

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมโครงการพัฒนาองค์ความรู้
กิจกรรมที่ ๒ : องค์ความรู้ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
หัวข้อ “ การยกร่างคำกล่าว ร่างคำบรรยาย ร่างปาฐกถา ให้แก่นิติกร วิทยากร
ในสำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ”
วันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖
ณ ห้องประชุม ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเรียนรู้หลักวิชาการการเขียนร่างคำกล่าว
ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีทัศนคติ
ที่ดีต่อกระบวนการที่ต้องปฏิบัติในฐานะผู้ให้บริการ

๒. วิธีการดำเนินงาน

๒.๑ การบรรยายโดยวิทยากรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
อาจารย์วิยะดา วรรณานันท์ และวิทยากรจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นายไพโรจน์
โพธิ์ไสย รองเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒ การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วม
อบรม

๓. ผลการเข้าร่วมอบรม

การเข้ารับการอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเขียน
ร่างคำกล่าวประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อให้นิติกรและ
วิทยากรของสำนักงานประธานวุฒิสภาเข้าใจหลักการเขียนที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการอบรมได้มีการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของประเภทของคำกล่าวและ
หลักการเขียนคำกล่าว สรุปได้ดังนี้

ประเภทของคำกล่าว

๑. กล่าวรายงาน

สาระสำคัญ : ผู้กล่าวรายงานจะต้องรู้เหตุการณ์ ชี้แจงความเป็นมาของ
เรื่องที่จะกล่าว สรุปวัตถุประสงค์ในลักษณะเรียงความ

๒. กล่าวต้อนรับ

สาระสำคัญ : การกล่าวต้อนรับไม่จำเป็นต้องอ่านตามคำร่าง ผู้พูดอาจมี
คำพูดเป็นของตนเองที่ออกจากใจ มีบรรยากาศที่ดี และในการร่างไม่ควรมีเนื้อหามากเกินไป

๓. กล่าวเปิด ...

๓. กล่าวเปิด

สาระสำคัญ : การเขียนคำกล่าวเปิดที่ดี ผู้เขียนต้องมีข้อมูลต่างที่ครบถ้วนถูกต้อง กล่าวคือ ประธานในพิธีเปิดเป็นใคร มีทัศนคติ ความคิดเห็น แนวนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นอย่างไร มีวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร หลักสูตรการฝึกอบรมนั้นมีรายละเอียดอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไร และแขกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญให้ไปร่วมในพิธีเปิดการอบรมนั้นมีใครบ้าง เพื่อจะได้เขียนร่างคำกล่าวได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงกับใจและนโยบายของประธานในพิธีมากที่สุด

คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด ต้องสอดคล้องกัน ไม่ซ้ำประเด็น และไม่ควรถูกกล่าวถึงเรื่องงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรม

๔. กล่าวปิด

สาระสำคัญ : การเขียนร่างคำกล่าวปิดก็คล้ายกับการเขียนร่างคำกล่าวเปิดคือ ผู้เขียนร่างคำกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และรวบรวมสรุปผลจากการฝึกอบรมด้วย เพื่อรายงานให้ประธานในพิธีได้ทราบ นอกจากนี้ ยังเพิ่มการแสดงความยินดีและพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนาด้วย

๕. กล่าวในโอกาสต่าง ๆ (ปาฐกถา)

สาระสำคัญ : ปาฐกถา คือ การพูดที่บุคคลคนเดียวแสดงถึงความรู้ ความคิดเห็นของตนเองให้ผู้ฟังจำนวนมากรับฟัง มีลักษณะเป็นการพูดแบบบรรยาย หรืออธิบายขยายความให้ผู้ฟังได้เข้าใจเรื่องที่พูดอย่างแจ่มแจ้ง ดังนั้น ผู้พูดจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ อย่างเชี่ยวชาญ

