

การเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน

โดย สมมาตร ชาญชัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



โดยปกติในการดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงานต่างๆ ที่เราได้จัดให้มีพิธีเปิดงานด้วยนั้น หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้รับผิดชอบงานคือ การจัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ซึ่งมักได้รับคำถามว่า จะร่างคำกล่าวนั้นอย่างไรต้องมีข้อความอะไร อย่างไรบ้างจากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาได้ลองประมวลสิ่งที่เรียนรู้และปฏิบัติมา เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ ได้ดังนี้

คำกล่าวรายงาน คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบงาน หรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงานหรือแจ้งแก่ประธานให้ทราบว่า เรากำลังจะทำอะไรกัน รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงาน ให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย ดังนั้นองค์ประกอบของการรายงาน ควรประกอบด้วย

๑. การกล่าวทักทาย เนื่องจากผู้กล่าวรายงาน จะเป็นผู้ที่ตำแหน่งต่ำกว่าประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน..... (ผมจะไม่ใช้คำว่ากราบเรียน เนื่องจากในภาษาราชการคำว่า กราบเรียนใช้เฉพาะกับนายกรัฐมนตรี, ประธานสภาฯ, และประธานศาลฎีกา)
๒. การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธาน หรือที่สละเวลามาร่วมงาน (จะมีหรือไม่ก็ตามแต่บริบทของงาน) โดยผู้รายงาน กล่าวขอบคุณในนามของหน่วยงานที่จัด หรือในนามผู้ร่วมงาน เช่น ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ดำเนินการสัมมนา ...
๓. เนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็น ในการจัดงาน หรือการจัดฝึกอบรม, สัมมนา ครั้งนี้ ทั้งนี้ โดยสรุปอย่างย่อว่า เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร, ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไร อันเป็นที่มาของการจัดงานครั้งนี้
๔. แล้วเสนอรายละเอียดการจัดงาน โดยกล่าวถึง การดำเนินงานครั้งนี้ เป็นการให้รายละเอียดกับประธาน และผู้เข้าร่วมงานให้ทราบว่า ในงานนี้ เราจะทำอะไรกัน จะบอกถึง วัตถุประสงค์/วิธีดำเนินการอย่างย่อๆ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ อาจมีรายละเอียดอื่นๆ พอสังเขปอย่าใช้เวลาเกิดควร
๕. ในการรายงานควรมีการให้ความสำคัญกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการกล่าวถึงความร่วมมือ หรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ กล่าวให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นเอง (ให้ประธานขอบคุณแทนเจ้าของงาน)
๖. จากนั้น จึงเชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิด ที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป
๗. คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวหรือให้โอวาทแล้วให้ลงท้ายว่า “ขอเรียนเชิญ”

คำกล่าวเปิด เป็นคำกล่าวของประธานในที่ประชุม เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาท ของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร เราอาจร่างในแนวการให้โอวาท, ให้แนวทาง หรือนโยบายการดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือ ความจำเป็นของการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

๑. การทักทาย ประธานจะต้องทักทาย ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด แต่ต้องไม่ยาวเกินไป มีผู้ระบุไว้ว่า ไม่ควรทักทายเกินกว่า ๓ คน ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ โดยควรกล่าวทักทาย บุคคล ต่างๆ โดยเรียงลำดับ ตั้งแต่ผู้มีตำแหน่งสำคัญที่มาร่วมเป็นเกียรติ หรือมาร่วมงานเป็นลำดับแรก ถ้าผู้นั้นมีตำแหน่งสูงกว่า หรืออาวุโสกว่าผู้กล่าวรายงาน แต่ถ้าไม่มี ก็ให้ทักผู้กล่าวรายงานก่อน แล้วจึงทักผู้ร่วมงาน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง ที่เข้าร่วมก็ได้ และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้ เยี่ยมถึง โดยใช้คำว่า และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน
๒. การแสดงความรู้สึก เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ กรณีที่งานนั้นมีความสำคัญ มีผู้ร่วมงานมาก หรือผู้จัด ให้เกียรติเชิญประธานมาร่วม หรือ รู้สึกยินดี, หรือดีใจ ใช้กับกรณีที่เป็นการงานที่เป็นภายใน เช่น การอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ในสังกัด หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
๓. ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาทหรือการมอบนโยบาย โดยประธานกล่าวถึง ความสำคัญของงาน หรือความสำคัญของบุคคลที่เข้าร่วมงาน เช่น การฝึกอบรมบุคลากร ตำแหน่งใด ก็พูดถึง ความสำคัญ บทบาท ของบุคลากรในสายงานนั้น และแนวนโยบาย ต่องานหรือบุคคลนั้นๆ
๔. การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไรหรือมีคุณค่า อย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบ หรือผลดีกับใคร -อะไรบ้าง
๕. ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมงานจะต้องทำ หรือต้องตระหนัก เช่น รับรู้-เรียนรู้ ร่วมกัน พิจารณาร่วมกัน ดำเนินการต่อไป ย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจ หรือให้ความสำคัญเพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการ หรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
๖. กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้มา ร่วมงาน ในฐานะที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน
๗. การกล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรหรือเป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว จึง ขอเปิดงาน.....,เปิดการอบรม,เปิดการสัมมนา.....ณ บัดนี้ ” ซึ่งตรงนี้จะต้องให้ประธาน กล่าวถึงชื่องานให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด ไม่ใช่คำย่อ และสุดท้าย คำลงท้าย ปกติการกล่าวของประธาน ไม่จำเป็นต้องลงท้ายอีก หรือถ้าจะมีก็ใช้แค่ “ขอบคุณ”

การร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ต้องพยายามให้เป็นการกล่าวที่กระชับ ตรงประเด็น เพราะผู้ร่วมงาน จะตั้งใจฟังอยู่เพียงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งไม่นานนัก ถ้าเราร่างคำกล่าวที่ต้องใช้เวลากล่าวนานเกินไป ผู้ร่วมงาน จะเบื่อ และขาดความสนใจ บางครั้งหันไปคุยกันเอง ปลดปล่อยประธาน กับผู้รายงาน กล่าวกันเอง จากประสบการณ์ จะร่างคำกล่าวโดยใช้ความยาวเพียงไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ ซึ่งจะเป็นการสะดวกสำหรับผู้จัด ในการเตรียมคำกล่าวใส่ในแฟ้มกล่าวรายงาน ให้ผู้รายงาน และให้ประธานด้วย ผู้ร่างต้องคิดเสมอว่าการกล่าวนี้ เป็นการเสนอเพียงประเด็นสำคัญๆ เท่านั้น อย่าให้เป็นการเสนอการดำเนินงานละเอียด และใช้เวลานานเกิดควร และที่สำคัญ ต้องลงมือทำบ่อยๆ จะเกิดความชำนาญ
