

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ



เล่มที่ ๒

การเขียนคำกล่าวในพิธี

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ชุดวิชาที่ ๒

การเขียนคำกล่าวในพิธี

ราคา ๙๐ บาท

เนื้อหาและเรียบเรียง

นายประวิณ ณ นคร

จัดพิมพ์โดย

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทร. ๐-๒๕๕๗-๑๐๕๑

ISBN ๙๗๔-๗๒๘๙-๔๑-๕

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สำนักงาน ก.พ.

ที่ปรึกษา

นายปรีชา วัชรากัย

เลขาธิการ ก.พ.

นางสาววนิดา นวลบุญเรือง

รองเลขาธิการ ก.พ.

ว่าที่ ร.ต. วินัย ชาคริยานุโยค

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

นางนงลักษณ์ หอดระกุล

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อาเซียน

พิมพ์ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

กันยายน ๒๕๕๙

จำนวน ๕๐๐ เล่ม

พิมพ์ที่

บริษัท ธนาเพรส จำกัด

๕๘/๒๕-๓๑ ซ.จุฬา ๒ ถ.บรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๑๓๐

โทร. ๐-๒๒๑๕-๗๒๒๐, ๐-๒๒๑๕-๗๖๔๘ โทรสาร ๐-๒๒๑๕-๐๐๓๘

คำนำ

“การเขียนหนังสือติดต่อราชการ” เป็นภารกิจหลักสำคัญภารกิจหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกคน ทั้งระดับปฏิบัติ นักบริหาร หรือนักวิชาการ ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ให้สามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นผลดี

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้กับข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง รวดเร็ว เป็นระบบและต่อเนื่อง

การพัฒนาข้าราชการในหลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” นี้ นอกจากการฝึกอบรมทางไกล โดยใช้เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองชุดนี้แล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังได้ขยายช่องทางพัฒนาตนเองโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Learning) เพื่อเป็นอีกหนึ่งทางเลือก ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความพร้อม ความสนใจและความถนัดของแต่ละคนด้วย

หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” สำเร็จด้วยดีโดยได้รับความอนุเคราะห์จากนายประวีณ ณ นคร กรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้ทรงคุณวุฒิและอดีตรัฐมนตรี ก.พ. ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหนังสือราชการ ที่กรุณารับเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาหลักสูตร และเขียนชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน ๗ เล่ม ซึ่งประกอบด้วยความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดเตรียมวาระการประชุม/การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี และ เสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. หวังว่าชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ในหลักสูตรนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่ต้องการเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติราชการ
เพื่อรองรับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

กันยายน ๒๕๔๙

กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 กรมการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการศึกษา

การเตรียมตัวในการศึกษาด้วยตนเอง



๑. ให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนนี้ทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเขียนคำกล่าวในพิธี
๒. ให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนศึกษาเนื้อหาการเขียนคำกล่าวในพิธีจากเอกสารนี้ ทำกิจกรรม ตอบคำถาม และทำแบบฝึกหัดอย่างต่อเนื่องตามลำดับ

การทำกิจกรรม



๑. ศึกษาโดยการอ่านและทำความเข้าใจเรื่องการเขียนคำกล่าวในพิธีจากเอกสารนี้
๒. ทบทวนขณะศึกษาในแต่ละหัวข้อ
๓. ทำกิจกรรมเมื่อศึกษาจบแต่ละหน่วย

ระยะเวลาในการศึกษา



โดยทั่วไปชุดการเรียนด้วยตนเองเรื่องนี้ ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ ๑ สัปดาห์ แต่สำหรับข้าราชการที่มีหน้าที่ในการเขียนคำกล่าวในพิธีหรือเป็นผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือราชการอาจใช้เวลาสั้นกว่านี้

การประเมินผลหลังการศึกษา



ให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนนี้ ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา เพื่อทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ภายหลังจากศึกษาชุดการเรียนนี้แล้ว

ลองทำแบบประเมินผล
ก่อนการศึกษาดูใจ



- ข้อ ๔ คำขอบคุณผู้จัดงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงาน อยู่ในลำดับใด
- ก. ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
 - ข. ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - ค. ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - ง. ลำดับถัดจากกล่าวเปิด
- ข้อ ๕ คำกล่าวขอบคุณในการรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา เป็นการขอบคุณผู้ใดบ้าง
- ก. ผู้เป็นประธานในพิธี
 - ข. ผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - ค. ผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้ให้ความช่วยเหลือในการสัมมนา
 - ง. ผู้เป็นประธานในพิธี ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ให้ความช่วยเหลือในการสัมมนา
- ข้อ ๖ คำกล่าวขอบคุณของประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เป็นการขอบคุณผู้ใดบ้าง
- ก. ผู้กล่าวรายงาน
 - ข. ผู้กล่าวรายงานและผู้จัดการสัมมนา
 - ค. ผู้จัดการสัมมนาและผู้มีส่วนร่วม
 - ง. ผู้กล่าวรายงาน ผู้จัดการสัมมนาและผู้มีส่วนร่วม
- ข้อ ๗ คำกล่าวรายงานในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรีมาเป็นประธานในพิธีเปิดงานมหกรรมแทนพระองค์ ใช้คำขอบคุณอย่างไร
- ก. เป็นพระมหากษัตริย์คุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม
 - ข. รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา
 - ค. ขอบพระคุณ
 - ง. ขอบคุณ
- ข้อ ๘ ในการกราบบังคมทูลรายงานกิจการของงานที่ทำพิธีเปิด ซึ่งสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขอโอกาสอย่างไร
- ก. ขอพระราชทานพระราชมโหสถ
 - ข. ขอพระราชทานพระวโรกาส
 - ค. ขอประทานพระวโรกาส
 - ง. ขอประทานวโรกาส

- ข้อ ๙ ในการกราบทูลรายงานกิจการของงานที่ทำพิธีเปิด ซึ่งพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขอโอกาส อย่างไร
- ขอพระราชทานพระราโชวาท
 - ขอพระราชทานพระวโรกาส
 - ขอประทานพระวโรกาส
 - ขอประทานวโรกาส
- ข้อ ๑๐ คำอวยพรแก่ผู้มาร่วมงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงาน อยู่ในลำดับใด
- ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
 - ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - ลำดับถัดจากกล่าวเปิด
- ข้อ ๑๑ คำกล่าวอวยพรของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรเป็นคำกล่าวอวยพรแก่ผู้ใด
- ผู้รับประกาศนียบัตร
 - ผู้รับประกาศนียบัตรและอาจารย์หรือวิทยากร
 - ผู้รับประกาศนียบัตร อาจารย์หรือวิทยากร และผู้จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม
 - ผู้รับประกาศนียบัตร อาจารย์หรือวิทยากร ผู้จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม และผู้มาร่วมพิธี
- ข้อ ๑๒ คำกล่าวเปิดการสัมมนาของประธานในพิธี ควรใช้อย่างไร
- ขอหยุดการสัมมนา
 - ขอเลิกการสัมมนา
 - ขอปิดการสัมมนา
 - ใช้อย่างไรก็ได้
- ข้อ ๑๓ คำแทนชื่อผู้เป็นประธานในพิธี ในคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนา ในกรณีที่องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาเป็นประธานในพิธีใช้อย่างไร
- ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
 - ฯพณฯ องคมนตรี
 - ท่านองคมนตรี
 - ท่าน

ข้อ ๑๔ ข้อใดที่ไม่ต้องมีในคำกล่าวขอประธานในพิธีเปิดการสัมมนา

- ก. รัฐสภาเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิด
- ข. อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน
- ค. ยกย่องชมเชยผู้เข้าสัมมนา
- ง. ฝากข้อคิดข้อแนะนำหรือข้อสังเกต

ข้อ ๑๕ ข้อใดไม่อยู่ในคำกล่าวขอประธานในพิธีปิดงานมหกรรม

- ก. แสดงความพอใจในผลสำเร็จของงานที่ปิด
- ข. แสดงความสำคัญองงานที่ปิด
- ค. อวยพรแก่งานที่ปิด
- ง. อยู่ในคำกล่าวขอประธานในพิธีปิดทุกข้อ

ข้อ ๑๖ ในคำกล่าวรายงานชี้แจงความเป็นมาของการสัมมนาที่ทำพิธีปิด ข้อใดที่ควรกล่าวถึง

- ก. หัวข้อเรื่องที่สัมมนา
- ข. สถานที่สัมมนา
- ค. ผู้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
- ง. ควรกล่าวถึงทุกข้อ

ข้อ ๑๗ ข้อใดไม่ควรกล่าวในการรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา

- ก. ขอบเขตผู้เป็นประธาน
- ข. ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
- ค. ผลของการสัมมนา
- ง. ควรกล่าวทุกข้อ

ข้อ ๑๘ ข้อใดเป็นสาระสำคัญที่ควรกล่าวในการรายงานในพิธีปิดการสัมมนา

- ก. รัฐสภาเป็นเกียรติ
- ข. ผลของการสัมมนา
- ค. ขอบเขตผู้สนับสนุน
- ง. เป็นสาระสำคัญทุกข้อ

- ข้อ ๑๙ ในการกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนา มีเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิดต่างกับเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดในข้อใด
- ก. ผู้เข้าสัมมนา
 - ข. วิธีการสัมมนา
 - ค. ผลที่ได้จากการสัมมนา
 - ง. ไม่มีข้อใดแตกต่างกัน
- ข้อ ๒๐ สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ข้อใดคล้ายคลึงกับสาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
- ก. คำขอบคุณ
 - ข. คำแสดงความยินดี
 - ค. คำแสดงความสำคัญของกิจการ
 - ง. ไม่มีข้อใดคล้ายคลึงกันเลย

คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์
 คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาศาสตร์

กระดาษคำตอบ

การประเมินผลก่อนการศึกษา

- ชื่อ
- รหัสประจำตัว
- หลักสูตร ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- รุ่นที่
- วิชา การเขียนคำกล่าวในพิธี

	ก	ข	ค	ง		ก	ข	ค	ง
ข้อ ๑	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๑	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๒	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๒	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๓	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๓	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๕	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๕	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๖	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๖	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๗	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๗	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๙	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๙	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๑๐	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๒๐	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

เมื่อตอบครบ ๒๐ ข้อแล้ว กรุณาส่งคำตอบไปยัง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 ๔๗/๑๐๑ หมู่ ๔ ถ.ติวานนท์
 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
 (หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ)

หมายเหตุ หากหน่วยงานของท่านเป็นผู้จัดอบรม โปรดส่งไปที่หน่วยงานของท่าน
 โดยตรง ไม่ต้องส่งไปที่สำนักงาน ก.พ.

การเขียนคำกล่าวในพิธี



คำกล่าวในพิธี...คืออะไร?

คำกล่าวในพิธี ที่จะนำมาศึกษาในที่นี้ ได้แก่ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีที่เป็นทางการ ดังต่อไปนี้

๑. คำกล่าวรายงานในพิธี
 - ๑.๑ คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
 - ๑.๒ คำกล่าวรายงานในพิธีปิด
 - ๑.๓ คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
๒. คำกล่าวของประธานในพิธี
 - ๒.๑ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด
 - ๒.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิด
 - ๒.๓ คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

พิธีที่เป็นทางการ ดังกล่าวข้างต้น อาจเป็น

- พิธีมอบประกาศนียบัตรในการฝึกอบรม
- พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม-สัมมนา
- พิธีเปิดงานมหกรรม
- พิธีเปิดการแข่งขันกีฬา
- พิธีเปิดอาคาร - อนุสาวรีย์ - ถนน - สะพาน

ฯลฯ



คำกล่าวในพิธี...ทำไมต้องเขียน

คำกล่าวในพิธี...

แม้จะเป็นคำพูด แต่...

- พูดเป็นทางการ ต้องพูดให้เป็นภาษาราชการและถูกแบบ จึงต้องเขียนไปอ่าน
- ผู้พูดไม่รู้เรื่องละเอียด หรือจำรายละเอียดไม่ได้ จึงต้องเขียนไปอ่าน
- ผู้จัดงานต้องการคำกล่าวที่แน่นอนทุกคำพูดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จึงต้องเขียนไปอ่าน

คำกล่าวในพิธี...

แม้จะไม่ใช่งานในหน้าที่ปกติที่ข้าราชการจะต้องเขียน แต่...

- บางครั้งข้าราชการบางคนได้รับมอบให้ร่างคำกล่าวในพิธีบางอย่าง
- เมื่อได้รับมอบให้ร่างคำกล่าวในพิธีใด ก็จะต้องเขียนคำกล่าวในพิธีนั้น โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้



คำกล่าวในพีธี...ทำไมต้องศึกษา

คำกล่าวในพีธี...

มีแบบลีลา ถ้อยคำสำนวน และสาระสำคัญที่จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

เมื่อจะต้องทำหน้าที่ร่างคำกล่าวในพีธี จะรู้สึกว่าร่าเริงยาก เพราะไม่เคยไม่เคย ไม่ง่าย เหมือนกับการร่างหนังสือติดต่อ ซึ่งปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

อย่างไรก็ดี ถ้าได้ศึกษาหลักและดูแบบสักเล็กน้อย ก็จะสามารถร่างคำกล่าวในพีธี ได้โดยไม่ยากนัก เพราะคำกล่าวในพีธีมีตัวอย่างที่ใช้กันจนนิยมเป็นแบบฉบับ ซึ่งสามารถนำไป พลิกแพลงปรับใช้ในกรณีต่างๆ ได้

จึงขอเชิญชวนศึกษารീธีเขียนคำกล่าวในพีธี ดังต่อไปนี้



หน่วยที่ ๑

การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธี

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หน่วยที่ ๑

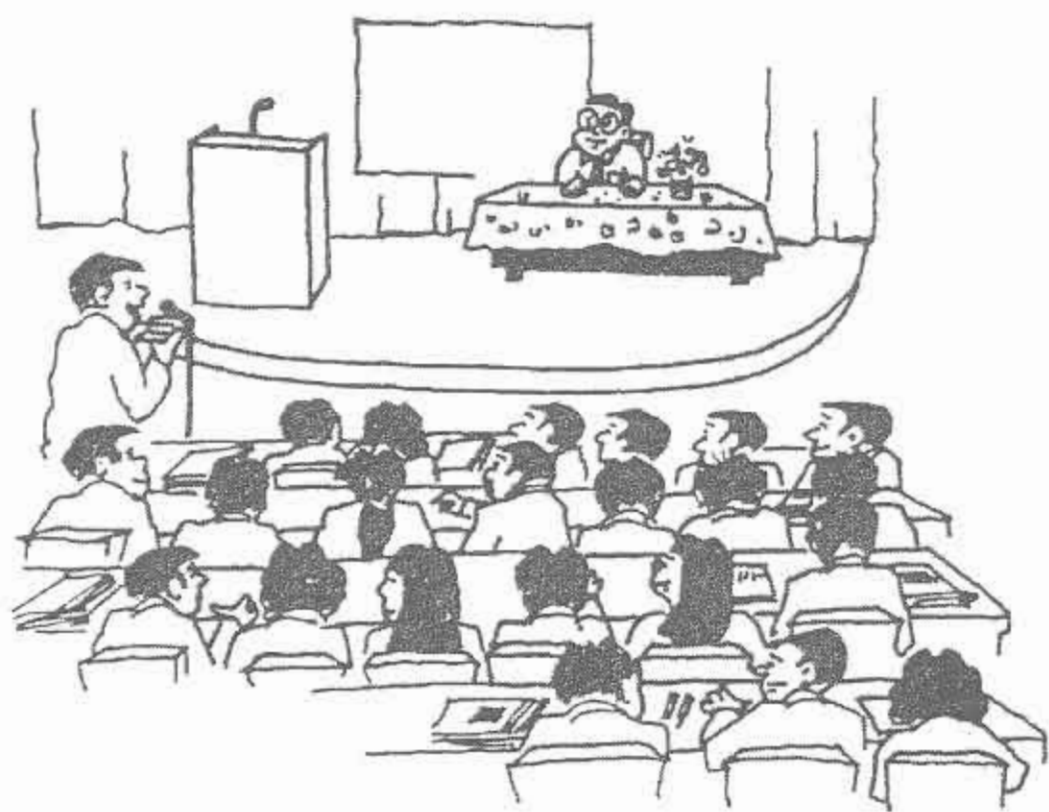
การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธี

จุดประสงค์

๑. บอกสาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีต่างๆ ได้
๒. บอกคำเฉพาะที่ใช้กับแต่ละบุคคลผู้เป็นประธานในพิธีได้
๓. อธิบายวิธีเขียนสาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีต่างๆ ได้
๔. เขียนคำกล่าวรายงานในพิธีต่างๆ ได้

เนื้อหา

- ๑.๑ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
- ๑.๒ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด
- ๑.๓ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร



๑.๑ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

พิธีเปิด...อะไร?

