

## บทที่ 6

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อ  
การเข้าสังคมของนักศึกษาสัมพันธ์  
และการสื่อสารองค์กร

อาจารย์เรวดี ไวยวาสนา

# 😊 ความหมายของมารยาท 😊

“มารยาท” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “**etiquette**”  
แปลตรง ๆ แปลว่า **บัตรหรือป้าย**

หมายถึง บุคคลที่มีมารยาทดี มีความประพฤติดี  
ในชุมชน เมื่อไปอยู่ที่ใดหรือปรากฏตัวในที่ใดย่อมเป็นที่  
รับรองและนิยมชมชอบของสังคมที่เรียกว่า “เข้าไหนเข้า  
ได้”

มารยาท หรือ มรรยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือ  
ว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ



## มารยาทในสังคม

**หมายถึง** กรอบหรือระเบียบแบบแผน ที่ควรประพฤติ หรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชนหรือคนหมู่มาก การที่ต้องมีมารยาทหรือกรอบปฏิบัตินี้ ก็ด้วยว่าคนเรานั้นไม่สามารถจะอยู่ลำพังในโลกได้ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับหรือพึ่งพาอาศัยผู้อื่นตั้งแต่ระดับครอบครัว ชุมชน และขยายกว้างขวางออกไปโดยลำดับ



**มารยาท หมายถึง** คุณลักษณะเฉพาะตัว  
ของ **อ** **ง**  
แต่ละบุคคลที่แสดงออกต่อสังคม ซึ่งการแสดงออก  
จะมีแบบแผนการประพฤติปฏิบัติที่สุภาพเรียบร้อย  
**ได้แก่** การมีสัมมาคารวะ ความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน  
ด้านการแสดงออก การมีระเบียบวินัย กิริยามารยาท  
สำรวมถูกต้องตามกาลเทศะ **เมื่อต้องปรากฏตัวในที่**  
**สาธารณะ**

# 1. มารยาทในงานอุปสมบท

☞ ผู้ที่จะไปร่วมงาน ควรปฏิบัติตัวดังนี้

1.1 แต่งกาย เน้นความสุภาพ

1.2 ไปถึงงานตามเวลา/ก่อนเวลาเล็กน้อย

1.3 เมื่อไปถึงงานควรไปพบเจ้าภาพก่อน

1.4 นั่งในที่เจ้าภาพเชิญให้นั่ง

1.5 ควรสำรวมกิริยา

1.6 ไม่ควรดื่มของมึนเมาและไม่เล่นการพนัน

1.7 ก่อนกลับควรบอกลาเจ้าภาพด้วย

## 2. มารยาทในการร่วมงานแต่งงาน

☞ มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมของขวัญ / เงินสด พร้อมติดนามบัตร
2. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับลักษณะของงาน  
ห้ามใส่สีดำ หากหลีกเลี่ยงได้ไม่ควรใส่สีม่วง
3. ควรไปถึงงานให้ตรงหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
4. เมื่อไปถึง ควรพบเจ้าภาพ/คู่บ่าวสาวก่อน
5. ถ้าต้องการไปร่วมตัดบวชควรเตรียมของ  
ให้พร้อม

6. นั่งตามที่เจ้าภาพเชิญให้นั่ง

7. หากมีพิธีหลั่งน้ำพระพุทธรูปมนต์ควรเป็นไปตามลำดับอาวุโส

8. ควรหยิบของชำระ้วยเพียงชิ้นเดียว

9. การรับประทานอาหารจะเริ่มเมื่อเจ้าภาพประกาศเชิญและควรปฏิบัติตามมารยาทของการรับประทานอาหารแต่ละแบบ

10. ขณะมีงานพิธีการอยู่ไม่ควรส่งเสียงดังและไม่ควรทาน

11. ก่อนกลับควรบอกลาเจ้าภาพด้วย

### 3. มารยาทในการร่วมงานศพ

 มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. แต่งกายไว้ทุกข์ แบบสุภาพ เรียบร้อย
2. เมื่อไปถึงงานควรแสดงความเสียใจก่อน
3. ให้กราบพระพุทธรูปก่อนแล้วจึงเข้าไปเคารพศพ
4. ในการรดน้ำศพพระภิกษุสงฆ์ ควรกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ 3 ครั้ง แล้วรดด้วยน้ำอบและกราบอีก 3 ครั้ง



