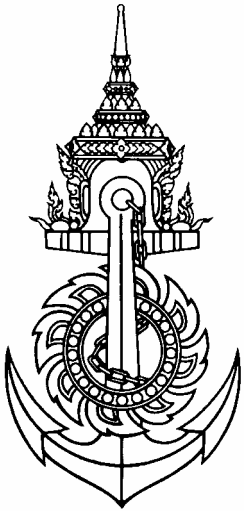
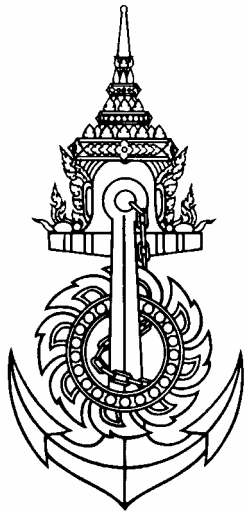


อทร.๒๐๐๖

คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม

พ.ศ.๒๕๔๒

จัดทำเมื่อ ส.ค.๔๒



อทร.๒๐๐๖

คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม

พ.ศ.๒๕๔๒

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๒๐๐๖

คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม

จัดทำโดย

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการข่าว

สิงหาคม ๒๕๔๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

สิงหาคม ๒๕๔๒

อทร.๒๐๐๖

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วันเดือนปี ที่ทำการแก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ – นาม – ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

อนุมัติบัตร

เรื่อง อนุมัติใช้เอกสารอ้างอิงของ ทร.หมายเลข ๒๐๐๖ เรื่อง "คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม" (อทร. ๒๐๐๖)

ตามคำสั่งกองทัพเรือเฉพาะที่ ๑๑/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ม.ค.๔๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร. ให้ประธานกรรมการพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร. มีอำนาจในการอนุมัติใช้เอกสารอ้างอิงของ ทร. (อทร.) นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ใช้ "คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม" (อทร.๒๐๐๖) เล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติราชการใน ทร. โดยให้ ขว.ทร.เป็นหน่วยควบคุมเอกสาร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๑

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

(ลงชื่อ) พล.ร.ท.

(ประเสริฐ บุญทรง)

ประธานกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.และ รอง เสธ.ทร.

คำนำ

มารยาทและการเข้าสังคมซึ่งเป็นหลักปฏิบัติสากลทั่ว ๆ ไป เป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นสำหรับข้าราชการของ ทร. ในการนำไปใช้งานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร.ด้านการข่าว จึงได้รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นเอกสารอ้างอิงของ ทร.เรื่อง " คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม หมายเลข ๒๐๐๖ " (อทร.๒๐๐๖) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ ทร.ใช้เป็นแนวทางในการเข้าสมาคมกับบุคคลต่าง ๆ ตามโอกาสอันควรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร. ด้านการข่าว หวังว่า คู่มือมารยาทและการเข้าสังคม หมายเลข ๒๐๐๖ (อทร.๒๐๐๖) จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการของ ทร. อย่างไรก็ตามหากผู้ใดมีข้อสงสัย หรือพบเห็นข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ขอได้โปรดแจ้งให้ ขว.ทร. ซึ่งเป็นหน่วยควบคุมเอกสารนี้ทราบ เพื่อจะได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร.ด้านการข่าว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ กล่าวนำ	๑
บทที่ ๒ มารยาท	
ตอนที่ ๑ มารยาท	๓
ตอนที่ ๒ มารยาทในโต๊ะอาหาร	๒๒
ตอนที่ ๓ มารยาทที่ไม่ควรปฏิบัติในการสมาคมและในที่สาธารณะ	๔๖
ตอนที่ ๔ มารยาทบางอย่างของทหารเรือ	๕๔
บทที่ ๓ การเข้าสังคม	
ตอนที่ ๑ การแนะนำให้รู้จักกัน	๖๒
ตอนที่ ๒ นามบัตรและการใช้	๖๙
ตอนที่ ๓ การแต่งกาย	๗๗
ตอนที่ ๔ การรับประทานอาหาร	๙๖

บทที่ ๑
กล่าวนำ

คำว่า มารยาทสังคมนั้น แปลตามคำแปลของปทานุกรมได้ดังนี้

สังคม คือ การคบหาสมาคมกัน

มารยาท คือ กิริยาวาจาที่ถือว่าเรียบร้อย

ดังนั้น คำว่ามารยาทสังคมก็คือ "การใช้กิริยาวาจาที่ถือว่าเรียบร้อยในการคบหา สมาคมกัน"

เมื่อพิจารณาตามคำแปลแล้วจะรู้สึกว่ามีความหมายแคบมาก แต่ที่แท้จริงแล้วมีความมุ่งหมายที่จะให้ตรงกับคำว่า " ETIQUETTE" ในภาษาอังกฤษหากจะให้คำจำกัดความของคำว่า "ETIQUETTE" ก็คงจะหมายถึง "การปฏิบัติตนในสังคมอย่างเหมาะสม เพื่อความสุขสบายซึ่งกันและกัน"

บุคคลที่อยู่ลำพังคนเดียวอาจจะปฏิบัติตนได้ตามใจชอบ แต่ถ้าอยู่ร่วมกับผู้อื่นแล้วจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น นี่เป็นหลักการอันหนึ่งของ ETIQUETTE

บางคนคิดว่า ETIQUETTE หมายถึงว่า จะจัดงานปาร์ตี้อย่างไร หรือจะจัดพิธีแต่งงานอย่างไร แต่ความหมายอันแท้จริงของ ETIQUETTE นั้นไม่ได้หมายถึงพิธีการต่าง ๆ เหล่านี้เท่านั้น แต่หมายถึงการปฏิบัติทุกสิ่งทุกอย่างในสังคมที่เหมาะสม นับตั้งแต่การแต่งกาย การสนทนา การรับประทานอาหาร อิริยาบถต่าง ๆ รวมทั้งพิธีการหรือกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติในโอกาสต่าง ๆ ด้วย

คนทุกคนเมื่อแรกเกิดล้วนเห็นแก่ตัว เด็กทารกย่อมนึกถึงแต่ความสุขสบายของ ตัวเอง โดยไม่คำนึงถึงสิ่งใดทั้งสิ้น เวลาหิวก็จะไขว่คว้าอาหารใส่ปาก หรือเห็นสิ่งของที่ต้องตาต้องใจก็จะคว้าเอามาเป็นของตัว โดยไม่คำนึงว่าของนั้นเป็นอะไรหรือเป็นของใคร ครั้นทารกนั้นเริ่มเติบโตขึ้น พ่อแม่ก็จะเริ่มสอนให้รู้จักการขอ รู้จักการใช้ช้อนตักอาหารใส่ปาก รู้จักกล่าวสวัสดีหรือขอบคุณ ฯลฯ เหล่านี้ล้วนแต่เป็นการสอนในเรื่อง ETIQUETTE ทั้งสิ้น

กฎเกณฑ์ของ ETIQUETTE นั้นมักจะสืบเนื่องมาจากเหตุผลที่ดีเสมอ แต่บางอย่างเหตุผลเหล่านั้นได้หายไปหรือค้นหาเหตุผลไม่ได้ แต่ก็ยังคงปฏิบัติกันต่อ ๆ มาจนกลายเป็นประเพณี เช่น การทักทายด้วยการจับมือ (SHAKE HANDS) นั้น ในสมัยโบราณเป็นการแสดงความบริสุทธิ์ว่าไม่ได้ถืออาวุธไว้ในมือเป็นการแสดงถึงความเป็นมิตร การเชิญชวนดื่มโดยยกแก้วเหล้าชูขึ้นก็เช่นเดียวกัน

สมัยก่อนจะต้องให้แก้วกระทบกัน และให้เหล้ากระฉอกลงในแก้วซึ่งกันและกัน เป็นการแสดงความบริสุทธิ์ใจว่าเจ้าภาพไม่ได้ผสมยาพิษลงในแก้วเหล้าของแขก เมื่อสุภาพสตรีจะลงจากรถ สุภาพบุรุษจะต้องลงมาเปิดประตูรถ และยื่นแขนให้สุภาพสตรีเกาะ นี่ก็เป็นเหตุผลอันเนื่องมาจากสมัยที่คนเราใช้รถม้าเป็นพาหนะ สมัยนั้นสุภาพสตรีมักจะสวมกระโปรงยาวรุ่มร่าม และบันไดรถม้าก็มักจะสูง เป็นการไม่สะดวกอย่างยิ่ง ดังนั้นสุภาพบุรุษจึงต้องช่วยเหลือโดยยื่นแขนให้สุภาพสตรีเกาะ

ในการเดินไปตามริมถนนก็เช่นเดียวกัน สุภาพบุรุษจะเดินด้านนอก ส่วนสุภาพสตรีเดินด้านใน ทั้งนี้ก็เป็นการแสดงความเป็นสุภาพบุรุษที่จะป้องกันไม่ให้สุภาพสตรีได้รับอันตรายจากยวดยานพาหนะ

ที่แล่นเฉียดไป หรือป้องกันไม่ให้น้ำฝนที่นองอยู่ตามท้องถนนกระเซ็นไปเปรอะเปื้อนเครื่องแต่งกายของสุภาพสตรี ETIQUETTE ในแต่ละประเทศบางอย่างก็มักจะแตกต่างกัน หรือบางอย่างก็ตรงกันข้าม เช่น ในสหรัฐ ฯ สุภาพบุรุษเดินนำหน้าสุภาพสตรีถือว่าไม่สุภาพ เว้นไว้แต่จะเข้าไปในที่อันตราย ส่วนในพม่าเป็นธรรมเนียมที่สุภาพสตรีจะต้องเดินตามหลังสามี เพราะถือว่าตนเป็นช้างเท้าหลัง ชาวยุโรปสวมรองเท้าเดินในบ้าน แต่ชาวญี่ปุ่นก่อนเข้าบ้านจะต้องถอดรองเท้า เพราะพื้นบ้านส่วนมากปูด้วยเสื่อ ถ้าสวมรองเท้าเข้าไปก็คงจะชำรุดได้ง่าย ผู้ที่ไปอยู่ในต่างประเทศหรือคบค้าสมาคมกับชาวต่างประเทศ ควรจะศึกษา ETIQUETTE ที่ถือว่าเป็นสากล และ ETIQUETTE ของท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย และเลือกปฏิบัติให้เหมาะสมตามกาลเทศะ บางครั้งก็อาจปฏิบัติคละเคล้ากันไปในโอกาสเดียวกัน

บางคนกล่าวว่า ETIQUETTE ไม่ใช่กฎหมาย ถึงกระทำผิดจะไม่ถูกจับกุมลงโทษ ที่กล่าวเช่นนี้ก็อาจจะถูก แต่ในบางกรณีการขาด ETIQUETTE นั้นจะได้รับความอับอาย ได้รับการดูหมิ่นดูแคลนหรือขาดคนคบค้าสมาคมด้วย ซึ่งอาจจะเป็นผลร้ายแรงกว่าการทำผิดกฎหมายเสียอีก การปฏิบัติผิดกฎ ETIQUETTE อย่างร้ายแรงของคนป่าบางเผ่า ก็อาจถูกลงโทษถึงตายได้

ฉะนั้นการจะใช้มารยาทให้เหมาะสมกับระเบียบพิธีในโอกาสใด ขึ้นอยู่กับไหวพริบในการที่จะเลือกใช้ และแสดงออกมาให้แนบเนียนถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการณ์และกาลเทศะ ในขณะที่กำลังปฏิบัติภารกิจ หรือในขณะที่เราปรากฏตัวในแต่ละโอกาส แต่ควรยึดหลักการสำคัญ คือ ความพอเหมาะพอดี และแสดงออกให้เป็นธรรมชาติ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมีเสน่ห์ประทับใจได้มาก และอย่าได้แสดงตนเป็นคนเจ้าพิธีเคร่งครัดจนแข็งกระด้างไปหมด ซึ่งจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องรู้สึกอึดอัดไปด้วย

หลักสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การรู้จักประนีประนอมในสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาขัดข้องได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจ หรือการที่บุคคลใดไม่ยอมที่จะเข้าใจเรื่องใดก็ตาม ทั้งนี้เพราะมารยาทเป็นเรื่องที่มีความแตกต่างกันได้เสมอ สำหรับบุคคลที่มาจากสังคมที่ต่างกัน

บทที่ ๒

ตอนที่ ๑

มารยาท

๑. ตรงต่อเวลา

- เมื่อไปร่วมในงานทางราชการ หรืองานพิธีการต่างๆ ผู้น้อยจะต้องไปถึงก่อนและกลับทีหลัง

- การไปงานเลี้ยง ไม่ควรอยู่นานจนกลับเป็นคนสุดท้าย

๒. การจับมือ

- ผู้มีอาวุโสกว่าเป็นผู้ยื่นมือให้จับก่อน

- การจับมือถ้าชาวต่างประเทศ สุภาพบุรุษจะจับมือสุภาพสตรีต่อเมื่อสุภาพสตรียื่นมือให้จับก่อน

- ถ้าสวมถุงมืออยู่จะต้องถอดถุงมือก่อน

- ระหว่างจับมือสำรวมพอสมควร

- เมื่ออยู่ในเครื่องแบบอย่าเดินจับมือหรือควงแขนสุภาพสตรี

- เมื่อต้องการช่วยเหลือสุภาพสตรีเวลาขึ้นรถหรือลงเรือให้ใช้วิธียื่นมือให้สุภาพสตรีจับโดยหงายฝ่ามือ อย่าใช้มือไปจับแขนสุภาพสตรี อาจยื่นแขนให้เธอเกาะได้ถ้าจำเป็นหรือยื่นแขนให้เกาะ เมื่อจะเข้างานเลี้ยงอาหารค่ำแบบพิธีการ สรุปคือยื่นแขนให้สุภาพสตรีเกาะได้เมื่อเธอต้องการความช่วยเหลือ แต่อย่าเกาะแขนสุภาพสตรี เว้นไว้แต่ในกรณีป้องกันอุบัติเหตุกะทันหัน ห้ามยื่นแขนให้สุภาพสตรีเกาะในงานกลางวัน

๓. การลุกขึ้นยืน

- เมื่อสุภาพสตรีเข้ามาในห้องหรือเข้ามาที่โต๊ะ สุภาพบุรุษควรลุกขึ้นยืนเป็นการต้อนรับให้เกียรติสตรีและควรยืนอยู่จนกว่าสตรีจะนั่ง และปฏิบัติเช่นเดียวกันนี้กับนายทหารผู้ใหญ่ด้วย

- ถ้าเป็นในร้านอาหารหรือที่ชุมนุมชนถ้าไม่สะดวกหรืออาจทำให้เป็นที่รบกวนหรือเอิกเกริกแล้วอาจยืนเพียงครึ่งตัวได้

๔. การเดิน

- ให้อาวุโส และสุภาพสตรีเดินทางขวา ถ้าเดินกับสุภาพสตรี ๒ คน ก็ต้องอยู่ทางซ้ายสุด เว้นแต่เมื่อข้ามถนนอาจเดินระหว่างสตรีทั้ง ๒ คน หรือเมื่อสตรีดังกล่าวเป็นคนชราหรือต้องการความช่วยเหลือ

- เมื่อจะเดินผ่านนายทหารผู้มีอาวุโสกว่า ควรขออนุญาตผ่าน

๕. การเปิดประตู

- เมื่อเดินกับสุภาพสตรี หรือนายทหารที่อาวุโสกว่า เวลาจะเปิดประตู บุรุษหรือผู้น้อยเป็นผู้เปิดประตูและจับไว้ให้สตรีผ่านออกไปก่อน แล้วจึงปิดประตู

- แต่ถ้าเป็นทหารด้วยกัน และในหน้าที่ราชการ หรือใน OFFICE นายทหารชายที่อาวุโสไม่ต้องปฏิบัติเช่นดังกล่าว

๖. มีหลักปฏิบัติง่าย ๆ ว่า ให้เกียรติแก่สตรีก่อนเสมอ เว้นแต่

- ในกรณีที่ท่านต้องช่วยเหลือเธอ เช่น เวลาลงรถ บุรุษต้องลงมาก่อนเพื่อคอยช่วยเหลือ ถ้าเป็นขึ้นรถ สตรีขึ้นก่อน บุรุษขึ้นทีหลังและปิดประตู

- เมื่อเข้าในร้านอาหารที่ไม่มีบ๋อยมานำเข้าที่นั่ง หรือเมื่อนำเธอเข้าโรงภาพยนตร์และไม่มีคนนำ

- ในฝูงชนแน่น ๆ ท่านต้องเป็นผู้เดินนำแหวกฝูงชนให้

- งานทางราชการถืออาวุโสของทางราชการ คือ นายทหารชายที่อาวุโสกว่าย่อมนำหน้าทหารหญิงที่อาวุโสต่ำกว่า

๗. <u>การสูบบุหรี่</u>

- ก่อนหยิบบุหรี่ขึ้นสูบจะต้องยื่นบุหรี่เชิญชวนให้สุภาพสตรีหรือผู้อื่นที่อยู่ข้างเคียงก่อนแล้วจึงหยิบสูบเท่ากับเป็นการขออนุญาตไปในตัว

- เมื่อสุภาพสตรีหรือผู้มีอาวุโสควักบุหรี่ขึ้นสูบควรจุดให้ และควรยื่น LIGHTER อยู่ในระดับพอเหมาะไม่ทำให้ผู้สูบต้องก้มลงมารับมากเกินไป แต่งเปลวไฟให้พอดี ถ้าอยู่ในระยะห่างไกลก็ไม่จำเป็น

- อย่าเดินสูบบุหรี่

- ในงานเลี้ยงที่เป็นทางการเช่น งานรีเซฟชั่น งานพิธีแต่งงาน ฯลฯ ถ้าประสงค์จะสูบบุหรี่ควรออกไปหาที่สูบภายนอก

- ไม่สูบบุหรี่ในขณะสวมถุงมืออยู่

- ไม่ใช้จานหรือภาชนะอื่นใด (ที่ไม่ใช่ที่เขี่ยบุหรี่) เขี่ยบุหรี่ในโต๊ะอาหาร ถ้าเป็นงานเลี้ยงอาหารค่ำ สังเกตดูว่า ถ้าเจ้าภาพวางบุหรี่และที่เขี่ยบุหรี่ไว้ด้วย แสดงว่าเขาอนุญาตให้สูบบุหรี่ในโต๊ะได้ แต่ถ้าไม่มีวางไว้สันนิษฐานไว้ว่าเจ้าภาพไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่

- อย่าเขี่ยบุหรี่ลงบนพื้น หรือตะกร้าใส่กระดาษ หรือวางบุหรี่ที่ยังไม่ได้ดับไว้บนโต๊ะอาหาร

- อย่าแสดงอาการโกรธเมื่อมีผู้อื่นขอร้องไม่ให้สูบบุหรี่ เพราะผู้นั้นอาจแพ้ควันบุหรี่

๘. <u>การพูดโทรศัพท์และการใช้โทรศัพท์</u>

ไม่ว่าคุณจะอยู่ในฐานะใด เมื่อจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ พึงปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ศึกษาวิธีการใช้โทรศัพท์อย่างถูกต้อง

๘.๒ ศึกษามารยาทในการใช้โทรศัพท์ ดังนี้

<u>สิ่งที่ไม่ควรกระทำ</u>	<u>สิ่งที่ควรกระทำ</u>
- อย่าปล่อยให้คนรอรับสายนาน	- ต้องรีบรับสาย เมื่อได้ยินเสียงกริ่งโทรศัพท์
- อย่าคุยเรื่องส่วนตัวในเวลาทำงาน	- ถ้าจำเป็นต้องพูดแต่น้อย

- อย่าพูดแบบเสียไม่ได้	- ต้องให้ความสำคัญกับผู้พูดทางโทรศัพท์
- อย่าพูดเสียงดัง	- ควรพูดค่อย ๆ แต่นุ่มนวล
- อย่าใช้วาจาที่ไม่สุภาพ	- ควรพูดวาจาสุภาพ แม้จะพูดกับเพื่อนสนิท
- อย่าแอบฟังการพูดคุยทางโทรศัพท์	- เมื่อมีผู้ใช้โทรศัพท์ควรยืนอยู่ห่าง ๆ
- อย่าจดข้อความไว้ในที่ทั่ว ๆ ไป	- ควรหากระดาษ/สมุดบันทึกไว้ใกล้ ๆ โทรศัพท์
- อย่าใช้โทรศัพท์นาน	- ควรพูดให้สั้นได้เนื้อหาใช้เวลาน้อย
- อย่ากระแทก หรือวางโทรศัพท์แรงเกินไป	- ควรวางโทรศัพท์ให้เบา ๆ อย่างระมัดระวัง

๘.๓ ศึกษาวิธีพูดโทรศัพท์ด้วยไมตรี

เนื่องจากผู้ใช้โทรศัพท์ และผู้รับสายไม่เห็นหน้ากัน ควรระมัดระวังคำพูดอย่างมาก

๘.๓.๑ ในฐานะผู้โทรศัพท์ติดต่อไป ก่อนอื่นจะต้องเตรียมข้อมูลที่จะพูดให้พร้อม เช่น ใคร.... ทำอะไร..... ที่ไหน..... เมื่อไหร่และอย่างไร

๘.๓.๒ ข้อควรระวังเมื่อจะโทรศัพท์ถึงผู้ใด

๘.๓.๒.๑ ถ้าเป็นผู้ใหญ่ที่ไม่คุ้นเคย หรือผู้ใหญ่ไม่ได้บอกไว้ให้โทรศัพท์ไป ไม่ควรโทรศัพท์ไปเพราะเสียมารยาท

๘.๓.๒.๒ ดูเวลาว่าเป็นเวลาใด เช่น เที่ยง - กลางคืน - เช้าเกินไป (ยกเว้นได้ติดต่อไว้ล่วงหน้าแล้ว)

๘.๓.๒.๓ เมื่อทราบว่าผู้ที่เราจะพูดด้วยกำลังพักผ่อนหรือป่วย หรือกำลังรับประทานอาหาร กำลังคุยกับแขกติดธุระสำคัญไม่ควรขอพูดด้วย

๘.๓.๓ เมื่อโทรศัพท์ไป หากผู้ที่เราต้องการจะพูดด้วยไม่อยู่ ควรปฏิบัติดังนี้

๘.๓.๓.๑ สอบถามด้วยคำสุภาพ

"ขอประทานโทษครับ/ค่ะ พอจะทราบไหมว่าคุณ....จะกลับมาตอนไหน"

"ขอประทานโทษครับ/ค่ะ ผมจะติดต่อกับคุณ.....ได้ที่ไหนตอนนี้"

๘.๓.๓.๒ หากไม่สามารถติดต่อกับเขาได้ควรฝากข้อความไว้ เช่น

"กรุณาเรียนว่า ผม/ดิฉัน.....โทรมา หากกลับมาแล้ว กรุณาโทรไปที่เลขหมาย.....ด้วยครับ/ค่ะ"

"ถ้าจะขอความกรุณาฝากข้อความถึงคุณ.... หน่อยจะได้ไหมครับ/ค่ะ"

๘.๓.๓.๓ หลังจากฝากข้อความแล้วให้คนรับโทรศัพท์ทวนข้อความอีกครั้งหนึ่ง และอย่าลืมถามชื่อผู้รับโทรศัพท์ด้วย

๘.๓.๔ ในฐานะเป็นผู้รับโทรศัพท์ เมื่อได้ยินเสียงกริ่งโทรศัพท์ต้องรีบยกหูโทรศัพท์ และพูดด้วยประโยคใดประโยคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

"สวัสดีครับ/ค่ะ ที่นี่โทร....."

"สวัสดีครับ/ค่ะ บ้านคุณ....."

"สวัสดีครับ/ค่ะ ที่นี่ บอกสถานที่....."

๘.๓.๔.๑ ถ้าเขาต้องการพูดโทรศัพท์กับผู้อื่นที่เขาต้องการพูดด้วยอยู่และว่างให้พูดประโยคว่า

"จะให้เรียนคุณ... ว่าใครจะเรียน/พูดสายด้วยครับ/ค่ะ และถ้าต้องตามไกล ๆ อย่าลืมพูดว่า กรุณารอสักครู่นะครับ/ค่ะ"

๘.๓.๔.๒ ถ้าเขาต้องการพูดโทรศัพท์กับผู้อื่นที่เขาต้องการพูดด้วยอยู่แต่ไม่ว่าง ให้พูดประโยคว่า กำลังติดประชุม มีแขก อาบน้ำ/เข้าห้องน้ำ กำลังพักผ่อน ป่วย รับประทานอาหาร กำลังรับโทรศัพท์อยู่อีกราย หรือ "ไปธุระข้างนอก ไปต่างจังหวัดต่างประเทศ"

จากสาเหตุเหล่านี้จะต้องพูดให้ผู้ที่โทรศัพท์มาเข้าใจเหตุผล มิฉะนั้นจะทำให้เขาเข้าใจว่าเราไม่อยากให้เขาพูด

๘.๔ การใช้คำพูดทางโทรศัพท์

ไม่ควรพูด	ควรพูดว่า
- ฮัลโหล ๆ	- สวัสดีครับ/ค่ะ (ระบุสถานที่)... จะเรียนสายกับใครครับ/ค่ะ
- นั่นใครพูด	- ผม/ดิฉัน กำลังพูดสายกับใครอยู่ครับ/ค่ะ
- คุณโทรมาจากไหน	- ผม/ดิฉัน กำลังพูดสายกับใครอยู่ครับ/ค่ะ
- คุณเป็นใคร	- ผม/ดิฉัน กำลังพูดสายกับใครอยู่ครับ/ค่ะ
- คุณจะโทรไปไหน	- ที่นี่หมายเลข....ครับ/ค่ะ หรือที่นี่....
- คุณจะพูดกับใคร	- ที่นี่หมายเลข (บอกหมายเลข).... จะเรียนสายกับใครไม่ทราบครับ/ค่ะ
- คุณจะติดต่อเรื่องอะไร	- มีอะไรจะให้รับใช้ได้บ้างครับ/ค่ะ ตอนนี้ท่านติดธุระ.. กรุณาคอยสักครู่ หรือจะโทรมาใหม่ได้ไหมครับ/ค่ะ
- เขาไม่อยู่คุณจะสั่งอะไรไว้	- ตอนนี้คุณ.....ไม่อยู่ จะฝากข้อความอะไรไว้มั๊ยครับ/ค่ะ
- ใครจะพูดด้วย	- ไม่ทราบว่าใครจะเรียนสายด้วยครับ/ค่ะ
- รอเดี๋ยว	- กรุณารอสักครู่ครับ/ค่ะ

๘.๔.๑ กรณีมีคนไปตามคนมารับโทรศัพท์ของเรา.....ต้อง "ขอบคุณทุกครั้ง"

๘.๔.๒ กรณีถ้าเราเป็นคนโทรไปติดต่อ ควรบอกเลิกการพูดโทรศัพท์ก่อน หรือผู้น้อยควรบอกเลิกการพูดก่อน

๘.๔.๓ พึงระวังเสมอว่า ผู้พูดคุยกับเราไม่ได้พบเห็นหน้ากัน ควรใช้วาจาสุภาพตลอดเวลา

<u>ข้อแนะนำทั่วไปสำหรับการพูด</u>

๑. พูดด้วยน้ำเสียงชัดเจน นุ่มนวล และสุภาพ

๒. อย่าพูดค่อย หรือเร็วเกินไป และระวังไม่หายใจหนัก ๆ แรง ๆ ลงในกระบอกพูดควรจำไว้ว่าคนเราตั้งใจฟังคนที่พูดช้ามากกว่าคนที่พูดเร็ว หรือพูดอย่างตื่นเต้น

๓. อย่าพูดพึมพำ หรือพูดระดับเสียงเดียวตลอดเวลา

๔. ไม่ควรเคี้ยวหรือรับประทานอาหารระหว่างพูด

๕. เมื่อฝ่ายตรงข้ามพูดยืดยาว เราต้องแสดงให้เขาทราบว่าเรายังติดตามฟังอยู่โดยส่งเสียงตอบรับเบา ๆ เป็นช่วง ๆ เช่น "ครับ...ครับ..." "ค่ะ...เข้าใจค่ะ..." ไม่ควรนิ่งเงียบจนดู เหมือนอีกฝ่ายพูดอยู่คนเดียว

๖. อย่าผูกขาดการใช้โทรศัพท์โดยพูดเรื่องส่วนตัวเป็นเวลานาน

๗. เวลาพูดโทรศัพท์ควรมีสมาธิขจัดสิ่งอื่นที่รบกวนไปเสีย ควรตั้งใจฟังคำพูดของฝ่ายตรงข้าม ไม่ควรพูดโทรศัพท์ด้วย พูดกับคนข้าง ๆ ด้วย เพราะนอกจากจะไม่สุภาพแล้วยังอาจทำให้จับใจความผิดพลาดได้

๘. ไม่ขัดจังหวะขณะฝ่ายตรงข้ามกำลังพูดไม่พยายามเร่งให้อีกฝ่ายพูดเร็ว ถ้าเขากำลังพูดอย่างช้าๆ และอย่าพยายามพูดต่อประโยคของอีกฝ่ายให้จบเป็นอันขาด

๙. หากมีการพูดตำหนิบริการหรือสถาบันของเรา ควรควบคุมอารมณ์ให้ดีไม่ควรโต้แย้งหรือพูดปกป้องออกไปทันที แต่จะต้องแสดงท่าทีรับฟัง ยินดีที่จะตรวจสอบและแก้ไข ให้การแสดงท่าทีรับฟังเรื่องราวที่เขาตำหนิ จะทำให้ฝ่ายผู้ตำหนิพอใจและจบเรื่องเร็วขึ้นในทางตรงข้ามหากเรารีบโต้แย้งในทันทีจะกระตุ้นให้ฝ่ายตรงข้ามหาเหตุผลและข้อมูลที่จะตำหนิมากขึ้นไปอีก

๑๐.ทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องทำงาน หรือสำนักงานเป็นช่วงเวลานาน ควรมีข้อความแจ้งไว้ที่กระดานโต๊ะ หรือประตูห้อง เพื่อสะดวกสำหรับผู้รับโทรศัพท์แทน หรือผู้โทรมาติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

การพูดโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่มีรายละเอียด และต้องฝึกฝนอยู่มิใช่น้อย ฉะนั้น เราจึงไม่ควรประเมินคุณค่าของการใช้โทรศัพท์ต่ำเกินไป ควรให้ความสำคัญและฝึกฝนเพื่อจะได้รับประโยชน์จากโทรศัพท์อย่างเต็มที่ ทั้งในด้านผลผลิต ชื่อเสียงของสถาบัน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของตัวผู้ใช้โทรศัพท์เอง

๙. <u>การเคารพ</u>

การเคารพมีหลักที่ควรรู้และปฏิบัติกันดังนี้ คือ

๙.๑ การแสดงความเคารพผู้ใหญ่ ซึ่งอยู่แห่งเดียวกันหลายคน ควรจะเคารพให้เป็นไปตามลำดับอาวุโสของผู้ใหญ่เหล่านั้น

๙.๒ ถ้ามีอาวุโสยิ่งอยู่ในที่นั้น ให้ทำความเคารพแต่เฉพาะท่านผู้นั้นผู้เดียว ไม่ต้องแสดงความเคารพผู้อื่นอีก

๙.๓ ถ้าเราอยู่กับผู้ใหญ่ที่อาวุโสอยู่แล้ว แม้จะมีผู้ใหญ่ที่มีอาวุโสรองลงไปเข้ามาในที่นั้นก็ไม่ต้องทำความเคารพเช่นกัน เว้นแต่ในโอกาสลำลองคือไม่ได้อยู่กับผู้ใหญ่แล้ว

๙.๔ ไม่ควรแสดงท่ายิ้มแย้มให้ปรากฏในขณะแสดงความเคารพผู้ใหญ่ แม้ว่าการยิ้มแย้มจะเป็นสิ่งสำคัญในการทักทายปราศรัยก็ตาม ควรแสดงกิริยาและวาจาให้สำรวม

๙.๕ เมื่ออยู่ในสถานที่ประชุมที่มีประธานในที่นั้น เช่น ห้องปาฐกถา ห้องประชุมไม่ต้องลุกขึ้นทำความเคารพใคร นอกจากจะมีสัญญาณจากผู้เป็นประธานให้ลุกขึ้นแสดงความเคารพ

๙.๖ เมื่อทำความเคารพผู้ใหญ่ หรือสนทนากับผู้ใหญ่ ถ้าสวมแว่นตาดำควรถอดเสียก่อน

๙.๗ ขณะแสดงความเคารพอย่าคาบบุหรี่เป็นอันขาด

๙.๘ การเข้าไปในสถานที่ราชการ วัด ไม่ว่าของศาสนาใด ตลอดจนการเข้าไปสู่พระบรมมหาราชวัง ปูชนียสถาน สำนักงาน องค์การต่าง ๆ และเคหสถานของเอกชน ต้องเปิดหมวกออกไว้เสมอ

๙.๙ สุภาพบุรุษจะต้องเปิดหมวกพร้อมกับกล่าวคำขอบใจ เสียใจ และขออภัยเสมอ

๙.๑๐ ต้องสำรวมอิริยาบถ เช่น ไม่ล้วง แคะ แกะ เกา ต่อหน้าธารกำนัลอันมิใช่ที่รโหฐาน

๙.๑๑ ขณะที่เรานั่งอยู่มีผู้แสดงท่าตรงเข้ามาขอจับมือด้วย เราต้องลุกขึ้นและแสดงท่าตอบทันที

๙.๑๒ เมื่อสุภาพสตรีกล่าวคำขอบใจ สุภาพบุรุษต้องเปิดหมวกหรือโค้งคำนับรับคำขอบใจ เช่น ขอบใจที่สุภาพบุรุษให้ที่นั่งบนรถเมล์ เป็นต้น

๙.๑๓ การเก็บของตกได้ ถ้าเป็นของสตรีเวลาส่งคืนให้ สุภาพบุรุษควรเปิดหมวกเพื่อแสดงความสุภาพ

๙.๑๔ สุภาพบุรุษต้องลุกขึ้นยืนต้อนรับหรือพูดกับสตรีผู้เข้ามาหาเสมอ เว้นแต่สตรีผู้นั้นจะร่วมสำนักเดียวกัน

๙.๑๕ การโค้งคำนับถือว่าเป็นการแสดงความเคารพอย่างสูงชนิดหนึ่งเหมือนกัน แต่ไม่ใช่เป็นการแสดงความสนิทสนม

๑๐. <u>การกราบ</u>

การกราบเป็นการแสดงคารวะบูชาอย่างสูงตามประเพณีนิยมของไทย ผู้ที่เราควรแสดงความเคารพด้วยการกราบนั้นคือ พระ ผู้ทรงศีลและผู้ใหญ่

๑๐.๑ วิธีกราบพระ ใช้ได้ทั้งคฤหัสถ์และบรรพชิต คือ คุกเข่าทั้งคู่ลงบนพื้น ให้ตั้งฝ่าเท้าทั้งสองขึ้นชิดกันรับน้ำหนักตัวไว้ มือประนมขึ้นเพียงหน้าอกแล้วยกขึ้นให้ปลายนิ้วจรดขอบผมก้มลงกราบมือขวาลงก่อนให้ลำแขนแนบพื้น ศอกยันเข้าและก้มตัวลงให้หน้าผากจรดพื้นระหว่างมือทั้งสอง เมื่อกราบลงเสร็จก็ยกศีรษะขึ้นในท่าเดิมแล้วกราบลงเช่นนี้ให้ครบ ๓ ครั้ง แล้วกระพุ่มมือมาไว้ที่ระหว่างทรวงอกแล้วปล่อยมือลง การกราบอย่างนี้เรียกว่า "เบญจางคประดิษฐ์" คือศอกทั้งสองฝ่ามือทั้งสองและหน้าผากจรดพื้น รวม ๕ ประการ

๑๐.๒ วิธีกราบผู้ใหญ่ กราบผู้ใหญ่หมายถึงกราบบิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย ญาติผู้ใหญ่ที่เคารพ ครูบาอาจารย์ หรือบุคคลที่เคารพนับถืออย่างสูง วิธีกราบมี ๒ วิธี

<u>วิธีแรก</u> กราบอย่างกราบพระแต่ไม่ต้องแบมือลงกราบบนพื้น เพียงแต่ให้สันนิ้วก้อยถึงพื้นขณะกราบ และกราบแล้วไม่ต้องยกศีรษะขึ้นเต็มที่ดังเดิม

วิธีที่สอง นั่งพับเพียบหมอบลงใช้ศอกยันพื้นประนมมือจรดระหว่างปลายจมูกกับหน้าผากก้มศีรษะลงกราบ ทั้งสองวิธีนี้จะกราบเพียงครั้งเดียวหรือ ๓ ครั้ง ก็ได้ กราบ ๒ ครั้ง ไม่มีใครทำกัน

๑๑. การไหว้

การแสดงความเคารพด้วยวิธีไหว้นี้ ย่อมทำได้เสมอทุก ๆ อิริยาบถ แต่หลักสำคัญในการไหว้อยู่ที่ว่า ไม่ลุกลนหรือเนิบนาบเกินไปและไหว้ผู้ใหญ่จะต้องมีดวงหน้าอ่อนโยนยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ ด้วยการประนมมือให้ตรงหน้าพร้อมกับก้มศีรษะลงพอควร ข้อบกพร่องของคนไทยในวิธีไหว้ทั้ง ๆ ที่การไหว้เป็นการแสดงความเคารพของไทยแท้ ๆ ก็ยังมีข้อบกพร่องอยู่กล่าวคือ การไหว้และการรับไหว้ในลักษณะที่ไม่สุภาพหรือขาดศิลปะของการไหว้ เช่น ไหว้หรือรับไหว้ด้วยวิธียกมือ ซึ่งบางทีมิได้ประนมมือมาเพียงสูงกว่าระดับเข็มขัดบ้าง เพียงหน้าอกบ้าง บางทีก็ยืดตัวตรงแล้ว เชิดหน้าหรือเอียงคอแสดงการไหว้หารู้จักคุณค่าของการแสดงความเคารพไม่ ถ้าการไหว้เป็นไปด้วยลักษณะดีงามสุภาพอันเกิดจากอารมณ์ การไหว้นั้นก็จะดูดีมีคุณค่าทั้งผู้ไหว้และผู้รับ

๑๒. การโค้งคำนับ

การแสดงความเคารพด้วยการโค้งคำนับนั้น ใช้แต่พระมหากษัตริย์พระราชวงศ์ ผู้ใหญ่ รัฐธรรมนูญ ธงชาติ ธงประจำกอง ผู้เป็นประมุขของชาติ นายที่ควรเคารพ บุคคลอันควรได้รับการเคารพ โดยการโค้งคำนับจะต้องเปิดสิ่งที่คลุมศีรษะทุกชนิดออกเสียเสมอ แล้วให้ยืนส้นเท้าชิดกัน แขนเหยียดตรงแนบข้างกายพร้อมกับก้มศีรษะโค้งพองาม ศิลปะในการโค้งคำนับอยู่ที่ต้องมีท่าทางแสดงคารวะโดยจริงใจทำด้วยจังหวะพอดีไม่ลุกลนจนเห็นการโค้งคำนับ ไม่ต่างกับการพยักหน้า ถ้ามือถือสิ่งของมาเป็นสิ่งเล็ก ๆ หรือหมวกจะยกขึ้นพร้อมกับการแสดงความเคารพได้โดยไม่ขัดเขิน แต่ถ้าถือของหนักหรือหอบหิ้วก็เปลี่ยนเป็นก้มศีรษะเคารพแทนกันได้

๑๓. การเปิดหมวก

วิธีการแสดงคือ ยกหมวกด้วยมือขวาออกจากศีรษะชูให้สูงขึ้นจากศีรษะราว ๑ ฝ่ามือของเราพร้อมกับก้มศีรษะลงเล็กน้อย การแสดงความเคารพด้วยวิธีนี้คือ

๑๓.๑ ผู้ถูกเคารพผ่านไปแล้วจึงสวมหมวกได้

๑๓.๒ ถ้ายืนคุยกับผู้ถูกเคารพควรถือหมวกหรือสวมหมวก ขณะคุยกันนั้น ต้องพิจารณาเองเป็นราย ๆ ไป

๑๓.๓ การพูดกับสตรีไม่ควรสวมหมวก เว้นแต่จะเดินคุยกันไป

๑๔. การจับมือ

การจับมือแสดงความเคารพกันนี้ เป็นการแสดงความเคารพตามสากลนิยมอย่างหนึ่งหลักสำคัญ คือ

๑๔.๑ ใช้มือขวายื่นมาจับกัน

๑๔.๒ วิธีจับมือนั้น ให้จับเพียงระหว่างนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ ให้ประตูลมสัมผัสกัน บีบให้แน่นและแรงพอสมควร เพื่อแสดงความเคารพอันสนิทสนม

๑๔.๓ อย่าจับแต่เพียงปลายนิ้วเบา ๆ พอเป็นพิธี

๑๔.๔ ทั้งสองฝ่ายที่จะจับมือกันต้องอยู่ห่างกันในระยะพอดี ไม่ไกลหรือใกล้เกินไป

๑๔.๕ การจับมือ ให้โค้งกายลงด้วยพองาม

๑๔.๖ จับมือแล้วเขย่าเพียงครั้งเดียว หรือถ้าสนิทสนมกันมากก็เขย่าเพียง ๒-๓ ครั้งก็พอ ไม่ใช่เขย่ากันจนเมื่อยแขน

๑๔.๗ ในขณะจับมือกัน มืออีกข้างหนึ่งอย่าไพล่หลังหรือใส่กระเป๋า

๑๔.๘ ถ้าสวมถุงมือต้องถอดถุงมือออกเสียก่อนจับมือทุกครั้ง

๑๔.๙ ผู้ใหญ่ต้องยื่นมือให้ผู้น้อยก่อนเสมอ ไม่ว่าบุรุษนั้นจะมีความยิ่งใหญ่เพียงใด

๑๔.๑๐ สตรีต้องยื่นมือให้บุรุษจับก่อนเสมอ ไม่ว่าบุรุษนั้นจะมีความยิ่งใหญ่เพียงใด นอกจากจะสูงอายุ ก็อาจยื่นมือให้แก่สตรีลูกหลานจับก่อนก็ได้

๑๕. <u>การยืนขึ้น</u>

เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่ง สำหรับแสดงต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นการให้เกียรติอย่างสูง เช่น เมื่อได้ยินเพลงชาติ เพลงสรรเสริญพระบารมี และการชักธงชาติขึ้นลง หรือเมื่อผู้ใหญ่ผ่านมาหรือเข้ามาหา ฯลฯ สิ่งที่ไม่สมควรอย่างยิ่งขณะยืนแสดงความเคารพคือ บีบนิ้ว หักนิ้ว แคะ แกะ ฯลฯ ต้องระมัดระวังอย่ามีขึ้นได้เป็นอันขาด

๑๖. <u>การทักทายปราศรัย</u>

ปัจจุบันนี้ไทยเรานิยมใช้คำว่า "สวัสดี" เป็นคำที่ใช้ได้ทุกโอกาส ต่างกับคำทักทายปราศรัยของต่างประเทศ ที่มีคำทักทายกันไปตามเวลา เช่น GOOD MORNING ทักกันในเวลาเช้า เวลาบ่ายเปลี่ยนเป็น GOOD AFTERNOON เวลาเย็นหรือเวลาค่ำเปลี่ยนเป็น GOOD EVENING หรือบางทีก็ทักทายกันด้วยคำว่า HOW DO YOU DO? หรือ HOW ARE YOU? ส่วนการลาใช้ GOOD BYE สำหรับเวลากลางวัน และ GOOD NIGHT สำหรับเวลากลางคืน แต่อย่างไรก็ดี การทักทายคนต่างชาติต่างภาษาด้วยภาษาอังกฤษนั้น เราจะต้องอนุโลมตามเขา ข้อควรจำในการทักทายปราศรัยที่สำคัญคือ ผู้น้อยไม่ควรทักทายผู้ใหญ่ก่อนเช่นเดียวกับการจับมือ แต่การเคารพวิธีอื่นผู้น้อยต้องทำก่อนผู้ใหญ่ตามประเพณีไทย และผู้น้อยย่อมจำผู้ใหญ่ได้ดีกว่าผู้ใหญ่จำผู้น้อย นอกจากนี้ถ้าบุรุษเดินไปกับสตรีและพบเพื่อนบุรุษด้วยกัน เพื่อนที่เป็นบุรุษควรแสดงความเคารพบุรุษที่เดินไปกับสตรีก่อน และถ้าสตรีที่เดินไปกับเราเคารพหรือรับการเคารพจากผู้ใด บุรุษที่เดินมาด้วยต้องทำความเคารพด้วยเสมอ สำหรับชาวตะวันตกบางพวกเมื่อพบเรา เราอาจไม่ต้องเปิดหมวกแต่ใช้วิธียกมือ (ควรเป็นมือขวา) ขึ้นเพียงเสมอปีกหมวก เป็นการทักทายปราศรัยแทนก็ได้

๑๗. <u>การต้อนรับ</u>

การต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมเยียนซึ่งเรียกว่า "แขก" ถ้าบ้านใดมีแม่บ้าน แม่บ้านต้องเป็นผู้รับแขก แต่ถ้าไม่มีแม่บ้านพ่อบ้านก็ต้องรับแขกเอง เมื่อมีแขกมาเยี่ยมเจ้าบ้านจักต้องแสดงความยินดี ทั้งด้วยกิริยาอาการและด้วยวาจาที่นุ่มนวลและอ่อนน้อมเสมอ พอแขกมาถึง เจ้าบ้านควรเชิญให้นั่งในที่อันควรด้วยวาจาที่สุภาพ แล้วเรียกเครื่องดื่มและบุหรี่มาตั้งแล้วเริ่มสนทนาด้วย ในเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายเข้าใจกันดี ถ้ารู้จักกันยังไม่พอควรสนทนาเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำวัน ซึ่งเขาคงได้อ่านในหนังสือพิมพ์หรือยกเอาเรื่องดินฟ้าอากาศ

มาเป็นเรื่องต้น เจ้าบ้านไม่ควรถามแขกถึงธุระของเขาเอง เจ้าบ้านต้องชวนแขกให้คุยเสมออย่าปล่อยให้แขกเก้อ ทั้งต้องไม่ขัดคอและไม่หนีแขก เวลากลับเจ้าบ้านควรเดินไปส่งถึงประตูเรือนหรือประตูบ้าน ตามกาลอันควร เว้นแต่เมื่อมีแขกเป็นสตรี หรือแขกผู้ใหญ่ยังอยู่ ในการต้อนรับ การจับมือเป็นมารยาทอย่างหนึ่งในการสมาคมควรปฏิบัติดังนี้

๑๗.๑ ผู้ใหญ่กว่าในทางอายุและตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้ให้มือก่อน

