

หลักการร่างคำกล่าวรายงาน

เรียบเรียง โดย นางบุษผา โรจนเลิศ

ครูสาขาวิชาการเลขานุการ

การดำเนินการฝึกอบรมให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมควรทราบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรมเป็นอย่างดี ซึ่งการดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ระยะระหว่างดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรม ผู้บริหารโครงการควรศึกษาโครงการอย่างละเอียด รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ และภาระงานที่ต้องปฏิบัติ การเตรียมเอกสารพิธีการ หรือหนังสือราชการต่าง ๆ โดยเฉพาะ คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม เป็นภาระงาน ในการบริหารโครงการระยะก่อนการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องจัดทำคำกล่าวรายงานที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

1. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
3. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม
4. คำกล่าวรายงานของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

การเขียนคำกล่าวรายงาน อาจมีความยุ่งยากอยู่บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถของผู้เขียนคำกล่าวว่ามีมากน้อยเพียงใด หลักการเขียนคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ มี ดังนี้

1. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม มีความแตกต่างกันตามสำนวนที่ใช้ ถ้อยคำและลีลาการพูดหรือการเขียนของผู้ร่างคำกล่าว สิ่งที่สำคัญคือ คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมควรให้ข้อมูลที่สำคัญในการฝึกอบรมอย่างครบถ้วนแก่ประธาน ในพิธีเปิดการฝึกอบรม ซึ่งมีสาระสำคัญและควรเรียงลำดับการร่าง ดังนี้

1. คำขึ้นต้น
2. ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ
3. ชี้แจงความเป็นมาของโครงการฝึกอบรมที่ทำพิธีเปิด ดังนี้
 - 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรมนี้
 - 3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
 - 3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 3.4 หลักสูตรฝึกอบรม
 - 3.5 วิทยากรและวิธีการฝึกอบรม
 - 3.6 ระยะเวลาการฝึกอบรม
 - 3.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้
 - 3.8 ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. เรียงเชิญประธานเปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ตัวคุณวิทยากรฝึกอบรม”

วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2550

ห้อง 305 อาคารเอนกประสงค์

เวลา 9.00 น.

.....

เรียน ท่านอธิบดีกรม.....

กระผมในนามของกองฝึกอบรมและในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอขอบพระคุณท่านอธิบดีเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม หลักสูตร “ตัวคุณวิทยากรฝึกอบรม” ในวันที่

การฝึกอบรม หลักสูตร “ตัวคุณวิทยากรฝึกอบรม ” นี้ ได้จัดขึ้นตามแผนพัฒนา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องของกระทรวงฯ โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 เป็นหมวดความรู้พื้นฐานการเป็นวิทยากร จัดระหว่างวันที่ 14-24 พฤษภาคม 2550 และช่วงที่ 2 เป็นหมวดวิชาเฉพาะ แบ่งออกเป็น 2 เรื่อง คือ หลักการพูดสำหรับวิทยากร และการบรรยาย จะจัดระหว่างวันที่ 5-7 มิถุนายน 2550 และเรื่องการสาธิตและการสอนด้วยการฝึกปฏิบัติ จะจัดระหว่างวันที่ 12-14 มิถุนายน 2550 รวม 14 วันทำการ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน 30 คน จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงฯ ซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บุคลากร หรือตำแหน่งอื่นระดับ 5-7 ที่จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรโดยตรง

การฝึกอบรมครั้งนี้มีความประสงค์ที่จะสร้างตัวคุณวิทยากรฝึกอบรมให้มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และวิธีการเป็นวิทยากรที่ดีได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดได้อย่างเหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรที่ดีให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมของส่วนราชการต่าง ๆ ต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเรียนเชิญท่านอธิบดี กล่าวเปิดการฝึกอบรม และให้ข้อคิด อันจะเป็นประโยชน์แก่การฝึกอบรมนี้ต่อไป

ที่มา : ชาญ สวัสดิ์สาลี. 2540.