การพูดปาฐกถาอาจจะเป็นการพูดเกี่ยวกับวิชาการก็ได้ หรือเป็นความรู้ทั่ว ๆ ไปก็ได้เช่นเดียวกัน แต่จะต้องมีการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะพูดไว้ล่วงหน้า ผู้ฟังอาจเป็นผู้กำหนดหัวข้อ หรือ ผู้พูดกำหนดเอง ลักษณะการพูดแบบปาฐกถาจึงไม่ใช่การพูดแบบสอนหรือบรรยายในห้องเรียน แต่เป็นการพูดให้ผู้ฟังรู้เรื่องต่างๆ ในลักษณะการให้ความรู้ การเสนอแนะ และการบอกเล่าเรื่องสำคัญ ผู้พูดหรือปาฐกถาจะต้องเตรียมตัวมาอย่างดี พูดตรงกับหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้ พูดอย่างตรงไปตรงมา และมีหลักฐานอ้างอิงให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและสมเหตุสมผล

วัตถุประสงค์ของคำกล่าวประเภทต่างๆ

๑. แจ้งที่มาของโครงการ งาน / กิจกรรม
๒. แสดงความยินดีที่มาร่วมงาน
๓. เปิดการประชุม / เปิดงาน
๔. ปิดการประชุม / ปิดงาน
๕. บอกความสำคัญของการจัดงาน
๖. แจ้งสาระสำคัญของการดำเนินงาน

โครงร่างเนื้อหา ...

โครงร่างเนื้อหาของคำกล่าว

๑. คำขึ้นต้นและเกริ่นนำ

๑.๑ คำขึ้นต้น อาจใช้ถ้อยคำ และการแสดงออกของผู้พูดดังนี้

๑.๑.๑ เรียน

ท่านผู้มีเกียรติ

ท่านผู้เข้าอบรม / ท่านสมาชิก

๑.๑.๒ แสดงความรู้สึกรักยินดีและเป็นเกียรติ

๑.๑.๓ แสดงความชื่นชมการจัดงาน

๑.๑.๔ แสดงความเป็นมาของงาน

๑.๑.๕ แสดงถึงคุณค่าและความสำเร็จที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๑.๒ การเกริ่นนำ มักขึ้นต้นคำสรรพนามแทนตัวผู้พูด และบอกถึงความมุ่งหวังของกิจกรรมดังนี้

๑.๒.๑ ผม ดิฉัน ข้าพเจ้า มีความรู้สึกเป็นเกียรติและยินดีอย่างยิ่ง

๑.๒.๒ การจัดงานวันนี้ “ชื่องาน”

๑.๒.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดงานครั้งนี้เพื่อ.....

๑.๒.๔ ขอแสดงความชื่นชมกับผู้จัดงานที่ได้.....

๑.๒.๕ สิ่งที่จะได้รับ / ผลสำเร็จของงานวันนี้คือ.....

๑.๒.๖ ผม / ดิฉัน หวังว่างานจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตาม

วัตถุประสงค์ทุกประการ

๒. เนื้อหาสำคัญของกิจกรรม

๒.๑ ความสำคัญของงาน

๒.๒ เรื่องราวที่เกิดขึ้นตามลำดับ

๒.๓ หัวข้อ รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน

๒.๔ สาระสำคัญของเรื่องนี้

๒.๕ ตัวอย่างหรือปรากฏการณ์

๒.๖ กลไกการดำเนินการโดยกระชับ

๒.๗ ผลที่จะได้รับอย่างเป็นทางการ

๓. รายละเอียด

๓.๑ การจัดงานครั้งนี้.....

๓.๒ การดำเนินงานที่สำคัญ.....

๓.๓ ปัญหา / ผลกระทบที่สำคัญ.....

๓.๔ องค์กรจะได้รับประโยชน์คือ.....

๓.๕ วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ.....

๓.๖ รูปแบบ ...

