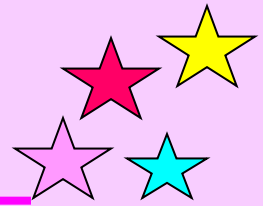


# ม ารยาทในการเข้า สังคม

ชนินาถ ทิพย์อักษร

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

# ความหมายของมารยาท



มารยาท หรือ มรรยาท หมายถึง กิริยาอาการที่ควรประพฤติปฏิบัติอย่างมีขอบเขต หรือมีระเบียบแบบแผนอันเหมาะสมแก่กาลเทศะและสังคม ได้แก่ การยืน เดิน นั่งนอน การแสดง ความเคารพ การรับของและการส่งของ

# มารยาทในสังคม



หมายถึง กรอบ หรือระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติ  
หรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชน  
หรือคนหมู่มาก จึงต้องมีกฎกติกากำหนดแบบแผน  
ในการอยู่ร่วมกัน

# มารยาทโดยทั่วไป



- ▶▶ การแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมกับเวลาและสถานที่
- ▶▶ การสำรวจกิริยาท่าทาง และคำพูด การอยู่ต่อหน้าผู้อื่น  
ต้องสำรวม
- ▶▶ การรู้จักเกรงใจ ไม่ถือวิสาสะ
- ▶▶ การให้เกียรติผู้อื่น
- ▶▶ การกล่าวคำขอโทษ และขอบคุณ



# มารยาทโดยทั่วไป

- ▶▶ การไม่พูดเพื่อเจ้อ หรือพูดสั่งพร้าเพรื่อ
- ▶▶ การทักทายด้วยรอยยิ้ม และอธยาศัยไมตรี
- ▶▶ การระมัดระวังตัว และอ่อนน้อมถ่อมตน
- ▶▶ การไม่ทำอะไรตามใจตน และไม่ต่อปากต่อคำกับผูัใหญ่



# มารยาทตามกาลเทศะ

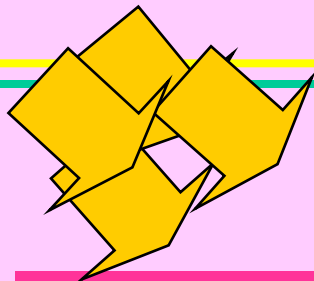
- ✓ มารยาทในการนั่ง ควรนั่งตัวตรง ไม่ผุดลุกผุดนั่ง
- ✓ มารยาทในการยืน เมื่อยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ควรยืนในลักษณะลำรวม ไม่ยื่นเข่าขา
- ✓ มารยาทในการเดิน ไม่ควรเดินผ่านหน้าผู้ใหญ่ที่นั่งอยู่ในระยะใกล้
- ✓ มารยาทในการไหว้ การแสดงความเคารพด้วยการไหว้



# มารยาทตามกาลเทศะ

- ✓ การจับมือทักทาย เป็นการปฏิบัติเนื่องมาจากการที่ผู้มี  
อาวุธประจำกายแสดงเจตนาแสดงความเป็นมิตร
- ✓ มารยาทในที่ประชุม ระหว่างเข้าประชุมไม่ควรพูดคุย  
กับคนข้างเคียง
- ✓ มารยาทในการใช้ลิฟท์
- ✓ มารยาทในการนั่งรถ

# มารยาทในห้องประชุม



**1**

เข้าห้องประชุมให้ตรงเวลา

**2**

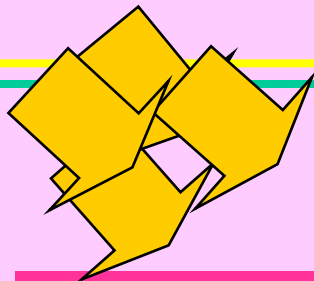
ควรยกมือ เมื่อแสดงความเห็น

**3**

ทำความเคารพประธานก่อนออกจากห้อง



# มารยาทในห้องประชุม



**4**

ทำทางและถ้อยคำควรนอบน้อม

**5**

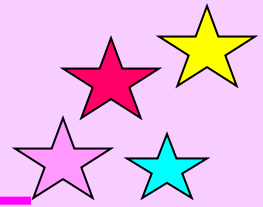
ไม่ควรนั่งคุยกับคนที่นั่งใกล้เคียง



# มารยาทตามกาลเทศะ

- ✓ มารยาทในการติดต่อ หากมีความประสงค์จะไปติดต่อกับผู้ใดผู้หนึ่งในห้องจะต้องเคาะประตูก่อน
- ✓ มารยาทในการแนะนำ