๑๗.๒ คนอาวุโสเท่ากัน (รุ่นราวคราวเดียวกัน) มักชิงส่งมือให้กันด้วยอัธยาศัยไมตรี

๑๗.๓ สุภาพสตรีควรให้มือก่อนเพื่อแสดงความเป็นมิตรหรือไม่รังเกียจ การยื่นมือให้จับควรยื่นออกไปตรง ๆ ประมาณระดับหน้าอก การจับมือต้องจับเพียงโคนนิ้วของฝ่ายตรงข้ามไม่ใช่จับเลยไม่เข้าไปถึงฝ่ามือ แต่ถ้าแสดงความสนิทสนมกันให้จับระหว่างนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ให้ประตูลมสัมผัสกันและสั่นแรงพอสมควรมิใช่จับอย่างเสียมิได้หรือจับแรงเกินไป แต่การจับแรงย่อมเป็นการแสดงความตั้งใจจริง ถ้าได้รับการแนะนำให้รู้จักด้วยการบังเอิญแล้ว โดยมากมักไม่ใคร่จับมือกัน เพียงแต่ก้มศีรษะกันก็พอแล้ว เจ้าบ้านต้องจับมือกับผู้แปลกหน้าทุกคนที่มาเป็นแขกภายในบ้านของตนสุภาพสตรีต้องจับมือกับผู้แปลกหน้าที่เป็นญาติของคู่หมั้นหรือสามี หรือเป็นเพื่อนของเพื่อนสนิท หรือถ้าสนทนากับผู้ที่มาแนะนำให้รู้จักใหม่เป็นที่ถูกใจและรู้สึกเป็นกันเองเมื่อจะลาจากกันก็ควรยื่นมือให้ ถ้าพูดกันเพียงเล็กน้อยเวลาจะลากลับก้มศีรษะให้ก็พอแล้ว สตรีไม่ควรให้มือแก่ผู้ที่มิได้แสดงว่าจะเคารพหรือให้เกียรติแก่ตน ในการรับเชิญไปกินเลี้ยงร่วมกันและเป็นผู้ที่เคยรู้จักกันมาแล้ว ถ้าเป็นการเลี้ยงขนาดเล็กและมีเวลาพอก็ควรได้จับมือทั่วถึงกันก่อนเวลาเข้านั่งโต๊ะ แต่ถ้าโอกาสไม่อำนวย ก็ควรก้มศีรษะให้กันเพื่อแสดงว่าได้เห็นแล้ว ทั้งนี้หมายตลอดถึงเวลานั่งโต๊ะ ถ้าเป็นการรับรองหรือการเลี้ยงขนาดใหญ่ คนที่คุ้นเคยรู้จักกันมาแล้วต้องพยายามจับมือกันหรือวิสาสะกันตามโอกาสอันควร

๑๘. <u>การสนทนา</u>

ความสำคัญของมารยาทในการสังคมนั้น วาจาเป็นของสำคัญอย่างยิ่งอย่างหนึ่ง เพราะวาจาเป็นเครื่องแสดงออกให้คนทั้งหลายเห็นนิสัยใจคอ ตลอดจนความคิดเห็นได้ยิ่งกว่ากิริยา ในวงการสมาคมคนเราจะสนิทสนมรักใคร่นับถือกันเพียงไรนั้นก็โดยทางที่ได้สนทนากัน ผู้ที่มีคำพูดสุภาพอ่อนหวานแล้วยังมีสิ่งอื่นประกอบเป็นหลักปฏิบัติอีกด้วย

ส่วนประกอบการสนทนาที่สุภาพอ่อนหวานอยู่แล้ว ให้เห็นเด่นชัดยิ่งขึ้นมีอยู่ ๖ ประการ คือ

๑๘.๑ วิธีการ

๑๘.๒ เรื่อง

๑๘.๓ น้ำเสียง

๑๘.๔ เวลาและสถานที่

๑๘.๕ มารยาท

๑๘.๖ การยุติ

๑๘.๑ <u>วิธีการ</u>

๑๘.๑.๑ ให้พูดกับทุกๆ คนที่อยู่ร่วมวงสนทนากันในที่นั้นโดยทั่วถึงกัน อย่าพูดหรือสนทนาแต่เฉพาะบุคคล

๑๘.๑.๒ ในวงการสนทนาหลาย ๆ คน อย่าปล่อยให้ใครนั่งเฉยอยู่โดยไม่ได้พูด

๑๘.๑.๓ เจ้าของบ้านต้อนรับแขกต้องรู้จักหาคำปราศรัยแก่แขกทุก ๆ คน ให้เหมาะสมแก่บุคคล

๑๘.๑.๔ การหาคำปราศรัยเกี่ยวกับแขกหรือบุคคลนั้น ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเขาหรือที่เขาสนใจเป็นพิเศษ เช่น ถามข่าวคนในครอบครัวของเขาที่ทำอยู่หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเขาที่เรารู้เห็นมาเป็นต้น

๑๘.๑.๕ การแสดงอาการดีใจและทักทายปราศรัยให้ถูกใจคน เพราะแสดงให้เขาเห็นว่าเราเอาใจใส่ต่อเขาเสมอ

๑๘.๑.๖ ควรก่อให้เกิดไมตรีจิตและความเข้าใจดีระหว่างผู้สนทนากันให้มากที่สุดด้วยวิธีการสนทนา

๑๘.๒ <u>เรื่องที่จะสนทนา</u>

๑๘.๒.๑ ไม่ควรนำเรื่องที่จะก่อให้เกิดการโต้เถียงกันขึ้นได้มาสนทนากันนอกจากโต้เถียงเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดกัน

๑๘.๒.๒ เรื่องสนทนาที่เป็นไปตามธรรมดา พยายามอย่าให้มีการโต้เถียงเกิดขึ้น เพราะจะกลายเป็นข้อพิพาทแตกร้าวไปได้

๑๘.๒.๓ เรื่องศาสนาและการเมือง ไม่ควรนำเข้ามาสู่วงการสมาคม เพราะเป็นเรื่องที่จะนำไปสู่การโต้เถียงกันอย่างรุนแรงได้

๑๘.๒.๔ เมื่อการสนทนาเรื่องใดรู้สึกว่าจะกลายเป็นเหตุ ให้เกิดการโต้เถียงกันขึ้นแล้วจะต้องรีบเปลี่ยนเรื่องสนทนาทันที

๑๘.๒.๕ เรื่องที่จะนำมาสนทนากันต้องเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์หรือให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินใจ เช่น เรื่องธรรมะ เหตุการณ์ต่าง ๆ ของโลก ความรู้รอบตัว การกีฬา การบันเทิงต่าง ๆ และการท่องเที่ยว เป็นต้น

๑๘.๒.๖ พิจารณาให้รู้ว่า คู่สนทนาของเรามีนิสัยชอบอะไร ก็พูดให้เกี่ยวหรือคล้อยตามไปทางนั้น เช่น สตรีมักชอบพูดเรื่องความสวยงาม บุรุษชอบพูดถึงการกีฬา การงาน การสมาคม เป็นต้น

๑๘.๒.๗ พูดถึงตัวเองน้อยที่สุด และพูดถึงคนอื่นให้มากที่สุด

๑๘.๒.๘ สำหรับเรื่องส่วนตัวควรพูดกับผู้ที่รักใคร่สนิทสนมและไว้ใจได้เล่าให้ฟังตัวต่อตัว

๑๘.๒.๙ ไม่ควรนำเอาความมั่งมีหรืออวดตำแหน่งหน้าที่ อิทธิพลของตนมาสนทนาเพราะไม่มีใครอยากฟัง

๑๘.๒.๑๐ เมื่อจะพูดถึงคนอื่นก็อย่านินทา เยาะเย้ย เสียดสี ควรนำแต่เรื่องที่ดีมีคุณประโยชน์แก่คนคนนั้นมาพูดเท่านั้น

๑๘.๒.๑๑ การนินทาว่าร้ายใคร ๆ ก็ตาม จะเห็นว่าผู้พูดเป็นคนไม่ดีไว้ใจไม่ได้ เพราะไม่แน่นักว่าผู้นี้จะนินทาว่าร้ายผู้ที่กำลังฟังเขาเมื่อไรก็ได้

๑๘.๒.๑๒ อย่าพูดขัดคอใครๆ เพราะเป็นเครื่องทำให้แตกความสามัคคีกัน

๑๘.๒.๑๓ อย่าพูดเป็นเชิงยกตนข่มท่าน ควรวางตนให้เหมาะสมและถือว่าผู้ที่อยู่ในวงการสมาคมเดียวกัน ย่อมมีฐานะในสมาคมเท่ากัน และควรได้รับการยกย่องเท่ากัน

๑๘.๒.๑๔ อย่าเอาความยากจนของตนมาเป็นเรื่องสนทนาในวงการสมาคม

๑๘.๒.๑๕ อย่าปรับทุกข์หรือพร่ำแต่เคราะห์กรรมที่ตนได้รับ

๑๘.๒.๑๖ อย่าพูดพล่อย ๆ ออกไปโดยไม่ยั้งคิด

๑๘.๒.๑๗ อย่านำเรื่องไร้สาระเข้ามาสนทนา

๑๘.๒.๑๘ ไม่ควรพูดจาตลกคะนอง ซึ่งทำให้เห็นว่าเรามีนิสัยเหลวไหลขาดความเชื่อถือจะทำให้คำพูดของเราไม่มีน้ำหนักไปด้วย

๑๘.๓ <u>น้ำเสียง</u>

๑๘.๓.๑ อย่าพูดให้ค่อยหรือดังเกินไป

๑๘.๓.๒ ไม่ควรพูดยานคาง เน้นถ้อยคำ ทิ้งหางเสียงผิดมนุษย์ธรรมดาไป

๑๘.๓.๓ อย่าใช้น้ำเสียงเด็ดขาด ห้วน สั้นหรือน้ำเสียงไว้อำนาจในการสนทนา

๑๘.๓.๔ อย่าพูดเสียงกระซิบกระซาบจนคนอื่นไม่ได้ยิน เพราะอาจคิดว่ากำลังนินทาอยู่ก็ได้

๑๘.๓.๕ อย่าพูดเสียงดัง จนกลบเสียงคนอื่น

๑๘.๓.๖ รู้จักใช้น้ำเสียงให้สุภาพอ่อนโยนและไม่บาดหูผู้ฟัง

๑๘.๓.๗ อย่าเอะอะ เฮฮา หัวเราะดังหรือส่งเสียงผิดธรรมดา

๑๘.๔ <u>เวลาและสถานที่</u>

ในการสนทนากันจะต้องคำนึงถึงเวลาและสถานที่ คือ รู้จักเลือกเวลาและสถานที่ให้เหมาะสมกับเวลากับการสนทนา มีหลักการปฏิบัติดังนี้

๑๘.๔.๑ อย่าให้การสนทนาของเราก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น เขามีธุระกำลังยุ่งแล้วไปชวนคุยให้เสียเวลา เป็นต้น

๑๘.๔.๒ อย่าสนทนากันจนนานเกินควรจะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรำคาญและเบื่อ

๑๘.๔.๓ เมื่อเห็นว่าใกล้เวลารับประทานอาหาร หรือเห็นว่าอีกฝ่ายหนึ่งมีธุระต้องรีบไปควรยุติการสนทนาอย่าหน่วงเหนี่ยวไว้

๑๘. ๔.๔ อย่าใช้ถนนหลวงเป็นที่ยืนสนทนากัน ถ้าจำเป็นต้องสนทนากันก็ควรให้สั้นที่สุด

๑๘.๔.๕ ในห้องในบ้านหรือในสโมสรเท่านั้นที่เป็นสถานที่ควรสนทนากัน

๑๘.๕ <u>มารยาทของผู้สนทนา</u>

๑๘.๕.๑ อย่าพูดซ้อนคนอื่นหรือพูดขัดขณะที่มีคนอื่นกำลังพูดอยู่

๑๘.๕.๒ ขณะที่คนอื่นกำลังพูดอยู่แล้วกระทำการใด ๆ เพื่อให้เขาหยุดพูดเสีย แล้วตนจะได้พูดแทนนั้นเป็นการไม่สมควร

๑๘.๕.๓ อย่าแกล้งทำเป็นไม่เอาใจใส่หรือไม่ฟังคนอื่นพูด

๑๘.๕.๔ ขณะที่คนอื่นพูดเราควรฟัง แม้เป็นเรื่องที่เราไม่อยากฟัง

๑๘.๕.๕ อย่าล้วง แคะ แกะ เกา ร่างกายส่วนใด ๆ ในเวลาสนทนา เช่น แคะจมูก แคะฟัน หักนิ้วเล่น ฯลฯ อิริยาบถดังว่านี้อาจทำไปโดยเผลอตัว จึงต้องระมัดระวังให้มาก

๑๘.๖ <u>การยุติ</u>

๑๘.๖.๑ เมื่อสนทนากันพอสมควรแล้ว ก็ควรยุติได้

๑๘.๖.๒ อย่ายุติเรื่องที่สนทนาลงกลางคัน ถ้ายังไม่จบก็ควรรวบรัดและยุติกันได้เมื่อเรื่องจบลง

๑๘.๖.๓ ถ้าเรื่องนั้นยืดยาวยุติลงได้ยาก ก็ควรตกลงเลื่อนไปสนทนากันในโอกาสต่อไป

๑๙. <u>การเยี่ยม</u> การเยี่ยมนั้นถือเป็นสิ่งสำคัญในการสมาคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเริ่มรู้จักกันเป็นครั้งแรก ถ้าเป็นการเยี่ยมครั้งแรกระหว่างผู้ที่ยังไม่คุ้นเคยกัน ก็ควรนัดหมายให้เจ้าบ้านทราบไว้ล่วงหน้าและควรไปตรงตามเวลานัด

การเยี่ยมควรจะเป็นเวลานานหรือเร็วเพียงไรนั้น ตามปกติถ้าเป็นการเยี่ยมตามทางการ ครั้งแรกไม่ควรให้เป็นเวลานานนักเสร็จธุระควรลากลับ ถ้าเป็นการเยี่ยมในฐานะรู้จักชอบพอกันมาแล้วจะอยู่เร็วหรือนานสักหน่อยก็ได้

การเยี่ยมในตอนบ่ายไม่ควรไปเยี่ยมระหว่างเวลา ๑๖๐๐ - ๑๗๐๐ เพราะเป็นเวลาที่เจ้าบ้านเพิ่งกลับจากที่ทำงานและบริโภคของว่างอยู่ หรือบางทียังไม่กลับถึงบ้าน ถ้ารู้จักสนิทสนมกันอาจเยี่ยมได้ในเวลาอื่น ๆ

ในวงการสมาคมของชาวต่างประเทศ เขามักจะกำหนดวันใดวันหนึ่งในสัปดาห์เป็นวันรับเยี่ยม ถ้าเช่นนี้ควรไปเยี่ยมในวันนั้นเว้นแต่จะไปเยี่ยมเป็นพิเศษจึงให้นัดเป็นพิเศษ การกำหนดวันรับเยี่ยมนั้นแจ้งไว้ในนามบัตรของเขาเลยก็มี

อนึ่งควรทราบไว้ด้วยว่า คำว่า "AT HOME" หมายความว่า "ต้อนรับ" ไม่ได้หมายความว่า "อยู่บ้าน" และ "NOT AT HOME" หมายความว่า "ไม่ต้อนรับ" ไม่ได้หมายความว่า "ไม่อยู่บ้าน"

การไปเยี่ยมนั้นถ้าไม่พบก็ให้วางนามบัตรหักมุมไว้ และตามระเบียบมีอยู่ว่า ผู้ที่มาใหม่ต้องไปเยี่ยมผู้ที่อยู่ก่อน แต่บางทีผู้ที่อยู่ก่อนอาจไปเยี่ยมก่อนก็ได้ เพื่อต้อนรับในฐานะที่จะมาเป็นเพื่อนบ้านต่อไป ถ้าผู้ที่เราไปเยี่ยมอยู่ที่โรงแรม เมื่อไม่พบควรวางนามบัตรหักมุมและต้องเขียนชื่อผู้ที่เราจะเยี่ยมไว้ในนามบัตรด้วย เพื่อป้องกันการส่งผิด

การเยี่ยมตอบ ถ้ามีผู้มาเยี่ยมเยียนต้องเยี่ยมตอบ ถ้าไปไม่พบก็ให้วางนามบัตรหักมุมไว้ การเยี่ยมตอบครั้งแรกเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติ ถ้าไม่เยี่ยมตอบอีกฝ่ายหนึ่งอาจเข้าใจว่าเราไม่ปรารถนาจะคบค้าสมาคมกับเขาต่อไป

ถ้าปรากฏว่า ไม่เป็นการสลักสำคัญอะไรนักที่จะต้องเยี่ยมตอบด้วยตนเอง จะให้ภรรยาหรือเลขานุการส่วนตัวนำนามบัตรไปวางก็ได้

เวลาเยี่ยม เวลาที่ชาวตะวันตกไปเยี่ยมกันนั้น มักใช้เวลาก่อนรับประทานอาหารกลางวันคือก่อน ๑๒๐๐ ถ้าเป็นตอนบ่ายมักใช้เวลาระหว่าง ๑๗๐๐ - ๑๘๐๐ การเยี่ยมตอนเช้ามักใช้กับผู้ที่รู้จักกันก่อนแล้ว ส่วนตอนบ่ายใช้สำหรับผู้ที่เพิ่งรู้จักกัน ด้วยเหตุนี้การเยี่ยมในตอนบ่ายจึงแยกไว้ดังนี้

๑๕๐๐-๑๖๐๐ ใช้สำหรับเป็นระยะเวลาเยี่ยมเป็นครั้งแรก

๑๖๐๐-๑๗๐๐ ใช้สำหรับเป็นเวลาเยี่ยมระยะที่สอง (พิเศษ เจ้าบ้านไม่ขัดข้อง)

๑๗๐๐-๑๘๐๐ ใช้เป็นเวลาเยี่ยมสำหรับผู้ที่คุ้นเคยสนิทสนมกัน

การแต่งกายเวลาไปเยี่ยมหรือไปหาผู้ใหญ่ต้องแต่งอย่างสุภาพที่สุด ในการเยี่ยมนี้ ถ้าเป็นการเยี่ยมครั้งแรกหรือเป็นการเยี่ยมคำนับ ควรส่งนามบัตรเข้าไปก่อน หรือมิฉะนั้นก็วางนามบัตรไว้ในถาดสำหรับในต่างประเทศ คนไทยควรจะวางนามบัตรไว้ด้วยเพื่อให้เขาเขียนชื่อของเราถูก และทราบตำบลที่อยู่ของเราด้วย การอยู่สนทนานาน ๆ นั้น บางคนเห็นว่าเป็นการถือสนิทแต่เจ้าบ้านอาจเบื่อก็ได้ถ้าบอกลาเร็วนักเจ้าบ้านอาจเห็นว่าเป็นการไม่เต็มใจมาเยี่ยม ระยะเวลาที่ควรจะอยู่ช้าเร็วเพียงใดนั้นต้องประมาณความพอดีเอาเอง การดูนาฬิกาทั้งสำหรับผู้ที่เป็นแขกและผู้ที่เป็นเจ้าบ้านด้วยไม่บังควรกระทำเป็นอันขาด

นอกจากนี้ยังมีการเยี่ยมของผู้ที่เป็นแขกเมือง ซึ่งจะต้องไปเยี่ยมเพื่อแสดงความเคารพประมุขแห่งชาติ และข้าราชการที่สำคัญ ๆ ของประเทศ ได้แก่

๑. ลงนามเยี่ยมพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒. ลงนามเยี่ยมคณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ (ถ้ามี)

๓. เยี่ยมและสัมภาษณ์รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔. เยี่ยมและสัมภาษณ์นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีอื่น ๆ

๕. วางนามบัตรเยี่ยมประธานรัฐสภา และรองประธาน ฯ

ในส่วนภูมิภาคทูตหรือกงสุลต่างประเทศ อาจไปเยี่ยมผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการต่างประเทศอาจไปเยี่ยมผู้ว่าราชการจังหวัดชายแดนเนือง ๆ

๒๐. <u>การเชิญ</u> การที่เชิญแขกมารับประทานอาหารอาหารเพื่อพบปะสนทนากัน เป็นความจำเป็นอย่างหนึ่งในการสมาคม เพราะจะทำให้มีมิตรภาพระหว่างกันดีขึ้น และได้มีโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดซึ่งกันและกันอีกด้วย บางครั้งก็เป็นการเชิญเพื่อตอบแทน มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ

๑. กำหนดประเภทบุคคลที่จะเชิญ

๒. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. ระวังอย่าเชิญผู้ที่ไม่ถูกกันร่วมโต๊ะพร้อมกัน

๔. ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย

๕. ต้องคำนึงถึงสถานที่ และเครื่องใช้สำหรับต้อนรับโดยกำหนดจำนวนผู้ที่จะเชิญให้พอเหมาะระวังอย่าให้ขาดมือได้

๖. ต้องเชิญทั้งสามีภรรยา และถ้าสุภาพสตรีที่จะเชิญเป็นหม้ายแต่มีบุตรีที่เคยเข้าสมาคมต้องเชิญบุตรีด้วย

สำหรับอาหารกลางวัน ถ้าผู้ที่เจ้าบ้านต้องการจะเชิญอยู่ในเขตทำการติดต่อพบปะได้ โดยสะดวกจะเชิญด้วยวาจาหรือมีบัตรไปเชิญก็ได้ เพราะถือกันว่าอาหารกลางวันไม่สู้สำคัญนัก เว้นแต่เลี้ยงในงานสมรส งานต้อนรับผู้ใหญ่ ฯลฯ แล้ว ต้องออกบัตรเชิญแจกทุก ๆ คน

ข้อสำคัญในการออกบัตรเชิญต้องบรรจุนามของผู้รับเชิญให้ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับเชิญทราบโดยชัดเจนถึงการแต่งกาย และต้องขอให้ผู้รับเชิญตอบด้วย เพราะฉะนั้นในบัตรเชิญจึงสมควรอย่างยิ่ง ที่จะเขียนข้อความเหล่านี้ไว้ให้ชัดเจน คือคำว่า "โปรดตอบ" หรือเขียนว่า R.S.V.P. (REPONDEZ, S'IL VOUSPLAIT) ซึ่งตรงกับคำว่า "โปรดตอบ" หมายความว่า ผู้รับเชิญต้องตอบว่า "ไป" หรือ "ไม่ไป" แต่ถ้ามีคำว่า " EXCEPT REGRET" หรือ "REGRET" หมายความว่า "ขัดข้อง" จึงต้องตอบ ถ้า "ไม่ขัดข้อง" ไม่ต้องตอบ

ในการออกบัตรเชิญ ต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่จะเชิญไว้ให้ถูกต้อง เพื่อจะได้เขียนบัตรและหน้าซองให้ตรงกันไม่เป็นการลักลั่น และเพื่อไว้ตรวจสอบเมื่อผู้รับเชิญตอบมา การเขียนชื่อผู้รับเชิญควรเป็นดังนี้

๑. เจ้านายที่มีภรรยา ซึ่งมีฐานันดรศักดิ์เป็นเจ้าด้วยกัน ต้องเขียนว่า

หม่อมเจ้า.....และชายา

๒. เจ้านายที่มีภรรยา ไม่มีฐานันดรศักดิ์เป็นเจ้า ต้องใช้ว่า

หม่อมเจ้า.....และหม่อม

การใช้คำนำนามสตรี ตามบันทึกข้อความสำเนา กห ที่ ๑๐๔-ทบ.๑๐๓ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. สามีมีบรรดาศักดิ์

๑. ถ้าสามีมีบรรดาศักดิ์ชั้นเจ้าพระยา และสตรีนั้นเป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องยศด้วย ให้ใช้คำนำนามว่า "ท่านผู้หญิง" เป็นคำนำประกอบด้วยราชทินนามของสามี

๒. ถ้าสามีมีบรรดาศักดิ์ชั้นเจ้าพระยา แต่สตรีมิได้รับพระราชทานเครื่องยศ หรือสามีมีบรรดาศักดิ์ชั้นพระยา หรือสามีมีบรรดาศักดิ์ต่ำกว่าชั้นพระยา แต่สตรีผู้นั้นได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าฝ่ายใน ให้ใช้คำนำนามว่า "คุณหญิง" เป็นคำนำ ประกอบด้วยราชทินนามของสามี

ข. สามีไม่มีบรรดาศักดิ์

๑. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ใช้คำนำนามว่า " ท่านผู้หญิง "

๒. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุติจุลจอมเกล้า, ตติยจุลจอมเกล้า และจตุจุลจอมเกล้า ใช้คำนำนามว่า " คุณหญิง "

การเชิญแขกรับประทานอาหารทุกมื้อ จะเป็นการเชิญด้วยวาจาก็ดี ด้วยการออกบัตรก็ดีต้องทำเป็นการล่วงหน้าประมาณ ๑๐ ถึง ๑๕ วัน ผู้รับเชิญต้องตอบยืนยันหรือปฏิเสธ ภายใน ๔๘ ชั่งโมง เพื่อเจ้าบ้านจะได้มีเวลาเตรียมตัว

ตัวอย่างข้อความตอบรับ

นายและนาง..... ได้รับบัตรเชิญของนายและนาง..... ไปในงานต้อนรับแล้วด้วยความขอบใจ และมีความยินดีรับเชิญตามนั้น

ตัวอย่างข้อความปฏิเสธ

นายและนาง..... ได้รับบัตรเชิญของนายและนาง..... ไปในงานต้อนรับแล้วด้วยความขอบคุณ เสียใจไม่สามารถรับเชิญได้ เนื่องด้วย มีกิจธุระจำเป็น

ข้อความตามตัวอย่างนี้ ควรเรียงลำดับพิมพ์ให้สวยงามตามส่วน บัตรควรหาขนาดพอเหมาะ ถ้าจะเขียนควรเขียนด้วยลายมือหวัดแกมบรรจง บางครั้งเจ้าภาพอาจจะพิมพ์บัตรตอบรับหรือปฏิเสธ สอดรวมมาในซองเดียวกับบัตรเชิญด้วย เพื่อสะดวกต่อผู้รับเชิญในการตอบ

๒๑. <u>การดื่ม</u> การดื่มมีหลายชนิดด้วยกัน คือ MORNING TEA, MORNING COFFEE DRINK, COCKTAIL PARTY หรือ RECEPTION เป็นต้น

<u>MORNING TEA</u> คือ ตอนเช้าพอตื่นขึ้นก่อนลุกจากเตียง หรือก่อนแปรงฟัน จะมีน้ำชามาให้ เรียกว่า MORNING TEA ทั้งนี้ เป็นธรรมเนียมของชาวอังกฤษโดยมาก

<u>MORNING COFFEE</u> ชาวอเมริกันชอบทำ คือ เชิญแขกผู้หญิงมาดื่มกาแฟกัน ในตอนเช้าประมาณ ๑๐๐๐ ในประเทศร้อน กาแฟมักเป็นกาแฟเย็นหรือดำเย็น และมีขนมเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น BISCUIT.

<u>DRINK</u> คือ การดื่มเหล้าประมาณเวลา ๑๑๓๐ เป็นการเชิญเพื่อนสนิท ๒ - ๓ คน มาคุยและดื่มกันเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อปรึกษาหารือกิจการงานกันก่อนอาหารกลางวัน ตามปกติมักดื่มเชอรี่, เบียร์และเครื่องดื่มที่ไม่แรงนัก การดื่มชนิดนี้แขกต้องลาเจ้าภาพไม่สายกว่าบ่ายโมง เพราะเป็นเวลารับประทานอาหารกลางวันของเจ้าภาพ ซึ่งเจ้าภาพไม่ได้เชิญเรารับประทานอาหารกลางวันด้วย จะยืดเยื้อต่อไปอีกไม่ได้

<u>COCKTAIL PARTY</u> เป็นการเชิญดื่มตามปกติ คือเชิญมาเพื่อพบปะสนทนากัน หรือการเลี้ยงรับเลี้ยงส่งตามปกติ การเลี้ยงแบบนี้แบ่งออกเป็น ๓ วาระ คือ

วาระที่ ๑ ก่อนอาหารค่ำสัก ๑๕ นาที เมื่อเวลาที่แขกได้รับเชิญมาชุมนุม ในห้องรับแขกพร้อมกันแล้ว

วาระที่ ๒ ระหว่าง ๑๘๐๐ กับ ๒๐๐๐

วาระที่ ๓ เวลาค่ำคืน

ในการเลี้ยง COCKTAIL นี้ผู้ได้รับเชิญไม่ต้องตอบแต่ถ้ามีคำว่า "โปรดตอบ" ก็ต้องตอบ และผู้ที่ไปในงานควรกลับตามเวลาที่กำหนดไว้คือราว ๒ ชั่วโมง อาจช้าได้ราว ๕ - ๑๐ นาที เพราะเวลาต่อไปเจ้าภาพจะรับประทานอาหารค่ำกันแล้ว

ระยะเวลาของการเลี้ยง COCKTAIL สำหรับในประเทศไทยนิยมเชิญกันประมาณ ๑๘๐๐ - ๒๐๐๐ แต่เลื่อนเวลาได้ตามฤดูกาล เพราะบางแห่งมืดเร็ว เช่น ในประเทศอังกฤษเชิญเลี้ยง COCKTAIL เวลา ๑๗๐๐ - ๑๙๐๐ สำหรับประเทศสเปนรับประทานอาหารค่ำเวลา ๒๒๐๐ ฉะนั้น COCKTAIL ก็ต้องเป็นเวลา ๒๐๐๐ - ๒๒๐๐

การเลี้ยง COCKTAIL ควรมีกับแกล้มสำหรับบริโภคด้วยและมีหลายชนิดด้วยกัน สุดแต่เจ้าบ้านจะเลือก

กับแกล้มสำหรับ COCKTAIL ก่อนอาหารค่ำให้จัดเป็นชิ้นเล็ก ๆ พอคำ ให้จัดให้เป็นชิ้นโต ๆ ขึ้นไปสักหน่อยก็ได้ แต่ไม่ควรให้ใหญ่นัก เพราะในการเลี้ยงเช่นนี้ใช้นิ้วมือหยิบของรับประทาน หรือมีไม้จิ้มฟันปักอยู่เป็นส่วนมาก นอกจากนี้ควรมีผลไม้ต่าง ๆ ใส่พานไว้บนโต๊ะกับแซนด์วิชและขนมหวาน เป็นต้น ทั้งควรมีน้ำหวานสำหรับแขกที่ดื่มสุราไม่ได้ด้วย

วิธีผสม COCKTAIL มีต่าง ๆ กัน การใส่ผิวมะนาว, ลูกเชอรี่เชื่อมหรือผลมะกอกดอง ถ้าระบุใช้ในตำรับใดห้ามใส่รวมลงไปเขย่าในหม้อ ให้เสียบไม้จิ้มฟันใส่ถ้วยค็อกเทลเฉย ๆ เท่านั้น เมื่อเวลาจะตักไปแจกให้เอาส้มซันคิส (SUNKISS) ฝานบาง ๆ ใส่ก้นแก้ว ๆ ละ ๑ ชิ้น จะช่วยให้สีงามและรสดีขึ้น ควรใช้แก้วเชอรี่สำหรับใส่ COCKTAIL

สำหรับ COCKTAIL RECEPTION เป็นการดื่มแบบ COCKTAIL นั้นเอง แต่จัดขึ้นเพื่อต้อนรับคนสำคัญ ๆ หรืองานของชาติ เช่น งานวันกองทัพเรือ เป็นต้น

<u>หลักทั่วไปในการดื่มอวยพร</u>

๑. อย่าเชิญชวนดื่มเพื่อตนเองหรือกิจกรรมของตนเอง ควรดื่มอวยพรให้แก่พระมหากษัตริย์พระบรมราชินีนาถ ประธานาธิบดี หรือผู้มีเกียรติสูงสุดก่อน

๒. กฎของการเชิญชวนดื่มอวยพรในวงราชการชั้นสูง จะต้องดื่มให้แก่ประมุขของประเทศก่อน ในการนี้เจ้าภาพจะต้องให้เกียรติแก่แขกก่อน

๓. ในการเลี้ยงอาหารค่ำเล็ก ๆ และกึ่งราชการ ควรดื่มอวยพรให้แก่ราชนาวีของผู้เยี่ยมราชนาวีของเจ้าภาพ และในกรณีเดียวกันให้แก่ผู้บังคับหมู่เรือผู้เยี่ยม และผู้บัญชาการทหารเรือ เจ้าภาพ แต่อย่าลืมว่าจะต้องดื่มอวยพรตามกฎในข้อ ๒ เสียก่อนตามลำดับ

๔. การดื่มอวยพรจะต้องให้แก่สิ่งที่มีลักษณะและฐานะอันเดียวกัน

๕. การกล่าวคำอวยพรให้แก่พระมหากษัตริย์และประมุขของประเทศ จะต้องสั้นและกล่าวนำอย่างเป็นพิธี

๖. จงจำไว้ว่านายทหารอังกฤษหรือนายทหารบางคนที่ถือโชคลาง หรือไม่ดื่มสุราจะดื่มอวยพรด้วยน้ำหรือน้ำอุ่นแทนก็ได้

๗. การกล่าวคำอวยพร

ก) ตามปกติการเชิญจะขึ้นต้นโดยเจ้าภาพกล่าวว่า

"ข้าพเจ้าขอเชิญชวนดื่มเพื่อเป็นเกียรติแก่....."

"I HAVE THE HONOUR TO PROPOSE A TOAST TO....."

ทั้งหมดกล่าวชื่อ.....เบา ๆ แล้วดื่มเล็กน้อย

ข) การกล่าวตอบโดยแขกอาวุโสว่า

"ข้าพเจ้ารู้สึกเป็นเกียรติอย่างสูงที่จะขอเชิญชวนดื่มเพื่อ....."

"IT IS MY GREAT HONOUR TO PROPOSE A TOAST TO....."

ทั้งหมดกล่าวชื่อ.....เบา ๆ แล้วดื่ม

ค) คำกล่าวฉันมิตรไมตรีอื่น ๆ เช่น

- ข้าพเจ้าขอเชิญพวกเรายกแก้วขึ้นและร่วมดื่มอวยพรให้แก่

- I REQUEST MY FELLOW COUNTRYMEN TO RAISE THEIR GLASSES AND JOIN ME IN THE TOAST OF....."

- ข้าพเจ้าขอเชิญนายทหารแห่ง.....ลุกขึ้นและดื่มอวยพรให้แก่ความสุขของ.....ขอให้ท่านทั้งหลายจงประสบผลสำเร็จเสมอและตลอดไป

- I ASK THE OFFICERS OF THE.....TO RISE AND TO DRINK THE HEALTH OF..... WISHING THEM SUCCESS ALWAYS AND EVERYWHERE.

- และ ณ บัดนี้ขอเชิญดื่มให้แก่ความสุขของ.....เพื่อเป็นสักขีพยาน ในความชื่นชมยินดีอย่างจริงใจ ในคุณความดีที่ได้ทำให้เราและขอให้ท่านทั้งหลายจงประสบแต่วันแห่งความสุขและโชคดีทุกประการ

- AND IN NOW DRINKING THE HEALTH OF.....WE TESTIFY OUR KEEN APPRECIATION OF WHAT THEY HAVE DONE FOR US AND WISH THEM HAPPY DAYS AND GOOD LUCK.

๘. กฎของคำกล่าวในการดื่มอวยพรต้องเป็นประโยคสั้น ๆ ๒-๓ ประโยค

๙. คำกล่าวอวยพรจะต้องไม่เป็นเรื่องส่วนตัว

ก) ถ้าเป็นการเลี้ยงภายใน คำอวยพรแรกที่จะต้องกล่าวคือ

"ขอเชิญชวนดื่มเพื่อถวายพระพร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจงทรงพระเจริญ"

ข) ถ้ามีแขกชาวต่างประเทศร่วมด้วย คำอวยพรควรกล่าวถึงไมตรีจิตฉันมิตร ๒-๓ ประโยค เป็นการต้อนรับและยุติลงด้วยความเคารพแก่ชาติของแขก

ค) คำพูดที่ดีที่สุด คือใช้ภาษาของตนเอง ถ้าอีกฝ่ายหนึ่งไม่เข้าใจจำเป็นต้องจัดให้มีผู้แปลเป็นภาษานั้น ๆ หรือภาษาอังกฤษอย่างย่อ ๆ ด้วย

๑๐. พึงระมัดระวังอย่างยิ่งในการเลือกเรื่องที่จะพูด

ก) เรื่องที่เกี่ยวกับการเมืองควรงดกล่าวถึง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ หรือ มีหน้าที่โดยตรง

ข) เรื่องที่ดีก็คือเรื่องเกี่ยวกับสมรรถภาพอาวุธ เรื่องธรรมดาที่เป็นได้ของราชนาวี ทั้งสอง แสวงหาเหตุผลเพื่อบรรลุถึงความวัฒนาถาวรและความเจริญในอนาคต

๑๑. ในการที่พระมหากษัตริย์หรือเจ้าในราชนิกุลจัดเลี้ยงอาหารค่ำในบางกรณีที่มิได้เนื่องในโอกาสฉลองสิ่งใดหรือเป็นเกียรติต่อผู้หนึ่งผู้ใด ไม่บังควรเสนอการดื่มอวยพรแต่อย่างใด

ตอนที่ ๒
มารยาทในโต๊ะอาหาร

การแบ่งปันกันเป็นเครื่องแสดงออกเบื้องต้นของความเป็นมิตร คำว่า COMPANION ซึ่งแปลว่าเพื่อนนั้นโดยนัยความหมายที่แท้จริงแล้ว แปลว่า "ผู้ร่วมกินขนมปัง" ซึ่งถ้าพิจารณาย้อนหลังไปถึงสมัยแรกของประวัติศาสตร์ ตั้งแต่ครั้งที่ชาวยุโรปยังชีพอยู่ได้ด้วยขนมปังที่เป็นอาหารหลักเพียงอย่างเดียวแล้ว ก็จะสะท้อนให้เห็นถึงความลึกซึ้งในความหมายของคำว่า "เพื่อน" ที่พัฒนาการมาจากคำว่า "ผู้แบ่งปันกันกิน" ได้เป็นอย่างดี คำว่า COMPANY ที่ยังคงใช้กันอยู่ในบัตรเชิญรับประทานอาหารในปัจจุบันก็มีที่มาจากนัยของความหมายเดียวกันนี้เช่นกัน การเชิญแขกรับประทานอาหารเป็นประเพณีที่มีอยู่ในเกือบทุกอารยะธรรม ซึ่งนอกจากจะเป็นการแสดงออกถึงอัธยาศัยไมตรีแล้ว ยังถือเป็นการให้เกียรติแก่แขกผู้ได้รับเชิญ และในบางโอกาส การปฏิเสธการเลี้ยงอาหารถือเป็นการแสดงความดูถูกดูหมิ่นเจ้าบ้าน หรือผู้เป็นเจ้าภาพก็มีบางกรณีถึงกลับกลายเป็นต้นเหตุสงครามก็เคยปรากฏมาแล้ว การเลี้ยงอาหารในระหว่างเพื่อนฝูงและในชีวิตประจำวันในสังคมไทยเป็นอย่างไรนั้นเราท่านย่อมทราบกันดี แต่การเลี้ยงรับรองที่เรากำลังทำความเข้าใจกันอยู่ในขณะนี้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหาร ที่ถือเป็นมาตรฐานสากลและมีที่มาจากประเทศยุโรป และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในอารยประเทศ มารยาทเกี่ยวกับการเลี้ยงอาหารนี้เป็นเรื่องประณีตละเอียดอ่อน ที่พวกเราจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากไม่ขวนขวายศึกษาไว้อย่างจริงจังให้เข้าใจ เราอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดไปได้โดยไม่รู้ตัว และเมื่อผิดพลาดก็จะไม่มีใครกล้าเตือน เพราะเกรงว่าจะเกิดความอับอายถึงกับโกรธเคืองกันได้ ดังที่เราจะเห็นได้บ่อย ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ภัตตาคารหรู ๆ ที่มีคนไทยไปรับประทานอาหารฝรั่งกัน ไม่ว่าจะเป็นการไปรับประทานอาหารเพื่อแสวงหารสนิยมสากล หรือเพราะได้รับเชิญไปเป็นแขก หรือแม้แต่บางคนที่จำใจต้องไปนั่งเป็นเจ้าภาพหรือแขกรับเชิญตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายก็ตาม จะพบเห็นบ่อยมากทีเดียวว่าหลายคนยังกินโดยที่ไม่รู้จักวิธีกิน บางคนมัวเกร็งเสียจนไม่รู้สึกว่ารสอาหารมื้อนั้นอร่อยหรือไม่ บางคนไม่แต่เพียงระมัดระวังตัวจนหมดอร่อยเท่านั้น แต่ยังมีความรู้สึกเหมือนกับว่าถูกนำเข้าสู่ที่ทรมาน เพราะการรับประทานอาหารตามมารยาทอันถูกต้องนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ ดูมันช่างเต็มไปด้วยพิธีรีตองจนแทบจะเกิดโรคเบื่ออาหารขึ้นมาอย่างฉับพลัน แต่สำหรับผู้ที่รู้จักวิธีด้วยความเข้าใจอย่างแท้จริงแล้วจะไม่รู้สึกเคอะเขินเลย ทั้งนี้ เพราะมารยาททั้งปวงเกิดขึ้นมาจากเหตุผลและถือปฏิบัติต่อ ๆ กันมา เพื่อความสวยงามเรียบร้อย ทั้งนั้น เมื่อต้นคริสต์ศตวรรษที่ 19 RILLAT-SAVARIN ชาวฝรั่งเศสผู้มีรสนิยมสูงในเรื่องการรับประทานอาหาร ได้ให้ข้อสังเกตไว้ว่า “การจะต้อนรับใครสักคนหนึ่งเป็นแขกของเรานั้นคือ การเข้ารับภาระที่จะอำนวยความสุขสำราญแก่ผู้นั้นตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายใต้ชายคาบ้านของเรา” คำกล่าวของเขาที่กล่าวมาแล้ว ความจริงเป็นกฎศักดิ์สิทธิ์ที่ยึดถือปฏิบัติกันมานับร้อยนับพันปีมาแล้ว และยังคงถือปฏิบัติต่อไปในอนาคต เป็นหน้าที่ของเจ้าภาพที่จะต้องสรรหาทุกสิ่งที่แขกปรารถนา และที่เข้าใจว่าแขกต้องประสงค์ เพราะการให้ความสุขสำราญแก่แขก คือ การให้เกียรติเบื้องแรก ฝ่ายแขกก็มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้สมกับที่

เจ้าภาพให้เกียรติแก่ตน ฉะนั้นการปฏิบัติต่อกันระหว่างเจ้าภาพและแขกจึงเต็มไปด้วยอัธยาศัยไมตรี และไม่ว่าจะปฏิบัติต่อกันเพียงใด สิ่งที่เจ้าภาพปฏิบัติก็จะต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายของคำว่า "PLEASE" และฝ่ายแขกก็ต้องปฏิบัติตอบภายในขอบข่ายความหมายของคำว่า "THANK YOU" อยู่เป็นนิจ ในระหว่างคำทั้งสองนี้เองที่มีจรรยามารยาทสำคัญ ๆ มากมาย เป็นเครื่องเชื่อมที่ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติต่อกันและกัน และในบรรดาจรรยามารยาททั้งหลายเหล่านั้น ไม่มีเรื่องใดจะประณีตละเอียดอ่อนและจุกจิกยุ่งยากมากเท่ามารยาทในโต๊ะอาหาร ถึงแม้ในปัจจุบันได้ละทิ้งกฎ ระเบียบ และมารยาทโบราณไปมากแล้ว และมุ่งหมายที่จะใช้เฉพาะมารยาทและพิธีการต่างๆ ที่มีผลอย่างแท้จริงในทางปฏิบัติเท่านั้น รวมทั้งตัดความหรูหรา ฟุ่งเฟ้อลงไปอย่างมากที่สุดด้วยแล้วก็ตาม แต่ก็ยังคงมีมารยาทที่จำเป็นเหลืออยู่ให้ต้องปฏิบัติอีกมากมาย แม้ในศตวรรษที่ 15 นี้เอง บรรดาเจ้าขุนมูลนายในยุโรปก็ยังไม่มีส้อมใช้ และในการเลี้ยงอาหารก็ยังคงใช้จานหรือถาด 1 ใบต่อแขกที่รับประทานเกินกว่า 1 คน ซึ่งในเรื่องนี้คนไทยมีจานใช้อุดมสมบูรณ์มาแต่ครั้งสุโขทัยแล้ว เพราะเราผลิตถ้วยชามสังคะโลกออกจำหน่ายไปต่างประเทศได้ตั้งแต่สมัยนั้น ความจุกจิกยุ่งยากในเรื่องอุปกรณ์ การรับประทานอาหารไม่มีมากเหมือนสมัยนี้ แต่ไปเน้นหนักในเรื่องพิธีการและการจัดลำดับอาวุโสเป็นสำคัญ แต่ก็ปรากฏว่าเมื่อสิ้นสุดพิธีการต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องของเกียรติยศและความมีหน้ามีตาแล้ว ตัวเจ้าภาพและแขกสนิท บางคนมักจะหลบเข้าไปรับประทานกันในห้องครัวหรือห้องคนรับใช้ โดยจัดขึ้นเป็นห้องอาหารชั่วคราวเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เพื่อให้กลุ่มของตนได้ดื่มกินอย่างสุขสบายปลอดจากแบบพิธีที่จำเป็นต้องมีสำหรับแขกทั่วไป การเลี้ยงอาหารได้พัฒนามาเรื่อย ๆ ทั้งในเรื่องการปรุงอาหาร การจัดลำดับการรับประทานอาหารก่อนหลังเครื่องดื่มที่ใช้บริการประกอบกับอาหารแต่ละอย่าง เครื่องใช้และอุปกรณ์สำหรับการบริการและการรับประทานอาหาร จนถึงปัจจุบันมีสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องใช้เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงอาหารอยู่มากมายเหลือคณานับ ผู้อยู่ในสังคมที่จะต้องเป็นทั้งผู้เชิญ และผู้รับเชิญจำเป็นที่จะต้องมีความรู้กันโดยทั่วไป บุคคลที่อยู่ในสังคมที่สูงก็จำเป็นต้องรู้มากขึ้น มีหนังสือตำรับตำราเกี่ยวกับเรื่องนี้สำหรับเป็นคู่มือที่หาซื้อได้ทั่วไป แต่สำหรับพวกเราคนไทยแล้ว โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานในสังคมอย่างเรา ๆ นี้ ออกจะเป็นการยากที่จะหาคู่มือสัก ๑ เล่ม ที่สามารถนำมาใช้ครอบคลุมไปทุก ๆ โอกาส เพราะในแต่ละประเทศแต่ละท้องถิ่นย่อมจะมีประเพณีที่ผิดแผกแตกต่างกัน จะมัวยึดถือเคร่งอยู่กับตำราเล่มเดียวย่อมจะไม่คล่อง ตัวเราจำเป็นต้องใช้สามัญสำนึกและไหวพริบในการปรับตัวให้เข้ากับธรรมเนียมประเพณี สถานการณ์ และบรรยากาศ ที่อาจแปรเปลี่ยนไปในโอกาสต่างๆ ให้ได้ผลดีที่สุด วิธีสำคัญที่สุดก็คือหมั่นสังเกตคนอื่นรอบๆตัวเรา และคอยสังเกตตนเองอยู่เสมอ ๆ ว่า เราทำอะไรผิดแผกแตกต่างจากคนทั้งหลายหรือเปล่า ทั้งนี้เพื่อเราจะได้ไม่กลายเป็นตัวตลกไปโดยไม่รู้ตัว การเลี้ยงรับรองมีอยู่หลายแบบหลายประเภท ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทุกประเภทมีจุดมุ่งหมายเหมือนกัน คือ ให้ความสุขสำราญแก่แขก ต่างฝ่ายต่างจะได้รับเกียรติจากกันและกัน แต่การเลี้ยงต่างประเทศมีวัตถุประสงค์ที่ต่างกันอยู่ตามขนาดของความสำคัญแบบพิธี และความเหมาะสมแก่สถานการณ์และโอกาส ในบรรดางานเลี้ยงรับรองทั้งปวง การเลี้ยงอาหารค่ำ เป็นงานที่มีความสำคัญ ประณีต และถือเป็นเกียรติสูงสุด

สำหรับมารยาทในการ รับประทานอาหารในงานเลี้ยงต้องทำให้แขกอื่นๆ ไม่รู้สึกว่าเรากำลังรับประทานอาหารอยู่ โดยการรับประทานและดื่มอย่างสำรวมด้วยอาการสงบและเรียบร้อย อย่าพูดในขณะมี

