

## คำกล่าว จะเขียนอย่างไร ?

นำเสนอเมื่อ : 19 ก.ค. 2552

ขอคิดด้วยคน

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานมีโครงการจะจัดอบรมและประชุมสัมมนาหลายหลักสูตร บางหลักสูตรต้องรวมจัดทำกับหน่วยงานของสวนกุหลาบ ในการจัดการอบรมแต่ละครั้ง นอกจากจะจัดทำโครงการและขออนุมัติแล้ว งานด้านอำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ วิทยากรและด้านอื่น ๆ แล้ว มีงานชิ้นหนึ่งที่หลายคนทำยาก และไม่มีใครอยากจะทำเลย แต่ก็ต้องทำเพราะเป็นหน้าที่บังคับ งานที่ว่าคือ...งานเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการอบรม/สัมมนาของประธาน

ผู้เขียนประสบปัญหาหมดแรง ระยะเวลาแรก ๆ จะค้นหาเรื่องเก่า ๆ ว่าเขาเขียนกันอย่างไร และนอกจากนี้ หากได้ไปอบรมหรือสัมมนาที่ไหน จะนั่งจดหลักการเขียนคำกล่าวของแต่ละงานที่ไป บางงานก็เขียนได้ดี บางงานก็เขียนวาทวน แล้วนำข้อดีและข้อเสียของแต่ละงานที่พบเห็น นำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ก็พอทำให้การเขียนคำกล่าวพอใช้ได้ แต่ก็ยังไม่ดีเท่าที่ควร

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้ที่จะเขียนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีได้ดี จะต้องเป็นบุคคลคนเดียวที่เขียนโครงการ และจัดทำหลักสูตร เพราะจะมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ วัตถุประสงค์ และรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ มากกว่าคนอื่น

นอกจากนี้ผู้ที่จะเขียนคำกล่าวรายงานได้ดี จะต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย จะทำให้การเขียนคำกล่าวได้รวดเร็ว ถูกต้อง สละสลวย และครบถ้วนยิ่งขึ้น

ในการเขียนคำกล่าวรายงาน เป็นการสรุปแนวคิด โครงสร้าง วิธีการ และผู้สนับสนุนการจัดงานหรือพิธีการนั้น ๆ โดยเขียนให้สั้น มีหลักการเขียนคำกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้ (ทองสุข มันทาท : ศิลปการพูดและการเป็นพิธีกร .บริษัทเพ็ญพรินดิ้ง จำกัด.ขอนแก่น ๒๕๕๑)

- บทนำขอบคุณประธานในพิธี
- แนวคิดในการจัดงานหรือจัดพิธีการ เช่นกล่าวถึงวัตถุประสงค์ หรือระบุแนวคิดที่มาของโครงการ
- โครงสร้างการจัดงาน เช่น กลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร ระยะเวลา และวิทยากร
- ผู้มีอุปการคุณหรือผู้สนับสนุนตามสมควร
- สวณลงท้าย ซึ่งมักจะลงท้ายด้วยข้อความลักษณะที่ว่า "บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว " หรือ "บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว "

ส่วนคำกล่าวของประธานในพิธีนั้น มีองค์ประกอบในการเขียน ดังนี้

- บทนำ เช่น ขอขอบคุณที่ให้เกียรติเชิญมาเป็นประธาน
- หลักการ หรือแนวคิดกว้าง ๆ ของเรื่องนั้น ๆ โดยย่อเขียนให้เข้ากับของผู้อ่านรายงาน และนอกจากนั้นคำกล่าวของประธานควรเป็นคติเตือนใจ หรือหลักการที่เกี่ยวข้องของการอบรมด้วย
- กล่าวชมเชย หรือเห็นด้วยกับกิจกรรมที่จัดขึ้น
- กล่าวขอบคุณผู้สนับสนุนหรือผู้อุปการคุณ ถ้ามีไม่มากควรระบุให้หมด
- สวณลงท้าย เช่น พูดว่า "บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการ.....ณ บัดนี้ "

-----