

รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์  
และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ ๗  
ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม – ๗ เมษายน ๒๕๕๔  
จัดโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. การบรรยายพิเศษ เรื่อง บทบาทงานวิเทศสัมพันธ์ต่อองค์กร

โดย ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. นายแพทย์ กระแส ชนะวงค์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานแรกขององค์กรในการรับรู้ข่าวสารต่างประเทศและกลั่นกรองไปสู่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้น บุคลากรที่ทำงานด้านนี้จึงมีความสำคัญ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีบทบาทพิเศษ ดังคำว่า “special” ได้แก่

S คือ system และ structure หมายถึง ระบบขององค์กรเอื้ออำนวยให้งานวิเทศสัมพันธ์เกิดความสำคัญมากพอหรือไม่

P คือ partner หมายถึง การรู้จักหน่วยงานที่ต้องทำงานร่วมกัน ทั้งในและต่างประเทศ

E คือ economic issue หมายถึง เศรษฐกิจ การเงิน รายได้ เนื่องจากเป็นลักษณะงานที่นำเสนอจุดดีขององค์กรต่อหน่วยงานต่างประเทศ เป็นจุดแรกที่รองรับแหล่งทุนและมีส่วนช่วยหาทุนให้แก่องค์กร

C คือ cooperation / competition หมายถึง การผลักดันความร่วมมือระหว่างองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมให้องค์กรเข้มแข็งเพื่อต่อสู้กับองค์กรอื่นได้

I คือ internationalization / image building หมายถึง การสร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ ที่เห็นได้ชัดเจนคือ การที่อาเซียนรวมตัวกันเหมือนยุโรป (EU) มีลักษณะเป็น community เดียวกัน และการมีการค้าเสรี ดังนั้น นักวิเทศสัมพันธ์จึงควรแสดงบทบาทในการสนับสนุนความเป็นนานาชาติให้เกิดขึ้นในองค์กร เช่น ส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ การใช้สื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลบุคลากรทุกระดับเพื่อช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดี (image building) ในสายตาชาวต่างประเทศ รวมทั้งต้องเป็นผู้รอบรู้ในเรื่อง แต่รู้ลึกในเรื่องขององค์กรตนเอง

A คือ advanced technology in management โดยการใช้เทคโนโลยีในการประสานงานอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเวลาที่แตกต่างของซีกโลก

L คือ localization หมายถึง การรู้จักหน่วยงานของตนเองอย่างถ่องแท้และรู้จักผู้อื่น เพื่อนำมากำหนดรูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสมกับตนเอง

นักวิเทศสัมพันธ์ต้องทำให้งานที่ทำมีบทบาทในสังคมโลกได้อย่างสง่างาม เช่น การเตรียมตัวเป็นประชาคมอาเซียน โดยส่งเสริมให้มีการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อประเทศในอาเซียน เมื่อกลับมา ต้องมีกลไกในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคนในองค์กร เช่น การสอนภาษา และวัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ

ทั้งนี้ การเริ่มต้นงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดีควรมีบทบาทในฐานะผู้นำคือ (๑) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ความพร้อมในการกระจายข่าวสาร และการสื่อสารต่อองค์กรภายนอก (๒) เน้นวิสัยทัศน์ขององค์กร (๓) ต้องส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดเวลา และ (๔) ต้องทำให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมกับงานวิเทศสัมพันธ์ให้มากที่สุด เพราะเป็นงานในลักษณะการประชาสัมพันธ์องค์กรให้แก่ต่างประเทศ

๒. การบรรยายเรื่อง Global Issues

โดย นายชัยรัตน์ ฅมยา ผู้ประกาศข่าวสถานีโทรทัศน์ช่องไทยทีวี

โลกเรามีหลายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ บางคนบอกว่าโลกตัว แต่โลกถูกเชื่อมโยงด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ การติดต่อสื่อสารให้กลายเป็นหนึ่ง ดังนั้นการติดต่อข่าวสารต่างประเทศจึงเป็นเรื่องที่ดีไม่ว่าจะเป็นประเทศลิเบียตั้งอยู่ในทวีปแอฟริกาเหนือ เป็นแหล่งผลิตน้ำมันชั้นดี เมื่อเกิดเหตุไม่สงบในประเทศ อาจส่งผลให้

ราคาน้ำมันทั่วโลกมีราคาสูงขึ้น หรือ เหตุสึนามิในประเทศญี่ปุ่นทำให้ทั่วโลกเห็นถึงความมีวินัยของชาวญี่ปุ่นในการเข้าแถวรอรับของบริจาค ความเห็นอกเห็นใจกัน ไม่มีการขโมยของ นึกถึงคนอื่นก่อนอยู่ในความสงบ รอความช่วยเหลือจากภาครัฐเพื่อไม่ทำให้สถานการณ์แย่ลงไปอีก รวมถึงการเตรียมความพร้อมของชาวญี่ปุ่นเมื่อต้องรับมือกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ ซึ่งได้เตรียมความพร้อมตั้งแต่ในระดับโรงเรียน รวมถึงการศึกษาวิจัยเพื่อเตรียมพร้อมทางอาคาร บ้านเรือนและสิ่งปลูกสร้างเพื่อป้องกันภัยจากสึนามิ

ประเด็นต่อมาที่มีความสำคัญในระดับภูมิภาคคือ การเป็นประชาคมอาเซียนเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น เมื่อมีการรวมตัวกันแล้วจะมีความมั่นคง น่าเชื่อถือเช่นเดียวกับประชาคมยุโรป หรือ EU ทำให้มีอำนาจการต่อรองเพิ่มมากขึ้น ประเทศต่างๆไม่ว่าจะเป็น ประเทศคู่เจรจา มิตรประเทศ ได้ตั้งทูตสำหรับอาเซียนแล้ว ๑๕ ประเทศ มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่จาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย ทั้งนี้ ในภาวะที่โลกประสบกับภาวะเศรษฐกิจและภัยพิบัติ อาเซียนควรแสดงออกถึงความเป็นปึกแผ่น ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ช่วยกันกอบกู้ ร่วมกันลงทุน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานโลจิสติกส์ นอกจากนั้น การเรียนรู้ซึ่งกันและกันและความแตกต่างกันในภูมิภาคอาเซียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่การแข่งขันในการพัฒนาประเทศในทุกด้าน

ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงทัศนคติประชาชนต่อการเป็นประชาคมอาเซียนเป็นเรื่องที่ควรดำเนินการอย่างเร่งด่วน เนื่องจาก ประชาชนส่วนใหญ่ขณะนี้ไม่มีความรู้และความเข้าใจต่อผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการรวมตัวเป็นประชาคม รวมทั้งยังคงคิดเห็นแต่เพียงประโยชน์ที่ประเทศพึงจะได้รับ ความมองถึงภาพรวมว่า อาเซียนจะได้ประโยชน์อะไรจากการรวมตัว เพื่อให้การเจรจาต่อรองในด้านเศรษฐกิจเข้มแข็งและเติบโตขึ้น