อาหารอยู่ในปาก อย่าทำให้คนเห็นว่าเราเป็นคนตะกละเป็นอันขาด และอย่ารับประทานช้าจนแขกอื่น ๆ ต้องรอเราอยู่เพียงคนเดียว เพราะพนักงานจะเริ่มถอนจานได้ต่อเมื่อทุกคนรับประทานเสร็จแล้วเท่านั้น ถ้าเราพบอาหารที่ไม่รู้จักและไม่รู้วิธีการรับประทาน เราจะมีทางออกอยู่ ๒ วิธี คือ ดูว่าคนอื่น ๆ รับประทานกันอย่างไร หรือสารภาพออกมาว่าเราไม่ทราบวิธีรับประทาน อย่าไปเกรงกลัวว่าใครจะตำหนิที่เราไม่รู้เขากลับจะยินดีแนะนำให้เราทราบวิธีรับประทานด้วยซ้ำไปกล่าวคือ

๑. เมื่อพนักงานนำอาหารมาบริการ อาหารจะถูกนำมาบริการทางด้านซ้ายมือของผู้รับประทานอาหารเสมอ เราจะต้องสังเกตว่าเขานำอาหารมาบริการอย่างไร ถ้าจัดสำเร็จมาในแต่ละจานที่จะรับประทานได้เลย ก็ไม่ต้องทำอะไร แต่ถ้าบริกรนำมาบริการเป็นถาดใหญ่ หรือที่เรียกว่าบริการแบบฝรั่งเศส (FRENCH SERVICE) ผู้รับประทานอาหารจะต้องช่วยตนเอง โดยใช้ช้อนและส้อมสำหรับบริการ ตักอาหารจากถาดบริการมาลงจานของเราโดยมีวิธีการดังนี้

- อาหารที่ตัดเป็นชิ้นใหญ่มีขนาดประมาณสำหรับคนละ ๑ ชิ้น ควรตักเพียงชิ้นเดียว
- ถ้าเป็นอาหารที่ไม่ได้แบ่งส่วนเป็นชิ้นหรือเป็นชิ้นเล็ก ๆ ก็ตักได้ตามพอใจ แต่ตักอย่าให้มากเกินจนรับประทานไม่หมด
- ให้ตักอาหารประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในจานของเรามาประกอบกัน ไม่รับประทานอะไรก็อย่าตักมา เวลาตักมาวางในจานของเรา ควรวางให้เป็นสัดส่วนสวยงาม
- ถ้ามีซ๊อสหรือน้ำเกรวี่มาด้วย ควรราดซ๊อสหรือน้ำเกรวี่นั้นลงเฉพาะบนชิ้นเนื้ออย่าราดบนผักหรือมันฝรั่ง ฯลฯ เพราะจะดูเลอะเทอะ
- เมื่อตักอาหารลงจานของเราแล้วต้องวางช้อน-ส้อมลงในที่เดิม

เมื่อคนรับใช้หรือบริกรนำอาหารมาบริการ ถ้าเรากล่าวคำขอบคุณก็เป็นการสุภาพดี แต่เมื่อบริกรมาถอนจากออกไปไม่ต้องกล่าวขอบคุณ ถ้าเจ้าภาพไม่ว่าชายหรือหญิงบริการอาหารเอง เราต้องปฏิบัติทำนองเดียวกันแต่ควรขอบคุณทุกครั้งที่เจ้าภาพบริการแก่เรา และควรพูดจากับเจ้าภาพบ้างเล็กน้อยขณะกำลังตักอาหาร เช่น ชมว่าจัดอาหารสวยหรืออาหารน่ารับประทาน เป็นต้น แต่อย่าพูดมากจนเป็นการถ่วงเวลา เพราะเจ้าภาพต้องไปบริการแขกอื่น ๆ และต้องรับประทานเองด้วย ถ้ามีการส่งอาหารจานกลางผ่านไปให้แขก ตามปกติชายจะเป็นฝ่ายถือจานอาหารให้หญิงที่นั่งอยู่ทางขวาตักอาหารก่อน แล้วจึงตักให้ตนเองแล้วจึงส่งจานอาหารให้หญิงนั้นส่งผ่านไปให้ชายทางขวาของเธอ ถ้าจานกลางใหญ่มากหญิงอาจช่วยชายถือจานกลางได้เหมือนกันชายไม่ควรปฏิเสธ แต่ถ้าทุกคนจะเพียงแต่ผ่านจานกลางจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งทางด้านขวา โดยให้แต่ละคนช่วยตนเองไปโดยลำพังก็ไม่เป็นที่น่าตำหนิอย่างไร

๒. การเอื้อเฟื้อช่วยเหลือในโต๊ะอาหาร การเสนอตัวเข้าช่วยจะต้องไม่ทำด้วยการฝืนใจเจ้าภาพ เพราะบางครั้งเจ้าภาพอาจมีแผนการเตรียมไว้โดยเฉพาะอยู่แล้วโดยที่ผู้อื่นไม่ทราบ การเข้าไปช่วยอาจเป็นการไปขัดต่อแผนที่กำลังดำเนินไปด้วยดี อีกประการหนึ่งถ้าแขกที่นั่งร่วมโต๊ะต่างลุกนั่งขึ้น ๆ ลง ๆ กันอยู่ตลอดเวลา อาจแลดูวุ่นวายจนทำให้การสนทนาระหว่างแขกถูกขัดจังหวะ หรือบางคราวทำให้แขกบางคนขาดคู่สนทนา ทางที่ถูกคือแขกควรนั่งรอด้วยความสงบ อย่าขันอาสาเข้าช่วยเจ้าภาพจนกว่าจะแน่ใจว่าเจ้าภาพต้องการความช่วยเหลืออย่างแท้จริง

สิ่งที่แขกพึงกระทำอย่างที่สุดคือทำตัวให้มีเสน่ห์โดยทำตัวให้เข้ากับบรรยากาศของงานนั้น โดยเอาใจใส่เพื่อนร่วมโต๊ะที่เป็นคู่สนทนา พยายามสนทนาปราศรัยกับแขกในงาน และแสดงอัธยาศัยไมตรีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แขกที่มาในงานล้วนแต่ปรารถนาความสุขและความบันเทิงสำหรับตนเอง ไม่ใช่มางานเลี้ยงเพียงเพื่อมาเข้าแถวเกียรติยศเท่านั้น เจ้าภาพที่รู้จักระบบการจัดงานรับรองดีแล้ว ย่อมปรารถนาจะให้แขกช่วยกันทำให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่นสนุกสนานไม่จืดชะงักงัน แทนที่จะต้องการความช่วยเหลือในการจัดการต่างๆ ซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าภาพ

๓. ควรเริ่มรับประทานอาหารตอนไหนท่านควรเริ่มรับประทานทันที หลังจากที่ได้รับบริการอาหาร แม้ว่าแขกคนอื่นยังมิได้รับบริการก็ตามธรรมเนียมเช่นนี้ถือปฏิบัติกันขึ้นมาด้วยเหตุผลต่อไปนี้

๓.๑ อาหารยังร้อนอยู่ ย่อมมีรสชาติดี

๓.๒ เจ้าภาพหญิงจะได้ไม่ต้องคะยั้นคะยอให้แขกรับประทานโดยไม่ต้องรอ ซึ่งมักจะเป็นอย่างนี้เสมอ

๓.๓ การรอให้แขกได้รับบริการครบทุกคนแล้วจึงค่อยรับประทานนั้น ถึงแม้จะเป็นการสุภาพแต่ไม่มีเหตุผลเสียแล้ว สำหรับการรับประทานอาหารค่ำสมัยใหม่ เพราะเจ้าภาพจะมีอาหารพร้อมสำหรับทุกคนเสมอไม่ต้องกลัวขาด

๔. การสนทนา ในงานเลี้ยงอาหารค่ำ ไม่ว่าจะเป็นงานใหญ่หรือเล็กเป็นพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการ ทุกคนมีหน้าที่จะต้องสนทนากับบุคคลที่นั่งอยู่เคียงทั้งสองข้าง แม้แขกบางคนจะมีความรู้สึกเขินอายเพียงใดก็ยังจำเป็นต้องร่วมสนทนากับบุคคลที่อยู่รอบตัวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การนั่งรับประทานอาหารโดยไม่สนทนากับเพื่อนร่วมโต๊ะข้างเคียงนั้นถือว่าเป็นการไม่สุภาพ แขกที่ได้รับเชิญไปงานรับประทานอาหารค่ำ จึงควรรักษามารยาทในเรื่องนี้อย่างระมัดระวัง ท่านควรสนทนากับผู้ที่นั่งข้างเคียงเท่า ๆ กันทั้งสองข้าง เพราะการสนทนากับแขกด้านหนึ่ง โดยไม่สนทนากับแขกที่นั่งอยู่อีกข้างหนึ่งตลอดเวลานั้น ถือกันว่าเป็นการขาดมารยาทอย่างยิ่ง

๕. หัวเรื่องสำหรับสนทนา สมัยก่อนถือกันว่ามีหัวข้อเรื่องที่ไม่ควรนำขึ้นมาสนทนาในงานสังคมอยู่ ๔ เรื่อง คือ เรื่องเกี่ยวกับคนใช้ ความป่วยไข้ ศาสนา และการเมือง เพราะถือเป็นทั้งเรื่องไม่สุภาพ และเป็นเรื่องเสี่ยงต่อการผิดใจระหว่างคู่สนทนา เรื่องต้องห้ามอย่างเข้มงวด ในการสนทนาในวงการต่าง ๆ อีกเรื่องหนึ่งคือเรื่องเพศ แต่ในปัจจุบันข้อห้ามเหล่านี้ผ่อนคลายลงไปมากแล้ว การสนทนา ปัญหาเรื่องคนใช้ในปัจจุบันกลายเป็นที่นิยม และการสนทนาเรื่องเกี่ยวกับการเมืองและศาสนาก็เป็นที่นิยม หากเป็นไปในเชิงวิเคราะห์เพื่อการศึกษาหาความรู้ แต่มีสิ่งพึงระมัดระวังคือ ไม่ว่าสนทนาเรื่องอะไรจะต้องไม่ให้กระทบกระเทือนใจใคร

เจ้าภาพหญิงจะต้องคอยสังเกตอยู่เสมอว่า จะเริ่มมีสัญญาณอันตรายขึ้นมาจากการสนทนาเมื่อไร เช่นเมื่อปรากฏว่ามีแขกบางคนเป็นผู้เคร่งในศีลธรรมร่วมอยู่ในวงสนทนา และหัวข้อการสนทนาซึ่งเริ่มจากเรื่องภาพยนตร์กำลังเปลี่ยนไปเป็นเรื่องหนังโป๊ เจ้าภาพหญิงจะต้องเข้าแทรกแซง โดยพยายามเปลี่ยนไปสนทนาเรื่องอื่นเสีย แต่ต้องทำอย่างสุภาพไม่เป็นการขัดคอโดยตรงหรือใช้อารมณ์ขันเข้าช่วยในการเปลี่ยนเรื่องสนทนา การสนทนาเรื่องศาสนาเป็นเรื่องล่อแหลมต่อความขัดแย้งระหว่างผู้มีศรัทธาความ

เชื่อต่างกัน เมื่อไรก็ตามที่การสนทนาเริ่มเข้าสู่ขั้นโต้เถียงอย่างจริงจังหรือวงสนทนามีผู้พูดอยู่คนเดียว ในขณะที่คนอื่น ๆ ไม่รู้เรื่องเลยสักคนเดียว การสนทนาย่อมจะหาความบันเทิงต่อไปไม่ได้ เจ้าภาพหญิงควรเข้าไปเปลี่ยนบรรยากาศโดยสุภาพ การสนทนาเรื่องเกี่ยวกับการเมืองนั้นมีความอ่อนไหว ล่อแหลมต่อความขัดแย้งน้อยกว่าเรื่องศาสนา แต่ต้องคำนึงถึงแขกทั่ว ๆ ไป ที่มาในงานว่าไม่ได้มีความสนใจและชอบเรื่องการเมืองไปเสียทุกคน หากมีผู้สนใจโต้เถียงอยู่ส่วนน้อย แต่ทำให้คนอื่น ๆ ต้องทนฟังอย่างเบื่อหน่าย เจ้าภาพก็ควรเข้าไปเบนเรื่องสนทนาให้เป็นเรื่องอื่นที่น่าสนใจของคน ส่วนใหญ่ดีกว่า การพูดจายั่วเย้าหักหาญเอาชนะกันเป็นสิ่งต้องห้ามที่ไม่ดีพอ ๆ กับการพูดจาหยาบคาย และการนินทาว่าร้ายผู้อื่นที่ไม่ได้อยู่ในวงสนทนา การที่คนสองคนสนทนากันเป็นเวลานานด้วยเรื่องของบุคคลหรือสถานที่ที่บุคคลที่ ๓ ไม่รู้จัก ก็เป็นการเสียมารยาทเหมือนกัน เคยมีธรรมเนียมที่แขกผู้ได้รับเชิญจะไม่กล่าวขอบคุณ หรือแสดงความชื่นชมอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงนั้น แต่ธรรมเนียมนี้ได้เปลี่ยนไปเป็นตรงข้ามแล้ว แขกที่ไม่กล่าวชมอะไรที่เกี่ยวกับงานเลี้ยงนั้นเลยจะกลายเป็นคนขาดอัธยาศัยไมตรีไปได้ แต่ในกรณีที่เป็นการเลี้ยงอย่างเป็นกันเองระหว่างเพื่อนหรือคนสนิทกัน แม้การกล่าวขอบคุณที่งานเป็นการแสดงมารยาทก็จริง แต่เป็นการแสดงความไม่เป็นกันเองที่ต้องระมัดระวังท่าทีด้วย

๖. การปฏิเสธอาหาร

ถึงแม้ว่าการปฏิเสธอาหารเป็นการไม่สุภาพ แต่ท่านอาจกระทำได้ถ้ามีเหตุผลที่สำคัญมาก เช่น ท่านเป็นโรคภูมิแพ้อาหารบางอย่างที่เลี้ยง แต่ในบางกรณีเราอาจรักษามารยาทและรักษาน้ำใจเจ้าภาพโดยการตักอาหารมาเล็กน้อยแล้วไม่ต้องรับประทานหรือรับประทานเฉพาะส่วนที่รับประทานได้

๗. เครื่องดื่ม

เราอาจปฏิเสธไวน์ได้โดยกล่าวปฏิเสธตรง ๆ หรืออาจยกมือขึ้นใช้นิ้วแตะปากแก้วไวน์ขณะที่พนักงานกำลังจะรินไวน์ให้ แต่ถ้าเจ้าภาพรินเองเราต้องปฏิเสธด้วยวาจาอย่างสุภาพ พร้อมด้วยคำขอบคุณ หากท่านประสงค์จะได้น้ำดื่มก็ขอได้ ไม่เป็นการเสียมารยาทอย่างไร

๘. การบริการอาหารเป็นรอบที่สอง

เคยมีกฎเกณฑ์อยู่ว่าจะไม่มีการบริการอาหารจานเดิมนั้นซ้ำเป็นรอบที่สองในงานเลี้ยงอาหารค่ำที่เป็นแบบพิธีการ แต่กฎนี้ได้เปลี่ยนไปแล้วกล่าวคือ ต้องคำนึงถึงสภาพและปริมาณอาหารที่ยังมีอยู่ เจ้าภาพจำนวนมากจะให้บริการเป็นรอบที่สองซึ่งในกรณีนี้หากท่านพอใจก็รับได้อีก เจ้าภาพจะรู้สึกยินดีที่แขกเติมอาหารซ้ำอีก โดยเฉพาะถ้าอาหารจานนั้นเธอปรุงเองเจ้าภาพจะยิ่งภูมิใจ แต่ทุกคนมีสิทธิปฏิเสธได้เสมอถ้าไม่ต้องการ

๙. กรณีเกิดอุบัติเหตุพลาดพลั้ง

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือพลาดพลั้งด้วยประการใดก็ตามต้องถือหลักสำคัญว่าอย่าทำให้งานเลี้ยงนั้นหยุดชะงัก พยายามใช้สามัญสำนึกตัดสินใจแก้ไขเหตุการณ์อย่างสงบเงียบที่สุดและกล่าวขอโทษเจ้าภาพสั้น ๆ เพียงครั้งเดียว อย่าพร่ำกล่าวซ้ำแล้วซ้ำอีก

๑๐. การสูบบุหรี่

ไม่ควรสูบบุหรี่ในโต๊ะอาหารนอกจากเมื่อเจ้าภาพนำขึ้นก่อนหรือเชื้อเชิญ แต่ถึงกระนั้นก็ยังจำเป็นต้องขออนุญาตผู้ที่นั่งอยู่ใกล้ทั้งสองข้าง โดยเฉพาะหากผู้นั่งข้างเป็นสตรีต้องอย่าลืมเสนอบุหรี่ให้แก่ผู้นั่งข้างก่อนสูบบุหรี่ด้วย

๑๑. หลังการรับประทานอาหาร

หลังจากรับประทานอาหารแล้วเจ้าภาพหญิงจะนำผ้าเช็ดมือขึ้นมาวางบนโต๊ะเป็นสัญญาณแล้วเชิญแขกไปนั่งในห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่น เจ้าภาพหญิงอาจเชิญเฉพาะแขกหญิงออกไปโดยปล่อยให้เจ้าภาพชายอยู่ตามลำพังที่โต๊ะก็ได้ การเลี้ยงอาหารจัดที่โรงแรมหรือภัตตาคารมักเสริฟกาแฟและลิเคียวร์ในโต๊ะอาหารพร้อมกันทั้งชาย-หญิง แต่ถ้าจัดในบ้านอาจเชิญแขกไปนั่งในห้องอื่นที่สบายกว่าและสะดวกแก่การสนทนา แต่ถ้าสถานที่จำกัดก็จะเสริฟกาแฟและบรั่นดีหรือลิเคียวร์ที่โต๊ะอาหาร

๑๑. กาแฟ

ไม่ว่าจะเป็นการเสริฟกาแฟในห้องรับแขกหรือที่โต๊ะอาหาร การเสริฟกาแฟจะปฏิบัติทำนองเดียวกันคือ พนักงานจะนำกาแฟหรืออาจมีชาให้เลือกมาเสริฟให้ในถ้วย โดยมีถาดชุดน้ำตาลและครีมถือให้แขกเติมเอง

๑๒. บรั่นดีและลิเคียวร์

ทันทีที่เสริฟกาแฟเสร็จ พนักงานจะนำบรั่นดีและลิเคียวร์มาเสริฟโดยมีสุราและแก้ววางมาในถาดหรือในรถเข็นก็ได้ แขกจะเลือกบรั่นดีหรือลิเคียวร์ชนิดใด เมื่อบอกแล้วพนักงานจะรินสุราลงในแก้ว แขกหยิบแก้วขึ้นมาแล้วดื่มทีละน้อยสลับกับการดื่มกาแฟหรือดื่มหลังกาแฟก็ได้ แขกจะปฏิเสธสุราก็ไม่เป็นการเสียมารยาท แต่ต้องไม่เรียกหาเครื่องดื่มสุราประเภทอื่นอีก

๑๓. เมื่องานเลิก

ปกติงานเลี้ยงอาหารค่ำจะเลิกระหว่าง ๒๓.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. แต่อาจเลิกก่อนหรือหลังนั้นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แขกควรจะลาเจ้าภาพตอนไหน ขอให้ใช้ความสังเกตบรรยากาศของงาน อย่ารีบลาเจ้าภาพในขณะที่งานกำลังดำเนินไปด้วยความสนุกสนาน เพราะจะเป็นการทำให้งานนั้นหยุดชะงักและอาจถึงกับเลิกงานได้ แต่อย่าอยู่จนดึกเกิน ยกเว้นเมื่อเจ้าภาพขอให้อยู่ต่อในลักษณะเชิงบังคับ เมื่อแขกลากลับเจ้าภาพจะต้องตามไปส่งที่ประตูบ้าน แขกควรขอบคุณเจ้าภาพก่อนลา

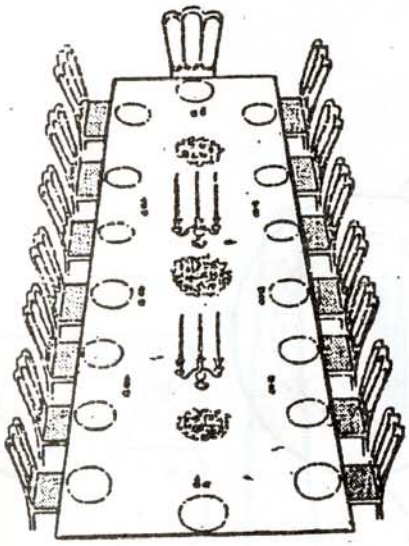
๑๔. การขอบคุณ

ผู้ได้รับเชิญต้องมีหนังสือขอบคุณส่งไปแสดงความขอบคุณ โดยส่งไปถึงเจ้าภาพหญิง ถ้าสนิทกันมากอาจใช้วิธีโทรศัพท์ได้

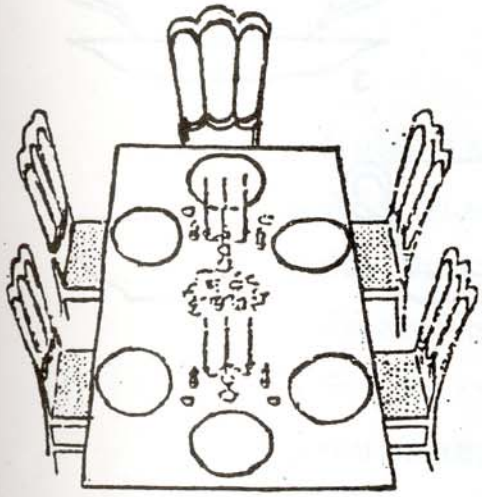
๑๕. การรับประทานอาหารและการดื่ม

อาหารและเครื่องดื่มนั้น แม้จะมีความสำคัญเพียงใด แต่สิ่งสำคัญที่สุดสำหรับงานเลี้ยงก็คือ การสนทนาปราศรัยระหว่างแขกและความเรียบร้อยราบรื่นของงานนั้น ผู้ที่ได้รับการอบรมมาดีพอจะรู้ว่าการใดควรมิควร รวมทั้งรอบรู้ว่าจะใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างไร ตลอดจนอาหารและเครื่องดื่มทั้งหลายจะต้องใช้อุปกรณ์เครื่องใช้อะไรและมีวิธีรับประทานอย่างไร การจับและการถือมีด ช้อน ส้อม ตลอดจนการใช้การวางเครื่องใช้ต่าง ๆ มีวิธีการใช้ที่ถือเป็นมาตรฐานสากล ที่ทุกคนจำเป็นต้องรู้อยู่แล้ว ซึ่งจะทบทวนได้โดยตรวจดูวิธีจับถือและการใช้ได้จากภาพแสดง

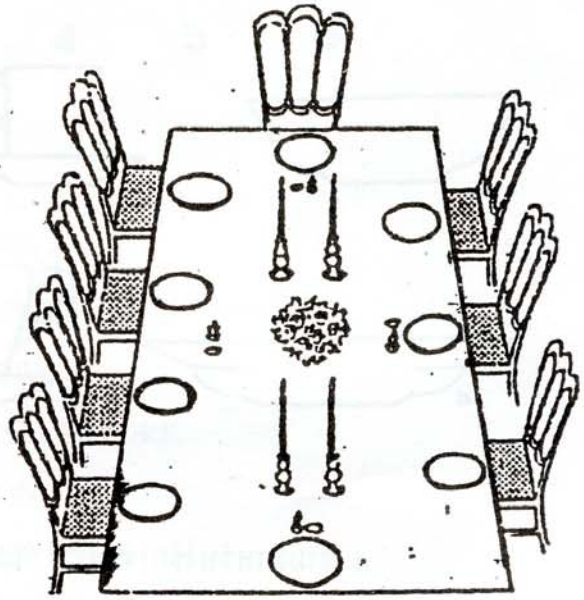
การจัดที่นั่งในโต๊ะอาหาร
สำหรับการเลี้ยงรับรองแบบนั่งโต๊ะ
ทั้งอาหารค่ำ และอาหารกลางวัน



โต๊ะอาหารจัดสำหรับ ๑๖ คน

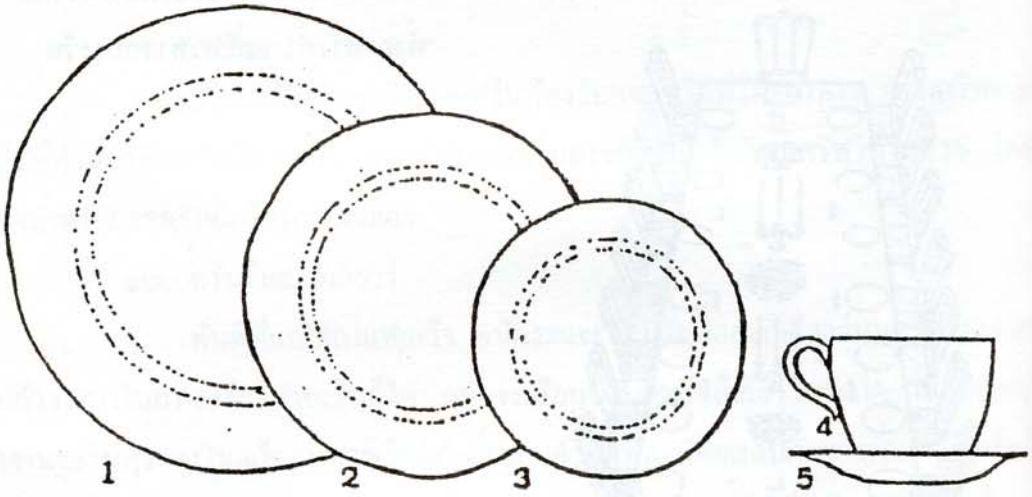


โต๊ะอาหารจัดสำหรับ ๖ คน



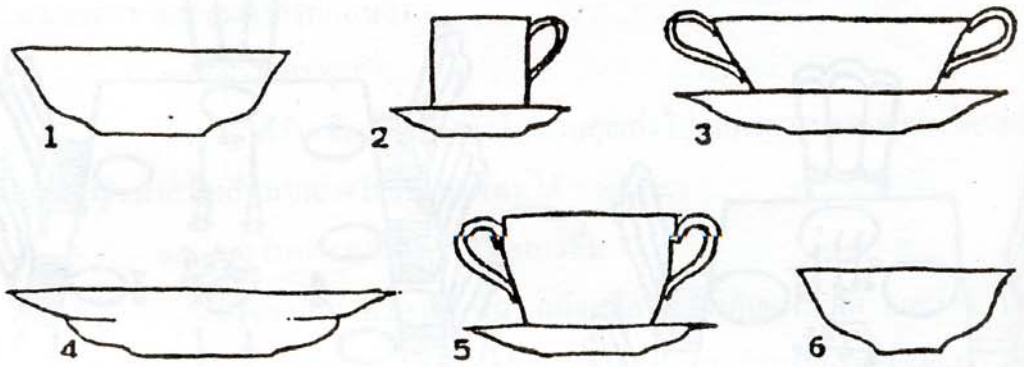
โต๊ะอาหารจัดสำหรับ ๘ คน

จานมาตรฐาน ๕ ชิ้น สำหรับรับประทานอาหาร



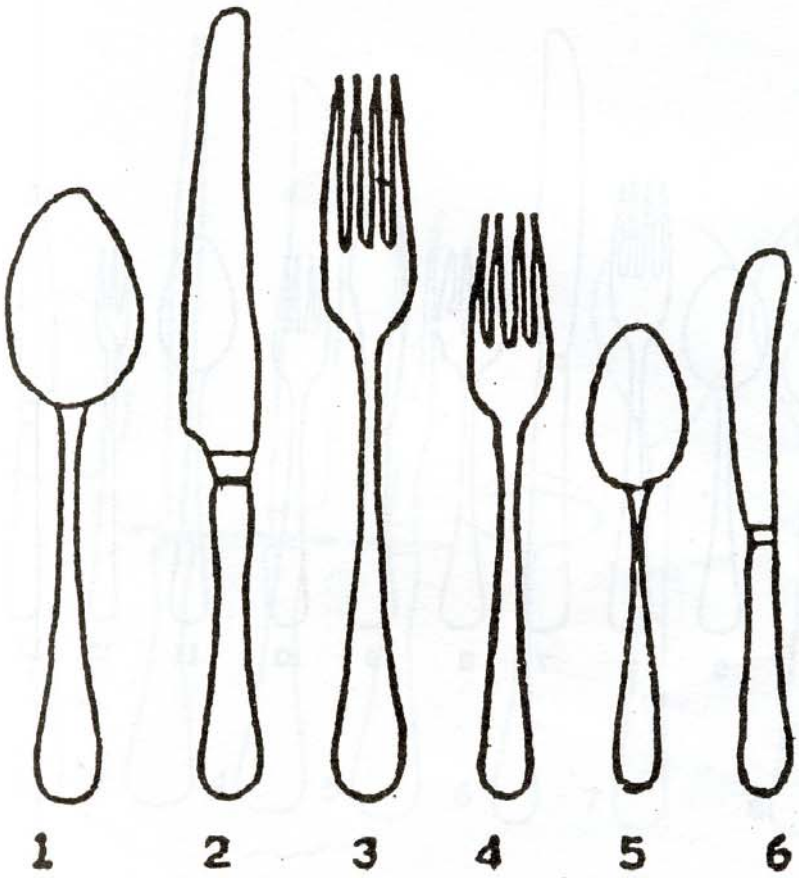
๑. จานอาหารหลัก DINNER PLATE
๒. จานสลัด SALAD PLATE
๓. จานเนย BUTTER PLATE
๔. ถ้วย CUP
๕. จานรอง SAUCER

ถ้วย-จานพิเศษสำหรับการรับประทานอาหารบางประเภท



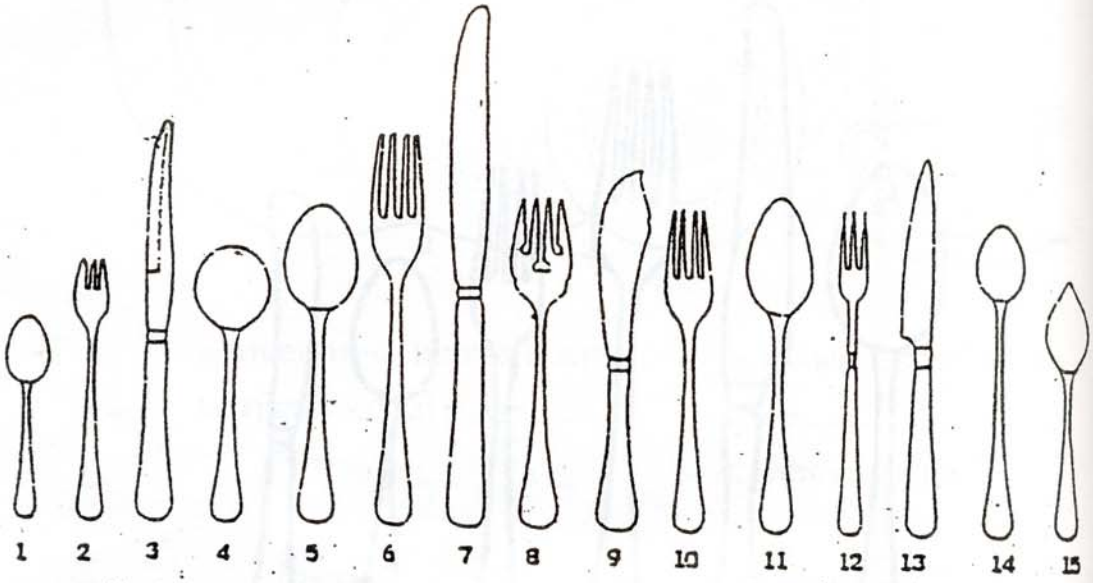
๑. ชามสำหรับใช้การทั่วไป ALL-PURPOSE BOWL
๒. ถ้วยกาแฟขนาดเล็กและจานรอง DEMITASSE AND SAUCER
๓. ชามและจานรองสำหรับครีมซุป CREAM SOUP BOWL AND PLATE
๔. จานซุป SOUP PLATE
๕. ถ้วยหูและจานรองสำหรับซุปน้ำใส CONSOMME CUP AND SAUCER
๖. จานก้นลึกขนาดเล็ก SMALL, DEEP DISH

เครื่องเงินมาตรฐาน ๖ ชิ้น
สำหรับรับประทานอาหารทั่วไป



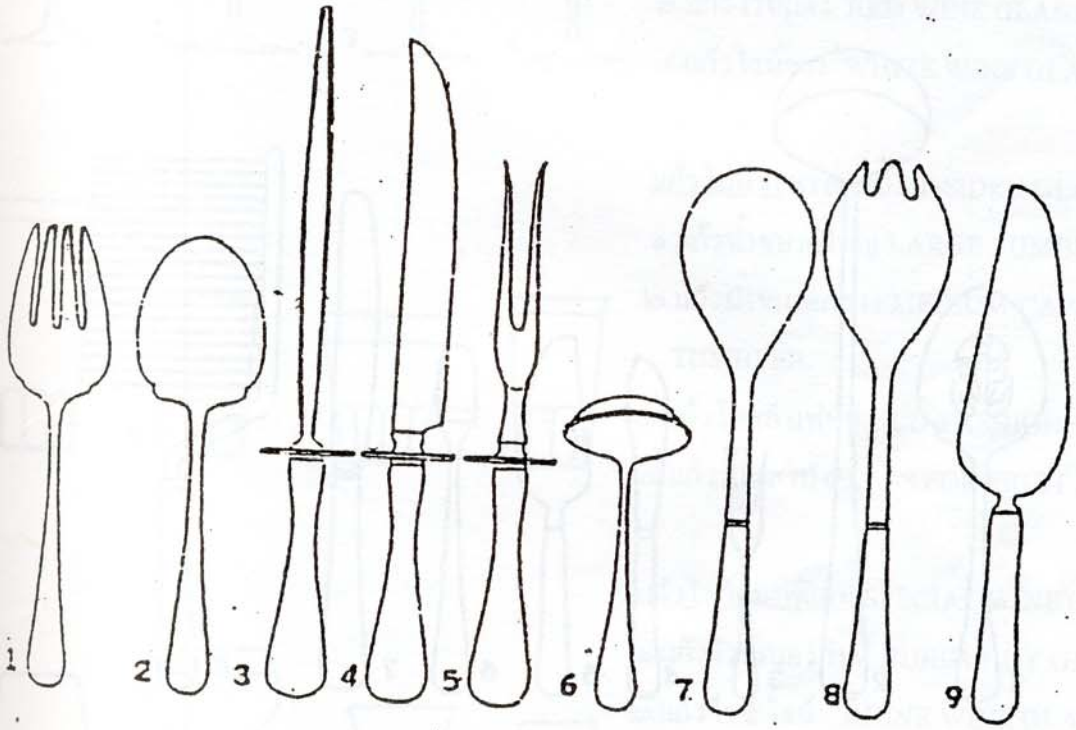
๑. ช้อนโต๊ะ PLACE SPOON
๒. มีดโต๊ะ PLACE KNIFE
๓. ส้อม PLACE FORK
๔. ส้อมสำหรับสลัด SALAD FORK
๕. ช้อนชา TEASPOON
๖. มีดปาดเนย BUTTER KNIFE

ช้อนอาหารชนิดต่าง ๆ ครบชุด



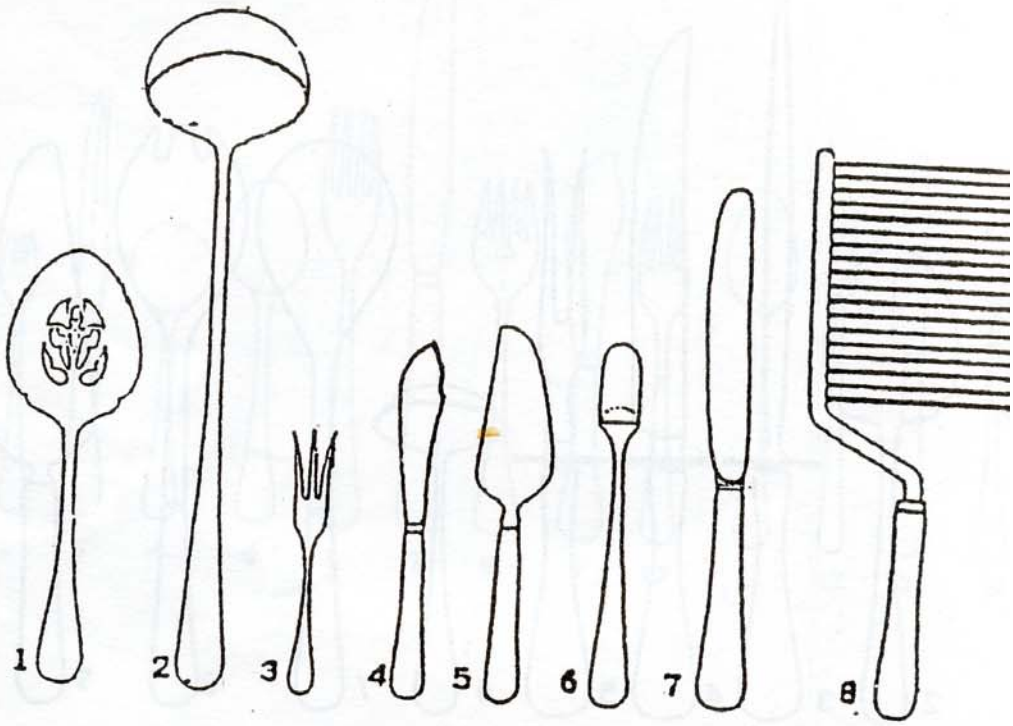
๑.ช้อนกาแฟขนาดเล็ก (DEMITASSE SPOON)
๒.ส้อมสำหรับหอยนางรม (OYSTER FORK)
๓.มีดสำหรับสเต็ก (STEAK KNIFE)
๔.ช้อนสำหรับซุปน้ำใส (CONSOMME SPOON)
๕.ช้อนซุป (SOUP SPOON)
๖.ส้อมมาตรฐาน (DINNER FORK)
๗.มีดมาตรฐาน (DINNER KNIFE)
๘.ส้อมสำหรับปลา(FISH FORK)
๙.มีดสำหรับปลา (FISH KNIFE)
๑๐.ส้อมหวาน (DESSERT FORK)
๑๑.ช้อนกาแฟ (DESSERT SPOON)
๑๒.ส้อมผลไม้ (FRUIT FORK)
๑๓.มีดสำหรับผลไม้ (FRUIT KNIFE)
๑๔.ช้อนสำหรับน้ำชาเย็น (ICED-TEA SPOON)
๑๕.ช้อนสำหรับเกรพ ฟรุ๊ต (GRAPEFRUIT SPOON)

ชุดเครื่องเงินมาตรฐานสำหรับบริการอาหาร



๑. ส้อมบริการ (SERVING FORK)
๒. ช้อนบริการ (SERVING SPOON)
๓. เหล็กลับมีด (SHARPENING STEEL)
๔. มีดตัดเนื้อ (CARVING KNIFE)
๕. ส้อมบริการเนื้อ (CARVING FORK)
๖. ทัพพีตักน้ำเกรวี่ (GRAVY LADLE)
๗. ช้อนบริการสลัด (SALAD SPOON)
๘. ส้อมบริการสลัด (SALAD FORK)
๙. มีดบริการขนมพาย (PIE SERVE)

อุปกรณ์พิเศษสำหรับบริการอาหารบางประเภท



๑. ช้อนฉลุสำหรับตักอาหาร ไม่ให้ติดน้ำขึ้นไปด้วย

๒. ทัพพีตักพั้นช์

๓. ส้อมจิ้มมะนาว

๔. มีดสำหรับบริการเนย

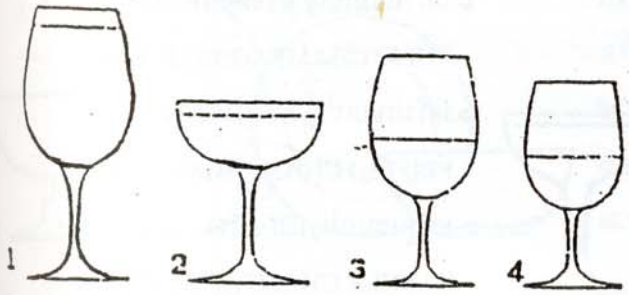
๕. มีดบริการเนยแข็ง

๖. มีดขูดเนยแข็ง

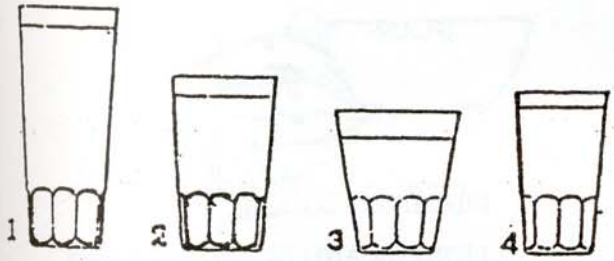
๗. มีดตัดเค้ก

๘. ส้อมสำหรับตัดเค้ก

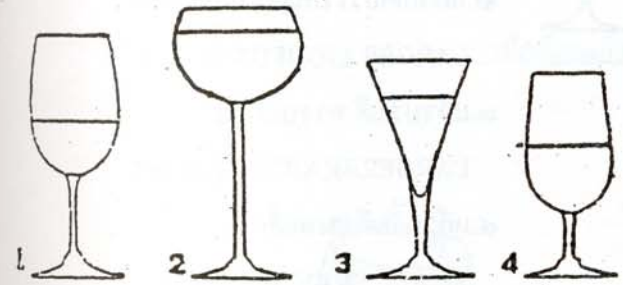
ถ้วยแก้วสำหรับเครื่องดื่มแบบต่าง ๆ



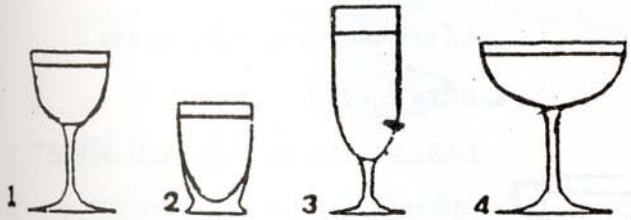
แก้วชุดที่มีขาสูง MATCHING GLASSES
๑.แก้วน้ำ WATER GOBLET
๒.แก้วแชมเปญ CHAMPAGNE GLASS
๓.แก้วไวน์แดง RED WINE GLASS
๔.แก้วไวน์ขาว WHITE WINE GLASS



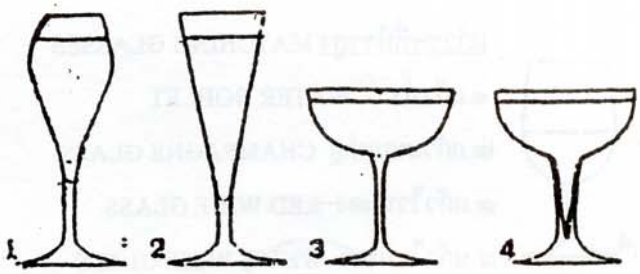
แก้วไม่มีขา STRAIGHT-SIDED GLASSES
๑.แก้วน้ำขนาดใหญ่ LARGE TUMBLER
๒.แก้วน้ำขนาดกลาง MEDIUM-CAPACITY TUMBLER
๓.แก้วโอลด์ แฟชั่น OLD-FASHIONED GLASS
๔.แก้วน้ำผลไม้ GLASS FOR FRUIT JUICE



แก้วไวน์แบบพิเศษ SPECIAL WINE GLASSES
๑.แก้วไวน์เบอร์กันดี BURGUNDY GLASS
๒.แก้วไวน์ ไรน์ RHINE WINE GLASS
๓.แก้วเชอรี่กรวยแหลม CLASSIC POINTED SHERRY GLASS
๔.แก้วเชอรี่แบบสเปน SPANICH SHERRY GLASS



แก้วค็อกเทล COCKTAIL GLASSES
๑.แก้วค็อกเทลขาสูง STEMMED COCKTAIL GLASS
๒.แก้วค็อกเทลไม่มีขา STEMLESS COCKTAIL GLASS
๓.แก้วค็อกเทลทรงสูง WHISKY SOUR GLASS
๔.แก้วค็อกเทลทรงกว้าง SAUCER CHAMPAGNE GLASS



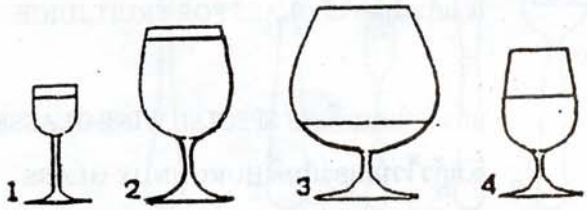
<u>แก้วแชมเปญ</u> CHAMPAGNE GLASSES

๑.แก้วแชมเปญ ทรงดอกทิวลิป
TULIP CHAMPAGNE GLASS

๒.แก้วแชมเปญ ทรงกรวยสูง
FLUTED CHAMPAGNE GLASS

๓.แก้วแชมเปญปากกว้าง
SAUCER CHAMPAGNE GLASS

๔.แก้วแชมเปญปากกว้าง ขากลวง
HOLLOW-STEMMED CHAMPAGNE GLASS



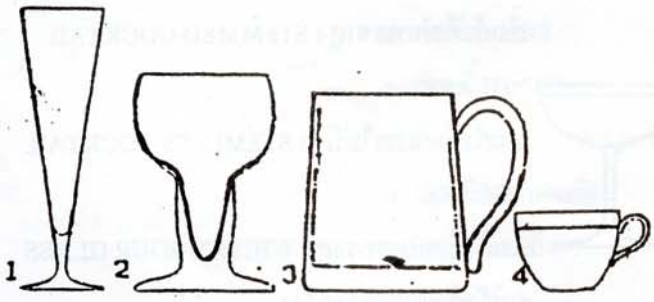
<u>แก้วลิเคียวร์และบรั่นดี</u>
LIQUEUR AND BRANDY GLASSES

๑.แก้วลิเคียวร์ ขนาดเล็ก ๑ เอาน์ส
SMALL LIQUEUR GLASS

๒.แก้วลิเคียวร์ใหญ่ เปปเปอร์มินท์
LARGER LIQUEUR GLASS

๓.แก้วบรั่นดี ทรงบอลสูน
LARGERBRANDY SNIFTER

๔.แก้วบรั่นดีขนาดเล็ก
SMALL BRANDY GLASS



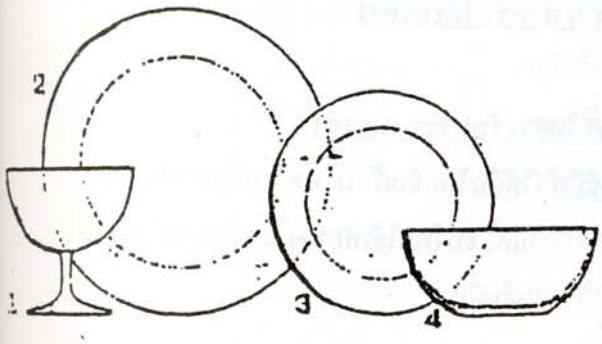
<u>แก้วสำหรับเบียร์และพั้นช์</u>
BEER AND PUNCH GLASSES