พิธีเปิดที่จะมีการกล่าวรายงาน อาจเป็น

- พิธีเปิดการฝึกอบรม - สัมมนา - ประชุม
- พิธีเปิดงานมหกรรม
- พิธีเปิดการแข่งขันกีฬา
- พิธีเปิดอาคาร - อนุสาวรีย์ - ถนน - สะพาน

ฯลฯ

พิธีเปิด...ทำไมต้องกล่าวรายงาน

การเปิดสิ่งใด หรืองานใด ที่ต้องทำเป็นพิธีเพื่อให้มีความขลัง หรือความศักดิ์สิทธิ์ หรือเพื่อเป็นศิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรตินั้น จะต้องเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นผู้ทำพิธีเปิด จึงต้องมีผู้กล่าวรายงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะเปิดนั้นให้ผู้เปิดทราบ และเชิญผู้เปิดทำพิธีเปิด

พิธีเปิด...กล่าวรายงานอย่างไร

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

(คำขึ้นต้น)

(คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน)

(คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด)

(คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีเปิด)

สาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด
- (๔) คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีเปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด แตกต่างกันตามฐานะของบุคคล ผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

- (๑) พระบรมวงศานุวงศ์
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (๔) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้คำขึ้นต้นแตกต่างกันตามพระอิสริยยศที่ดี เป็นชั้น ๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์



ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| - ประธานองคมนตรี | - ประธานกรรมการเลือกตั้ง |
| - นายกรัฐมนตรี | - ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| - ประธานวุฒิสภา | - ประธานกรรมการป้องกันและปราบปราม |
| - ประธานสภาผู้แทนราษฎร | การทุจริตแห่งชาติ |
| - ประธานศาลฎีกา | - ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| - รัฐบุรุษ | - ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา |

(ก) คำขึ้นต้นในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

“ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม”

สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล อย่างเดียวกับการกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สมเด็จพระบรม

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช (สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร), สมเด็จพระบรมราชกุมารี, (เช่น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

“ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท”

สมเด็จพระเจ้าฟ้า

ในกรณีที่ สมเด็จพระเจ้าฟ้า (เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

“ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า

ในกรณีที่ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า (พระราชโอรส และพระราชธิดา ในองค์พระมหากษัตริย์ ไม่ว่ารัชกาลใด) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

“ขอประทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

พระอนุวงศ์

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ (พระราชนัดดาในองค์พระมหากษัตริย์ไม่ว่ารัชกาลใด) ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

“กราบทูล” ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และ หม่อมเจ้า ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการทูลว่า

“ทูลฝ่าพระบาท ทรงกราบ”



ผู้แทนพระองค์

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้ใดผู้หนึ่งมาเป็นประธานในพิธี แทนพระองค์ ใช้คำขึ้นต้นตามคนที่มาแทน เช่น ถ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า

“ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบ้างของพระบาท”

ถ้าองคมนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดาตามาแทนพระองค์ ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ องคมนตรี”

เป็นต้น

(ข) คำขึ้นต้นในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษเป็นประธาน

ประธานองคมนตรี

ในกรณีที่ประธานองคมนตรี เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน” ฯพณฯ ประธานองคมนตรี”

นายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี”

ประธานวุฒิสภา

ในกรณีที่ประธานวุฒิสภา เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ ประธานวุฒิสภา”

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ ประธานสภาผู้แทนราษฎร”

ประธานศาลฎีกา

ในกรณีที่ประธานศาลฎีกา เป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ ประธานศาลฎีกา”

รัฐบุรุษ

ในกรณีที่รัฐบุรุษเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ รัฐบุรุษ”

(ค) คำขึ้นต้นในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นประธาน

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดขึ้นไป ถึง รองนายกรัฐมนตรีและองคมนตรี ตำแหน่งดังกล่าวนี้ถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

แต่ในการเขียนคำกล่าวในพิธี ควรให้เกียรติแก่ผู้เป็นประธานสูงกว่า หนังสือติดต่อราชการบ้าง เช่น ใช้คำว่า “กราบเรียน” สำหรับรองนายกรัฐมนตรี องคมนตรี และรัฐมนตรี เป็นต้น

ดังนั้น คำขึ้นต้นที่สมควรใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งสูง ควรเป็นดังนี้

รองนายกรัฐมนตรี องคมนตรี และรัฐมนตรี

ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี องคมนตรี หรือรัฐมนตรี เป็นประธานในที่ประชุม อาจใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี”

“กราบเรียน ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....”

“กราบเรียน ฯพณฯ องคมนตรี”

“กราบเรียน ท่านรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง.....”

ทั้งนี้ จะใช้คำว่า “กราบเรียน” หรือ “เรียน” และจะใช้คำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ฐานะ ระหว่างผู้รายงานกับผู้เป็นประธานในที่ประชุม

ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานในที่ประชุม อาจใช้คำขึ้นต้นว่า

“เรียน ท่านปลัดกระทรวง.....”

“เรียน ท่านอธิบดี.....”

“เรียน ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด”

(ง) คำขึ้นต้นในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่บุคคลทั่วไป นอกจากบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) เป็นประธานในที่ประชุม ใช้คำขึ้นต้นว่า

“เรียน ท่าน.....(ระบุตำแหน่ง)”

(๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน

คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน ในพิธีเปิด นิยมใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้คำกล่าวขอบคุณแตกต่างกันตามพระอิสริยยศที่ดีเป็นชั้น ๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชาธิบดี
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่

- ประธานองคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี
- ประธานวุฒิสภา
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานศาลฎีกา
- รัฐบุรุษ



(ก) คำกล่าวขอบคุณในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี
กราบบังคมทูล ดังนี้

“ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนาม
ของ.....มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท เสด็จ
พระราชดำเนินมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้า
ล้นกระหม่อมหาที่เปรียบมิได้”

สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

ในกรณีที่สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคม
ทูลอย่างเดียวกับกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สมเด็จพระบรม

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระ
ยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธาน
ในพิธี กราบบังคมทูลว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนาม
ของ..... มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าละอองพระบาท
เสด็จมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้า
ล้นกระหม่อม”



สมเด็จพระเจ้าฟ้า

ในกรณีที่ สมเด็จพระเจ้าฟ้า เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า จะระบุง้อผู้กราบทูลด้วยก็ได้) ในนามของ
..... มีความปิตินดีเป็นล้นพัน ที่ได้ฝ้าพระบาท เสด็จมา
.....ในวันนี้ นับเป็นพระกรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า

ในกรณีที่ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลเช่นเดียวกับสมเด็จพระเจ้าฟ้าทรงเป็นประธานในพิธี

พระอนุวงศ์

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม) เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) ทรงเป็นประธานในพิธีกราบทูลว่า

“เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า “เกล้ากระหม่อมฉัน” ทั้งนี้ จะระบุง้อผู้กราบทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิตินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา ที่ฝ้าพระบาท เสด็จมา
.....ในวันนี้”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และชั้นหม่อมเจ้าทรงเป็นประธานในพิธีทูลว่า

“กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน” ทั้งนี้ จะระบุง้อผู้ทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิตินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา (ถ้าทูลหม่อมเจ้า ใช้ว่า “พระกรุณา” ที่ฝ้าพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้”

ผู้แทนพระองค์

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ผู้ใดผู้หนึ่งมาแทนพระองค์ คำกล่าวขอบคุณประธาน ต้องกล่าวว่า รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้นั้นมาแทน เช่น

ถ้า สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช หรือ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาเสด็จแทนพระองค์ ก็กราบบังคมทูลว่า

“ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ใต้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จแทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

ถ้า องคมนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดา มาแทนพระองค์ ก็กราบเรียนว่า

“ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ ขพพช องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

(ข) คำกล่าวขอบคุณในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษเป็นประธานประธานองคมนตรี

ในกรณีที่ประธานองคมนตรี เป็นประธานในพิธี อาจกล่าวขอบคุณว่า

“กระผมในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของ ขพพช ประธานองคมนตรี ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”

หรือกล่าวว่า

“กระผมในนามของ.....ขอขอบพระคุณ ขพพช ประธานองคมนตรีอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”

นายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในพิธี อาจกล่าวขอบคุณว่า

“กระผมในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความ
กรุณา ของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี
.....ในวันนี้”

หรือกล่าวว่า

“กระผมในนามของ.....ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ นาย
กรัฐมนตรีอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี.....
ในวันนี้”

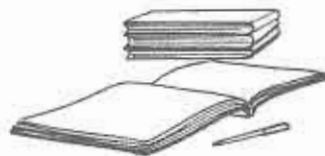
ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีที่ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธาน
ในพิธีอาจกล่าวขอบคุณว่า

“กระผมในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของ
ฯพณฯ ประธานวุฒิสภา (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) ที่ได้ให้เกียรติมาเป็น
ประธานในพิธี.....ในวันนี้”

หรือกล่าวว่า

“กระผมในนามของ.....ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ
ประธานวุฒิสภา (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) อย่างยิ่งที่ได้ให้เกียรติมา
เป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”



ประธานศาลฎีกา หรือรัฐบุรุษ

ในกรณีที่ ประธานศาลฎีกา หรือรัฐบุรุษ เป็นประธานในพิธี อาจกล่าว
ขอบคุณว่า

“กระผมในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา
ของ ฯพณฯ ประธานศาลฎีกา (ฯพณฯ รัฐบุรุษ) ที่ได้ให้เกียรติมาเป็น
ประธานในพิธี.....ในวันนี้”

หรือกล่าวว่่า

“กระผมในนามของ.....ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ
ประธานศาลฎีกา (ฯพณฯ รัฐบุรุษ) อย่างยิ่งที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธาน
ในพิธี.....ในวันนี้”

(ค) คำกล่าวขอบคุณในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นประธาน

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง

หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดขึ้นไป ถึงรอง
นายกรัฐมนตรีและองคมนตรี

รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี และองคมนตรี

ในกรณีที่รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือองคมนตรี เป็นประธานใน
พิธีอาจใช้คำขอบคุณว่า

“กระผมในนามของ.....ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ
รองนายกรัฐมนตรี (ฯพณฯ รัฐมนตรี.....หรือ ฯพณฯ องคมนตรี)
อย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”

ทั้งนี้ จะใช้คำว่า “ฯพณฯ หรือ “ท่าน” อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ฐานะระหว่างผู้รายงานกับผู้เป็นประธานในพิธี

ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานในพิธีอาจให้คำขอบคุณว่า

“กระผม (ผม) ในนามของ.....ขอขอบพระคุณ (ขอบคุณ) ท่านปลัดกระทรวง (อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”

ทั้งนี้ จะใช้คำว่า “กระผม” หรือ “ผม” และคำว่า “ขอบพระคุณ” หรือ “ขอบคุณ” คำใดคำหนึ่งก็ได้โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ฐานะระหว่างผู้รายงานกับผู้เป็นประธานในพิธี

(ง) คำกล่าวขอบคุณในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไป นอกจากบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) เป็นประธานในพิธี อาจกล่าวขอบคุณว่า

“ผมในนามของ..... ขอขอบคุณท่าน..... (ระบุตำแหน่ง) อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาสละเวลามาเป็นประธานในพิธี.....ในวันนี้”



(๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด

การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรจะชี้แจงให้มี เนื้อหาสาระ พอที่ประธานและผู้ที่มาร่วมพิธีได้รู้ความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดนั้นพอสมควร อย่างน้อยก็ให้ตอบคำถามได้ว่า ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำทำไม เช่น ถ้าเป็นพิธีเปิดสัมมนา ก็ชี้แจงว่า สัมมนาเรื่องอะไร ใครจัด ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้าง ผู้เข้าสัมมนาเป็นใคร มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไร จึงได้จัดสัมมนาครั้งนี้ขึ้น จะสัมมนากันที่ไหน เมื่อใด หัวข้อเรื่องและเนื้อหาหรือ หลักสูตรที่สัมมนาอย่างไร วิธีการสัมมนาทำอย่างไร สัมมนากันเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ หรือเป้าหมายอย่างไร จะได้ผลเป็นประโยชน์แก่ใครอย่างไรบ้าง ดังนี้ เป็นต้น

นอกจากจะชี้แจง เกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด โดยตรงแล้วยัง อาจรายงาน เกี่ยวกับหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ ด้วยก็ได้ โดยอาจเลือกรายงานเรื่องใด ๆ ตามควรแก่กรณี เช่น รายงานเกี่ยวกับประวัติโดยสังเขปของ หน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ ภารกิจโดยทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินกิจการเรื่องนี้ ผู้สนับสนุนกิจการนี้ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณในการดำเนินงานนี้ การพัฒนาหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ และผลงานของหน่วยงานนี้ เป็นต้น

การขึ้นต้นคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรกล่าว ขอโอกาส รายงานกิจการหรือความเป็นมาของเรื่องนั้นก่อน กล่าวคือ

กรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบรมวงศานุวงศ์ ทรงเป็นประธานในพิธีเปิด จะต้องกราบบังคมทูล กราบทูล หรือทูลขอโอกาสรายงานความเป็นมา หรือรายงานกิจการ ดังนี้

กราบบังคมทูล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณารายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....
ดังต่อไปนี้.....”

กราบบังคมทูล สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี
สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี ว่า

“ข้าพระเจ้าขอพระราชทานพระวโรกาส กราบบังคมทูลรายงาน
ความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้า (เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ
วลัยลักษณ์) ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความ
เป็นมา (รายงานกิจการ) ของ..... ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา
(รายงานกิจการ) ของ..... ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรมและมีได้
ทรงกรม) เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ พระอนุวงศ์ ชั้น
พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) ว่า

“เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า “เกล้ากระหม่อมฉัน”) ขอ
ประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ
.....ดังต่อไปนี้.....”

ทูล พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) ว่า

“กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน”) ขอประทานพระวโรกาส
ถวายรายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

ทูลพระราชวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า ว่า

“กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน”) ขอประทานวโรกาส ถวาย
รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้
.....”

กรณีบุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่บุคคลทั่วไป ซึ่งมีใช้พระบรมวงศานุวงศ์เป็นประธานในพิธีเปิด
อาจกล่าวขอโอกาสรายงานกิจการ หรือความเป็นมาของเรื่องนั้น ดังนี้

“กระผม (ผม) ขอโอกาสกราบเรียน (เรียน) รายงานกิจการ (รายงาน
ความเป็นมา) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

(๔) คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีเปิด

(ก) คำกล่าวเชิญทำพิธีเปิดในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี นิยมใช้
ดังนี้

“บัดนี้ ได้เวลา (ถึงเวลา) อันเป็น มหามงคลฤกษ์ (มหาอุดมฤกษ์,
อุดมมงคลฤกษ์, ศุภมงคล) แล้ว ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรม
ราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท
ทรงประกอบพิธีเปิด.....และพระราชทานพระบรมราโชวาท
เพื่อเป็นสิริสวัสดิ์พิพัฒนามงคลแก่.....สืบไป



ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี และ พระราชวงศ์ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้ คำสรรพนาม และ คำกริยา ตาม พระอิสริยยศศักดิ์ ดังเช่นที่กล่าวแล้ว ในข้อที่ว่าด้วย “คำขึ้นต้น” ข้อที่ว่าด้วย “คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน” และข้อที่ว่าด้วย “คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา ของเรื่องที่ทำพิธีเปิด”

ในการ “ขอโอกาส” สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่า “ขอพระราชทานพระราโชวาท” สำหรับ พระบรมวงศ์ ชั้นเจ้าฟ้า ใช้ว่า “ขอพระราชทานพระวโรกาส” สำหรับ พระราชวงศ์ นอกจากนี้ ใช้ว่า “ขอประทานพระวโรกาส” แต่สำหรับ หม่อมเจ้า ใช้ว่า “ขอประทานวโรกาส”

ส่วนการ “ให้อวาท” สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่า “พระราชทานพระราโชวาท” สำหรับ พระบรมวงศ์ นอกจากนี้ใช้ว่า “ประทานพระโอวาท” แต่สำหรับ หม่อมเจ้า ใช้ว่า “ประทานโอวาท”

คำลงท้าย สำหรับ พระราชวงศ์ ใช้ต่างกันตามพระอิสริยยศศักดิ์ ดังนี้

สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ใช้ว่า

“ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ”

สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่า

“ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

สำหรับ สมเด็จพระเจ้าฟ้า และ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ใช้ว่า

“ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม”

สำหรับ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม) และ พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม) ใช้ว่า

“ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด”

สำหรับ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และ หม่อมเจ้า ใช้ว่า

“แล้วแต่จะโปรด”

(ข) คำกล่าวเชิญทำพิธีเปิดในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไป เป็นประธาน นิยมใช้ดังนี้

*“บัดนี้ได้เวลาอันสมควร (อันเป็นมงคล) แล้ว ผม (กระผม) ขอเรียน (ขอกราบเรียน) เชิญท่าน (ฯพณฯ) เปิด.....
.....เพื่อเป็นเกียรติและสวัสดิมงคลแก่การ (งาน)
.....และแก่ผู้.....ต่อไป (สืบไป)”*

(สำหรับ บุคคลธรรมดาทั่วไป ไม่ต้องมีคำลงท้าย ในการกล่าวรายงานในพิธี)

เชิญดูตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด



ตัวอย่าง
คำกราบบังคมทูลรายงานในพิธีเปิด

คำกราบบังคมทูล

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ในโอกาสเสด็จพระราชดำเนิน แทนพระองค์ ไปทรงเปิดการประชุมระดับโลก
เรื่อง

“การศึกษาเพื่อปวงชน : การสนองความต้องการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน”

โดย พลเอกเทียนชัย สิริสัมพันธ์ รองนายกรัฐมนตรี

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

วันจันทร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๓

.....

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า พลเอกเทียนชัย สิริสัมพันธ์ รองนายกรัฐมนตรีในนามผู้สืบทอดที่ร่วมประชุมอยู่ ณ ที่นี้ มีความปลาบปลื้มปิติและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้นที่ได้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาทรงเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมระดับโลก เรื่อง “การศึกษาเพื่อปวงชน : การสนองความต้องการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน” ในวันที่

ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระราชมารยาทกราบบังคมทูลรายงานความเป็นมาของการประชุมโดยสรุป ดังนี้

โดยที่สภาพการณ์ของโลกในปัจจุบัน เอื้ออำนวยต่อการร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากร อีกทั้งประชาคมโลกต่างเห็นพ้องต้องกันว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาทุก ๆ ด้าน ด้วยเหตุนี้ รัฐบาลไทยโดยกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ องค์การกองทุนเด็กแห่งสหประชาชาติ โครงการเพื่อการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ และธนาคารระหว่างประเทศเพื่อการบูรณะและพัฒนาการ จึงได้ร่วมกันจัดการประชุมระดับโลก เรื่อง “การศึกษาเพื่อปวงชน” ขึ้น

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตื่นตัวในการดำเนินงาน เรื่อง “การศึกษาเพื่อปวงชน” เพื่อก่อให้เกิดความเห็นคลอตจนแนวคิดที่เป็นไปได้และสามารถปฏิบัติได้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการศึกษาเพื่อปวงชนและเพื่อขอรับการสนับสนุนและระดมทรัพยากรทั่วโลก ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานเรื่องนี้ให้บรรลุเป้าหมาย

ซึ่งคาดว่าจะผลที่จะได้รับจากการประชุม คือ มีปฏิญญาสากล เรื่อง การศึกษาเพื่อปวงชนสำหรับเป็นแม่บทในการดำเนินงานเรื่องนี้ต่อไป และมีกรอบของการดำเนินงานระดับชาติและระดับระหว่างประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในปฏิญญาสากล

ในการประชุมครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณะผู้แทนระดับรัฐมนตรีหรือสูงกว่า จากประเทศสมาชิกของผู้อุปถัมภ์ฝ่ายสหประชาชาติ ผู้สังเกตการณ์จากรัฐบาล และหน่วยงานทางการเมืองอื่น ๆ ผู้แทนจากผู้อยู่อุปถัมภ์ฝ่ายสหประชาชาติ และจากผู้อยู่อุปถัมภ์การประชุมและอุปถัมภ์สมทบ ผู้แทนจากองค์การ โครงการและหน่วยงานของสหประชาชาติ และองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล ผู้เข้าร่วมประชุมจากองค์การอิสระซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่น่ายินดีที่การประชุมครั้งนี้ ได้รับเกียรติอย่างสูงจากประเทศเอกวาดอร์ บังกลาเทศ คีนยา และสาธารณรัฐมัลดีฟส์ โดยประมุขของประเทศ คือ ท่านประธานาธิบดี ได้กรุณารับเชิญมาร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดด้วย ทำให้การประชุมครั้งนี้มีผู้แทนระดับสูงจาก ๑๖๕ ประเทศ เป็นจำนวนมากถึง ๑,๕๐๐ คน ซึ่งนับว่า น่ายินดีและเป็นนิมิตหมายอันดีอย่างยิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของประเทศมีความสนใจที่จะร่วมมืออย่างแข็งขันในการดำเนินการศึกษาเพื่อปวงชนในครั้งนี้

การจัดการประชุมได้กำหนดขอบเขตการพิจารณาเพื่อหาวิธีและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน ในการรณรงค์เพื่อจัดการไม่รู้หนังสือให้หมดสิ้นไปก่อนคริสต์ศตวรรษที่ ๒๐ จะสิ้นสุดลง โดยให้มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพของการศึกษาในชั้นประถมศึกษาสำหรับเด็กในวัยเรียน ส่วนการสนองความต้องการเรียนรู้อื่นพื้นฐานของผู้ใหญ่นั้น ให้มุ่งเน้นการให้ความรู้และทักษะที่สามารถถึงประโยชน์แก่การยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มผู้เรียนรู้อื่น นอกจากนี้ได้จัดการประชุมเตรียมการเรื่องนี้ในระดับภูมิภาคถึง ๔ ครั้ง ทำให้เห็นว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง

บัดนี้ เป็นเวลาอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าจึงขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลอัญเชิญใต้ฝ่าละอองพระบาท พระราชทานพระราชดำรัสเปิดการประชุมระดับโลกเรื่อง “การศึกษาเพื่อปวงชน” เพื่อเป็นสิริสวัสดิ์พิพัฒน์มงคลแก่บรรดาผู้ที่มาชุมนุมเฝ้าทูลละอองพระบาทสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานเพื่อรับโอวาท

คำกล่าวรายงาน

ของ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในโอกาสที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้

ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ ประธานองคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

ออกรับบัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ เพื่อรับโอวาทก่อนปฏิบัติงานภาคสนาม

วันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๓๓

ขอประทานกราบเรียน ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ ผู้แทนพระองค์
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กระผมในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักบัณฑิตอาสาสมัครมีความสำนึก
ในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้าล้นกระหม่อม ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา
โปรดเกล้าฯ ให้ ฯพณฯ เป็นผู้แทนพระองค์ ออกรับบัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ ศนาจารย์ และ
กรรมการประจำสำนักบัณฑิตอาสาสมัคร เพื่อให้บัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ รับโอวาทก่อนออก
ปฏิบัติงานภาคสนาม

ปีการศึกษา ๒๕๓๓ นี้ เป็นปีที่ ๒๒ ของการดำเนินงานโครงการบัณฑิตอาสาสมัคร
ซึ่งดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมและบริการชุมชน เป็นการผสมผสานวัตถุประสงค์หลักสี่ประการ
ของมหาวิทยาลัยไว้ด้วยกัน คือ งานสอน งานวิจัย งานบริการสังคม และงานส่งเสริม
ศิลปวัฒนธรรม จึงนับได้ว่าสำนักบัณฑิตอาสาสมัครมีส่วนช่วยสร้างเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถ
ปฏิบัติภารกิจตามพระราชบัณฑิตและปรัชญาการศึกษาได้โดยสมบูรณ์ สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร
มีเจตนาแน่วแน่และยึดถือเป็นหลักการเสมอมาว่า จะฝึกอบรมบัณฑิตไทยให้ได้เรียนรู้สภาพ
ความเป็นจริงของชนบท และใช้หลักวิชาการที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชน โดยเฉพาะใน
ชนบทให้มากที่สุดเท่าที่สามารถจะกระทำได้ สำนักบัณฑิตอาสาสมัครส่งเสริมและสนับสนุนให้
บัณฑิตได้เพิ่มโอกาสปรับปรุง เสริมแต่ง คุณภาพของตนเองไปในทางสร้างสรรค์ที่ถาวร เพื่อที่จะได้
เป็นบุคคลที่พึงพร้อมด้วยความรู้ ทักษะ ทศนคติ และจริยธรรม อันจักนำไปสู่อนาคตที่มั่นคงของ
ตนเองและของประเทศชาติสืบต่อไป สำนักบัณฑิตอาสาสมัครมิได้มุ่งเฉพาะแต่การช่วยเหลือ

ชาวชนบทของบัณฑิตอาสาสมัครภายในระยะสั้น ๆ หรือเผยแพร่ข้อมูลหมู่บ้านชนบทไทยโดยผ่านสารนิพนธ์ของบัณฑิตอาสาสมัครเท่านั้น แต่ยังมีส่วนกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีขึ้นในชนบทด้วย เท่าที่สำนักบัณฑิตอาสาสมัครได้ดำเนินงานมาตั้งแต่ต้นจนปัจจุบัน ผลการฝึกอบรมเป็นที่น่าพอใจ กล่าวคือ บัณฑิตอาสาสมัครกว่า ๖๐% กลับไปทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาในชนบทโดยตรง และโดยอ้อม มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ไม่นิ่งดูดาย มีความประหยัดมัธยัสถ์ มีความคิดริเริ่มในการทำงาน กล่าวแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้ยังมีส่วนบรรเทาความขาดแคลนด้านบุคลากรในชนบทและประสานช่องว่างระหว่างเมืองหรือชนบทได้บ้าง

ในการฝึกอบรมบัณฑิตอาสาสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๓๓ นี้ สำนักบัณฑิตอาสาสมัครยังคงร่วมกับโครงการพัฒนาชนบทของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ โดยประสานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ซึ่งโครงการพัฒนาชนบทที่สำนักบัณฑิตอาสาสมัครที่จะส่งบัณฑิตอาสาสมัครออกไปร่วมปฏิบัติงานในพื้นที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตเพื่อชาวชนบท กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. โครงการโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๓. โครงการปรับปรุงบำรุงดินด้วยอินทรีย์วัตถุ กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ของกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

บัณฑิตอาสาสมัครจะเข้าร่วมปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานภาคสนามในพื้นที่หมู่บ้านเกษตรกรรมล้าหลังต่างๆ ในภาคเหนือและภาคอีสาน

หนึ่งในปีการศึกษา ๒๕๓๓ นี้ ได้มีนายทหารบกจากกรมกิจการพลเรือนทหารบกเข้าร่วมรับการฝึกอบรมในโครงการบัณฑิตอาสาสมัคร จำนวน ๓ นาย และนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย จากกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ซึ่งเป็นการขยายการบริการทางวิชาการแก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาชนบท อันจะส่งผลให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัฒนาชนบทสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บัณฑิตอาสาสมัครทุกคนจะต้องผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นระยะเวลา ๑ ปี หลักสูตรการฝึกอบรมประกอบด้วยการอบรมภาควิชาการ ซึ่งเป็นการศึกษาวิชาต่างๆ ในชั้นเรียน การอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมของบัณฑิตอาสาสมัครและการอบรมความรู้เฉพาะด้านตามสาย

การปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมภาควิชาการประมาณ ๕ เดือน บัณฑิตอาสาสมัคร จะแยกย้ายกันไปปฏิบัติงานร่วมกับโครงการพัฒนาชนบทในหมู่บ้านต่าง ๆ ของชนบทไทย ตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไป เป็นระยะเวลา ๖ เดือน หลังจากนั้นบัณฑิตอาสาสมัครจะกลับมาเขียนสารนิพนธ์ตามหลักสูตรในช่วงเวลาที่เหลือ

ในปีการศึกษา ๒๕๓๓ นี้ บัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ ได้ออกไปใช้ชีวิตร่วมกันในภาคเหนือ ที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๓ เป็นเวลา ๑๓ วัน โดยได้รับความร่วมมือและความอนุเคราะห์อย่างดีจากกรมการพัฒนาชุมชนในการช่วยประสานงานกับจังหวัด ส่วนการอบรมความรู้เฉพาะด้านตามสายการปฏิบัติงานจะดำเนินการโดยส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการพัฒนาชนบทต่าง ๆ ที่สำนักบัณฑิตอาสาสมัครได้ร่วมประสานงาน สำหรับหมู่บ้านที่บัณฑิตอาสาสมัครจะออกไปปฏิบัติงานภาคสนามนั้น เป็นพื้นที่เป้าหมายการพัฒนาชนบทในเขตเกษตรกรรมล้ำหลัง ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖

บัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ นี้มีจำนวน ๕๘ คน ประกอบด้วย ชาย ๑๘ คน หญิง ๓๐ คน ซึ่งสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาต่างๆ และในจำนวนดังกล่าวเป็นนายทหารบกจากกรมกิจการพลเรือน ๔ นาย และนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรจากกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ๑ นาย

นอกจากการผลิตบัณฑิตอาสาสมัครแล้ว สำนักบัณฑิตอาสาสมัครยังมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนอาสาสมัครขององค์การสหประชาชาติ เท่าที่ผ่านมา สำนักบัณฑิตอาสาสมัครได้ส่งอาสาสมัครจากประเทศไทยไปร่วมปฏิบัติงานในประเทศสมาชิกของโครงการแลกเปลี่ยนอาสาสมัครสหประชาชาติ จำนวน ๑๓ คน และรับอาสาสมัครต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทย จำนวน ๑๐ คน ในขณะนี้มีอาสาสมัครต่างประเทศ ๑ คน จากประเทศฟิลิปปินส์ ปฏิบัติงานเป็นปีที่ ๒ โครงการโภชนาการที่จังหวัดนครพนม กิจกรรมดังกล่าวเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์การทำงานระหว่างอาสาสมัครของประเทศสมาชิกต่างๆ อันเป็นทางหนึ่งที่จะเพิ่มพูนคุณภาพของบุคลากรเพื่อการพัฒนาชนบทอีกทางหนึ่ง

บัดนี้ กระผมขออนุญาตนำบัณฑิตอาสาสมัคร รุ่นที่ ๒๒ กราบลา และขอรับโอวาทก่อนออกปฏิบัติงานภาคสนาม เพื่อเป็นสวัสดิมงคล และกำลังใจแก่บัณฑิตอาสาสมัครทุกคนสืบไป

แล้วแต่จะกรุณา

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง
เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

.....

