

ทพช

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา  
รับเลขที่ 8458  
วันที่ - 5 ก.ย. 2567



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๘๕๖๒

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป  
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ และองค์การเภสัชกรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งหนังสือตามการสั่งการของปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ในการมอบหมายให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

(.) เพื่อโปรดทราบ

(.) เพื่อโปรดพิจารณา

- สป.สช. เพื่อ สักการะเครื่องบูชา บก.ล.ภ.ภ. (เอกสารทุก)
- วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๗ ณ. ร.ว. ๗๖๖๖ อ. ขงขาม จ. ขงขาม
- อินทกร โทร. ๐๒๕๖๐ ๑๑๗๒

พี่สาว

นางสาวศรินดา เสมอใจ

นักทรัพยากรบุคคล

- 5 ก.ย. 2567



Sm

กองกลาง

(นางรัชณี ชัดตะละ)

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

- 6 ก.ย. 2567

N

(นายสมภพ เมืองชื่น)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

<input type="checkbox"/>	อนุมัติ/อนุญาต
<input checked="" type="checkbox"/>	ชอบ
<input type="checkbox"/>	ลงนัด
<input type="checkbox"/>	ลงนาม
<input type="checkbox"/>	มอบ
<input type="checkbox"/>	ทราบ

la5

(นายเอกชัย คำลือ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

- 6 ก.ย. 2567

ด่วนที่สุด

ที่ 22/2567

กลุ่มข้าราชการ  
เลขที่ 10830  
วันที่ 20 ธ. 67  
เวลา 09.39

กองกลาง  
เลขที่รับ 2902  
วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๗  
เวลา 10.02



กรมการกงกกลาง  
เลขที่ 18103  
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๗  
เวลา 16.49

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขที่รับ 49228  
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๗  
เวลา 09.49

สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด  
61/12 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง  
จังหวัดชลบุรี 20150

15 สิงหาคม 2567

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด นายกองค้กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

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

ห้องรองปลัด  
พ.ภ.ณ.น.ต. ญาณเวทย์สกุล  
เลขที่รับ 7550  
วันที่ 30 ส.ค. 2567  
เวลา 12.55

ด้วยสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูดได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของ ข้าราชการในโอกาสต่าง ๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ ถูกต้องและไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถือหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธี การเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการ เปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีการ นอกจากไม่ตรงตามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่ แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่านอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการ ข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสน และยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนี่ที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว สถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด จึงได้กำหนด จัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธี การ อย่างมืออาชีพ” ชั้น รุ่นที่ 1 ในวันเสาร์ที่ 7 กันยายน 2567 ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก เขตบางพลัด กรุงเทพฯ และรุ่นที่ 2 ในวันอาทิตย์ ที่ 8 กันยายน 2567 ณ โรงแรมชาโต ออง วิลล์ ถ.พญา-นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 4 กันยายน 2567 ค่าลงทะเบียน 1,200.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้น สังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด หน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๑. เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๒. - ทราบ/แจ้ง กองกลางออนไลน์ ก.ร.ส.

(นายนำพล บัวศรี)

ว่าที่ร้อยเอก

(รณกฤต สิริปัญญาโสภณ)

(นายภานุมาศ ญาณเวทย์สกุล)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการพูด

๒๙ ส.ค. ๒๕๖๗

เลขานุการสถาบันฝึกอบรม

มือถือ 093-5429953, 092-9155394

จ. ๓๓๕๓๗

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. นักธรรมศึกษาชั้นเอก  
ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้ทางเฟซบุ๊ก ชื่อ

“Chin Thanakrit”