๑.แก้วเพียร์ดีกรีต่ำ PILSNER GLASS

๒.แก้วน้ำขากลวง
LARGE HOLLOW-STEMMED GOBLET

๓.เหยือกเบียร์มาตรฐาน CLASSIC STEIN
เป็นแก้วหรือกระเบื้อง

๔.ถ้วยพั้นช์ ๕ เอาน์ส PUNCH GLASS WITH OR WITHOUT A HANDLE



ถ้วยและจานทำด้วยแก้วที่ควรมีเพิ่มเติม

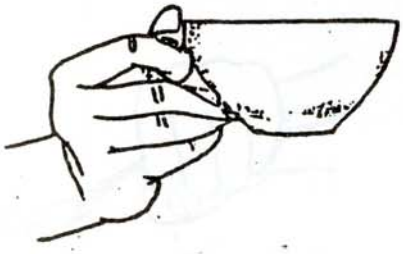
๑.ถ้วยเชอร์เบท SHERBET GLASS

๒.จานสลัด ๗-๘ นิ้ว 7-8 INCH SALAD PLATE

๓.จานเนย BUTTER PLATE

๔.ชามน้ำล้างมือ BOWL

การถือถ้วยชา-กาแฟ



วิธีถือ ถ้วยที่มีหูขนาดใหญ่

วิธีถือ ถ้วยที่มีหูขนาดเล็ก

การถือถ้วยแก้วสำหรับไวน์

วิธีถือ แก้วไวน์ชนิดมีขา

STEMMED GLASS SNIFTER

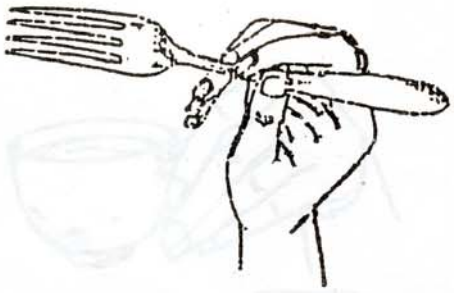
วิธีถือ แก้วบรั่นดี

BRANDY

การใช้เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับโต๊ะอาหาร

การใช้เครื่องเงิน (มีด ส้อม ช้อน) ในการรับประทานอาหาร

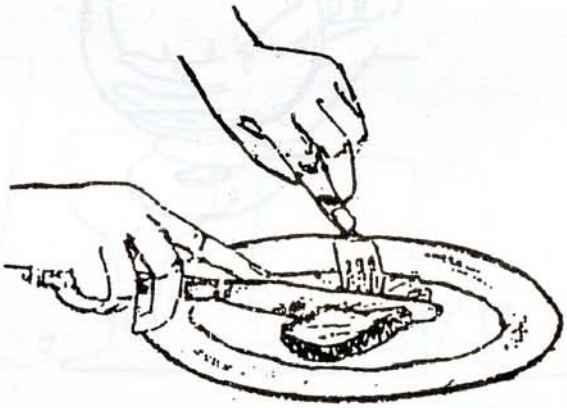
การถือส้อมด้วยมือขวาโดยไม่ใช้มีด ให้ถือโดยจับส้อมให้หงายปลายส้อมขึ้น และจับโดยใช้เพียง ๓ นิ้ว อย่ากำด้ามส้อมเต็มมือ



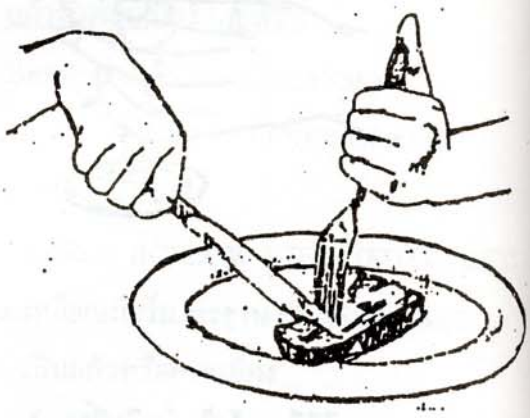
วิธีที่ถูก

วิธีที่ผิด

การใช้มีดและส้อม ให้จับมีดและส้อมโดยให้ด้ามอยู่ในอุ้งมือ เหยียดนิ้วชี้ให้กดขนานไปกับสันมีดและด้ามส้อม คว่ำปลายส้อมลง เมื่อตัดอาหารให้คว่ำส้อมกดเนื้ออาหาร แล้วใช้มีดตัดโดยพยายามให้มีดขนานกับจานมากที่สุดและให้ศอกชิดลำตัวที่สุด ตัดแล้ววางมีดแล้วยกส้อมส่งอาหารเข้าปากโดย

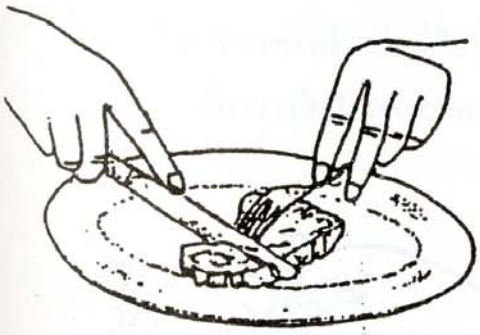


วิธีที่ถูก

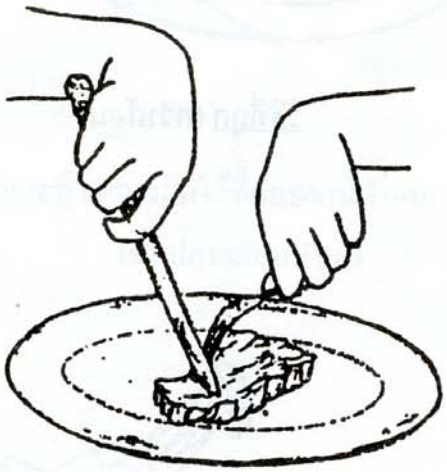


วิธีที่ผิด

คว่ำส้อม นิ้วชี้ยังคงขนานกดอยู่ที่ด้ามส้อมตลอดเวลา ขณะที่วางมีดและส้อมให้วางพาดขอบจาน ใบมีดหันเข้า ปลายส้อมคว่ำลงเสมอปลายมีดและส้อมชี้ไปบรรจบกันเป็นมุมใกล้เคียงกับมุมฉาก เมื่ออิ่มรวบมีดและส้อมไว้ด้วยกันคมมีดหันเข้าตัว ปลายส้อมหงายขึ้น ด้ามวางพาดบนขอบจานทางขวา ขนานกับขอบโต๊ะ



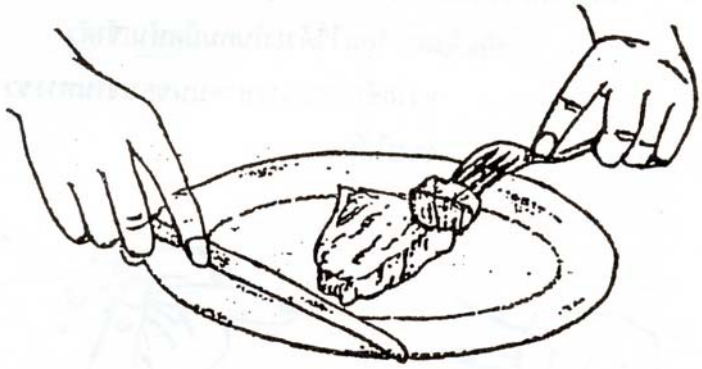
วิธีที่ถูก



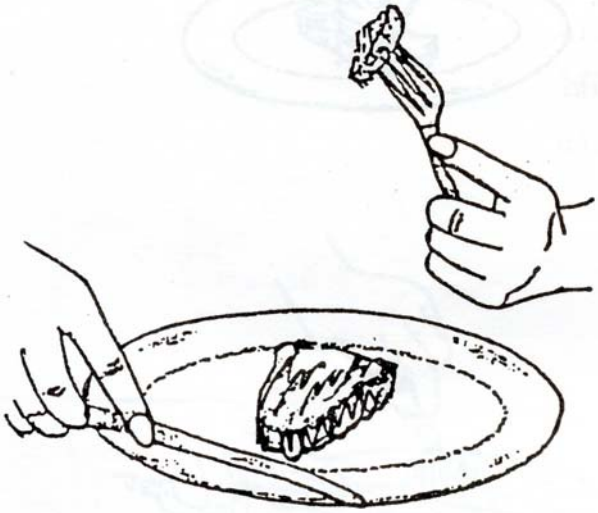
วิธีที่ผิด

เมื่อตัดอาหารแล้ววางมีด

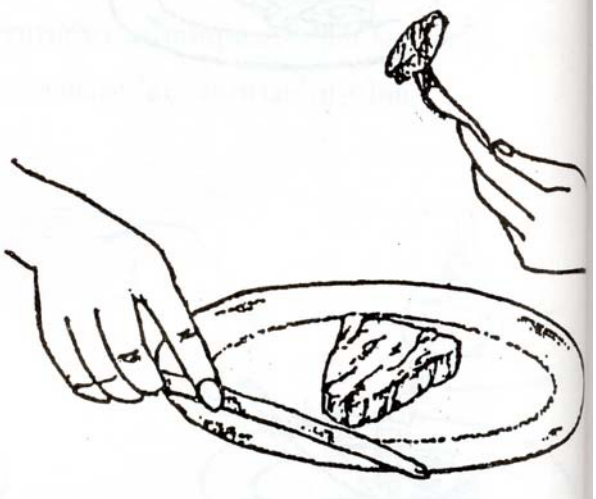
วิธีที่ถูก



วิธีที่ถูก (คว่ำช้อม)



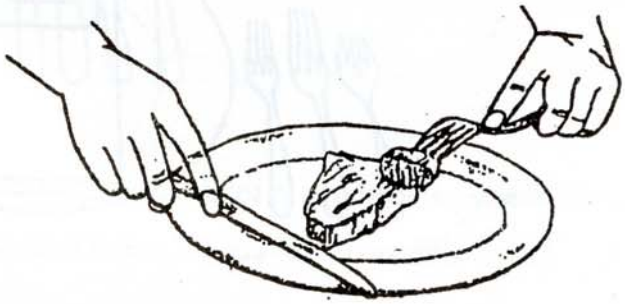
วิธีที่ผิด (หงายช้อม)



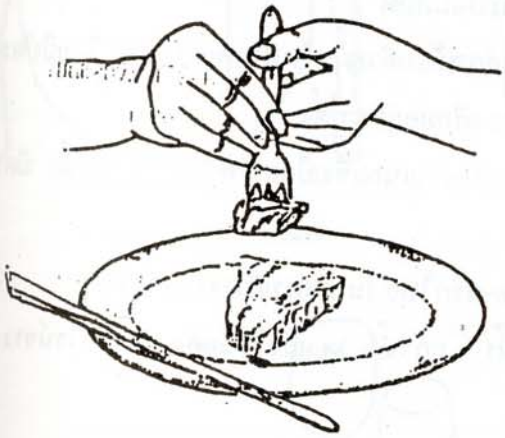
การรับประทานอาหารด้วยมีดและส้อมแบบ ๔ จังหวะ

ชาวอเมริกันถือว่าการตัดอาหารด้วยวิธีถือมีดด้วยมือขวา แล้ววางมีดแล้วเปลี่ยนส้อมมาถือด้วยมือขวา แล้วส่งอาหารเข้าปากด้วยมือขวา เป็นวิธีปกติที่สุภาพไม่ต่างจากการรับประทานอาหารแบบถือส้อมด้วยมือซ้ายและส่งอาหารเข้าปากด้วยมือซ้ายที่ชาวยุโรปทั่วไปถือปฏิบัติ แต่วิธีที่ตัดอาหารเป็นชิ้นเล็ก ๆ พอดีคำไว้มาก ๆ แล้วจึงใช้ส้อมจิ้มรับประทานด้วยมือขวาติดต่อกันไป ในบางโอกาสก็เป็นการรับประทานที่ดูรีบร้อนรวดเร็วเกินไป ควรค่อยตัดค่อยรับประทานเรื่อย ๆ ไปจะงามกว่า

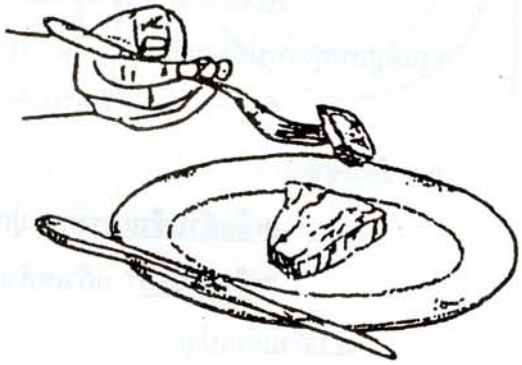
จังหวะที่ ๑ ตัดอาหารด้วยมีดที่ถือในมือขวา ถือส้อมด้วยมือซ้าย



จังหวะที่ ๒ วางมีดไว้ที่ขอบจานห้นคมเข้า ปล่ายส้อมห้นลง

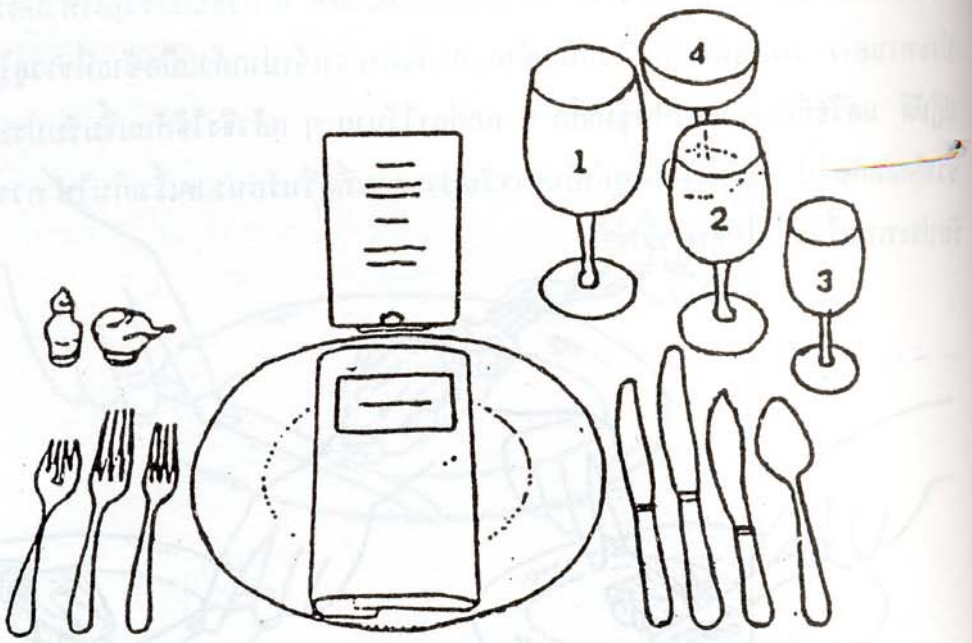


จังหวะที่ ๓ เปลี่ยนส้อมมาถือด้วยมือขวา



จังหวะที่ ๔ จ้าส้อมโดยวิธีห้นปลายส้อมขึ้นกับวิธีรับประทานอาหารโดยใช้ส้อมเพียงอย่างเดียว

การจัดเครื่องใช้สำหรับการเลี้ยงอาหารที่เป็นแบบพิธี



การจัดเครื่องใช้สำหรับการเลี้ยงอาหารที่เป็นแบบพิธีที่ปรากฏแผนผังข้างต้นนี้ สำหรับการเลี้ยงที่มีอาหาร ๕ อย่าง ประกอบด้วย ซุป ปลา เนื้อ สลัดและของหวาน พร้อมด้วยไวน์ ๓ ชนิด

สิ่งที่จัดวางไว้นับจากซ้ายไปขวา ตามลำดับ ดังนี้

ด้านซ้าย ส้อมปลา ส้อมเนื้อ และส้อมสลัด

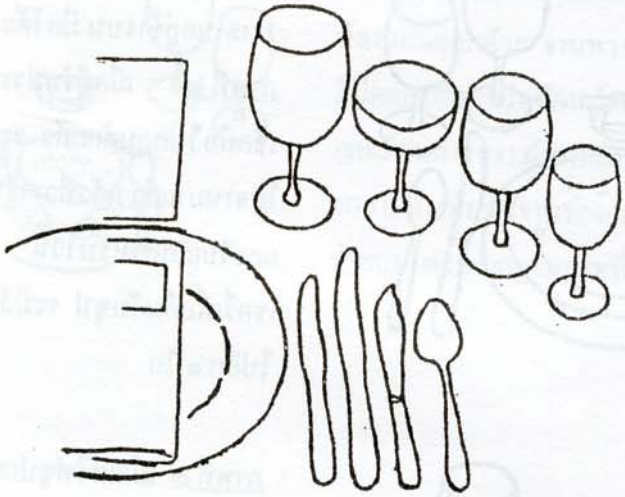
ตรงกลาง จัดวางจานอาหารหลักพร้อมด้วยผ้าเช็ดปากอยู่บนจาน โดยมีบัตรวางจานอยู่บนสุดเหนือจานวางเมนู-รายการอาหาร-เสียบอยู่บนที่ตั้ง

ด้านขวา (จากซ้ายไปขวา) มีดสำหรับเนยแข็งเมื่อเสริฟกับสลัด มีดเนื้อ มีดปลา และช้อนซุป

เหนือด้านซ้าย วางกระปุกเกลือ-พริกไทย ในบางกรณีวางจานขนมปัง

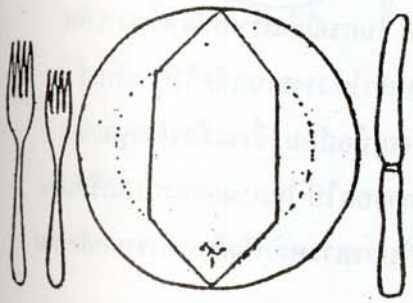
เหนือด้านขวา แก้วเหล้าและน้ำ ๑.แก้วน้ำ ๒.แก้วไวน์แดง ๓.แก้วไวน์ขาว ๔.แก้วแชมเปญ

การจัดวางแก้วน้ำอีกวิธีหนึ่ง

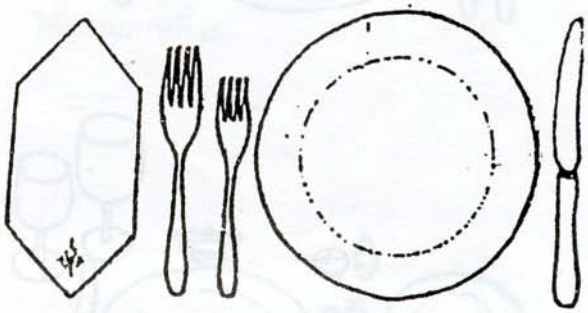


แทนที่จะนำแก้วแชมเปญเข้ามาเรียงอยู่ในแถวเรียงเฉียง ๆ ตามลำดับการใช้แต่มักจะไม่มีการจัดเรียงตามนี้ เพราะปกติจะเรียงแก้วน้ำ ไวน์แดง ไวน์ขาว และบางกรณีมีแก้วเชอรี่มาต่อท้ายสำหรับการเสริฟเชอรี่กับซุป

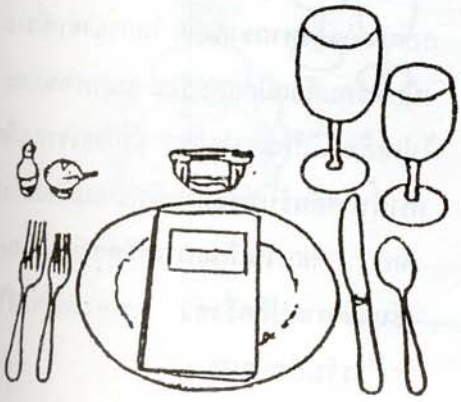
การวางผ้าเช็ดปากทำได้สองวิธี



วิธีที่ ๑ วางบนจานหลัก



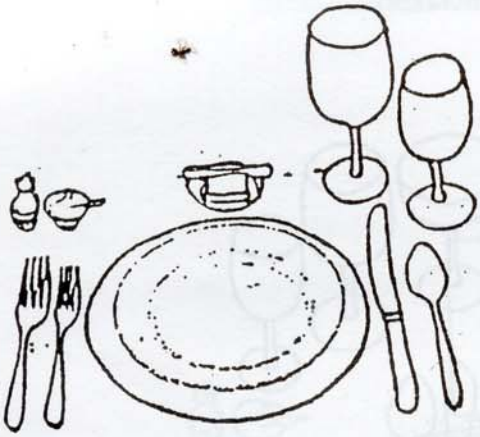
วิธีที่ ๒ วางทางด้านซ้ายของส้อม



ขั้นตอนการบริการอาหาร

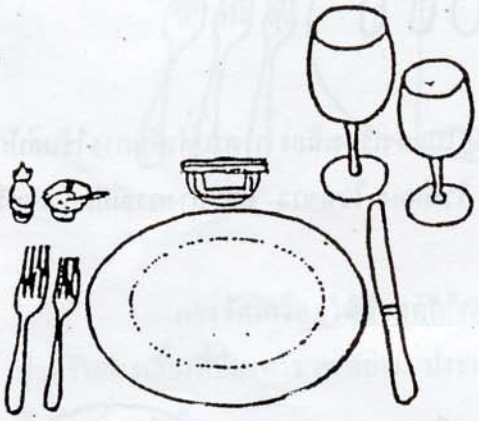
สำหรับการเลี้ยงอาหารค่ำมีอาหาร ๔ อย่าง

ภาพที่ ๑ แสดงการวางเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับการรับประทานอาหารที่มีประกอบด้วย ซุป เนื้อ สลัด และของหวาน

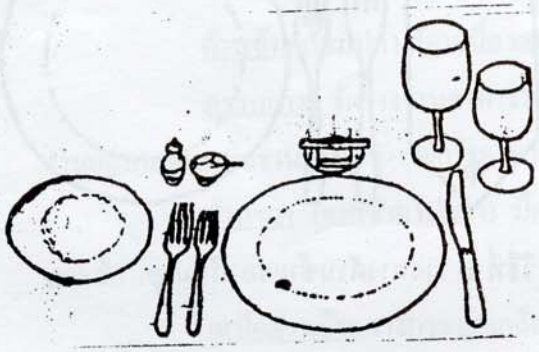


แถวหน้าจากซ้ายไปขวา ส้อมเนื้อ ส้อมสลัด จานบริการ มีผ้าเช็ดมือวางในจาน และบัตรวางจานอยู่ข้างบน มีดโต๊ะและช้อนซุป

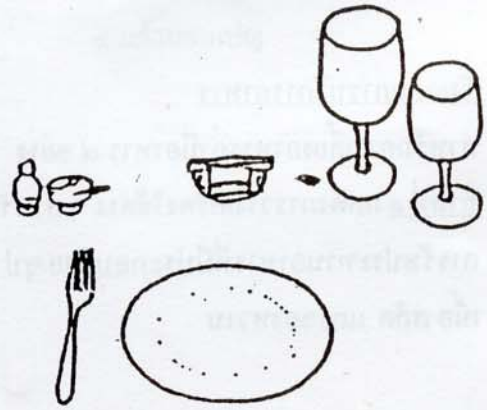
ภาพที่ ๒ เมื่อผู้รับประทานอาหารหยิบผ้าเช็ดมือไปคลุมตักแล้ว จะมีการเสริฟซุปที่ตักใส่จานมาแล้ว แก้วที่วางไว้ใบใหญ่สำหรับน้ำ และใบเล็กสำหรับไวน์ ถ้ามีการเสริฟเหล้าเชอรี่เพื่อดื่มกับซุป จะมีถ้วยแก้วขนาดเล็กลงไปอีก ๑ ใบ



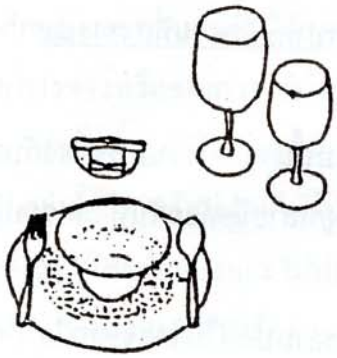
ภาพที่ ๓ เมื่อเสริฟซุปเสร็จแล้ว ให้ถอนจานซุปพร้อม ๆ กับจานรองไปด้วยกัน จากนั้นจึงนำเอาจานดินเนอร์มาวาง ถ้าเป็นอาหารร้อนควรอุ่นจานให้ร้อน และถ้าเป็นอาหารเย็น ก็ควรอบจานให้เย็นเมื่อเสริฟอาหารแล้วจะต้องเสริฟไวน์พร้อม ๆ ไปด้วย



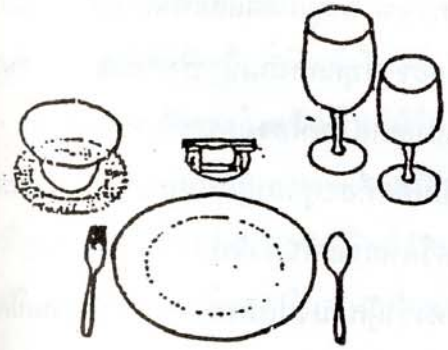
ภาพที่ ๔ ในกรณีที่เสริฟสลัดพร้อม ๆ กับอาหารหลักให้วางจานสลัดไว้ทางด้านซ้ายหรือวางเหนือส้อม ซึ่งจะต้องย้ายชุดเกลือพริกไทยออกไป ในภาพแสดงการเสริฟสลัดพร้อมกับอาหารหลักจึงต้องวางจานสลัดเพิ่มขึ้น



ภาพที่ ๕ การเสริฟสลัดสำหรับกรณีที่เสริฟสลัดแยกต่างหากจากเนื้อ ในกรณีเช่นนี้จานเนื้อพร้อมด้วยมีดและส้อม จะถูกถอนออกไปเหลือแต่ส้อมวางอยู่ทางซ้ายของจานสลัดเท่านั้น สลัดรับประทานด้วยส้อมเพียงอย่างเดียว ยกเว้นเป็นการเสริฟสลัดผักทั้งหัว เช่น ผักกาดปลีครึ่งหัว จะต้องจัดมีดให้ใช้ในการรับประทาน



ภาพที่ ๖ ก่อนเสริฟของหวาน จะต้องเก็บโต๊ะให้สะอาดเรียบร้อย แม้แต่ชุดเกลือพริกไทยก็ต้องถอนออกด้วย จานหวานจะนำมาวางโดยมีมีดและส้อมหรือช้อน โดยวางส้อมทางซ้ายและช้อนทางขวา ถ้าชามล้างมือวางมาด้วยต้องยกชามล้างมือกับจานรองออกไปวางตรงด้านซ้ายบน ดังปรากฏในภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ เมื่อยกชามล้างมือออกวางข้างนอกแล้ว จึงเสริฟของหวานจำพวกไอศกรีม เชอร์เบท หรือค้สตาดที่เสริฟเป็นถ้วยพิเสษ ให้ดูตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘ การเสริฟของหวานบางจำพวกที่มีภาชนะจัดใส่มาเฉพาะ จะมีจานรองประกอบมาด้วย และจะมีช้อนกับส้อมวางมาทั้งสองด้านซ้าย - ขวา ทั้งนี้เพื่อให้ครบตามแบบพิธี และมีเหตุผลในทางทำให้เกิดสมดุล แต่อาจไม่จำเป็นต้องใช้เลยก็ได้

ตอนที่ ๓
มารยาทที่ไม่ควรปฏิบัติในการสมาคมและในที่สาธารณะ

มารยาทที่ไม่ควรปฏิบัติในการสมาคมนั้น ส่วนมากเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเอง ได้แก่ การแต่งกายและความประพฤติส่วนตัว มีอยู่หลายข้อด้วยกันที่ไม่ควรปฏิบัติ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

๑. อย่าละเลยความสะอาดของตน ซึ่งตามปกติไม่ใคร่จะเอาใจใส่กันเป็นส่วนมาก

๒. อย่าสวมเสื้อผ้าสกปรก จงรู้สึกตะขิดตะขวงใจให้มากในเรื่องนี้

๓. อย่าทำสิ่งที่ไม่ประณีต ไม่เรียบร้อยในเครื่องแต่งกายทุกชิ้น

๔. อย่าละเลยความสะอาดของร่างกาย บางคนมีความสะอาดเรียบร้อยในส่วนอื่น ๆ แต่ทว่า เล็บมือและหูสกปรก

๕. อย่าทำความสะอาดร่างกาย เช่น แคะหูหรือจมูก ตัดและทำความสะอาดเล็บมือในที่สาธารณะ แม้ว่าความสะอาดและความเรียบร้อยของบุคคลนั้นเป็นสิ่งสำคัญ แต่การทำความสะอาดนั้นเป็นสิ่งที่จะต้องทำเฉพาะในห้องส่วนบุคคล ในห้องนอนหรือห้องอาบน้ำ

๖. อย่าสวมเสื้อผ้าที่มีสีฉูดฉาดหรือแบบตัดที่สะดุดตาผู้อื่นมากเกินไปจงเลือกใช้สีเรียบ ๆ และแบบตัดเรียบ ๆ และอย่าใช้เสื้อผ้าที่ยาวหรือหลวมเกินตัวไป

๗. อย่าสวมหมวกหลบหน้าเพราะแสดงว่าผู้สวมไม่สุภาพ หรือสวมเปิดหน้าซึ่งแสดงว่าเป็นคนบ้านนอก

๘. อย่าสวมรองเท้าที่สกปรก

๙. อย่าใช้เพชรพลอยเพื่อมุ่งหมายให้เป็นเฉพาะแต่เครื่องประดับเท่านั้น ควรใช้เพียงกระดุมเชิ้ตและเข็มเสียบไทที่ประดับเพชรพลอย เพราะสองสิ่งนี้มีประโยชน์ แต่ถ้าใช้ชนิดที่ไม่ประดับเพชรพลอยจะเรียบร้อยกว่า

๑๐. อย่าสวมเสื้อคลุมและรองเท้าแตะออกจากห้องนอนไปยังที่ใด ๆ เว้นแต่ไปห้องอาบน้ำ การแต่งกายชนิดนี้ไปปรากฏตัวที่โต๊ะอาหารหรือไปร่วมวงสนทนากับผู้อื่นเป็นการไม่สุภาพ

๑๑. อย่าเอามือล้วงกระเป๋าเวลา นั่ง ยืน หรือเดิน

๑๒. อย่าผิวปากในถนน ในรถสาธารณะ ในที่ประชุมสาธารณะ หรือในที่ใดที่หนึ่งซึ่งจะเป็นการรบกวนผู้อื่น

๑๓. อย่าส่งเสียงหัวเราะให้ดังเกินควร และหัวเราะด้วยความเต็มใจไม่ใช่แกล้ง

๑๔. อย่ายิ้มหรือยิงฟันเมื่อไม่ถึงโอกาสโดยไม่มีความหมาย จะยิ้มให้ถูกต้องตามกาลเทศะ ตามปกติควรหุบปากและสำรวมอิริยาบถไว้

๑๕. อย่าหาวหรือสะอึกหรือจาม เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นเมื่อรู้สึกว่าจะสะอึกหรือจามแล้วจงกลั้นใจไว้สักครู่ และพยายามขืนไว้อาจจะหายได้ ถ้าไม่หายให้กล่าวคำ "ขอโทษ" ต่อผู้ที่อยู่ร่วมกับตนด้วย การหาวหรือจามควรใช้มือหรือผ้าเช็ดหน้าปิดปาก

๑๖. อย่าสั่งน้ำมูกให้มีเสียงดังมากเกินไป จงสั่งให้เบาที่สุด

๑๗. อย่าอ้าปากหรือปล่อยให้ริมฝีปากห้อย ให้หุบปากไว้เช่นเดียวกันการที่ปล่อยให้ปากเปิดอยู่แสดงว่ามีนิสัยอ่อนแอและไม่น่าดู

๑๘. อย่าเอามือลูบหน้าหรือจับหน้า ลูบหนวด ลูบผมหรือเกาตามตัว จงสำรวมมือให้อยู่ในความสงบ

๑๙. อย่าแสดงความสนิทสนมจนเกินไป เช่น ใช้มือตบหลังเพื่อน หรือสะกิดเพื่อน หรือใช้ส่วนอื่นของร่างกายแสดงว่าท่านยินดีต่อเพื่อนของท่าน การแสดงความคุ้นเคยสนิทสนม ในทำนองที่กล่าวนี้ไม่สมควรอย่างยิ่ง และอย่ายอมให้ผู้อื่นทำทำนองนี้แก่ตน

๒๐. อย่าเข้าไปในห้องส่วนตัวของผู้อื่นก่อนได้รับอนุญาต จงเคาะประตูก่อนเสมอ และรอจนกว่าจะได้รับอนุญาตจึงเข้าไปได้

๒๑. อย่าชะโงกข้ามไหล่ผู้อื่น เมื่อเขาผู้นั้นกำลังอ่านหรือเขียนหนังสืออยู่

๒๒. อย่าหมุนสายกุญแจหรือวัตถุสิ่งอื่นเล่น เช่น เขย่าเงินในกระเป๋าของท่านเล่นขณะที่พูดหรือฟังผู้อื่นพูดเพราะจะเป็นที่รำคาญและดูไม่สุภาพเลย

๒๓. อย่าดื่มสุราในตอนเช้า ความจริงไม่ควรดื่มทุกเวลา เว้นแต่ในเวลามีการเลี้ยงเท่านั้น

๒๔. อย่าเกรงที่จะพูดปฏิเสธว่า "ไม่" เมื่อถูกเชิญให้ดื่มสักหนึ่งแก้ว ไม่มีใครที่จะขืนใจท่านได้ในเมื่อท่านปฏิเสธ

๒๕. อย่าแตะต้องบุคคลใด เมื่อท่านจะทักทายเขา การจับแขน หรือจับไหล่ หรือสะกิดเพื่อให้เขารู้นั้น เป็นกิริยาไม่สุภาพ

๒๖. อย่าละเลยที่จะเอาใจใส่ตามสมควรแก่คนสูงอายุ และควรแสดงความเมตตาปรานีด้วย

๒๗. อย่าเปิดหนังสืออ่านในวงสนทนา ถ้าท่านเบื่อหน่ายต่อการสนทนาจงลากลับเสีย แต่ท่านปรารถนาจะร่วมวงด้วยก็ควรเอาใจใส่ในการสนทนานั้น

๒๘. อย่าแสดงกิริยาใด ๆ ที่แสดงว่าเป็นการเห็นแก่ตัวในวงการสมาคม

๒๙. อย่าเข้าห้องหรือออกจากห้องก่อนสุภาพสตรี

๓๐. อย่าคอยเฝ้ามองดูนาฬิกาประการหนึ่งว่าท่าน มีความกระวนกระวายที่จะให้เวลาล่วงไปเสียโดยเร็ว

๓๑. อย่าอยู่สนทนานานเกินสมควร และไม่ควรรีบลากลับก่อนกำหนดเวลา เมื่อมีคนอื่นยังสนทนาอยู่ควรใช้ความสังเกตให้ดี ว่าควรลากลับเวลาใด

๓๒. อย่าไปพักที่บ้านคนหนึ่งคนใดในชนบทให้นานวัน เกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้แต่ทีแรกเว้นแต่จะได้รับคำเชื้อเชิญจากเจ้าของบ้านโดยสุจริตใจ

๓๓. อย่าได้ถือปฏิบัติตามคำพูดของเจ้าของบ้านจนเกินไป ในเมื่อเจ้าของบ้านเชื้อเชิญว่า "เชิญตามชอบใจ" และถือเสียว่า "เหมือนกับบ้านของท่านเอง" ควรเกรงใจเจ้าของบ้านบ้าง

๓๔. อย่าละเลยที่จะต้องทราบถึงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบ้านที่ไปพัก เช่น การเข้านอน การตื่นนอน และการรับประทานอาหารเป็นต้น ควรปฏิบัติให้ตรงเวลา

๓๕. อย่าลืมที่จะต้องนำกระเป๋าเครื่องเขียนหรือเครื่องเย็บเล็ก ๆ ติดไปด้วย ในการไปพักแรมตามบ้านมิตรสหาย สำหรับบุรุษควรเตรียมมีดโกนหนวดและเครื่องใช้ที่จำเป็นไปด้วย อย่าไปยืมเครื่องใช้ดังกล่าวจากเจ้าของบ้าน

๓๖. อย่าดมดอกไม้หรือช่อดอกไม้ ต่อหน้าบุคคลที่เราจะนำดอกไม้หรือช่อดอกไม้มามอบให้

๓๗. อย่าอ่านหรือพิจารณาเอกสารอันใดอันหนึ่ง ในขณะที่คู่สนทนากับตนเจรจา ในกรณีที่ไม่เกี่ยวถึงเอกสารนั้นเลย

๓๘. อย่าเปิดและอ่านจดหมายทันทีที่ได้รับขณะกำลังพูดกับผู้อื่นอยู่ แต่ถ้าเป็นกรณีรีบด่วนก็อาจเปิดได้แต่ควรขออนุญาตหรือขออภัยคู่สนทนาเสียก่อน

๓๙. อย่าหยิบหนังสือพิมพ์จากห้องรับแขกหรือห้องนั่งคอย เอาไปอ่านเสียที่อื่นซึ่งไม่ใช่ที่วางหนังสือพิมพ์

๔๐. อย่าส่งสิ่งของข้ามบุคคลไป ถ้าไม่มีทางเลี่ยงควรกล่าวคำว่า "ขอโทษ" เสียก่อน

๔๑. อย่าควักบุหรี่จากกระเป๋าแล้วหยิบขึ้นมาสูบ โดยไม่ยื่นให้แก่บุคคลซึ่งสนทนาอยู่ด้วยก่อน

๔๒. อย่าเคาะบุหรี่ลงกับโต๊ะหรือข้อมือเสื้อนอกของตนเองก่อนจุดบุหรี่สูบ

๔๓. เมื่อมอบของขวัญให้แก่ผู้ใด หรือแสดงสิ่งของมีค่าให้ผู้รับเชิญชม ไม่ควรแจ้งราคาของนั้น

๔๔. อย่ากล่าวคำผรุสวาทหรือหยาบโลน ต่อหน้าสุภาพสตรีหรือเด็ก

๔๕. อย่าเปิดอกเสื้อหรือถลกแขนเสื้อขึ้นไปบริโภคอาหารในร้านอาหาร และส่งเสียงดัง

๔๖. อย่าจ้องมองบุคคลที่ไม่รู้จักจนเกินไป ถ้าบุคคลนั้นมิได้พูดอยู่กับตน

๔๗. ไม่ควรเดินหน้ากระดานเรียง ๓ - ๔ คน บนถนนหลวง

๔๘. อย่าอ่านหนังสือพิมพ์ หรือหนังสือโดยลอบอ่านข้ามไหล่ผู้ถือหนังสือนั้นอยู่บนรถโดยสาร และไม่ควรวางของบนที่นั่ง

๔๙. อย่าพับมุมหนังสือโดยเฉพาะที่ยืมเขามา ควรใช้กระดาษชิ้นเล็ก ๆ สอดคั่นไว้

๕๐. อย่าทำลายหนังสือที่ยืมเขาก่อน เช่น เขียนถ้อยคำไว้ในหนังสือนั้นหรือทำขาด เป็นต้น

๕๑. อย่าร้องรำทำเพลงขณะทำงาน เดิน รับประทาน ฯลฯ

๕๒. ควรตรงต่อเวลาและรักษาคำพูด

๕๓. อย่าลืมกล่าวคำว่า "ขอบใจ" "ขอบคุณ" "ขอโทษ" ทุกครั้งที่เราติดต่อกับผู้อื่น

๕๔. อย่าสูบบุหรี่จนกว่าจะถึงเวลาอันสมควร

๕๕. ควรให้เกียรติแก่สตรี ผู้มีอายุและเด็กก่อนเสมอ แม้จะสวนทางกัน

๕๖. อย่าลืมเข้าแถวตามลำดับก่อนหลังในที่ทุกแห่ง เช่น โรงมหรสพ

๕๗. อย่ายื่นมือออกจับมือสุภาพสตรีก่อนเมื่อทักทายกัน สุภาพสตรีต้องเป็นฝ่ายยื่นให้ก่อน

๕๘. ในขณะที่พบสุภาพสตรี สุภาพบุรุษที่กำลังสูบบุหรี่ ควรทิ้งบุหรี่ทันที

๕๙. ในที่สาธารณะควรปฏิบัติต่อภรรยาของท่านเสมอด้วยสุภาพสตรีอื่นเหมือนกัน

๖๐. อย่าประหม่าและระวังตัวจนเกินไปจนคนอื่นสังเกตเห็นได้

สำหรับมารยาทที่ไม่ควรปฏิบัติในที่สาธารณะนั้น ส่วนมากเป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว หรือการแสดงตัวในที่สาธารณะทั่วไป ซึ่งจะมีความระมัดระวัง ซึ่งมีหลายประการที่ไม่ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในถนนสาธารณะ

๑.๑ อย่าลืมที่จะเดินทางขวามือของทางเท้า

๑.๒ อย่าเบียดหรือแทรกบุคคลอื่น หรือแสดงอาการว่าไม่แยแส ต่อผู้อื่น

๑.๓ อย่าลืมกล่าวขอโทษถ้าเหยียบหรือสะดุดผู้ใดหรือรบกวนผู้อื่นให้เดือดร้อน

๑.๔ อย่าจ้องหน้าบุคคลหรือหัวเราะเยาะ เมื่อเห็นกิริยาท่าทางหรือแต่งตัวแปลกประหลาด และอย่าใช้มือชี้บุคคลหรือวัตถุใด ๆ และอย่าเหลียวหลังมองดูคนที่เดินผ่านไป

๑.๕ อย่าถือไม้หรือร่มในแนวนอนฝ่าไปในหมู่คน เพราะจะโดนผู้อื่นและอาจจะถูกนัยน์ตาเด็กได้

๑.๖ อย่าถือร่มโดนผู้อื่น เมื่อกางเวลาฝนตก

๑.๗ อย่าสูบบุหรี่ในที่ซึ่งจะรบกวนผู้อื่น เช่น ในโรงมหรสพ หรือในรถไฟ

๑.๘ อย่ารับประทานอาหารบนถนนสาธารณะ

๑.๙ อย่ากีดขวางทางเข้าโบสถ์ โรงมหรสพ หรือที่ประชุม และอย่ายื่นสิ่งของในช่องทางเข้าบ้านพักส่วนบุคคลหรือที่อื่น ๆ และมองดูคนที่ผ่านไปมาเป็นกิริยาที่ไม่เรียบร้อย

๑.๑๐ อย่าหยุดสนทนากับคนที่รู้จักตรงกลางทางเดินเท้า ทำให้ผู้สัญจรไปมาต้องหลีกไปเดินในถนน เมื่อมีความจำเป็นจะต้องหยุดและดึงคนรู้จักไปเสียด้านหนึ่ง

๑.๑๑ อย่ายืนบนบันไดรถโดยสาร หรือที่ประตูรถไฟ หรือที่ประตูห้องพักเมื่อรถหยุด จะกีดขวางผู้โดยสารอื่น ๆ ในการเข้าออก

๑.๑๒ อย่าลืมเปิดหมวกให้แก่สตรีที่ท่านรู้จักเมื่อพบกัน และแสดงความเคารพต่อเพื่อนบุรุษที่มีสตรีร่วมเดินทางไปด้วย และเมื่อท่านเดินร่วมไปกับบุรุษที่รู้จักกัน ถ้าบุรุษนั้นแสดงความเคารพต่อสตรีคนใด ท่านต้องเปิดหมวกด้วย แม้ว่าท่านจะไม่รู้จักก็ตาม

๑.๑๓ อย่าหยุดสนทนากับสตรีที่รู้จักในถนน ถ้าท่านปรารถนาที่จะสนทนากับสตรี ก็ให้เดินหาพื้นที่ที่เหมาะสมสนทนา และเปิดหมวกให้เมื่อลาจากไป

๑.๑๔ อย่าเดินร่วมไปกับสตรีและบุรุษที่เดินทางไปด้วยกัน เว้นไว้แต่ท่านจะรู้จักกับเขาทั้งสองดีมาก และท่านอาจเป็นคนที่สามที่ไม่น่าดูนัก

๑.๑๕ อย่าลืมเปิดหมวกให้แก่สตรีที่ท่านไม่รู้จัก เมื่อท่านปราศรัยกับสตรีนั้น ถ้าสตรีทำผ้าเช็ดหน้าตก กระเป๋าถือตก และท่านเก็บส่งให้เธอ ท่านต้องเปิดหมวกเสมอ

๑.๑๖ อย่ารีบแนะนำให้รู้จักกัน จงพิจารณาให้แน่ใจเสียก่อนว่าเป็นความประสงค์ของทั้งสองฝ่ายแล้ว จึงแนะนำให้รู้จักกัน

๑.๑๗ อย่าแนะนำให้รู้จักกันในถนนสาธารณะ

๑.๑๘ อย่าหยุดสนทนากับนักธุรกิจในถนน เพราะจะเป็นการเสียเวลาของเขาโดยใช่เหตุ

๑.๑๙ อย่าขาดความสุภาพ เมื่อยื่นของที่สตรีผู้สูงอายุหรือผู้อ่อนแอทำตก

๑.๒๐ อย่าแย่งที่นั่งในรถหรือที่สาธารณะอื่น ๆ เป็นการไม่มีคารวะต่อผู้อื่น ควรสละที่นั่งให้แก่ เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ เพื่อเห็นแก่ความสุภาพ

๑.๒๑ อย่ากีดกันที่นั่งในรถโดยสารหรือรถไฟเกินกว่าที่จะใช้จริง ๆ และอย่าพูดปด เมื่อยังมีที่ว่าง เพื่อตนเองจะได้มีที่นั่งสะดวกสบาย

๑.๒๒ อย่าเข้าชมการแสดงเมื่อมีการแสดงอยู่ ควรเข้าก่อนแสดงและนั่งให้เรียบร้อยก่อนเวลา และอย่าพูดรบกวนคนที่กำลังฟังอยู่ทั้งอย่าลุกขณะมีการแสดงจนกว่าจะถึงเวลาพัก

๑.๒๓ อย่าเดินผ่านหน้าบุคคลอื่นย้อนกลับไปมาเมื่อกำลังดูภาพเขียนอยู่ หรือการเข้าไปชมภาพศิลปกรรม

๑.๒๔ อย่าวิพากษ์เรื่องศิลปกรรมหรือเรื่องเทคนิคใด ๆ ถ้าท่านรู้จริงก็ไม่ควรกล่าวตำหนิในการไปชมงานนั้น

๑.๒๕ มีหลักนิยมกันว่าบุรุษพึงหลีกทางเดินให้แก่สตรี คนแก่สูงอายุ คนพิการ ผู้ใหญ่ที่ควรเคารพ คนกำลังแบกสิ่งของ ถ้าลงบันไดต้องหลีกทางให้แก่ผู้ขึ้นบันได

๒. ในโรงภาพยนตร์

๒.๑ อย่าลืมถอดหมวกเมื่อเข้าดูภาพยนตร์ เพราะจะบังหน้าผู้ดูคนอื่น

๒.๒ อย่าชวนเพื่อนสนทนาเพราะไปดูภาพยนตร์เพื่อดูและเพื่อฟังไม่ใช่เพื่อคุย

๒.๓ อย่าอธิบายและเล่าถึงเนื้อเรื่องในภาพยนตร์ให้เพื่อนฟัง ดังจนผู้ดูผู้อื่นได้ยิน

๒.๔ อย่าลุกออกเบียดผ่านผู้อื่นซึ่งนั่งในแนวเดียวกับท่าน ในระหว่างที่ภาพยนตร์ยังฉายอยู่ ถ้าจำเป็นก็ค่อย ๆ ออกไปโดยสุภาพที่สุด และขอโทษผู้ที่ท่านทำให้เขาต้องลำบากนั้นทุกคน

๒.๕ อย่านั่งเหยียดแข้งเหยียดขา เพราะขัดความสำราญของผู้อื่นซึ่งอยู่ข้างหน้าและข้าง ๆ ท่าน

