

**ชื่อหลักสูตร** การพัฒนาผู้นำและบุคลากร เพื่อป้องกันการทุจริต วางตนผิดและปฏิบัติผิดจาก  
แบบแผนในรัฐพิธี พิธีราชการ พิธีการทั่วไป และศาสนพิธี เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

## เหตุผลและความจำเป็น

พิธีการเป็นส่วนสำคัญของวัฒนธรรมไทย เป็นวิถีชีวิตคนไทย เป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมสถาบัน  
ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ หล่อหลอมจิตใจให้สำนึกความเป็นคนไทย มีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม  
โดดเด่นประจำชาติและมุ่งให้คนไทยมีความรัก เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ แต่เรื่อง  
พิธีการนั้นละเอียดอ่อน ประณีตบรรจง มีแบบแผนและความเป็นมาจากศาสนาและโบราณราชประเพณี  
ถ้าไม่ศึกษาให้ลึกซึ้งจริง ๆ ก็ปฏิบัติผิด เช่น ใช้คำว่า จุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล ซึ่งไม่ถูกต้อง ใช้คำ  
ว่า โอกาส กับ วโรกาส เทิดพระเกียรติ กับ เฉลิมพระเกียรติ กำหนดการ กับ หมายถึงกำหนดการ สับสน  
วางพุ่มเงินพุ่มทองสับสนอะไรวางด้านใด บางคนประดับเหรียญที่ระลึกพระราชทานไปในงานอวมงคลซึ่ง  
ไม่ถูกต้อง มีหน่วยงานหลายหน่วยตั้งเครื่องทงน้อยไม่ถูกต้อง สับสนว่าหันพุ่มไปทางใด หันรูปเทียนไป  
ทางใด ประกอบกับทางราชการก็จะมีระเบียบปฏิบัติออกมาใหม่เรื่อย ๆ เช่น การถวายความเคารพของ  
ข้าราชการสตรี การห้ามถือที่กรวดน้ำให้ประธานกรวดน้ำ และห้ามใช้เก้าอี้สีทองในพิธีการศาสนา  
ซึ่งบางคนไม่ศึกษาก็จะปฏิบัติผิด อนึ่ง ผู้นำ ผู้บริหารทุกระดับมีโอกาสบ่อยครั้งในการเป็นประธานในพิธี  
มีโอกาสพูดหรือกล่าวและปฏิบัติตนในพิธีการต่างๆ ทั้งของราชการและพิธีการประจำท้องถิ่น หากไม่มี  
ความรู้ความเข้าใจก็จะเคอะเขิน พุดผิด ปฏิบัติผิดและไม่มองอาจสง่างาม ทำให้เสียภาพลักษณ์ขององค์กร  
จึงมีความจำเป็นที่ผู้นำ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ควรที่จะได้รับการพัฒนาในเรื่องนี้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมมีบุคลิกภาพที่ดีและปรากฏตัวอย่างสง่างามในทุกพิธีการ
๒. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในการใช้ศัพท์แสงที่สำคัญ และ  
ราชาศัพท์ที่มักใช้ผิดในพิธีการสำคัญ รวมถึงภาษาบาลีที่เกี่ยวข้องกับศาสนพิธี
๒. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในเนื้อหาและขั้นตอนวิธีการ  
ปฏิบัติทั้งในรัฐพิธี พิธีทางราชการ พิธีการทั่วไปและศาสนพิธี
๓. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติได้จริงในการพูด กล่าวและ  
ปฏิบัติตนในพิธีการทุกรูปแบบอย่างถูกต้องตามแบบแผนวัฒนธรรมอันดีงาม
๔. เพื่อให้ทีมงาน เช่น เลขานุการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือที่เรียกชื่ออื่นๆ หรือ

พิธีกร ที่ผ่านการอบรม มีความรู้ความเข้าใจควบคู่กันไป ในอันที่จะช่วยเหลือผู้นำให้มีความสง่างาม ไม่ให้  
เคอะเขิน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

**เนื้อหาหลักสูตร** ประกอบด้วยเนื้อหาหลักทั้งทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.บุคลิกภาพและมารยาทในพิธีการ
- ๒.การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ และการกล่าวเมื่อได้รับเชิญกะทันหัน
- ๓.วิเคราะห์ เจาะลึก ฝึกปฏิบัติการใช้ศัพท์แสง ถ้อยคำและราชาศัพท์ที่มักใช้ผิด
- ๔.ฝึกปฏิบัติเป็นประธานในพิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ภาพรวมและเฉพาะงานพิธีการสำคัญ)
- ๕.ฝึกอ่านคำยากที่มักพบบ่อยในคำกล่าวในพิธีการ ทั้งภาษาไทยและบาลี (ที่เกี่ยวข้อง)
- ๖.เกร็ดความรู้และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับรัฐพิธีและพิธีการสำคัญ
- ๗.บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการส่งเสริมภาพลักษณ์ผู้นำให้โดดเด่นสง่างามในพิธีการ