# มารยาทการแนะนำตัว

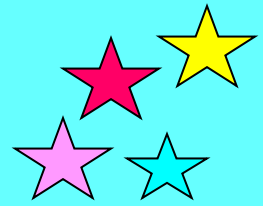


## การแนะนำตัวด้วยนามบัตร

## การให้นามบัตร

- เมื่อไปขอพบผู้อื่น
- แสดงความอ่อนน้อมถ่อมตน
- เมื่อมีคนแนะนำตัวเราให้คนอื่นรู้จัก
- นามบัตรอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ยับยู่ยี่
- ควรถือนามบัตรด้วยมือทั้งสองเพื่อมอบ

# การรับนามบัตร



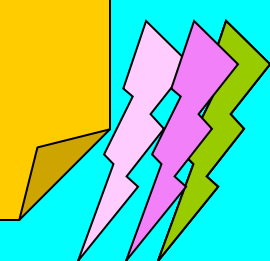
- ควรยื่นไปรับทั้ง 2 มือ
- กล่าวคำขอบคุณ พร้อมกับไหว้หรือรับไว้
- เมื่อรับแล้วควรอ่านให้ละเอียดขณะนั้น และจำไว้ว่าเป็นใคร
- เก็บนามบัตรใส่ในกระเป๋าเสื้อหรือกระเป๋าคือ (กรณีสนทนาสั้น ๆ )

# มารยาทในที่สาธารณะ



สถานที่ที่ทุกคนมีสิทธิ์ที่  
จะใช้ร่วมกัน

- การใช้รถใช้ถนน
- การใช้ลิฟต์
- การใช้โทรศัพท์
- การเข้าชมมหรสพ

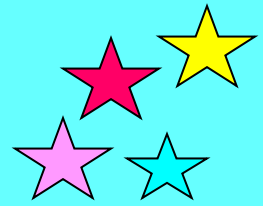


# มารยาทในที่ทำงาน



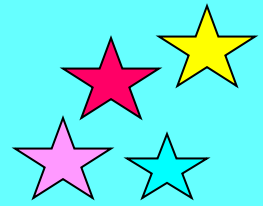
- เข้าทำงานก่อนเริ่มงาน เป็นการเตรียมความพร้อมที่ **ดี**
- ทักทายด้วยเสียงอันแจ่มใส อรุณสวัสดิ์ครับ (ค่ะ)
- คำ ขอบคุณ “ขอโทษ” ควรฝึกให้ติดปาก
- การใช้ภาษาในการทำงาน (ห้ามแสดงท่าทีดูถูก )
- ไม่ควรใช้เวลางานไปทำธุระส่วนตัว
- จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

# มารยาทในที่ทำงาน



- ไม่ควรนำอุปกรณ์การทำงานของบริษัทกลับมาใช้ที่บ้าน
- รักษาความลับของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทถือเป็นการผิดมารยาท
- ควรมอบหมายงานเมื่อลาพักร้อน
- มารยาทระหว่างพูดคุยระหว่างทำงาน
- ไม่ถือวิสาสะในสิทธิส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน

# มารยาทในการรับประทานอาหาร

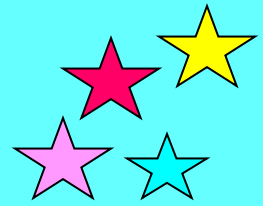


## มีผู้กล่าวไว้ว่า

การไม่รู้จักรมารยาทบนโต๊ะอาหารจะเป็นอุปสรรคสำคัญที่ขัดขวางความก้าวหน้าในอาชีพการงานของคุณ เพราะคนทำงานส่วนใหญ่จะต้องมีโอกาสร่วมรับประทานอาหารกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องเรียนรู้มารยาทที่จำเป็นบนโต๊ะอาหาร กฎพื้นฐานในการรับประทานอาหาร โดยมีมารยาททั่ว ๆ ไปที่พึงปฏิบัติ ดังนี้



# มารยาทในการรับประทานอาหาร



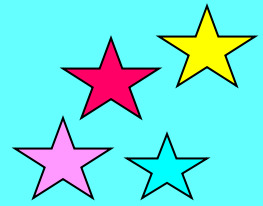
1. เมื่อเข้าที่นั่งที่เตรียมไว้ให้แล้วให้คลี่ผ้าเช็ดมือออกแล้ววางไว้บนตัก  
ไม่ควรถือเล่น หรือพับเล่น
2. ไม่ควรวางศอกไว้บนโต๊ะอาหาร หรือนั่งโยกเก้าอี้ ไม่นั่งไขว่ห้าง
3. ไม่ควรอ่าน หรือเปิดดูหนังสือใด ๆ ที่วางไว้บนโต๊ะอาหารนอกจาก  
รายการอาหารเท่านั้น
4. ควรสนทนากับผู้ที่นั่งข้างเคียงเบา ๆ ไม่ควรนั่งเฉย ๆ หรือสนทนา  
เสียงดังเกินไป
5. เรื่องที่สนทนาควรเป็นเรื่องธรรมดาทั่วไปไม่ควรเป็นเรื่องขบขัน  
หรือเป็นเรื่องเศร้าจนเกินไป