๓.๖ รูปแบบวิธีดำเนินการ

๓.๗ แก่นสำคัญของเนื้อหา (ตามหัวข้อ)

๔. สรุปจบและส่งท้าย

๔.๑ การเน้นย้ำความสำคัญของงาน

๔.๒ ความสำคัญของเรื่อง การจัดงาน

๔.๓ คำชื่นชมผู้จัดงานและผู้เกี่ยวข้อง

๔.๔ คำอวยพรให้งานบรรลุผล

๔.๕ ประโยชน์ที่จะเกิดกับสังคมโดยรวม

๔.๖ ข้อคิด ข้อแนะนำ โอวาท ความปรารถนาดี

ภาษาที่ใช้ในการเขียนสรุป เป็นการใช้อ้อยคำที่แสดงความคาดหวังของกิจกรรม เช่น

- ผมหวังว่า.....

- ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นคือ.....

- บัดนี้ได้เวลาสมควรแล้ว

- ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ.....

- ขออวยพรให้การจัดงานครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

- ขอให้ท่านทั้งหลายช่วยกัน.....

- ข้อคิด ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

- ขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน

หลักการเขียนร่างคำกล่าว

๑. วางโครงเรื่อง

๒. จัดหมวดหมู่ความคิด

๓. จัดลำดับแนวคิด

๓.๑ ลำดับตามเหตุผล

๓.๒ ลำดับตามเวลา

๓.๓ ลำดับตามความสำคัญ

๓.๔ ลำดับจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย

๓.๕ ใช้คำขยายถูกต้อง

๔. เขียนตามโครงเรื่อง

๕. ดูความเชื่อมโยงของแต่ละย่อหน้า

๕. การเขียนย่อหน้าที่ดี

๕.๑ มีเอกภาพ (ใจความสำคัญเรื่องเดียว) คือ แต่ละย่อหน้ามีใจความ

สำคัญเพียงประการเดียว ส่วนข้อความอื่น ๆ เป็นส่วนขยายรายละเอียด ได้แก่ การอธิบาย ชี้แจง ยกตัวอย่าง หรือสนับสนุน

หลักการเขียน ...

หลักการเขียนใจความสำคัญ อาจกำหนดหรือวางไว้ตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้ากระดาษ เช่น

- วางไว้ต้นย่อหน้า
- วางไว้กลางย่อหน้า
- วางไว้ท้ายย่อหน้า
- วางไว้ต้นและท้ายย่อหน้า

๕.๒ มีความสัมพันธ์ภาพ (ความเชื่อมโยง) คือ ข้อความตั้งแต่เริ่มย่อหน้าไปจนจบย่อหน้า มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน อ่านแล้วสละสลวย ได้ความต่อเนื่องไปเป็นลำดับจนจบย่อหน้า รวมทั้งเกี่ยวเนื่องไปยังใจความในย่อหน้าต่อไป

๕.๓ มีสารัตถภาพ (การเน้นย้ำประเด็นสำคัญ) คือ ใจความหรือสาระสำคัญในย่อหน้า จะต้องมียุทธวิธีเยียด มีการอธิบายชี้แจง หรือมีตัวอย่างประกอบให้ได้ความชัดเจน เพื่อย้ำความคิด ให้เห็นว่าใจความสำคัญคือเรื่องใด สื่อความคิดตามประเด็นได้อย่างสมบูรณ์แบบ

๖. ใช้ภาษาเหมาะสม

ภาษาที่ใช้ในการเขียนคากล่าว

๖.๑ ถูกต้อง

ประโยคที่ดี จะต้องขึ้นต้นด้วยประโยคแล้วนำวลีมาขยาย และต้องไม่ขึ้นต้นประโยคด้วยบุพบท และสันธาน

๖.๒ กระชับ ตรงประเด็น

๖.๓ สละสลวย สุภาพ

๖.๔ ใช้ถ้อยคำเหมาะสม

๖.๕ ไม่ใช่ภาษาพูด

หลักการร่างคากล่าวที่ดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. ใช้ภาษาเป็นทางการและเข้าใจง่าย
๒. ใช้คำสรรพนามเหมาะสม ให้เกียรติผู้ฟัง
๓. ใช้ภาษาถูกต้อง ตรงความหมาย
๔. มีเนื้อหาครบถ้วน (คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป)
๕. เขียนเป็นย่อหน้าที่ดี
๖. มีความเหมาะสมสอดคล้องกันทุกย่อหน้า

