

แนวการร่างคำกล่าวในพิธี เปิด ฝึกอบรม

1. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมนั้น ในรายละเอียดแล้วจะมีความแตกต่างกันตามถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ และลีลาการพูดหรือเขียนของผู้ร่างคำกล่าว อย่างไรก็ตามคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ควรจะให้ข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วนแก่ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

แนวการร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ และเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) ขอบคอบผู้เป็นประธาน ที่มาเป็นเกียรติในการฝึกอบรมครั้งนี้
- 3) ชี้แจงความเป็นมาของโครงการฝึกอบรมที่ทำพิธีเปิด ต่อประธานในพิธี สาระสำคัญประกอบด้วย
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรมนี้
 - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - หลักสูตรฝึกอบรม
 - วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม
 - ระยะเวลาการฝึกอบรม
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้
 - ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม
- 4) เรียนเชิญประธานเปิดการฝึกอบรม

2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมที่ตั้นนั้น ผู้เขียนร่างคำกล่าวจำเป็นจะต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง นับตั้งแต่ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเป็นใคร มีทัศนคติ ความคิดเห็น วิสัยทัศน์ แนวนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นอย่างไร มีนโยบายเร่งด่วนด้านใดบ้าง มีลีลาการพูดอย่างไร โครงการฝึกอบรมนั้นมีความเป็นมาอย่างไร มีวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร หลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีรายละเอียดอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไร และแขกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญให้ไปร่วมในพิธีเปิดการฝึกอบรมนั้นมีใครบ้าง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อจะได้เขียนร่างคำกล่าวนั้นได้อย่างถูกต้องชัดเจนและที่สำคัญ คือ ตรงกับใจและแนวนโยบายของประธานในพิธีมากที่สุด

แนวการร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ และเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1) คำขึ้นต้น

- 2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีการฝึกอบรมในครั้งนี้
- 3) กล่าวต้อนรับ
- 4) เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม
- 5) ให้โอวาท
- 6) ชี้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ
- 7) ขอบคุณผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 8) กล่าวเปิดการฝึกอบรม
- 9) อวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

จากเทคนิคนี้รู้เกี่ยวกับการเขียนร่างคำกล่าวในพิธี เปิด การฝึกอบรมนี้ ส่วนพัฒนาบุคคลหวังว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนร่างคำกล่าวในพิธี เปิด การฝึกอบรม สามารถทำได้อย่างชีว ๆ นะคะ....

อ้างอิงจาก (คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ : การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ) ของนายชาญ สวัสดิ์สำลี

แนวการร่างคำกล่าวในพิธี ปิด ฝึกอบรม

1. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมนั้น ในรายละเอียดแล้วจะมีความแตกต่างกันตามถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ และลีลาการพูดหรือเขียนของผู้ร่างคำกล่าว อย่างไรก็ตามคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม คือ ควรจะให้ข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ อย่างครบถ้วนแก่ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

สาระสำคัญเรียงตามลำดับขั้นตอนในคำกล่าวรายงานพิธีปิดการฝึกอบรม ควรประกอบด้วย

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน ที่ให้เกียรติมาปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้
- 3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด
 - รายงานผลของการฝึกอบรม
 - ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการฝึกอบรมครั้งนี้ (ถ้ามี)
 - สรุปผลการฝึกอบรม และข้อคิดเห็นต่าง ๆ
- 4) เรียนเชิญประธานมอบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร (ถ้ามี) และกล่าวปิดการฝึกอบรม

2. คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมนั้น ผู้เขียนร่างคำกล่าวจำเป็นจะต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง นับตั้งแต่ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเป็นใคร มีทัศนคติ ความคิดเห็น วิสัยทัศน์ แนวนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นอย่างไร ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อจะได้เขียนร่างคำกล่าวนั้นได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและที่สำคัญ คือ ตรงกับใจและแนวนโยบายของประธานในพิธี ที่สำคัญที่สุดผู้เขียนร่างคำกล่าวจำเป็นจะต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และรวบรวมสรุปผลจากการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย เพื่อรายงานผลให้ประธานในพิธีได้ทราบ

สาระสำคัญเรียงตามลำดับขั้นตอนในคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม ควรประกอบด้วย

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้
- 3) แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรม และกับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 4) เน้นความสำคัญ และประโยชน์ของการผ่านหลักสูตรฝึกอบรมนี้
- 5) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

6) ขอขอบคุณผู้จัดดำเนินการฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่ให้ความสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่โครงการฝึกอบรมนี้

7) อวยพรความก้าวหน้าในการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

8) กล่าวปิดการฝึกอบรม

จากเทคนิคความรู้เกี่ยวกับการเขียนร่างคำกล่าวใน ปิด การฝึกอบรมนี้ ส่วนพัฒนาบุคคลหวังว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนร่างคำกล่าวในพิธี ปิด การฝึกอบรม สามารถทำได้อย่างชีว ๆ อีกเช่นกันนะคะ....

อ้างอิงจาก (คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ : การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ) ของนายชาญ สวัสดิ์สำลี