2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ผู้เขียนร่างคำกล่าวควรมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ประกอบด้วย ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเป็นใคร มีความเห็นและแนวนโยบายในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในปัจจุบันและอนาคตอย่างไร มีผลการพูดอย่างไร โครงการฝึกอบรมที่จัดมีความเป็นมาอย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร รายละเอียดของหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไร แจกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดการฝึกอบรมมีใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อการเขียนร่างคำกล่าวจะมีความถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับความคิดเห็นและแนวนโยบายของประธานในพิธีมากที่สุด

แนวทางการร่างคำ กล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญ และเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. คำขึ้นต้น เช่น คำขึ้นต้น ของคำกล่าวเปิดของประธานในพิธี ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธีเปิด นิยมใช้ เช่น "ท่าน.....(ออกชื่อตำแหน่งของผู้รายงานและบุคคลสำคัญที่มาร่วมพิธี) ท่านผู้เข้าประชุม (ผู้เข้าสัมมนา) และท่านผู้มีเกียรติ " หรือจะใช้สั้น ๆ ว่า "ท่านผู้มีเกียรติ" ก็ได้

2. แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้ การแสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติของประธานในพิธี ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธีเปิด นิยมใช้ว่า "ข้าพเจ้ามีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาประกอบพิธีเปิด.....ในวันนี้"

3. กล่าวต้อนรับ เช่น "ขอแสดงความชื่นชมต้อนรับนักกีฬา ซึ่งร่วมการแข่งขันครั้งนี้ อันเป็นทางที่จะได้ผูกมิตรไมตรีระหว่างกันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น"

4. เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม การแสดงความสำคัญของงานที่ทำในครั้งนี้ของประธานในพิธี ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธีเปิด นิยมใช้ เช่น "การ.....นี้ นับว่าเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจยิ่ง ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะ....."

"การที่.....ได้จัด.....นับว่าเหมาะสมแก่กาลสมัย เพราะ....."

"เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า.....ฉะนั้น การที่.....ได้จัด.....ครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ท่านทั้งหลายจะได้....."

5. ให้อิโหวท หรือการฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะ การฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะ หรือตั้งข้อสังเกตของประธานในพิธี ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธีเปิด นิยมใช้ เช่น "โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอฝากข้อคิดบางประการ เพื่อท่านทั้งหลายจะได้นำไปประกอบการพิจารณาในการ.....ต่อไปนี้"

"ความมีระเบียบ จะก่อให้เกิดวินัย และชาติที่มีระเบียบวินัย สามารถจะสร้าง

ความสำเร็จทุกอย่างได้"

6. **ชี้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นประโยชน์ที่ได้รับ** การแสดงความคาดหวังว่างานนี้จะเป็นประโยชน์ ของประธานในที่ประชุม ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในที่ประชุมเปิด อาจจะใช้ เช่น "ข้าพเจ้ามั่นใจว่า การ.....ครั้งนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ราชการ แก่ประชาชน ตลอดจนแก่ตัวท่านเอง เป็นอย่างยิ่ง เพราะ....."

7. **กล่าวขอบคุณผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง** เช่น "ขอถือโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัด ครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ และ.....ทุกท่านด้วย"

8. **กล่าวเปิดการฝึกอบรม** เช่น
"บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิด....."
"ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิด.....ณ บัดนี้"
"ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว กระผมขอประกอบพิธีเปิด.....ด้วยการร่วมกับท่านทั้งหลายตั้งจิตอธิษฐานให้....."

"บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว กระผมขอประกอบพิธีเปิด โดยขอตั้งจิตอธิษฐานให้....."

9. **อวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ** เช่น
"ขอให้งานดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามความมุ่งหมายทุกประการ"

"ขอให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์สมตามปณิธานปรารถนาทุกประการ"

"ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่านจงปกป้องรักษาท่านทั้งหลาย ให้พ้นจากภัยอันตราย และสิ่งชั่วร้ายทั้งปวง ให้มีกำลังใจ กำลังความคิด ที่สมบูรณ์ สามารถที่จะคิดอ่านกระทำการทุกอย่างในหน้าที่ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ประสบแต่ความสุข ความสวัสดิ ความเจริญก้าวหน้า และความสำเร็จในสิ่งที่พึงประสงค์ จงทุกเมื่อทั่วหน้ากัน"

การร่างคำกล่าวรายงานมีความสำคัญต่อกระบวนการบริหาร โครงการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดหรือผู้บริหาร โครงการฝึกอบรมควรมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการร่างคำกล่าวรายงาน ซึ่งจะทำให้การบริหารโครงการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วง สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

หนังสืออ้างอิง

ชาญ สวัสดิ์สาตี. (2540). **คู่มือ นักฝึกอบรมมืออาชีพ: การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ : สวัสดิ์การสำนักงาน ก.พ.