๒.๖ อย่าทิ้งก้นบุหรี่ลงในที่ใดๆ โดยไม่ได้ดับ เพราะควันจะรบกวนผู้อื่น

๒.๗ อย่าแก้กระดาษห่อขนมให้มีเสียงดังทำความรบกวนแก่คนอื่น

๒.๘ อย่าออกก่อนบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี (หรือเพลงชาติ) เมื่อภาพยนตร์จบแล้ว พอเพลงชาติเริ่มบรรเลงลงให้ยืนตรง และหันหน้าไปที่จอภาพยนตร์

๓. การเดิน

๓.๑ อย่าเดินให้น่าเกลียด เช่น ก้มหน้า ฯลฯ ควรเดินให้ตัวตรงผึ่งผาย แต่อย่าแข็งทื่อ เดินให้สบายด้วยความภาคภูมิ อย่าเดินเอาปลายเท้าหันเข้าข้างใน และอย่าเดินลากเท้า

๓.๒ อย่าเดินหน้าบึ้ง เคร่งขรึม

๓.๓ อย่าเดินทางซ้ายของทางเท้า จงเดินทางขวา

๓.๔ อย่าเดินหน้ากระดานเรียงสามหรือมากกว่านี้ อย่างมากเพียงเดินเรียงสอง

๓.๕ อย่าข้ามถนนโดยมิได้มองดูรถทางขวาและซ้ายมือก่อน จงข้ามถนนในช่องทางที่ให้เดินข้ามเสมอ และข้ามต่อเมื่อมีสัญญาณไฟจราจรให้ข้ามได้เท่านั้น เดินข้ามถนนตรงไปอย่าเฉียงเฉตามถนน

๔. การเดินทางไปในชนบท

๔.๑ อย่าลืมปิดประตูรั้วบ้านเมื่อผ่านเข้าหรือออก เว้นแต่ประตูนั้นเปิดอยู่ก่อนแล้ว

๔.๒ อย่าบุกรุกเข้าไปในบริเวณบ้านของผู้ใด ถ้าสงสัยจงขออนุญาตเสียก่อน ซึ่งโดยมากแล้วเจ้าของมักอนุญาตให้ เว้นแต่เจ้าของบ้านมีเหตุอันสมควรที่จะไม่อนุญาต

๔.๓ อย่าลืมที่จะหาแผนที่ขนาดมาตราส่วนหนึ่งนิ้วต่อหนึ่งไมล์ ติดตัวไปด้วย เมื่อท่องเที่ยวไปในที่แปลกถิ่น (ที่ซึ่งไม่รู้จัก) ราคาของแผนที่นี้ได้ผลคุ้มค่ามาก

๔.๔ อย่าทิ้งเศษสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการแล้วไว้กับที่ ๆ ท่านไปเที่ยวปิคนิค จงฝังดินหรือเผาเสียให้หมด หรือถ้าจะให้ดีแล้วเก็บสิ่งของนั้น ๆ ไปด้วย

๔.๕ อย่าสวมรองเท้าที่เลวหรือดีเกินไป จะทำให้ชาวบ้านเห็นเป็นเรื่องขบขัน

๔.๖ อย่าเด็ดดอกไม้โดยดึงขึ้นทั้งรากทั้งโคน

๔.๗ อย่าละเลยที่จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจรในทางหลวง ว่าด้วยคนเดินเท้าไม่ว่าท่านจะเดินในเมืองหรือในชนบท

๕. การเดินทางโดยรถไฟ

๕.๑ อย่าทำให้ผู้โดยสารรถไฟคนอื่นเสียเวลาคอยที่หน้าห้องขายตั๋ว โดยการที่ท่านมัวสอบถามเจ้าหน้าที่ขายตั๋ว ถึงเรื่องเกี่ยวกับรถที่จะเดินทาง ฯลฯ การสอบถามในเรื่องนี้ควรจะได้ติดต่อไว้ก่อนแต่เนิ่น ๆ

๕.๒ อย่ารอคอยจนถึงเวลารถออก แล้วจึงสอบถามว่าท่านขึ้นรถถูกขบวนหรือไม่

๕.๓ อย่าผูกขาดหน้าต่างรถไว้แต่ผู้เดียว เมื่อกล่าวอำลาต่อเพื่อนฝูง และอย่ากีดขวางที่ช่องทางเดิน

๕.๔ อย่าเปิดหรือปิดหน้าต่าง ซึ่งขัดกับความประสงค์ของผู้โดยสารส่วนมาก

๕.๕ อย่าเข้าไปในห้องที่มีคนนั่งเต็มแล้ว และอย่าปล่อยให้หน้าต่างหล่นลง

๕.๖ อย่าละเลยการติดป้ายที่กระเป๋าเดินทางของท่าน รวมทั้งกระเป๋าหิ้วและหีบหนัก ๆ ด้วยเขียนชื่อและจุดหมายปลายทางให้อ่านได้ง่าย ๆ และชัดเจน

๕.๗ อย่าให้นายตรวจตั๋วต้องเสียเวลาคอย ในการที่ท่านนึกไม่ออกว่าเอาตั๋วไปเก็บไว้ที่ไหน

๕.๘ ควรซื้อตั๋วโดยสารไว้ล่วงหน้าสักหนึ่งหรือสองวัน ในฤดูที่มีคนไปเดินทางกันมาก

๕.๙ อย่าวางกระเป๋าที่ชั้นเก็บของมากเกินกว่าสิทธิอันควรของท่าน

๕.๑๐ อย่าละเลยที่จะรับประกันหีบห่อของท่าน เมื่อเดินทางไปต่างประเทศ

๖. การเดินทางโดยเครื่องบิน

๖.๑ อย่าลืมว่าราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินโดยมากนั้น ได้คิดรวมเงินรางวัลพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินไว้ด้วยแล้ว ถ้าท่านไม่แน่ใจจงสอบถามผู้แทนบริษัทการบินนั้น

๖.๒ อย่าวิตกว่าจะเมาอากาศ พนักงานต้อนรับประจำเครื่องบินอาจมียาแก้ ถ้าท่านรู้สึกไม่ปกติขอได้

๖.๓ อย่านำวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดใส่ไว้ในหีบห่อหรือในตัวท่าน ถ้าทางเครื่องบินอนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ ท่านควรหาไม้ขีดไฟติดตัวไว้บ้าง

๖.๔ อย่าสูบบุหรี่ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ทางเครื่องบินขอร้องให้งดสูบ

๖.๕ อย่าคอยคิดว่าจะเวียนศีรษะ หรือปวดศีรษะ

๖.๖ อย่ารับประทานอาหารหนักหรืออาหารไม่สุกเมื่อไปถึงเมืองร้อน

๖.๗ อย่าวิตกกังวล เมื่อเครื่องบินเอียงเวลาเลี้ยว

๖.๘ อย่าเอาใจใส่เวลาเครื่องบินขึ้น ๆ ลง ๆ ขณะบินอยู่ ลักษณะเช่นนี้มีเป็นประจำเมื่อเครื่องบินตกหลุมอากาศ

๖.๙ อย่าปฏิเสธที่คาดเข็มขัดรัดตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ขอร้องให้กระทำ

๖.๑๐ อย่าลืมว่าโดยมากหลายประเทศ ห้ามถ่ายรูปทางอากาศ

๖.๑๑ อย่าลืมส่งคืนหนังสือ และนิตยสารต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ เมื่อถึงที่หมายปลายทาง เพื่อผู้โดยสารอื่นจะได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ตอนที่ ๔

มารยาทบางอย่างของทหารเรือ

๑. แบบธรรมเนียมและมารยาทบนดาดฟ้าเรือ

๑.๑ การนำเรือเล็ก (เรือยนต์หรือเรือโบต) เทียบบันไดเรือใหญ่เป็นหน้าที่ของนายท้ายจะต้องนำเรือเทียบให้พอเหมาะที่นายทหารหรือแขกจะก้าวขึ้น - ลงบันไดได้โดยสะดวก โดยจักต้องจัดกะลาสีหัวและท้ายเรือ ไว้คอยยึดเรือใหญ่ด้วยขอตะเพรา และแต่งเรือเล็กให้ขนานกับบันไดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันเรือเล็กกระแทกบันไดเวลามีคลื่นลมด้วย และสะดวกต่อการขึ้น - ลง ทั้งคนและสิ่งของ สมัยโบราณจะจัดกะลาสีลงไปคอยยึดจับเรือเล็กที่ปลายบันไดเรือใหญ่ด้วย

๑.๒ ในการเชิญแขกนายทหารเรือต่างประเทศมาร่วมรับประทานอาหารค่ำก็ดี หรือเลี้ยงรับรองก็ดีถือเป็นธรรมเนียมว่าจะต้องจัดนายทหารผู้น้อยคอยต้อนรับที่บันไดเรือ หรือเชิงบันไดอาคาร (บนบก) เพื่อแนะนำและนำเข้าไปยังสถานที่ที่จัดไว้

๑.๓ ดาดฟ้าท้ายเรือกราบขวาจัดไว้สำหรับนายพลเรือหรือผู้บังคับการเรือ และกราบซ้ายสำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตร ส่วนดาดฟ้ายกหัวเรือกราบขวาเป็นที่สำหรับนายทหารชั้นประทวน สำหรับดาดฟ้าใหญ่นั้น เป็นที่สำหรับกะลาสีเรือได้ทำงานพักผ่อนและรื่นเริงกัน นายพลเรือและผู้บังคับการเรือสมัยเรือใบจะต้องจัดที่บนดาดฟ้ายกท้ายเรือด้านเหนือลมให้เสมอ ปัจจุบันเรือรบในราชนาวีส่วนมากจัดดาดฟ้าท้ายเรือไว้สำหรับนายทหารและผู้บังคับการแยกเป็นพิเศษ ส่วนพลทหารอยู่หัวเรือสุดต่อมาเป็นพันจ่าและจ่า นอกจากเรือสมัยใหม่บางลำได้จัดที่สำหรับผู้บังคับการเรือและนายทหารไว้กลางลำก็มี

๑.๔ ทางเดินบนดาดฟ้าเรือ กำหนดให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรเดินทางกราบขวา และนายทหารชั้นประทวนกับพลทหารเดินทางกราบซ้าย แต่ในเวลาปฏิบัติงานเร่งด่วน หรือจำเป็นอนุญาตให้ใช้ได้ทั้งสองกราบ การเดินสวนกันในที่แคบ เช่น ช่องทางเดินบันได ผู้มีอาวุโสน้อยต้องหยุดและแอบข้างทาง หลีกให้ผู้มีอาวุโสสูงผ่านไปก่อน หากเดินไปด้วยกันกรณีการตรวจ การสั่งงาน ผู้น้อยต้องเดินเฉียงซ้ายระดับต่ำกว่าผู้ใหญ่เสมอ ถ้าคนมากยอมให้เฉียงขวาต่ำได้อีกแถวหนึ่ง

๑.๕ มารยาทภายในเรืออื่น ๆ ให้อ่านได้จากหนังสือขนบธรรมเนียมประเพณีของทหารเรือ ซึ่งได้รวบรวมไว้แล้ว

๒. การเยี่ยมภายหลังได้รายงานเข้ารับตำแหน่งแล้ว (COURTESY VISIT)

ในการย้ายตำแหน่งนอกจากผู้ย้ายตำแหน่งจักต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทหารเรือ ว่าด้วยการรายงานตนเองแล้ว สำหรับผู้ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ ถือเป็นธรรมเนียมและมารยาทอันดีว่าจะต้องเยี่ยมผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้บังคับการเรือ ต้นเรือ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง หรือตามนัดหมาย เพื่อได้สนทนาซักถามถึงหน้าที่ราชการ ระเบียบปฏิบัติในเรือ งานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน อุปนิสัยใจคอ และการแนะนำโดยย่อ

นายทหารผู้น้อยจะแจ้งด้วยวาจาต่อนายทหารธุรการว่า"เรียน ผบ.เรือ หรือนาวาเอก .....เรือเอก.....จะขออนุญาตเข้าเยี่ยมเพื่อแสดงความเคารพ (RESPECT)"

เมื่อนายทหารเรือผู้ใหญ่จะตอบรับการเข้าเยี่ยม หรือกำหนดนัดหมาย จึงจะเข้าเยี่ยมได้ตามกำหนด หากนายทหารผู้ใหญ่มีอาวุโสสูงกว่าจะเข้าเยี่ยมผู้มีอาวุโสต่ำกว่า จะแจ้งว่า "พลเรือตรี.....ขอเยี่ยมเพื่อแสดงความนับถือ (COMPLIMENT)" หากไม่พบควรวางนามบัตรไว้แทนตัว การเยี่ยมนี้ไม่ว่าจะเป็นบนบกหรือในเรือ ไม่ควรนานเกินกว่า ๑๐ นาที

๓. มารยาททั่ว ๆ ไป

๓.๑ ถอดหมวกเมื่อเข้าไปในห้องโถงนายทหารและแขวนไว้ สำหรับนายทหารชั้นประทวนและพลทหาร ให้ถือไว้

๓.๒ เมื่อเข้าเยี่ยมหรือตรวจคนไข้ จะต้องถอดหมวกเพื่อเป็นการให้เกียรติและเคารพ ผู้ป่วย

๓.๓ การถอดหมวกกระทำได้ในโอกาสต่าง ๆ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการเคารพ คือเมื่อเข้าไปในพระที่นั่ง, โบสถ์วิหาร, ที่ว่าการหรือเคหสถาน, ไหว้ – กราบพระ และขณะรับประทานอาหาร

๓.๔ ตามปกติเมื่ออยู่บนดาดฟ้าเรือ นายทหารจะต้องสวมหมวกเสมอ ยกเว้นในการเลี้ยงรับรองและพิธีทางสังคมต่าง ๆ

๓.๕ การเดินผ่านนายทหารผู้มีอาวุโสกว่าขึ้นหน้าต้องกล่าวคำ "ขออนุญาตผ่าน" พร้อมกับทำการเคารพด้วย

๓.๖ การเดินร่วมกับนายทหารผู้มีอาวุโสกว่าบนบก หรือเดินร่วมเพื่อตอบข้อซักถาม หรือเป็นผู้รับรองช่วยเหลือก็ดี ตำแหน่งอันมีเกียรติย่อมอยู่ทางขวา ดังนั้นผู้มีอาวุโสน้อยจักต้องอยู่ทางซ้าย และต่ำมาทางด้านหลัง ๑-๒ ก้าว และเมื่อผู้มีอาวุโสหยุดสนทนากับผู้อื่นจะต้องถอยต่ำลงไปอีก ถ้าผู้รับรอง ประสงค์จะแนะนำแขกผู้มีอาวุโสให้รู้จักกับผู้ใหญ่ฝ่ายตน จะต้องก้าวไปยืนข้าง ๆ หันหน้าสู่ทั้งสองฝ่ายแล้วจึงแนะนำ

๓.๗ ในการเดิน กฎทั่วโลกถือว่าผู้อยู่ทางขวามือเป็นผู้มีเกียรติและอาวุโสสูง แต่ถ้ามีการเดินร่วมกัน ๓ คน ผู้อยู่กลางเป็นผู้มีเกียรติที่สุด

๓.๘ กฎในข้อ ๗. นำมาใช้ปฏิบัติในการนั่งรถและเรือด้วย

๓.๙ เมื่อพบผู้ใหญ่หรือผู้มีอาวุโสสูงกว่าที่ประตู หรือช่องทางเดินแคบและบันได จะต้องหยุดแอบข้างทางเพื่อหลีกให้ผ่านไปก่อน

๓.๑๐ การรับสิ่งของจากผู้ใหญ่ ต้องเข้าไปใกล้ในระยะ ๒ ก้าว ทำความเคารพ แล้วยื่นมือขวาออกรับสิ่งของที่ผู้ใหญ่ส่งให้ มือซ้ายถือไว้แล้วทำความเคารพอีกครั้งหนึ่ง จึงกลับหลังหันหรือขวา - ซ้ายหันเดินออกไป

๓.๑๑ การจับมือเพื่อแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสสำเร็จการศึกษาก็ดี รับประกาศนียบัตร รับรางวัล ประดับยศ ฯลฯ ให้กระทำความเคารพก่อน ๑ ครั้ง จับมือที่ผู้ใหญ่ยื่นส่งให้แน่นกระชับช่องระหว่างนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้กระชับกัน บีบแน่นพอสมควร (อย่าให้รู้สึกเจ็บ) เขย่า ๑-๒ ครั้ง ปล่อยมือเมื่อผู้ใหญ่คลายมือออก แล้วทำความเคารพอีกครั้งหนึ่ง

๔. มารยาทในสโมสรของเรือหรือบนบก

๔.๑ นายทหารซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสโมสรของเรือหรือสโมสรบนบก หากประสงค์จะร่วมหรือใช้สโมสรนั้นชั่วคราว จักต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่สโมสรนั้นกำหนดเช่นเดียวกับสมาชิกด้วย โดยไม่มีสิทธิยกเว้นเป็นพิเศษ

๔.๒ สมาชิกสโมสรย่อมเป็นเครื่องแสดงความสามารถในทางสังคม และคุณวุฒิของราชนาวี สำหรับนายทหารซึ่งใช้เวลาว่างพบปะสังสรรค์กันในเวลาอันสั้นนี้ ดังนั้นผู้ที่ได้รับการอบรมมาน้อยย่อมเก้อเขินและเห็นได้เด่นชัด

๔.๓ สโมสร เป็นสถานที่ยังความสะดวกนานัปการแก่มวลสมาชิก เช่น เป็นที่โต้ตอบจดหมาย, พบปะสังสรรค์, งานธุรกิจและสังคม เป็นต้น นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกสบายอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือ ห้องรับประทานอาหารเครื่องดื่ม กีฬาในร่ม กลางแจ้ง ฯลฯ

๔.๔ นายทหารผู้ซึ่งมิได้เป็นสมาชิก ควรได้ลงชื่อในสมุดเยี่ยมของสโมสรหรือวางนามบัตรของตนเพื่อแสดงว่าเป็นแขกของสโมสร ให้บริกรหรือทหารรับใช้ได้รู้จักว่าท่านเป็นใคร และสมาชิกได้ทราบการเยี่ยมด้วย การจะใช้นามบัตรนัดพบเพื่อนเก่าซึ่งเป็นสมาชิกด้วยก็ย่อมกระทำได้เมื่อท่านจะจากไป สมควรได้วางนามบัตรไว้อีกครั้งหนึ่งเพื่อแสดงถึงความชื่นชมยินดีในการต้อนรับและเป็นการแสดงความเคารพแก่สมาชิกด้วย

๔.๕ นายทหารผู้ใหญ่อาจจะมอบนามบัตรของตนให้แก่แขกถือมา หรือให้นายทหารผู้น้อยซึ่งเป็นสมาชิกเป็นผู้นำมายังสโมสรก็ได้

๔.๖ นายทหารที่เป็นสมาชิกจะต้องชำระเงินหนี้สินต่าง ๆ ซึ่งตนมีสิทธิในการเซ็นเชื่อไว้ให้เสร็จสิ้นก่อนเรือออกทะเลหรือเมื่อได้รับจดหมายจากสโมสรโดยทันที อย่ารีรอให้ผู้บังคับบัญชาต้องรับทราบด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเตือนนายทหารที่เป็นแขกของสโมสรชั่วคราว (ไปราชการ)

๔.๗ โปรดจำไว้ด้วยว่าสโมสรที่ดีจะให้สิทธิพิเศษบางอย่างแก่สมาชิกอาวุโสที่สุด เช่น จัดห้องพิเศษเล็ก ๆ โต๊ะอาหารพิเศษ เก้าอี้นั่งเล่นพิเศษใกล้หน้าต่างมองเห็นถนนหรือวิวที่สวยงามได้และเพื่อสังเกตสมาชิกผู้น้อยด้วย

๔.๘ ข้อยุติ กฎที่ดีเยี่ยมของสมาชิกหนุ่ม ๆ ก็คือ พึงปฏิบัติตนเป็นสุภาพบุรุษ ในการสังสรรค์ทุกโอกาส ไม่ว่าในหรือนอกสโมสร "มิตรภาพและอัธยาศัยจะสนิทสนมยิ่งขึ้น เมื่อแรกพบจงทำความเคารพ ฟังและตอบ อย่านั่งใจลอยในวงสนทนา"

๕. <u>มารยาทในห้องโถงนายทหาร</u>

ห้องโถงนายทหารเปรียบเสมือนห้องรับแขก ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน และอื่น ๆ ของนายทหารทุกนายในเรือ ใช้ในการรับรองและต้อนรับมิตรสหาย ใช้เป็นสโมสรพักผ่อนหย่อนอารมณ์ สนทนาถกปัญหาประจำวัน ประกอบด้วยภาพยนตร์ (สำหรับเรือใหญ่) วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องกีฬาในร่ม เป็นสถานที่สำหรับดื่มกาแฟหรือเครื่องดื่มด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นจะต้องมีระเบียบ และมารยาทอันพึงปฏิบัติโดยเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ ผบ.เรือหรือนายทหารอาวุโส (ต้นเรือ) ซึ่งเป็นประธานจักต้องตรงต่อเวลาในการเข้าโต๊ะอาหาร ถ้ามาช้ากว่ากำหนดให้จัดนายทหารอาวุโสรองเป็นประธานสั่งเริ่มเสริฟ

๕.๒ นายทหารทุกคนพร้อมที่จะนั่งโต๊ะทันที เมื่อประธานได้นั่งแล้ว ฉะนั้นควรมาพร้อมที่ห้องโถงก่อนเวลา ๓-๕ นาที ถ้าจำเป็นและมาช้ากว่ากำหนดจะต้องกล่าว "ขออนุญาต หรือขออภัยหรือขอโทษ" ต่อนายทหารอาวุโสหรือประธาน และถ้าประสงค์จะลุกจากโต๊ะก่อนเสร็จการรับประทาน เพื่อปฏิบัติงานเร่งด่วนก็ดีหรือความจำเป็นอื่นใดก็ดี จะต้องกล่าว "ขออนุญาตหรือขออภัยหรือขอโทษ" ต่อนายทหารอาวุโสหรือประธานก่อน อย่าลุกออกไปเฉย ๆ

๕.๓ อย่าถกปัญหาในเรื่องสุภาพสตรีและศาสนาในโต๊ะอาหาร ตลอดจนปัญหาด้านการเมืองและเชื้อชาติ นอกเสียจากเป็นเรื่องของฝ่ายศัตรู การสนทนาที่ดีมีกฎอยู่ว่า ควรพูดในเรื่อง “การซื้อของตามร้านค้า” ได้ทุกเวลาและ “งานเรือ” เวลาพักสูบบุหรี่หรือหลังเวลากาแฟ

๕.๔ อย่าสูบบุหรี่ในขณะที่ผู้อื่นยังไม่เสร็จจากการรับประทานอาหาร โดยเฉพาะนายทหารอาวุโสหรือประธาน ควรสูบได้เมื่อทหารรับใช้เก็บขนมและเริ่มเสริฟกาแฟแล้ว

๕.๕ ระเบียบของเมสนายทหารที่ดีจะต้องกำหนดการเชิญแขกส่วนตัว ร่วมโต๊ะอาหารในเรือไว้ด้วย เพื่อขจัดข้อยุ่งยากซึ่งจะเกิดขึ้นระหว่างแขกกับนายทหารอื่น ๆ โดยเฉพาะค่าบริการและค่าอาหารทุกมื้อ นายทหารจะได้รับการยินยอมและสนับสนุนให้เชิญแขกขึ้นมาร่วมรับประทานอาหารค่ำในเรือได้ แขกทุกคนที่มาจะต้องถือว่าเป็นแขกของเมสทั้งหมดและเป็นหน้าที่และสิทธิของนายทหารทุกคน (สมาชิกเมส) จะต้องปฏิบัติตนเสมือนเจ้าบ้านที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ผู้เชิญจักต้องแนะนำสมาชิกทุกคนต่อแขกของตนด้วย

๕.๖ ประเพณีที่ดีอีกอย่างซึ่งพึงกระทำก็คือ ในเมื่อเรือจอดทอดสมอ ใกล้แหล่งที่เจริญหรืออ่าวร่วมกับเรืออื่นควรเชิญแขกพลเรือนหรือนายทหารเรืออื่นมาร่วมสังสรรค์ในเรือ จะเป็นงานเลี้ยงรับรองหรืออาหารค่ำก็ได้ โดยการพิมพ์บัตรเชิญหรือด้วยวาจา (ถ้ามีเวลาน้อย) และตกแต่งห้องโถง (เมส) ให้สวยงามด้วยธงทิวดอกไม้ และอื่น ๆ เพื่อให้แขกได้รับความเบิกบานพึงพอใจ และรู้สึกที่ดีต่อเรือและการบริการ

๕.๗ ผบ.เรือ จะต้องมั่นใจว่าห้องเมสจะต้องมีระเบียบปฏิบัติไปตามคำสั่ง โดยประธานเมสเป็นผู้ดำเนินการรักษามาตรฐานและการปฏิบัติอันถูกต้องเสมอ

๕.๘ การเข้าห้องโถง นายทหารทุกคนจะต้องแต่งเครื่องแบบเรียบร้อย นอกจากหลังเวลา ๒๐๐๐ แล้ว ยอมให้แต่งกายพลเรือนได้แต่มิใช่เสื้อนอน เว้นเสียแต่ในบางโอกาสที่ ผบ.เรือจะอนุญาตเป็นอย่างอื่น

๖. <u>ระเบียบที่ดีของห้องโถงนายทหาร</u> (ติดป้ายแขวนไว้ในห้อง)

๖.๑ นายทหารทุกนายเว้นผู้ที่เข้ายาม จะต้องมาพร้อมบริเวณโต๊ะอาหารก่อนเวลาอาหาร ๒-๓ นาทีทุกมื้อ เป็นหน้าที่ต้นเรือหรือนายทหารฝ่ายพลาธิการเป็นผู้ตรวจสอบ

๖.๒ ถ้านายทหารมีกิจจำเป็นจะต้องลุกจากโต๊ะอาหารก่อนรับประทานเสร็จ จะต้องขออนุญาตนายทหารอาวุโสประธาน (ต้นเรือ) เสียก่อน

๖.๓ ทางเรือยินดีสนับสนุน หรือให้นายทหารได้เชิญแขกมาร่วมรับประทานอาหารค่ำในเรือได้ และจัดงานเลี้ยงพิเศษ หากมีนายทหารมากนายร่วมกันประสงค์จะเชิญแขก ในโอกาสนี้อนุญาตให้นาย

ทหารได้นำแขกชมและศึกษาอาวุธที่เปิดเผย และส่วนต่าง ๆ ของเรือได้ก่อนถึงเวลาอาหาร พึงละเว้นการนำเข้าไปในห้องส่วนตัว (โดยเฉพาะแขกสุภาพสตรี)

๖.๔ อนุญาตให้เล่นกีฬาในร่มในห้องโถง เช่น ไพ่ หมากรุก อื่น ๆ ได้ก่อนเวลาอาหารครึ่งชั่วโมง หรือเมื่อเลิกงานแล้ว

๖.๕ ห้องโถงนี้ได้จัดตกแต่งไว้อย่างประณีตสวยงามเช่นเดียวกับห้องรับแขกในบ้าน และจัดทหารรับใช้ไว้คอยบริการตลอดเวลา นายทหารทุกคนพึงระมัดระวัง และช่วยกันรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย โดยช่วยเก็บหนังสือนิตยสารรายวัน ไพ่ หมากรุก และอื่น ๆ เมื่อเลิกแล้วยังที่ที่จัดไว้ด้วย

๖.๖ อาหารประจำวันมีรายการเมนูติดไว้ให้ดู พึงมั่นใจว่าอาหารประกอบขึ้นด้วยความสะอาดประณีตและมีรสชาติอย่างดีเสมอ ทหารรับใช้จักต้องมีความชำนิชำนาญในการบริการอย่างถูกต้องตามแบบด้วย

๖.๗ นายทหารทุกคนจะต้องศึกษาและฝึกวิธีกล่าวอำนวยพร หรือเชิญแขกอื่นในการจัดเลี้ยงด้วย เพื่อไม่เก้อเขินในโอกาสที่ ผบ.เรือ เชิญให้พูดต่อหน้าแขกเหรื่อ

๖.๘ แขกที่รับเชิญมักจะรู้สึกว่าตนเป็นแขกของเมสนายทหาร อาจจะมีความกระดากอายต่อส่วนรวม ดังนั้นนายทหารอาวุโสพึงเอาใจใส่ต้อนรับและดูแลแขกของนายทหารผู้น้อยให้เป็นกันเองและคลายความกังวลใจลง

๖.๙ นายทหารทุกคนไม่ควรแอบมาพักผ่อน หรือเถลไถลในห้องโถงในเวลางาน และอย่าแต่งนอกเครื่องแบบเข้ามาในห้องนี้ เว้นแต่หลังเวลา ๒๐๐๐ แล้ว อนุญาตให้แต่งพลเรือนได้ แต่มิใช่เสื้อนอน

๖.๑๐ ถ้าไม่จำเป็นหรือสถานที่มีไม่พอ (เรือเล็ก) จริง ๆ แล้วไม่บังควรใช้ห้องโถงปฏิบัติงานเป็นอันขาด

๗. <u>นายทหารและสุภาพบุรุษ</u>

เมื่อพิจารณาถึงคำสองคำนี้ สมมติว่ามีความหมายใกล้เคียงกัน "นายทหาร-สุภาพบุรุษ" แต่สถาบันนายทหารย่อมมีความหมายแตกต่างเป็นพิเศษออกไปทั้ง ๆ ที่โดยทั่วไปนามทั้งสองจะมีความรู้สึกและความหมายเดียวกันก็ตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศที่เจริญแล้ว ได้ยอมรับความหมายของท่าน CARDINAL NEWMAN ซึ่งได้กล่าวให้คำจำกัดความของคำสุภาพบุรุษว่า "เป็นผู้ที่ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่สถาบันอันควรแก่การเคารพยกย่อง มีมารยาทงดงาม หรือก่อประโยชน์โดยมิได้หวังผลตอบแทน" นักเขียนชาวฝรั่งเศสได้ให้คำจำกัดความว่า "สุภาพบุรุษคือผู้ที่ได้ประกอบคุณงามความดีให้แก่สถาบันของตน และผู้ซึ่งเต็มไปด้วยความเมตตากรุณาต่อผู้อื่นอย่างแท้จริง" ไม่แต่เพียงประเพณีและขนบธรรมเนียมเท่านั้น ที่บังคับให้ความหมายของคำทั้งสองเหมือนกัน สัญชาติญาณความรู้สึกของคนโดยทั่วไป ก็ย่อมเข้าใจไปในทำนองเดียวกันนี้ ถึงแม้ว่าเวลาอาจจะล่วงไป และความหมายอาจเปลี่ยนแปลงไปบ้างก็ตาม แต่คุณลักษณะอันได้แก่ ท่าทางอันงดงาม สง่าองอาจผึ่งผายมารยาทอันเป็นระเบียบ ปราศจากการประจบประแจง มีความตั้งใจที่จะรักษาคุณงามความดีเหล่านี้ เป็นไปตามธรรมชาติอย่างแท้จริง ด้วย

ความซื่อสัตย์สุจริตและรอบคอบต่อผู้อื่นแล้ว ก็ยังคงเป็นความหมายของคำว่า นายทหารและสุภาพบุรุษอยู่นั่นเอง

ดังนั้น คำทั้งสองจึงแยกกันไม่ออก และย่อมกล่าวได้ว่าผู้ใดเป็นนายทหาร ผู้นั้นย่อมเป็นสุภาพบุรุษด้วยเสมอ

๘. <u>การใช้ถุงมือสำหรับทหาร</u>

๘.๑ โอกาสในการใช้ถุงมือสีขาวหรือสีนวล สำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความใน พ.ร.บ.เครื่องแบบทหาร พ.ศ.๒๔๗๗ ว่าด้วยคาดกระบี่ การใช้ถุงมือ และการใช้ผ้าพันแขนทุกข์

๘.๒ โอกาสในการใช้ถุงมือสีขาวหรือสีนวล สำหรับนายทหารประทวน นักเรียนทหาร พลทหาร หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม จะให้ใช้อนุโลมตามความในข้อ ๑ หรือตามที่พิจารณาเห็นสมควรก็ได้ ทหารในกองเกียรติยศ ให้ใช้ถุงมือสีขาวหรือสีนวลด้วยเสมอ

๘.๓ โอกาสในการใช้ถุงมือสีน้ำตาล ให้ใช้ในเวลาที่อากาศหนาว ในเวลาขับรถหรือขี่ม้า ซึ่งมิได้กำหนดให้ใช้ถุงมือสีขาวหรือสีนวล ตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒

๘.๔ การใช้ถุงมือตามข้อ ๑,๒ และ ๓ นอกจากโอกาสที่จะมีการกำหนดให้สวมถุงมือแล้วให้ใช้ถือกำด้วยมือซ้าย ให้ปลายถุงอยู่ทางหัวแม่มือ (ทบถุงมือทั้งคู่เข้าด้วยกัน พับสองตามยาว ใช้มือซ้ายกำส่วนตัวถุงไว้ ปล่อยให้ส่วนนิ้วโผล่ออกจากกำมือ)

๘.๕ ทหารเมื่อสวมถุงมืออยู่ ควรจะถอดถุงมือในโอกาสต่อไปนี้

๘.๕.๑ เมื่อเข้าไปในบ้านหรือสถานที่ซึ่งต้องถอดหมวก

๘.๕.๒ เมื่อจะต้องจับมือหรือวิสาสะกัน จะถอดข้างขวาข้างเดียวก็ได้หรือเป็นสถานที่นอกชายคา และอีกฝ่ายหนึ่งประสงค์จะจับมือ ด้วยการถอดถุงมือหรือไม่ถอดก็ได้

๘.๖ วิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้วนี้ ให้พิจารณาความเหมาะสมของภูมิประเทศ มารยาทในการสมาคมและประเพณีของชุมชนนั้น ๆ

๘.๗ นายทหารสัญญาบัตรใช้ถุงมือสีขาวหรือสีนวลด้วยเสมอในโอกาสดังนี้ คือ

๘.๗.๑ กำหนดให้คาดกระบี่

๘.๗.๒ กำหนดให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. <u>การคาดกระบี่</u>

ในโอกาสดังต่อไปนี้ ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตร นายดาบ จ่านายสิบ พันจ่า และพันจ่าอากาศ คาดกระบี่ด้วยเสมอ เมื่อ

๙.๑ คุมหรือประจำแถวเป็นกองทหารเกียรติยศ หรือเวลาแห่นำ หรือแห่ตามเสด็จ

๙.๒ คุมหรือประจำแถวรับการตรวจพลสวนสนาม ซึ่งกระทำเป็นพิเศษ และมิได้ต่อเนื่องกับการฝึกอย่างอื่น

๙.๓ ไปในงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธีตามหมายกำหนดการ หรือเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทในโอกาสต่าง ๆ ที่เป็นทางราชการ เว้นแต่ในงานสโมสรสันนิบาต

๙.๔ ไปในงานกระทำพิธีสัตย์ปฏิญาณตนของทหาร

๙.๕ เป็นตุลาการศาลทหารเวลาพิจารณาคดี ณ ที่ตั้งศาลปกติ

๙.๖ ไปในงานฌาปณกิจศพของทหารหรือตำรวจ หรือฝังศพทหารหรือตำรวจ ตามประเพณีลัทธิ หรือศาสนาที่ไม่เผาศพ

นอกจากนี้ ถ้าเป็นกิจการภายใน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ จะสั่งให้คาดกระบี่ เป็นการเฉพาะการก็ได้

๑๐. <u>การใช้ผ้าพันแขนทุกข์</u>

๑๐.๑ ผ้าพันแขนทุกข์ดำสำหรับใช้ประกอบเครื่องแบบทหารนั้น ให้ถือขนาดกว้างระหว่าง ๗ ซม. และ ๑๐ ซม. และให้พับรอบแขนเสื้อข้างซ้ายเหนือศอกพองาม

๑๐.๒ ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตร พันจ่า และนักเรียนนายเรือ ใช้ผ้าพันแขนทุกข์เครื่องแบบทหารได้

๑๐.๓ ให้งดใช้ผ้าพันแขนทุกข์ ในกรณีดังต่อไปนี้คือ

๑๐.๓.๑ เมื่อสวมเครื่องแบบที่ใช้เสื้อคอพับและเครื่องแบบสโมสร

๑๐.๓.๒ เมื่ออยู่ในแถวหรือเป็นผู้ควบคุมแถว เว้นแต่จะมีหมายกำหนดการหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมไว้ทุกข์

๑๐.๔ ถ้าอยู่ในต่างประเทศหากจำต้องไว้ทุกข์ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒ และ ๓ เว้นแต่ระเบียบการไว้ทุกข์ในต่างประเทศนั้นมีแตกต่างออกไป จึงให้ปฏิบัติตามควรแก่ขนบธรรมเนียมของประเทศนั้น ๆ ได้

บทที่ ๓
การเข้าสังคม
ตอนที่ ๑
การแนะนำให้รู้จักกัน

๑. โอกาสที่ควรทำการแนะนำ

๑.๑ ในถนนหลวงความจริงไม่ควรแนะนำให้คนรู้จักกัน แต่ก็อาจแนะนำให้รู้จักกันได้เหมือนกัน เมื่อมีเหตุผลสมควรเป็นพิเศษ ควรปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ ถ้าสุภาพบุรุษสองคนสวนทางกับสุภาพสตรี สุภาพบุรุษคนหนึ่งในสองคนนั้นรู้จักกับสุภาพสตรี เมื่อพบกันสุภาพบุรุษทั้งคู่จะต้องแสดงการเคารพต่อสุภาพสตรี แม้สุภาพบุรุษอีกคนหนึ่งมิได้รู้จักสุภาพสตรีนั้นก็ตาม

๑.๑.๒ ถ้าสุภาพบุรุษคนที่รู้จักสุภาพสตรีนั้นหยุดทักทายปราศรัยพูดจากับสุภาพสตรีนั้น ต้องไม่แนะนำให้สุภาพสตรีนั้นรู้จักเพื่อนของตน

๑.๑.๓ สุภาพบุรุษคนที่เป็นเพื่อนไม่รู้จักสุภาพสตรีนั้นควรเดินต่อไปช้า ๆ เพื่อรอเพื่อนที่คุยกันกับสุภาพสตรีนั้น

๑.๑.๔ สุภาพบุรุษคนที่รู้จักกับสุภาพสตรี จะแนะนำให้เพื่อนตนกับสุภาพสตรีนั้นรู้จักกัน ขณะอยู่ในถนนหลวงได้ก็ต่อเมื่อเพื่อนตน หรือสุภาพสตรีนั้นแสดงความประสงค์จะทำความรู้จักด้วย

๑.๑.๕ เมื่อฝ่ายใดแสดงความประสงค์ที่จะรู้จักอีกฝ่ายหนึ่ง ผู้รู้จักนั้นจะต้องขออนุญาตอีกฝ่ายหนึ่ง ที่ไม่ได้แสดงความประสงค์เสียก่อน จึงจะแนะนำได้

๑.๑.๖ ถ้าการพูดจาวิสาสะกันจะยืดเยื้อไป และเพื่อนสุภาพบุรุษนั้นจะเดินรออยู่นานและไกลแล้ว ก็ควรหาวิธียุติการสนทนาโดยใช้กิริยาแลตามเพื่อนที่เดินรอไป พร้อมกับกล่าวคำขอโทษอย่างสุภาพว่า "ขอโทษ เพื่อนผมคอยนานแล้ว" แล้วก็ลาจากไป

๑.๒ ในงานสโมสรสันนิบาต งานลีลาศ หรือในที่ชุมนุมอื่น ในงานเหล่านี้จะมีการจับกลุ่มหรือนั่งร่วมโต๊ะกัน เป็นโอกาสสำคัญที่ผู้เป็นเจ้าภาพ (และภรรยา) จะต้องช่วยกันแนะนำให้ผู้อยู่ในที่นั้นซึ่งยังไม่รู้จักกันได้รู้จักกันเสีย เพราะโอกาสเช่นนี้คนเรามักรู้จักชอบพอกันง่าย ไม่จำเป็นที่จะคำนึงถึงว่าใครจะถูกชะตาหรือไม่ เพราะผู้ร่วมสังคมเดียวกันไม่รู้จักกันนั้นย่อมเก้อเขิน ไม่รู้จะพูดจาวิสาสะกับใคร หลักปฏิบัติในโอกาสนี้ คือ

๑.๒.๑ รีบฉวยโอกาสแนะนำแต่แรกโดยไม่ต้องลังเลใจ

๑.๒.๒ การแนะนำให้คนคนเดียวรู้จักกับหลาย ๆ คน ต้องแนะนำให้รู้จักกับคนที่อยู่ใกล้ก่อนเป็นลำดับไปจนถึงคนอยู่ไกล

๑.๒.๓ อย่าแนะนำข้ามลำดับใกล้ไกลเป็นการข้ามคน อาจทำให้ผู้ถูกข้ามไปมีความรู้สึกได้

๑.๒.๔ ระหว่างที่เขากำลังสนทนากันอยู่ อย่าเข้าไปขัด เพื่อจะแนะนำให้รู้จักกับอีกคนหนึ่ง ต้องรอให้เขาหยุดสนทนากันเสียก่อนจึงแนะนำ

๑.๒.๕ การแนะนำผู้ที่กำลังจะจากไป กับผู้ที่เพิ่งมาถึงให้รู้จักกันนั้นเป็นของจำเป็น

๑.๒.๖ ถ้างานนั้นมีการเชิญแขกหลายคน ก็ให้แนะนำแขกคนที่มาถึงทีหลังต่อคนที่มาก่อนตามลำดับไป

๑.๒.๗ ถ้าในงานนั้นมีผู้มีอาวุโสหรือผู้ใหญ่ที่ควรเคารพอยู่ด้วย ก็ให้แนะนำแขกที่มาถึงทีหลังให้รู้จักกับ ผู้มีอาวุโสหรือผู้ควรเคารพเสียก่อนโดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้นั้นมาถึงก่อนหรือมาถึงทีหลัง

๑.๒.๘ อย่าแนะนำรวมกันเป็นหมู่ไป เพราะจะทำให้ใคร ๆ ไม่รู้จักกันเลย

๒. หลักสำคัญในการแนะนำบุคคลต่างเพศและต่างวัย

๒.๑ การแนะนำต้องถือหลักว่า "แนะนำบุรุษให้รู้จักกับสตรี" ฉะนั้นจะต้องพาบุรุษไปแนะนำต่อสตรีเสมอ

๒.๒ คนต่างวัยกัน ต้องนำคนอายุน้อยไปแนะนำต่อคนที่มีอายุมาก

๒.๓ การแนะนำหญิงที่สมรสแล้วให้รู้จักกับหญิงที่ยังไม่ทำการสมรส ต้องนำหญิงที่ยังไม่ได้สมรส ไปแนะนำต่อหญิงที่สมรสแล้ว

๒.๔ ถ้าหญิงที่ยังไม่ได้ทำการสมรส มีฐานะในวงการสังคมสูงกว่าหญิงที่ทำการสมรสแล้ว ต้องพาหญิงที่สมรสแล้วไปแนะนำต่อหญิงที่ยังไม่ได้ทำการสมรสผู้นั้น

๒.๕ หลักเกณฑ์ที่นิยมที่กล่าวในข้อ ๒.๒ ๒.๓ และ ๒.๔ นั้น ใช้สำหรับผู้ชายเช่นเดียวกันโดยอนุโลม

๒.๖ ต้องนำคนที่เรารู้จักไม่ใคร่ดีไปแนะนำต่อคนที่เรารู้จักคุ้นเคยดีกว่าเสมอ

๓. ข้อเตือนใจสำหรับผู้แนะนำ

ในการแนะนำให้คนรู้จักกันนั้น ผู้แนะนำต้องพิจารณาเสียก่อนว่า ทั้งสองฝ่ายยินดีรู้จักกันหรือไม่ เพราะแม้เคยรู้จักกันมาก่อนแต่มีเรื่องไม่ลงรอยกันมา ย่อมไม่ปรารถนาจะรู้จักกัน ถ้าขืนไปแนะนำให้รู้จักกันเขาทั้งคู่จะเกิดชาเย็นต่อกัน (บ้างก็ปั้นสีหน้าเข้าหากัน)

วิธีที่ดีที่สุด เมื่อเราสงสัยว่าทั้งสองฝ่ายจะยินดีรู้จักกันหรือไม่แล้ว เราควรทาบทามถามฝ่ายหนึ่งแต่ลำพังดูก่อนว่า "คุณเคยเห็นคุณ ก.ไหม" แล้วให้สังเกตคำตอบถ้าน้ำเสียงดูไม่แยแสหรือตอบห้วน ๆ ว่า "เคย" เช่นนี้ก็ไม่ควรแนะนำให้รู้จักกัน เพราะทั้งสองฝ่ายคงมีเรื่องกินใจอะไรสักอย่างเป็นแน่ ถ้ายังไม่แน่นอนก็ควรถามอีกว่า "ผมจะแนะนำให้คุณรู้จักด้วยเอาไหม?" ดังนี้เมื่อเขาตอบเราก็จะรู้ได้ว่าเราควรแนะนำหรือไม่ ถ้าเขาไม่ยินดีก็จะว่า "ขอบคุณ แต่ผมเห็นว่าไม่สู้จำเป็นนัก" หรือถ้ายินดีก็จะว่า "ขอบคุณ ผมจะยินดีมากทีเดียว"

๔. การใช้คำพูดแนะนำ

การใช้คำพูดแนะนำให้คนรู้จักกัน ควรใช้คำพูดสั้น ๆ แต่อ่อนโยนสุภาพตามที่นิยมกัน มักจะใช้คำพูดแนะนำให้รู้จักกัน ตามแบบชาวต่างประเทศ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ใช้คำพูดสั้น ๆ แต่อ่อนโยน เช่น "ผมขอแนะนำให้รู้จักคุณ ข.- นี่คุณ ค." หรือจะเพียงแต่ออกนามคนที่เราแนะนำให้รู้จัก และทำมือประกอบด้วยเวลาออกนามคน ๆ นั้น เช่น คุณ ข.(ผายมือไปทางคุณ ข.) คุณ ค. (หันมาผายมือไปทางคุณ ค.) ดังนี้ก็ได้เหมือนกัน

๔.๒ ถ้าถูกคนหนึ่งขอร้องให้เราช่วยแนะนำให้รู้จักกับอีกคนหนึ่ง เราก็แนะนำว่า “คุณ ข. ครับ คุณ ค. อยากทำความรู้จักกับคุณ” หรือจะพูดว่า “คุณ ข.ครับ คุณ ค.ขอให้ผมช่วยแนะนำให้รู้จักกับคุณ” ดังนี้ก็ได้

๔.๓ ชื่อและนามสกุล เวลาบอกแนะนำต้องพูดให้ชัดเจนอย่าบอกแต่ชื่อเฉย ๆ และอย่าพูดให้เร็วเกินไป ผู้ที่ได้รับการแนะนำ จะจำชื่อกันและกันไม่ได้

๔.๔ การถามกัน ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เช่น "ขอโทษเถอะครับ เมื่อสักครู่ ผมฟังชื่อคุณไม่ถนัด" ผู้ถูกถามต้องรีบตอบทันที และถ้าผู้ถูกถาม ก็จำชื่อผู้ถามไม่ได้เหมือนกันก็ให้ถามว่า "ผมก็เหมือนกัน ขอโทษฟังชื่อคุณไม่ถนัดว่ากระไร" ดังนี้เป็นต้น

๕. การแสดงการเคารพ เมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จักกันแล้ว

ผู้ได้รับการแนะนำทั้งสองฝ่าย จะต้องทำความเคารพกันและกันให้ถูกตามวัย เพศ และประเพณีนิยม หลังจากผู้แนะนำได้พูดแนะนำให้รู้จักกันจบลงแล้ว การทำความเคารพกันและกัน เมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จักกันมีดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้าผู้ได้รับการแนะนำทั้งสองฝ่ายเท่าเทียมกัน ต่างก็ไหว้กันหรือจับมือกันหรือเปิดหมวกให้กัน ถ้าขณะนั้นสวมหมวกอยู่