5. ควรสำรวจกิจกรรมการยาท ไม่ส่งเสียงดัง

6. ควรนำพวงหรีด/เงินสดไปร่วมทำบุญและแสดงความเสียใจด้วย

7. การเคารพศพจุดธูป 1 ดอก ถ้าเป็นศพเด็กให้นั่งสำรวจไม่ต้องไหว้ศพ

8. ถ้าได้รับเชิญไปร่วมงานฌาปนกิจศพ ควรไปถึงก่อนเวลา

9. นั่งในที่ที่เข้าภาพเชิญให้นั่ง ไม่ควรนั่งหน้าผู้อาวุโส

10. หยิบดอกไม้จันเพียงดอกเดียว
11. เมื่อประธานในพิธีจุดไฟทุกคนต้องลุกขึ้นยืน
12. เมื่อประธานวางดอกไม้จันแล้วจึงทยอยกันขึ้นไปวางดอกไม้จัน ทำความเคารพศพก่อนลงจากเมรุ
13. หยิบของชำร่วยเพียงชิ้นเดียว
14. ก่อนกลับควรบอกลาเข้าภาพด้วย

## 4. มารยาทในการร่วมงานรดน้ำคำหัว

 ควรปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ที่ไปรดน้ำให้ผู้ใหญ่ต้องมีอาวุโสน้อยกว่า
2. ควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามกาลเทศะ
3. น้ำที่จะใช้รดควรนำไปเอง
4. ควรเตรียมของขวัญไปมอบให้ผู้ใหญ่ด้วย  
ควรห่อให้เรียบร้อย

5. เมื่อเข้าพบให้นั่งพับเพียบ กราบลงศอกตั้งมือ  
1 ครั้ง ระหว่างรดน้ำให้ผู้ใหญ่ ผู้ใหญ่จะเป็นฝ่าย  
ให้พรเราเอง

6. เมื่อเสร็จจากการรับพรแล้ว ให้มอบของขวัญ  
ให้ผู้ใหญ่แล้วกราบตั้งมือ 1 ครั้ง

7. ก่อนกลับควรกราบลาด้วย

## 5. มารยาทในการรับประทานอาหารแบบตะวันตก

### ประเภทของบริการ

1. การบริการอาหารโดยใช้พนักงานบริการ

(Table Service)

2. การบริการอาหารโดยลูกค้าเป็นผู้บริการ

ตัวเอง (Self-Service)

## ชนิดของเมนูและมืออาหาร

### ชนิดของเมนู

1. เมนูแบบเลือกสั่ง (A la carte)
2. เมนูอาหารชุด (Set menu)

# มื้ออาหาร

## 1. อาหารเช้า (Breakfast)

เริ่มเวลา 06.00-10.00 น.

### ⊕ อาหารเช้าแบบยุโรป (Continental Breakfast)

- เครื่องดื่มร้อน เย็น เช่น ชา กาแฟ เป็นต้น
- ขนมปัง ก้อนกลม ครั้วซอง หรือแบบแผ่น
- เนย แยม

## ⊕ อาหารเช้าแบบอเมริกัน (American Breakfast)

- เป็นอาหารเช้าที่หนักกว่าแบบยุโรป มีอาหารประเภทแป้ง ไข่ และมีเนื้อสัตว์ด้วย

## ⊕ อาหารเช้าแบบเอเชีย (Asian Breakfast)

- เป็นอาหารเช้าเน้นแป้ง ไข่ เนื้อสัตว์



## 2. อาหารก่อนกลางวัน (Brunch)

เป็นมื้ออาหารที่รับประทานระหว่างมื้อเช้า  
กับมื้อกลางวัน โดยปกติจะบริการเวลา  
09.30 - 13.00 น.

### **3. อาหารกลางวัน (Lunch Menu)**

- 1. อาหารประเภทจานเดียว (One Course)**
- 2. อาหารประเภทสองจาน (Two Course)**
- 3. อาหารประเภทสามจาน (Three Course)**

## 4. อาหารว่าง (Afternoon Tea)

## 5. อาหารค่ำ (Dinner)

อาหารคล้ายกับมื้ออาหารกลางวัน เป็นมื้อ  
ที่มีรายการอาหารหลากหลาย นิยมเป็นอาหาร  
แบบสามจาน

