

# การเขียน คำกล่าว



“คำกล่าวของประธาน”

“คำกล่าวรายงาน”



SHARE SARA DD

# การเขียนคำกล่าวของประธานใน

# พิธีเปิด

คำกล่าวของ (ประธาน).....  
ในพิธีเปิดการฝึกอบรม.....  
ณ ..... วันที่..... เดือน..... ปี.....

(คำขึ้นต้น) "ท่าน.....(ชื่อตำแหน่งของบุคคลสำคัญที่มาร่วมพิธี)  
ท่านผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และท่านผู้เกียรติ" หรือ "ท่านผู้เกียรติ"  
.....

(แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธี)  
"ข้าพเจ้ามีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาพิธีเปิดในวันนี้"  
.....

(แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุนโครงการ)  
"ข้าพเจ้าสนับสนุนที่..... ได้จัดโครงการ.....นี้" "เป็นที่น่าสนใจที่ได้ทราบว่า....."  
.....

(แสดงความสำคัญของโครงการ)  
.....

(ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต)  
.....

(แสดงความหวังว่าโครงการจะมีผลประโยชน์)  
แสดงให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ  
.....

(ขอบคุณผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง)  
.....

(กล่าวเปิด) บัดนี้ได้ออกาสอันสมควรแล้วข้าพเจ้าขอเปิดโครงการ  
.....

(อวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ)  
ขอให้การฝึกอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
.....

(อวยพรแก่ผู้ร่วมงาน)  
.....

ตัวอย่างกรณีประธานเป็นบุคคลธรรมดา



# การเขียนคำกล่าวของประธานใน

# พิธีเปิด

คำกล่าวของ (ประธาน).....  
ในพิธีเปิดการฝึกอบรม.....  
ณ ..... วันที่..... วันเดือนปี.....

(คำขึ้นต้น) "ท่าน..... (ชื่อตำแหน่งของบุคคลสำคัญที่มาร่วมพิธี)  
ท่านผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และท่านผู้เกียรติ" หรือ "ท่านผู้เกียรติ"

(แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธี)

"ข้าพเจ้ามีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาพิธีเปิดในวันนี้"

(แสดงการชื่นชม และพอใจในผลสำเร็จของงาน)

"ข้าพเจ้าสนับสนุนที่..... ได้จัดโครงการ โดยวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา..... เป็นสิ่งที่เห็นด้วยอย่างยิ่ง และรู้สึกยินดีที่หน่วยงานบรรลุเป้าหมายในการจัดโครงการ.."

(แสดงความสำคัญของโครงการ)

(ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต)

(แสดงความหวังว่าโครงการจะมีผลประโยชน์)

แสดงให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ

(ขอบคุณผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง)

(กล่าวปิด) บัดนี้ได้โอกาสอันสมควรแล้วข้าพเจ้าขอปิดโครงการ

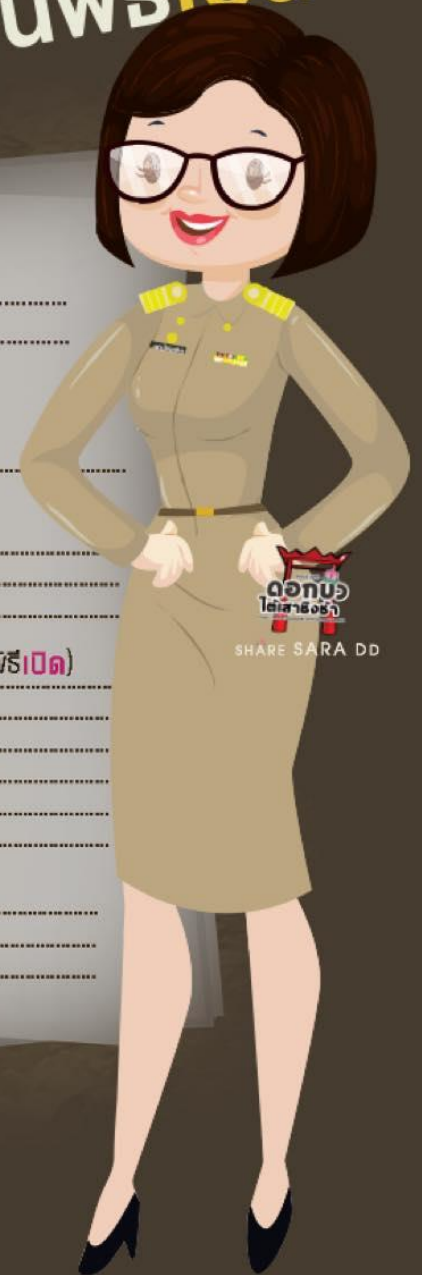
(อวยพรแก่ผู้ร่วมงาน)

ตัวอย่างกรณีประธานเป็นบุคคลธรรมดา





# ลำดับการเขียน คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด



คำกล่าวรายงาน  
พิธีเปิดการฝึกอบรม.....  
ณ ..... วันเดือนปี.....

ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ

(คำขึ้นต้น)

(ขอบคุณผู้เป็นประธาน)

(ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด)

(เชิญประธานทำพิธีเปิด)

- ตัวอย่าง พิธีเปิดโครงการ  
ฝึกอบรม
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง  
จัดฝึกอบรม
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ  
ฝึกอบรม
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - หลักสูตรฝึกอบรม
  - วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม
  - ระยะเวลาการฝึกอบรม
  - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการ  
ฝึกอบรมครั้งนี้
  - ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม



SHARE SARA DD

# ลำดับการเขียน

## คำกล่าวรายงานในพิธีปิด

ขอบคุณประธาน  
ที่มาเป็นเกียรติ

ตัวอย่าง พิธีปิด  
โครงการฝึกอบรม

- รายงานผลของ  
การฝึกอบรม
- สรุปข้อคิดเห็น  
ต่างๆ

คำกล่าวรายงาน  
พิธีปิดการฝึกอบรม.....  
ณ ..... วันเดือนปี.....

(คำขึ้นต้น)

(ขอบคุณผู้เป็นประธาน)

(ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด)

(เชิญประธานทำพิธีปิด)

