

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คลังความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนคำกล่าว”

โดย : นายสมชาย เทียมบุญประเสริฐ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(อดีตรองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ความสำคัญ โดยทั่วไปในการดำเนินการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงานต่างๆ ได้มีการจัดให้มีพิธีเปิดงาน ซึ่งหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้รับผิดชอบงาน คือ การจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และรวมถึงคำกล่าวต้อนรับในบางกรณี ซึ่งส่วนงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) มักมีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จึงเป็นที่มาว่าเราทุกคนควรมีองค์ความรู้ เทคนิค ประสบการณ์อย่างไรบ้างในการร่างคำกล่าว เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระที่ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมตามสถานการณ์ของการจัดกิจกรรมนั้นๆ โดยเราได้รับโอกาสอันดีจากนายสมชาย เทียมบุญประเสริฐ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อดีตรองปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาถ่ายทอดแบ่งปัน (Sharing) ประสบการณ์ดังกล่าวให้กับเหล่าชุมชนนักปฏิบัติ หรือ Community of Practice (CoP) ได้เข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์จริงในการทำงานต่อไป



สมชาย เทียมบุญประเสริฐ

สรุปสาระสำคัญ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียนคำกล่าว”

1. คำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวเปิด

ต้องมีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน บ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ มีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วน ได้แก่ บทนำ (Preamble) สาระ (Contents) และ บทสรุป (Synopsis) ทั้ง 3 ส่วน เปรียบเสมือนตัวปลาจะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปไม่ได้ หากขาดไปก็จะไม่มีความสมบูรณ์



(ที่มาโมเดลปลาทู: ดร.ประพนธ์ ผาสุกยัต)

1.1 บทนำ (Preamble) เทียบได้กับหัวปลา (Knowledge Vision- KV) คือ ส่วนที่เป็นเป้าหมาย
 วิสัยทัศน์ การเกริ่นนำ โดยในการเขียนคำกล่าว ประกอบด้วย

บทนำ (Preamble)	
คำกล่าวรายงาน	คำกล่าวเปิด
<p>(1) หัวเรื่อง ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ขึ้นต้นด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คำกล่าวรายงาน การประชุม...การสัมมนา...การอบรม... เรื่อง... ■ ชื่อผู้กล่าว....ตำแหน่ง... ■ สถานที่จัด... ■ วันที่...(ใส่เฉพาะวันที่กล่าว) หากจัดงานหลายวันให้ระบุในส่วนที่ 2 (สาระ) ■ เวลา...(ระบุเวลาที่กล่าวรายงาน) ■ ตัวอย่างรูปแบบหัวเรื่องควรเรียงลำดับ ดังนี้ <p style="text-align: center;">คำกล่าวรายงาน</p> <p style="text-align: center;">การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....</p> <p style="text-align: center;">โดยตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">ณ วันที่.....เวลา.....</p>	<p>(1) หัวเรื่อง ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ขึ้นต้นด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คำกล่าวเปิด การประชุม...การสัมมนา...การอบรม... เรื่อง... ■ ชื่อผู้กล่าว....ตำแหน่ง... ■ สถานที่จัด... ■ วันที่...(ใส่เฉพาะวันที่กล่าว) หากจัดงานหลายวันให้ระบุในส่วนที่ 2 (สาระ) ■ เวลา...(ระบุเวลาที่กล่าวรายงาน) ■ ตัวอย่างรูปแบบหัวเรื่องควรเรียงลำดับ ดังนี้ <p style="text-align: center;">คำกล่าวเปิด</p> <p style="text-align: center;">การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....</p> <p style="text-align: center;">โดยตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">ณ วันที่.....เวลา.....</p>
<p>(2) คำขึ้นต้น รายงานต่อประธานคนเดียวเท่านั้น</p> <p>ใช้ใน 2 ลักษณะ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เรียน.....(ตำแหน่ง ตามด้วยชื่อประธาน)..... <p>มักใช้คำว่า “ท่าน” นำหน้าตำแหน่งเพื่อแสดงความนอบน้อมต่อประธาน และไม่นิยมใช้ นาย/นาง/นางสาว นำหน้าชื่อ ให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ /ยศ หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น</p> <p style="text-align: center;">เรียน ท่านรองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ดร.อัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)</p>	<p>(2) คำขึ้นต้น เป็นการกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ไม่ใช่คำว่าเรียน... ■ ให้พูดตำแหน่งและชื่อ เรียงลำดับ คือ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศทางทหาร ฐานันดร แล้วตามด้วยชื่อ เช่น ศ.ดร.นาวาอากาศโท หม่อมราชวงศ์ ■ ทักทายผู้เข้าร่วมงานตามลำดับ ไม่ควรเกิน 4 ลำดับ รวมถึงผู้กล่าวรายงาน ■ โดยปิดท้ายด้วย....และผู้ร่วมประชุม/สัมมนา/ผู้มีเกียรติทุกท่าน ทั้งนี้ อาจไม่ต้องกล่าวถึงสื่อมวลชน เพราะไม่ถือเป็นผู้ร่วมสัมมนา