## ประเภทโต๊ะอาหาร

1. โต๊ะอาหารเช้า
2. โต๊ะอาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ

## การแต่งกาย

1. งานเลี้ยงกึ่งพิธีการ
2. งานเลี้ยงแบบพิธีการ



## มารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตก



1. จับช้อนชุปด้วยมือขวา
2. จับมีดด้วยมือขวา จับส้อมด้วยมือซ้าย
3. หยิบเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะในส่วนของตนจากข้างนอกเข้าสู่ข้างใน
4. หากใช้ส้อมในลักษณะจิ้ม ส้อมต้องคว่ำเมื่อนำอาหารเข้าปาก

5. หากใช้ส้อมตักอาหาร ส้อมต้องหงายเมื่อนำอาหารเข้าปาก หากทำอุปกรณ์ทานอาหารตก ไม่ต้องตกใจ ให้บอกบริกร บริกรจะนำมาให้ใหม่ และไม่ต้องก้มลงเก็บแต่อย่างใด
6. ไม่เคี้ยวอาหารแบบอ้าปากหรือส่งเสียงดัง
7. ไม่พูดคุยระหว่างอาหารอยู่ในปาก
8. ตักซूपโดยใช้ช้อนตักออกจากถ้วย เวลาทานซूपให้ทานจากข้างช้อน อย่าให้มีเสียงดัง

9. เมื่อทานซूपเสร็จแล้วให้วางช้อนซूपไว้ในจานรอง  
ถ้วยซूप

10. ใช้มีดสำหรับตัดหรือหั่นอาหาร ห้ามใช้มีดจิ้ม  
อาหารเข้าปากโดยเด็ดขาด

11. หากจะรับประทานขนมปังให้ใช้มือบิขนมปัง  
พอดีคำ ใช้มีดทาเนยทาและส่งขนมปังเข้าปาก  
โดยใช้มือซ้าย ไม่หยิบขนมปังขึ้นมากัดทั้งก้อนและ  
ไม่ใช้มีดหั่นขนมปัง

12. การดื่มชาหรือกาแฟ ให้ใช้ช้อนคนให้ نرم และน้ำตาลให้เข้ากัน เมื่อคนเสร็จวางช้อนไว้บนจานรองถ้วย อย่าวางช้อนคาไว้ในถ้วยและอย่าใช้ช้อนตักชิม

13. การใช้ผ้าเช็ดปาก(Napkin) ใช้มุมผ้าเช็ดที่มุมปาก โดยไม่ยกขึ้นเช็ดทั้งผืน และไม่นำผ้ามาเหน็บไว้ที่เสื่อ ไม่ใช้ผ้าเช็ดปากเช็ดจาน ช้อน ส้อม

14. ไม่วางข้อศอกบนโต๊ะขณะรับประทานอาหาร

15. ไม่ใช้ไม้จิ้มฟันที่โต๊ะอาหาร



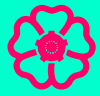
16. ไม้ค้ำน้ำจากขามล้างมือซึ่งลอยด้วยดอกไม้

17. ไม้เรียกเครื่องค้ำที่ตนชอบมารินอีกเมื่ออาหารและ  
เครื่องค้ำชุดนั้นผ่านไปแล้ว

18. ไวน์แดงใช้ค้ำกับเนื้อสัตว์ที่มีสีแดง

19. ไวน์ขาวใช้ค้ำกับเนื้อสัตว์ที่มีสีขาวและอาหารทะเล

20. อุปกรณ์ที่ใช้ทานอาหารหวานจะอยู่ด้านบนของ  
จานอาหาร



## มารยาทการทานอาหารบุฟเฟ่ต์



1. รับประทานอาหารจากเขียงไปหนึ่ง
2. ตักอาหารแค่พอรับประทานคนเดียว ไม่ตักเพื่อเพื่อนและไม่ฝากเพื่อนตักให้
3. ใน 1 จาน ควรตักเพียง 3-5 ชนิด เพื่อความสวยงาม และเพื่อจะได้รสอาหารที่ถูกต้อง

4. ขณะอยู่ในแถว เดินอย่างสุภาพ ไม่เคาะจานหรือส่งเสียงดัง ตักอาหารที่ตักอาหารทันที ไม่ควรเขี่ยอาหารที่เราไม่ชอบออกเพราะอาจทำให้อาหารในถาดดูน่าเกลียดได้
5. การตักของหวาน และผลไม้ ของหวานที่เป็นน้ำควรตักแยกออกจากของหวานที่แข็ง
6. เมื่อพนักงานเสิร์ฟชา กาแฟ ให้ช่วยเลื่อนครีมน้ำตาลไปให้คนข้างเคียงด้วย
7. เมื่ออิ่มแล้วให้วางผ้าเช็ดปากไว้บนโต๊ะข้าง ๆ จาน