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

กระผมโนนามของสำนักงาน ก.พ. และโนนามของผู้เข้าสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ในวันนี้

กระผมขอโอกาสกราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนานี้ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหลักการ นโยบาย แผนงาน โครงการ และวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนและวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้น

การสัมมนานี้จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ภายใต้การนำของ ฯพณฯ ซึ่งเน้นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือการอยู่ดีกินดีของประชาชน และการให้บริการต่างๆ ของรัฐที่จะให้แก่ประชาชนได้ไปถึงประชาชนโดยทั่วถึงอย่างแท้จริง

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า นักบริหารระดับสูงของกรมและจังหวัดต่างๆ เป็นผู้มีความสำคัญอย่างมากในการที่จะปฏิบัติงานให้สนองนโยบายของรัฐบาล เพราะเป็นผู้รับนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติ เป็นผู้วางแผนปฏิบัติ และติดตามควบคุมกำกับให้การให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐบาล การที่จะให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิภาพและส่งผลถึงประชาชนให้มากที่สุดนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานและความเข้าใจร่วมกันระหว่างนักบริหารระดับสูงของส่วนราชการต่างๆ แต่ในทางปฏิบัตินี้นักบริหารเหล่านี้ไม่ค่อยมีโอกาสมากนักที่จะได้มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้การบริหารงานประสานกัน ซึ่งเปรียบเสมือนทีมฟุตบอล ที่ประกอบด้วยผู้เล่นชั้นเยี่ยม มีความสามารถเฉพาะตัวสูงในตำแหน่งต่างๆ แต่ขาดการฝึกซ้อมที่มาร่วมกัน ทางสำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดให้นักบริหารเหล่านี้ได้มาร่วมสัมมนา ศึกษา

วิเคราะห์การบริหาร แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ร่วมกัน วางหลักการหาแนวทางแก้ปัญหา และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานมีผลถึงประชาชนได้มากยิ่งขึ้น

ผู้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ เป็นนักบริหารระดับรองอธิบดีจากกรมต่างๆ เกือบทุกกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงพาณิชย์ กับรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๕ ท่าน

การสัมมนาครั้งนี้มีหัวข้อเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายโดยมุ่งผลถึงประชาชน ตามนโยบายของรัฐ ซึ่งได้แก่

- การกำหนดนโยบาย
- การวางแผน
- การปฏิบัติตามแผน
- การกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค
- การร่วมมือและประสานงานกันระหว่างส่วนราชการต่างๆ
- เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การแก้ปัญหา และ
- การตัดสินใจ

ในการนี้ผู้เข้าสัมมนาจะได้ออกไปยังหมู่บ้านชนบททางไกลบางแห่งเพื่อศึกษาสภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท รวมทั้งวิเคราะห์ดูบริการที่เขาเหล่านั้นได้รับหรือพึงจะได้รับจากทางราชการ ทั้งนี้ผู้บริหารจะได้เห็นสภาพที่แท้จริงและสามารถวางแผนเพื่อการบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

ในโอกาสเดียวกันนี้ นักบริหารผู้เข้าสัมมนา ยังจะได้ศึกษาวิเคราะห์ และนำหลักการบริหารอื่น ๆ ที่มีความสำคัญสำหรับนักบริหารไปปฏิบัติอีกหลายอย่าง เช่น การบริหารเวลา การบริหารคน การบริหารร่างกาย และการบริหารจิตใจ เป็นต้น

เนื่องจากผู้เข้าสัมมนาเป็นนักบริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาก วิธีการในการสัมมนาครั้งนี้ จึงมุ่งที่จะให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนได้นำความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ มาศึกษา วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนกัน โดยมีวิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการและสถาบันต่างๆ เป็นผู้ช่วยนำทางให้การสัมมนาเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาตามข้อเท็จจริงและบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

ระยะเวลาการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น ๙ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๘ ถึง พุธสัปดาห์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ สำหรับวันที่ ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์ จะดำเนินการสัมมนา ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ จะเดินทางไปดูสภาพหมู่บ้านชนบทในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อศึกษาสภาพที่แท้จริงของประชาชนในชนบททางไกล แล้วไปสัมมนาต่อ ณ เขื่อนศรีนครินทร์ จังหวัดกาญจนบุรี เป็นการสัมมนาแบบอยู่ประจำ จนถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ศกนี้ ทั้งนี้เป็นการสัมมนาในวันราชการ ๖ วัน และวันหยุดราชการ ๓ วัน

การที่ต้องจัดสัมมนาแบบอยู่ประจำในชนบทนั้น ก็เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างเต็มที่ ทั้งในภาคกลางวันและภาคกลางคืน โดยไม่ถูกรบกวนจากภารกิจประจำวัน และให้ผู้บริหารได้ทำกิจกรรมร่วมกันในด้านการบริหารงาน การบริหารเวลา การบริหารคน การบริหารร่างกาย และการบริหารจิตใจ และที่สำคัญที่สุด เพื่อให้ผู้บริหารได้พบเห็นสภาพที่แท้จริงเกี่ยวกับความยากลำบากของประชาชนในชนบท อันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน และดำเนินการบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนในชนบทได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว กระผมขอประทานกราบเรียน ฯพณฯ กล่าวเปิดการสัมมนาและให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์แก่การสัมมนาของนักบริหารรุ่นนี้ ต่อไป

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ



กิจกรรม ๑.๑

ข้อ ๑ โปรดเติมข้อความในช่องว่าง
สาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด มีดังนี้

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)

ข้อ ๒ โปรดจับคู่คำขึ้นต้นในคำกล่าวรายงานในพิธีกับผู้เป็นประธานให้ถูกต้อง

คำขึ้นต้น	ผู้เป็นประธาน
(๑) เรียน	(๑) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒) กราบเรียน	(๒) สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
(๓) ทูล	(๓) สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์ลลิตา
(๔) กราบทูล	(๔) พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
(๕) ขอประทานกราบทูล	(๕) พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี
(๖) ขอพระราชทานกราบทูล	(๖) หม่อมเจ้า
(๗) ขอพระราชทานกราบบังคมทูล	(๗) นายกรัฐมนตรี
(๘) ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	(๘) อธิบดี



ข้อ ๓ โปรดจับคู่ คำแทนชื่อประธาน กับผู้เป็นประธานในคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดงาน ให้ถูกต้อง

คำแทนชื่อ	ผู้เป็นประธาน
(๑) ท่าน	(๑) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒) ฯพณฯ	(๒) สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
(๓) ฝ่าพระบาท	(๓) สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์ลลิตา
(๔) ใต้ฝ่าพระบาท	(๔) พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี
(๕) ใต้ฝ่าละอองพระบาท	(๕) นายกรัฐมนตรี
(๖) ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	(๖) อธิบดี

ข้อ ๔ โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

คำกล่าวรายงาน ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ องคมนตรีมาเป็นประธานในพิธีเปิดงานมหกรรมแทนพระองค์ ใช้คำขอบคุณอย่างไร

- (๑) เป็นพระมหากษัตริย์คุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม
- (๒) รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา
- (๓) ขอบพระคุณ
- (๔) ขอขอบคุณ

“เชิญพลิกดูเฉลย.....”



๑.๒ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

พิธีเปิด.....อะไร

พิธีเปิด ที่จะมีการกล่าวรายงาน อาจเป็น.....

- พิธีเปิดการฝึกอบรม - สัมมนา - ประชุม
- พิธีเปิดงานมหกรรม
- พิธีเปิดการแข่งขันกีฬา

ฯลฯ

พิธีเปิด.....ทำไมต้องกล่าวรายงาน

การเปิดงานใด ที่ต้องทำเป็นพิธีเพื่อให้มีความขลัง หรือความศักดิ์สิทธิ์ หรือ เพื่อเป็นศิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรติ นั้น จะต้องเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นผู้ทำพิธีเปิด จึงต้องมีผู้กล่าวรายงานเกี่ยวกับงานที่จะเปิดนั้นให้ผู้เปิดทราบ และเชิญผู้เปิดทำพิธี

พิธีเปิด.....กล่าวรายงานอย่างไร

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวรายงานในพิธีปิด

(คำขึ้นต้น)

(คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน)

(คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของงานที่ทำพิธีปิด)

(คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีปิด)

สาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการสัมมนา ปิดการประชุม ปิดงานมหกรรม หรือปิดการแข่งขันกีฬา จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับเหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด กล่าวคือ

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด
- (๔) คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด ดังนี้



(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท เช่นเดียวกับคำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้แตกต่างกันตามพระอิสริยยศศักดิ์ เป็นชั้น ๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และอธิบดีขึ้นไปจนถึงรองนายกรัฐมนตรี และองคมนตรี

บุคคลทั่วไป ได้แก่ บุคคลอื่นที่มีใช้บุคคลในข้อ (ก) (ข) และ (ค)

คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี โดยใช้อย่างเดียวกับ คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

(โปรดดูรายละเอียดใน ตอน ๑.๑)



(๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน

คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้แตกต่างกันตามพระอิสริยยศศักดิ์ เป็นชั้น ๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชาธิบดี
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และอธิบดีขึ้นไปจนถึงรองนายกรัฐมนตรี และองคมนตรี

บุคคลทั่วไป ได้แก่ บุคคลอื่นที่มีใช้บุคคลในข้อ (ก) (ข) และ (ค)

คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี โดยใช้อย่างเดียวกับคำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนคำว่า “เปิด” เป็น “ปิด” เท่านั้น

(โปรดดูรายละเอียดใน ตอน ๑.๑)



(๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด

การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด ควรจะชี้แจงให้มี เนื้อหาสาระพอที่ประธานและผู้ที่มาร่วมพิธีได้รู้ความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิดนั้นพอสมควร อย่างน้อยก็ให้ตอบคำถามได้ว่า ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำทำไม เช่น ถ้าเป็นพิธีปิดการประชุม ก็ชี้แจงว่า สัมมนาเรื่องอะไร ใครจัด ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้าง ผู้เข้าสัมมนาเป็นใคร มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรจึงได้จัดสัมมนาครั้งนี้ขึ้น สัมมนากันที่ไหน เมื่อใด หัวข้อเรื่องและเนื้อหา หรือหลักสูตรที่สัมมนาได้อย่างไร วิธีการสัมมนาทำอย่างไร สัมมนากันแล้วบรรลุจุดประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร ได้ผลเป็นประโยชน์แก่ใครอย่างไรบ้าง ดังนี้ เป็นต้น

ผลที่เกิดขึ้น หรือ ผลที่ได้ จากการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม หรือ การจัดงานที่จะกล่าวในคำชี้แจงความเป็นมาของงานที่ทำพิธีปิด นั้น อาจเป็นการได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ หรือการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือได้แนวความคิด หรือได้ข้อตกลง ข้อยุติ หรือข้อเสนอแนะ หรือความสามัคคีร่วมมือร่วมใจ หรือได้เผยแพร่กิจการ หรือผลอย่างอื่นอันเป็นประโยชน์แก่ตัวผู้เข้าฝึกอบรม ผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าประชุม หรือผู้เข้าร่วมงาน และแก่สังคม หรือทางราชการ เป็นต้น

นอกจากจะชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิดโดยตรงแล้ว ยังอาจรายงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ด้วยก็ได้ โดยอาจเลือกรายงานเรื่องใด ๆ ตามควรแก่กรณี เช่น รายงานเกี่ยวกับประวัติโดยสังเขปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ ภารกิจโดยทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ องค์กรและผู้ที่มีส่วนในการดำเนินกิจการเรื่องนี้ ผู้สนับสนุนกิจการนี้ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณในการดำเนินงานนี้ การพัฒนาหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ และผลงานของหน่วยงานนี้ เป็นต้น

การขึ้นต้นคำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด ควรกล่าวขอโอกาสรายงานกิจการหรือความเป็นมาของเรื่องนั้นก่อน โดยใช้คำแตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธีอย่างเดียวกับคำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด (โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)

(๔) คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีปิด

คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธีซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้แตกต่างกันตามพระอิสริยยศที่ดี เป็นชั้นๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- สมเด็จพระบรมราชาธิราช
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์

บุคคลทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่มีใช้พระบรมวงศานุวงศ์

คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีปิด ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธีโดยใช้อย่างเดียวกับ คำกล่าวเชิญประธานทำพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนคำว่า “เปิด” เป็น “ปิด” เท่านั้น

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)

เชิญดูตัวอย่าง



ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการประชุมมหานายบริหารระดับสูง

เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

.....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. และในนามของผู้ใช้สันทนา ขอขอบพระคุณ “พณฯ” อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในการเปิดการประชุมมหานายบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ในวันที่

การประชุมวันนี้ได้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ และได้สิ้นสุดลงในวันที่ รวมระยะเวลาในการสัมมนาทั้งสิ้น ๕ วัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งสิ้น ๒๕ ท่าน ซึ่งเป็นรองอธิบดีเกือบทุกกรมในกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กับรองผู้ว่าราชการจังหวัดบางจังหวัด

การสัมมนานี้ จัดขึ้นตามโครงการพัฒนานายบริหาร ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นย่อมเป็นสิ่งดีส่วนหนึ่ง จะขึ้นอยู่กับระบบและวิธีบริหารงาน อีกส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับร่างกายและจิตใจของนักบริหารแต่ละคน

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นย่อมเป็นสิ่งดีส่วนหนึ่ง จะขึ้นอยู่กับการบริหารที่ดีเป้าหมายร่วมกัน และการร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการบริหารงาน ประสานกันเป็นทีม ให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ด้วยเหตุนี้ จึงได้กำหนดหัวข้อสัมมนาครั้งนี้ว่า “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ทั้งนี้ก็เพื่อให้แก่นักบริหารจากกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ได้มาช่วยกันศึกษาวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการบริหาร ชักข้อผิดพลาด ปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน และร่วมมือร่วมใจกัน ในอันที่จะบริหารงานให้ประสานกัน

เป็นทีม ให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมของชาติ คือ ให้มีผลถึงประชาชนตามนโยบายของรัฐบาลนี้มากที่สุด

จากการสัมมนาครั้งนี้ นักบริหารได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ เห็นว่า สภาพการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน เป็นไปในลักษณะเอกภาพ คือ ต่างกรมต่างกระทรวง ต่างก็ทำหน้าที่ของตนไป โดยมีได้ประสานกันเป็นทีม เปรียบเสมือนการเล่นฟุตบอลที่เล่นคนละลูก ไม่ได้เล่นกันเป็นทีม ทำให้ประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงมีข้อเสนอแนะให้มีการจัดรูปการบริหาร และปรับปรุงการบริหาร ให้การบริหารงานเป็นเอกภาพ หรือเป็นทีม ทั้งนี้ใช้ทีมกรมหรือทีมกระทรวง แต่เป็น ทีมชาติ

ผู้เข้าสัมมนาได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการบริหารงานเป็นทีมในลักษณะเอกภาพดังนี้

