

มารยาทที่ควรมีในตัวเอง

นำเสนอเมื่อ : 2 มี.ค. 2552

มารยาท Etiquette หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกทางกริยา วาจา
ที่สังคมยอมรับว่าถูกต้อง ดีงาม

การสมาคม คือการรวมกันของกลุ่มของคนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปที่มาทำกิจกรรมเดียวกัน เช่นการประชุม
รวมเล่นกีฬา

การแนะนำให้รู้จักกัน เหตุผลที่ถือสมควรให้รู้จักกัน

1. เพราะทั้งสองฝ่ายต่างรู้สึกพอใจที่จะรู้จักกัน
2. ทั้งสองฝ่ายต่างปรารถนาที่จะรู้จักกัน
3. ทั้งสองฝ่ายต่างมีนิสัยที่พอจะเป็นมิตรกันได้
4. รู้จักกันแล้วต่างฝ่ายต่างเป็นประโยชน์แก่กัน

หลักปฏิบัติในการแนะนำ

1. รีบแนะนำโดยไม่ต้องลังเลใจ
2. พาชายไปแนะนำให้รู้จักกับหญิง
3. พาผู้ที่มีอาวุโสน้อยกว่าไปรู้จักกับผู้ที่มีอาวุโสมาก
4. พาหญิงโสดไปรู้จักกับหญิงที่แต่งงานแล้ว
5. บางกรณีอาจต้องพาหญิงไปรู้จักกับชาย
 - ชายเป็นภิกษุ สามเณร นักบวช
 - ชายเป็นญาติผู้ใหญ่
 - ชายที่มียศสูงกว่าหญิง
6. ถ้าแนะนำคนคนเดียวให้รู้จักกับคนหลายคนต้องแนะนำคนที่อยู่ไกลก่อนไปตามลำดับ
7. ต้องแนะนำผู้ที่มาทีหลังต่อผู้ที่มาก่อน
8. อย่าแนะนำกันเป็นหมู่ เพราะไม่ช่วยให้แขกรู้จักกันดี

การใช้บัตรเชิญชนิดต่างๆ หลักการเขียนบัตรเชิญ

1. ถ้าเป็นงานมงคลสมรสนิยมพิมพ์ด้วยกระดาษสีขาวหรือสีชมพูใหญ่
2. ตัวอักษรนิยมพิมพ์ด้วยตัวสีทอง เขียว หรือ ชมพู
3. ถ้าเป็นงานอวมงคล จะใช้กระดาษสีขาว ตัวอักษรสีดำ
4. ชื่อผู้พิมพ์ใช้อักษรตัวใหญ่ โดยมีหลักการดังนี้
 - ถ้าเป็นทางการให้บอกชื่อหน่วยงาน
 - ถ้าเป็นส่วนตัวประกาศชื่อ สกุล
 - ถ้าเชิญในหน้าที่การงานให้บอกชื่อ สกุลตำแหน่ง
5. ชื่อผู้รับเชิญไม่มีในบัตรเชิญ แต่จะมีที่جاهนาของ
6. ต้องบอกให้ทราบเนื่องในพิธีใด สถานที่ประกอบพิธี ระบุให้ชัดเจน บอกวัน เดือน ปี และเวลาในการประกอบพิธีให้ละเอียด
7. ถาบุรุษหรือสตรีที่สมรสแล้วต้องเชิญทั้งสามีภรรยา ไม่ควรเชิญคนเดียว

8. สุภาพสตรีที่ยังไม่สมรสอยู่กับบิดา มารดา หรือญาติ ก็ควรเชิญเรียงตัว
9. ถูสามี่ ภรรยา อยู่ด้วยกันอย่างไม่เปิดเผย ควรแยกบัตรเชิญคนละฉบับ
10. ถ้ากำหนดการแต่งกาย ให้พิมพ์ตัวเล็กไว้มุมกลางของบัตร

การใช้โทรศัพท์ การพูดโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อรับโทรศัพท์หรือเราเป็นฝ่ายเรียกไป ควรกล่าวด้วยคำว่า “สวัสดี” ทุกครั้ง
2. บอกชื่อสถานที่ หรือหน่วยงานของเราทันทีโดยไม่ต้องรอให้ฝ่ายหนึ่งถาม
3. บอกชื่อของเราทันทีที่รับโทรศัพท์ ถารับโทรศัพท์แทนผู้อื่นควรจดข้อความของบุคคลที่โทรศัพท์เข้ามา
4. ถ้าเราเป็นฝ่ายเรียกไปโดยมิได้เจาะจงจะพูดกับผู้หนึ่งผู้ใด ควรแจ้งนามของเราให้เขาทราบด้วยว่ากำลังพูดอยู่กับใคร