# 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	- สตรีนักรับการแต่งกายแตกต่างออกไป อย่างไร
		- สตรีที่มีโซ่ขี้ราชาสามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ)	- เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไร งานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด
		- ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด	- สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เสื้อกั๊ก กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี
		- บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่	- สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน
		- ดุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร	- อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร
		- นอกจากสุทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่	- การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด)
		- การประดับเครื่องราชฯ ที่มักผิดเป็นส่วนมาก	- โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเด็มยศ
		- เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร	- บุรุษที่มีโซ่ขี้ราชาต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร
		- มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้	- มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก
		- สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออย่างไร	- ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถือหมวกอย่างไร
		- กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร	- นั่งในพิธีการ จะถือหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า
- อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่			
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")	
		- โกลีซิด หรือห่างท่านเกินไป ดีหรือไม่ดี	- เราไม่ควรทานยาให้ท่านเห็น
		- ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ	- การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง
		- ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด	- นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่
		- โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด	- โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง
		- ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน	- โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร
		- ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเราควรปฏิบัติอย่างไร	- การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน
		- ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม.	- การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร
		- ห้ามมอมของคำตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าทีประชุม จะมอบตอนไหน	- การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		<p>ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย</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 การเช็กอิน การเช่าลิฟท์ การซื้อตั๋วเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร</li> <li>- การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ</li> </ul>
3	<p>อากัปกิริยา และ การวางตัวทั่ว ๆ ไป</p>	<p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการรับนามบัตร</li> <li>- หลักการจับมือที่ถูกต้องวิธีแบบสากล</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>- สามิภรรยา นั่งด้วยกันได้หรือไม่</li> <li>- ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่</li> <li>- ซ้อนซูบิใช้แตกต่างออกไปอย่างไร</li> <li>- ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน</li> <li>- ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน)</li> <li>- พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่</li> <li>- ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่</li> <li>- อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพ อะไรต้องรอ</li> <li>- เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้</li> <li>- การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน 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 แขกชาย- หญิง นั่งอย่างไร</li> <li>- สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร</li> <li>- อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน</li> <li>- การทานขนมปังที่ถูกต้อง</li> <li>- มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และแบบโต๊ะจีน</li> <li>- สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุขภาพ</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>- ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่</li> <li>- ประธานค่านับกี่ครั้ง</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>- โอกาสไหนสามิภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
5	ศิลปะการพูด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่)</li> <li>- การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี</li> <li>- พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้)</li> <li>- การเชิญชวนตี๋มอวยพร ไชโยก่อนตี๋มหรือตี๋มก่อนค่อย ไชโย มีผิดกันมาก</li> <li>- ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน</li> <li>- การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่ขมาโยโกโหตุมหาราชชา” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง</li> <li>- ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสกุล” ในงานฌาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ</li> <li>- หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส</li> <li>- การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการให้เกียรติ</li> <li>- วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก่ใจคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสกุลกับมหาบังสกุล อุโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน</li> <li>- คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร</li> <li>- ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “ฯพณฯ” กับนายก หรือ รัฐมนตรี</li> <li>- หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %</li> <li>- การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)</li> <li>- พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาในมนต์พระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ่านมหาบังสกุล” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง</li> <li>- การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย</li> <li>- การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ ส้ารวม</li> <li>- การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า</li> <li>- การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า</li> </ul>
6	ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง)</li> <li>- พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจาก โฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น</li> <li>- การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์</li> <li>- ประธานจุดเทียนก็เล่ม (บางทีโต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน</li> <li>- การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร</li> <li>- อาราธนา ไล่ตั้ง นะโม หรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ชำ้มนั่นตอน มอบโล่ สับสน ไม่ค่อยมีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์เดียน ผู้ฟังเสียความรู้สึก</li> <li>- การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาม สุมิจจา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไรมีคำตอบให้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ</li> <li>- การจุดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมีออซิฟ)</li> <li>- ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ</li> <li>- พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่</li> <li>- ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูกต้อง</li> </ul>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหมอ)	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับโลงศพ
		- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน	- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธมนต์หรือไม่
		- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มีตั้งได้กี่แบบ
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เพลงมหาภุช มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร	- เครื่องทองน้อย รูปเขียนแพ ต่างกันอย่างไร
		- ตั้งแต่ ร.ศ.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและพวงมาลา	- งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม
		- รดน้ำศพ (น้ำพระราชนาน) รดก่อนหรือหลัง	- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนหีบเพลิงได้หรือไม่	- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่
		- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวางดอกไม้จันทน์ก่อน	

### หลักสูตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

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

๓. เรียน ผู้อำนวยการกองกำลัง  
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบกลุ่ม  
 ภารกิจอำนาจการ  สารบรรณ  
 พิธีการ  อาคารสถานที่  
 งานห้องสมุด  สวัสดิการ  
 สนับสนุนภารกิจผู้บริหาร  
 ดำเนินการ.....  
 จะเป็นพระคุณ

*สมิต*

**กองทัพอากาศ** **กองบังคับการ**  
**หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ**  
 - ๒ ก.ย. ๒๕๖๗

- ๕) มอบ
- งานสารบรรณกลาง
  - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - งานสารบรรณกองกลาง
  - .....

ดำเนินการ  
*สมิต*  
**กองทัพอากาศ** **กองบังคับการ**  
**หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ**  
 - ๓ ก.ย. ๒๕๖๗

๖) มอบ *สมิต*  
 ดำเนินการ  
*สมิต*  
 (นายนำพล บัวศรี)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง - ๒ ก.ย. ๒๕๖๗

# ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

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 7 กันยายน 2567 ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

ในวันอาทิตย์ ที่ 8 กันยายน 2567 ณ โรงแรมชาโต ออง วิลล์ ถ.พญา-นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบวุฒิบัตร 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 4 กันยายน 2567  
(ยกเลิกการสมัคร กรุณาแจ้งภายใน 3 ก.ย.67 )