๑. ให้สร้างอุดมการณ์แห่งชาติชั้น
๒. ให้ทุกกระทรวงทบวงกรม วางเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย ให้จังหวัด อำเภอ ตำบล โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๓. ให้ทุกหน่วยงานมีแผนร่วมกันให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔. ให้ระดับจังหวัดมีหน่วยงานวางแผนพัฒนาจังหวัด
๕. ให้อำเภอเป็นหน่วยหลัก สำหรับปฏิบัติงานให้มีผลถึงประชาชน โดยนายอำเภอ ทำหน้าที่บริหารแผน ติดตามแผน และเป็นผู้นำทีมการบริหารงาน
๖. ระดับตำบล ให้มีคณะกรรมการสภาตำบล เป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ และรับฟังความต้องการของประชาชน
๗. ระดับหมู่บ้าน ให้คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ เพื่อสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
๘. ให้ทุกอำเภอ ทำแผนที่ และสำรวจข้อมูลระดับหมู่บ้าน
๙. จัดงบประมาณพัฒนาให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๑๐. ให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ให้ถึงประชาชนควบคู่กับแผนปฏิบัติงาน
๑๑. ให้ทุกส่วนราชการ วางระบบการติดตามผล และพัฒนาข้าราชการ ให้สอดคล้องเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. ให้คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ก.พ. และสำนักงานประมาณ ทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง

ทั้งนี้ จะได้เสนอรายละเอียด ต่อรัฐบาลต่อไป

ยิ่งว่านั้น นักบริหารผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเห็นเป็นเอกฉันท์ว่า การสัมมนาครั้งนี้ มีใช้ว่า เมื่อเสร็จแล้วก็ต่างคนต่างไป หรือเพียงแต่ทำเอกสารรายงานผลการสัมมนาทิ้งไว้โดยมิได้นำไปปฏิบัติ หากแต่นักบริหารผู้ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้ ได้กำหนดที่จะพบปะกันทุกเดือน เพื่อติดตามผลของการสัมมนา ที่ได้รายงานเสนอขึ้นไปยังรัฐบาล ว่าได้รับการพิจารณาคืบหน้าประการใด นอกจากนั้น ในที่ประชุมของผู้เข้าสัมมนาครั้งนี้ ยังได้เลือกหมู่บ้าน ๒ หมู่บ้าน ที่ได้เข้าไปศึกษาสภาวะความเป็นอยู่ ความยากลำบากของประชาชนในหมู่บ้านในระหว่างการสัมมนาครั้งนี้ เป็นหมู่บ้านตัวอย่าง เพื่อพัฒนาและศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงหมู่บ้านอื่น ๆ ต่อไป อันจะเป็นแนวทางในการบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างแท้จริง

อนึ่ง เนื่องจากปัจจัยที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับร่างกายและจิตใจของนักบริหาร ถ้านักบริหารมีร่างกายดี จิตใจดี จะช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ขึ้นได้มาก ในทางตรงกันข้าม ถ้านักบริหารมีร่างกายไม่ดี หรือจิตใจไม่ดี อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง ๒ อย่าง จะทำให้บ้านทอนสมรรถภาพในการบริหารลงไปเป็นอันมาก ดังนั้น ในการสัมมนาครั้งนี้ นักบริหารได้ร่วมกันฝึกบริหารร่างกาย และฝึกบริหารจิตใจ ควบคู่กันไปด้วย โดยทุกท่านได้สนใจลงมือปฏิบัติด้วยตนเองอย่างจริงจัง ทั้งในด้านกิจกรรมบริหารร่างกายและกิจกรรมบริหารจิตใจ

จากการประเมินผลการสัมมนา นักบริหารที่เข้าสัมมนาเห็นว่า การพัฒนาร่างกายและจิตใจของตนเองให้ดีขึ้นนั้น เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักบริหาร จึงคาดว่านักบริหารที่เข้าสัมมนาครั้งนี้ คงจะได้นำวิธีการพัฒนาร่างกาย และวิธีการพัฒนาจิตใจ ไปใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

นอกจากนี้ การรู้จักใช้เวลา และใช้คน ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกอันหนึ่ง ที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การสัมมนาครั้งนี้จึงได้มีการศึกษาวិเคราะห์วิธีการบริหารเวลา และวิธีการบริหารคน ตลอดจนจนสร้างสถานการณสัมมติ และจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการฝึกการบริหารเวลา และบริหารคนพร้อมกันไปด้วย

การสัมมนาครั้งนี้ จึงได้ผลเสมือนหนึ่งการประชุมหมนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีม กรมกระทรง ที่สำคัญ คือกระทรงเกษตรและสหกรณ์ กระทรงอุตสาหกรรมและกระทรงพาณิชย์ ซึ่งเคยมีการเรียกอ่าวว่า “กฤษฎากรรม” กับกระทรงมหาดไทย ซึ่งถือเป็นแกนกลางในการบริหารงานภูมิภาคให้มีผลถึงประชาชน หรืออาจเปรียบเทียบได้อีกอย่างหนึ่งว่าเสมือนหนึ่งเรียกนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีมต่างๆ มาเข้าค่ายฝึกซ้อมเพื่อเล่นเป็นทีมชาติซึ่งจะได้มีการซ้อมทีมให้เข้าหากัน ได้พัฒนาเทคนิค ได้พัฒนากำลังกาย ได้พัฒนากำลังใจ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์

ซึ่งกันและกันและได้ร่วมปรึกษากันวางแผนการเส้น รัปรู้เป้าหมายร่วมกัน และได้รู้จักคุ้นเคยกัน อันจะก่อให้เกิดการร่วมมือร่วมใจ ประสานงานกัน ต่อไป

จากผลการสำรวจความคิดเห็น โดยใช้แบบสอบถาม และจากการสังเกตพฤติกรรม และทัศนคติของผู้เข้าสัมมนา เป็นที่มุ่งหวังได้ว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นอันมากที่จะทำให้ นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น กับทั้งยังมีข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงระบบ และวิธีการบริหารราชการให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้เสนอขึ้นไปยัง รัฐบาล ด้วยความหวังว่า ข้อเสนอเอนี้คงจะมีส่วนช่วยรัฐบาลได้บ้าง ในการพัฒนาการบริหาร ราชการให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้อยู่ดีกินดี ตามนโยบายของรัฐบาล ตามสมควร

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้กรุณากล่าวปิดการ สัมมนา ฝากข้อคิด และให้โอวาท เพื่อเป็นเกียรติและเป็นแนวทางปฏิบัติแก่นักบริหารระดับสูง ผู้เข้าสัมมนารุ่นนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ



กิจกรรม ๑.๒

ข้อ ๑ โปรดจับคู่คำกล่าวขอโอกาสรายงานกิจการหรือความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด กับผู้เป็นประธาน ให้ถูกต้อง

คำขอโอกาส	ผู้เป็นประธาน
(๑) ขอโอกาส	(๑) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒) ขอประทานวโรกาส	(๒) สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
(๓) ขอประทานพระวโรกาส	(๓) สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา
(๔) ขอพระราชทานพระวโรกาส	(๔) พระองค์เจ้าโสมสวลี
(๕) ขอพระราชทานพระราชมารชาวโรกาส	(๕) หม่อมเจ้า
(๖) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส	(๖) บุคคลธรรมดาทั่วไป

ข้อ ๒ โปรดจับคู่คำกล่าวขอโอวาทในพิธีปิดการประชุม กับผู้เป็นประธานให้ถูกต้อง

ขอโอวาท	ผู้เป็นประธาน
(๑) ให้โอวาท	(๑) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒) ประทานโอวาท	(๒) สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
(๓) ประทานพระโอวาท	(๓) สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา
(๔) พระราชทานพระโอวาท	(๔) พระองค์เจ้าโสมสวลี
(๕) พระราชทานพระราโชวาท	(๕) หม่อมเจ้า
(๖) พระราชทานพระบรมราชโองการ	(๖) บุคคลธรรมดาทั่วไป

คำชี้แจง ข้อ ๓ - ๔ โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ข้อ ๓ ในคำกล่าวรายงานชี้แจงความเป็นมาของการสัมมนาที่ทำพิธีปิดข้อใดที่ควรกล่าวถึง
- (๑) หัวข้อเรื่องที่สัมมนา
 - (๒) สถานที่สัมมนา
 - (๓) ผู้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
 - (๔) ควรกล่าวถึงทุกข้อ
 - (๕) ไม่ควรกล่าวถึงทุกข้อ
- ข้อ ๔ ในการกล่าวรายงานในพิธีปิด มีเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด ต่างกับเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดในข้อใด
- (๑) ผู้เข้าสัมมนา
 - (๒) วิธีการสัมมนา
 - (๓) ผลที่ได้จากการสัมมนา
 - (๔) แตกต่างกันทุกข้อ
 - (๕) ไม่มีข้อใดที่แตกต่างกัน



ទេសភិបាករណ៍ ១.២

(២) ៧០២ ២ ០០០

(៣) ៧០២ ២ ០០០

(១) (២) (៣) (៤) (៥) (៦)	(៧) (៨) (៩) (១០) (១១) (១២)
អនេកសេដ្ឋកិច្ច	ធានាសុខភាព

៣ ០០០

(១) (២) (៣) (៤) (៥) (៦)	(៧) (៨) (៩) (១០) (១១) (១២)
អនេកសេដ្ឋកិច្ច	សេវាសុខភាព

៣ ០០០

๑.๓ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

พิธีมอบประกาศนียบัตร.....อะไร

พิธีมอบประกาศนียบัตร ที่จะมีการกล่าวรายงาน อาจเป็น.....

- มอบประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
- มอบประกาศนียบัตรการศึกษา

หรือถ้าเป็นการศึกษาชั้นปริญญา ก็เป็นพิธีมอบปริญญาบัตร หรือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แล้วแต่กรณี

พิธีมอบประกาศนียบัตร.....ทำไมต้องกล่าวรายงาน

การมอบประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ต้องทำเป็นพิธี เพื่อให้มีความซึ้งหรือความศักดิ์สิทธิ์ หรือเพื่อเป็นศิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรติ จึงต้องเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นผู้มอบ และต้องมีผู้กล่าวรายงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือศึกษานั้นให้ผู้มอบประกาศนียบัตรทราบ และเชิญผู้นั้นมอบประกาศนียบัตร และกล่าวให้โอวาท

พิธีมอบประกาศนียบัตร.....กล่าวรายงานอย่างไร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

(คำขึ้นต้น)

(คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน)

(คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา หรือรายงานกิจการของการฝึกอบรมหรือการศึกษา)

(คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร)

สาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ทำนองเดียวกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดหรือปิด ดังนี้

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา หรือรายงานกิจการของการศึกษาหรือฝึกอบรม
- (๔) คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด ดังนี้



(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท เช่นเดียวกับคำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดและพิธีปิด คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

พระบรมวงศานุวงศ์ ยังใช้แตกต่างกันตามพระอิสริยยศศักดิ์ เป็นชั้น ๆ อีก คือ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
- สมเด็จพระบรม
- สมเด็จพระเจ้าฟ้า
- พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า
- พระอนุวงศ์

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ

ผู้ดำรงตำแหน่งสูง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และอธิบดีขึ้นไปจนถึงรองนายกรัฐมนตรี และองคมนตรี

บุคคลทั่วไป ได้แก่ บุคคลอื่นที่มีใช้บุคคลในข้อ (ก) (ข) และ (ค)

คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี โดยใช้อย่างเดียวกับ คำขึ้นต้นของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดหรือปิด

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)



(๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน

คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

ทั้งนี้ บุคคลแต่ละประเภทมีความหมาย และรายละเอียดเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ (๑) หน้า ๖๙

คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ทำนองเดียวกับคำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธีเปิด ดังกล่าวในตอน ๑.๑ โดยใช้คำอย่างเดียวกัน เพียงแต่เปลี่ยนคำ จากคำว่า “เปิด” มาเป็น ดังนี้

“พระราชทานปริญญาบัตร” หรือ “พระราชทานประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธาน)

“ประทานปริญญาบัตร” หรือ “ประทานประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่พระราชวงศ์ทั่วไปทรงเป็นประธาน)

“มอบประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน)

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)



(๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาหรือรายงานกิจการ

คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา หรือ รายงานกิจการของการศึกษาหรือ ฝึกอบรม นั้น อาจเลือกชี้แจงหรือรายงานเรื่องต่างๆ ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

- ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินงาน และสนับสนุนกิจการนี้
- อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงานนี้
- การพัฒนาสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้
- ผลงานโดยทั่วไป หรือเฉพาะรอบปีที่ผู้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร รุ่นนี้สำเร็จการศึกษา
- ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมรุ่นนี้ และจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หรือ ฝึกอบรม

การขึ้นต้นคำกล่าวชี้แจงความเป็นมาหรือรายงานกิจการของการศึกษาหรือ ฝึกอบรม ควรกล่าวขอโอกาสรายงานความเป็นมา หรือรายงานกิจการนั้นก่อน โดยใช้คำแตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี อย่างเดียวกับ คำกล่าวชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)



(๔) คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๕ ประเภท คือ

- (ก) พระบรมวงศานุวงศ์
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งสูง
- (ง) บุคคลทั่วไป

ทั้งนี้ บุคคลแต่ละประเภทมีความหมายและรายละเอียดเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ (๑) หน้า ๖๙

คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร ใช้แตกต่างกันตามฐานะของบุคคลผู้เป็นประธานในพิธี ทำนองเดียวกับ คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธานในพิธี เปิด ดังกล่าวในตอน ๑.๑ โดยใช้คำอย่างเดียวกัน เพียงแต่เปลี่ยนคำจาก คำว่า “เปิด” มาเป็นดังนี้

“พระราชทานปริญญาบัตร” หรือ “พระราชทานประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธาน)

“ประธานปริญญาบัตร” หรือ “ประธานประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่พระราชวงศ์ทั่วไปทรงเป็นประธาน)

“มอบประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน)

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๑.๑)

เชิญดูตัวอย่าง



ตัวอย่าง
คำกราบบังคมทูลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

คำกราบบังคมทูล
ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๑๗ - ๒๕๑๘
ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๘

.....

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ในโอกาสที่ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในวันนี้ บรรดาข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้งขึ้น.....ฯลฯ
ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เปิดสอนอยู่ ๗ คณะ.....ฯลฯ
สำหรับนโยบายการบริหารงานในปัจจุบันและกิจการที่กำลังดำเนินอยู่.....ฯลฯ
ผู้สำเร็จการศึกษา.....มีจำนวน.....คน แยกตาม
คณะต่างๆ ได้ดังนี้.....ฯลฯ
นอกจากนี้ในภาคแรกของปีการศึกษา ๒๕๑๘ มีผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีอีก
จำนวน.....ฯลฯ

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาบัตรตามรายนามที่คณะบดีแต่ละคณะจะได้กราบบังคมทูลต่อไป กับขอพระราชทานพระบรมราโชวาทเพื่อเป็นเกียรติประวัติ และเป็นศิริมงคลแก่ผู้ได้รับพระราชทานสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๔

.....