### ๓. การบรรยาย เรื่อง ความหลากหลายทางวัฒนธรรม

โดย นายกษิติ กมลนาวิณ ผู้ประกาศข่าวสถานีโทรทัศน์ช่อง ๕

วัฒนธรรมคือวิถีชีวิตร่วมกันของกลุ่มคนครอบคลุมทั้งระบบความเชื่อและระบบคุณค่าร่วมกัน การกิน การอยู่ ขนบธรรมเนียมประเพณี การแต่งกาย ที่อยู่อาศัย สิ่งแวดล้อม สุขภาพ เป็นต้น ส่วนคำว่า cross culture โดยเฉพาะในเรื่องของ cross-culture communication – การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม หมายถึง การให้ข้อมูลด้านการสื่อสารแก่บุคคลที่จำเป็นต้องติดต่อสัมพันธ์กับคนต่างวัฒนธรรมเพื่อให้บุคคลนั้นตระหนักถึงความแตกต่างของวิถีชีวิตและการสื่อความหมายในวัฒนธรรมของชาติอื่นที่ต่างกับของตน ส่วนคำว่า multi culture เป็นคำที่ใช้เพื่อแสดงว่า สังคมหรือประเทศหรือองค์กรใดเป็นที่รวมของคนที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกันหรือเป็นพหุสังคมแต่สามารถอยู่รวมกันได้ เช่น มาเลเซีย ถือเป็นประเทศที่มีความหลากหลายทางด้านเชื้อชาติ ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนคำว่า culture shock เป็นความตื่นเต้นของผู้ที่เผชิญกับสิ่งแวดล้อมใหม่ที่แตกต่างอย่างสิ้นเชิง เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นขณะไปท่องเที่ยว ไปเรียนภาษาหรือไปทำงานต่างประเทศแล้วต้องพบกับสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ และวิถีชีวิตที่แตกต่างจากที่เคยเป็นอยู่

การเกิด culture shock อาจเริ่มต้นจากก้าวแรกที่เข้าประเทศนั้น จากความหลากหลายของรูปแบบการทักทาย เช่น การจับมือพร้อมกล่าวทักทายนิยมใช้ในประเทศตะวันตก หากเป็นประเทศมุสลิม การจับมือทักทายไม่เหมาะสมสำหรับคู่สนทนาที่ต่างเพศกัน การยิ้มเป็นสิ่งคุ้นเคยในเมืองไทย แต่ในประเทศฟินแลนด์การยิ้มสำหรับคนไม่รู้จักกันมาก่อนดูเหมือนเป็นเรื่องผิดปกติ เป็นต้น นอกจากนั้น เรื่องของเวลา ชาวตะวันตกถือเรื่อง การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญมากในการทำงาน และวันอาทิตย์เป็นวันที่ทุกคนหยุดเพื่อพักผ่อน

องค์กรที่ทำหน้าที่ผสมผสานความแตกต่างทางวัฒนธรรมในประเทศไทย ได้แก่ “มูลนิธิมิชชันนารีวัฒนธรรม” เป็นองค์กรเอกชนไม่แสวงกำไร ภายใต้การกำกับของกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อดำเนินกิจกรรมในการส่งเสริมสิทธิด้านวัฒนธรรมประเพณี ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการประสานงานร่วมกันระหว่างกลุ่มที่มีความหลากหลาย ส่งเสริมให้มีการศึกษา การทำวิจัยและข้อมูลเพื่อเผยแพร่ความรู้ระหว่างกลุ่มประชากรที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม

นอกจากนั้น วิทยากรยังได้ยกตัวอย่างความแตกต่างทางวัฒนธรรมในเรื่องต่างๆ อาทิ การศึกษา - โรงเรียนในต่างประเทศไม่บังคับเรื่องทรงผมถือว่าเป็นเสรีภาพ เป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่มีเครื่องแบบ / นักเรียน นักศึกษา สามารถยกมือถาม-ตอบ ให้เหตุผลหรือเถียงอาจารย์ได้ เรื่องการพูดแทรก กระทำได้ในชั้นเรียนเวลา ต้องการแสดงความคิดเห็น อยากพูดเวลาใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องยกมือทุกครั้งถือเป็นเรื่องปกติไม่เสียมารยาท ซึ่งแตกต่างกับวัฒนธรรมไทย ภาษา - การนำนิ้วชี้และนิ้วโป้งมาทำเป็นรูปวงกลมสำหรับคนไทยและคนอเมริกัน แปลว่า โอเคหรือสบายดี แต่คนฝรั่งเศสแปลว่า ไม่มีเงินหรือไม่มีค่า นอกจากนี้ชาวตะวันตกไม่ถือว่าทำเป็นของต่ำ สามารถใช้แทนมือในการเขียนของให้หรือใช้ชี้ได้ การใช้รถใช้ถนน - เคารพกฎจราจร คนข้ามถนนเป็นใหญ่ คนข้ามไม่ต้องคอยดูรถ ไม่ต้องรีบเดินเพราะรถจะหยุดให้ข้าม หากขับรถจะเปลี่ยนเลน และรถคันหลังใช้ไฟสูงแสดงว่าให้เปลี่ยนเลนมาได้ อาคารสถานที่ - จะเรียกชั้นสองของตึกว่า first floor และเรียกชั้นล่างว่า ground floor ดังนั้น การเรียนรู้ซึ่งกันและกันจะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและทำให้มีการปรับตัวเข้าหากันได้ง่ายขึ้น

#### ๔. การบรรยาย เรื่อง การจัดการประชุม สัมมนาระดับนานาชาติ

โดย ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป นายกสมาคมล่ามการประชุมไทย

ประเพณีการจัดการประชุมเริ่มมากว่า ๒๐๐ ปี หลังจากอังกฤษทำสงครามกับนโปเลียน โดยมีจุดกำเนิดจากยุโรปเข้าสู่เอเชียและประเทศไทย โดยไทยเริ่มเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมนานาชาติสมัยรัชกาลที่ ๗ การประชุมแบ่งรูปแบบตามขอบเขตของงาน จำนวนของผู้เข้าร่วมมีสองฝ่ายหรือหลายฝ่าย แบ่งออกเป็น ๑๗ ประเภท ได้แก่ ๑) summit เป็นการประชุมหัวหนาระดับสุดยอดมักเป็นหัวหน้าฝ่ายรัฐบาล ๒) ministerial meeting เป็นการประชุมระดับรัฐมนตรีทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี ๓) senior officials' meeting : SOM เป็นการประชุมเตรียมการก่อนประชุมระดับรัฐมนตรี ๔) working group เป็นการประชุมระดับผู้ปฏิบัติงาน มีสถานภาพเป็นทางการ ๕) task force meeting เป็นการประชุมในลักษณะคณะทำงาน/เฉพาะกิจ ๖) drafting group เป็นกลุ่มคณะทำงานเพื่อยกร่างรายงานการประชุมต่างๆ ๗) general assembly เป็นการประชุมสูงสุดขององค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ๘) conference/meeting มีความหมายเหมือนกัน แต่ conference มาจากภาษาละติน ส่วน meeting มาจากภาษาอังกฤษ ๙) joint commission หัวหนาคณะมักเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ๑๐) joint committee ๑๑) Ad hoc committee เป็นการประชุมเฉพาะเรื่อง ๑๒) congress ๑๓) convention เป็นภาษาละติน มักเป็นการประชุมทางการเมือง ๑๔) symposium เป็นภาษากรีก การประชุมเป็นลักษณะเหมือนสภากาแฟ เป็นการประชุมทางวิชาการ ๑๕) workshop เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมจะต้องมีผลผลิตจากการประชุม เช่น ประชุมจัดทำแผนหรือจัดทำคู่มือ ๑๖) round table discussion เป็นการประชุมโต๊ะกลม มีผู้พูด และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และ ๑๗) retreat เป็นลักษณะการประชุมสุดยอด (การประชุมเป็นส่วนตัว/เป็นกันเอง)