บทนำ (Preamble)	
คำกล่าวรายงาน	คำกล่าวเปิด
<p>■ กราบเรียน....ใช้กับบุคคลสำคัญ 14 ตำแหน่ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานองคมนตรี 2. นายกรัฐมนตรี 3. ประธานรัฐสภา 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร 5. ประธานวุฒิสภา 6. ประธานศาลฎีกา 7. ศาลรัฐธรรมนูญ 8. ประธานศาลปกครองสูงสุด 9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง 10. รัฐบุรุษ 11. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา 12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 13. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 14. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <p>*หมายเหตุ : คำว่าฯลฯ ท่าน ยกเลิกการใช้ในปี 2548</p>	
<p>(3) กล่าวในนามผู้จัด หรือผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติสละเวลา หรือที่เห็นความสำคัญของการประชุม/สัมมนา ในวันที่</p>	<p>(3) กล่าวยินดีที่ได้รับเชิญ หรือได้รับมอบหมาย ให้มาเป็นประธานในการประชุม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ หากได้รับมอบหมาย สามารถกล่าวถึงตำแหน่งและชื่อของผู้มอบหมาย เพื่อให้ผู้ร่วมงานรู้จัก หรือพูดถึงเหตุผลที่ผู้มอบหมายไม่สามารถมาเปิดงานได้ เช่น เนื่องจากติดราชการสำคัญเร่งด่วน (กล่าวเหตุผลด้านบวก) ■ อาจใช้คำในลักษณะเช่น เป็นโอกาสดี เป็นโอกาสสำคัญที่ได้มาพบเจอ โดยอย่าใช้คำซ้ำซ้อน

1.2 สาร (Contents) เทียบได้กับ พงปลาหรือตัวปลา (Knowledge Sharing-KS) เป็นส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ในกรณีการเขียนคำกล่าว ส่วนนี้จะมีเนื้อหาสาระที่เข้มข้นขยายความเข้าใจได้ทั้งหมด ได้แก่

สาร (Contents)	
คำกล่าวรายงาน	คำกล่าวเปิด
<p>(1) ความเป็นมา/หลักการเหตุผลในการจัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัตถุประสงค์ของโครงการ ■ อ้างอิงยุทธศาสตร์/นโยบาย (หากเป็นนโยบายเฉพาะบุคคลให้กล่าวชื่อเจ้าของนโยบายด้วย) ■ ไม่ควรกล่าวในเชิงถูกบังคับให้จัดงาน เช่น ไม่ควรใช้คำว่า “เนื่องจาก กพร.กำหนดเป็น 	<p>(1) สนับสนุนเชิงนโยบาย/ชื่นชม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ พูดถึงนโยบายที่ผ่านมา นโยบายของตัวเองหรือนโยบายรัฐบาล เพื่อให้สาระคำกล่าวเปิดสอดคล้องกับการกล่าวรายงาน และตรงกับความต้องการมากขึ้น