### ตัวอย่างเนื้อหาของแต่ละหัวข้อ

#### ๑.บุคลิกภาพและมารยาทในพิธีการ ( ภูมิฐาน ปรับลุค บุคลิก พลิกมาด)

- ๑.๑ การแต่งกายที่ประณีตเหมาะสม -การใส่สูท กัดหรือไม่กัดกระดุม โอกาสใด ห้ามกัดเม็ด  
ใด -แต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ เน้นที่มักแต่งผิด เช่นสตรีประดับเครื่องราชฯ ที่อกซ้าย ก็ผิด  
-ผู้ที่ยังไม่มีเครื่องราชฯ แต่งเครื่องแบบเต็มยศอย่างไรให้ดูเท่เหมือนมีเครื่องราชฯ -การประดับเข็มที่ระลึก  
พระราชทานในงานอวมงคลได้หรือไม่ -ใครบ้างมีสิทธิ์ประดับเหรียญที่ระลึกพระราชทาน
- ๑.๒ การยืน การนั่งที่เป็นทางการ หรือกึ่งทางการ บุรุษสตรีต่างกัน ห้ามนั่งกับคู่สมรสในโอกาสใด
- ๑.๓ มารยาทในพิธีการสำคัญ เช่นการปรากฏตัว โอกาสใดประนมมือ หรือไม่ประนมมือ  
ถอดรองเท้าหรือไม่ถอด ในโอกาสใด การนั่งที่ชุดรับแขกในฐานะแขกสำคัญ ทำอย่างไร

#### ๒.การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ และการกล่าวเมื่อได้รับเชิญแบบกะทันหัน(วาจาต้องใจ ) เช่น

- หลักการทั่วไป หรือภาพรวม ในการกล่าว -การกล่าวแบบได้รับเชิญกะทันหัน -การกล่าว  
ภายหลังผู้ใหญ่ - การกล่าวในฐานะไปแทนผู้บังคับบัญชา -การกล่าวกล่าวในงานต่าง ๆ เช่นการกล่าว  
ในการเปิดอบรม การกล่าวในงานมงคลสมรส การกล่าวในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ การกล่าวต้อนรับ ฯลฯ

#### ๓.วิเคราะห์ เจาะลึก ฝึกปฏิบัติการใช้ศัพท์แสง ถ้อยคำและราชาศัพท์ ที่มักใช้ผิด (มีภูมิรู้ สู่ความ ภูมิฐาน) (รวมถึงราชาศัพท์ที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งเมื่อ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ )

๓.๑ กลุ่มคำที่ห้ามใช้ เช่น ถวายความจงรักภักดี “ขอให้พระองค์มีพระชนมพรรษาอย่างยิ่งยืนนาน” ห้ามหาบังสุกุล ห้ามหากุศล ไตรเอก จุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล ฯพณฯ

๓.๒ กลุ่มคำที่ต้องใช้แบบระมัดระวัง เช่น โอกาส วโรกาส เทิดพระเกียรติ เฉลิมพระเกียรติ กำหนดการ หมายกำหนดการ หมายรับสั่ง ไทยทาน ไทยธรรม คำเหล่านี้ใช้ต่างกัน

๓.๓ กลุ่มคำหรือข้อความที่ต้องฝึกให้คล่องปาก เพื่อไม่เคอะเขินและมีความสง่างามในการกล่าว เช่น พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย ที่มีการเปลี่ยนแปลงมากในปัจจุบัน ชื่อพระสมณศักดิ์ในจังหวัดหรือในท้องถิ่น สูตรสำเร็จการกล่าวอวยพรในงานต่าง ๆ

#### ๔. ฝึกปฏิบัติเป็นประธานในพิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ภาพรวม และเฉพาะงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ)

(องอาจ มาดเท่)

๔.๑ การจุดธูปเทียนที่ถูกต้อง –จุดเล่มไหนก่อน –คำนับกี่ครั้ง –อ่าน หรือไม่อ่านคำกล่าว โอกาสไหน อย่างไร –การอ่านคำกล่าวแบบมีมาดเหนือชั้น –การทักบุคคลสำคัญในงาน –ระดับภาษาที่ใช้ในการกล่าว และการบรรยายพิเศษหรือทักทาย ต่างกัน

๔.๒ การเป็นประธานในพิธีการต่าง ๆ เช่น -ในรัฐพิธี -งานเปิดอบรมสัมมนา -งานมงคลสมรสแบบทั่วไป -งานมงคลสมรสแบบวัฒนธรรม (ห้ามใช้นิ้วชี้เจิมหน้าบ่าวสาว) -งานฌาปนกิจศพ -การทอดผ้าบังสุกุล -งานพระราชทานเพลิงศพ -งานสวดพระอภิธรรมศพ ฯลฯ