มารยาทในการพูดโทรศัพท์

1. น้ำเสียงที่สุภาพน่าฟัง
2. น้ำเสียงนาสนใจกระตือรือร้น
3. น้ำเสียงแสดงความจริงใจ

การประชุม

การประชุมคือ การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อทราบข้อมูล ปัญหา แนวทางแก้ไข และสรุปหัวข้อยุติต่างๆ ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องประกอบไปด้วย

1. ประธานในที่ประชุม ข
2. ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เลขานุการการประชุม

มารยาทในการประชุม

1. ตรงต่อเวลา
2. ศึกษาหัวข้อการประชุมเตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุม
3. พฤติกรรมที่แสดงออกต้องสุภาพ
4. ให้เกียรติประธานในที่ประชุม
5. ต้องขออนุญาตพูดโดยยกมือขึ้นเหนือศีรษะเสมอ
6. พยายามหลีกเลี่ยงการพูดตำหนิ
7. หากประสงค์จะคัดค้านให้ถือหลักว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย
8. หากที่ประชุมมีมติอย่างใดอย่างหนึ่งต้องให้เกียรติที่ประชุมและปฏิบัติตาม
9. ไม่นำรายละเอียดการอภิปรายซึ่งเป็นการพิจารณาจากที่ประชุมไปแสดงภายนอกในลักษณะไม่เห็นด้วย
10. ถ้าที่ประชุมมีมติเป็นอย่างใดโดยมารยาทแล้วต้องยอมรับตามนั้น
11. พูดหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อช่วยให้ที่ประชุมหาทางออกและช่วยให้ได้มติตามวัตถุประสงค์
12. รักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม
13. ไม่นำโทรศัพท์มือถือเข้าไปในที่ประชุม ถ้าเอาเข้าไปด้วยปิด

การเยี่ยมเยียน

แบ่งออกได้หลายประเภทคือ

1. การเยี่ยมคำนับ นิยมทำกับผู้สูงอายุ ผู้ใหญ่ที่สูงศักดิ์ ฯลฯ
2. การเยี่ยมตบ ตามมารยาท เมื่อผู้ใดได้รับการเยี่ยมผู้นั้นต้องหาโอกาสไปเยี่ยมเขาตอบ
3. การเยี่ยมเยียน ถือเป็นมารยาทกระชับความสัมพันธ์
4. การเยี่ยมเพื่อแสดงความยินดี ควรเยี่ยมให้ทันเวลาไม่ควรแสดงความยินดี

5. การเยี่ยมผู้ตกทุกข์ได้ยาก ควรไปให้กำลังใจเขาและช่วยเหลือคลายความทุกข์ให้ทุเลาลง
6. การเยี่ยมไข้ ควรไปตรงเวลาที่โรงพยาบาลกำหนด อย่าแสดงสีหน้าทุกข์โศก อย่าสูบบุหรี่ แต่งกายให้สุภาพฯลฯ
7. การเยี่ยมศพ เมื่อทราบข่าวควรรีบไปแสดงความเสียใจ ไม่ควรอยู่นาน ไม่พูดจาใหญ่โตเศร้าโศก ไม่พูดตลกคะนอง

ศิลปการสนทนา

1. ต้องรู้จักกาลเทศะ ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพูดฝ่ายเดียว ต้องเรียนรู้ผู้สนทนาว่าเป็นคนอย่างไร อย่าพูดโอ้อวดตนเอง ควรพูดจาให้สุภาพ
2. ไม่นินทาคนอื่น มีความจริงใจกับคู่สนทนา สบตาคู่สนทนา ควรสนทนาในสิ่งที่คู่สนทนารู้เรื่อง ฯลฯ
3. มารยาทของผู้ร่วมสนทนา ไม่พูดขัดคอคู่สนทนา ตั้งใจฟังคู่สนทนาด้วย อยาล้วงแคะแคะเกา ถาดอนใดที่เราทำไม่ถูกก็ควรกล่าวคำขอโทษ

