่ | - การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด) |
| | | - การประดับเครื่องราชฯ ที่มีผิดเป็นส่วนมาก | - โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ |
| | | - เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร | - บุรุษที่มีใช้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร |
| | | - มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคน ประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้ | - มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก |
| | | - สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้าย คืออย่างไร | - ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวก จะถือหมวกอย่างไร |
| - กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำ ความเคารพอย่างไร | - นั่งในพิธีการ จะถือหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวม หมวกด้วยหรือเปล่า | | |
| - อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้ว ประนมมือได้หรือไม่ | | | |
| 2 | เสน่ห์ของ คนทำงาน (ความ คล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยา ผู้อื่น) องค์ประกอบ สำคัญเท่ากับการ ทำงานเก่ง | <i>ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือ ผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")</i> | |
| | | - โกลัซิด หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี | - เราไม่ควรทานยาให้ท่านเห็น |
| | | - ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ | - การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง |
| | | - ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด | - นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่ |
| | | - โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด | - โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง |
| | | - ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน | - โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร |
| | | - ระวังผู้ใหญ่ที่มีกปิดบังข้อบกพร่องของตัวเอง ควรปฏิบัติอย่างไร | - การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟ แขกก่อน |
| | | - ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ซม. | - การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร |
| - ห้ามมอบซองคำตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อ หน้าทีประชุม จะมอบตอนไหน | - การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทาง ไหน | | |

| 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>อากัปกรณ์ และ การวางตัวทั่วไป</p> | <p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการรับนามบัตร - หลักการจับมือที่ถูกต้องวิธีแบบสากล - บุรุษจับมือสตรีที่วินาที - สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ) - เทคนิคการเข้าประชุม <p>ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร - สามีภรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่ - ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน 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 - ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร) - การถือกระเป๋าและหอบแฟ้ม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไร จึงจะสง่างาม - การเป็นนักฟังที่ดี - การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แขกชาย- หญิง นั่งอย่างไร - สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร - อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน - การทานขนมปังที่ถูกต้อง - มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และแบบโต๊ะจีน - สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุภาพ - อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้ - วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร - การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร - วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่เสียมารยาทเป็นสากล และไม่ถือว่าก้าวร้าว - มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก |
| 4 | <p>มารยาทไทย ในพิธีการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ - ประธานค่านับกี่ครั้ง - การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร - การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร - การนั่งที่ชุดรับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่ | <ul style="list-style-type: none"> - โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ - การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร - ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่ - โอกาสไหนสามีภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด |

| ลำดับ | หัวข้อเรื่อง | เนื้อหาในหลักสูตร | |
|-------|----------------------------|---|---|
| 5 | ศิลปะการพูด | <ul style="list-style-type: none"> - คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่) - การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี - พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้) - การเชิญชวนดื่มอวยพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อย ไชโย มีผิดกันมาก - ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน - การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่ขมายุโกโทคุมหาราชา” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง - ทำไม่จึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสกุล” ในงานฉาบฉวย หรือพระราชทานเพลิงศพ - หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส - การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการให้เกียรติ - วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก | <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายถึงกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายถึงกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสกุลกับมหาบังสกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน - คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร - ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “าพณา” กับนายก หรือรัฐมนตรี - หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ % - การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ... (เจ้าคุณ) - พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาในมณฑลพระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณาฝ่ามหาบังสกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง - การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย - การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำรวม - การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า - การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า |
| 6 | ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ | <ul style="list-style-type: none"> - โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง) - พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น - การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ - ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน - การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร - อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ | <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่ สับสน ไม่คัมปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ หึ่งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก - การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจจา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไรมีคำตอบให้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ - การจุดรูปเทียนให้ติดงาย (แบบมีอาชีพ) - ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ - พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่ - ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก |

| ลำดับ | หัวข้อเรื่อง | เนื้อหาในหลักสูตร | |
|-------|--------------------|---|---|
| | | - เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหมอ) | - หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับ โลงศพ |
| | | - งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน | - ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทมนต์หรือไม่ |
| | | - คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำมิดๆ มีภาพการ กรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก | - เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มี ตั้งได้กี่แบบ |
| 7 | เกร็ดความรู้ต่าง ๆ | - เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกัน อย่างไร | - เครื่องทองน้อย รูปเขียนแพ ต่างกันอย่างไร |
| | | - ตั้งแต่ ๕.ค.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียน เปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้ง และการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหน ใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและ พวงมาลา | - งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อน รดน้ำ ใช้หัวนมมือหรือนิ้วชี้เจิม |
| | | - รดน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง | - คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิง ศพหรือไม่ |
| | | - พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุด ตะเกียงเชิญเข้าไปแทนหีบเพลิงได้หรือไม่ | - พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่ |
| | | - งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวาง ดอกไม้จันทน์ก่อน | |

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 18 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอมรสุโขทัย จ.สุโขทัย

รุ่นที่ 2 ในวันอาทิตย์ ที่ 19 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมเวียงตาด จ.ตาด

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 999.- บาท (เก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใ้บุ้ฉบั้ตร)
ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ส่งทางไลน์ : ID: t252706



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

**** ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566