ขั้นตอนการวางแผนจัดการประชุม(ระหว่างประเทศ) โดยสรุป ประกอบด้วย การศึกษาขอบเขต/ประเด็นของการประชุม การศึกษากฎระเบียบต่างๆ ของการจัดการประชุม การขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการประชุมเกี่ยวกับโครงการ ระเบียบวาระและเอกสารการประชุม การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุม การเตรียมการด้านสถานที่ ที่พักและอุปกรณ์การประชุม การจัดทำคำกล่าวต่างๆ การมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ และการจัดทำรายงานรวมถึงหนังสือขอบคุณ

ในหัวข้อนี้ วิทยากรได้แบ่งปันประสบการณ์ของการเป็นล่ามอาชีพในการปฏิบัติงานในการประชุมระดับระหว่างประเทศต่างๆ อาทิ ASEAN, ASEM, UNESCO และ ESCAP ถึงการเตรียมความพร้อมทั้งด้านทักษะการใช้ภาษา ความรู้ทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะในประเด็นอ่อนไหว (sensitive issues)

ชนบรกรรมนิยมประเพณีที่แตกต่างกันในแต่ละประเทศ ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะปฏิบัติหน้าที่ล่าม และได้เน้นย้ำว่า การทำหน้าที่ล่าม ไม่สามารถกระทำได้ทุกคน จำเป็นต้องผ่านการอบรมเฉพาะทางและมีการฝึกฝนตลอดเวลา

## **๕. การบรรยาย เรื่อง National Qualification Framework for Global Work Force**

โดย ดร. จีระศักดิ์ พงษ์พิชญพิจิตร คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี ๒๕๕๘ จะส่งผลให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงาน แล่งทุน การค้าและบริการได้อย่างเสรี ตลาดแรงงานเปิดกว้างสำหรับชาวต่างชาติ และชาวไทย การพัฒนาศักยภาพแรงงานให้สามารถแข่งขันได้ การเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกันของประชากรท่ามกลางความหลากหลายทางเชื้อชาติ ศาสนา ภาษา และวัฒนธรรม

กรอบมาตรฐานการศึกษาในระดับชาติจัดทำขึ้น เน้นเรื่องการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลสามารถเรียนทั้งแบบ non-formal คือ การฝึกปฏิบัติในงาน (on the job training) และแบบ informal คือ การสร้างคนให้มี sense เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ การศึกษาต่างๆ จะต้องคำนึงถึงความต้องการของตลาดแรงงาน คือต้องผลิตคนเก่งและต้องมีความรับผิดชอบและวินัย เนื่องจากคนเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ

เหตุผลที่ประเทศต่างๆ ต้องมีการพัฒนากรอบมาตรฐานการศึกษา คือ เพื่อการแข่งขันระดับโลกและการพัฒนาทุนมนุษย์ และเพื่อการพัฒนาในระดับภูมิภาค

การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาของไทยมี ๔ ยุทธศาสตร์ คือ ๑) การเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับอาเซียนเพื่อก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) การพัฒนาศักยภาพของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนให้มีทักษะเหมาะสมในด้านภาษาอังกฤษ ภาษาเพื่อนบ้าน ทักษะความชำนาญที่สอดคล้องกับการปรับตัวและการเปลี่ยนแปลงของสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ ๓) การเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดเสรีการศึกษาในอาเซียน และ ๔) การพัฒนาเยาวชนเพื่อเป็นทรัพยากรสำคัญในการก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะต่างๆ

เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตทรัพยากรมนุษย์เพื่อตอบสนองความต้องการแรงงานข้ามชาติ คือ การผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่เสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศในฐานะเป็นแหล่งผลิตสินค้าและบริการที่เหมาะสม เป็นสถานที่น่าท่องเที่ยวและอยู่อาศัย และ การผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพในการแข่งขันและเป็นที่ต้องการในตลาดแรงงานข้ามชาติ รวมถึงการทดแทนการนำเข้าแรงงานจากต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีคุณสมบัติเหมาะสม สถาบันการศึกษาจำเป็นต้องมีการปรับตัวในด้านต่างๆ ดังนี้ พัฒนาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คำนึงถึงความต้องการของตลาดแรงงานข้ามชาติและตลาดแรงงานสำหรับธุรกิจข้ามชาติมากขึ้น โดยเฉพาะในกรอบประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## **๖. การบรรยาย เรื่อง เทคโนโลยี ฐานข้อมูล เครือข่าย**

โดย รองศาสตราจารย์ ดร. บดินทร์ รัศมีเทศ คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เราทำงานวิเทศสัมพันธ์เพื่ออะไร ๑) ประชาสัมพันธ์ ๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ๓) แลกเปลี่ยนบุคลากร ๔) แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี ๕) เจ้านายสั่งให้ทำ และ ๖) อื่นๆ

บทบาทงานวิเทศสัมพันธ์แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน คือ ในฐานะ ๑) ผู้ริเริ่มโดยการสร้างเนื้อหา/ข้อมูลด้วยตนเอง ๒) ผู้รวบรวมข้อมูลจากผู้อื่น (syndicator) ๓) ผู้กระจายข้อมูล (distributor) โดยทำหน้าที่กระจายข้อมูลภายในองค์กรที่มีอยู่แก่บุคคลอื่นๆ และ ๔) ผู้ขายข้อมูล โดยทำหน้าที่ขายข้อมูลหรือบริการให้แก่บุคคลอื่นๆ

หากจะเปรียบเทียบงานวิเทศสัมพันธ์เป็นการดำเนินธุรกิจจะเห็นว่าเทคโนโลยีและงานวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันในส่วนของ ๑) สินค้าเป็นข้อมูล ๒) MOU ต่างๆ คือการให้ทดลองใช้บริการต่างๆ และไม่มีผลทางกฎหมาย ๓) ความร่วมมือที่เป็นรูปธรรมคือการสิ้นสุดงาน/การจบการขาย ๔) งานวิเทศสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของงานอื่น และงานอื่นๆ ก็เป็นส่วนหนึ่งของงานวิเทศสัมพันธ์ และ ๕) เครือข่าย (network) จะเป็นวิธีดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ดังนั้น ก่อนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานวิเทศสัมพันธ์ต้องเริ่มจากการเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรตนและเหตุผลในการเจรจาต่อรอง/สร้างความร่วมมือ การค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อใช้ในการต่อรอง/สร้างความร่วมมือ การสร้างสรรค์/ความริเริ่มใหม่ๆ/การพึ่งพาซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย และการกำหนดเป้าหมาย/แนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

สำหรับประเด็นความท้าทายของงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย สภาพสังคม ลักษณะความคิดและวิถีชีวิตของคนที่เปลี่ยนไป ระยะเวลาทำงานที่จำกัด การแข่งขันกันด้วยเวลา ความเข้าใจถึงความสามารถที่โดดเด่นขององค์กร ความร่วมมือที่มุ่งเน้น : การวิจัย/พัฒนา การค้า การลงทุน การแลกเปลี่ยน หรือความคิดเห็น ความเป็นนานาชาติขององค์กร : วิธีคิด พูด เขียน หรือดำเนินชีวิต รวมถึงการเป็นองค์กรที่ลดการใช้เอกสารจากองค์ประกอบที่กล่าวมา การทำงานของชาววิเทศสัมพันธ์จึงควรมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้ก้าวทันต่อกระแสโลก และเป็นแนวทางให้งานด้านอื่นๆ ขององค์กรนำไปประยุกต์ใช้ให้องค์กรมีความเข้มแข็งต่อไป

กระบวนการทัศน์ใหม่ในการจัดการข้อมูลของงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย การส่งเสริมให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรในการมุ่งไปข้างหน้า การสร้างความสามารถในการเร่งพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีเฉพาะขององค์กร การเน้นการสร้างฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ การยอมรับการเปลี่ยนแปลงในวิธีการทำงาน การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและการรับรู้ถึงปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น การวางแผนและยึดมั่นก่อนการลงมือปฏิบัติงาน การเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสูงสุดและการคิดอย่างมีมุมมองของตลาดโลก

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า เครือข่ายด้านวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย ๓ ปัจจัยหลักที่กล่าวมาคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ คน และความร่วมมือ ซึ่งจำเป็นต้องไปด้วยกัน แยกจากกันไม่ได้

### ๗. การบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง Knowledge Promotion Expert

โดย นางสาวพรทิพย์ กาญจนนิตย ผู้อำนวยการบริหารมูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (ฟูลไบร์ท)

หน้าที่ของนักวิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่คืออะไร

๑. ประสานและพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ
๒. พิธีการ รับรองแขกต่างประเทศ
๓. ทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๕. การขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ การขอวีซ่า พาสปอร์ต
๖. นำองค์ความรู้ใหม่เข้าสู่องค์กร
๗. ทุนการศึกษาที่ให้กับนักศึกษา แลกเปลี่ยน
๘. ให้ความรู้ภาษาอังกฤษในองค์กร
๙. ร่างจดหมายโต้ตอบ
๑๐. โอเปอเรเตอร์ รีเซพชันนิสต์
๑๑. แปลเอกสาร พิธีการ
๑๒. ล่าม

จากหน้าที่ดังกล่าวข้อที่ผู้เข้าร่วมอบรมคิดว่ามีความสำคัญที่สุดคือการประสานและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ เพราะเหมือนเป็นจุดเริ่มต้นของงานในข้ออื่นๆ ต่อไป การทำงานวิเทศไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนในการทำงาน เราจึงต้องมีความคล่องตัวว่องไว ยืดหยุ่น มีความคิดที่แตกต่าง ดังนั้น เราต้องรู้ว่า นักวิเทศสัมพันธ์คืออะไร เพื่อหาความรู้ให้ถูกจุด นำไปใช้ในหน้าที่ให้ถูกวิธี การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในระบบราชการแบบปิด เป็นการทำงานที่ทำตามขั้นตอน ไม่มีการแสดงออกทางความคิด ทำตามที่ระบบสั่งการ ส่วนระบบที่เปิดก็ต้องเปิดอย่างสมดุลระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการ ถือเป็นโอกาสทางความคิดลดช่องว่างระหว่างกันเพื่อจะเสริมหรือพัฒนาการทำงานที่ราบรื่นได้ต่อไปในอนาคต

นักวิเทศสัมพันธ์คืออะไร นักวิ่ง/นักบิด (งานด่วน) นักบริหารจัดการ หรือ นักวิชาการ การให้นำนักงานวิเทศสัมพันธ์ว่าอยู่ระดับใดระหว่างความเป็นวิชาการและการบริหารจัดการนั้นขึ้นอยู่กับมุมมองของผู้เกี่ยวข้องซึ่งไม่สามารถชี้ชัดได้ ดังนั้น จะขึ้นอยู่กับขอบเขตขององค์กรที่ให้ความสำคัญต่องานวิเทศสัมพันธ์

แก่นแท้ของนักวิเทศสัมพันธ์คือการเป็นนักรุก คือรู้เท่าทัน ฐันยและรู้รอบ..โลก ภูมิภาคและหน่วยงานของตน รวมถึงการเชื่อมโยงและประสานภาพรวม ดังนั้น จำเป็นที่ต้องจัดการกับความรู้อย่างต่างๆ แบ่งเป็น เรื่องที่ต้องรู้ เรื่องที่ควรรู้ และเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องรู้ แต่อยากรู้ สำหรับความรู้ในเรื่องลึกที่จำเป็นแบ่งเป็น เรื่องที่มีโอกาสได้อ่าน/เรียนรู้ ทักษะต่างๆ และปัญญาในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

นักวิเทศสัมพันธ์จะมีความสุขกับโอกาสที่ได้เรียนรู้ในส่วนของการใช้เวลาที่อยู่กับผู้บริหารและแขกชาวต่างประเทศที่มาจากเป็นประโยชน์ การฝึกยกคำถามและตอบในใจ การปรับแนวการได้เรียนรู้จากการดูงาน/การเยี่ยมชมการและการมองถึงอนาคต ทั้งนี้ ปัจจัยที่จะผลักดันให้เกิดการเรียนรู้มาจากเรื่องของภาษา การสร้างเครือข่ายและการพูดคุยอย่างเป็นกันเอง (ก่อนเข้าเรื่องพิธีการ) อันเป็นการส่งเสริมประสบการณ์ในการเรียนรู้ถึงความแตกต่างของวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อ

การแสดงให้เห็นถึงบทบาทของนักวิเทศสัมพันธ์ว่าเป็นเพียงนายไปรษณีย์หรือไม่นั้นอาจทำได้โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ การเสนอเรื่องสู่นโยบายเพื่อนำไปปฏิบัติ การนำเสนอให้เห็นช่องว่างที่ยังคงต้องได้รับการจัดการ และการเป็นตัวเร่งให้เกิดการกระทำด้วยการเสนอแนวทางที่เป็นไปได้

ดังนั้น การให้ความสำคัญกับงานวิเทศสัมพันธ์ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับนักวิเทศสัมพันธ์เองในการแสดงให้องค์กรได้เห็นความสำคัญของงานด้านนี้ และการนำองค์กรให้เป็นที่รู้จักทั้งในและต่างประเทศได้อย่างไร สิ่งที่ขาดไม่ได้ อย่างหนึ่งคือ ผู้บริหารให้โอกาสในการทำงานและการสร้างคนรุ่นใหม่ขึ้นมาแทนที่ และส่งเสริมให้มีโอกาสเรียนรู้ในเวทีระดับระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่องอันจะเป็นผลดีต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานเองและองค์กรของตน

#### ๘. การบรรยาย เรื่อง พลังงานนิวเคลียร์ ผลดี-ผลเสีย ต่อมนุษยชาติ

โดย รองศาสตราจารย์ พรรณี พักคง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภัยธรรมชาติที่ส่งผลให้เกิดอันตรายต่อสิ่งก่อสร้างของมนุษย์ โดยเฉพาะโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ซึ่งประเทศไทยได้มีการหาความรู้ในกรณีที่น่าจะมีการสร้างในประเทศบ้างนั้น เหตุการณ์ที่ประเทศญี่ปุ่นทำให้เราได้นำความคิดการใช้พลังงานนิวเคลียร์มาพิจารณาให้ถี่ถ้วนอีกครั้ง โดยการเผยแพร่ความรู้ด้านพลังงานนิวเคลียร์และสารกัมมันตภาพรังสีให้แก่ประชาชนทั่วไปได้รับทราบถึงข้อดีและข้อเสีย เพื่อเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุดแก่ประเทศชาติและประชาชน พลังงานนิวเคลียร์หรือสารกัมมันตรังสี มีอยู่แล้วในธรรมชาติ โดยได้รับการค้นพบในลักษณะที่เป็น Innovation ครั้งแรกเมื่อประมาณศตวรรษที่ ๒๐ นักวิทยาศาสตร์ในสมัยนั้นให้ความสนใจนิวเคลียร์ เพราะเป็นธาตุที่เล็กมากแต่ให้พลังงานสูง

ในชีวิตประจำวัน เราถูกแวดล้อมไปด้วยสารกัมมันตรังสีอยู่แล้ว เช่น การใช้ระบบ 3G การสูดดมก๊าซเรดอนที่ปลดปล่อยจากแรียปซัม อันเป็นส่วนประกอบของการก่อสร้างบ้านเรือน ประเทศต่างๆทั่วโลกที่มีปริมาณรังสีตามธรรมชาติสูง เช่น เยอรมนี เดนมาร์ก นอร์เวย์ บราซิล อินเดีย จีน แต่รังสีในประเทศเหล่านี้ไม่มีผลกระทบต่อการใช้ชีวิต และบางแห่ง เช่น บราซิล ใช้รังสีใช้ในการบำบัด เป็นต้น การกำหนดขีดของความอันตรายในรังสีจึงยังไม่สามารถระบุได้ว่ารังสีในปริมาณเท่าใดจึงจะช่วยในการบำบัดหรือทำอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต

พลังงานนิวเคลียร์ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การถนอมอาหาร การสื่อสาร การผลิตไฟฟ้า การทำเครื่องประดับ และ ทางการแพทย์ เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่ถูกนำมาใช้ในทางการแพทย์ (๙๐%) โดยการนำสารกัมมันตรังสี (ไอโอดีน ๑๓๑) มาใช้ในการวินิจฉัยโรคไทรอยด์ เพื่อป้องกันการเป็นโรคเอ่อ โดยเฉพาะกับเด็กในแถบภาคเหนือ และใช้ในการรักษามะเร็งไทรอยด์ นอกจากนี้ยังใช้โคบอล ๖๐ ในการรักษามะเร็งต่อมลูกหมากได้ผลดีสำหรับที่นำไปใช้ผลิตไฟฟ้า มีประมาณ ๓% แต่เมื่อมองภาพรวมการผลิตไฟฟ้าของโลก พบว่า เป็นไฟฟ้าจากพลังงานนิวเคลียร์ ๒๐ % โดยใช้หลักการ แยกตัวของนิวตรอน ทำให้เกิดพลังงานออกมาต้มน้ำ จากนั้นเอาไอน้ำไปหมุนกังหันปั่นไฟ ในการแยกตัวของนิวตรอนต้องมีการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม โดยใช้ น้ำเป็นตัวหล่อเย็น

สารกัมมันตรังสีที่พบธรรมชาติเกิดโดยธรรมชาติในเปลือกโลก พบในหิน ดิน พืช ต้นไม้ น้ำและอากาศ ส่วนสารกัมมันตรังสีที่มนุษย์สร้างขึ้นเกิดจากการทดลองอาวุธนิวเคลียร์ แม้ว่าจะมีการประกาศหยุดการสร้างและทดลองอาวุธนิวเคลียร์อยู่เสมอ แต่คนทั่วไปแล้วยังไม่มีความไว้วางใจและมักจะมีการสะสมและพัฒนาอาวุธนิวเคลียร์ของประเทศอุตสาหกรรม ซึ่งส่งผลต่อความคิดให้ยังคงอยู่ว่ารังสีนิวเคลียร์ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ การใช้พลังงานนิวเคลียร์ผลิตไฟฟ้าได้มีการเกิดอุบัติเหตุที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อมหลายครั้ง แต่ที่รุนแรงมากมี ๓ ครั้ง คือ ปี ๑๙๕๗ ที่อังกฤษ ปี ๑๙๘๙ ที่สหรัฐอเมริกา และปี ๑๙๘๙ ที่รัสเซีย (Chernobyl) อุบัติเหตุเหล่านี้ทำให้ลดความมั่นใจในการนำพลังงานนิวเคลียร์มาใช้และส่งผลกระทบต่อประชาชนต่อโลกที่จับตามองการเคลื่อนไหวการใช้พลังงานนิวเคลียร์

กัมมันตรังสีในผลิตภัณฑ์ต่างๆ พบได้ในฟืนปลอมมีสารยูเรเนียม ภาชนะชุดอาหารจากกระเบื้องเคลือบ เป็นเชื้อเพลิงในเครื่องมือสำรวจอวกาศ มีอยู่ในเครื่องตรวจควัน ใช้ในทางการแพทย์เพื่อการวินิจฉัยโรคและการรักษาโรค (รักษาโรคมะเร็งและมะเร็งต่อมไทรอยด์) ใช้ถนอมอาหารยืดอายุผัก ผลไม้และการทำลายเชื้อจุลินทรีย์ โดยการฉายรังสี เป็นต้น

การนำพลังงานนิวเคลียร์มาใช้ประโยชน์ควรคำนึงถึงด้านสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก ซึ่งมนุษย์ก็เป็นส่วนหนึ่งของสิ่งแวดล้อม เมื่อนำรังสีที่มีความเสี่ยงสูงมาใช้ก็ต้องประเมินข้อดีและข้อเสียให้รอบคอบ เพื่อประโยชน์แก่มนุษย์ สิ่งมีชีวิตธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบนโลกต่อไป

#### ๙. การบรรยาย เรื่อง ความรู้ในการอ่านรายการอาหารและมารยาทในการนั่งโต๊ะแบบตะวันตก

โดย ดร. ประทีป กิรติบดี วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา และ

หัวหน้าพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

การปฏิบัติงานในฐานะนักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตกด้วย รายการอาหารแบบตะวันตกซึ่งมีหลายรูปแบบแบ่งเป็น A la carte คือ อาหารตามสั่ง Table d'hote หรือ host's table คือ รายการอาหารแบบจัดเลี้ยงที่เจ้าภาพกำหนด Set menu คือ อาหารชุด เช่น โต๊ะจีน Carte du Jour หรือ Today's special คือ อาหารพิเศษประจำวัน และ cycle menu คือ อาหารตามฤดูกาล สำหรับมื้ออาหารทั่วไป อาทิ dinner อาหารมื้อเย็นมักเริ่มเวลา ๑๘.๐๐ น. ส่วน supper มักเริ่มเวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. ถือเป็นมื้อก่อนนอนสำหรับผู้ที่ไม่ได้ทานมื้อเย็นเต็มที่ นอกจากนั้น คำว่า High tea เป็นรูปแบบของมื้อบ่ายเล็กๆ เริ่มต้นจากประเทศอังกฤษจริงๆ เรียกว่า afternoon tea มาจากเจ้านายอังกฤษ ใช้โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งสนทนากัน มักเริ่มต้นประมาณ ๑๖.๐๐ น. ประกอบด้วย ขนมควา คือพายประเภทต่างๆ ต่อด้วยเค้ก และช็อกโกแลต

เกร็ดเล็กเกร็ดน้อยของอาหารแบบตะวันตก ได้แก่ ขนมปัง/ครัวซองต์เสิร์ฟคู่กับเนยและแยมเฉพาะมือเช้า สำหรับมือกลางวันและเย็นจะไม่มีการเสิร์ฟแยม ซุปประเภท bisque มักทำจากซีฟู้ดและมีเห็ดผสมอยู่ ซุปประเภท gazpacho (กาสปาโช) เป็นซุปทำจากผัก (มะเขือเทศและผักอื่นๆ) เป็นซุปเย็น low carb เป็นอาหารแคลอรีต่ำคือมีแป้งน้อย spirit เป็นเหล้าแรงเพราะเป็นเหล้าที่ระเหยง่าย cognac (คอนยัค) เป็นชื่อประเภทของเหล้าที่จดลิขสิทธิ์ ผลิตจากแคว้นคอนยัค ของประเทศฝรั่งเศสเท่านั้น หากผลิตจากที่อื่นจะเรียกว่า brandy ส่วนแชมเปญคือเหล้าที่อัดแก๊สเข้าไป จดลิขสิทธิ์ในการผลิตจากแคว้น champagne ประเทศฝรั่งเศส หากผลิตที่อื่นจะเรียกว่า sparkling wine

การนั่งโต๊ะอาหาร ผู้ชายต้องยืนหลังเก้าอี้ของตนรอจนผู้หญิงนั่งเรียบร้อย สำหรับผ้าเช็ดปาก (napkin) ให้หยิบหลังเจ้าภาพ/ประธาน คลี่เพียงครั้งเดียวแล้ววางบนตัก หันรอยพับไว้ด้านในติดตัว ใช้เพื่อซับริมฝีปาก ไม่ใช่เช็ดเหงื่อหรือสิ่งน้ำมูก ไม่ใช่เช็ดอุปกรณ์ เมื่อจะลุกจากโต๊ะชั่วคราวให้วางบนเก้าอี้ เมื่อกินเสร็จให้วางไว้ข้างจาน จากนั้นรอให้บริกรตักอาหารทุกคนเรียบร้อย รอเจ้าภาพ/ประธานหยิบช้อนส้อม บริกรจะเสิร์ฟด้านซ้ายและเก็บจานด้านขวาของเรา สำหรับขนมปังและเนย ให้หยิบทีละชิ้นจากตะกร้า ใช้มือบีบขนมปังทีละคำแล้วป้ายเนย ส่งเข้าปากทีละคำ ไม่ทาเนยทั้งแผ่นแล้วกัด สำหรับไวน์ ห้ามคว้าแก้วไวน์เพื่อจะบอกว่าไม่รับ ดังนั้น เมื่อบริกรมา ให้ยกมือขึ้นเหนือปากแก้วไวน์เพื่อปฏิเสธหรือบอกให้รินเล็กน้อย แล้วไม่ดื่ม การดื่มไวน์คือ ดู ดม ต้ม เวลายกแก้วให้จับที่ก้นแก้วและไม่จำเป็นต้องดื่มให้หมดแก้ว ส่วนอาหารจานหลัก (main course) เมื่อมีดส้อมสัมผัสอาหารแล้ว ไม่วางบนโต๊ะอีก อังกฤษหันอาหารเป็นชิ้นเล็กแล้วกินด้วยส้อมมือซ้าย เมื่อจะดื่มเครื่องดื่มให้วางทั้งมีดส้อมที่ขอบจานก่อนสำหรับอเมริกันจะหันอาหารเป็นชิ้นเล็กหลายชิ้นก่อน แล้วพักมีดบนขอบจาน ด้านคมหันเข้ากลางจาน ใช้มือขวาจับส้อมจิ้มอาหารเข้าปาก ขณะรับประทานอาหารไม่ควรใช้โทรศัพท์ ไม่แตะพื้นทีโต๊ะอาหาร ถ้าต้องไปห้องน้ำ ไม่ต้องบอกว่าไปทำอะไร ให้พูดว่า 'excuse me, I'll be right back'. ไม่ควรพูดเมื่อมีอาหารในปาก ไม่คุยเสียงดังและไม่พูดมากระหว่างกิน เมื่อกินเสร็จควรกล่าวชมอาหาร/บริการ หากไม่ชอบอาหาร ไม่อยากผินใจชม ก็ให้เงียบ ห้ามพูดถึงบริการในแง่ลบและไม่ขออาหารที่เหลือกลับบ้าน

ประเด็นที่กล่าวมานี้เป็นเพียงส่วนหนึ่ง การจะเข้าสังคมหรือต้องมีปฏิสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงขนบประเพณีที่แตกต่างเพื่อให้มีความเข้าใจและถือเป็นมารยาทในการปฏิบัติตนด้วย

## ๑๐. การบรรยาย เรื่อง การเขียนข้อเสนอโครงการภาษาอังกฤษ (Proposal Writing)

โดย รองศาสตราจารย์ ดร. จิราภา วิทยากริกริษ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การเขียน การนำเสนอ รูปแบบและ ประเด็นทางภาษาที่จะนำมาเขียนข้อเสนอโครงการภาษาอังกฤษที่ประสบความสำเร็จนั้น ต้องอาศัยการฝึกฝนและประสบการณ์ของผู้เขียน งานวิเทศสัมพันธ์อาจนำมาปรับใช้เขียนโครงการเกี่ยวกับ การประชุม การสัมมนาในระดับประเทศ โครงการความร่วมมือระหว่างองค์กรของตน และ/องค์กรระหว่างประเทศ

การเรียนรู้ทฤษฎีการเขียนข้อเสนอโครงการภาษาอังกฤษ เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเริ่มเขียนโครงการเสนอเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน ซึ่งไม่มีรูปแบบที่ไม่ตายตัว เนื่องจากแต่ละที่มีความแตกต่างกันตามลักษณะ เป้าหมายของงาน และกลุ่มเป้าหมายที่ต่างกัน บางครั้งหน่วยงานผู้ให้ความช่วยเหลือจะมีแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด หรือทุนจากแหล่งทุนต่างๆ อาทิ ฟูลไบรท์อาจระบุให้กรอกคำถามแบบเปิด เพื่อให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ลงไป

ข้อเสนอโครงการภาษาอังกฤษที่ดีควรประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้ เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการและดำเนินการที่ไหน ระยะเวลาเท่าใด รวมทั้งใช้งบประมาณเท่าใด



ประเด็นสำคัญของข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย

- เป็นสรุปย่อ ที่ประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์: การเขียนต้องสั้น ได้ใจความ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการ และแผนงาน ส่วนสรุปซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญ เป็นเหมือนการแสดงความประทับใจและความสนใจให้กับผู้ที่อ่าน เพื่อดึงดูดใจ และสร้างความโดดเด่นออกจากโครงการอื่น
- ความต้องการทำ: ต้องชัดเจนและแสดงออกถึงความสำคัญของการทำโครงการ แสดงออกถึงต้นเหตุของปัญหาของโครงการ แล้วจึงให้ข้อมูลอ้างอิงด้านสถิติเพิ่มเติม เพื่อความน่าเชื่อถือ
- วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน: แสดงออกถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นที่สามารถประเมินค่าออกมาได้ และจะส่งผลด้านดีให้กับกลุ่มคนประเภทใด อย่างไร เป็นต้น
- วิธีการที่ใช้: วิธีการที่จะนำโครงการไปสู่ความสำเร็จ โดยอ้างอิงจากวัตถุประสงค์ของโครงการ
- การประเมิน เผยแพร่: เมื่อทำเสร็จแล้ว จะมีการประเมินโครงการอย่างไร และเผยแพร่โครงการได้อย่างไร
- Profile ของผู้เขียน ซึ่งขึ้นอยู่กับประวัติส่วนตัวของผู้เขียน: ผู้นำเสนอจะต้องแสดงคุณสมบัติที่โดดเด่นของผู้นำโครงการ ผู้เชี่ยวชาญด้านสาขาต่างๆ เพื่อให้เป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือของงาน
- ตารางการวางแผน: การคาดการณ์ด้านเวลาที่จะทำตามขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบโครงการ
- งบประมาณที่ใช้: ระบุงบประมาณที่ต้องการทั้งหมดเป็นยอดรวม การแจกแจงรายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญสาขา ค่าอุปกรณ์ ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เป็นต้น
- image counts: ภาพลักษณ์ของรูปเล่มต้องดูดี สะอาด เรียบร้อย น่ามอง เพื่อสร้างความประทับใจ

การเขียนแต่ละส่วนที่สำคัญของโครงการ โดยเริ่มจากการเขียนชื่อเรื่อง ซึ่งในหน้าแรกนั้นควรประกอบไปด้วยชื่อเรื่อง ชื่อของผู้ทำ สถานที่ทำงานของผู้จัดทำ และวันที่ การตั้งชื่อเรื่องที่ดีควรเป็นเขียนเป็นวลี (Phrase) ที่กระชับและใช้คำสำคัญจากโครงการ (keywords)

การเขียนบทคัดย่อ (Abstract) เป็นเหมือนการสรุปโครงการเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เสนอประกอบไปด้วย โครงการนี้เสนออะไร ทำไมจึงทำ ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร มีข้อเสนอแนะและสรุป

### ๑๑. การบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การร่างคำกล่าวและจดหมายภาษาอังกฤษ

โดย ดร. สุริยา จินดาวงษ์ กองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

ในอนาคตการเป็นประชาคมอาเซียน จะส่งผลให้ภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากขึ้น คำกล่าว หรือจดหมายโต้ตอบที่ปรากฏออกไปในนามของหน่วยงานย่อมสะท้อนมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานหรือประเทศ ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จึงควรใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องและมีมาตรฐานในระดับสากล เพื่อร่วมกันผลักดันให้ประเทศไทยเป็นหนึ่งในผู้นำอาเซียน

ในการร่างคำกล่าว (Speeches) และจดหมายโต้ตอบ (Correspondence) ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว หากแต่ผู้เขียนควรรู้โครงสร้างหลักไว้เป็นแนวทาง ส่วนเนื้อหา หรือลีลาการเขียนขึ้นอยู่กับธรรมชาติของผู้เขียน ตลอดจนบริบทที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักการสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

๑. ผู้ฟัง เช่น ระดับความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ วัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ
๒. ผู้พูด เกือบทั้งหมดไม่ได้เขียนคำกล่าวเอง ดังนั้น ผู้เขียนต้องเขียนให้ผู้ฟังเชื่อว่าเป็นคำพูดที่กล่าวมาจากใจของผู้พูดจริงๆ สะท้อนตัวตน หรือบุคลิกภาพของผู้พูดให้มากที่สุด
๓. เนื้อหาที่สื่อ ต้องชัดเจน โดยเฉพาะในย่อหน้าแรก อาจระบุไว้เป็นข้อๆ
๔. บริบทของการประชุม เช่น ประชุมแบบทางการ สัมมนา ระดมสมอง การประชุมเพื่อสร้างความร่วมมือเพื่อการแข่งขัน การประชุมสองฝ่าย ล้วนมีผลต่อรูปแบบของคำกล่าว

ลักษณะของคำกล่าวที่ดี (Effective) คือ มีเนื้อหาสำคัญอันเดียว ชัดเจน ในหนึ่งย่อหน้าควรระบุมาคิดเดียว สั้นประมาณ ๒-๓ บรรทัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และข้อมูล ตัวสะกดต่างๆ มีความถูกต้อง

ประเภทของคำกล่าว แบ่งเป็น

๑. Welcoming / Ceremonial / Opening / Luncheon / Dinner เป็นคำกล่าวสั้นๆ ลักษณะกันเอง
๒. Introductory ค่อนข้างเป็นพิธีการ เป็นการสรุป ร่วมกับสะท้อนเป้าประสงค์ที่เราต้องการ
๓. Closing สรุปสาระสำคัญ ร่วมกับทิ้งท้ายให้คิด หรือฝากประเด็นสำหรับการประชุมคราวหน้า
๔. Intervention คำกล่าวสั้นๆ ในกรณีที่ต้องการแทรกประเด็น หรือต้องการให้เหตุผลสนับสนุน
๕. Statement เป็นถ้อยแถลงที่ยาวกว่า Intervention
๖. Keynote Address เป็นจุดเด่นของงาน จึงเขียนยากและยาวที่สุด ดังนั้น ควรตั้งคณะทำงานเพื่อระดมความคิด เลือกประเด็นที่ต้องการนำเสนอ แต่เวลาเขียนควรเขียนคนเดียว เพื่อลีลาการเขียนมีความต่อเนื่อง

โครงสร้างคำกล่าว ประกอบด้วย

๑. Introduction (เกริ่นนำ ท้ายๆ ไป เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ฟัง)
๒. Outline the speech (แจ้งให้ผู้ฟังทราบว่าพูดเรื่องอะไร ลำดับความสำคัญ)
๓. Part 1: Develop ideas and examples
๔. Part 2: Develop further ideas and examples
๕. Part 3: Focus argument on key idea
๖. Summarizing arguments
๗. Highlight conclusions (สรุป และควรแฝงประเด็นที่อยากทำหรือมีความร่วมมือกันต่อไป)

ประเภทของจดหมายโต้ตอบ

๑. Formal letters เป็นหนังสือทางการ มีแบบฟอร์มชัดเจน ใช้ในเรื่องที่สำคัญ ข้อควรระวังคือ สามารถใช้เป็นข้อผูกมัดทางกฎหมายได้ ดังนั้น จึงมักดำเนินการโดยกระทรวงการต่างประเทศ (หน่วยงานทั่วไปควรหลีกเลี่ยง)

๒. Informal letters ใช้ในการติดต่อทั่วไป ถ้อยคำมีความยืดหยุ่นได้ และไม่มีข้อผูกมัดทางกฎหมาย ดังนั้น หน่วยงานทั่วไปจึงควรใช้จดหมายลักษณะนี้ แต่หากมีข้อเสนอที่ต้องการให้พิจารณา และเพื่อไม่ให้เป็นการผูกมัดทางกฎหมาย ให้ทำแยกเป็นเอกสารแนบ พร้อมหนังสือปะหน้า

๓. Reminders เป็นข้อความสั้นๆ เน้นความถูกต้อง ใช้เพื่อเตือนความจำ ติดตามงาน และไม่มีการลงนาม **คำกล่าวที่ดี ต้องมีแนวคิดที่ชัดเจน นำเสนออย่างเป็นระบบ** และควรแฝงเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนค่านิยม และวัฒนธรรมความเป็นไทยไว้สักระยะ เพื่อสร้างความแตกต่าง อันเป็นเสน่ห์อย่างหนึ่งของคำกล่าว

## ๑๒. การบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง พิธีกรและการพูดในที่สาธารณะ

โดย นางกุลนันทดา ปัจฉิมสวัสดิ์ แอนเดอร์สัน พิธีกรและผู้ประกาศข่าวสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓

การเตรียมตัวสำหรับเป็นพิธีกร

๑. บุคลิกภาพที่ปรากฏ (Appearance) ต้องแต่งตัวให้เหมาะสมกับงาน พิธีกรหญิงแต่งหน้า ทำผม
๒. อ่านบทพูด (Script) ให้เข้าใจ พูดออกไปแบบไม่ใช่ท่องจำ
๓. เวลาพูดอ้าปากกว้าง เพื่อให้เสียงดัง ชัดเจน กำหนดให้เสียงออกมาจากหน้าอก ไม่ใช่ลำคอ
๔. ในงานที่พิธีกรต้องใช้ ๒ ภาษา ควรแบ่งการใช้ภาษาออกเป็น ๗๐% สำหรับภาษาของผู้ฟังส่วนใหญ่ และ ๓๐% สำหรับภาษาของผู้ฟังส่วนน้อย

๕. Note การ์ด ควรมีขนาด A4 พับครึ่ง และเขียนเฉพาะหัวข้อ เรียงตามลำดับ
๖. ไปถึงงานล่วงหน้า ๒ ชั่วโมง๗. สร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ ทบทวนบทพูดกับเจ้าของงาน ทดสอบการขึ้นบันได ปรับไมโครโฟนให้

เหมาะสม

๘. ยืนเท้าชิด นั่งเท้ากับเข่าชิด
  ๙. มีทัศนคติที่ดีกับงาน ทำใจให้สนุก และทำให้ดีที่สุด
  ๑๐. หากทำผิดพลาด จงให้อภัยตัวเอง ให้คิดว่าความผิดพลาดเป็นเรื่องธรรมดาของมนุษย์ พูดผิดให้กล่าวคำว่า “ขออภัย”
  ๑๑. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยใช้อารมณ์ขัน
- วิธีฝึกเป็นพิธีกร
๑. อ่านข่าวบ่อยๆ ใ้ห้รอบรู้ ช่วยให้มีความมั่นใจ
  ๒. ฝึกอ่านออกเสียงจากหนังสือพิมพ์ โดยมีหลักการดังนี้ เข้าใจในสิ่งที่อ่าน อ่านออกเสียง ช้าๆ ชัดๆ ควบกล้ำ “ร” “ล” ให้ชัดเจน เว้นวรรคให้ถูกต้อง ท้ายประโยคควรลดเสียงต่ำเล็กน้อย และเล่าข่าวจากความเข้าใจ เล่าช้าๆ อ้าปากกว้าง เสียงจะทุ้มน่าฟัง
  ๓. อัดเสียง/ อัดวิดีโอการอ่านของตนเอง เพื่อปรับปรุงการออกเสียงและบุคลิกภาพ
  ๔. อาสาทำงานพิธีกร เพื่อสะสมประสบการณ์
- สรุป คุณสมบัติของการเป็นพิธีกร คือ ต้องเข้าใจในสิ่งที่พูด ใช้คำสุภาพ และมองโลกในแง่ดี

### ๑๓. การศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี

Ewha Womans University เดิมชื่อ Ewa Haktang เป็นมหาวิทยาลัยเอกชน ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ค.ศ. ๑๘๘๖ และในปี ค.ศ. ๑๙๔๖ ได้เปลี่ยนสถานะเป็น Ewha Womans University ซึ่งนับเป็นมหาวิทยาลัยสตรีแห่งแรกของประเทศเกาหลีใต้ และเป็นมหาวิทยาลัยสตรีที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก ปัจจุบันเปิดสอนระดับปริญญาตรีใน ๑๑ คณะ และระดับบัณฑิตศึกษาใน 15 คณะ ปัจจุบันจัดเป็นมหาวิทยาลัยหญิงล้วนที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก มีนิสิตทั้งหมดประมาณ ๒๔,๐๐๐ คน โดยทางสถาบันได้รับการสนับสนุนจากภาคเอกชนในการบริจาคเงินเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและอาคารที่ทันสมัย เช่น Ewaha Sumsung Buliding , Ewha Posco Hall โดยช่วงเวลาที่เหมาะกับการขอเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย คือ เดือนเมษายน

Yonsei University เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยเอกชน ก่อตั้งโดยคณะผู้เผยแผ่ศาสนาคริสต์เมื่อปี ค.ศ. ๑๘๘๕ เปิดการสอนในระดับอุดมศึกษาหลายสาขา ประกอบด้วย ๒ วิทยาเขต คือ Shinchon Campus และ Wonju Campus โดย Yonsei University เป็นมหาวิทยาลัยที่ติดอันดับที่ ๑๕๐ ของโลกของ Times Higher Education World University Rankings เมื่อปี ค.ศ. ๒๐๑๐ ปัจจุบันมีการเรียนการสอนแบ่งเป็น ๑๙ คณะและหลักสูตรนานาชาติ ประกอบด้วย Exchange/Visiting Programs, International Summer School, Underwood International College, East Asia International College, Graduate School of International Studies, Global MBA, Korean Language Institute มีจำนวนนิสิตประมาณ ๓๖,๐๐๐ คน

Kyung Hee University เดิมชื่อ Shinheung Junior College ต่อมายกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน ในปี ค.ศ. ๑๙๔๙ ประกอบด้วย ๓ วิทยาเขต คือ Seoul Campus, Global Campus และ Kwangnung Campus ในปี ค.ศ. ๒๐๐๒ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยวิชาการยอดเยี่ยมจากกระทรวงศึกษาธิการ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศเกาหลีใต้ และในปี ค.ศ. ๒๐๑๐ Kyung Hee University เป็นมหาวิทยาลัย

ที่ติดอันดับที่ ๓๔๕ ของโลกของ QS World University Rankings ปัจจุบันมีอธิการบดี คนที่ ๑๓ คือ Dr. Inwon Choue ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขารัฐศาสตร์ และการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มีจำนวนนิสิตประมาณ ๒๙,๐๐๐ คน

#### ๑๔. ข้อคิดเห็นต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

๑๔.๑ ผู้จัดการฝึกอบรมครั้งนี้มีข้อได้เปรียบกว่าหน่วยงานผู้จัดอื่นๆ ในเรื่องของการเชิญวิทยากร ที่มีประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญในเรื่องเฉพาะทาง และมีการจัดหัวข้อการบรรยาย/การฝึกปฏิบัติที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่องานวิเทศสัมพันธ์เป็นอย่างดี ด้วยการจัดโครงการลักษณะนี้ต่อเนื่อง เป็นเวลานาน รวมทั้งผู้จัดมีฐานะเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ทำให้วิทยากรมีความเชื่อถือและตอบรับการเป็นวิทยากรอย่างต่อเนื่อง

๑๔.๒ การศึกษาดูงานสถาบันการศึกษาที่สาธารณรัฐเกาหลีไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานของกระทรวง/กรมที่เข้าร่วมโครงการ แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้รูปแบบ วิธีการของการประสานงานการขอเข้าศึกษาดูงาน รวมทั้งบทบาทผู้นำด้านการทูตและการเป็นผู้จัดการศึกษาดูงานเพื่อวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของหน่วยงานต่อไป

๑๔.๓ ด้วยผู้ศึกษาดูงานมีจำนวนมาก เป็นคณะใหญ่ จึงอาจเป็นอุปสรรคแก่หน่วยงานต่างประเทศในการให้การต้อนรับคณะดูงานทั้งในเรื่องของสถานที่และเวลาของการดูงาน

๑๔.๔ การเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดกำหนดในเรื่องของการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ทำให้ได้เรียนรู้ แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน ส่วนใหญ่ปัญหา/อุปสรรคของงานวิเทศสัมพันธ์ในกระทรวง/กรมต่างๆ มีความคล้ายคลึงกัน

#### ๑๕. ข้อเสนอแนะเพื่อการพิจารณา

๑๕.๑ ความเกี่ยวข้องของงานวิเทศสัมพันธ์/งานด้านการต่างประเทศของหน่วยงานกับการก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความสำคัญที่หน่วยงานควรเร่งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่โดยเฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องการใช้ภาษาต่างประเทศและบทบาทของการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาที่จัดในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมในเวทีต่างๆ ในการพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงานต่อไป

๑๕.๒ กรมควรส่งเสริมโอกาสพร้อมสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมในเวทีระหว่างประเทศเพื่อเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เพื่อเป็นการสร้าง พัฒนาและเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่

---

นางสาวจันทร์พร วิสุทธีกันต์  
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