การเลี้ยงอาหารแบบสากล

มารยาทในการรับประทานอาหารจีน ออ้ายกอาหารขึ้นจรดปาก แล้วอย่าใช้ตะเกียบฟุยอาหารจากชามใส่ปากเป็นการเสียมารยาท ควรใช้ตะเกียบคีบอาหารใส่ปาก แล้วใช้ช้อนกลางตักอาหารใส่จานของตนเอง เศษอาหารให้ใช้กระดาษเช็ดปากห่อวางไว้ข้างถาด

การเลี้ยงอาหารแบบตะวันตกหรือฝรั่ง การรับประทานอาหารสากลแบบนั่งโต๊ะ มีดังนี้

1. **อาหารเช้า (Breakfast)** ไม่ค่อยนิยมเลี้ยงมากนักเพราะอาหารเริ่ม 7.00 - 9.00 น. ถ้าเลี้ยงมักเป็นการเลี้ยงแบบกันเองเป็นการเลี้ยงแบบไม่เป็นพิธีรีตองอาหารจะมี 2 อย่างคือ
 - 1.1 เป็นการเลี้ยงกาแฟ ขนมปัง ผลไม้ (ไม่มีเนื้อสัตว์)
 - 1.2 เป็นอาหารที่มีเนื้อสัตว์เพิ่มมาด้วย
2. **อาหารกลางวัน** การรับประทานอาหารกลางวันเริ่ม 12.00 -13.00 น. ไม่มีพิธีมากนัก ส่วนใหญ่ไม่พิมพ์บัตรเชิญ อาหารกลางวันแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ เช่น
 - ก. อาหารจานเดียว (One courses) เป็นอาหารประเภทเนื้อสัตว์ เช่นหมู เนื้อ ไก่
 - ข. อาหารประเภท 2 จาน (Two courses) จานแรกเป็นซूप หรืออาหารเบาๆเช่นค็อกเทลต่างๆ มีสลัดผักเป็นส่วนประกอบ
 - ค. อาหารประเภท 3จาน(Three courses) จานแรกเป็นซूप จานที่สองเป็นกุ้ง ปู ปลา จานที่สามเป็นอาหารหนักและสลัด
 - ง. อาหารกลางวันแบบบุฟเฟ่ เป็นการจัดแบบกันเอง เหมาะสำหรับคนจำนวนมากๆ อาหารต่างๆจะมีอย่างเพียงพอ ทั้งคาวและหวานบนโต๊ะยาว ให้แขกบริการตนเองตามความพอใจ การตักควรเรียงตามลำดับก่อนหลังสุภาพบุรุษควรให้เกียรติสุภาพสตรีตักอาหารก่อน

มารยาทในการรับประทานอาหารบุฟเฟ่

1. รับประทานอาหารซूपให้ตักออกจากถ้วย ศรีษะก้มเล็กน้อย แล้วเทซूपออกจากด้านข้าง
2. อาหารประเภทเนื้อสัตว์ให้ใช้มีดกับส้อม
3. การหยิบแก้วเหล้าให้หยิบแก้วที่อยู่ห่างตัว

มารยาทอื่นๆ

การนัดพบ

1. พยายามให้ตรงเวลานัดพอดี จะก่อนเวลาเท่าไรยิ่งดี
2. ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถไปได้ทันเวลา ก็อย่าช้าเกินกว่า 15 นาที
3. ถ้าไปตามนัดไม่ได้จริงๆ ควรแจ้งให้เขาทราบล่วงหน้า
4. ถ้าท่านเป็นฝ่ายรอนุคคลอื่น จงอย่าให้เขารอเกินกว่า 15 นาที
5. ปัจจุบันมีโทรศัพท์ติดตามตัว การนัดหมายแบบยืนยันค่อนข้างจะสะดวกจะใช้เครื่องมือสื่อสารที่ท่านใช้อยู่ให้เกิดประโยชน์

การยืมหนังสือ

1. จงปฏิบัติต่อสิ่งที่คุณยืมมานั้นประหนึ่งสิ่งศักดิ์สิทธิ์ พลิกอ่านแต่ละหน้าด้วยความระมัดระวัง
2. เมื่ออ่านจบอย่าค้างไว้นาน รีบนำคืนเจ้าของ
3. อย่าพับหนังสือในหน้าที่ทานอาหารค้างไว้ จงใช้ที่คั่นหนังสือคั่นไว้