## 6. มารยาทการแนะนำให้รู้จักกัน

1. ต้องแนะนำชายก่อนหญิง
2. ถ้าเพศเดียวกันต้องแนะนำผู้น้อยให้ผู้ใหญ่รู้จัก
3. ต้องขออนุญาตผู้หญิงก่อนที่จะแนะนำผู้ชายให้ฝ่ายหญิงรู้จัก

4. ฝ่ายหญิงต้องไม่ยื่นมือให้จับเมื่อได้รับการแนะนำ  
ให้ฝ่ายชายรู้จัก

5. ควรแนะนำพร้อมบอกคุณสมบัติพิเศษที่ทั้งสองฝ่าย  
อาจชอบเหมือนกัน

6. การได้รับเชิญไปบ้านใดบ้านหนึ่ง แม้ไม่ได้รับการ  
แนะนำให้รู้จักกันก็ถือว่าสามารถทำความรู้จักกัน  
ได้เอง

## 7. มารยาทในการสนทนา

☞ ผู้พูดที่ดีควรมีคุณสมบัติ 5 ประการ

1. รู้จักควบคุมอารมณ์
2. มีความจำดี
3. มีไหวพริบปฏิภาณ
4. มีการศึกษาที่สูงพอสมควร
5. ไม่ขัดจังหวะการพูด

## 🌸 เรื่องที่ไม่ควรพูดในวงสนทนา 🌸 คือ

1. เรื่องอาชีพของกลุ่มสนทนา
2. เรื่องการเมืองและเรื่องศาสนา

## 🌸 การเป็นผู้ฟังที่ดี 🌸

1. ต้องมีสมาธิในการฟัง
2. จับประเด็นให้ได้ว่าผู้พูดพูดเรื่องอะไร
3. ไม่ควรกระชกกันเพราะเป็นกิริยาที่น่ารังเกียจ

## มารยาทที่ควรระวังในการสนทนา

1. อย่าพูดอะไรที่ไม่ต้องการให้ล่วงรู้ไปถึงคนอื่น
2. พูดให้กระชับ ชัดเจน ระวังในการใช้คำแสลง
3. ใช้คำพูดให้ถูกต้อง ถูกกาลเทศะ
4. อย่าคุยอวดตน / อย่าพูดเฉพาะเรื่องที่ตนสนใจ
5. หากมีคนชมจงรับคำชมด้วยคำขอบคุณ
6. หากมีคนในวงสนทนาบอกข้อมูลที่ผิด ไม่ควรแย้งโดยตรง



## 8. มารยาทและพฤติกรรมในห้องประชุม

### ⊕ สำหรับผู้เข้าประชุม ⊕

1. แนะนำตนเองหากเป็นตัวแทนมาจากหน่วยงานอื่น
2. นั่งในที่ที่ถูกจัดไว้ให้
3. ควรนั่งในท่าเตรียมพร้อมสำหรับการประชุม
4. ขณะประชุมควรเข้าร่วมกิริยา
5. ถามเมื่อเปิดโอกาสให้ซักถาม

6. ไม่ร้องขออาหารและเครื่องดื่มที่ตนชอบ

7. อย่าใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการพูดถึงเรื่องส่วนตัว