# มารยาทในการรับประทานอาหาร



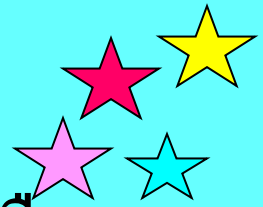
6. ไม่ควรรับประทานอาหารขณะเจ้าภาพขึ้นไปพูด หรือรับประทานอาหารก่อนแขกคนอื่นรับประทาน
7. ไม่ควรใช้ช้อนของตนเองตักอาหารจากจานกลางโดยเด็ดขาด ควรใช้ช้อนกลางตัก
8. ไม่ควรเคลื่อนย้ายหรือเคาะเครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร
9. ไม่ควรร้องเพลง หรือเคาะจังหวะเพลงในขณะที่รับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร
10. ไม่ควรบ้วนน้ำลาย ขาก จาม หรือไอ หากจำเป็นต้องใช้ผ้าปิดปาก

# มารยาทในการรับประทานอาหาร



11. ระวังอย่าให้อาหารหกหล่นบนโต๊ะอาหาร หรือเปื้อนเสื้อผ้า
12. หากต้องการสิ่งของที่อยู่ที่ไกลตัว ไม่ควรโน้มตัว หรือเอื้อมมือไปหยิบข้ามเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารของผู้อื่น
13. ควรเอื้อเฟื้อถามความต้องการแก่ผู้นั่งใกล้เคียงและส่งเครื่องปรุงให้ เช่น เกลือ พริกไทย
14. การรับประทานอาหารของว่าหรือของขบเคี้ยวก่อนอาหารหลักควรรับประทานอาหารพอประมาณ
15. การรับประทานอาหารซุบ ไม่ควรรับประทานจากปลายช้อน เวลาตักซุบ ควรหงายช้อนตั้กออกจากตัวอย่าชิดเสียงดัง

# มารยาทในการรับประทานอาหาร



16. การรับประทานอาหารสลัดผักต่าง ๆ ควรรับประทานด้วยส้อมหรืออาจ

ใช้มีดตัดผักได้บ้างถ้าจำเป็น

17. อาหารที่นำมาแจกและเป็นชิ้นและให้ตัวเอง ไม่ควรตัก หรือหยิบ  
มากจนเกินไป

18. อาหารประเภทเนื้อสัตว์ควรใช้มีดตัดพอดีคำ ควรรับประทานทีละ  
ชิ้น

19. น้ำและเครื่องดื่มที่นำมาเสิร์ฟก่อน หรือระหว่างการรับประทานอาหาร เมื่อ  
ดื่มแล้ววางแก้วไว้ทางขวามือเสมอ

20. ก่อนจะลุกจากที่นั่งควรทบผ้าเช็ดมือแล้ววางไว้บนโต๊ะข้างหน้า



# แบบฝึกหัดท้ายบท

1. มารยาททางสังคม ในความหมายของท่านคืออะไร
2. มารยาทแบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง อธิบายแต่ละข้อพอสังเขป
3. การไหว้บุคคลที่อาวุโสเสมอกัน มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร
4. ในกรณีต้อนรับแขกที่เป็นหัวหน้าคณะมีอาวุโสสูง เช่น รัฐมนตรี ควรจัดที่นั่งอย่างไร อธิบายอย่างละเอียด
5. ในกรณีต้อนรับแขกผู้ใหญ่มากคนเดียวหรือหลายคนก็ตาม แต่ผู้รับแขกมีคนเดียวควรจัดที่นั่งอย่างไร อธิบายอย่างละเอียด



# แบบฝึกหัดท้ายบท

- ยกตัวอย่างการกระทำที่ไม่สมควรในระหว่างการสนทนา **3** ข้อ พร้อมเหตุผลอธิบายประกอบ
- มารยาทในการทักทายนั้น ห้ามเด็กยื่นมือให้ผู้ใหญ่จับ ห้ามชายยื่นมือให้หญิงจับ ท่านคิดว่าเป็นเพราะเหตุผลใด อธิบายพอสังเขป
- ในการรับประทานอาหารแบบอเมริกันและยุโรป มีวิธีการจับช้อนและซ้อมที่ต่างกันอย่างไร
- หลังรับประทานอาหารเสร็จ มารยาทในการจัดการกับผ้าเช็ดปากควรกระทำอย่างไร และข้อที่มิควรกระทำอย่างยิ่งคืออะไร
- จงยกตัวอย่าง มารยาทในการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ ที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำมาอย่างละ **2** ข้อ