๕.๒ การจับมืออย่าจับหลวมๆ และอย่าจับแต่ปลายนิ้วต้องจับให้แน่น แข็งแรง แต่ไม่ใช่ถึงกับเป็นการบีบให้อีกฝ่ายหนึ่งเจ็บ

๕.๓ จับมือพร้อมกับเขย่าครั้งหนึ่งไม่ควรเขย่าหลายครั้ง เมื่ออีกฝ่ายหนึ่งยังจับอยู่ ก็อย่ารีบถอนหรือกระชากมือออก เพราะอีกฝ่ายหนึ่งจะรู้สึกว่ารังเกียจเขา

๕.๔ หญิงต้องส่งมือให้ชายจับก่อน ชายอย่าเป็นฝ่ายยื่นมือให้จับก่อนจะเสียมารยาท

๕.๕ ต้องใช้มือขวาจับกัน และถ้าเป็นชายต้องถอดถุงมือออกก่อนเสมอ ถ้าเป็นหญิงไม่ต้องถอดถุงมือนั้น

๕.๖ ผู้ได้รับการแนะนำต่างเพศกัน แต่วัยไล่เลี่ยกันหญิงต้องไหว้ก่อน แล้วชายจึงไหว้ตอบ

๕.๗ ผู้ได้รับการแนะนำต่างวัยกัน ผู้มีวัยอ่อนกว่าต้องทำความเคารพก่อนเสมอ

๕.๘ ถ้าฝ่ายได้รับการแนะนำซึ่งเป็นชายนั่งอยู่ ต้องยืนขึ้นในขณะถูกแนะนำ ถ้าเป็นหญิงไม่ต้องยืนขึ้น

๕.๙ ผู้มีอาวุโสมาก ผู้ใหญ่ต้องรับเคารพผู้น้อยและผู้มีวัยอ่อนกว่าตนเสมอ อย่าทำเฉยหรือมองดูหรือผงกศีรษะ จะทำให้ผู้น้อยน้อยใจได้ เพราะเขาเคารพโดยจริงใจและนอบน้อม

๕.๑๐ อย่านอบน้อมเกินไปในเวลาแสดงความเคารพต่อชาวต่างประเทศ เช่น เราโค้งคำนับอย่างเต็มที่ แต่ชาวต่างประเทศเพียงผงกหัวรับ เป็นต้น เราต้องถือหลักปฏิบัติเหมือนกับคนไทยทั่วไปตามชั้นอาวุโส ในเมื่อชาวต่างชาติผู้นั้นมีชั้นและอาวุโสเท่ากับเรา

๖. การเริ่มเรื่องให้สนทนากัน

หน้าที่สำคัญของผู้แนะนำอีกอย่างหนึ่ง คือ การหาเรื่องมาให้ผู้ที่เราแนะนำให้รู้จักกันได้สนทนากัน เพราะจะทำให้ทั้งสองฝ่ายที่ได้รับการแนะนำสนิทสนมกันเร็วยิ่งขึ้น วิธีเริ่มเรื่องให้เขาสนทนากันก็คือ ควรกล่าวถึงแต่เรื่องที่บุคคลทั้งสองฝ่ายสนใจอยู่ หรือเกี่ยวข้องอยู่ในทำนองเดียวกัน ดังนี้

๖.๑ คนที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน เมื่อแนะนำให้รู้จักกันและต่างก็แสดงคารวะต่อกันแล้ว ผู้แนะนำควรกล่าวต่อไปว่า "คุณ ก.เป็นครูเหมือนกับคุณ" เช่นนี้คนทั้งสองก็จะมีเรื่องคุยกันเกี่ยวกับอาชีพครู หรือเกี่ยวกับปัญหาการสอนการอบรม หรือเช่นกล่าวว่า "คุณ ข.ชอบดนตรีเหมือนกับคุณ" ในเมื่อเราทราบว่าทั้งคู่ชอบดนตรี เป็นต้น

๖.๒ การแนะนำบุรุษให้รู้จักสตรี วิธีเริ่มเรื่องให้เขาสนทนากันเมื่อรู้จักกันแล้ว ผู้แนะนำก็กล่าวต่อไปว่า "คุณ ค. ชอบพอกับคุณ จ.น้องชายของคุณมาก" หรือ "คุณ ข.เป็นพี่ชายของคุณ ส.เพื่อนสนิทของคุณ" ดังนี้เป็นต้น ทั้งสองฝ่ายจะเริ่มคุยกันโดยไม่ต้องอึดอัดกังวลในเรื่องที่ว่าจะเอาอะไรมาสนทนากันก่อนดี

๖.๓ การเริ่มเรื่องสนทนาให้โดยทางอ้อม วิธีนี้ได้แก่กรณีที่ว่าขณะเราคุยอยู่กับแขกคนหนึ่งประสงค์จะให้แขกอีกคนหนึ่งเข้าร่วมวงสนทนาด้วย เราจะแนะนำให้รู้จักกันก็ควรหันไปถามแขกคนที่เราจะให้มาร่วมวงด้วยในเรื่องที่จะคุยกันอยู่ เช่น เรากำลังคุยกันถึงเรื่องจะไปเที่ยวน้ำตกพริ้ว ที่จันทบุรี โดยรถยนต์ คุณ ข.เคยไปหรือยัง ดังนี้เป็นต้น แขกผู้นั้นก็จะเข้าร่วมวงสนทนาด้วย ทั้งเปิดโอกาสให้แขกทั้งสองสนทนากันได้ วิธีนี้เป็นการแนะนำให้รู้จักกันโดยทางอ้อม ในเมื่อแขกทั้งสองไม่เคยรู้จักกันมาก่อนเลย พร้อม ๆ กับเริ่มเรื่องสนทนาไปในตัวเสร็จ เป็นวิธีที่แนบเนียนวิธีหนึ่ง สำหรับแขกทั้งสอง เมื่อถูกแนะนำให้รู้จักกันโดยทางอ้อมเช่นนี้ และถึงเวลาที่จะจากวงสนทนาไป ควรก้มศีรษะเป็นการบอกลา ถ้าต่างเพศกันมารู้จักกันโดยวิธีนี้ สตรีจะต้องก้มศีรษะหรือส่งมือให้จับก่อนเป็นการบอกลา สำหรับเมืองไทยเราควรใช้การพนมมือไหว้แทน เมื่อผู้แนะนำเริ่มเรื่องให้คู่ที่ถูกแนะนำได้รู้จักกันและสนทนากันแล้ว ผู้แนะนำย่อมหมดหน้าที่รับผิดชอบแล้ว แต่การสนทนาของบุคคลคู่นั้นจะราบรื่นเพียงใด ผู้แนะนำไม่มีส่วนรับผิดชอบด้วย

๗. การทักทายปราศรัยเมื่อพบกันอีก

ถ้าผู้ได้รับการแนะนำให้รู้จักกันทั้งสองฝ่ายไม่เคยสนทนากันเลย แล้วมาพบกันเข้าภายหลัง ควรปฏิบัติดังนี้

๗.๑ สุภาพสตรีต้องเป็นฝ่ายแสดงว่าจำอีกฝ่ายหนึ่งได้ออกไปก่อน เช่น ยิ้มหรือแสดงความเคารพก่อน เป็นต้น

๗.๒ สุภาพบุรุษแม้จะจำสุภาพสตรีได้ว่า เคยได้รับการแนะนำให้รู้จักกันมาก่อนก็ตาม แต่ถ้าฝ่ายสุภาพสตรีไม่แสดงออกมาว่าจำได้แล้ว ก็ไม่ควรเข้าไปทักทายสุภาพสตรีก่อน

๗.๓ การได้รับการแนะนำให้รู้จักกันระหว่างชายหญิงนั้น จะคบหาสมาคมกันต่อไปหรือไม่ถือว่าเป็นเอกสิทธิ์ของฝ่ายหญิง ถ้าสตรีพอใจคบหาสมาคมกับบุรุษนั้นต่อไปก็ควรทักทายปราศรัยกันถ้าไม่พอใจก็อาจทำเป็นไม่รู้จักเสียเลย

๗.๔ ระหว่างบุรุษและสตรี ถ้าถูกแนะนำให้รู้จักกันซ้ำอีก บุรุษจะต้องกล่าวว่า "ดูเหมือนว่าผมเคยรู้จักคุณมาครั้งหนึ่งแล้ว"

๗.๕ ถ้าเพศเดียวกันถูกแนะนำให้รู้จักกันซ้ำอีก ผู้ที่อ่อนวัยหรือยังไม่สมรสต้องเป็นฝ่ายกล่าวถึงเรื่องที่เคยพบกันมาก่อน

๗.๖ ระหว่างบุรุษที่ยังไม่มีใครแนะนำให้รู้จักกันโดยตรง แต่ทั้งสองฝ่ายเคยเล่นกีฬาด้วยกัน เคยรับประทานอาหารหรือน้ำชาร่วมกัน ฯลฯ ดังนี้ถ้าไปพบกันอีกในโอกาสใดก็ตาม บุคคลนั้นจะต้องก้มศีรษะแสดงความคารวะกัน ส่วนการที่จะคบหาสมาคมกันต่อไปเพียงใดนั้น แล้วแต่ความพอใจของกันและกัน

๘. การใช้จดหมายหรือนามบัตรแนะนำให้รู้จักกัน

การแนะนำให้รู้จักกันด้วยจดหมายนั้น มีหลักปฏิบัติตามที่นิยมกันระหว่างเจ้าของจดหมายคือผู้แนะนำซึ่งถือจดหมายไปและผู้รับจดหมาย ดังนี้

๘.๑ เจ้าของจดหมายผู้แนะนำควรปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

๘.๑.๑ การเขียนจดหมายแนะนำตัวแก่ผู้ใด ให้ไปทำความรู้จักกับอีกผู้หนึ่งนั้นต้องทำอย่างระมัดระวัง

๘.๑.๒ อย่าเขียนจดหมายแนะนำตัวให้แก่คนที่เรายังไม่รู้จักนิสัย และความประพฤติของเขาดี เพราะการเขียนจดหมายแนะนำให้แก่คนลักษณะนี้ด้วยความเกรงใจนั้น เท่ากับเราปัดภาระให้ไปตกอยู่แก่ผู้รับจดหมายฝ่ายเดียว

๘.๑.๓ หากจำเป็นหรือจำใจต้องเขียนจดหมาย แนะนำให้แก่คนที่เราไม่รู้จักนิสัยใจคอและความประพฤติของเขาดีแล้ว วิธีที่ดีที่สุด เราต้องมีจดหมายส่วนตัวบอกไปยังผู้รับจดหมายว่า "เราไม่รู้จักผู้ถือจดหมายแนะนำของเราดีนัก แต่ผู้รับจดหมายอาจจะรู้ดีเมื่อได้ทำความรู้จักด้วย"

๘.๑.๔ แม้จะมีเหตุผลบังคับว่าจำเป็นหรือจำใจให้เราต้องกระทำ ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่เห็นใจผู้รับจดหมาย ถ้าผู้รับจดหมายไม่ทราบความจริง อาจนำผู้ที่เราให้ถือจดหมายแนะนำไปเข้าสู่วงการสมาคมเพราะเชื่อว่าเป็นคนดี หรือแม้ว่าผู้รับจดหมายจะรู้ความจริงของผู้ถือจดหมายของเราไป เขาก็ลำบากใจอยู่ไม่น้อยด้วยไม่รู้จะจัดการกับผู้ถือจดหมายแนะนำของเราไปนั้นด้วยวิธีใด

๘.๑.๕ เพื่อไม่ให้ลำบากใจแก่ใคร ๆ จงยึดหลักว่าเรามีจดหมายแนะนำใครก็เท่ากับเรารับรองความประพฤติของผู้นั้น เมื่อเราไม่รู้จักผู้นั้นดีก็ควรปฏิเสธไม่เขียนจดหมายแนะนำให้จะดีกว่า

๘.๑.๖ ผู้ที่เราจะแนะนำให้ถือจดหมายไปก็ดี ผู้รับจดหมายก็ดีจะต้องเป็นผู้ที่เรารู้จักดี เพราะจดหมายแนะนำนั้นเท่ากับบังคับผู้รับจดหมายให้รับรองผู้ที่เราแนะนำไป

๘.๑.๗ การเขียนจดหมายแนะนำควรเป็นข้อความสั้น ๆ กล่าวแนะนำโดยตรง อธิบายความประสงค์ของผู้ถือจดหมายพร้อมกับข้อความอื่น ๆ ที่เราเห็นว่าจะเกิดไมตรีจิตระหว่างผู้ถือกับผู้รับจดหมาย ส่วนข้อความอย่างอื่นที่ไม่ควรให้ผู้ถือจดหมายรู้อย่าเขียนลงไป

๘.๑.๘ จดหมายแนะนำตัวควรมอบให้ผู้ถือไปโดยไม่ต้องผนึกซอง การจ่าหน้าซองต้องเขียนให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง

๘.๑.๘ การแนะนำด้วยนามบัตรแทนจดหมายนั้น ควรคิดว่านามบัตรมีค่าไม่เท่าจดหมาย เพราะถือว่าการใช้นามบัตรแนะนำนั้น แสดงว่าผู้ให้นามบัตรมีฐานะสูงกว่าผู้ถือนามบัตรแนะนำไป ฉะนั้น ในวงสังคมจึงไม่ค่อยนิยมใช้ นอกจากในวงการค้านามบัตรแนะนำนี้ ก็ใช้นามบัตรธรรมดาแต่เขียนข้อความแนะนำไว้

๘.๒ ผู้ถือจดหมายแนะนำ ควรปฏิบัติดังนี้

๘.๒.๑ ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ แล้ว อย่านำจดหมายแนะนำตัวไปยื่นแก่ผู้รับด้วยตนเอง เพราะการไปนั่งรอระหว่างที่ผู้รับอ่านจดหมายอยู่นั้นเป็นการไม่สมควรนัก

๘.๒.๒ ผู้ถือจดหมายควรสอดนามบัตรลงในซองจดหมายแนะนำตัว แล้วผนึกซองเสีย และนำเอาจดหมายนั้นไปมอบไว้ที่บ้านผู้รับ

๘.๓ ผู้รับจดหมายแนะนำ ควรปฏิบัติดังนี้

๘.๓.๑ เมื่อได้รับจดหมายแนะนำตัวแล้ว ต้องรีบนัดหมายเพื่อพบกับผู้ถือจดหมายโดยทางโทรศัพท์หรือจดหมายบอกไป และต้องพยายามนัดพบผู้ถือจดหมายในโอกาสแรก ที่จะทำได้ภายในระยะเวลาอันสมควร

๘.๓.๒ ถ้าผู้รับจดหมายเป็นชาย มีหน้าที่ต้องไปหาผู้ถือจดหมาย ไม่ว่าผู้ถือจดหมายจะเป็นชายหรือหญิง

๘.๓.๓ ถ้าผู้รับจดหมายเป็นหญิงไม่จำเป็นต้องไปหาผู้ถือจดหมาย แต่ให้รีบส่งคำเชิญไป

๘.๓.๔ ถ้าเป็นจดหมายแนะนำชาย ครอบครัวใดที่มีทั้งสามีและภรรยา สามี มีหน้าที่ต้องไปหาผู้ถือจดหมาย

๘.๓.๕ ถ้าผู้ถือจดหมายเป็นหญิง ผู้รับจดหมายจะต้องไปพบผู้ถือนั้นภายใน ๓ วัน และโดยปกตินั้นเมื่อไปหาแล้วต้องเชิญมารับประทานอาหารกลางวันหรือน้ำชาด้วย

๘.๓.๖ ถ้ามีความจำเป็น เช่น เจ็บป่วยหรือไม่สามารถจะไปหาผู้ถือจดหมายได้ด้วยประการใดก็ตาม ต้องรีบจดหมายบอกให้ทั้งผู้ถือจดหมายและผู้ที่เขียนจดหมายทั้งสองคนทราบโดยเร็ว

๘.๓.๗ การรั้งรอไม่ส่งข่าวใด ๆ ให้ใครทราบเลยตั้งสัปดาห์หรือสองสัปดาห์นั้น จะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ดีต่อผู้รับจดหมายขึ้น

ตอนที่ ๒

<u>นามบัตรและการใช้</u>

การที่เราจะเข้าสู่สังคมนั้น ควรแนะนำตนเองให้ผู้หนึ่งผู้ใดได้รู้จักไว้ ฉะนั้นนักสังคมวิทยาจึงกำหนดวิธีแสดงตนต่อผู้อื่นด้วยการใช้นามบัตร

<u>นามบัตร</u> คือ กระดาษแผ่นเล็ก ๆ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า (ขนาดเบอร์ ๕, ๖ หรือ ๗) แล้วแต่จะเห็นสมควรว่าจะมีข้อความบรรจุมากหรือน้อยเพียงใด และมีนามพร้อมกับตำแหน่ง และตำบลที่อยู่ของเจ้าของนามบัตรพิมพ์ไว้ด้านหนึ่งของกระดาษนั้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในการสมาคม ตามปกติมักนิยมพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินแก่ซึ่งเป็นสีที่มองสุภาพกว่าสีอื่น

<u>ลักษณะของนามบัตร</u> ใช้กระดาษขาวค่อนข้างบางแต่อย่าให้บางเกินไปนัก ควรเป็นชนิดไม่ขัดมัน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีลวดลายใด ๆ ขนาดกว้างประมาณ ๕ ซม. x ๘ ซม.

ข้อความและลำดับที่ต้องพิมพ์ลงในนามบัตรมีดังนี้

๑. นาม และนามสกุล

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำบลที่อยู่

๔. นามสโมสร (ถ้ามี)

<u>ชนิดของนามบัตร</u> นามบัตรแบ่งออกเป็น ๓ ชนิด

๑. นามบัตรใช้ในทางราชการ

๒. นามบัตรใช้ในกิจส่วนตัว

๓. นามบัตรใช้ในกิจการค้า

ระเบียบการใช้นามบัตร การใช้นามบัตรถือกันว่าเป็นกรณีสำคัญสำหรับผู้อยู่ในวงการธุรกิจทั่วไปไม่ว่าจะเป็นนักการทูต ข้าราชการประจำ ทนายความ พ่อค้า หรือบุคคลสามัญมีหลักเกณฑ์ใช้ดังต่อไปนี้คือ

๑. เพื่อเยี่ยมคำนับเป็นทางการ

๒. เพื่อเยี่ยมเยียนฉันกันเอง

๓. เพื่อเยี่ยมตอบ

๔. เพื่อเยี่ยมภายหลังที่ได้รับเชิญไปในงานเลี้ยง

๕. เพื่อเยี่ยมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๖. เพื่อเยี่ยมในการที่จะต้องจากไปเป็นเวลานาน

๗. เพื่อเยี่ยมในยามที่อีกฝ่ายหนึ่งเจ็บไข้

๘. เพื่อเยี่ยมแสดงความเสียใจ

๙. เพื่อเป็นการสื่อสารในวงการสมาคม

๑. นามบัตรใช้ในทางราชการ

สมมติว่า น.ต.ชาญ นุตะมาน รับราชการอยู่ในกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม มีตำแหน่งรักษาราชการหัวหน้ากองการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๑ นามบัตรที่ใช้ในภาษาไทย เป็นดังนี้

นาวาตรี ชาญ นุตะมาน
รักษาราชการ หัวหน้ากองการศึกษา
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
กองทัพเรือ
กรุงเทพ ฯ

นามบัตรที่ใช้ในภาษาต่างประเทศนั้น อนุโลมตามประเทศที่ตนพำนักอยู่

๑.๒ ถ้าเป็นแบบอังกฤษ นิยมใช้เขียนยศไว้หน้าชื่อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

CDR.CHARN NUTAMARN
IN CHARGE OF PLANS AND COORDINATION DIVISION
NAVAL EDUCATION DEPARTMENT
ROYAL THAI NAVY
BANGKOK

๑.๓ สำหรับแบบอเมริกัน ถ้ามียศตั้งแต่นาวาตรีลงมา ใช้เขียนยศไว้หลังชื่อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

CHARN NUTAMARN
LIEUTENANT COMMANDER
IN CHARGE OF PLANS AND COORDINATION DIVISION
NAVAL EDUCATION DEPARTMENT
ROYAL THAI NAVY
BANGKOK

๒. นามบัตรใช้ในกิจส่วนตัว

เป็นภาษาไทย ใช้ดังนี้

นาวาโท ชาญชัย ชื่นเจริญทรัพย์

๒๑๕ ซอยประชาราษฎร์ สาย ๒ บางซื่อ
กรุงเทพ ฯ

ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ ใช้ดังนี้

CDR.CHARNCHAI CHUENCHAROENSUP

215 PRACHARAJ SAI 2 BANGSUE
BANGKOK

หรือจะเติมนามสโมสรที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไว้ตรงมุมขวานามบัตรก็ได้ หรือจะลงแต่นามสโมสรและไม่ลงเขตตำบลที่อยู่ก็ได้

การที่ลงนามสโมสรไว้ในนามบัตรนั้นด้วย เพื่อให้ผู้ที่ต้องการติดต่อด้วยทราบว่าจะพบปะกันที่บ้านหรือที่สโมสรก็ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชายโสด ชาวต่างประเทศนิยมใช้สโมสรเป็นสำนักรับจดหมาย เขียนจดหมาย กับเป็นที่พบปะสนทนากัน จึงลงนามสโมสรไว้ในนามบัตรด้วย สำหรับประเทศเรามักนิยมใช้สโมสรสำหรับเล่นกีฬา (ทั้งกลางแจ้งและในร่ม) ดื่มสุรา หรือพบปะเพื่อนสมาชิกหน้าเก่า ๆ ด้วยกันเท่านั้น

๓. นามบัตรใช้ในกิจการค้า

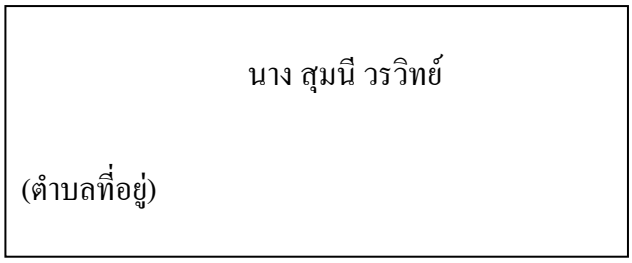
ให้ลงนามบริษัทหรือห้างร้านไว้ใต้นามและนามสกุลทางมุมล่างขวา ส่วนตำบลที่อยู่หรือนามสโมสรนั้น ให้ลงตามแบบอย่างที่ได้บรรยายแล้วในข้อ ๒. ดังตัวอย่างต่อไปนี้

นายกฤษณา วรวิทย์
๗๙๙ ถนนเสรีภาพ บริษัทเดินเรือไทย
กรุงเทพ ฯ โทร.๓๒๙๒๙

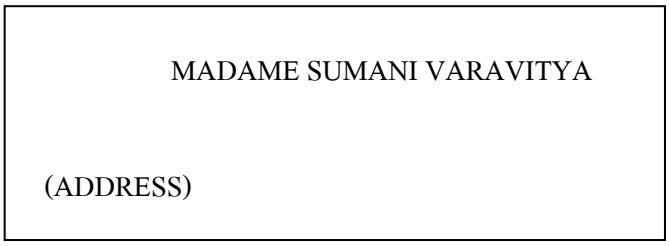
อนึ่ง ถ้าเจ้าของนามเป็นผู้มีศักดิ์โดยกำเนิด เช่น หม่อมราชวงศ์ ก็ต้องลงศักดิ์ไว้ข้างหน้านามด้วย และสำหรับผู้มีบรรดาศักดิ์ก็ลงบรรดาศักดิ์เช่นเดียวกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ม.ร.ว.รุ่งฤทธิ์ ชยางกูร
กองสลากกินแบ่งรัฐบาล
โทร.๒๒๕๒๑ ถนนราชดำเนิน กรุงเทพ ฯ

ข้อความที่จะพิมพ์นามบัตรของสุภาพสตรี และลำดับที่ต้องพิมพ์นั้น คล้ายกับของสุภาพบุรุษ ที่แตกต่างกันก็คือ ถ้าเป็นสตรีผ่านการสมรสแล้ว ในต่างประเทศ ถือระเบียบให้ใช้คำว่า "นาง" (MADAME หรือ MRS.) ข้างหน้านามตัวและนามสกุลของสามี ให้พิมพ์บัตรว่า



ในภาษาต่างประเทศใช้ว่า



ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด เพราะตระกูลของนายกฤษณา วรวิทย์ อาจมีพี่น้องผู้ชายอีกก็ได้ ถ้าจะพิมพ์ว่า "นางวรวิทย์" หรือ " MRS.VARAVITYA" เฉย ๆ จะไม่ทราบว่าเธอเป็นภริยาของผู้ใช้นามสกุล "วรวิทย์" คนไหน กรณีนี้โปรดสังเกตว่า ในต่างประเทศเขายกย่องบุคคลด้วยการเรียกชื่อสกุล ส่วนชื่อตัวนั้นใช้เรียกขานกันเฉพาะในหมู่ญาติ หรือคนที่สนิทสนมกันเท่านั้น

สำหรับในประเทศเรา ยังไม่มีระเบียบในการเรียกนามให้เป็นไปโดยถูกต้องกับแบบแผนวัฒนธรรมสากล และมีสตรีที่ทำการสมรสแล้วไม่ใคร่พิมพ์คำว่า "นาง" ลงหน้านามของตัว จึงมักพิมพ์ชื่อเฉย ๆ ว่า

สำหรับสตรีสาวที่ได้ผ่านการสมาคมแล้ว ให้พิมพ์นามบัตร ดังนี้

ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศก็ใช้ว่า MADEMOISELLE หรือ MISS VARAVITYA โดยปกติสตรีรุ่นสาวที่ผ่านการสมาคมปีแรก จะพิมพ์นามของตนไว้ในนามบัตรของมารดาก็ได้ ตามธรรมดาในสมัยก่อน สตรีไม่มีตำแหน่งในทางการ แต่มาสมัยนี้สตรีได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ มาก ฉะนั้นสตรีจะมีนามบัตรประกอบด้วยตำแหน่งไว้ใช้ในทางการ หรือนามบัตรใช้ในกิจการค้าก็ได้ แต่ถ้าจะพิมพ์สโมสรสำหรับสตรีด้วยจะสมควรหรือไม่แล้วแต่จะพิจารณาเอาเอง เช่น สโมสรวัฒนธรรมหญิง เป็นต้น

นามบัตรสามีและภรรยา หรือจะพิมพ์นามบัตรร่วมสามีภรรยา จะพิมพ์นามคู่กันไว้บนนามบัตรก็ได้ เช่น

นายกฤษณา และ นางสุมนี วรวิทย์ (ตำบลที่อยู่)

ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศใช้ว่า

MR. & MRS.VARAVITYA (ADDRESS)

หรือจะใช้คำว่า MONSIEUR ET MADAME ซึ่งเป็นภาษาฝรั่งเศสก็ได้

<u>การใช้นามบัตร</u>

วิธีใช้นามบัตรมีต่าง ๆ กันแล้วแต่กาลเทศะ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อเป็นการติดต่อสื่อสารให้ตนเอง หรือชักนำตนเอง เช่น เมื่อไปหาผู้อื่นให้ยื่นนามบัตรโดยไม่หักมุมแก่คนเฝ้าประตู หรือทนายหน้าหอ เพื่อนำไปแจ้งแก่เจ้าบ้าน หรือเจ้าของสำนักงาน

๒. สำหรับข้าราชการเมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ เช่น ในวงการทูต ถ้าเป็นทูตเองเมื่อได้ถวายพระราชสาสน์หรืออักษรสาสน์ตราตั้งตามระเบียบแล้ว ต้องไปเยี่ยมเยียนและวางนามบัตรแก่เพื่อนคณะทูตานุทูตทุกๆ คน จนกระทั่งผู้ช่วยทูต (ATTACHE) ที่มีอยู่ในสาระบบคณะทูตานุทูตประจำสำนักเดียวกัน ข้าราชการสถานทูตที่ถัดลงมาต้องปฏิบัติเช่นเดียวกัน แต่ต้องมีนามบัตรของทูตหรืออุปทูตกำกับไปด้วยเพื่อเป็นการแนะนำอีกทอดหนึ่ง นามบัตรแนะนำของทูตหรืออุปทูต ต้องจด P.P.(POUR PRESENTER) ไว้ข้างมุมซ้ายใต้นามด้วย โดยทำนองเดียวกัน สำหรับข้าราชการพลเรือนประจำอยู่ต่างจังหวัด ซึ่งจะต้องมีความสนิทสนมปรองดองกันในหมู่เพื่อนข้าราชการด้วยกันเป็นพิเศษ เมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ก็ควรปฏิบัติ ในการวางนามบัตรเช่นเดียวกัน แก่กรมการจังหวัดด้วยกันก่อนและต่อ ๆ ไป ถึงหัวหน้าแผนกทุกสาขางานให้ทั่วทุกคน ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดจังหวัด จะต้องแนบนามบัตรของตนเป็นการชักนำไปด้วยก็จะเป็น

การสมควรยิ่ง สำหรับตัวผู้ว่าราชการเองในฐานะที่เพิ่งมารับตำแหน่งใหม่เบื้องแรก จะได้พบกรมการจังหวัด และหัวหน้าแผนกสาขาอื่นในจังหวัดเดียวกัน ในโอกาสที่เรียกประชุมแล้วก็ควรไปวางนามบัตรเยี่ยมกรมการจังหวัดและหัวหน้าแผนกงานอื่น ๆ ให้ถึงบ้านเพื่อแสดงไมตรีจิต เพราะระเบียบมีอยู่ว่าผู้มาอยู่ใหม่ต้องไปแสดงไมตรีจิตต่อผู้ที่อยู่เก่าก่อนเสมอ

๓. เพื่อแสดงความยินดีในวันขึ้นปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระเจ้าแผ่นดินต่างประเทศ วันสถาปนารัฐ วันที่ระลึกแห่งชาติ และในโอกาสต่าง ๆ

<u>การหักมุมนามบัตร</u>

การหักมุมนามบัตรนั้นเพื่อแสดงว่าได้มาเยี่ยมด้วยตนเอง การที่หักมุมนามบัตรมุมบนบ้าง มุมล่างบ้าง มีหลักอธิบายว่า ถ้าหักมุมบนผู้ไปเยี่ยมมีตำแหน่งสูงกว่าผู้รับเยี่ยม ถ้าหักมุมล่าง หมายความว่าผู้ไปเยี่ยมมีตำแหน่งเท่าเทียมกัน แต่สมัยนี้นิยมหักมุมเบื้องขวาของนามบัตร หรือหักตลอดตั้งแต่มุมบนถึงมุมล่าง

ข้อความที่ควรจดลงในนามบัตร เมื่อไม่สามารถพบกับเจ้าบ้าน

ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่หรือในโอกาสต่างๆ ซึ่งไม่สามารถจะพบเจ้าบ้าน เมื่อนำนามบัตรไปวาง ให้จดลงไว้ข้างมุมซ้ายว่า

ก. P.F. (POUR FE LIEITER) = เพื่อแสดงความยินดี

ข. P.C. (POUR CONDOLEANCE) = เพื่อแสดงความเศร้าสลดใจ

ค. P.R. (POUR REMERCIER) = เพื่อแสดงความขอบใจ

ง. P.P.C.(POUR PRENDRE CONGE) = เพื่ออำลา (นามบัตรอำลานี้ ผู้ได้รับไม่ต้องตอบ)

นอกจากนี้ยังมีการส่งนามบัตรไปกับของขวัญ เช่น ดอกไม้ ฯลฯ สำหรับในวันขึ้นปีใหม่ วันเกิด สมรส ฯลฯ จะเขียน P.F. ไว้บนนามบัตรหรือเขียนข้อความอวยพรสั้น ๆ ลงบนนามบัตรก็ได้ ในกรณีเหล่านี้ ตามประเพณีนิยมของมารยาทที่งาม นามบัตรนั้นต้องบรรจุในซองด้วย แล้วเขียนชื่อผู้รับหน้าซองและอักษรย่อ เพื่อแสดงความรู้สึกต่างๆ ในภาษาไทยควรใช้เขียนตามความพอใจเพราะยังไม่มีคำย่อเป็นสากล เช่นแบบของชาวต่างประเทศที่กล่าวมาแล้วข้างบนนี้

บัตรบอกกล่าว

ในเมืองไทยยังไม่มีประเพณีส่งบัตรชนิดนี้ นิยมใช้ในประเทศฝรั่งเศส เพื่อบอกกล่าวไปยังมิตร ในโอกาสที่มารดา (แม่ลูกอ่อน) อาจเริ่มต้นต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมได้แล้ว โดยทั่วไปใช้นามบัตรของบิดามารดานั่นเองแล้วกรอกข้อความเพิ่มเติมด้วยลายมือของบิดามารดาเอง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

นายและนางกฤษณา วรวิทย์
มีความยินดีขอเรียนให้ท่านทราบชาตะ
ของ กาญตนียา บุตรหญิง
๒๕ ถนนพระราม ๔ ๓๑ มีนาคม ๒๕๐๐
กรุงเทพ ฯ

ตามตัวอย่างนี้จะเห็นได้ว่าเป็นแบบฝรั่งทีเดียว ในเมืองไทยยังไม่มีใครใช้กัน อนึ่งเด็กไทยเมื่อคลอดใหม่ ๆ บิดามารดามักจะมิได้ตั้งชื่อให้ทันทีเหมือนฝรั่ง ซึ่งเด็กเกิดใหม่ของฝรั่งนั้นจะได้รับการตั้งชื่อตามพิธีทางคริสต์ศาสนาในโบสถ์ทันที จึงจะสะดวกในการเขียนชื่อลงในนามบัตร บัตรแบบนี้บางทีพี่ชายหรือพี่สาวของเด็กเกิดใหม่เป็นผู้ออกส่งไปยังญาติและมิตรสหาย บางแบบยิ่งเต็มที่ขึ้นไปอีกคือแจ้งนามพ่อซื้อหรือพ่อทูนหัว (PARRAIN) กับนามแม่ซื้อหรือแม่ทูนหัว (MARRAINE) ของเด็กที่เกิดใหม่นั้นพร้อมในบัตรด้วย ซึ่งแสดงว่าเป็นแบบฝรั่งโดยแท้

สำหรับบัตรเชิญในการสมรส อุปสมบท หรือฌาปนกิจศพ จะหาดูได้โดยทั่วไป

<u>จำนวนนามบัตรที่ต้องวางเมื่อไปเยี่ยมและไม่พบเจ้าบ้าน</u>

ถ้าวางนามบัตรเป็นชายโสด ให้วางนามบัตร ๒ ฉบับ สำหรับเจ้าบ้าน ๑ ฉบับ และภรรยาหรือธิดาของเจ้าบ้านที่ผ่านการสมาคมแล้วอีก ๑ ฉบับ ถ้าวางนามบัตรทำการสมรสแล้วให้วางนามบัตรของตนเอง ๒ ฉบับ และนามบัตรของภรรยาตนเองอีก ๑ ฉบับ หรือถ้ามีนามบัตรที่พิมพ์ทั้งนามสามีภรรยาร่วมกันในแผ่นเดียว ก็วางนามบัตรชนิดนี้ ๑ ฉบับ และนามบัตรของสามี ๑ ฉบับ การวางนามบัตรเช่นนี้เป็นการแสดงสัมมาคารวะต่อภรรยาเจ้าของบ้านเท่านั้น เพราะตามประเพณีนิยม สตรีไม่ต้องวางนามบัตรให้แก่สุภาพบุรุษเว้นแต่ในการติดต่อเกี่ยวกับทางราชการและการค้า

อนึ่งสุภาพบุรุษไม่ต้องวางนามบัตรใหม่แก่สตรีที่ยังมิได้ผ่านการสมาคม สตรีที่ทำการสมรสแล้วต้องวางนามบัตรของสามีรวมกันด้วย การจดชื่อผู้รับนามบัตร เพื่อป้องกันการบกพร่องตกหล่น ถ้าจะวางนามบัตรให้กับอีกฝ่ายหนึ่งที่กระทรวง ทบวง กรม สถานทูต สถานกงสุล โรงแรมและเคหสถานใหญ่ ๆ ควรจดชื่อผู้ที่รับนามบัตรไว้ที่บัตรด้วยหมึกหรือดินสอก็ได้ และถ้าประสงค์จะเขียนข้อความไว้ที่นามบัตรนั้น ต้องบรรจุนามบัตรไว้ในซองผนึกให้มิดชิด (เพราะมีลักษณะเป็นจดหมายแล้ว) และจ่าหน้าซองไว้

<u>การวางนามบัตรตอบ</u>

ถ้าเกี่ยวกับทางการให้วางนามบัตร (ชนิดใช้ในทางการ) ที่สำนักงานเช่น ศาลากลางจังหวัด สถานทูตหรือสถานกงสุล ฯลฯ ถ้าเกี่ยวกับกิจการส่วนตัวให้วางนามบัตร (ชนิดใช้ในกิจการส่วนตัว) ที่สำนักงาน ฯลฯ ส่วนจำนวนบัตรที่ต้องวางมากน้อยเท่าใด สุดแล้วแต่กรณีที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ตอนที่ ๓

การแต่งกาย

การแต่งกายเป็นเครื่องแสดงออกถึงบุคลิกภาพของบุคคลว่าผู้นั้นมีอุปนิสัย รสนิยม ฐานะความเป็นอยู่ อาชีพตำแหน่งหน้าที่การงาน ฯลฯ และยังสามารถบ่งบอกถึงเชื้อชาติ และวัฒนธรรมประจำชาติได้ด้วย ฉะนั้น การแต่งกายจึงเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความรู้สึกนึกคิดของผู้ที่ได้พบเห็นหรือสมาคมกับเรา ตั้งแต่เรายังไม่ทันได้แสดงกิริยาวาจาใดออกมา บุคลิกภาพที่แสดงออกจากการแต่งกายอาจก่อให้เกิดความนิยมชมชอบ หรือความรังเกียจแก่ผู้พบเห็นได้ง่ายที่สุดในเรื่องของการแต่งกาย เราจำเป็นต้องระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความสะอาด เราจะต้องรักษาความสะอาดเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องประดับอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ (เช่น ร่ม) รวมตลอดไปถึงสุขภาพและความสะอาดเรียบร้อยของร่างกายด้วย

๒. ความสุภาพเรียบร้อย ความสุภาพเรียบร้อยในการแต่งกายหมายรวมถึงความสุภาพของเครื่องแต่งกาย เช่น ลักษณะเสื้อผ้า แบบและรูปทรงที่สมควร สีสันลวดลาย ฝีมือตัดเย็บที่ประณีต ไม่มีรอยชำรุดบกพร่องหรือขาดสิ่งที่จำเป็นต้องมีและที่สำคัญคือไม่แต่งหรือใช้เครื่องประดับผิด เช่น ติดแขนทุกข์กลับข้าง ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ถูกต้อง

๓. ความเหมาะสม การแต่งกายเหมาะสมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเลือกใช้ เครื่องแต่งกายของแต่ละคน ให้เข้ากับลักษณะและบุคลิกภาพของแต่ละคน โดยต้องระมัดระวังอย่างมากในเรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด สำหรับงานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนความเหมาะสมในเรื่องโอกาสกาลและเทศะ

ผู้มีมารยาทดีจะต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและถูกต้องตามกาลเทศะ แต่นักการทูตนั้นนอกจากจะต้องแต่งกายสุภาพตามสมควรแก่กาลเทศะเช่นเดียวกับสุภาพชนทั่วไปแล้ว ยังจำเป็นต้องแต่งกายดี (ไม่จำเป็นต้องแพง) และถูกต้องตามแบบพิธีการด้วย

สังคมตะวันตกกำหนดมาตรฐานการแต่งกายสากล สำหรับชายไว้ค่อนข้างตายตัว ทั้งนี้เป็นการแต่งกายตามแบบพิธีหรือที่เป็นการแต่งกายทั่วไป และให้เสรีภาพแก่สุภาพสตรีในการเลือกใช้เครื่องแต่งกายตามใจชอบได้อย่างกว้างขวาง เพียงแต่ยังคงรักษามาตรฐานความเหมาะสมของการแต่งกายด้วยการถือเอาความยาว - สั้นของกระโปรงไว้ค่อนข้างชัดเจน ฉะนั้น ในการกำหนดการแต่งกายในบัตรเชิญสำหรับงานสังคมต่างๆ ที่จัดเป็นแบบพิธีจึงนิยมกำหนดเฉพาะแบบการแต่งกาย ของฝ่ายชายโดยถือว่าสุภาพสตรีทราบโดยปริยายแล้วว่าจะต้องแต่งกายอย่างไรจึงถูกต้องเหมาะสม

เครื่องแต่งกายสากลที่นักการทูตไทยควรรู้จักและรู้วิธีใช้มีดังนี้

๑. เครื่องแต่งกายสากลสำหรับงานที่ไม่เป็นแบบพิธี (INFORMAL)

๑.๑ ชุดสากลกลางวัน (LOUNGE SUIT) คือเสื้อชุดสากลที่ใช้ในโอกาสทั่วไปในตอนกลางวัน ก่อน ๑๘.๐๐ น. ที่ไม่เกี่ยวข้องกับพิธีการใด ๆ ชุดสากลนี้ประกอบด้วย

- กางเกง (TROUSERS) ขายาวแบบมาตรฐาน ไม่นิยมให้มีจีบหน้า ไม่พับปลายขา ถ้าใช้ผ้าลายเป็นทางต้องให้ลายผ้าเป็นทางลง

- <u>เสื้อนอก</u> (JACKET) เสื้อนอกใช้ผ้าชนิดและสีเดียวกับผ้าที่ตัดกางเกง ถ้าใช้ผ้าลายเป็นทางต้องให้ลายผ้าเป็นทางลงเช่นเดียวกับกางเกงนิยมใช้ผ้าสีเรียบ เช่น สีเทาอ่อน สีน้ำตาลอ่อน แต่จะใช้สีเข้มเพียงใดหรือใช้สีดำก็ถือว่าเป็น LOUNGE SUIT ได้ทั้งสิ้น แบบเสื้อจะเป็นแบบกระดุมแถวเดียว หรือแบบกระดุมสองแถวก็ได้ กระเป๋าเป็นแบบกระเป๋าเจาะมีฝาปิดซึ่งอาจซ่อนฝากระเป๋าได้

- เสื้อเชิ้ต (T - SHIRT) นิยมแขนยาวมากกว่าแขนสั้น สีขาวเป็นสีมาตรฐาน สีอ่อนที่เรียบและเข้ากันได้กับเสื้อนอก (JACKET) ก็ใช้ได้ พึงเว้นสีฉูดฉาดและที่เป็นดอกดวง

- ผ้าผูกคอ (NECK TIE หรือ BOW TIE) นิยมใช้เนคไทไหมที่มีสีและลายเรียบเข้ากับสีเสื้อและกางเกง สีเข้มเป็นที่นิยมมากกว่าสีอ่อน พึงเว้นสีฉูดฉาด ส่วนขนาดใหญ่หรือเล็กนั้นควรคำนึงถึงรูปทรงของตนเป็นสำคัญอย่าใช้ขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป ซึ่งอาจจะไม่เหมาะกับตนเอง และไม่ควรใช้ตามสมัยนิยมโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมแก่รูปทรงของตนเอง เนคไทและโบว์ไทนิยมใช้ที่ผูกจริง (ที่ผูกสำเร็จแม้จะดูเรียบร้อยแต่กระด้างไม่เป็นธรรมชาติ)

- ผ้าเช็ดหน้าปักกระเป๋าบนขอบเสื้อนอก จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าจะใช้ต้องใช้ขนาดเล็กกว่าขนาดใช้งานธรรมดาและใช้สีที่เข้าหรือเป็นชุดกับเนคไท เมื่อใช้เสียบกระเป๋าต้องคลี่ออกเสียก่อน แล้วสอดลงในกระเป๋าโดยปล่อยให้ผืนผ้าซ้อนตามแต่จะเป็นไปตามธรรมชาติ (ไม่พับหรือจัดเป็นเกล็ดเป็นจีบ)

- ถุงเท้า (SOCKS) ควรใช้สีเข้มที่เข้าได้กับชุดเสื้อกางเกง สีดำเป็นสีที่ใช้ได้ทุกโอกาส ถุงเท้าลายสีต่าง ๆ ถือว่าไม่สุภาพใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ไปงานสังคม ถุงเท้าที่มีลวดลายเพียงเล็กน้อยจะเป็นดอกหรือเป็นลายเส้นก็ตาม หากลายนั้นมีสีไม่ฉูดฉาดจึงจะถือว่าสุภาพ

- รองเท้า (SHOES) หุ้มส้น ควรเป็นสีดำซึ่งใช้ได้กับเครื่องแต่งกายทุกสีหรือสีน้ำตาลเข้ม สีเทาเข้ม ที่เข้าได้กับสีเสื้อชุด รองเท้าที่ใช้ในงานที่เป็นแบบพิธี นิยมสีดำไม่ผูกเชือก

- หมวก (HAT) นิยมใช้เฉพาะในเมืองหนาว นักการทูตนิยมแบบที่เรียกกันว่าฮอมเบิร์ก สำหรับสุภาพสตรี แต่งกายชุดกลางวันที่เหมาะแก่งาน

๑.๒ ชุดสากล (DARK BUSINESS SUIT)

เมื่อได้รับเชิญไปในงานสังคมที่กำหนดเวลาไว้หลัง ๑๘.๐๐ น. แม้ในบัตรเชิญกำหนดการแต่งกายไว้ว่า "INFORMAL" ซึ่งตามตัวอักษรแปลว่าไม่เป็นแบบพิธี แต่ในทางปฏิบัติแล้วเป็นที่เข้าใจกันทั่วไปว่างานใดที่ออกบัตรเชิญถือว่าเป็นงานที่เป็นแบบพิธีทั้งสิ้น การปฏิบัติในส่วนที่เป็นพิธีการอาจจะลดลงไปบ้างเพียงเล็กน้อย แต่ในเรื่องการแต่งกายและกิริยามารยาทแล้วต้องปฏิบัติเหมือนกัน เมื่อได้รับบัตรเชิญให้ไปในงานสังคมที่กำหนดเวลาไว้หลัง ๑๘.๐๐ น. ผู้รับเชิญต้องแต่งกายดังนี้

สุภาพบุรุษ แต่งชุดสากลสีเข้ม (DARK BUSINESS SUIT) บางทีเรียกเป็นภาษาฝรั่งเศสว่า TENURE DE VILLE ซึ่งมีองค์ประกอบของเครื่องแต่งกายเช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายสากลชุดกลางวัน (LOUNGE SUIT) ต่างกันแต่เรื่องสีซึ่งนิยมกันว่าสีเข้ม หมายถึง สีเข้มที่อยู่ในกลุ่มสีเย็น (COLD TONE) คือ สีดำ สีกรมท่า สีน้ำเงินเข้ม หรือสีเทาเข้ม เท่านั้น เสื้อผ้าที่เป็นสีในกลุ่มสีร้อน (WARM TONE) คือ มีสีแดงหรือสีเหลืองเป็นส่วนผสม เช่น สีน้ำตาล สีม่วง สีเขียว ไม่ว่าจะเข้มเพียงใดก็ไม่ถือว่าเป็นชุดสีเข้ม ชุด

สากลสีเข้มนี้จะมีเสื้อกั๊กด้วยหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศในประเทศที่มีอากาศหนาว ในขณะที่อากาศหนาวนิยมสวมเสื้อกั๊กด้วยถือว่าเป็นการสุภาพ