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. จังหวัดสิงห์บุรี วิทยาลัยการปกครองและ
ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบ
ประกาศนียบัตร แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เรื่อง “การบริหารงานโดย
มุ่งผลถึงประชาชน” ในวันที่

กระผม ขอโอกาส กราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. กับจังหวัดสิงห์บุรี และวิทยาลัยการปกครอง กรม
การปกครอง ร่วมกันจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒-๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วย
พัฒนา พื้นฟูความรู้ความสามารถ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการบริหาร ตลอดจนหา
วิธีการและกระบวนการประสานงานกัน ระหว่างส่วนราชการในจังหวัดเพื่อบริหารงานให้มีผลถึง
ประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหลายส่วนราชการ
วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงบประมาณ กรมอนามัย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจัดวิทยากรบรรยายและนำอภิปราย
และจังหวัดสิงห์บุรีได้อนุเคราะห์ในเรื่องสถานที่และบริการต่างๆ

ผู้เข้าสัมมนาครั้งนี้ มีนายเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดสิงห์บุรี รวมเป็นจำนวน ๓๕ ท่าน ซึ่งเป็นข้าราชการและพนักงานในสังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวง
สาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวง
คมนาคม เทศบาลเมืองสิงห์บุรี การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และองค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทย

หลักสูตรการสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามความจำเป็นที่ได้จากการสำรวจ และจากความต้องการของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสิงห์บุรี และจากความจำเป็นของทางราชการที่ต้องการสร้างแนวความคิดให้ข้าราชการผู้อยู่ใกล้ชิดประชาชน ได้ทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ และนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งให้บริการของรัฐถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

เพื่อสนองความต้องการให้สอดคล้องกับความเป็นดังกล่าว จึงได้จัดหลักสูตรการสัมมนานี้ขึ้น โดยแบ่งหลักสูตรออกเป็น ๕ หมวดคือ

หมวดที่ ๑ สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ

หมวดที่ ๒ นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาชนบท

หมวดที่ ๓ การบริหารงานเพื่อสอดคล้องกับการให้บริการแก่ประชาชน

หมวดที่ ๔ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมุ่งผลถึงประชาชน

หมวดที่ ๕ การเข้าถึงประชาชนและการประชาสัมพันธ์

สำหรับวิธีการสัมมนานี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการบริหารงาน จึงใช้วิธีการอภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา การระดมความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และการบรรยายสั้น ๆ

การสัมมนานี้ครั้งนี้ ผู้จัดการสัมมนามีความมุ่งหวังว่า เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการร่วมประสานงานกัน ในการทำงานเป็นทีม โดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐถึงประชาชนยิ่งขึ้น ตามนโยบายของรัฐบาล

การสัมมนานี้ครั้งนี้ จึงเสียเงินหนึ่งการจัดซื้อที่มฟุตบอลของจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยนักฟุตบอลจากค่ายต่างๆ กัน มาร่วมเป็นทีมของจังหวัด เพื่อพัฒนาเทคนิคและทักษะในการเล่น การเล่นให้ประสาห์สอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้การเล่นดีขึ้น เป็นทีมที่เข้มแข็งยิ่งขึ้น และร่วมกันส่งฟุตบอลลูกเดียวกัน ไปสู่จุดหมายอันเดียวกันแทนที่จะเล่นคนละลูกหรือคนละทีม นั่นคือ เพื่อให้ข้าราชการทุกฝ่ายในจังหวัด ได้ร่วมกันบริหารราชการประสานกัน เพื่อนำบริการของรัฐไปให้ถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนานี้ครั้งนี้ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จากการประเมินผลขั้นต้น และจากการสังเกตของผู้รับผิดชอบโครงการ ปรากฏว่าการสัมมนานี้ครั้งนี้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ ทักษะในการบริหารงาน และมีความเข้าใจในแนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายการพัฒนาชนบท สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และ

ความมั่นคงของประเทศ การจัดทำงบประมาณ เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสร้างทีมปฏิบัติงาน จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การควบคุมและติดตามผลงาน นอกจากนี้ ผู้เข้าสัมมนายังได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการบริหารงาน ได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ ในการบริหารงานในหน้าที่

ตลอดเวลาของการสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าสัมมนาทุกท่านได้ให้ความสนใจ และเอาใจใส่ ในการสัมมนาอย่างจริงจัง จึงมีความเชื่อมั่นว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านคงจะได้นำความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการสัมมนา และหลังจากนั้นขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดให้อีวาทแก่ผู้ผ่านการสัมมนา เพื่อเป็นเกียรติและเป็นแนวทางที่จะนำไปยึดถือปฏิบัติต่อไป

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ



กิจกรรม ๑.๓

คำชี้แจง โปรดเติมคำในช่องว่าง

ข้อ ๑ สาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร มีดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

ข้อ ๒ คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา หรือรายงานกิจการของการศึกษาหรือฝึกอบรมในการกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร อาจชี้แจงหรือรายงานในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

(๖)

(๗)

เฉลยกิจกรรม ๑.๓

ข้อ ๑

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) คำกล่าวขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (๓) คำกล่าวชี้แจงความเป็นมา หรือรายงานกิจการของการศึกษาหรือฝึกอบรม
- (๔) คำกล่าวเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร

ข้อ ๒

- (๑) ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้
- (๒) ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้
- (๓) องค์กร และผู้มีส่วนในการดำเนินงานและสนับสนุน
- (๔) อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณในการดำเนินงาน
- (๕) การพัฒนาสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมนี้
- (๖) ผลงานโดยทั่วไป หรือเฉพาะรอบปีนี้
- (๗) ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมรุ่นนี้

หน่วยที่ ๒

การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธี

เกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ: ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ

หน่วยที่ ๒

การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธี

จุดประสงค์

๑. บอกสาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีต่างๆ ได้
๒. อธิบายวิธีเขียนสาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีได้
๓. เขียนคำกล่าวของประธานในพิธีต่างๆ ได้

เนื้อหา

- ๒.๑ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด
- ๒.๒ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีปิด
- ๒.๓ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร



๒.๑ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

พิธีเปิด...อะไร?

การเปิดที่จะมีการทำพิธี อาจเป็น.....

- เปิดการฝึกอบรม - สัมมนา - ประชุม
- เปิดงานมหกรรม
- เปิดการแข่งขันกีฬา
- เปิดอาคาร - อนุสาวรีย์ - ถนน - สะพาน

การเปิด...ทำไมต้องกล่าว

การเปิดสิ่งสำคัญ ต้องทำเป็นพิธีเพื่อให้มีความขลัง หรือเพื่อความศักดิ์สิทธิ์ หรือเพื่อเป็นสิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรติ จึงต้องเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นผู้ทำพิธีเปิด และเมื่อทำพิธีเปิดแล้ว ผู้เปิดต้องกล่าวอวยพร หรือกล่าวสดุดี เพื่อเป็นสวัสดิมงคล หรือในบางกรณีก็ให้อิवाทด้วย เช่น ในกรณีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา เป็นต้น

พิธีเปิด...กล่าวอย่างไร

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

(คำขึ้นต้น)

(แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธี)

(แสดงความชื่นชม เห็นด้วยหรือสนับสนุน ในกิจการที่ทำนี้)

(แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้)

(ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต)

(แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์)

(ขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้)

(กล่าวเปิด)

(อวยพรแก่กิจการที่เปิด)

(อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน)

สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับดังนี้

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีนี้
- (๓) แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน ในกิจการที่ทำนี้
- (๔) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้
- (๕) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต
- (๖) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์
- (๗) ขอบขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้
- (๘) กล่าวเปิด
- (๙) อวยพรแก่กิจการที่เปิด
- (๑๐) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอน จะมีรายละเอียดดังนี้



(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด ในกรณีที่ บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธี (มิใช่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ทรงเป็นประธาน) นิยมใช้ดังนี้

“ท่าน.....(ออกชื่อตำแหน่งของผู้ว่าราชการและบุคคล สำคัญที่มาร่วมพิธี) ท่านผู้เข้าประชุม (ผู้เข้าสัมมนา) และท่านผู้มีเกียรติ”

หรือ

“ท่านผู้มีเกียรติ”

(๒) แสดงความยินดี

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาประกอบพิธีเปิด..... ในวันนี้”

(๓) แสดงความชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้าสนับสนุนการที่..... ได้จัด..... ในครั้งนี้”

“ข้าพเจ้าเห็นพ้องด้วยที่..... ได้จัด..... ในครั้งนี้”

“เป็นที่น่าชื่นชมที่ได้ทราบว่า.....”

“เป็นที่น่าพอใจยิ่งที่..... ได้ดำเนินงานทุกด้านมาด้วยความ ก้าวหน้า มีผลงานอันถือได้ว่า เป็นประโยชน์สมกับที่ได้มุ่งหวังไว้”

“ขอแสดงความชื่นชมต้อนรับนักกีฬา ซึ่งร่วมการแข่งขันครั้งนี้ อันเป็น ทางที่จะได้ผูกมิตรไมตรีระหว่างกันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น”

(๔) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้

ตัวอย่าง

“การ.....นี้ นับว่าเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะ.....”

“การที่.....ได้จัด.....นับว่าเหมาะสมแก่กาลสมัย เพราะ.....”

“เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า.....ฉะนั้นการที่.....ได้จัด.....ครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ท่านทั้งหลายจะได้.....”

“กีฬาเป็นสิ่งประเสริฐอย่างหนึ่ง ซึ่งบันดาลให้เกิดผลหลายประการ กีฬาจะช่วยเสริมสร้างพลานามัยให้ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถทนการตรากตรำ กีฬา หัดให้มีความปราดเปรียวว่องไว มีไหวพริบ รู้จักตัดสินใจและแก้ปัญหา เฉพาะหน้า กีฬาช่วยสร้างกำลังใจ ทำให้แข็งแรง สร้างนิสัยต่อสู้ มานะไม่ห่อถอย ต่อความยากลำบากและอุปสรรคทั้งปวง และช่วยกระชับมิตรไมตรีระหว่างกันอีกด้วย”

(๕) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือ ข้อสังเกต

ตัวอย่าง

“โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอฝากข้อคิดบางประการ เพื่อท่านทั้งหลายจะได้นำไปประกอบการพิจารณาในการ.....ต่อไป”

“ความมีระเบียบ จะก่อให้เกิดวินัย และชาติที่มีระเบียบวินัย สามารถจะสร้างความสำเร็จทุกอย่างได้”

“ข้าพเจ้ายึดมั่นในหลักที่ว่า เงินไม่สำคัญเท่าคน เราต้องยอมรับว่า เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานทุกอย่าง แต่คนเป็นปัจจัยสำคัญกว่าเงิน ถ้าคนไม่ดี ให้เงินไปสักเท่าใด ก็ทำไม่ได้ผลเท่าที่ควร ถ้าคนดีมีความรู้ความสามารถจริง อาจจะทำอะไรได้โดยไม่ต้องใช้เงินหรือทำงานได้ผลเกินกว่าเงินที่ลงไป”

(๖) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามั่นใจว่า การ.....ครั้งนี้ จะอำนวยประโยชน์แก่
ราชการ แก่ประชาชน ตลอดจนแก่ตัวท่านเอง เป็นอย่างยิ่ง เพราะ.....”

(๗) ขอบขอบคุณผู้จัด และผู้สนับสนุนกิจการนี้

ตัวอย่าง

“ขอถือโอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการ
จัดครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ และ.....
ทุกท่านด้วย”

(๘) กล่าวเปิด

ตัวอย่าง

“บัดนี้ได้โอกาสอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....”

“ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....ณ บัดนี้”

“ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด.....
ด้วยการร่วมกับท่านทั้งหลายตั้งจิตอธิษฐานให้.....”

“บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด โดย
ขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....”



(๙) อวยพรแก่กิจการที่เปิด

ตัวอย่าง

“ขอให้งานดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จประโยชน์ตามความมุ่งหมายทุกประการ”

“ขอให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์สมตามปณิธานปรารถนาทุกประการ”

“ขอให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ และบังเกิดผลดีแก่.....”

“ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้การสัมมนาครั้งนี้ สัมฤทธิ์ผลสมดังวัตถุประสงค์ทุกประการ”

“ขอให้การแข่งขันกีฬาครั้งนี้ ดำเนินไปโดยเรียบร้อย ราบรื่น ได้ผลในทางสร้างความสามัคคีและความดีดังกล่าวข้างต้นทุกประการ”

“ขออวยพรให้สถาบันนี้มีความเจริญมั่นคงก้าวหน้า สามารถอำนวยประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชนได้อย่างเต็มภาคภูมิ สมตามเจตจำนงทุกประการ”

“ขอให้เขื่อนนี้ มีความมั่นคงถาวร และอำนวยความเจริญมาสู่แก่ประชาชนและความอุดมสมบูรณ์แก่ภูมิภาคแห่งนี้ตลอดไปชั่วกาลนาน”

“ขอให้สถานที่แห่งนี้ จงเป็นที่อำนวยประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้สมบูรณ์ตลอดไป”

“ขอให้ศิลาฤกษ์ที่วางเป็นรากฐานของอาคารนี้ จงเป็นนิมิตหมายแห่งความสุขสวัสดิ์และความเจริญก้าวหน้าของ.....ขอคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โปรดดลบันดาลให้การก่อสร้างสำเร็จไปโดยเรียบร้อย เพื่อให้อาคารนี้ได้เป็นสถานที่.....ในอันที่จะประสิทธิ์สัมฤทธิ์ผลแก่.....และสร้างความสำเร็จในการ.....สืบไป”



“ขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....ซึ่งประกอบพิธีเปิดในวันนี้จงสถิตสถาพร
ภิญโญยิ่งและเจริญก้าวหน้าเพื่อเป็นสถาบันอัน.....สืบไป”

“ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้.....ที่ประกอบพิธีเปิดในวันนี้ จงสถิต
สถาพรยืนยงคงเป็นศรีแก่.....ตลอดไป”

(๑๐) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ตัวอย่าง

“ขอท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายที่มาร่วมในพิธีนี้ จงประสบแต่ความสุข
ความเจริญโดยทั่วกัน”

“ขอให้ท่านที่มาประชุมพร้อมกันในที่นี้ มีความสุขความสวัสดิ์ โดยทั่วกัน”

“ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่าน จง
คุ้มครองรักษาทุกท่านให้ปราศจากทุกข์ ปราศจากภัย ปราศจากอันตราย และ
บันดาลความสุขความเจริญ และความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนา ทุกประการ”

“ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพ
เลื่อมใสของท่านจงบันดาลให้ทุกท่าน ประสบแต่ความสุขความเจริญ ปลอดภัย
จากภัยพิบัติ อุบัติวันตรายทั้งปวง และสมบูรณ์ด้วยกำลังกาย กำลังใจ กำลัง
ปัญญา ในอันที่จะสร้างสรรค์จรโลงประเทศชาติ และตนเองให้เจริญก้าวหน้า
ยิ่ง ๆ ขึ้นไป”

“ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพ
เลื่อมใสของท่านจงปกป้องรักษาท่านทั้งหลาย ให้พ้นจากภัยอันตราย และ
สิ่งชั่วร้ายทั้งปวง ให้มีกำลังกายกำลังใจกำลังความคิด ที่สมบูรณ์ สามารถที่จะ
คิดอ่านกระทำกรทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และให้ประสบแต่ความสุข ความสวัสดิ์ ความเจริญก้าวหน้า และความสำเร็จใน
สิ่งที่พึงประสงค์ จงทุกเมื่อ ทั่วหน้ากัน”

เชิดชูตัวอย่าง



ตัวอย่าง คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

คำกล่าวของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
ในการเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"

ณ สำนักงาน ก.พ.
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

ท่านเสนาธิการ ก.พ. ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

ผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ในครั้งนี้

ผมเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ที่มุ่งให้นักบริหารระดับสูง ได้มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งให้บริการของรัฐด้านต่าง ๆ มีผลถึงประชาชนอย่างแท้จริงนั้น เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ผมจึงขอสนับสนุนและขออวยโอกาสนี้ฝากความคิดบางประการให้ท่านทั้งหลายได้นำไปพิจารณาประกอบในการปฏิบัติในบางเรื่องดังต่อไปนี้

ประการแรก

รัฐบาลนี้ถือว่า เป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือ การอยู่ดีกินดีของประชาชน และให้บริการต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้แก่ประชาชนได้ไปถึงมือประชาชนโดยทั่วถึง ประเทศของเรานี้มีประชาชนที่ออกจากร้อยหลายสิบล้านคน ซึ่งอยู่ในชนบทภาคต่าง ๆ ของประเทศ รัฐบาลถือเป็นนโยบายที่สำคัญยิ่ง ที่จะยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านี้ และเร่งรัดปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้นโดยรวดเร็ว