สาระ (Contents)	
คำกล่าวรายงาน	คำกล่าวเปิด
<p>ตัวชี้วัด” ให้ใช้ว่า “มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ ประกอบด้วย กพร. ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัด”</p>	<ul style="list-style-type: none"> อาจเป็นการประกาศว่า เนื่องจากเป็นนโยบายที่คิดขึ้นและมอบหมายให้.....รับไปดำเนินการ เป็นต้น
<p>(2) <u>เนื้อหาสาระที่ควรพูดถึง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> วัตถุประสงค์/ระยะเวลา/ตัวเลข/สถิติ รายละเอียดในการประชุม เช่น การบรรยาย การเสวนา การแบ่งกลุ่ม การดูงาน ไม่ต้องบอกกำหนดการอย่างละเอียด แต่ให้เรียบเรียงเป็นร้อยแก้วอ่านต่อเนื่องเฉพาะที่สำคัญ หรือเป็นข้อๆ ที่กระชับก็ได้ ถ้ามีตัวเลข สถิติ จะเพิ่มความเชื่อมั่น ทำให้เข้าใจและเห็นภาพชัดเจนขึ้น เช่น จำนวนโครงการ จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ 	<p>(2) <u>หยิบประเด็นสำคัญจากรายงาน</u> มาขยายความ</p> <ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยอาจมีตัวเลข หรือสถิติประกอบ
<p>(3) <u>บุคคลที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม ว่าเป็นใครมาจากไหน กล่าวถึงหน่วยงานที่สนับสนุน (ถ้ามี) เช่น “ได้รับความร่วมมืออย่างดีจาก...” <p>** อย่างกล่าวขอบคุณวิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้สนับสนุน เพราะเป็นหน้าที่ของประธาน</p>	<p>(3) <u>คำคม/ข้อเสนอแนะ</u> ขอขอบคุณวิทยากร/ผู้สนับสนุน/ใช้สภาพแวดล้อมมาประกอบ (ประธานอาจคิดขึ้นเอง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรมี Keyword หรือประโยคที่น่าสนใจ อยู่ในกระแส ตัวอย่าง เช่น โลกาภิวัตน์ บูรณาการ New-S curve ไทยแลนด์ 4.0 เป็นต้น หาความเชื่อมโยงสภาพแวดล้อมในขณะนั้น เช่น บรรยากาศภายในห้องประชุม เหตุการณ์ สภาพอากาศ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจได้ โดยควรพูดในเชิงบวก หากประธานมาช้า อาจกล่าวขอโทษ และเพิ่มเติมประโยคในเชิงบวก เช่น “แต่เชื่อว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์คุ้มค่า” ต้องพร้อมที่จะพูดแก้สถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เช่น ไม้ขีดชดช้อง ไฟฟ้าดับ

1.3 บทสรุป (Synopsis) เทียบได้กับหางปลา (Knowledge Assets-KA) เป็นส่วนของ “คลังความรู้” หรือการให้ข้อคิด ความคาดหวังสิ่งที่จะเกิดขึ้น ได้แก่

บทสรุป (Synopsis)	
คำกล่าวรายงาน	คำกล่าวเปิด
<p>(1) <u>ขออนุญาต</u>/ข้อคิด/ข้อเสนอแนะจากประธาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบันมักขาดส่วนนี้ไป 	<p>(1) <u>ให้ข้อคิด/ข้อเสนอแนะ</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ขอฝากหน่วยงานให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามผล เพื่อปรับปรุงให้ดำเนินงานดียิ่งขึ้นไป โครงการนี้มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ น่าจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้นในปีถัดไป ผม/ดิฉัน ตระหนักดีว่าการประชุมครั้งนี้เป็นเพียงจุดเริ่มต้นของการบ่มเพาะผู้ประกอบการ... ซึ่งผม/ดิฉัน มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะสนับสนุนโครงการนี้ในโอกาสต่อไป
<p>(2)<u>ปิดท้าย</u> “ขอเชิญประธานกล่าวเปิดงาน”</p>	<p>(2) <u>ปิดท้าย</u> อวยพรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> “ขออวยพรให้การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่หวังไว้ บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการประชุม... ขอขอบคุณครับ/ค่ะ” <p>**ไม่ควรกล่าวว่า “เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา</p> <p>ขอเปิดการประชุม..”</p>

2. คำกล่าวต้อนรับ

เป็นการกล่าวของเจ้าของพื้นที่ ก่อนการกล่าวรายงานและกล่าวเปิดงาน โดยมีเนื้อหาสาระดังนี้

- กล่าวทักทายประธาน และผู้เข้าร่วม 3-4 ลำดับ
- แสดงความยินดีที่ได้ต้อนรับ ยินดีที่เลือกสถานที่ในการจัดประชุมที่สำคัญนี้ ชื่นชมหน่วยงานที่จัดงาน(ในฐานะเจ้าบ้าน)
- ให้ข้อมูลภาพรวม ประวัติสถานที่ สถานที่สำคัญ ที่สอดคล้องกับการประชุม เช่น