#### ๕. ฝึกอ่านคำยากที่มักพบบ่อยในคำกล่าวในงานพิธีการ ทั้งภาษาไทยและบาลี

(กรณีที่ต้องอ่านคำถวายทานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เขียนเป็นแบบบาลี) (พูดคล่อง ว่องไว ไร้เคอะเขิน)

๕.๑ คำภาษาไทยที่อ่านยากที่มักจะมีในคำกล่าวถวายราชสดุดีและในพิธีการต่าง ๆ เช่น ทิพยพิमानมาศ จตุรพิพร หิตานุหิตประโยชน์ ดำรงสิริรัชพิพัฒน์ไพบุลย์ เถลิงถวัลยราชสมบัติ สรรพโรคาพยาธิภัยพิบัติ (บางคนอ่านว่า พะยาด ซึ่งผิด) อัครศาสนูปถัมภก บูรพมหากษัตริยาธิราช

๕.๒ หลักการอ่านคำบาลีเฉพาะที่เกี่ยวข้องในศาสนพิธีและพิธีการต่าง ๆ เช่น

- ฉายาพระ เขมรโต ไม่อ่าน เขะ- เหมน- โต ให้อ่านว่า เข- มะ-ระ- โต - หิตาย ไม่อ่าน หิ- ตาย ให้อ่านว่า หิ- ตา- ยะ - เสียง เอย เช่น อาหุเนยโย ไม่อ่าน เนย- โย ให้อ่าน ไนย โย คำอาราธนา และคำถวายทานที่พิธีกรรมมักจะผิดกันมาก สามารถแนะนำพิธีกรได้เช่น พรหมา...สะหัมปติ... อนนวิรัง... วิญญูหิติ.. คำเหล่านี้ อ่านอย่างไร ถวายสังฆทาน ใช้ว่า ...สังฆะทานานิ...ถวายผ้าป่าใช้ว่า... บังสุกุลานิ ... ถวายเงิน ใช้ว่า.... จตุปัจจะยานิ... เหล่านี้ผิดทั้งนั้น มีคำตอบให้ชัดเจนในวันอบรม

๖. เกิดความรู้และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับรัฐพิธีและพิธีการสำคัญ ๆ (รวมถึงเรื่องใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน) (สร้างอัตลักษณ์หัวใจไทย ใฝ่เทิดทูน) เช่น

- เครื่องทองน้อย รูปเทียนแพ ใช้อย่างไร ต่างกันอย่างไร -มหากาพย์เรื่องวางพุ่มเงินพุ่มทอง ที่ผู้คนสับสนเข้าใจยากจนถึงวันนี้ มีคำตอบอย่างละเอียด -การเชิญชวนดื่มอวยพร มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร -ในรัฐพิธีนั่งคุกเข่าอาราธนาศีลได้หรือไม่ - ถือกักรวดน้ำให้ประธานในพิธีกรวดน้ำได้หรือไม่ - แก้วสี่ทอง ปัจจุบันใช้ได้หรือไม่ ทั้งพระและสมราชวงศ์ -การถวายความเคารพแบบใหม่ของสตรี -การรับพระราชทานเครื่องราชฯ ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ -ประกอบพิธีวันใด หันหน้าทางทิศใด ฯลฯ

๗. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการส่งเสริมภาพลักษณ์ผู้นำให้โดดเด่นสง่างามในพิธีการ (รู้ใจนาย เข้าใจงาน) เช่น

๗.๑ ประสานขอรายละเอียดโครงการมาศึกษาล่วงหน้า เช่น -คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด -ชื่อบุคคล สำคัญที่จะต้องทักหรือขอบคุณ (พร้อมวิธีการอ่านชื่ออย่างถูกต้องกรณีอ่านยาก เช่น พชร (พด หรือ พัชระ) รชต (ระชะตะ หรือ ระชด) พระพิศาลธรรมวาที (พิศาล หรือ พิศาละ)( ทำ วา ที่ หรือ ทำ มะ วา ที) -ประสานขอรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติจริง เช่น กล่าวเปิดแล้วมีกิจกรรมอะไร บ้าง

๗.๒ บางกรณีต้องแนะนำวิธีการทำให้ประธานสง่างาม เช่น -การตั้งไมค์ให้ได้ระดับส่วนสูงของประธาน และการมีไมค์สำรอง -จุดที่จะยืนมอบโล่มอบทุน หันหน้าไปทางไหน ช่างภาพอยู่ทางไหน -เสนอแนะการเตรียมรูปเทียนให้จุดติดง่าย -คนยืนเทียนชนวนยืนรอบประธานให้พร้อม -ถ้ามีการไหว้พระ ต้องเวียนท่านก่อน