ประการที่ ๒

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ และมอบให้ข้าราชการประจำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกัน นักบริหารจะต้องคอยติดตามนโยบายของรัฐบาล ว่ามีนโยบายที่สำคัญและนโยบายรับส่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่ามกลางเองก็จะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ประการที่ ๓

รัฐบาลนี้ถือว่า การยกระดับการครองชีพของประชาชนในชนบท เป็นเรื่องสำคัญมาก จึงมีนโยบายกระจายอำนาจไปให้ส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งไปสู่จังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้มีบทบาทมากยิ่งขึ้น โดยให้จังหวัดได้วางแผนพัฒนาตนเองเพราะจังหวัดแต่ละจังหวัดย่อมรู้ ปัญหาของตนเองดีกว่าคนอื่น ว่าปัญหามีอะไรบ้าง จะแก้ไขอย่างไร แต่เดิมนั้นส่วนกลางเป็นผู้กำหนดแผน ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับข้อเท็จจริงและไม่สนองตอบต่อความต้องการแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างครบถ้วน จึงขอให้พิจารณาในเรื่องนี้ด้วยว่า จะร่วมมือประสานงานกันอย่างไร เพื่อให้การกระจายอำนาจได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประการที่ ๔

แม้ว่าจะมีการกระจายอำนาจไปให้ส่วนภูมิภาคแล้ว แต่การตรวจติดตามเร่งรัดและประเมินผลงาน ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ และได้ผลสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลมากน้อยเพียงใด ก็ยังเป็นกระบวนการที่จำเป็น ซึ่งส่วนกลางยังจะต้องกระทำอยู่ และการติดตามผลนี้ นับว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งของส่วนกลาง

ประการที่ ๕

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐไปถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่สูญเสียสิ้นเปลืองมาก อยู่ที่การประสานงาน และร่วมมือกันปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงทบวงกรมต่างๆ โดยไม่ต่างคนต่างทำ หรือทำซ้ำซ้อนกัน

ประการที่ ๖

ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่จะทำให้ บริการของรัฐมีผลถึงประชาชนโดยทั่วถึงและตรงตามความจำเป็นและความต้องการ ก็คือการได้เห็นสภาพความเป็นอยู่และความจำเป็น ความต้องการของประชาชนโดยแท้จริงและถูกต้อง ผมตั้งใจที่ได้ทราบว่าจะออกไปศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนชาวชนบทผู้ยากจนในหมู่บ้าน จะได้รู้ได้เห็น นำสภาพที่แท้จริงนั้น มาพิจารณาบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น แต่พึงระลึกว่า การออกไปชั่วระยะเวลาอันสั้นอาจได้ข้อมูลที่ไม่วัดคุณค่า

ประการที่ ๗

ในการบริหารงานนั้น นักบริหารมักจะประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ รวมทั้งการถูกตำหนิวิพากษ์วิจารณ์ หรือร้องเรียนกล่าวหาให้เป็นปัญหากระทบกระเทือนต่อจิตใจอยู่เสมอ เพราะฉะนั้นนักบริหารที่ดีจึงต้องมีใจเข้มแข็ง อดทน เสียสละ พุ่มเท มุ่งปฏิบัติงานด้วยความ

ชื่อเสียง สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสุดท้าย คือ ให้การบริหารงานมีผลถึงประชาชนมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนผู้ยากจนในชนบท นักบริหารที่ดีจะต้องอุทิศตนเองเพื่อให้งานสำเร็จ โดยไม่เห็นแก่ความเหนื่อยยาก รัฐบาลนี้ถือว่าหากช่วยเหลือประชาชนในชนบทที่ยากจนให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้นแล้ว จะเป็นความพอใจหรือความสำเร็จอันสำคัญยิ่งของรัฐบาล และแน่ละ ย่อมเป็นของทำนนักบริหารผู้นำนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติด้วย ผมจึงมีความดีใจเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทราบว่าในระหว่างการสัมมนาครั้งนี้ได้มีกิจกรรมบริหารจัดการจิตใจสำหรับพวกเราด้วย

ประการที่ ๘

นักบริหารแต่ละคนจะมีภาระในการบริหารงานประจำ การประชุม การติดต่อต้อนรับ และกิจกรรมทางสังคม แทบว่าเวลาที่มีอยู่วันละ ๒๔ ชั่วโมง จะไม่พอสำหรับท่านที่จะปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วนได้ เพราะฉะนั้น ถ้าท่านบริหารคนไม่ดี บริหารเวลาไม่ดี อาจจะทำให้การบริหารงานไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ผมดีใจที่ได้ทราบว่าในการสัมมนาครั้งนี้นอกจากท่านจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชนแล้ว ท่านยังจะพัฒนาในเรื่องการบริหารคน และบริหารเวลาอีกด้วย ผมเห็นว่าสิ่งเหล่านี้ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ท่านมีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จสมความมุ่งหมาย

ประการที่ ๙

อันเป็นประการสุดท้าย ที่ผมใคร่ขอฝากไว้ และผมเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญมากก็คือ นักบริหารที่ดี ต้องสามารถสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นในแวดวงของนักบริหารและต่อประชาชน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องผูกพัน เพราะผมมั่นใจว่า ศรัทธาคือบันไดแห่งความสำเร็จในการบริหารงาน การสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นมีหลายวิธี แต่วิธีที่ง่ายที่สุดก็คือประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ผมหวังว่า เมื่อสัมมนาเกินแล้ว ได้ข้อยุติเป็นประการใดแล้ว ข้อยุติเหล่านั้นจะอำนวยประโยชน์ในการบริหารงาน และจะส่งผลสำเร็จไปสู่ประชาชนผู้ยากจนของเราในที่สุด

ผมขอถือโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้จัด ผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัดการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านด้วย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ครั้งนี้ ขอให้การสัมมนาดำเนินลุล่วงไปด้วยดีและบรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ทุกประการ ขออวยพรให้ทุกท่าน ที่มาประชุมพร้อมกัน ณ ที่นี้ประสบความสำเร็จ สุขสวัสดิ์ โดยทั่วกัน

ขอบคุณ

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ

กิจกรรม ๒.๑

- ข้อ ๑ คำขึ้นต้นของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงานมหกรรม ควรใช้คำใด
- (๑) เรียน
 - (๒) กราบเรียน
 - (๓) ท่านทั้งหลาย
 - (๔) ท่านผู้มีเกียรติ
 - (๕) ท่านผู้มาร่วมงาน
- ข้อ ๒ คำขอบคุณผู้จัดงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงานอยู่ในลำดับใด
- (๑) ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
 - (๒) ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - (๓) ลำดับถัดจากคำแสดงความชื่นชม
 - (๔) ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - (๕) ลำดับถัดจากกล่าวเปิด
- ข้อ ๓ คำอวยพรแก่ผู้มาร่วมงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด อยู่ในลำดับใด
- (๑) ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
 - (๒) ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - (๓) ลำดับถัดจากคำแสดงความชื่นชม
 - (๔) ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - (๕) ลำดับถัดจากกล่าวเปิด

เฉลยกิจกรรม ๒.๑

- | | |
|---------|-----------|
| (๑) ก๑๒ | ๒ ผู้ดูแล |
| (๒) ก๑๒ | ๓ ผู้ดูแล |
| (๓) ก๑๒ | ๓ ผู้ดูแล |

๒.๒ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

พิธีเปิด.....คืออะไร

การเปิดที่จะมีการทำพิธี อาจเป็น.....

- เปิดการฝึกอบรม-สัมมนา-ประชุม
- เปิดงานมหกรรม
- เปิดการแข่งขันกีฬา

พิธีเปิด.....ทำไมต้องกล่าว

การเปิดสิ่งสำคัญ ที่ต้องทำเป็นพิธีเพื่อให้มีความขลัง หรือความศักดิ์สิทธิ์ หรือเพื่อเป็นศิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรตินั้น จะต้องเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นผู้ทำพิธีเปิด การทำพิธีเปิดจะต้องกล่าวเปิด กล่าวแสดงความยินดี แสดงความพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรมสัมมนาประชุม หรือของการจัดงาน

พิธีเปิด.....กล่าวอย่างไร

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวของประธานในพิธีปิด

(คำขึ้นต้น)

(แสดงความยินดี และความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธี)

(แสดงความชื่นชมยินดี และพอใจในผลสำเร็จของงาน)

(แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำพิธี)

(ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต)

(แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์)

(ขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้)

(กล่าวปิด)

(อวยพรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน)

สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของประธาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือ ปิดการสัมมนา หรือปิดงานใด ๆ จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ทำนองเดียวกับคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด ดังนี้

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธี
- (๓) แสดงการชื่นชมยินดีและพอใจในผลสำเร็จของงาน
- (๔) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำพิธี
- (๕) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต
- (๖) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์
- (๗) ขอบขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้
- (๘) กล่าวปิด
- (๙) อวยพรแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาร่วมงาน

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด และใช้ถ้อยคำทำนองเดียวกับคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

(โปรดดูรายละเอียดในตอน ๒.๑)

เชิญดูตัวอย่าง



ตัวอย่าง คำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี
ในพิธีปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง
เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านผู้เข้าสัมมนา และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มากล่าวปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงในวันนี้ และมีความยินดีเป็นอันมาก ที่ได้ทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ ก.พ. ว่าการสัมมนาครั้งนี้ได้ผลสมความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เป้าหมายของการสัมมนาที่กำหนดไว้ว่า จะให้นักบริหารของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ได้มาพบกัน ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการบริหาร และร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติให้ประสานงานเป็นทีม เพื่อให้มีผลไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนนั้น เป็นสิ่งที่ผมเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกยินดีเป็นอย่างมากที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดเป็นเป้าหมายขึ้น เพราะหากเป้าหมายนี้ได้บรรลุผลอย่างแท้จริงแล้ว จะช่วยให้ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศมีความเป็นอยู่ดีขึ้น อย่งไรก็ดีการสัมมนาครั้งนี้จะไม่เกิดผลบรรลุเป้าหมายได้อย่างแท้จริงเลย และหากมิได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง กล่าวคือ เมื่อท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาได้กลับไปบริหารงานในหน่วยงานของท่านแล้ว จะต้องมีการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชนโดยทำงานแบบประสานกันเป็นทีม ทั้งในส่วนราชการเดียวกันและระหว่างส่วนราชการอื่นด้วย นอกจากนี้การทำงานเป็นทีม ยังรวมถึงการทำงานเป็นทีมร่วม ระหว่างระดับผู้กำหนดนโยบายคือ รัฐบาล และระดับปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งได้แก่ส่วนราชการต่างๆ ที่ท่านทั้งหลายช่วยรับผิดชอบอยู่อีกด้วย เพราะหากต่างคนต่างทำแล้ว ก็จะเป็นเสมือนการเล่นฟุตบอลที่ต่างคนต่างเล่นกันคนละลูกอย่างที่ท่านเลขาธิการ ก.พ. ได้กล่าวไว้ ซึ่งไม่อาจทำให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการได้

ดังนั้น ลักษณะของการบริหารงานตามที่มุ่งหวังจากการสัมมนาครั้งนี้ ก็คือ ความปรารถนาที่จะให้ท่านผู้ร่วมสัมมนาได้ทำงานประสานกันเป็นทีม เปรียบเสมือนกับเล่นฟุตบอลระดับชาติ ซึ่งท่านจะระลึกว่า ขณะนี้ ท่านมิได้เล่นอยู่ในทีมกระทรวง ทบวง กรม หรือทีมของจังหวัดเท่านั้น หากเป็นการเล่นให้ประสานร่วมกับผู้เล่นจากอีกหลายสังกัดในนามของทีมชาติไทย เพื่อ

ให้ผลจากการบริหารงานในลักษณะเช่นแบบที่สมาชิกนี้ ได้ส่งผลออกไปถึงประชาชนในรูปของบริการอย่างทั่วถึง

อย่างไรก็ดี การที่จะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นได้นั้น นักบริหารก็ควรจะเป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงนักบริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ มีจิตใจที่เข้มแข็งมั่นคง สุกี่กำลังใจ รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงาน และการบริหารเวลา ได้อย่างดี ซึ่งส่วนงาน ก.พ. ก็ได้จัดให้พร้อมแล้วในการสัมมนาครั้งนี้จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่า เมื่อการสัมมนาครั้งนี้สิ้นสุดก็คงจะมีการปฏิบัติงานที่ประสานกันเป็นทีมสมตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ผมขอถือโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้จัด ผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัดการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านด้วย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงเรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลดีประชาชน” ครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อี้กทั้งพระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จงได้ดลบันดาลให้ทุกท่านมีความสุขก้าวหน้าในการ และประสบความสำเร็จในชีวิตรตลอดไป

ขอบคุณ

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ



กิจกรรม ๒.๒

ข้อ ๑ ข้อใดไม่อยู่ในคำกล่าวของประธานในพิธีปิดงานมหกรรม

- (๑) แสดงความพอใจในผลสำเร็จของงาน
- (๒) แสดงความสำคัญของงาน
- (๓) ฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต
- (๔) อวยพรแก่งานที่ปิด
- (๕) อยู่ในคำกล่าวของประธานในพิธีทุกข้อ

ข้อ ๒ คำแสดงความพอใจในผลสำเร็จของงาน ในคำกล่าวของประธานในพิธีปิดงานมหกรรม อยู่ในลำดับใด

- (๑) ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
- (๒) ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
- (๓) ลำดับถัดจากคำแสดงความสำคัญของงาน
- (๔) ลำดับถัดจากคำขอบคุณผู้จัด
- (๕) ลำดับถัดจากคำกล่าวปิด

เฉลยกิจกรรม ๒.๒

- | | |
|----------|--------|
| (๑) ก.๒๒ | ๓. ๑.๑ |
| (๒) ก.๒๒ | ๓. ๒.๑ |

๒.๓ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

มอบประกาศนียบัตร.....คืออะไร

พิธีมอบประกาศนียบัตร ที่จะมีการกล่าวอาจเป็น

มอบประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

มอบประกาศนียบัตรการศึกษา

หรือถ้าเป็นการศึกษาชั้นปริญญาก็เป็น พิธีมอบปริญญาบัตร หรือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แล้วแต่กรณี

มอบประกาศนียบัตร.....ทำไมต้องกล่าว

การมอบประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ต้องทำเป็นพิธี เพื่อให้มีความขลังหรือความศักดิ์สิทธิ์ หรือเพื่อเป็นศิริมงคล หรือเพื่อเป็นเกียรติ จึงต้องให้บุคคลสำคัญเป็นผู้มอบหรือพระราชทาน และเมื่อทำพิธีมอบแล้ว ก็ต้องกล่าวแสดงความยินดี ให้โอวาท และอวยพรแก่ผู้ได้รับตามประเพณีนิยม

มอบประกาศนียบัตร.....กล่าวอย่างไร

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร (ไม่รวมถึงพระบรมราชโองาทและพระราโชวาท) มีลักษณะดังนี้



ลักษณะของคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

(คำขึ้นต้น)

(แสดงความยินดีและเป็นเกียรติที่ได้มามอบประกาศนียบัตร)

(แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา หรือมีกิจกรรม สัมมนา)

(แสดงความพอใจในเรื่องที่ได้รับรายงาน)

(ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต)

(แสดงความสำคัญและชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่ากิจการนั้นจะมี

ผลเป็นประโยชน์)

(ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ ข้อสังเกต แก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร)

(อวยพรแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร และผู้มาร่วมพิธี)

สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) คำขึ้นต้น
- (๒) แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มามอบประกาศนียบัตร
- (๓) แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา
- (๔) แสดงความพอใจในเรื่องที่ได้รับรายงาน
- (๕) แสดงความสำคัญและชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่ากิจการนั้น จะมีผลเป็นประโยชน์
- (๖) ขอบขอบคุณผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สนับสนุนกิจการนั้น
- (๗) ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ ข้อสังเกต แก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร
- (๘) อวยพรแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร และผู้มาร่วมพิธี

รายละเอียดของสาระสำคัญแต่ละประการดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะทำนองเดียวกับ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด จึงอาจนำ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด มาอนุโลมปรับใช้ในการร่าง คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ได้

หมายเหตุ

สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ดังกล่าวข้างต้นหมายถึง เฉพาะกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธานเท่านั้น ไม่รวมถึงกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน ซึ่งบุคคลทั่วไปไม่มีโอกาสได้ร่างพระบรมราชาโองาท หรือพระราชาโองาท เช่นนั้น จึงมิได้นำมาเสนอเพื่อการศึกษาในที่นี้

เชิญดูตัวอย่าง



ตัวอย่าง
คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

โอวาทของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี
ในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการสัมมนา หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

.....

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านอธิบดีกรมการปกครอง ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด ท่านผู้มีเกียรติและผู้
ที่ผ่านการสัมมนาทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาร่วมในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ท่านหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับจังหวัดที่ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้

ผมรู้สึกยินดีและพอใจเป็นอย่างมากที่ได้รับทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ
ก.พ. ว่า การประเมินผลการสัมมนาขั้นต้น ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจในเทคนิค
การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน และได้ร่วมกันพิจารณาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ
หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการบริหารงานในหน้าที่ อันจะเป็นประโยชน์แก่ราชการ
เป็นอย่างมาก จึงขอขอบคุณผู้จัดการสัมมนา ผู้มีส่วนร่วม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้ให้การ
สนับสนุนในการสัมมนาครั้งนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผมยินดีมากที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ให้ความสนใจ เอาใจใส่อย่างจริงจัง และร่วมสัมมนา
ด้วยความพอใจและสนใจ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ทำให้การสัมมนาครั้งนี้มีผลดีและเป็น
ประโยชน์ต่องานของราชการเป็นอย่างดี ขอชมเชยผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านด้วย

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใกล้ชิดกับประชาชนในจังหวัด และเป็นผู้ให้บริการโดยตรงแก่
ประชาชน ผมใคร่ขอฝากข้อคิดบางประการให้ท่านได้นำไปพิจารณาประกอบการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ของท่านคือ

ประการแรก

รัฐบาลนี้ถือว่าเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศคือการอยู่ดีกินดีของประชาชนและ
ให้บริการต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้ประชาชนได้ไปถึงมือประชาชนโดยแท้จริง ประเทศของเรามี
ประชาชนที่ยากจนมากหลายสิบล้านคน ซึ่งอยู่ในชนบทภาคต่างๆ ของประเทศ รัฐบาลถือเป็น

นโยบายสำคัญที่จะยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านั้น และเร่งรัดปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบทให้ดีขึ้นโดยรวดเร็ว ขอให้ท่านหัวหน้าส่วนราชการซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าฝ่ายบริหารในส่วนกลาง ได้ยึดถือแนวนโยบายดังกล่าวเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่

ประการที่สอง

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้นำนโยบายของรัฐบาลในการช่วยเหลือประชาชนไปกำหนดเป็นแผนปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

ประการที่สาม

รัฐบาลถือว่าการยกระดับการครองชีพของประชาชนในชนบท เป็นเรื่องสำคัญมาก จึงมีนโยบายการกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งไปสู่จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีบทบาทมากยิ่งขึ้น โดยให้จังหวัดได้วางแผนพัฒนาตนเองเพราะจังหวัดแต่ละจังหวัดย่อมรู้ปัญหาของตนเองดีกว่าคนอื่น ว่ามีปัญหอะไรบ้าง จะแก้ไขอย่างไร แต่เดิมนั้น ส่วนกลางเป็นผู้กำหนดแผน ซึ่งอาจไม่ตรงกับข้อเท็จจริงและไม่สนองต่อความต้องการแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างครบถ้วน จึงขอให้ร่วมมือประสานงานกันให้การกระจายอำนาจได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประการที่สี่

รัฐบาลมุ่งช่วยเหลือยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท อย่างไรก็ตามรัฐบาลมิได้ต้องการให้ประชาชนคอยแต่การช่วยเหลือจากรัฐบาลเท่านั้น แต่ต้องการให้ประชาชนช่วยเหลือตนเอง เช่น กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มเกษตร เป็นต้น

ประการที่ห้า

ในด้านการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือตามแผนงาน เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก ควรจะต้องทำการประเมินแผนและโครงการว่ามีความก้าวหน้าแค่ไหน มีปัญหาอย่างไร จะได้แก้ไขให้ถูกต้อง

ประการที่หก

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐบาลไปถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่สูญเสีย สิ้นเปลืองมาก อยู่ที่การประสานงานและร่วมมือกันปฏิบัติงานโดยให้ทุกคนทำงานเป็นทีม ในจังหวัดก็เป็นทีมของจังหวัด ประเทศก็เป็นทีมชาติที่มุ่งการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายอันเดียวกัน คือ ความอยู่ดีกินดี และความสงบสุขของประชาชน

ประการที่เจ็ด

ผมขอฝากความคิดในการสร้างสรรค้ให้เกิดคุณธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน การร่วมมือทำงานกันเป็นทีมกันหรือเป็นกลุ่มเป็นหมู่เป็นคณะ ไม่ใช้ต่างคนต่างทำ ให้บังเกิดขึ้นในหมู่ผู้ปฏิบัติงานของรัฐอย่างทั่วถึงและกว้างขวาง

ประการสุดท้าย

ขอให้ท่านทั้งหลายจงตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก อย่าได้หวั่นไหวต่อคำครหา ให้ร้ายป้ายสี เมื่อทำถูกแล้วจงภูมิใจ เพราะเป็นการทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนัดไว้

ผมใคร่ขออย่าให้ประการที่สี่ ซึ่งได้พูดถึงว่าเราต้องการให้ประชาชนเห็นถึงความสำคัญในหน้าที่ และช่วยเหลือตนเอง ไม่ใช่ให้คอยความช่วยเหลือจากรัฐบาลเท่านั้น สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ท่านที่รักทั้งหลาย ตามหลักรัฐศาสตร์นั้น ผู้สัตรีต้องดีอน ผู้ชนต้องน้า ท่านที่เคารพทุกท่านเป็นข้าราชการซึ่งเป็นผู้นำ จะค้องนำประชาชน ท่านจะด้อยจุดไฟให้ประชาชนในดวงใจเขาให้เกิดการต่อสู้ ต่อสู้เพื่อช่วยเหลือตนเอง ไม่ใช่ให้ความอ่อนแอคอยรับแบ่เงิน คอยรับแบ่การช่วยเหลือจากรัฐบาลแต่ฝ่ายเดียว ซึ่งในเรื่องนี้ท่านในฐานะผู้นำในจังหวัด ไชยสมบท ขอได้กรุณากระทำตนเป็นผู้นำในเรื่องนี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผมขอให้ทุกท่านจงประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยนำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับจากการสัมมนาในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดในการปฏิบัติงาน และขอให้ทุกท่านที่มาร่วมชุมนุม ณ ที่นี้ได้มีความสุขความเจริญ ความก้าวหน้าในราชการและในกิจการส่วนตัว ประสงค์สิ่งใดในทางที่ชอบที่ควร ขอให้สัมฤทธิ์ผลสมปรารถนาทุกประการ

ขอขอบคุณ

เชิญทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความเข้าใจ



กิจกรรม ๒.๓

- ข้อ ๑ สารสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ข้อใดคล้ายคลึงกับสารสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
- (๑) คำชื่นชม
 - (๒) คำขอบคุณ
 - (๓) คำแสดงความยินดี
 - (๔) คำแสดงความสำคัญของกิจการ
 - (๕) ไม่มีข้อใดคล้ายคลึงกันเลย
- ข้อ ๒ คำขอบคุณในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร เป็นการขอบคุณใคร
- (๑) ผู้กล่าวรายงาน
 - (๒) ผู้จัดการศึกษา-ฝึกอบรม
 - (๓) ผู้สนับสนุนกิจการ
 - (๔) ผู้จัดการศึกษา-ฝึกอบรม และผู้สนับสนุนกิจการ
 - (๕) ผู้ได้รับประกาศนียบัตร

เฉลยกิจกรรม ๒.๓

- | | | |
|-----|------|------|
| (๑) | ๐.๐๕ | ๑.๐๕ |
| (๒) | ๐.๐๕ | ๒.๐๕ |



จบแล้วครับ

เชิญทำแบบประเมินผลหลังการศึกษาเพื่อวัดผลตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจ
เพิ่มขึ้นเพียงใด

- ข้อ ๔ คำขอบคุณผู้จัดงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงาน อยู่ในลำดับใด
- ลำดับถัดจากกล่าวเปิด
 - ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
- ข้อ ๕ คำกล่าวขอบคุณในการรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา เป็นการขอบคุณผู้ใดบ้าง
- ผู้เป็นประธานในพิธี
 - ผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - ผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้ให้ความช่วยเหลือในการสัมมนา
 - ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้ความช่วยเหลือในการสัมมนาและผู้เป็นประธานในพิธี
- ข้อ ๖ คำกล่าวขอบคุณของประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เป็นการขอบคุณผู้ใดบ้าง
- ผู้กล่าวรายงาน
 - ผู้กล่าวรายงานและผู้จัดการสัมมนา
 - ผู้จัดการสัมมนาและผู้มีส่วนร่วม
 - ผู้กล่าวรายงาน ผู้จัดการสัมมนาและผู้มีส่วนร่วม
- ข้อ ๗ คำกล่าวรายงานในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ องคมนตรีมาเป็นประธานในพิธีเปิดงานมหกรรมแทนพระองค์ ใช้คำขอบคุณอย่างไร
- ขอบคุณ
 - ขอบพระคุณ
 - รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา
 - เป็นพระมหากษัตริย์คุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม
- ข้อ ๘ ในการกราบบังคมทูลรายงานกิจการของงานที่ทำพิธีเปิด ซึ่งสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขอโอกาสอย่างไร
- ขอประทานโรกาส
 - ขอประทานพระวโรกาส
 - ขอพระราชทานพระวโรกาส
 - ขอพระราชทานพระราชมโวกาส

- ข้อ ๙ ในการกราบทูลรายงานกิจการของงานที่ทำพิธีเปิด ซึ่งพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขอโอกาส อย่างไร
- ขอประทานโรกาสขอพระราชทานพระราชวโรกาส
 - ขอประทานพระวโรกาส
 - ขอพระราชทานพระวโรกาส
 - ขอพระราชทานพระราชวโรกาส
- ข้อ ๑๐ คำอวยพรแก่ผู้มาร่วมงานในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด อยู่ในลำดับใด
- ลำดับถัดจากกล่าวเปิด
 - ลำดับก่อนกล่าวเปิด
 - ลำดับถัดจากคำแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ
 - ลำดับถัดจากคำขึ้นต้น
- ข้อ ๑๑ คำกล่าวอวยพรของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรเป็นคำกล่าวอวยพรแก่ผู้ใด
- ผู้รับประกาศนียบัตร
 - ผู้รับประกาศนียบัตรและอาจารย์หรือวิทยากร
 - ผู้รับประกาศนียบัตร อาจารย์หรือวิทยากร และผู้จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม
 - ผู้รับประกาศนียบัตร อาจารย์หรือวิทยากร ผู้จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม และผู้มาร่วมพิธี
- ข้อ ๑๒ คำกล่าวปิดการสัมมนาของประธานในพิธี ควรใช้อย่างไร
- ขอปิดการสัมมนา
 - ขอเลิกการสัมมนา
 - ขอหยุดการสัมมนา
 - ใช้อย่างไรก็ได้
- ข้อ ๑๓ คำกล่าวรายงานพิธีเปิดการสัมมนา ในกรณีท้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาเป็นประธานในพิธี จะใช้คำแทนชื่อผู้เป็นประธานอย่างไร
- ท่าน
 - ท่านองคมนตรี
 - รพณฯ องคมนตรี
 - ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท

- ข้อ ๑๔ ข้อใดที่ไม่ต้องมีในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการสัมมนา
- ก. รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิด
 - ข. ยกย่องชมเชยผู้เข้าสัมมนา
 - ค. ผ่าข้อคิด ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต
 - ง. อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน
- ข้อ ๑๕ ข้อใดไม่อยู่ในคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงานมหกรรม
- ก. อวยพรแก่งานที่ปิด
 - ข. แสดงความสำคัญของงานที่ปิด
 - ค. แสดงความพอใจในผลสำเร็จของงานที่ปิด
 - ง. อยู่ในคำกล่าวของประธานในพิธีปิดทุกข้อ
- ข้อ ๑๖ ในคำกล่าวรายงานชี้แจงความเป็นมาของการสัมมนาที่ทำพิธีปิด ข้อใดที่ควรกล่าวถึง
- ก. หัวข้อเรื่องที่สัมมนา
 - ข. ผู้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
 - ค. สถานที่สัมมนา
 - ง. ควรกล่าวถึงทุกข้อ
- ข้อ ๑๗ ข้อใดไม่ควรกล่าวในการรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา
- ก. ผลของการสัมมนา
 - ข. ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
 - ค. ขอขอบคุณผู้เป็นประธาน
 - ง. ควรกล่าวทุกข้อ
- ข้อ ๑๘ ข้อใดเป็นสาระสำคัญที่ควรกล่าวในการรายงานในพิธีปิดการสัมมนา
- ก. ขอขอบคุณผู้สนับสนุน
 - ข. ผลของการสัมมนา
 - ค. รู้สึกเป็นเกียรติ
 - ง. เป็นสาระสำคัญทุกข้อ

- ข้อ ๑๙ ในการกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนา มีเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของพิธีปิด ต่างกับเนื้อหาสาระของคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดในข้อใด
- ก. ผลที่ได้จากการสัมมนา
 - ข. วิธีการสัมมนา
 - ค. ผู้เข้าสัมมนา
 - ง. ไม่มีข้อใดแตกต่างกัน
- ข้อ ๒๐ สาระสำคัญในคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ข้อใดคล้ายคลึงกับสาระสำคัญในคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
- ก. คำขอบคุณ
 - ข. คำแสดงความยินดี
 - ค. คำแสดงความสำคัญของกิจการ
 - ง. ไม่มีข้อใดคล้ายคลึงกันเลย

คณะกรรมการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 2. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 4. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 9. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 10. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

กระดาษคำตอบ

การประเมินผลหลังการศึกษา

- ชื่อ
- รหัสประจำตัว
- หลักสูตร ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- รุ่นที่
- วิชา การเขียนคำกล่าวในพิธี

	ก	ข	ค	ง		ก	ข	ค	ง
ข้อ ๑	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๑	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๒	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๒	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๓	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๓	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๕	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๕	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๖	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๖	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๗	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๗	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๙	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๑๙	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อ ๑๐	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ข้อ ๒๐	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

เมื่อตอบครบ ๒๐ ข้อแล้ว กรุณาส่งคำตอบไปยัง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 ๔๗/๑๐๑ หมู่ ๔ ถ.ติวานนท์
 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
 (หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ)

หมายเหตุ หากหน่วยงานของท่านเป็นผู้จัดอบรม โปรดส่งไปที่หน่วยงานของท่าน
 โดยตรง ไม่ต้องส่งไปที่สำนักงาน ก.พ.

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประวัติผู้เขียน



นายประวีณ ณ นคร

ประวัติการศึกษา

- ❖ ปริญญาธรรมศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ❖ กรรมการข้าราชการพลเรือนผู้ทรงคุณวุฒิ