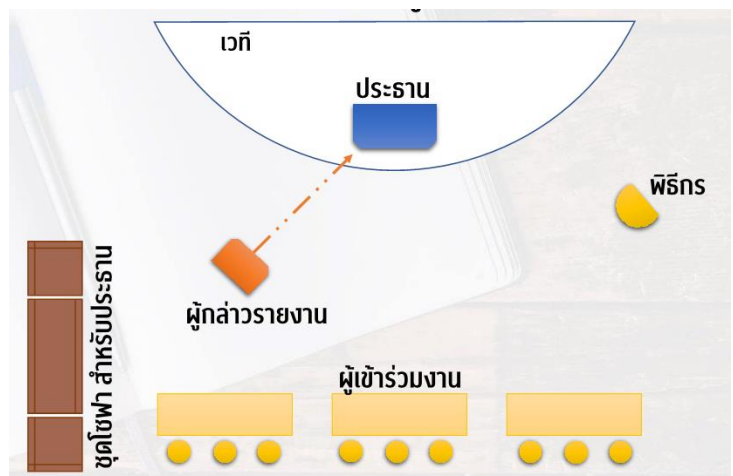
- มีการนำ วทน. ไปใช้ในเรื่องใดบ้าง
- มีปัญหา ความต้องการอะไรบ้าง ที่จะนำ วทน. ไปช่วย
- มีศักยภาพในพื้นที่ด้านใดบ้าง
- หากเป็นจังหวัด มักจะเขียนคำกล่าวเอง และกล่าวแสดงศักยภาพของจังหวัด
- อวยพร เช่น ให้เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ ระหว่างอยู่ที่นี้ขอให้มีความสุขสบาย แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญ หวังว่าจะได้กลับมาอีก เป็นต้น

3. เกร็ดความรู้ “การพัฒนาไปสู่มีอาชีพ”

“ข้อเสนอแนะในการจัดประชุม/สัมมนา อย่างมีอาชีพ”

(1) การจัดสถานที่

- ผู้กล่าวรายงานหันหน้าเข้าหาประธาน และควรอยู่ใกล้โซฟารับแขก โดยแยกพิธีกรไปอีกฝั่งหนึ่ง และหันหน้าเข้าหาผู้ร่วมงาน
- จัดดอกไม้ที่โพลีเดียมพอประมาณ ไม่เยอะเกินไป จนบังหน้าผู้กล่าวรายงานหรือประธาน
- เตรียมความพร้อมของโพลีเดียม โดยการวัดระยะไมค์ หากโพลีเดียมสูงเกินไป ต้องจัดหาแท่นรองยืนให้ประธานและผู้กล่าวรายงาน
- มีการซักซ้อมในทุกขั้นตอนก่อนพิธีการจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น



(2) การจัดทำข่าวแจก (Press Release)

เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกในการนำเนื้อหาสาระของงานไปจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเขียนเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับคำกล่าว และอาจมีรายละเอียดเพิ่มเติม (Factsheet)

(3) ความยาวของคำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิด

ควรมีเนื้อหากระชับ ตรงประเด็น มีสาระ และสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง ความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ (ขนาดอักษรประมาณ 18) ให้ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที

(4) การใช้น้ำเสียง การเน้นคำ ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์/คำภาษาอังกฤษ ทั้งนี้

- การกล่าวรายงาน ควรเงยหน้ามองประธานบ้าง
- หากต้องการเน้นคำใด อาจใช้ตัวอักษรหนา
- ควรระวังคำควบกล้ำ โดยอาจขีดเส้นเน้นไว้

- คำย่อ ควรใช้ให้ถูกต้อง โดยสอบถามเจ้าของงาน
- ฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง และชัดเจน

(5) การรักษาเวลา

- ควรรักษาเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการมากที่สุด ทั้งการเปิดงานและลำดับขั้นตอนต่าง ๆ

(6) พิธีกร/การนำเสนอก่อนเวลาเริ่มพิธีการ

- ให้ความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานของงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
- ช่วงเวลาลงทะเบียน อาจเปิด Video Presentation เพื่อดึงเวลาในการประชุม และเพื่อให้คนที่มาก่อน ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากขึ้น โดยอาจดึงเนื้อหาในคำกล่าวรายงานบางส่วน มาจัดทำ Video Presentation

(7) การถ่ายรูป/การมอบของที่ระลึก

- กระชับเวลา ไม่ควรใช้เวลาเกิน 2 - 3 นาที
- กำหนดตำแหน่งการยืนบนเวทีให้ชัดเจน และควรแจ้งตำแหน่งให้ผู้ร่วมถ่ายรูปทราบล่วงหน้า
- การมอบของที่ระลึก ผู้เชิญของที่ระลึก ต้องอยู่ฝั่งเดียวกับผู้มอบ
- การจัดภายในหน่วยงานถือเป็นหน้าที่ ไม่ควรมีการมอบของที่ระลึก

(8) ที่จอดรถประธาน/ห้องรับรอง

- ควรมีการจัดเตรียมและประสานงานกับผู้ที่มีหน้าที่รับรองให้เรียบร้อยทุกครั้ง