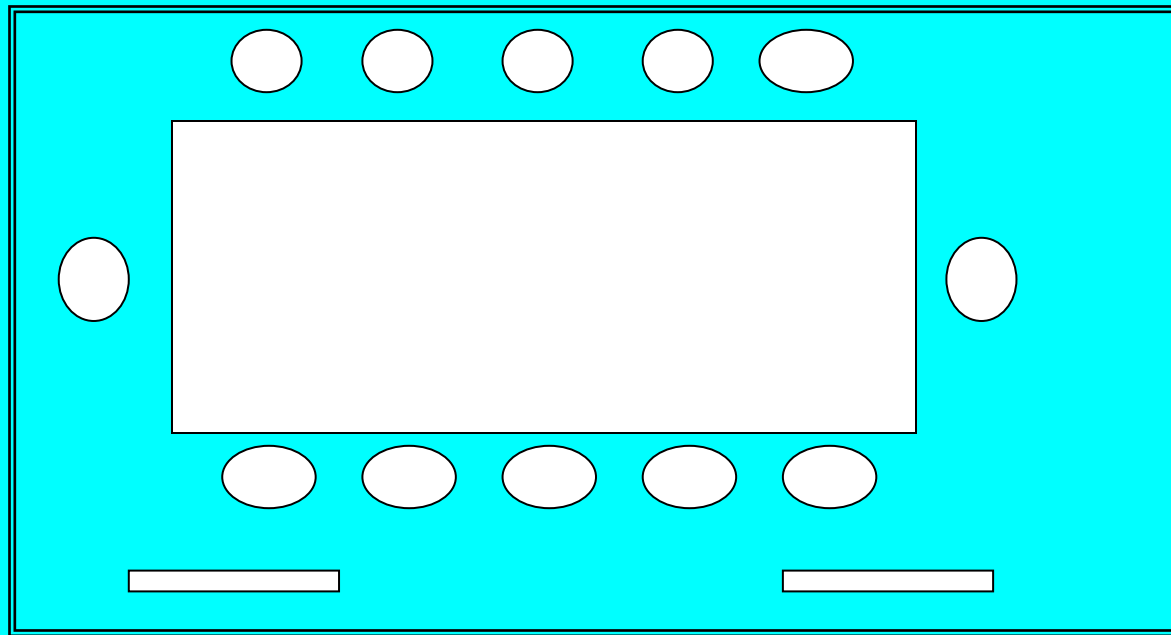
8. พึงระลึกเสมอว่าประธานในที่ประชุมมีอำนาจสูงสุดในการดำเนินการประชุม

9. หากไม่จำเป็นไม่ควรลุกออกจากห้องประชุมก่อนเลิกประชุม

10. เก็บเอกสารของตนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

# ⊕ การจัดที่นั่งประชุม ⊕

## 1. โต๊ะนั่งประชุมแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า



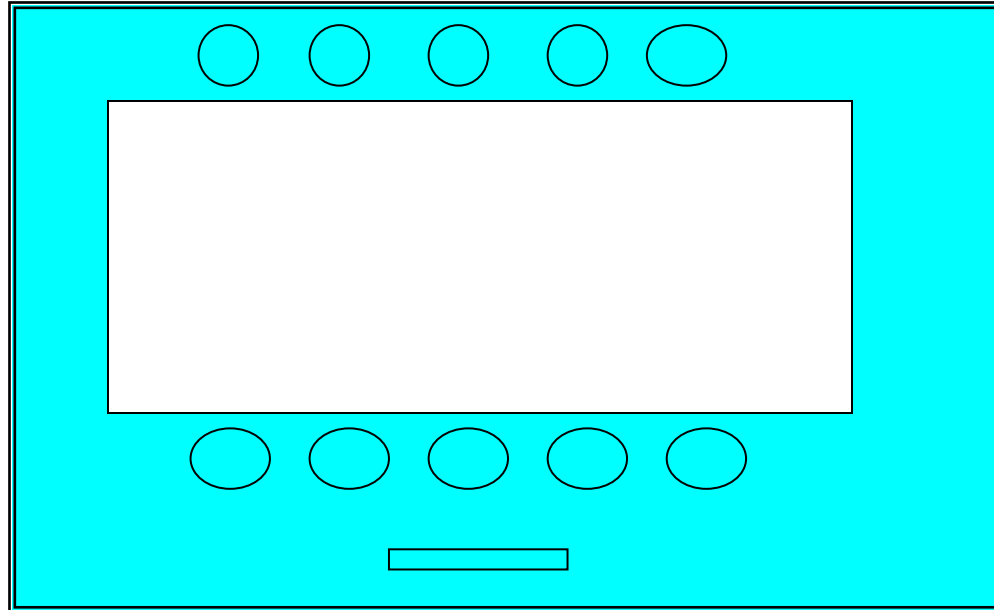
1. ประธาน

3. ผู้เข้าประชุม

2. ผู้บริหารอาวุโส / แขก

4. ที่นั่งสำหรับผู้เสนอผลงาน

## 2. การจัดที่นั่งเพื่อการประชุมทางธุรกิจ



1. ตัวแทนอาวุโสของบริษัทภายนอก
3. เจ้าหน้าที่ของบริษัทภายนอก
5. เจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทอื่น

2. ตัวแทนอาวุโสของบริษัทเรา
4. เจ้าหน้าที่ของบริษัทเรา
6. เจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเรา



1. กายจรรยา

2. วชิกริยา

3. มโนจรรยา

*The end*