เทคนิคบางประการที่ช่วยให้การร่างคำกล่าวประเภทต่างๆ สำเร็จได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีความสมบูรณ์

ผู้ร่างคำกล่าวควรให้ความสำคัญเพื่อการเตรียมความพร้อมต่อการร่าง ดังนี้

๑. ควรค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับคำคม คำที่มีคุณค่า คำนิยม คำอวยพร และพระบรมราโชวาทต่างๆ โดยให้สรุปรวบรวมและแยกเป็นหมวดหมู่ของงานในโอกาสต่างๆ และจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการอ้างอิง

๒. ควรใช้พจนานุกรมประกอบการเขียนเพื่อให้การร่างคำกล่าว ร่างคำบรรยาย ร่างปาฐกถามีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. ควรสรุปคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภาและ รองประธานวุฒิสภาและรวบรวมเป็นเล่ม เพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่อไป

๔. ไม่ควรใช้คำยากหรือเขียนในสิ่งที่ไม่รู้แต่ควรเขียนในสิ่งที่ตนเองทราบหรือ มีความรู้

๕. การให้ข้อมูลแก่ประธานวุฒิสภากรณีที่มีการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน ควรอ้างข้อมูลตัวเลขสถิติหรือขั้นตอนของกฎหมาย เช่น กระบวนการถอดถอน เป็นต้น โดยการค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ นั้น ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยว่าเป็นข้อมูลปัจจุบันและมีความ ถูกต้องหรือไม่

๖. การนำพระบรมราโชวาทมาใช้ในการเขียนจะต้องคัดลอกมาทุกตัวอักษร ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อความ ทั้งนี้ วิทยากรได้เสนอแนะให้ศึกษารูปแบบการเขียนปาฐกถาหรือ คำบรรยายของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือ องคมนตรี

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

การเข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างคำกล่าว ร่างคำบรรยาย ร่างปาฐกถา ที่ถูกต้องตรงกันให้แก่เนติกรและวิทยากรของสำนักงานประธานวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานด้านเลขานุการและการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา อันเป็นภารกิจหลักของสำนักงานประธานวุฒิสภาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕. ข้อเสนอแนะ

การเข้ารับการอบรมดังกล่าว มีวิธีดำเนินการโดยการบรรยายและสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและกลุ่มเป้าหมายในตำแหน่งเนติกรและวิทยากรของ สำนักงานประธานวุฒิสภา ซึ่งถือเป็นโอกาสอันดีในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและเป็นการ พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานประธานวุฒิสภา อย่างไรก็ตาม การร่างคำกล่าว

ร่างคำบรรยาย ...

ร่างคำบรรยาย ร่างปฐกถา จำเป็นต้องมีการฝึกฝนและลงมือปฏิบัติจริง เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและความชำนาญ ดังนั้น จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ฝึกฝนและลงมือเขียนร่างคำกล่าวต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อันเป็นการยกระดับงานด้านการร่างคำกล่าวต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสำนักงานฯ ควรสนับสนุนให้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อการฝึกทักษะการเขียนร่างคำกล่าวประเภทต่างๆ เชิงปฏิบัติ อันจะก่อให้เกิดความชำนาญและเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ภาคผนวก



นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย รองเลขาธิการวุฒิสภา กล่าวเปิดการฝึกอบรม



การบรรยายทางวิชาการ โดย อาจารย์วิยะดา วรรณานันท์ จาก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



การถ่ายทอดประสบการณ์การเขียนร่างคำกล่าว โดย นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย
รองเลขาธิการวุฒิสภา



การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม