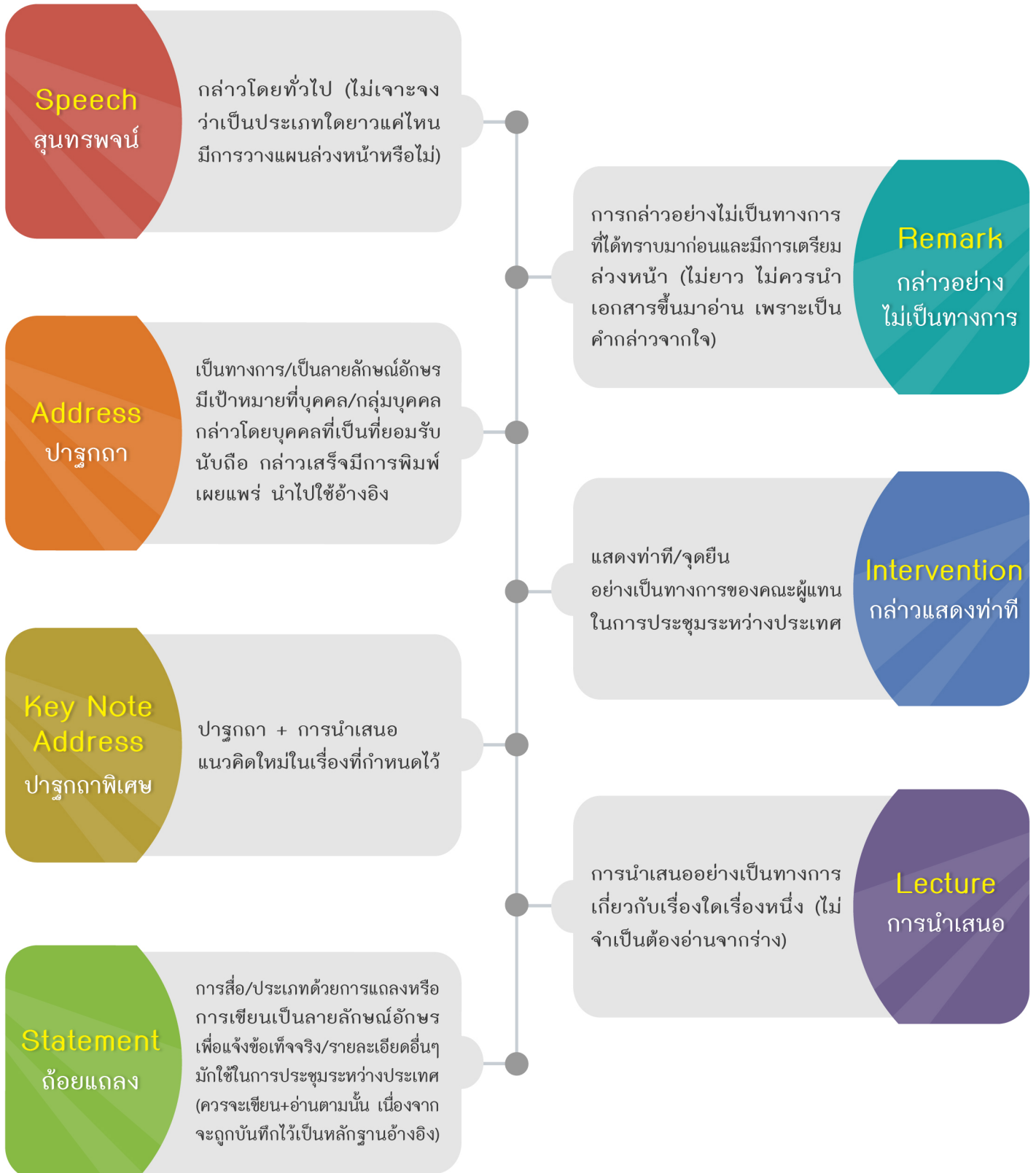




ประเภทของคำกล่าว





เพื่อนำเสนอความคิดเห็น
หรือทำที่ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย

เพื่อยืนยันความคิดเห็น
หรือทำที่ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย

วัตถุประสงค์
ของการแสดงคำกล่าว

เพื่อชักชวนความเข้าใจ
กับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย
(เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ไม่ถูกต้อง)

เพื่อประกาศทำที่ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็น
เป้าหมาย (เป็นการประกาศทำที่เมื่อยังไม่มี
ข่าวออกมา แต่ต้องการประกาศให้ทราบก่อน)

การใช้ประโยชน์จากคำกล่าว

เผยแพร่ความเห็น ความรู้
ทำที่ของทั้งผู้กล่าวและองค์กร

สร้างความนิยมชมชอบ
ให้ผู้กล่าวและองค์กร

ปรามผู้ที่มีความคิดเห็น
เป็นอื่นด้วยสันติวิธี

ชักจูงผู้ที่ยังไม่มีทำที่ชัดเจน
ด้วยสันติวิธี



โอกาสในการแสดงคำกล่าว



- การประชุมต่าง ๆ โดยเฉพาะการประชุมที่มีความเป็นระเบียบแบบแผนสูง ๆ เช่น การประชุมระหว่างประเทศ การประชุมขององค์การระหว่างประเทศ
- การสัมมนาทางวิชาการ การชุมนุมทางสื่อมวลชน
- การเปิดกิจกรรมต่าง ๆ
- การแสดงความชื่นชม หรือการขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ
- การต้อนรับในวาระต่างๆ
- การเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะการเลี้ยงอาหารค่ำ

เทคนิคการยกร่างสุนทรพจน์ (ภาษาอังกฤษ)



ควรหลีกเลี่ยง
ภาษาเขียน



ควรหลีกเลี่ยง
เรื่องที่ทำให้เข้าใจผิด



ควรใช้ประโยคที่สั้น
ไม่ซับซ้อน

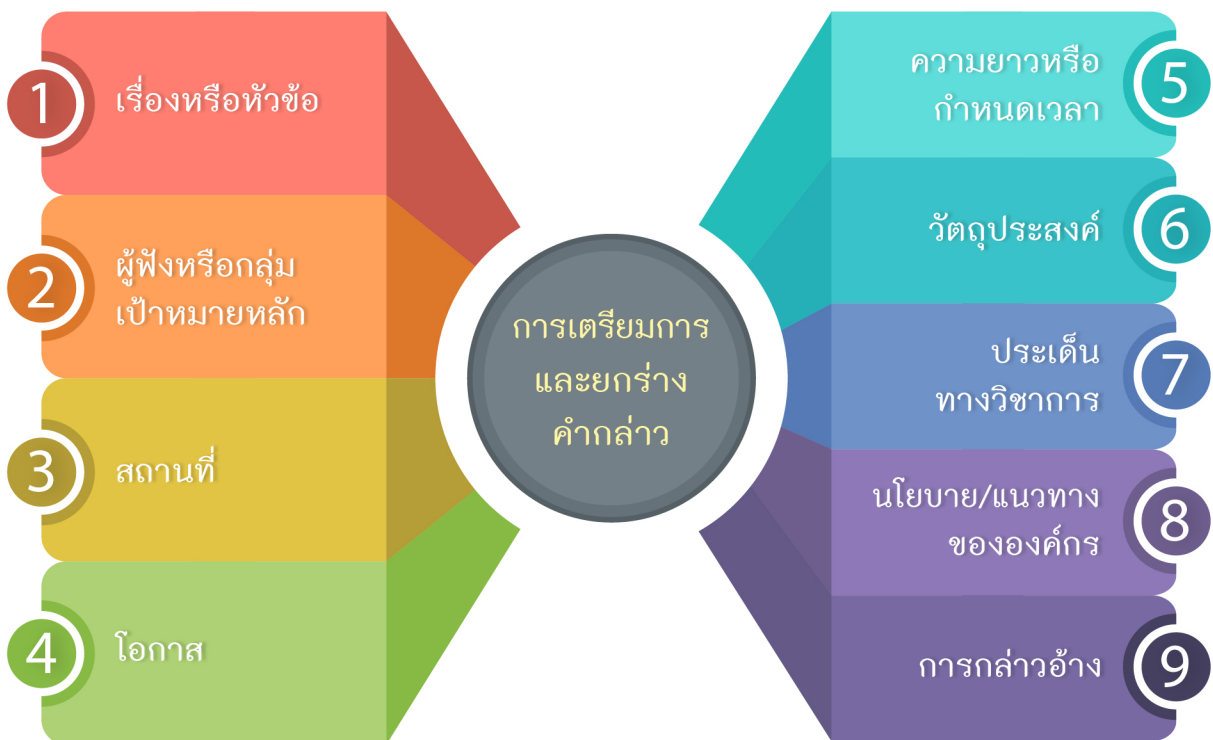


ควรหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อ
หรือคำศัพท์เฉพาะกลุ่ม



โครงสร้างของคำกล่าว

หัวข้อเรื่อง	คำขึ้นต้น	การกล่าวนำ	สาระสำคัญ	การตอกย้ำ	การเสนอแนะ	ข้อสรุปหรือข้อยุติ
<p>1</p> <p>ชื่อและตำแหน่ง ของผู้กล่าว โอกาส สถานที่ วัน/เวลา</p>	<p>2</p> <p>ในกรณีต่าง ๆ โดยละเอียด</p>	<p>3</p> <p>ทักทาย แสดง ความชื่นชม กำหนด ขอบเขตของเรื่อง ที่จะนำเสนอ ทำความเข้าใจ ในเรื่องของแนว ความคิดและวิธีการ การสร้างความหวัง ให้แก่ผู้ฟังโดยเฉพาะ กลุ่มเป้าหมายหลัก</p>	<p>4</p> <p>นำเสนอข้อเท็จจริง หรือแนวความคิด ที่กลั่นกรองแล้ว ตามลำดับก่อนหลัง ด้วยถ้อยคำที่มี ความหมายและ กระชับ</p>	<p>5</p> <p>การกล่าวถึง กลุ่มเป้าหมายหลัก หรือผู้ฟังหลัก อีกครั้งหนึ่ง จากนั้นจึงย้ำถึงจุดยืน แสดงท่าทีที่มั่นคง โน้มน้าวในเรื่อง ที่ต้องการ และ ยืนยันยึดในข้อโต้แย้ง</p>	<p>6</p> <p>ขอให้ดำเนินการหรือ ไม่ดำเนินการในเรื่องใด ขอความร่วมมือให้ ดำเนินการหรือไม่ ดำเนินการในเรื่องใด เรียกร้องให้ดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการใน เรื่องใด แนะนำ (urge) ให้ดำเนินการหรือไม่ ดำเนินการในเรื่องใด ขอร้องให้ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติในเรื่องใด เชิญชวนให้ ร่วมดำเนินการหรือ ไม่ดำเนินการในเรื่องใด</p>	<p>7</p> <p>ย้ำถึงประเด็น หรือแนวความคิดหลัก และยุติด้วยคำกล่าว ที่ทรงพลัง อย่าลืม ขอบคุณผู้ฟัง ที่ให้ความสนใจ</p>





แหล่งข้อมูล นโยบาย สำหรับประกอบการเขียนคำกล่าว

ข้อมูลด้านนโยบายมหภาคของไทย

- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
www.nesdb.go.th

ข้อมูลด้านนโยบายอุตสาหกรรม

- กองนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- หน่วยงานระดับกรม และสถาบันที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน

- กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ www.dtn.go.th
- กรมการค้าต่างประเทศ www.dft.go.th
- กระทรวงการต่างประเทศ www.mfa.go.th
- กรมศุลกากร www.customs.go.th
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
www.boi.go.th

แนวทาง/ตัวอย่างของคำกล่าวภาษาอังกฤษ

- กระทรวงการต่างประเทศ www.mfa.go.th
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
www.boi.go.th
- สำนักงานนายกรัฐมนตรี www.opm.go.th



คณะทำงานจัดทำองค์ความรู้เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอ คำกล่าว ปาฐกถา และการบรรยาย

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางบุตรี เทียมเทียบรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๒. นายชาติ ชันศิริ | คณะทำงาน |
| ๓. นายอนุวัตร จุลินทร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสมานลักษณ์ ตัณฑิกุล | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเรวดี แก้วมณี | คณะทำงาน |
| ๖. นางศุภวรรณ เทอดเกียรติ์บุรณะ | คณะทำงาน |
| ๗. นายชาญชัย โฉลกคงถาวร | คณะทำงาน
และเลขานุการ |

องค์ความรู้ : เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอคำกล่าว ปาฐกถา และการบรรยาย

๑. คำนำ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานด้านวิชาการ มีบทบาทภารกิจในการจัดทำบูรณาการ ผลักดันนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ เป็นหน่วยงานชั้นนำและเตือนภัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของประเทศ นอกจากนี้ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ยังมีหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบาย รวมทั้งกำหนดท่าทีด้านความร่วมมือด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ ซึ่งจากภารกิจดังกล่าว ทำให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำเสนอ รวมทั้งเป็นผู้จัดทำคำกล่าว ปาฐกถา รวมทั้งการบรรยายในภารกิจต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายการพัฒนาของกระทรวงอุตสาหกรรมหรือของสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสามารถจัดทำคำกล่าว ปาฐกถา และการบรรยาย ได้อย่างเหมาะสม คณะทำงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดทำและการนำเสนอคำกล่าว ปาฐกถา และการบรรยาย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถจัดทำร่างคำกล่าว ปาฐกถา ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้จัดทำคำกล่าวสามารถถ่ายทอดนโยบายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

๒. คำนิยาม

สุนทรพจน์ หมายถึง

- คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญ เป็นต้น กล่าวในพิธีการหรือในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่น นายกรัฐมนตรีกล่าวสุนทรพจน์ในที่ประชุมสมัชชาใหญ่สหประชาชาติ (ที่มา : จนวนุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)
- คำพูดที่ดิงามไพเราะจับใจ

ปาฐกถา หมายถึง ถ้อยคำหรือเรื่องราวที่บรรยายในที่ชุมนุมชน เป็นต้น

๓. วัตถุประสงค์ของการแสดงคำกล่าว

- เพื่อนำเสนอความคิดเห็น หรือท่าที ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย
- เพื่อยืนยันความคิดเห็น หรือท่าที ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย
- เพื่อชักชวนความเข้าใจกับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย (เป็นการแก้ไขข้อสงสัยที่ออกมาไม่ถูกต้อง)
- เพื่อประกาศท่าทีต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย (เป็นการประกาศท่าทีเมื่อยังไม่มีข่าวออกมา แต่ต้องการประกาศให้ทราบก่อน)

๔. การใช้ประโยชน์จากคำกล่าว

- เผยแพร่ความเห็น ความรู้ ท่าทีของทั้งผู้กล่าว และองค์กร
- สร้างความนิยมชมชอบให้ผู้กล่าว และองค์กร
- ปราบผู้ที่มีความเป็นป็นอื่น ด้วยสันติวิธี
- ชักจูงผู้ที่ยังไม่มีท่าทีชัดเจน ด้วยสันติวิธี

๔. โอกาสในการแสดงคำกล่าว

- การประชุมต่าง ๆ โดยเฉพาะ การประชุมที่มีความเป็นระเบียบแบบแผนสูง ๆ เช่น การประชุมระหว่างประเทศ การประชุมขององค์การระหว่างประเทศ
- การสัมมนาทางวิชาการ การชุมนุมทางสื่อมวลชน
- การเปิดกิจกรรมต่าง ๆ
- การแสดงความชื่นชม หรือการขอบคุณในโอกาสต่าง ๆ
- การต้อนรับในวาระต่าง ๆ
- การเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะการเลี้ยงอาหารค่ำ

๕. ประเภทของคำกล่าว

- Speech (สุนทรพจน์)
เป็นการกล่าวโดยทั่วไป โดยไม่มีนัยว่าเป็นประเภทใด หรือยาวเท่าใด หรือเป็นการวางแผนล่วงหน้าหรือไม่
- Address (ปาฐกถา หรือ คำกล่าวของบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ)
เป็นการกล่าวอย่างเป็นทางการ หรือเป็นถ้อยแถลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีเป้าหมายไปที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล
- Keynote Address (ปาฐกถาพิเศษ)
เป็นการกล่าวอย่างเป็นทางการ หรือเป็นถ้อยแถลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีเป้าหมายไปที่กลุ่มบุคคล เพื่อเสนอแนะแนวความคิดหรือความริเริ่ม (initiative) ในเรื่องที่กำหนดไว้
- Statement (ถ้อยแถลง)
เป็นการสื่อ หรือการประกาศด้วยการแถลง หรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแจ้งข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดอื่น ๆ
- Remark
เป็นการกล่าวอย่างไม่เป็นทางการหรือล้าลอง ที่ได้ทราบหัวข้อมาก่อน และได้มีการเตรียมการล่วงหน้า
- Intervention
เป็นการกล่าวแสดงท่าที หรือจุดยืนอย่างเป็นทางการของคณะผู้แทนในการประชุมระหว่างประเทศ
- Lecture
เป็นการนำเสนออย่างเป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยวาจา โดยไม่จำเป็นต้องอ่านจากร่างที่เตรียมไว้
- Discourse
เป็นการนำเสนอความคิดด้วยวาจา
- Harangue
เป็นการกล่าวด้วยความรุนแรงและไม่เป็นทางการ โดยมุ่งไปที่ผู้ฟังที่ไม่เคร่งเครียด และมีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างอารมณ์รุนแรง

- Sermon
เป็นการเทศน์โดยนักบวช
- Eulogy
เป็นการกล่าวหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรรเสริญบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยเฉพาะการให้เกียรติแก่ผู้วายชนม์ไปแล้ว
- Whimsical speech
เป็นการกล่าวในเรื่องที่ไม่ทราบหัวข้อมาก่อน และไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า

๖. โครงสร้างของสุนทรพจน์/คำกล่าว

- หัวข้อเรื่อง ชื่อและตำแหน่งของผู้กล่าว โอกาส สถานที่ วัน/เวลา
- คำขึ้นต้น (พูดให้ใครฟัง) ในกรณีต่าง ๆ โดยละเอียด
- การกล่าวนำ (opening paragraph) ทักทาย แสดงความชื่นชม กำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะนำเสนอ ทำความเข้าใจในเรื่องของแนวความคิดและวิธีการ การสร้างความหวังให้แก่ผู้ฟัง โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายหลัก
- สำคัญ นำเสนอข้อเท็จจริง หรือแนวความคิดที่กลั่นกรองแล้วตามลำดับก่อนหลังด้วยถ้อยคำที่มีความหมายและกระชับ
- การตอกย้ำ การกล่าวถึงกลุ่มเป้าหมายหลัก หรือผู้ฟังหลักอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นจึงย้ำถึงจุดยืน แสดงท่าทีที่มั่นคง โน้มน้าวในเรื่องที่ต้องการ และยืนยันข้อโต้แย้ง
- การเสนอแนะ (Operative paragraph) ขอให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด ขอความร่วมมือให้ดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด เรียกร้องให้ดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด แนะนำ (urge) ให้ดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด ขอร้องให้ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติในเรื่องใด เชิญชวนให้ร่วมดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด
- ข้อสรุป หรือข้อยุติ (Concluding paragraph) ย้ำถึงประเด็นหรือแนวความคิดหลัก และยุติด้วยคำกล่าวที่ทรงพลัง อย่าลืมขอบคุณผู้ฟังที่ให้ความสนใจ

๗. การเตรียมการและยกร่างคำกล่าว

ข้อมูลที่ฟังต้องการหรือต้องทราบ เพื่อประกอบการยกร่างคำกล่าวได้อย่างเหมาะสม

- เรื่องหรือหัวข้อ
ต้องทราบความหมายที่แท้จริง และซักซ้อมความเข้าใจกับทุกฝ่าย ไม่ควรตีความตามลำพัง และที่สำคัญต้องให้สมกับความคาดหวังของผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมาย
- ผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมายหลัก
ความคุ้นเคยกับเรื่อง ทักษะคติ ความคาดหวัง จำนวน อายุ เพศ สถานะทางเศรษฐกิจ สถานะทางสังคม พื้นฐาน การศึกษา แนวความคิดทางการเมือง วัฒนธรรม โดยเฉพาะวัฒนธรรมท้องถิ่น แยกเกียรติยศ สื่อมวลชน (หมายเหตุ : ในกรณีที่มีแขกเกียรติยศอยู่ในกลุ่มผู้ฟังด้วย ผู้กล่าวคำกล่าวจะต้องปฏิสันถาร (address) เจ้าภาพของงานก่อนเสมอ ไม่ว่าจะแขกเกียรติยศนั้นจะมีตำแหน่งทางสังคมสูงกว่าหรือไม่ก็ตาม)

- สถานที่
ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร กลางแจ้ง พุดจากที่นั่ง หรือพุดจากแท่น เพื่อให้สามารถกำหนดระยะเวลาของคำกล่าวให้มีความพอดี
- โอกาส
เป็นทางการ ไม่เป็นทางการ เป็นวิชาการ สังคม หรือประชาสัมพันธ์
- ความยาว หรือกำหนดเวลา
ในกรณีที่ไม่กำหนดความยาวหรือเวลา ต้องดูความเหมาะสมสำหรับโอกาส (เช่น ถ้าเป็นคำกล่าวสำหรับช่วงรับประทานอาหาร ก็ไม่ควรยาวเกินไป)
- วัตถุประสงค์
เผยแพร่ข้อเท็จจริง โน้มน้าวให้คล้อยตาม โฆษณาชวนเชื่อ เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อมารยาท หรือเสนอข้อโต้แย้ง
- ประเด็นทางวิชาการ
ทฤษฎี ตัวเลข หลักฐานตามสภาพ ข้อเสนอเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความมั่นใจและสามารถยืนยันได้ ในกรณีที่มีแหล่งที่มาได้ก็ยิ่งดี
- นโยบาย/แนวทางขององค์กร
ประเด็นที่ประสงค์จะนำเสนอหรือชี้แนะ ถ้อยคำที่เป็นทางการ หรือมาตรฐาน
- การกล่าวอ้าง
จากสิ่งพิมพ์ จากคำกล่าวของผู้อื่น จากข้อเขียนของผู้อื่น ควรมีการระบุให้ชัดเจน

๘. แหล่งข้อมูล นโยบาย สำหรับประกอบการเขียนคำกล่าว

ข้อมูลด้านนโยบายมหภาคของไทย

- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ www.nesdb.go.th

ข้อมูลด้านนโยบายอุตสาหกรรม

- กองนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- หน่วยงานระดับกรม และสถาบันที่เกี่ยวข้อง ภายใต้สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน

- กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
- กรมการค้าต่างประเทศ
- กระทรวงการต่างประเทศ