๗.๓ แจ้งความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัวของประธานให้เจ้าของงานได้ทราบ เช่น -ไม่ชอบให้เข้าแถวต้อนรับ หรือ กัดดอกไม้ที่ปากเสื้อ -ไม่ชอบให้อ่านประวัติวิทยากรยืดยาว -ไม่ชอบให้ยื่นไนต์เต็อนว่า ไกลหมดเวลา -ไม่ชอบดื่มกาแฟผสมสำเร็จรูป -ไม่ชอบให้เสิร์ฟกาแฟหรืออาหารว่างแก่ผู้เข้าอบรมขณะที่ท่านบรรยาย -หรือชอบให้ถ่ายภาพมากๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๗.๔ ถ้าเป็นการประชุมกลุ่มเล็ก ไม่เกิน ๒๐ คน ประธานจำชื่อไม่ได้ทั้งหมด ให้เสนอแนะจัดทำผังที่นั่ง ว่าใครนั่งจุดใด แล้วมอบให้ท่านประธาน จะได้เรียกชื่อ และสบตา ถูกต้อง เป็นความภูมิใจของผู้เข้าประชุม และ เป็นความสง่างามของประธาน ฯลฯ

.....

**ลักษณะการฝึกอบรม** บรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบคำถาม ทำแบบทดสอบ ๖๐ % สาธิตและฝึกปฏิบัติ ๔๐% (ใช้เวลา ๒ วัน หรือ ๑๒-๑๔ ชั่วโมง)

**สื่อที่ใช้ประกอบการอบรม** เพาเวอร์พอยท์ วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง และเอกสารประกอบ

### กลุ่มเป้าหมาย

- ๑.ผู้บริหาร รองหรือผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ ผู้นำทุกระดับ
- ๒.บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ บริหารทั่วไป เลขานุการ หน้าห้อง มือขวา ทีมงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีบทบาทช่วยให้ภาพลักษณ์ผู้บริหาร ผู้นำ ส่งงาม นำชื่อเสียงมาสู่องค์กร
- ๓.ผู้ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีการต่าง ๆ และผู้สนใจทั่วไป

### ข้อมูลวิทยากร

นายทองสุข มั่นตาทร ข้าราชการบำนาญ วิทยากรอิสระ  
ที่อยู่ ๓๓๓/๔๗ หมู่บ้านเซนทาราวิล มะลิวัลย์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๘๗๘๕๗๓๐  
โทรสาร ๐๔๓ ๒๔๗๑๓๘ อีเมลล์.thongsookm@hotmail.com

### การศึกษา

- ปริญญาธรรม ๘ ประโยค -ปริญญาตรี เกียรตินิยม ภาษาไทย (มศว มหาสารคาม)
- ปริญญาโทบริหารการศึกษา (มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

### ประสบการณ์การรับราชการ

- ศึกษาธิการจังหวัด (นักบริหาร) - ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (นักฝึกอบรม)
- ผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ (นักวิชาการศึกษา)

### รางวัลที่ได้รับ

- เสมาทองคำ ศึกษาธิการดีเด่น -ครุฑทองคำ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- รางวัลพระราชทานพระธาตุนาดูน ทองคำ ศิษย์เก่าดีเด่น (มศว มหาสารคาม) -รางวัลพระราชทานเสมาธรรมจักร บุคคลผู้ทำประโยชน์ให้แก่พระพุทธศาสนา

**ผลงานวิชาการ** หนังสือประกอบการบรรยาย เช่น

- ศิลปะการพูดและการเป็นพิธีกร
- ๖๐๐ คำถาม พิธีกร พิธีการ
- รวบทีเด็ด เกร็ดการพูด
- รววมุก ประยุกต์ใช้

**ประสบการณ์การเป็นวิทยากร ๒๕ ปี** บรรยายเรื่อง

- เทคนิคการพูดในที่ชุมชน
- การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ
- บุคลิกภาพและการวางตนของคนทำงาน
- การบริการที่มีคุณภาพ
- การทำงานอย่างมีความสุข(คนสำราญ งานสำเร็จ)
- ศาสนพิธี
- การบรรยายให้มีอารมณ์ขัน หรือ เทคนิคขั้นเทพการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- คุณธรรมผู้บริหาร หรือ คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- การเจริญรอยตามพระยุคลบาท (ศาสตร์พระราชานั่นเศรษฐกิจพอเพียง)

.....

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับเชิญให้เข้ากลุ่มไลน์เพื่อปรึกษาข้อสงสัยบางอย่างที่พบในภาคปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต