

การใช้ภาษาไทยในงานพิธี

ข้อความต่อไปนี้เป็นเนื้อหาที่กองศิลปวัฒนธรรมได้ทำการรวบรวมองค์ความรู้ ทั้งทาง เอกสาร ตำรา ตลอดจนการเรียนรู้จากบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาเรื่องนักวิชาการ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในโอกาสต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การกล่าวแนะนำตัวเอง

ในการแนะนำตัวเอง เราจะต้องกล่าวอย่างน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการชุมนุม ข้อสำคัญจะต้องไม่พูด ขกย่องหรือท่อมตัวจนเกินไป โดยทั่ว ๆ ไปแล้วหัวข้อที่ควรกล่าว เรียงลำดับ ดังนี้

๑. กล่าวนำ
๒. บอกชื่อตัว ชื่อสกุล
๓. บอกสถานะหรือตำแหน่งหน้าที่
๔. การศึกษาและความรู้ความสามารถ
๕. ภูมิลำเนาเดิม และที่อยู่ปัจจุบัน
๖. ทักษะคติเกี่ยวกับโอกาส หรือทัศนคติทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่างกล่าวแนะนำตัวเองแก่เพื่อน ๆ ในชั้นเรียน

สวัสดีเพื่อน ๆ ร่วมชั้นทุกท่าน

ดิฉัน(ผม) รู้สึกเป็นเกียรติและยินดีที่ได้มากกล่าวแนะนำตัวในโอกาสนี้

ดิฉัน(ผม) ชื่อ

ดิฉัน(ผม) สำเร็จชั้น

อำเภอ จังหวัด ขณะนี้ศึกษาอยู่โรงเรียนเดิม

ดิฉัน(ผม) สนใจ.....

สำหรับบ้านเกิด และปัจจุบันพัก

อยู่ที่

การที่ดิฉัน (ผม) ได้มาเป็นนักศึกษาที่สถาบันนี้ และได้เรียนร่วมชั้นกับเพื่อน ๆ ทุกคน ทำให้ดิฉัน (ผม) มีความรู้ความภูมิใจมาก และสัญญาว่าจะเป็นมิตรที่ดีของเพื่อนร่วมชั้นทุกคน

สวัสดี

การกล่าวแนะนำตัวผู้อื่น

ในการกล่าวแนะนำตัวผู้อื่น ผู้กล่าวจะต้องศึกษาความรู้ เกี่ยวกับตัวผู้นั้นดีพอ โดยเฉพาะ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และความสามารถจะต้องแม่นยำส่วนมากจะใช้แนะนำผู้บรรยาย หรือ ผู้ที่แสดงปาฐกถา นอกจากนี้จะต้องกล่าวยกย่องผู้นั้น และควรกล่าวอย่างกะทัดรัด สำหรับหัวข้อกล่าวแนะนำควรมี ดังนี้

๑. กล่าวนำ
๒. ชื่อตัว / ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่
๓. ความรู้ความสามารถ
๔. คำลงท้าย / กล่าวขอบคุณ

ตัวอย่างคำกล่าวแนะนำตัวผู้แสดงปาฐกถา

สวัสดีท่านผู้ที่มีเกียรติที่เคารพ

กองศิลปวัฒนธรรมมีความยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า ในการดำเนินกิจกรรมของกองฯ แต่ละครั้ง กองศิลปวัฒนธรรมได้รับความกรุณาจากท่านผู้ทรงความรู้มาโดยตลอด ในครั้งนี้ทางกองศิลปวัฒนธรรม รู้สึกเป็นเกียรติและซาบซึ้งในพระคุณของ เป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้ สละเวลามาแสดงปาฐกถาเรื่อง ท่านทั้งหลายคงได้ ทราบเกียรติคุณของ เป็นอย่างดีแล้วปัจจุบัน ท่านดำรงตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถในด้าน เป็นพิเศษ และเพื่อเป็นการสงวนเวลามีค่า ดิฉัน(ผม)จึงใคร่ขอเรียนเชิญ ณ โอกาสนี้

การกล่าวต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับมักใช้ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกมาร่วมกิจกรรมด้วยซึ่งเป็นที่หนึ่งของเจ้าของงาน ที่จะต้องกล่าวต้อนรับ ซึ่งมีหลักการในการเรียบเรียงคำกล่าวต้อนรับ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับผู้เป็นแขก
๒. ความรู้เกี่ยวกับสถาบันของตนเอง
๓. แสดงความหวังว่าจะเกิดผลดีต่อการมาของผู้เป็นแขก
๔. ใช้ภาษา ง่ายๆ สั้น ๆ
๕. แสดงความจริงใจ

คำกล่าวต้อนรับ

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม มทร.พระนคร ต้องรับผู้แทนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในโอกาสประชุมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม

สวัสดีท่านผู้มีเกียรติที่เคารพทุกท่าน

ในฐานะผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ข้าพเจ้ามีความภาคภูมิใจ ที่มีโอกาสได้ต้อนรับท่านทั้งหลายจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ท่านทั้งหลายย่อมตระหนักรู้แล้วว่า การประชุมในครั้งนี้เกี่ยวกับการแสดงศิลปวัฒนธรรมของไทย โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมทางภาคกลางที่เป็นแหล่งรวมศิลปวัฒนธรรมจากหลาย ๆ ภาค กิจกรรมนี้ เป็นการจัดขึ้นเพื่อจุดประกายในการที่จะช่วยกันรณรงค์สืบสาน และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของไทยให้คงอยู่ตลอดไป ข้าพเจ้ามั่นใจว่าการประชุมครั้งนี้จะดำเนินไปได้ด้วยดีและก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืน

ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้บริหาร ที่สนับสนุนให้มีการจัดการประชุมครั้งนี้ และขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุม และยินดีต้อนรับท่านทั้งหลาย ด้วยความจริงใจอย่างยิ่ง และหวังว่าท่านคงจะได้รับประโยชน์จากประสบการณ์นี้พอสมควร

สวัสดี

การกล่าวคำมอบของ

หลักการเขียนคำกล่าวมอบของ ควรมีหัวข้อดังนี้

๑. โอกาส
๒. สติผู้รับมอบ
๓. วัตถุประสงค์

คำกล่าวมอบของ

เรียนท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในวาระนี้ถือเป็นวาระอันดียิ่ง ที่ท่านอธิการบดีซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ เห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา กรุณาให้เกียรติมาเยี่ยมชมการปฏิบัติงานที่กองฯ นับเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจ ให้พวกเรามีความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความรับผิดชอบ นับว่าท่านเป็นผู้บังคับบัญชาที่ประเสริฐ

โอกาสนี้กระผมในนามของบุคลากรทั้งหมด มีความภาคภูมิใจในวันที่มามอบของขวัญเพื่อเป็นที่ระลึกเล็กน้อยจากพวกเรา และหวังว่าท่านจะให้เกียรติมาเยี่ยมพวกเราในโอกาสต่อไป

ด้วยความขอบคุณเป็นอย่างสูง