

โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย

หลักสูตร : การเขียนคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ



๑. หลักการและเหตุผล

คำกล่าว หมายถึง ข้อความที่ใช้ในการพูดด้วยถ้อยคำที่น่าฟังและมีเนื้อหาเหมาะสมตามโอกาส เช่น คำกล่าวอวยพร คำกล่าวสดุดี คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวไว้อาลัย คำกล่าวเหล่านี้เป็นการพูดในที่ชุมนุมชน ซึ่งอาจเป็นกลุ่มผู้ฟังเฉพาะ หรือกลุ่มผู้ฟังทั่วไป ถ้าเป็นคำกล่าวที่เรียกว่าสุนทรพจน์อาจมีความหมายแคบลง เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น กล่าวปราศรัย กล่าวให้โอวาท อย่างไรก็ตาม ทั้งคำกล่าวและสุนทรพจน์ เป็นการพูดที่มีความสำคัญ ผู้พูดมักเป็นผู้อาวุโส ผู้บริหารระดับสูง หรือเป็นผู้แทนของกลุ่ม คำกล่าวจึงควรมี การเตรียมมาเป็นอย่างดี อาจมีการร่างเนื้อความที่มีสาระเหมาะสมกับโอกาส เลือกใช้ภาษาสละสลวย รัดกุม ใช้สำนวนโวหารที่คมคาย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจสาระสำคัญและเกิดความประทับใจหรือชื่นชมตาม จุดมุ่งหมายของคำกล่าวนั้น ๆ ในการร่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวในพิธีที่สำคัญต้องคำนึงถึงรูปแบบเฉพาะและ สำนวนโวหารที่เป็นภาษาระดับพิธีการ เช่น คำกล่าวถวายพระพร คำกล่าวเปิดสมัยประชุมรัฐสภา ดังนั้น ไม่ว่า จะเป็นคำกล่าวในโอกาสใดก็ตาม ผู้ร่างหรือเตรียมคำกล่าวจึงจำเป็นต้องรู้หลักการ รูปแบบและการเลือกใช้ สำนวนภาษาที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายของการกล่าวในโอกาสเหล่านั้น

สถาบันภาษาไทยสภามูลนิธิเห็นความสำคัญของการร่างคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ทั้งความรู้ ในด้านรูปแบบ เนื้อหาสาระ และการใช้ภาษาที่ดี จึงเห็นสมควรจัดการอบรมเรื่อง “การเขียนคำกล่าวในโอกาส ต่าง ๆ” เพื่อพัฒนาทักษะทั้งในด้านการเขียนและการพูด ให้ผู้เข้าอบรมนำไปใช้ให้เกิดผลตามความมุ่งหมาย ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เรียนรู้หลักการและรูปแบบคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ
- ๒) เพื่อให้เรียนรู้การกำหนดประเด็นหลัก การลำดับเนื้อหา การขึ้นต้นและลงท้ายคำกล่าว
- ๓) เพื่อให้เรียนรู้การเลือกระดับภาษาและการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง

๓. หัวข้อการอบรม

- ๑) คำกล่าวประเภทต่าง ๆ : รูปแบบและสาระสำคัญ
- ๒) การร่างคำกล่าวประเภทต่าง ๆ เช่น คำกล่าวปราศรัย กล่าวเปิดงาน กล่าวให้โอวาท กล่าวสดุดี กล่าวอวยพร กล่าวไว้อาลัย
- ๓) การใช้ภาษา : ระดับภาษา ภาษาเขียนและภาษาพูด การใช้สำนวนโวหาร คำคม ภาษิต ฯลฯ
- ๔) แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วัน (รวม ๖ ชั่วโมง)

๖. วิทยากร

อาจารย์ฉัตรียา ชูรัตน์

๗. วันที่จัดอบรม

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าอบรมหรือผู้สนใจทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑๑. เกณฑ์การให้หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการและรูปแบบคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนกำหนดประเด็นหลัก การลำดับเนื้อหา การขึ้นต้นและลงท้ายคำกล่าว
- ๓) ผู้เข้าอบรมจะเลือกระดับภาษาและการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิรัช ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ อีเมล sti.training@chula.ac.th

เว็บไซต์ : <https://www.sti.chula.ac.th/>

Facebook : <https://www.facebook.com/stichula>