สุภาพสตรีแต่งชุดค็อกเทล (COCKTAIL DRESS) หรือเสื้อกระโปรงยาว (BOLUSE AND LONG SKIRT) ในประเทศไทยไม่ต้องใช้ถุงมือ ในเมืองหนาวและถ้าขณะนั้นอากาศหนาวจะใช้ถุงมือก็ได้ ถ้าใช้ถุงมือควรถอดถุงมือข้างขวาออก (ถือไว้ด้วยมือซ้าย) เมื่อเข้าสู่ห้องรับรองและทักทายกับเจ้าภาพที่รอต้อนรับ และต้องถอดถุงมือทั้งสองข้างในขณะดื่มหรือรับประทานอาหาร

ข้อสังเกต

(๑) หากเป็นการเชิญไปในงาน COCKTAIL หรือ RECEPTION ถือว่าสุภาพบุรุษแต่งกายชุดสากลที่สีอ่อน (LOUNGE SUIT) ได้ เพราะแขกส่วนมากจะออกจากที่ทำงานตรงมาร่วมงานเลยโดยไม่กลับบ้าน และหากแขกที่มาร่วมงานคนใดจะต้องไปร่วมงาน DINNER ที่อื่นต่อก็อาจแต่งกายชุดสำหรับงานพิธีตอนค่ำ ซึ่งอาจเป็นชุด BLACK TIE ก็ได้ ไม่ถือว่าเป็นการแต่งกายผิดกาลเทศะ สำหรับสุภาพสตรีก็เช่นเดียวกันอาจแต่งกายชุดที่จะไปงานเลี้ยงอาหารค่ำ (DINNER) ไปร่วมในงานเลี้ยงรับรอง (RECEPTION) ได้

(๒) เสื้อนอก (JACKET) ที่เรียกว่า BLAZER คือ เสื้อนอกแบบที่ใช้กระเป๋าปะจากข้างนอก (ไม่ใช่แบบกระเป๋าเจาะ) และใช้กระดุมโลหะ (มักเป็นสีทอง) ซึ่งส่วนมากเป็นเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา เป็นเสื้อนอกสีเข้มที่ใช้สวมในโอกาสต่าง ๆ เป็นการส่วนตัว แต่จะไม่ใช้สำหรับงานสังคมที่เป็นแบบพิธีการ แม้ BLAZER นั้น จะใช้ผ้าประเภทและสีอย่างเดียวกับกางเกงจนดูเป็นชุดเดียวกัน ก็ไม่ถือว่าเป็นชุดสากลที่จะใช้แต่งไปในงานสังคมที่เป็นแบบพิธีการ

๒. เครื่องแต่งกายสำหรับงานที่เป็นแบบพิธีการ

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ออกตามความในมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘ บัญญัติว่าเครื่องแบบพิธีการมี ๔ ประเภท แต่ที่นักการทูตจำเป็นต้องทราบและใช้ในโอกาสต่าง ๆ มีอยู่ ๔ ประเภท คือ

- เครื่องแบบปกติขาว
- เครื่องแบบครึ่งยศ
- เครื่องแบบเต็มยศ
- เครื่องแบบสโมสร

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หมวก

ข้าราชการชายให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาวที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักดิ้นสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

ข้าราชการหญิงให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบหมวกของข้าราชการชายแต่เป็นทรงอ่อน

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาวที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักดิ้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

๒.๑.๒ เสื้อ

ข้าราชการชายให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

ข้าราชการหญิงให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้านแขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอป้านมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

๒.๑.๓ อินทรธนู

ให้มีอินทรธนูแข็งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้นสักหลาดสีดำ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทรธนูมีลายดังนี้

ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรี ปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นอินทรธนู

ข้าราชการการเมืองตำแหน่งอื่น ๆ มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบและปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู ทั้งนี้ยกเว้นข้าราชการการเมือง ที่มีกฎหมายว่าด้วยเครื่องแบบใช้บังคับโดยเฉพาะ

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งระดับ ๕ และระดับ ๖ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๔ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรธนู

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งระดับ ๒ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดิ้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๑ ดอก ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งระดับ ๑ มีแถบสีทองกว้าง ๕ เซนติเมตร เป็นขอบ

สำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทอื่นซึ่งไม่ได้กำหนดตำแหน่งออกเป็นระดับ แต่รับเงินเดือนตามระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ ให้ใช้อินทรธนูตามระดับเงินเดือนที่ได้รับ

๒.๑.๔ กางเกง กระโปรง

ข้าราชการชายให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขายาวไม่พับปลายขา

ข้าราชการหญิงให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า ๒ เกล็ด และด้านหลัง ๒ เกล็ด ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอป้าน

๒.๑.๕ รองเท้า ถุงเท้า

ข้าราชการชายให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำชนิดผูกถุงเท้าสีดำ

ข้าราชการหญิงให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๒.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓ เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

๒.๔ เครื่องแบบสโมสร

เครื่องแบบสโมสรสำหรับข้าราชการชายมี ๓ แบบ คือ

(๑) เครื่องแบบสโมสร ก. ลักษณะส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ

(๒) เครื่องแบบสโมสร ข. ลักษณะส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ก. เว้นแต่

เสื้อ ให้ใช้เสื้อสโมสรสีขาวทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเสิร์จ เปิดอก ปาดเอว มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้อมือข้างละ ๓ ดุม ที่ระหว่างอกกับเอวข้างละ ๓ ดุม และที่บรรจบเสื้อมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ข้างละ ๑ ดุม ดุมคู่นี้มีสายสร้อยสีทองร้อยติดกัน ประกอบด้วยเสื้อกั๊กสีขาว ดุมโลหะสีทองคราครุฑพ่าห์ ๓ ดุม และเสื้อเชิ้ตสีขาวอกแข็ง ข้อมือแข็งคอเชิ้ตชั้นเดียวแบบปีกผีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอดำเงื่อนหูกระต่าย

เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่คอแบะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้างเหนือแนวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในฤดูร้อน ให้ใช้กางเกงสีขาวแทนกางเกงสีดำได้

(๓) <u>เครื่องแบบสโมสร ค.</u> ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ข. เว้นแต่เสื้อเชิ้ตอกแข็งให้ใช้เสื้อเชิ้ตอกอ่อนสีขาว และเสื้อกั๊กให้ใช้แพรแถบสีเดียวกับกางเกงรัดเอวแทน แพรแถบนี้ส่วนกลางด้านหน้ากว้าง ๑๒ เซนติเมตร ปลายทั้งสองข้างเรียวกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ที่ปลายมีขอเกี่ยวติดกันในขณะคาดทางด้านหลัง สำหรับข้าราชการหญิงให้แต่งตามสมัยนิยม

๓. <u>เครื่องแต่งกายสำหรับงานที่เป็นแบบพิธีการในตอนกลางคืน</u>

<u>เครื่องแต่งกายชุด BLACK TIE</u>

สุภาพบุรุษ เครื่องแต่งกายชุด BLACK TIE เรียกชื่ออื่นได้อีกหลายชื่อ เช่น DINNER JACKET หรือ TUXEDO หรือ SMOKING JACKET เครื่องแต่งกายชุดนี้ใช้สำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำ ที่จัดอย่างเป็นแบบพิธีการในเวลากลางคืน ทั้งที่เป็นงานของทางราชการและงานสังคมของบุคคลธรรมดา ที่ไม่ถึงกับเป็นงานพิธี (CEREMONY) ตามมาตรฐานสากล จะไม่กำหนดให้ใช้เครื่องแต่งกายชุดนี้ในงานที่จัดในเวลากลางวัน ก่อน ๑๘.๐๐ น.

สำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำที่เป็นแบบพิธีการ จัดในประเทศหรือท้องถิ่นที่มีอากาศร้อน หรือที่จัดในเรือเดินสมุทรหรือเรือยอทช์ นิยมใช้เสื้อแจคเกตสีขาวแทนเสื้อแจคเกตสีดำ โดยระบุไว้ในบัตรเชิญอย่างชัดเจน เช่น BLACK TIE (WHITE JACKET)

องค์ประกอบของเครื่องแต่งกายชุด BLACKET TIE คือ

- เสื้อเชิ้ต สีขาว อกตีเกล็ดหรือมีระบายลูกไม้ที่สาบอก แขนยาว ปลายแขนพับ (DOUBLE CUFFS) ปกแบบปีกนก(WING COLAR) หรือพับแบบธรรมดา ปกและปลายแขนลงแป้งแข็ง

- กระดุมเสื้อเชิ้ต (STUDS) เข้าชุดกับกระดุมข้อมือ (CUFF LINKS) ใช้มุก หรือทองคำขาว หรืออัญมณีสีเข้มที่เข้าชุดกัน

- ผ้าผูกคอ (BOW TIE) โบว์ไทสีดำ นิยมชนิดผูกเอง

- ผ้าคาดเอว (CUMMARBUND) ไหมสีดำหรือสีแดง (นิยมสีดำมากกว่า)

- เสื้อนอก ผ้าสักหลาดสีดำหรือสีน้ำเงินแก่ (MIDNIGHT BLUE) กระดุมเม็ดเดียว ปกเสื้อมน (ปกคอบัว) หุ้มต่วนแพรหรือผ้าไหมมันสีดำ

- เสื้อนอกสีขาว สำหรับงานที่เป็นแบบพิธีการจัดในประเทศที่อยู่ในเขตร้อน หรือจัดในเรือเดินสมุทรหรือเรือโดยสาร นิยมใช้เสื้อนอกสีขาวซึ่งเป็นแบบเดียวกับเสื้อนอกสีดำแต่ปกไม่หุ้มแพร

- กางเกง สีดำหรือสีน้ำเงินแก่ (MIDNIGHT BLUE) ผ้าอย่างเดียวกับเสื้อนอก ไม่พับปลายขา มีแถบแพรเลื่อนสีดำหรือแถบดิ้นไหมสีดำ ติดตามแนวตะเข็บข้างของกางเกง ทั้งด้านซ้ายและขวาจากเอวถึงปลายขา

- เสื้อกั๊ก ผ้าชนิดเดียวกับเสื้อนอกหรือผ้าไหมสีดำ กระดุมแถวเดียวหรือสองแถวก็ได้

- ถุงเท้า ไหมหรือไนล่อนสีดำ

- รองเท้า หนังมันสีดำ ผูกเชือก

- ผ้าพันคอ ผ้าสักหลาดเนื้อนุ่มสีขาว

สุภาพสตรี แต่งกายชุด DINNER DRESS จะเป็นชุดยาวหรือสั้น หรือชุดกระโปรงยาว เสื้อต่างสีก็ได้

๔. <u>เครื่องแต่งกายประจำชาติของไทย</u>

ชาวไทยมีแบบแผนการแต่งกายของชาติมาแต่เดิม และมีวิวัฒนาการมาตลอด โดยได้รับวัฒนธรรมของต่างชาติในส่วนที่ดี เข้ามาผสมผสานกับรูปแบบไทยแท้จนถึงปัจจุบัน คนไทยยึดถือแนวการแต่งกายตามแบบของวัฒนธรรมตะวันตก แม้ว่าบางแบบไม่สู้จะเหมาะสมแก่สภาพภูมิอากาศของบ้านเรานัก แต่เนื่องจากประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดีกับนานาอารยประเทศ สังคมไทยจึงรับเอาวัฒนธรรมสากล ในเรื่องของการแต่งกายเข้ามาประสานกับวัฒนธรรมของไทยได้อย่างสนิท แต่วัฒนธรรมในการแต่งกายของไทยเอง ก็ยังคงมีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์และยังคงมีประโยชน์และมีใช้อยู่

เครื่องแต่งกายไทยแบบต่าง ๆ ที่มีใช้อยู่ทั่วไป ได้รับการกำหนดรูปแบบเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยแบ่งเป็นเครื่องแต่งกายสำหรับสตรีไทย และเครื่องแต่งกายสำหรับชายไทย ดังนี้

๔.๑ <u>แบบเสื้อชุดไทยสำหรับชาย</u>

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทาน แบบ "เสื้อชุดไทย" ไว้สำหรับเป็นเครื่องแต่งกายสำหรับชาย เพื่อเป็นเอกลักษณ์ในการแต่งกายของคนไทย โดยทางราชการได้ส่งเสริมและกำหนดให้ใช้ในงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นงานของทางราชการและเอกชน

ลักษณะสำคัญของเสื้อชุดไทย มีดังนี้

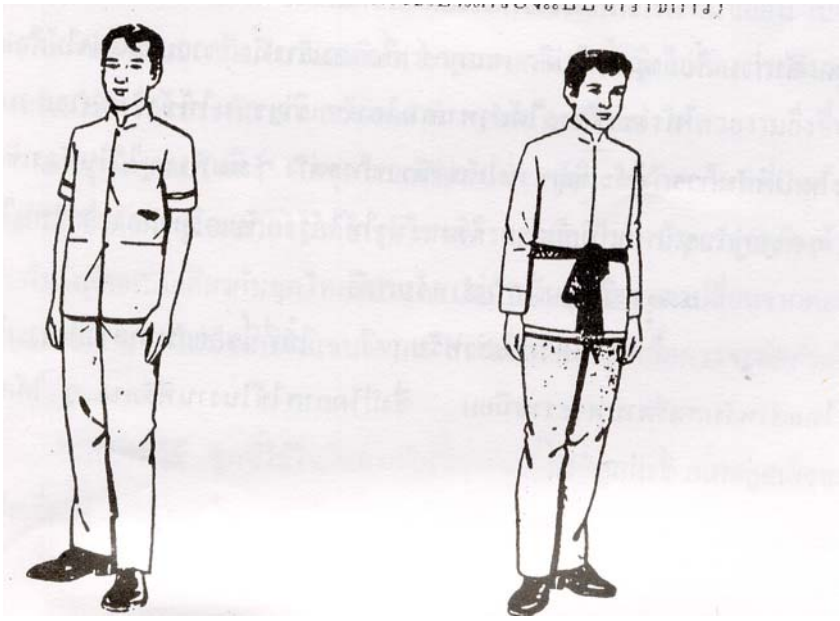
(๑) ชื่อของเสื้อ "เสื้อชุดไทย"

(๒) แบบของเสื้อ เสื้อชุดไทยสำหรับชาย มี ๓ แบบ คือ

- แบบแขนสั้น
- แบบแขนยาว
- แบบแขนยาวคาดเอว

แบบแขนสั้น เป็นเสื้อคอตั้งสูงประมาณ ๓.๕ - ๔ ซ.ม. ตัวเสื้อเข้ารูป เล็กน้อย ผ่าอกตลอด มีสาบอกด้านซ้ายกว้างประมาณ ๓.๕ ซ.ม. มีขลิบรอบขอบคอและสาบอก ปลายแขนขลิบหรือขลิบแล้วพับถาวร กระดุม ๕ เม็ด มีลักษณะกลมแบน หุ้มด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อ กระเป๋าบน ถ้ามีให้เป็นกระเป๋าเจาะอยู่ข้างซ้าย ๑ กระเป๋า กระเป๋าล่างให้เป็นกระเป๋าเจาะข้างละ ๑ กระเป๋า อยู่สูงกว่าระดับกระดุมเม็ดล่างสุดเล็กน้อย ขอบกระเป๋าล่างมีขลิบชายเสื้ออาจผ่า เส้นรอยตัดต่อมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้เดินจักรทับตะเข็บ

(รูปแบบตัวเสื้อคล้ายเสื้อนอกคอตั้งที่ใช้เป็นเครื่องแบบข้าราชการ)



แบบแขนยาว เป็นเสื้อคอตั้งแบบเดียวกับแบบแขนสั้น ต่างกันที่เป็นแบบ แขนยาว และเน้นการตัดเย็บตามแบบเสื้อนอก เช่น มีการหนุนบ่าและเสริมไหล่ กับกำหนดแบบปลายแขนดังนี้ "ที่ขอบแขนเสื้อตัดแบบเสื้อสากล ปลายแขนเย็บทาบด้วยผ้าชนิดและสีเดียวกับตัวเสื้อกว้างประมาณ ๔ - ๕ ซ.ม. โดยเริ่มจากตะเข็บด้านในอ้อมด้านหน้าไปสิ้นสุดเป็นปลายมนทับตะเข็บด้านหลัง"

แบบแขนยาวคาดเอว ตัวเสื้อเหมือนแบบที่ ๒ แต่มีผ้าคาดเอวขนาด ความกว้างและความยาวของผ้าคาดเอวใช้ตามความเหมาะสม สีผ้าคาดเอวอาจกลมกลืนหรือสีตัดกับเสื้อผูกเงื่อนแน่นทางซ้ายมือของผู้สวม

(๓) ชนิดของผ้า เลือกใช้ตามความเหมาะสม แต่ควรใช้ผ้าไทย

(๔) โอกาสในการใช้เสื้อชุดไทยแต่ละแบบ

เสื้อชุดไทยนี้ให้ใช้ควบคู่กับกางเกงสีสุภาพหรือสีเดียวกับเสื้อ โดยให้ใช้แทนชุดสากลนิยม หรือเสริมเพิ่มเติมจากชุดสากลนิยมได้ทุกโอกาส แต่มิใช่เป็นการใช้แทนชุดสากลนิยมโดยสิ้นเชิง มีรายละเอียดการใช้ดังนี้

ชุดไทยเสื้อแขนสั้น

สีเรียบจาง จะมีลวดลายสุภาพด้วยก็ได้ใช้ในโอกาสธรรมดาทั่วไป หรือในการปฏิบัติงาน หรือในโอกาสที่เป็นงานพิธีการกลางวัน

ชุดไทยเสื้อแขนยาว

สีเรียบจาง มีลวดลายสุภาพด้วยก็ได้ ใช้ในงานพิธีการเวลากลางวัน ควรใช้ สีเข้มในโอกาสที่เป็นงานพิธีการเวลากลางคืน

ชุดไทยเสื้อแขนยาวคาดเอว

ใช้ในโอกาสที่เป็นงานพิธีการที่สำคัญมาก

โอกาสงานพิธีศพ

ให้ใช้เสื้อแขนสั้นหรือแขนยาวสีขาว กางเกงสีดำ หรือสีขาวทั้งชุด หรือสีดำ ทั้งชุด ถ้าสวมเสื้อแขนสั้นไม่ติดแขนทุกข์ เสื้อแขนยาวทั้งสีขาวและสีดำให้ติดแขนทุกข์

ทางราชการได้กำหนดนโยบายเชิญชวนให้ข้าราชการสวมใส่เสื้อชุดไทยนี้ ตามโอกาสอันควร และเชิญชวนให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิมพ์ระบุไว้ในบัตรเชิญ ในโอกาสงานต่าง ๆ ควบคู่กับชุดสากลนิยมด้วย จึงแนะนำให้ได้รู้จักกับเครื่องแต่งกายแบบไทยชุดนี้

๔.๒ เครื่องแต่งกายสำหรับสตรี

การแต่งกายสำหรับสตรี ในที่นี้ขอยกมากล่าวเฉพาะเรื่องเครื่องแต่งกาย ชุดไทยสำหรับสตรีตามพระราชนิยม ซึ่งมีโอกาสใช้ในงานพิธีต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งมีอยู่ดังนี้

๑. ชุดไทยเรือนต้น

๒. ชุดไทยจิตรลดา

๓. ชุดไทยอมรินทร์

๔. ชุดไทยบรมพิมาน

๕. ชุดไทยจักรี

๖. ชุดไทยดุสิต

๗. ชุดไทยจักรพรรดิ์

๘. ชุดไทยศิวาลัย

นอกจากชุดไทยตามพระราชนิยมทั้ง ๘ ชุดนี้แล้ว ยังมีอีก ๑ ชุด ซึ่ง สุภาพสตรีทั่ว ๆ ไป ได้มาดัดแปลงแต่งกัน และเรียกชุดนี้ว่า ชุดไทยประยุกต์ ซึ่งแต่ละชุดนั้นมีรายละเอียดการตกแต่งและโอกาสการใช้ดังต่อไปนี้

๑. ชุดไทยเรือนต้น คือชุดไทยแบบลำลอง ผ้านุ่งจะใช้ผ้าฝ้ายหรือผ้าไหม มีลายริ้วตามขวาง หรือตามยาว หรือใช้ผ้าไหมผ้าฝ้ายเกลี้ยงมีเชิงก็ได้ ไม่มีก็ได้ ผ้านุ่งเย็บป้ายหน้ายาวจรดข้อเท้า ตัวเสื้อจะใช้ผ้าสีเดียวกันกับริ้วหรือเชิง หรือสีจัดตัดกับผ้านุ่ง หรือสีเดียวกันก็ได้ ตัวเสื้อคนละท่อนกับผ้านุ่ง ตัวเสื้อเย็บเข้ารูป คอกลมชิดคอไม่มีขอบตั้ง ผ่าอกตลอดติดกระดุม ๕ เม็ด แขนยาว ๓ ส่วน

โอกาสที่ใช้ เป็นชุดไทยตอนกลางวัน สำหรับงานที่ไม่เป็นพิธีการ

๒. ชุดไทยจิตรลดา คือชุดไทยตอนกลางวัน สำหรับงานซึ่งเป็นพิธีการ กว่าไทยเรือนต้น ผ้านุ่งใช้ผ้าไหมเกลี้ยงมีเชิง หรือดอกทั้งตัวก็ได้ เย็บเป็นผ้าป้ายหน้ายาวจรด ข้อเท้า ตัวเสื้อคนละท่อนกับผ้านุ่ง (สีเสื้อควรจะตัดหรือเข้ากับผ้านุ่ง) ตัวเสื้อเย็บเข้ารูปคอกลม มีขอบตั้งผ่าอกติดกระดุม ๕ เม็ด แขนยาวจรดข้อมือ

โอกาสที่ใช้ ชุดนี้ใช้ในโอกาสตอนกลางวัน ในงานที่ผู้ชายแต่ง เครื่องแบบปกติขาวครึ่งยศ หรือเต็มยศ หรือแต่งไปต้อนรับแขกต่างประเทศที่มาเยือน เป็นทาง ราชการ หรือแต่งในงานพิธีสวนสนามในวันเฉลิมพระชนมพรรษา หญิงไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่จะใช้เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ ต่างหูของไทยก็จะทำให้สวยงามยิ่งขึ้น

๓. ชุดไทยอมรินทร์ คือชุดไทยพิธีตอนค่ำ ผ้านุ่งใช้ผ้ายกไหมที่มีทองแกม หรือยกทองทั้งตัวก็ได้ ซึ่งตัวผ้านุ่งจะสวยงามกว่าชุดไทยจิตรลดาเย็บป้ายหน้ายาวจรดข้อเท้า ตัวเสื้อคนละท่อนกับผ้านุ่งเย็บแบบเดียวกับชุดไทยจิตรลดา แต่ถ้าเป็นผู้สูงอายุจะเปลี่ยนจากคอกลม มีขอบตั้งเป็นคอกลมกว้าง ๆ ไม่มีขอบตั้งแขนยาว ๓ ส่วนก็ได้ สีเสื้อควรจะตัดกับผ้านุ่งเช่นเดียวกัน

โอกาสที่ใช้ ชุดนี้ใช้ในโอกาสไปในงานเลี้ยงอาหารค่ำ ที่แต่งเครื่องแบบเต็มยศ ครึ่งยศ ใช้เครื่องประดับของไทยเช่นเดียวกับชุดไทยจิตรลดา

๔. ชุดไทยบรมพิมาน คือชุดไทยใช้ในงานพิธีตอนค่ำ ที่อากาศค่อนข้างเย็น ผ้านุ่งจะเป็นผ้ายกไหมหรือยกทอง มีเชิงหรือยกทองทั้งตัวก็ได้ เย็บแบบติดกันกับเสื้อ หรือจะแยกเสื้อออกจากผ้านุ่งก็ได้ แต่ต้องสอดชายเสื้อไว้ในผ้านุ่ง ผ้านุ่งจีบข้างหน้ามีชายพก ยาวจรดข้อเท้า เสื้อคอกลมชิดคอมีขอบตั้ง ผ่าด้านหลังหรือด้านหน้า (ส่วนใหญ่นิยมผ่าด้านหลัง) แขนยาวจรดข้อมือมีเข็มขัดไทยคาดทับผ้านุ่ง

โอกาสที่ใช้ ชุดนี้ใช้ในโอกาสงานพิธีตอนค่ำที่มีกำหนดการ ให้แต่งเครื่องแบบครึ่งยศก็ได้ เช่น งานพระราชทานเลี้ยงอาหารค่ำแขกต่างประเทศ ที่พระที่นั่งจักรี มหาปราสาท งานอุทยานสโมสร ฯลฯ หรือใช้เป็นชุดเจ้าสาวในวันมงคลสมรส ใช้เครื่องประดับ ของไทยให้สวยงามตามความเหมาะสมแก่ลักษณะของผู้แต่ง

๕. ชุดไทยจักรี คือชุดไทยสไบเป็นชุดที่ใช้งานพิธีตอนค่ำที่อากาศไม่เย็นนัก ผ้านุ่งเป็นผ้ายกไหม หรือผ้ายกทองมีเชิง หรือยกทั้งตัวก็ได้ ยาวจรดข้อเท้า จีบข้างหน้า มีชายพก เปิดบ่าข้างหนึ่ง ชายสไบคลุมไหล่ ทิ้งชายด้านหลังยาวตามที่เห็นสมควร มีเข็มขัดไทยคาดทับผ้านุ่ง ชุดนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีรูปร่างบอบบาง ชุดไทยจักรีนี้เป็นชุดไทยที่เหมาะแก่การใส่เครื่องประดับของไทยได้ครบชุดกว่าชุดไทยที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

โอกาสที่ใช้ ใช้ในโอกาสเดียวกับชุดไทยบรมพิมาน

๖. ชุดไทยดุสิต คือชุดไทยที่ใช้ในงานพิธีตอนค่ำ ผ้านุ่งใช้ผ้ายกไทยหรือ ยกทอง มีเชิง หรือยกทองทั้งตัว จีบข้างหน้ามีชายพก ยาวจรดข้อเท้า ตัวเสื้อเย็บติดกับผ้านุ่งเป็น เสื้อไม่มีแขน คอด้านหน้าและด้านหลังกว้านกว้าง และต่ำลงเล็กน้อย ผ่าด้านหลัง ปักลวดลายที่เสื้อด้วยไข่มุกลูกปัด หรือเลื่อม ฯลฯ ความสวยงามของชุดนี้อยู่ที่ฝีมือการปักลวดลายและการให้สี มีเข็มขัดไทยคาดทับผ้านุ่ง

โอกาสที่ใช้ เป็นชุดที่ใช้ในงานพิธีตอนค่ำ สำหรับงานที่มีกำหนดการ ให้แต่งเครื่องแบบเต็มยศ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและเหมาะสำหรับการสวมสายสะพาย ชุดไทยดุสิตนี้เหมาะสำหรับใช้ในโอกาสงานพิธีตอนค่ำที่มีอากาศร้อนอบอ้าว มากกว่าอากาศเย็น และเป็นชุดที่อาจจะใช้เครื่องประดับได้ครบชุดเช่นเดียวกับชุดไทยจักรี

๗. ชุดไทยจักรพรรดิ์ คือชุดไทยที่ใช้ในงานพิธีตอนค่ำ มี ๒ แบบ คือ

๗.๑ ตัวเสื้อและผ้านุ่งเหมือนชุดไทยบรมพิมานทุกประการ แต่ห่มสไบซึ่งปักเป็นลวดลายด้วยเลื่อมหรือลูกปัด หรือห่มด้วยสไบกรองทองซึ่งร้อยด้วยลูกปัดแบบตาข่าย

๗.๒ คล้ายแบบชุดไทยจักรี แต่ชุดไทยจักรีมีสไบชั้นเดียว ชุดไทยจักรพรรดิ์ มีสไบ ๒ ชั้น สไบชั้นในเป็นผ้าอัดกลีบแล้วห่มทับด้วยสไบกรองทองร้อยด้วยลูกปัดเป็นตาข่าย สไบทิ้งชายยาวลงมาถึงชายผ้านุ่งเป็นอย่างน้อย

โอกาสที่ใช้ ใช้ในโอกาสเดียวกับชุดไทยบรมพิมานหรือชุดไทยจักรี

๘. ชุดไทยศิวาลัย คือชุดไทยที่ใช้ในพิธีตอนค่ำ ที่อากาศค่อนข้าง หนาวเย็น ตัวเสื้อและผ้านุ่งเหมือนชุดไทยบรมพิมาน มีเข็มขัดไทยคาดทับผ้านุ่ง แต่ห่มผ้าปักลายไทยอย่างแบบไทยจักรพรรดิ์ โดยไม่ต้องมีแพรจีบชั้นใน

โอกาสที่ใช้ ใช้ในโอกาสเดียวกับชุดไทยบรมพิมานหรือชุดไทยจักรี

สำหรับการแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตรชายของ ทร. กรมพลาธิการทหารเรือ กำลังปรับปรุงเครื่องแบบทหารเรือตามกฎกระทรวงที่ได้จัดทำตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๒๙ ให้ทันสมัยและถูกต้องตามกฎกระทรวงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันซึ่งการปรับปรุงดังกล่าว จะต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการทั้งในและนอกกองทัพเรือ สามารถแต่งเครื่องแบบได้อย่างถูกต้องในโอกาสต่าง ๆ เช่น พระราชพิธีสำคัญ ๆ แต่ผู้แต่งอาจจะไม่มั่นใจว่าจะแต่งได้ถูกต้องตามกฎกระทรวง ซึ่งจะต้องมีส่วนประกอบต่าง ๆ ในการแต่งกาย ดังนี้

๑. <u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

- ทหารซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราช ฯ หรือได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ประดับเครื่องราช ฯ นั้น ๆ เมื่อแต่งเครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครึ่งยศ เครื่องแบบสโมสร หรือเมื่อแต่งเครื่องแบบอย่างอื่นตามคำสั่งหรือตามหมายกำหนดการ สำหรับรายละเอียดในการประดับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.๒๕๓๖

๒. <u>เครื่องหมายพิเศษ</u> เช่น รูปอักษรพระปรมาภิไธยย่อ ภปร. สำหรับหน่วยทหารรักษาพระองค์ ให้ประดับที่อกเสื้อตามที่กำหนด

๓. <u>เครื่องหมายความสามารถ</u>

- ประดับที่อกเสื้อด้านซ้ายเหนือแนวเครื่องราช ฯ หรือแพรแถบเครื่องราช ฯ เว้นเครื่องหมายความสามารถผู้ทำการรบพิเศษและเครื่องหมายความสามารถการอาวุธหรือเครื่องหมายอื่นที่กำหนดให้ประดับที่อกเสื้อด้านขวา ถ้าประดับกับเครื่องแบบสโมสรให้ใช้ขนาดย่อ ๑ ใน ๓ ของเครื่องหมายจริง

๔. <u>เครื่องหมายแสดงวิทยฐานะ</u> ให้ประดับที่แนวกึ่งกลางกระเป๋าบนข้างขวาของเสื้อตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๕. <u>เครื่องหมายอื่น ๆ</u>

- เครื่องหมายนายทหารนอกประจำการใช้รูปสมอทำด้วยโลหะสีเงิน ประดับที่กึ่งกลางอินทรธนูทั้งสองข้าง หรือเครื่องหมายยศที่แขนเสื้อทั้งสองข้าง แล้วแต่กรณี

- ในเวลาแต่งเครื่องแบบ ห้ามมิให้ใช้สิ่งอื่นใดติดหรือทับเครื่องแบบ นอกจากเครื่องหมายที่ทางราชการได้อนุญาต สำหรับเครื่องแบบนายทหารสัญญาบัตรชายที่ควรทราบมีดังนี้

<u>เครื่องแบบปกติกากีคอพับ</u> (แขนสั้น)

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีกากี

(ข) เสื้อคอพับแขนสั้นสีกากี

(ค) กางเกงขายาวสีกากี

(ง) เข็มขัดสีดำ

(จ) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังสีดำ

<u>เครื่องแบบปกติกากีคอพับ</u> (แขนยาว)

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีกากี

(ข) เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี

(ค) กางเกงขายาวสีกากี

(ง) เข็มขัดสีดำ

(จ) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังสีดำ

<u>เครื่องแบบปกติขาวคอพับ</u> (แขนสั้น)

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีขาว

(ข) เสื้อคอพับแขนสั้นสีขาว

(ค) กางเกงขายาวสีขาว

(ง) เข็มขัดสีดำ

(จ) รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว

<u>เครื่องแบบปกติกากีคอแบะ</u>

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีกากี

(ข) เสื้อชั้นนอกคอแบะสีกากี และให้ใช้เสื้อคอพับสีกากี ผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกะลาสี

(ค) กางเกงขายาวสีกากี

(ง) เข็มขัดสีดำ

(จ) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังสีดำ

<u>หมายเหตุ</u>

- เมื่อประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมทอง
- เมื่อไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมเหลือง สำหรับราชองครักษ์ ไม่ประดับสายยงยศ
- สายรัดคางสีดำ สายกระบี่สีดำ

<u>เครื่องแบบปกติขาว</u>

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีขาว

(ข) เสื้อคอปิดสีขาว

(ค) กางเกงขายาวสีขาว

(ง) รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว

<u>หมายเหตุ</u>

- เมื่อประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมทอง
- เมื่อไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมเหลือง
- สายรัดคางสีดำ สายกระบี่สีดำ

<u>เครื่องแบบครึ่งยศ</u>

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีขาว

(ข) เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว

(ค) กางเกงแถบไหมทอง

(ง) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังสีดำ

<u>หมายเหตุ</u>

- ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สวมสายสะพาย สายยงยศไหมทอง สายกระบี่ทอง สายรัดคางแถบไหมทอง

<u>เครื่องแบบเต็มยศ</u>

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีขาว

(ข) เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว

(ค) กางเกงแถบไหมทอง

(ง) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังสีดำ

หมายเหตุ

- ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมทอง
  สายกระบี่ทอง สายรัดคางแถบไหมทอง

เครื่องแบบเต็มยศรักษาพระองค์สำหรับนายทหารสังกัด กอง นนร.รอ.รร.นร.

ประกอบด้วย

(ก) หมวกทรงหม้อตาล ปลอกหมวกสีขาว

(ข) เสื้อชั้นนอกคอปิดสีน้ำเงินดำ

(ค) กางเกงแถบไหมทอง

(ง) คันชีพและเข็มขัด

(จ) รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ

หมายเหตุ

- ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมทอง
  สายกระบี่ทอง สายรัดคางแถบไหมทอง
- เครื่องแบบครึ่งยศเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ เว้นแต่ไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบเต็มยศรักษาพระองค์สำหรับนายทหารสังกัด บก.กรม ร.๓ รอ. และพัน.ร.๔ รอ. กรม ร.๓ พล.นย.

ประกอบด้วย

(ก) หมวกยอดมีพู่สีดำ

(ข) เสื้อชั้นนอกคอปิดสีแดง

(ค) กางเกงแถบไหมทอง

(ง) คันชีพและเข็มขัด

(จ) รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ

หมายเหตุ

- ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายยงยศไหมทอง สายกระบี่ทอง
- เครื่องแบบครึ่งยศเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ เว้นแต่ใช้หมวกไม่มีพู่และไม่สวมสายสะพาย

หมายเลขเครื่องแบบที่ใช้ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ

เครื่องแบบหมายเลข	เครื่องแบบสำหรับนายทหารสัญญาบัตรชาย	เครื่องแบบสำหรับพันจ่าชาย	เครื่องแบบสำหรับจ่าชายและพลทหาร	เครื่องแบบสำหรับนายทหารสัญญาบัตรหญิง	เครื่องแบบสำหรับพันจ่าหญิง	เครื่องแบบสำหรับจ่าหญิง
๑	ปกติขาว	ปกติขาว	ปกติขาว	ปกติขาวคอแบะ	ปกติขาวคอแบะ	ปกติขาวคอเปิด
๒	ปกติขาวคอพับแขนสั้น	ปกติขาวคอพับแขนสั้น	ปกติขาว	ปกติขาว	ปกติขาวคอเปิด	ปกติขาวคอเปิด
๓	ปกติกากีคอพับแขนสั้น	ปกติกากีคอพับแขนสั้น	ปกติกากี	ปกติลำลองคอพับแขนสั้น	ปกติลำลองคอพับแขนสั้น	ปกติลำลองคอพับแขนสั้น
๔	ปกติกากีคอพับแขนยาว	ปกติกากีคอพับแขนยาว	ปกติกากี	ปกติลำลองคอพับแขนยาว	ปกติลำลองคอพับแขนยาว	ปกติลำลองคอพับแขนยาว
๕	ปกติกากีคอแบะ	ปกติกากีคอพับแขนยาว	ปกติกากี	ปกติลำลองคอเปิด	ปกติลำลองคอเปิด	ปกติลำลองคอเปิด
๖	ครึ่งยศ	ครึ่งยศ	ครึ่งยศ	ครึ่งยศ	ครึ่งยศ	ครึ่งยศ
๗	เต็มยศ	เต็มยศ	เต็มยศ	เต็มยศ	เต็มยศ	เต็มยศ
๘	สโมสรปกติ	เต็มยศ	เต็มยศ	สโมสรเต็มยศ	เต็มยศ	เต็มยศ
๙	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว	ปกตินำเงินสำหรับใช้ในต่างประเทศที่มีอากาศหนาว

ตารางการแต่งกายชุดไทย/สากลในโอกาสต่าง ๆ
เพื่อความสะดวกในการเลือกเครื่องแต่งกายให้ถูกแบบพิธีและกาลเทศะ

โอกาสที่แต่งกาย	สุภาพบุรุษ		สุภาพสตรี		หมายเหตุ
	สากล	ไทย	สากล	ไทย	
เครื่องแต่งกายทั่วไป					
๑. สำหรับเวลากลางวันในโอกาสพิธีการทั่วไป ก่อน ๑๘.๐๐ น. หรืองาน RECEPTION แม้จัดขึ้นหลัง ๑๘.๐๐ น. ก็ตาม	ชุดสากลกลางวัน (LOUNGE SUIT)	ชุดไทยแขนยาว สีเรียบขาง	ชุดกลางวันกระโปรงสั้น	ชุดไทยเรือนต้น ชุดไทยจิตรลดา	- งานที่ไม่เป็นพิธีการ - งานกลางวันที่เป็นพิธีการ
๒. เครื่องแต่งกายสำหรับงานค่ำที่ไม่เป็นแบบพิธี (INFORMAL) หรือเป็นแบบพิธี (FORMAL) แต่ไม่สำคัญนัก	ชุดสากลสีเข้ม (DARK SUIT)	ชุดไทยแขนยาวสีเข้ม คาดผ้าคาดเอว	ชุดราตรีกระโปรงยาว (ถึงข้อเท้าหรือจรดพื้น)	ชุดไทยจิตรลดา ชุดไทยอมรินทร์	
๓. งานเลี้ยงอาหารค่ำที่เป็นแบบพิธี (FORMAL)	BLACK TIE หรือ TUXEDO เสื้อนอกดำ	ชุดไทยแขนยาว เสื้อขาว ผ้าคาดเอวสีดำ	ชุดราตรีกระโปรงยาว	ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยประยุกต์	- นิยมใช้ชุด BLACK TIE ในงานเลี้ยงอาหารค่าที่เป็นแบบพิธีที่สำคัญ

โอกาสที่แต่งกาย	สุภาพบุรุษ		สุภาพสตรี		หมายเหตุ
	สากล	ไทย	สากล	ไทย	
๔. งานเลี้ยงอาหารค่ำที่เป็นแบบพิธี(FORMAL) น้อยลงไปกว่างานที่แต่ง BLACK TIE เสื้อนอกดำ ฟังคอนเสิร์ท ดูละคร	TUXEDO, BLACK TIE เสื้อนอกขาว	ชุดไทยแขนยาว เสื้อขาว ผ้าคาดเอวสีดำ	ชุดราตรีกระโปรงยาว	ชุดไทยอมรินทร์ ชุดไทยประยุกต์	- นิยมใช้ในกลุ่มประเทศลาตินอเมริกา ประเทศไทย และบางประเทศในเมืองร้อน
<u>เครื่องแต่งกายตามแบบพิธีกลางวัน</u> - ถวาย/ยื่นพระราชสาสน์ตราตั้ง - เครื่องแบบครึ่งยศ คลุมเข่า	ชุด MORNING COAT	- เครื่องแบบปกติขาว	ชุดกลางวันกระโปรงสั้น	ชุดไทยจิตรลดา	
<u>เครื่องแต่งกายตามแบบพิธีตอนค่ำ</u> - ถวาย/ยื่นพระราชสาสน์ตราตั้ง - STATE BANQUET - ราชอุทยานสโมสรในวันสำคัญ	ชุด EVENING DRESS ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เครื่องแบบครึ่งยศและเต็มยศ - เครื่องแต่งกายชุดราตรีสโมสร	ชุดราตรียาว	ชุดไทยบรมพิมาน ชุดไทยจักรี ชุดไทยดุสิต ชุดไทยจักรพรรดิ์ ชุดไทยศิวาลัย	อากาศไม่เย็น " อากาศเย็น "

ตอนที่ ๔

การรับประทานอาหาร

๑. การรับประทานอาหาร

อาหารฝรั่งโดยปกติมี ๔ มื้อ คืออาหารเช้า อาหารกลางวัน น้ำชา และอาหารค่ำ

อาหารเช้า (BREAKFAST) เริ่มแต่ ๐๗๐๐ - ๐๙๐๐ ปกติมี PORRIDGE (ข้าวโอ๊ตราดนม) หรือ CORN FLAKE (เหมือนข้าวเม่าราดนม) ๑ ถ้วย แล้วมีไข่ดาวหมูแฮมหรือไส้กรอกเบคอน หรืออาจจะไข่ลวกแทนไข่ดาวก็ได้ และมีขนมปัง เนย และแยม MARMALADE กับกาแฟ ๑ ถ้วย การรับประทานไข่ลวก ให้ต่อยทางแหลมออกเล็กน้อยพอช้อนตักได้และตักเนื้อในฟองรับประทาน

อาหารกลางวัน (LUNCH) เวลาประมาณ ๑๒๐๐ อาจมีซุป ไข่เจียว เนื้อ ฯลฯ เครื่องดื่มมื้อนี้คือ น้ำเย็น ถ้าไม่ชอบน้ำก็ดื่มไวน์ (WINE) หรือเบียร์ ไม่ใช้วิสกี้หรือบรั่นดี แต่มีข้อยกเว้นสำหรับเลี้ยงเกียรติยศ ซึ่งอาจมีแชมเปญ บรั่นดีหรือเป็บเปอร์มิ้นด้วยก็ได้

น้ำชา (TEA) เวลา ๑๖๐๐ หรือ ๑๗๐๐ ถ้าไม่ได้ออกบัตรเชิญ ก็รับประทานด้วยกันได้ ขณะที่ไปมาหาสู่กันเมื่อถึงเวลาน้ำชา ไม่เหมือนอาหารกลางวันหรือเย็น เพราะอาหารทั้ง ๒ มื้อนี้ จะต้องมีการเตรียมตัว ส่วนน้ำชาไม่จำกัดของรับประทาน และไม่ต้องตั้งโต๊ะรับประทาน โดยมากรับประทานในห้องรับแขก ของที่รับประทานเป็นประเภทเบา มีขนมปัง CAKE BISCUIT

อาหารค่ำ (DINNER)โดยปกติเวลา ๑๙๐๐ หรือ ๒๐๐๐ การรับประทานอาหารค่ำต้องมีพิธีรีตองมากจึงต้องแต่งตัวให้เรียบร้อย และปฏิบัติตัวให้ถูกต้องตามบัตรเชิญที่ระบุไว้ในเรื่องการแต่งกาย

สำหรับอาหารว่างในต่างประเทศใช้เวลารับประทานเวลาเดียวกับ DINNER หรืออาจจะสายไปอีก SUPPER ใช้สำหรับบุคคลประเภทที่เปลี่ยน DINNER ไปรับประทานกลางวัน ฉะนั้นอาหารค่ำก็ใช้ SUPPER แทนพวกที่จะรับประทาน SUPPER นั้น ในเวลาน้ำชาเขารับประทาน HIGE TEA คือมีอาหารหนักรวมอยู่ด้วย

ในประเทศไทยเรามีฝรั่งบางคนเชิญ SUPPER เวลา ๒๒๐๐หรือ ๒๓๐๐ ก็มี และบางทีมี SUPPER DANCE คือระหว่างการลีลาศ มักมีของว่างเลี้ยงด้วย

กำหนดเวลา ที่เชิญแขกมารับประทานอาหารในวันหนึ่ง ๆ มี ๒ มื้อ คือ

๑. อาหารมื้อกลางวัน เชิญเลี้ยงระหว่าง ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐

๒. อาหารมื้อเย็น เชิญเลี้ยงระหว่าง ๑๙๐๐ - ๒๑๐๐

๒. การเลี้ยงน้ำชา

บางโอกาสเจ้าบ้านได้คำนึงถึงการใช้จ่าย สภาพของสถานที่ ประเภทของงาน สภาพของผู้ที่ถูกเชิญ และเห็นว่าวิธีใดจะเหมาะสำหรับบรรดาผู้รับเชิญจะได้ร่วมกันเป็นจำนวนมาก ๆ ได้ มักจะเลือกเอาการเลี้ยงน้ำชา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของงานดังกล่าวแล้ว

การเลี้ยงน้ำชา มักเลี้ยงกันในระหว่างบ่ายราว ๑๖๐๐-๑๗๐๐ การเลี้ยงน้ำชาควรปฏิบัติดังนี้คือ

ของใช้ในการเลี้ยง

๑. ที่ปักดอกไม้และจัดดอกไม้ให้เรียบร้อย

๒. โต๊ะเก้าอี้ให้พอกับจำนวนผู้รับเชิญ

๓. ผ้าปูโต๊ะ

๔. แพรสีสำหรับแต่งโต๊ะ (ปัจจุบันไม่นิยมใช้)

๕. ถ้วยชา จานรอง ช้อน จานหวาน ส้อมหวาน มีให้ครบจำนวนผู้นั่งโต๊ะ

๖. จานใหญ่สำหรับใส่ขนมจะเป็นจานเปลหรือจานกลมแล้วแต่ความเหมาะสม

๗. ผ้าเช็ดมือ ควรมีให้ครบผู้นั่งโต๊ะ (ถ้าเลี้ยงคนจำนวนมาก ๆ ผ้าเช็ดมือไม่พอ สำหรับคนชั้นกลางจะใช้กระดาษเช็ดมือก็ได้)

๘. ถ้วยแก้วน้ำเย็น ครบจำนวนผู้นั่งโต๊ะ เพราะการเลี้ยงน้ำชาตามแบบไทย เมื่อดื่มน้ำชาแล้วมักจะดื่มน้ำหรือโซดา ฉะนั้นเพื่อให้เป็นที่ถูกใจผู้นั่งโต๊ะ ควรมีถ้วยแก้ว

๙. ที่สำหรับใส่น้ำต้องจัดเตรียมไว้ให้เหมาะกับโต๊ะและจำนวนผู้นั่งโต๊ะ แต่ไม่ใช่ที่ละคน เช่น ผู้นั่งโต๊ะ ๔-๕ คน เตรียมที่ชา ๑ ที่ ก็พอแล้ว ถ้าผู้นั่งโต๊ะมีตั้งแต่ ๘ - ๑๒ คน ก็ควรเตรียมไว้ ๒ ที่ เพื่อผู้รับเชิญจะหยิบได้ทั่วถึงกัน

๑๐. ตามระเบียบของหวานที่ใช้รับประทานกับน้ำชามีแต่ แซนด์วิช เค้ก ขนมผิงกรอบต่าง ๆ เท่านั้น ถ้าจะมีผลไม้สดด้วยก็ได้ แต่ไม่อยู่ในระเบียบการเลี้ยงน้ำชา

๑๑. แซนด์วิช และขนมต่าง ๆ จัดใส่จานเปลไว้เรียบร้อย ถ้าเป็นขนมเหลว ต้องวางส้อมหวานไปข้างจานเปลด้วย ขนมบางอย่างที่เป็นรูปต่าง ๆ เพื่อความสวยงามไม่ควรตัด เพราะจะเสียความงามไป ให้วางมีดกับส้อมไว้ในจานขนมนั้นเพื่อให้ผู้ต้องการตัดแบ่งรับประทานเอง

๑๒. บุหรี่จัดใส่กระเช้าหรือพานไว้ให้เรียบร้อย

<u>ระเบียบการจัดโต๊ะน้ำชา</u>

๑. ปูโต๊ะและจัดเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๒. ตั้งที่ปักดอกไม้กลางโต๊ะ

๓. ใช้แพรสีแต่งโต๊ะ คือ จัดให้เป็นเฟื่อง (ระย้า) แล้วแต่จะเห็นว่าเหมาะสมสวยงาม ปัจจุบันไม่นิยมใช้

๔. แซนด์วิชและขนมหวานต่าง ๆ จะจัดสิ่งละกี่จานประมาณดูให้พอสมควร ต้องให้สะดวกแก่ผู้นั่งโต๊ะหยิบได้ทั่วถึงกัน ในจานแซนด์วิช ควรวางส้อม ๑ คัน จานขนมเหล่านี้วางเป็นหมู่กลางโต๊ะหมู่สิ่งละหนึ่งจาน ถ้าผู้นั่งโต๊ะตั้งแต่ ๘ ถึง ๑๒ คน ควรจัดเป็น ๒ หมู่ เพื่อผู้รับประทานจะหยิบได้ทั่วถึงกัน

๕. วางจานหวานบนโต๊ะตรงเก้าอี้ที่จะนั่งคนละจาน ให้ขอบจานเสมอขอบโต๊ะ อย่ายื่นออกมาหรือลึกเข้าไปจากขอบโต๊ะ

๖. วางส้อมหวานข้างจานทางซ้ายมือของผู้นั่งด้ามส้อมให้เสมอขอบโต๊ะ และให้ส้อมห่างจากขอบจานเล็กน้อย ระวังอย่าให้ห่างมากและอย่าให้ส้อมเข้าไปอยู่ซอกจาน

๗. วางผ้าเช็ดมือที่พับเรียบร้อยแล้วบนจาน

๘. ถ้วยน้ำชา จานรอง ช้อนกาแฟ วางข้างจานหวานข้างขวามือของผู้นั่ง ถ้วยตั้งหงายบนจานรองให้หูถ้วยอยู่ทางขอบโต๊ะ ช้อนกาแฟหงายไว้ในจานข้างขวาของถ้วย จานรองถ้วย วางห่างจากจานหวานประมาณ ๑ ซม. และให้จานรองลึกจากขอบโต๊ะประมาณ ๔ ซม.

๙. ให้วางถ้วยแก้วต่อถ้วยน้ำชาไปทางขวามือผู้นั่ง ให้ถ้วยแก้วห่างจากขอบโต๊ะประมาณ ๘ - ๑๐ ซม.

๑๐. การตั้งที่น้ำชา การเลี้ยงน้ำชาตามแบบเขาไม่ใช้เทียบ แต่ยกที่ชาตั้งกลางโต๊ะก่อนแขกมาถึงเช่นเดียวกับการตั้งขนม และต้องจัดคนประจำโต๊ะไว้ด้วยระวังสิ่งใดบกพร่องให้แต่งให้เรียบร้อย วิธีนี้สะดวกและนิยมทำกันมาก

<u>การเทียบน้ำชา</u> ในบางคราวการเลี้ยงน้ำชาใช้เทียบให้ก็มี เพื่อสะดวกแก่ผู้รับรับประทาน การเทียบนั้นถ้าเป็นโต๊ะคนชั้นกลางแล้วไม่จำเป็น เว้นแต่เป็นโต๊ะเจ้านาย หรือผู้มีบรรดาศักดิ์สูง เมื่อผู้ที่เชิญมานั่งโต๊ะแล้วจึงเทียบด้วยการยกที่น้ำชาที่ใหญ่ ๆ เข้าเทียบทางซ้ายมือของผู้นั่ง เมื่อเทียบทั่วทุกคนแล้วถ้าเห็นน้ำชาของผู้ใดพร่องมากให้นำไปเทียบให้อีก การเทียบควรเทียบให้แขกผู้หญิงที่มีอาวุโสก่อน ถ้าไม่มีแขกผู้หญิงให้เทียบผู้ชายที่มีอาวุโสก่อน แล้วเรียง ๆ ไปตามลำดับทางขวาที่นั่งไม่ต้องเว้นและไม่ต้องข้าม ข้อที่จะทราบว่าผู้นั่งโต๊ะได้รับประทานเสร็จแล้ว คือ วางส้อมหงายไว้ กลางจานและเมื่อเช็ดปากเรียบร้อยแล้วลดมือจากโต๊ะนั่งตัวตรง ไม่ต้องถอนถ้วยจากโต๊ะให้ยกพานบุหรี่มาเทียบให้ทีละคนและเข้าเทียบทางซ้ายเมื่อเทียบให้ทั่วทุกคนแล้วยกพานตั้งกลางโต๊ะ

<u>การเสิร์ฟน้ำชา</u> เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านหรือแม่บ้าน ถ้าแขกมากเจ้าบ้านคนเดียวเสิร์ฟไม่ทั่วถึงก็มักให้ธิดาหรือญาติมิตรสนิทช่วยด้วยได้ แม้แขกที่อายุน้อยก็อาสาช่วยได้ เมื่อแขกเข้านั่งประจำที่แล้วเจ้าของบ้านจะต้องยืนอยู่ การเสิร์ฟให้เสิร์ฟแขกที่มีอายุสูงหรือแขกผู้มีฐานะสูงก่อนแล้วจึงเสิร์ฟเป็นลำดับไป ควรถามแขกก่อนว่าชอบชาแก่หรืออ่อน ถ้าชอบอ่อนก็เจือน้ำร้อนให้ การปฏิบัติในการเสิร์ฟมีระเบียบตามลำดับดังนี้

๑. ใส่น้ำตาลลงในถ้วยและควรถามความสมัครใจของแขก การหยิบน้ำตาลควรใช้เครื่องหยิบ

๒. ใส่นมตามลงไป ใช้นมสดธรรมดา อย่าต้มให้ร้อน

๓. ใส่น้ำชาลงไป และตามด้วยน้ำร้อน

วิธีเลี้ยงน้ำชาสำหรับคนจำนวนมาก ถ้าไม่มีโต๊ะพอหรือที่สำหรับเลี้ยงคับแคบ ผู้เลี้ยงต้องชงน้ำชาใส่นม น้ำตาลให้เสร็จวางแซนด์วิชและขนมต่าง ๆ กับช้อนไว้ข้างจานน้ำชา ถ้ามีกระดาษเช็ดมือก็วางไปในจานรองถ้วยน้ำชาด้วยและเอาถ้วยน้ำชาทับเสียใส่ถาดยกไปแจกคนละที่ เมื่อรับประทานน้ำชาแล้วให้จัดถ้วยใส่น้ำโซดาหรือน้ำเย็นหลาย ๆ ใบ ใส่ถาดไปแจกให้ทั่วทุกคน

<u>มารยาทในการดื่มน้ำชา</u>

๑. การคนน้ำชา อย่าใช้ช้อนขยี้น้ำตาลให้ละลายและเกิดเสียงดัง ควรรอให้น้ำตาลละลายเองแล้วจึงคน และอย่าคนให้ช้อนกระทบถ้วยดังเกินควร

๒. การยกถ้วยดื่ม ต้องจับถ้วยที่หูถ้วยด้วยมือขวา อย่าหยิบหูถ้วยด้วยนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้แล้วปล่อยสามนิ้วออกไป ถือว่ามีนิสัยโอ้อวด จงรวมนิ้วทั้งห้าหยิบถ้วยไว้

๓. เวลาดื่มอย่าให้มีเสียงดัง อย่าถอนหายใจเมื่อดื่มของร้อนเข้าไปในลำคอ และอย่าเอาช้อนคาถ้วยเวลาดื่ม ควรวางไว้ในจานรองเวลาดื่มใช้มือซ้ายถือจานรองถ้วยและยกตามไว้ด้วย ถือไว้ใต้ถ้วยในระยะพอควร

๔. ถ้ามีขนมปังกับเนยและ Cake ต้องรับประทานขนมปังกับเนยก่อน Cake

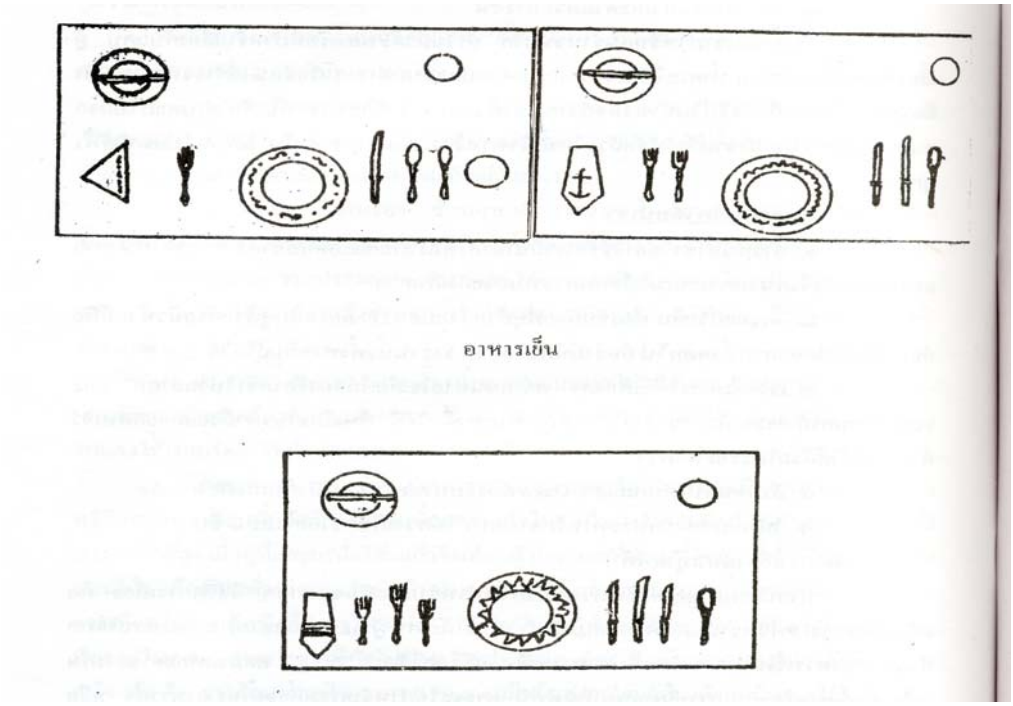
๕. ให้หยิบของรับประทานใส่จานแบ่ง ไม่ควรเกินกว่าอย่างละ ๑ ชิ้น

๓. การเลี้ยงแบบบุ๊ฟเฟ่ท์

การเลี้ยงแบบบุ๊ฟเฟ่ท์นี้โดยมากจัดสำหรับเมื่อมีแขกมากๆ วิธีจัดการเลี้ยง คือ เตรียมอาหารทั้งคาวหวานและเครื่องดื่มไว้พร้อมบนโต๊ะยาว ผู้รับเชิญต่างคนต่างเลือกตักรับประทานกันเอง อาหารที่ใช้ในการเลี้ยงเป็นอาหารชนิดที่รับประทานได้สะดวก แต่มีหลายอย่างต่างกัน เครื่องดื่มก็เช่นเดียวกัน การเลี้ยงแบบบุ๊ฟเฟ่ท์นี้ อาจจะใช้สำหรับการเลี้ยงน้ำชา อาหารค่ำ หรืออาหารว่างในงานลีลาศก็ได้มักเป็นอาหารที่ตั้งบนโต๊ะแล้วไปตักเองเป็นการเลี้ยงที่นิยมกันมาก เพราะสะดวกทั้งผู้เชิญและผู้รับเชิญ

สำหรับมารยาทในการรับประทานอาหารแบบนี้ ควรให้เกียรติแก่สตรีก่อน และควรเรียงแถวเข้าไปตามลำดับก่อนหลัง ไม่ควรแย่งกันเข้าไปในโต๊ะเพราะเป็นมารยาทไม่ดี

๔. การจัดโต๊ะตามแบบฝรั่ง



อาหารเย็น

การจัดโต๊ะทั้งอาหารเช้ากลางวันและเย็นนั้น ช้อน ส้อม มีด ผ้าเช็ดปาก ควรจะอยู่ห่างริมโต๊ะเท่า ๆ กัน อย่างน้อยหนึ่งนิ้วฟุต มีดและส้อมควรวางตามลำดับ ใช้ก่อนต้องวางไว้ข้างนอก ส้อมหวาน และมีดหวานต้องวางไว้ข้างในสุด คือใกล้จานข้าว

การจัดโต๊ะแบบนี้แสดงให้เห็นการวางส้อม ช้อน มีด ผ้าเช็ดปาก และจานเท่านั้นไม่เกี่ยวถึงการวางแก้วเครื่องดื่ม จะสังเกตเห็นได้ว่าการจัดโต๊ะทั้งแบบอาหารเช้า กลางวันและเย็น ตามภาพข้างบนนี้มีแต่แก้วน้ำเย็นหรือแก้วโซดาใบเดียวเท่านั้น จานเล็กทางด้านขวาสุดของโต๊ะแบบอาหารเช้า คือถ้วยกาแฟ

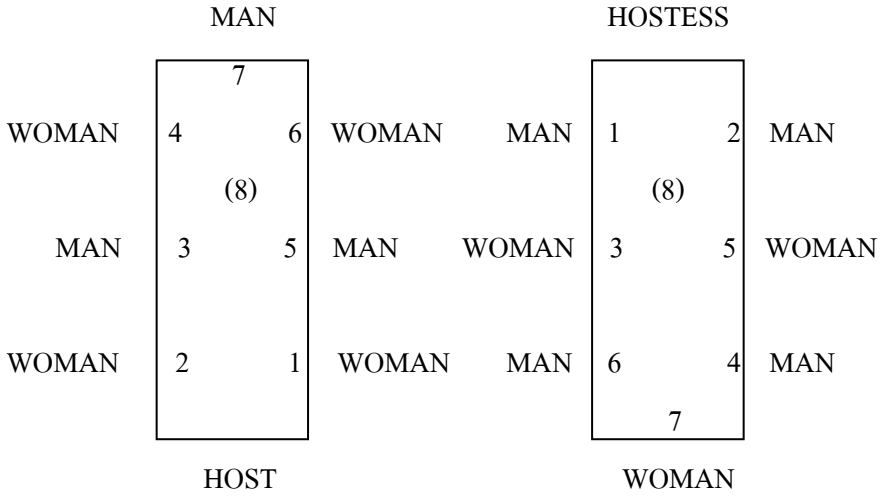
๕. การเลี้ยงอาหารค่ำ

การจัดโต๊ะอาหารมื้อค่ำเป็นเรื่องใหญ่และโกลาหลมากและมีความสำคัญเกี่ยวกับเกียรติยศของผู้รับเชิญด้วยมักจะมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้น เพราะผู้ที่จัดที่นั่งขาดความรู้ในเรื่องตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับเชิญ จึงทำให้ผู้รับเชิญมีความรู้สึกน้อยเนื้อต่ำใจเกิดขึ้นได้ ฉะนั้นควรจะได้ทราบหลักเกณฑ์ไว้บ้างดังนี้

<u>ที่นั่งเกียรติยศ</u> ที่นั่งเกียรติยศนั้นหมายถึงที่นั่งเบื้องขวาและเบื้องซ้ายของเจ้าของบ้านคือพ่อบ้านและแม่บ้าน ที่นั่งเบื้องขวาของพ่อบ้านและแม่บ้าน เป็นตำแหน่งสูงกว่าเบื้องซ้ายนิดหน่อย และผู้รับเชิญชายหรือหญิงก็ตาม ถ้านั่งข้างแม่บ้านหรือพ่อบ้านย่อมมีศักดิ์เสมอกัน

<u>การสลับที่นั่ง</u> ถ้าต้องการยกย่องแก่ผู้รับเชิญผู้เป็นสามีภริยา ๒ คู่ ให้เท่าเทียมกันก็ย่อมทำได้คือจัดที่นั่งสามีคนหนึ่ง (ใน ๒ คู่) อยู่เบื้องขวาแม่บ้านและให้ภริยาของเขานั่งเบื้องซ้ายของพ่อบ้านและแม่บ้านมีศักดิ์ลดหลั่นกันลงไป ที่นั่งเบื้องปลายสุดไว้ให้ผู้หย่อนอาวุโส หรือหย่อนความสำคัญ

<u>การสลับเพศ</u> การจัดที่นั่งถ้าสามารถทำได้ ควรจัดให้หญิงกับชายนั่งสลับกันไปทั้งโต๊ะ ฉะนั้นเจ้าบ้านพึงคำนึงถึงผู้ที่จะเชิญให้รอบคอบก่อน เพื่อให้จำนวนผู้รับเชิญทั้งสองเพศได้เท่ากันพอดีคือการเชิญควรเป็น ๘ ๑๒ หรือ ๑๖ คน ซึ่งรวมทั้งเจ้าบ้านแล้วเป็น ๑๐ ๑๔ ๑๘ เพื่อให้ปีกโต๊ะทางซ้ายขวาของพ่อบ้านแม่บ้าน มีผู้รับเชิญนั่งอยู่จำนวนเท่า ๆ กัน



การจัดที่นั่ง ๘ ที่ แบบเจ้าภาพชายและเจ้าภาพหญิงแยกโต๊ะ

การจัดที่นั่งให้เจ้าภาพชายและเจ้าภาพหญิงนั่งตรงกลาง นิยมจัดในการเลี้ยงอาหารค่ำหรืออาหารกลางวันที่เป็นแบบทางการ

(ภาพที่ ๑)

MAN	8		7	WOMAN
WOMAN	6		5	MAN
MAN	4		3	WOMAN
WOMAN	2	(18)	1	MAN
HOST				HOSTESS
WOMAN	1		2	MAN
MAN	3		4	WOMAN
WOMAN	5		6	MAN
MAN	7		8	WOMAN

การจัดที่นั่งแบบเจ้าภาพชายที่ยังไม่ได้ผ่านการสมรสจัดเลี้ยงอาหารค่ำร่วมกัน โดยทั้งคู่ร่วมกันเป็นเจ้าภาพ

(ภาพที่ ๒)

MAN	9		6	MAN
WOMAN	8		5	WOMAN
MAN	5		2	MAN
WOMAN	4	(18)	1	WOMAN
COHOST				HOST
WOMAN	2		3	WOMAN
MAN	3		4	MAN
WOMAN	6		7	WOMAN
MAN	7		8	MAN

การจัดที่นั่งแบบเจ้าภาพหญิงที่ยังไม่ได้ผ่านการสมรสจัดเลี้ยงอาหารค่ำร่วมกัน โดยทั้งคู่ร่วมกันเป็นเจ้าภาพ

(ภาพที่ ๓)

WOMAN	9		6	WOMAN
MAN	8		5	MAN
WOMAN	5		2	WOMAN
MAN	4	(18)	1	MAN
COHOSTESS				HOSTESS
MAN	2		3	MAN
WOMAN	3		4	WOMAN
MAN	6		7	MAN
WOMAN	7		8	WOMAN

การจัดโต๊ะแบบอังกฤษ การจัดโต๊ะแบบอังกฤษนี้ จัดตำแหน่งที่นั่งของพ่อบ้าน แม่บ้าน ไว้หัวโต๊ะดังนี้

(ภาพที่ ๔)

MAN HOSTESS

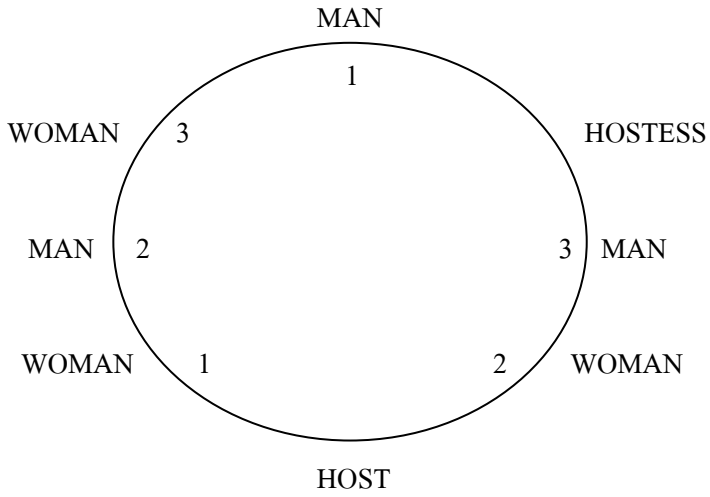
		1		
WOMAN	3		2	MAN
MAN	5		4	WOMAN
WOMAN	7		6	MAN
MAN	8	(18)	8	WOMAN
WOMAN	6		7	MAN
MAN	4		5	WOMAN
WOMAN	2		3	MAN
		1		

HOST WOMAN

การจัดโต๊ะแบบอังกฤษ สะดวกที่จะจัดที่นั่งเกียรติยศยิ่ง และวางทางเบื้องขวาของพ่อบ้านแม่บ้านได้โดยไม่ต้องให้คู่สามีภริยาต้องนั่งเผชิญหน้ากัน แต่ในประเทศฝรั่งเศส ไม่นิยมจัดโต๊ะแบบนี้

<u>โต๊ะกลม</u> การจัดโต๊ะแบบนี้ปัญหาต่าง ๆ จะหมดไปเพราะที่นั่งเกียรติยศจะได้รับโดยเท่าเทียมกัน และจะได้รับความพอใจด้วยกันทุกฝ่ายคือไม่มีผู้ใดนั่งที่มุมโต๊ะเพราะเป็นโต๊ะกลม แต่โต๊ะกลมนั้นไม่เหมาะสำหรับผู้รับประทานมากคน และควรจะเป็นมิตรสหายที่สนิท เพราะมีความเข้าใจต่อกันดีอยู่แล้ว ดังแผนผังต่อไปนี้

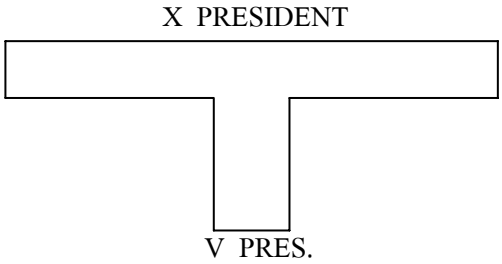
(ภาพที่ ๕)



อนึ่งการจัดโต๊ะอาหารและที่นั่งควรให้เหมาะกับรูปห้อง และจำนวนผู้รับประทานในงานเลี้ยงใหญ่ ๆ มีผู้รับประทานเป็นจำนวนมากอาจจัดโต๊ะเป็นรูปเกือกม้าหรือโต๊ะกลมก็ได้

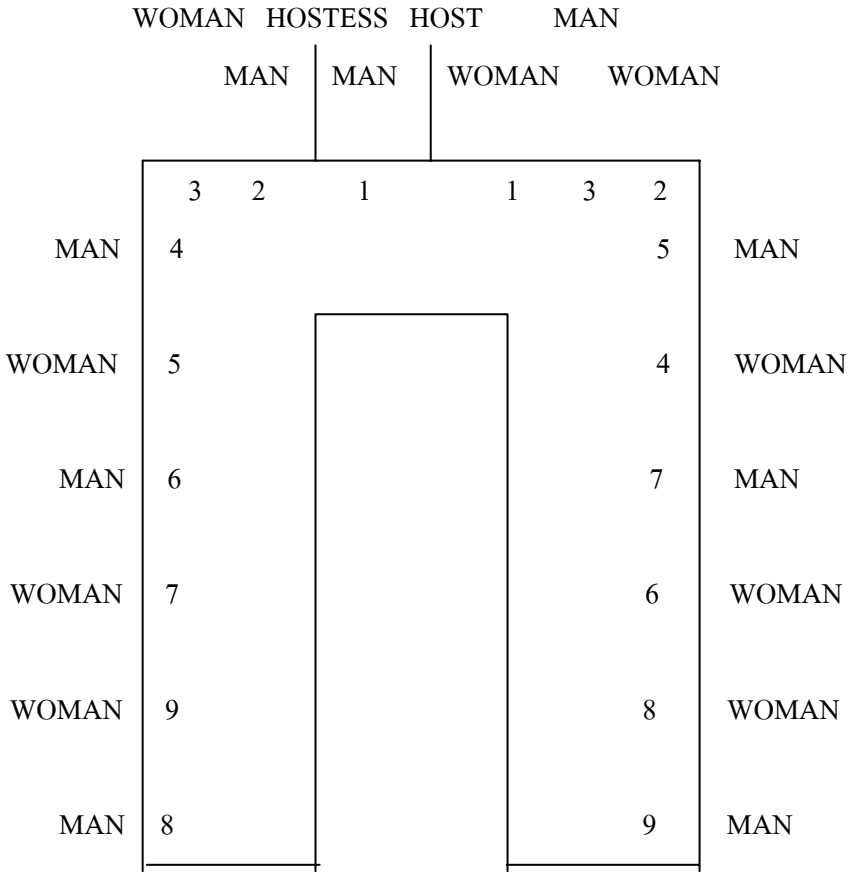
การจัดที่นั่งร่วมโต๊ะอาหารนั้นหลักสำคัญก็คือถืออาวุโสเป็นเกณฑ์ แต่ผู้มีอาวุโสอาจมีตำแหน่งต่ำกว่าผู้ที่ได้รับเชิญคนอื่นได้ และถ้าการเลี้ยงนั้นเป็นการเลี้ยงเพื่อเกียรติยศแก่ผู้มีตำแหน่งสูงแล้ว ต้องจัดให้ผู้มีตำแหน่งสูงนั่งเบื้องขวาของภริยาเจ้าบ้านผู้ที่ทำหน้าที่แทนภริยาเจ้าบ้านอาจเป็นบุตรีคนใหญ่หรือหญิงที่เป็นญาติหรือเทียบได้กับญาติก็ได้ ถ้ามีการเลี้ยงระหว่างผู้ชายด้วยกันก็อาจจัดให้แขกผู้มีเกียรติที่สุด ณ ที่นั้นนั่งตรงข้ามกับเจ้าบ้านก็ได้

การจัดรูปโต๊ะอาหาร ถ้าจัดโต๊ะอาหารเป็นรูปตัว T เจ้าบ้านต้องนั่งตรงกลางสุดแล้วขยายออกมาทั้งสองข้าง เป็นลำดับไปจนถึงปลายตัวอักษร

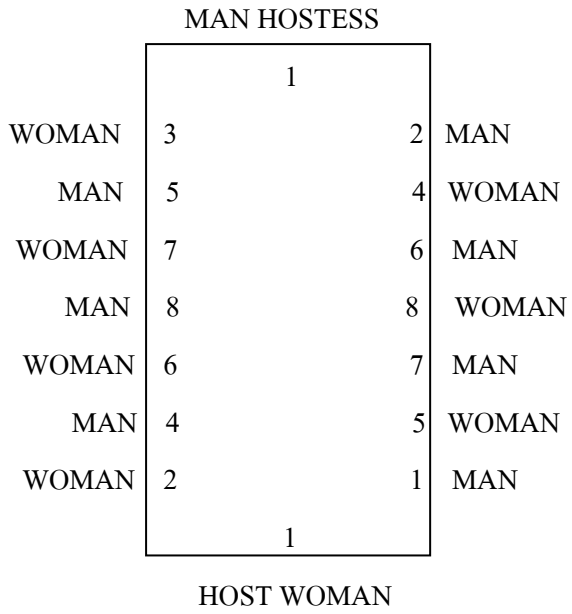


X = GUEST OF HONOUR

ถ้าจัดรูปตัว U เจ้าบ้านต้องนั่งตรงกลางเช่นเดียวกัน



หรือถ้าเจ้าภาพนั่งหัวโต๊ะและปลายโต๊ะ แขกที่มีอาวุโสน้อยที่สุดนั่งกลางโต๊ะ



แผนผังโต๊ะอาหาร

เพื่อความสะดวกแก่ผู้รับเชิญจะดูที่นั่งก่อนเข้าห้องอาหาร เจ้าบ้านย่อมทำแผนผังวางไว้ในห้องพัก เพื่อให้ผู้รับเชิญที่มาถึงตรวจที่นั่งของเขาถ้าเป็นการเลี้ยงโดยมีแขกไม่กี่คนหรือเลี้ยงอย่างกันเอง เพราะภริยาเจ้าบ้านพอจะกะที่นั่งไว้ในใจ และเชื้อเชิญให้แขกเข้านั่งได้โดยสะดวก

การเตรียมของใช้ในการเลี้ยง

๑. โต๊ะขนาดให้พอเหมาะกับจำนวนที่นั่ง

๒. เก้าอี้มีจำนวนเท่ากับผู้นั่งโต๊ะ

๓. ผ้านวมสำหรับรองปูโต๊ะ (เพื่อมิให้เกิดเสียงดังเมื่อคนรับใช้วางจานหรือเครื่องใช้สำหรับโต๊ะลง)

๔. ผ้าปูโต๊ะ พยายามปูทับบนผ้านวมให้เรียบ ถ้าผ้าปูโต๊ะนั้นมีตราหรือเครื่องหมายอยู่กลางผืนต้องให้ตราหรือเครื่องหมายไปทางขวาของโต๊ะและอยู่กลางโต๊ะพอดี

๕. แพรสีสำหรับแต่งโต๊ะ (สมัยนี้ไม่ค่อยนิยมกัน) บางทีมีลูกไม้ปักอย่างวิจิตรปูไว้เพื่อเป็นเครื่องประดับ

๖. ที่ปักดอกไม้

๗. จานข้าวต้องวางให้ตรงกับเก้าอี้ซึ่งจัดไว้ตามจำนวนที่จะร่วมโต๊ะ และมีจำนวนให้พอกับผู้นั่งโต๊ะ ขอบจานที่วางต้องวางอยู่ห่างจากขอบโต๊ะประมาณ ๒ - ๓ ซม. ถ้าจานมีตราหรือเครื่องหมายให้ท่อนบนหัวตราเครื่องหมายหันเข้ากลางโต๊ะ

ข้างขวาของจานมีมีดเนื้อ ถ้ามีเนื้อ ๒ อย่างหรือมากอย่าง มีด ๒ เล่ม หรือมากเล่ม ถัดจากมีดเนื้อออกไปข้างขวาเป็นมีดปลา ถัดจากมีดปลาออกไปเป็นช้อนซุป

ส่วนทางข้างซ้ายส้อมคาวสำหรับอาหารผัก ถัดออกไปทางซ้ายมีส้อมคาวสำหรับเป็นส้อมปลา

ถ้าเจ้าบ้านมีแตงหรือหอยนางรมให้รับประทานก่อนซุปต้องวางส้อมสำหรับจิ้มแตง หรือหอยนางรมไว้ข้างขวาช้อนซุป

จานซุป คือจานขนาดก้นลึก มีจำนวนเท่ากับผู้นั่งโต๊ะ

จานขนมปัง วางไว้ข้างซ้ายจานอาหาร เหนือส้อมต่าง ๆ เล็กน้อย จานขนมปังใช้สำหรับเป็นที่แบ่งเนยสด ซึ่งผู้รับประทานแบ่งออกมาจากที่ใส่เนยโดยตรง

จานสลัด เป็นรูปพระจันทร์ครึ่งเสี้ยววางไว้เหนือจานอาหารเหนือส้อมต่าง ๆ สำหรับไว้ใช้ใส่สลัดรับประทานกับเนื้ออบหรือเนย ฯลฯ

การวางจานขนมปังและจานสลัดนั้น สืบเนื่องมาจากประเพณีอังกฤษ ประเพณีฝรั่งเศส ไม่ใช้จานทั้ง ๒ อย่างนี้ ขนมปังใช้วางกับผ้าปูโต๊ะโดยตรง และเมื่อต้องการเนยสดก็ตักแบ่งจากที่ใส่เนยแล้วปาดไว้บนหัวจานอาหาร ส่วนสลัด ตักใส่ในจานรับประทานทีเดียว เมื่อมีจานขนมปังวางอยู่บนโต๊ะก็ต้องมีมีดสำหรับใช้ปาดเนยด้วย มีดปาดเนยนี้จะวางไว้บนจานขนมปังก็ได้ หรือวางไว้บนโต๊ะเหนือจานขนมปังก็ได้ มีดปาดเนยมีลักษณะดูคล้ายมีดปลาแต่กะทัดรัดกว่ากัน

<u>จานหวาน</u> บริกรจะได้นำไปตั้งโต๊ะ เมื่อถึงเวลารับประทานของหวาน ในการรับประทานของหวานจะต้องมีส้อมหวาน ช้อนหวานและมีดด้วย ของใช้เหล่านี้บริกรจะได้จัดไว้บนจานหวาน และนำไปตั้งโต๊ะคราวเดียวกัน ลักษณะส้อม ช้อน และมีดรับประทานของหวานนั้นแตกต่างกับของคาวรูปกะทัดรัดและมีลวดลาย สมัยนี้ถ้าของหวานเป็นไอศครีม ต้องมีจานแก้วหรือถ้วยไอศครีมวางไว้บนจานหวานด้วย ส่วนส้อมและมีดหวาน เป็นอันว่าไม่ต้องนำไปตั้งโต๊ะ เว้นแต่ช้อนไอศครีมเท่านั้น

<u>จานผลไม้</u> บริกรจะนำไปตั้งโต๊ะเมื่อถึงเวลาเทียบพานผลไม้ โดยมีชามน้ำล้างมือ น้ำสะอาดจะลอยดอกไม้ชนิดส่งกลิ่นหอมไว้ด้วยก็ได้

ในการรับประทานผลไม้ ต้องมีส้อมและมีดโดยเฉพาะทั้งชามล้างมือ วางส้อมสำหรับผลไม้หงายไว้ ๑ เล่ม อีกข้างหนึ่งวางมีดสำหรับผลไม้หันคมเข้าหาชามล้างมือ ของเหล่านี้บริกรจะได้จัดไว้กับจานผลไม้ แล้วนำไปตั้งโต๊ะพร้อมกัน เวลาที่จะนำไปตั้งให้ยกทั้งที่และตั้งให้ตรงหน้าผู้รับประทาน เวลาตั้งควรสังเกตว่าส้อมตั้งอยู่ทางซ้ายมือของผู้นั่งโต๊ะ ถ้าเลี้ยงอาหารไทยล้วนต้องมีจานก้นลึกเช่นเดียวกับจานซุปให้พอจำนวนกับผู้นั่งโต๊ะอีกคนละจานเพื่อสำหรับรับประทานข้าว

เมื่อมีกับข้าวไทยเพิ่มด้วยแล้วต้องมีจานแบ่งเพิ่มขึ้น จานแบ่งนั้นจะใช้ชนิดเดียวกับจานหวานก็ได้ จานแบ่งอย่างดีมีช่องใส่แกงเสร็จ ถ้ามีแกงจืด แกงเผ็ด ต้องมีถ้วยแบ่งและช้อนกระเบื้อง พร้อมให้คนละ ๒ ถ้วย สำหรับแกงจืด ๑ ถ้วย แกงเผ็ด ๑ ถ้วย

๘. ส้อม ช้อน มีดคาว-หวาน จัดเตรียมไว้ให้พอจำนวน

๙. ชามเปล จานเปล เช่นเดียวกัน

๑๐. เครื่องพวง แบบฝรั่งเศสไม่ใช้ตั้งโต๊ะ แบบอังกฤษใช้ตั้งกลางโต๊ะ

๑๑. ที่ใส่เกลือตั้งระหว่างผู้ร่วมโต๊ะ จะใช้กี่ที่กะดูให้ผู้รับประทานหยิบได้สะดวก ต้องมีช้อนเกลือประจำถ้วยเกลือทุก ๆ ที่

๑๒. ที่ใส่เนย ใช้โถหรือถ้วยแก้วมีฝาพร้อมใช้เนยอ่อนอย่างเดียว วางมีดโต๊ะไว้ข้างถ้วยเนย ๑ เล่ม จัดให้ผู้รับประทานใช้ได้ทั่วถึง

๑๓. ผ้าเช็ดปาก

๑๔. ถ้วยแก้ว ถ้วยแก้วโซดาต้องมีจำนวนครบคนละหนึ่งถ้วย ถ้ามีเลี้ยงวิสกี้ในห้องรับแขก ต้องเตรียมถ้วยแก้วเพิ่มขึ้นอีก ๑ เท่า

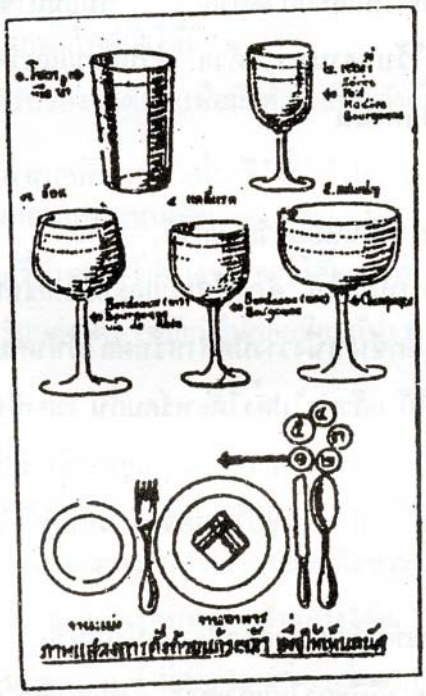
๑๕. ถ้วยแก้วเหล้าต้องมีให้ครบชุด และจำนวนผู้นั่งโต๊ะ

๑๖. ขนมปังต้องใช้ขนมปังอย่างดีมีลักษณะอ่อนนุ่ม ถ้าไม่มีใช้ขนมปังปอนด์หั่นชิ้นบาง ๆ ตัดริมที่แข็งออกเสีย

๑๗. เขียนนามผู้ที่เชิญนั่งโต๊ะในกระดาษแข็งสีขาว ขนาดเดียวกับบัตรไว้ทุก ๆ คน เพื่อที่จะได้วางไว้ที่โต๊ะอาหาร

๑๘. เขียนหรือพิมพ์รายชื่ออาหาร (MENU) สำหรับตั้งโต๊ะ

การตั้งถ้วยแก้วเหล้าและเครื่องโต๊ะ



การวางถ้วยแก้ว

๑. ถ้วยแก้วน้ำเย็นหรือโซดาตั้งให้ตรงศูนย์กลางจานอาหาร แก้วนี้ใช้เป็นที่วางบัตรชื่อของผู้ที่จะนั่งตรงนั้นด้วย

๒. แก้วสำหรับใส่เหล้าเชอรี่ เชแรล ปอร์ด มะเคร่า หรือเบอร์กันดีขาวอย่างดี

๓. แก้วสำหรับเหล้าองุ่นบอร์โน (ขาว) ฮ้อค หรือ VIN DE RHIN

๔. แก้วสำหรับเหล้าองุ่นเบอร์โด (แดง) แคลี่แรตหรือ เบอร์กันดี

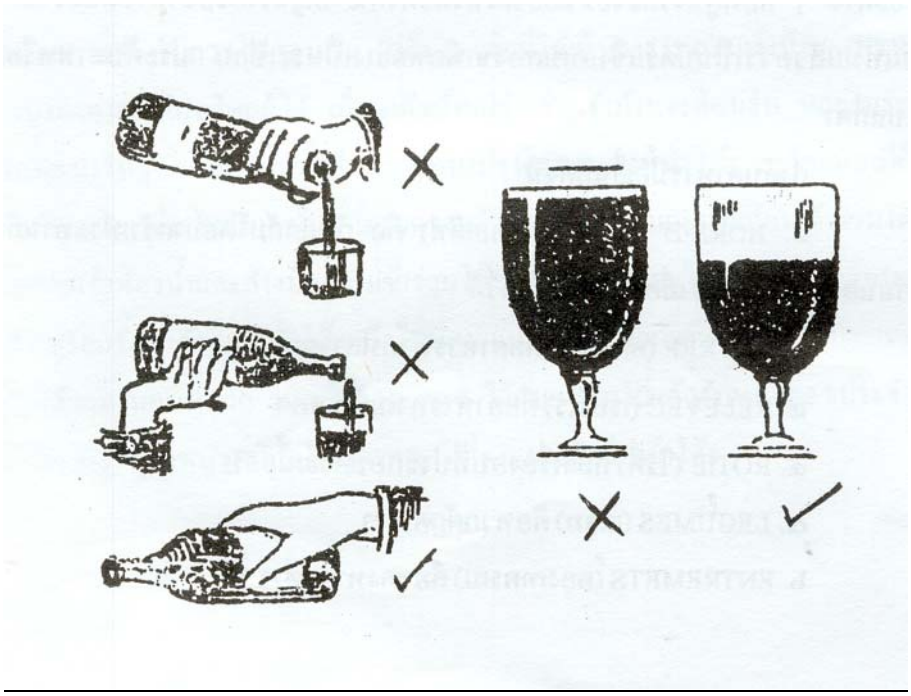
๕. แก้วสำหรับแชมเปญ

การตั้งแก้วบนโต๊ะอาหารนี้ ประสงค์ที่จะให้ความสะดวกแก่ผู้รับประทาน มีหลายแบบด้วยกัน คือ

แบบที่ ๑ ตั้งเรียงเป็นรูปดาวหาง คือต่อปลายมีดขึ้นไปตั้งถ้วยเชอรี่ ถัดจากถ้วยเชอรี่ขึ้นไปตั้งถ้วยฮ้อด ถัดจากถ้วยฮ้อดขึ้นไปตั้งถ้วยแคลี่แรต ต่อจากถ้วยแคลี่แรตตั้งถ้วยแชมเปญ การตั้งให้เรียงเฉียงไปทางซ้ายมือของผู้ที่นั่งโต๊ะประมาณ ๔๕ องศา ไม่ใช่ตั้งตรงขึ้นไป ส่วนถ้วยแก้วน้ำเย็นหรือโซดา ตั้งให้เข้าคู่กับถ้วยเชอรี่มาทางขวามือของผู้นั่งโต๊ะ ถ้วยแก้วตั้งห่างกันเล็กน้อย เพียงแต่อย่าให้ชิดกันเท่านั้น

แบบที่ ๒ ตั้งเรียงเป็นรูปวงกลมคือถัดจากหัวแม่มือขึ้นไปตั้งแก้วโซดา ต่อจากแก้วโซดามาทางขวามือของผู้นั่งโต๊ะตั้งถ้วยเชอรี่ ต่อจากถ้วยเชอรี่ตั้งถ้วยฮ้อด ต่อจากถ้วยฮ้อดตั้งถ้วยแคลี่แรต ต่อจากถ้วยแคลี่แรตตั้งถ้วยแชมเปญ ให้โค้งเรียงเป็นวงกลมที่ระยะห่างกันเล็กน้อยอย่าให้ชิดกัน

การรินเครื่องดื่ม



แบบที่ ๓ ต่อจากปลายมีดขึ้นไปตั้งถ้วยโซดา ถัดจากถ้วยโซดาขึ้นไปตั้งถ้วยแชมเปญ ต่อจากถ้วยโซดาทางขวามือของผู้นั่งโต๊ะตั้งถ้วยเชอรี่ต่อจากถ้วยเชอรี่ตรงขึ้นไปตั้งถ้วยฮ้อค ต่อจากถ้วยฮ้อคตรงขึ้นไปตั้งถ้วยแดลี่แรต รวมเป็น ๒ แถวตรง ๆ ขึ้นไป ระยะถ้วยห่างกันเล็กน้อย

ถ้วยเชอรี่ สีขาว และสูงกว่าแก้วเหล้าอื่น ๆ

ถ้วยฮ้อค มักใช้สีเขียว

ถ้วยแดลี่แรต ตามปกติสีแดง แต่เป็นถ้วยขาวก็มี ทรงต่ำกว่าถ้วยเชอรี่

ถ้วยแชมเปญใหญ่กว่าถ้วยอื่น ๆ สีขาว

ถ้วยทุกใบให้วางหงาย

สำหรับการเลี้ยงดินเนอร์ใหญ่จำเป็นที่จะต้องมีบัญชีรายชื่ออาหารตั้งโต๊ะไว้ในระยะต่าง ๆ พอที่ผู้นั่งโต๊ะจะเห็นทั่วกัน พิมพ์อย่างเป็นระเบียบประดิษฐ์ภาพหรือลวดลายที่งามแปลกตา

๖. มารยาทเจ้าของบ้าน

การเชิญแขกรับประทานอาหารทุกมื้อ จะเป็นการเชิญด้วยวาจาหรือการออกบัตรต้องทำการล่วงหน้า ๑๐ ถึง ๑๕ วัน เจ้าบ้านควรแสดงมารยาทอันงามต่อผู้ได้รับเชิญ และควรเอาใจใส่ต่อผู้ที่เชิญมาเพื่อให้แขกผู้รับเชิญเป็นกันเอง ทั้งดูแลอย่าให้สิ่งประกอบการเลี้ยงขาดตกบกพร่อง เช่น เครื่องดื่มและบุหรี่ ฯลฯ ตามปกติเมื่ออาหารพร้อมแล้ว ภริยาเจ้าบ้านเป็นผู้เชิญแขกด้วยความสุภาพ เจ้าบ้านต้องพยายามอิ่มภายหลังผู้รับเชิญ

สำหรับการเลี้ยงดินเนอร์ใหญ่ ๆ จำเป็นที่จะต้องมีบัญชีรายชื่ออาหาร ตั้งโต๊ะไว้ในระยะต่าง ๆ พอที่ผู้นั่งโต๊ะจะชำเลืองเห็นโดยทั่วกัน บัญชีรายชื่ออาหารนั้นถ้าไม่ใช้บัตรแข็งเสียบแท่นแล้วควรเป็นบัตรแข็งแบบสองขาพิมพ์อย่างเป็นระเบียบ ประดับภาพหรือลวดลายที่งามแปลกตา

ลำดับอาหารมื้อเย็นมีดังนี้

๑. HORS-D OEUVRE (ออเดิฟ) คือ กับแกล้มโดยมากรับประทานกับค็อกเทล หรือก่อนอาหารชนิดอื่น เมื่อนั่งโต๊ะแล้วก็ได้

๒. ENTREE (อองเทร) คืออาหารพวกปลา ฯลฯ

๓. RELEVEC (เรอรี่เว) คืออาหารพวกเนื้อ ฯลฯ

๔. ROTIE (โรตี) คือเครื่องอบที่ประกอบด้วยเนื้ออบ

๕. LEGUMES (เลจูม) คือพวกผักต่าง ๆ

๖. ENTREMETS (อองเทอรเม) คือของหวานต่าง ๆ

<u>ตัวอย่างบัญชีอาหารขนาดย่อส่วน</u>

อาหารมื้อค่ำ

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

ซุปข้าวโพด

ปลากระพง อาลา มายอนแนส

หอยโข่งอบ

เนื้อสันอบ-ถั่วลันเตา

ไก่ตอนย่างกับสลัด โปรแวงซาล

ไอศครีมกาแฟ-เดอ-โมก้า

ขนมเบ็ดเตล็ด

ผลไม้

๗. <u>มารยาทสำหรับผู้รับเชิญ</u>

ถ้าได้รับเชิญไปรับประทานอาหารจะต้องตอบว่ามาได้หรือไม่ได้ เพื่อเจ้าภาพจะได้กำหนดอาหารและที่นั่งได้ถูกต้อง แต่สำหรับการเชิญเลี้ยง COCKTAIL ไม่ต้องตอบในการเลี้ยงอาหารไม่ควรพาคนอื่นไปด้วย ถ้าจำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าภาพทราบก่อนผู้รับเชิญควรแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในบัตรเชิญ และควรไปถึงบ้านผู้เชิญก่อนเวลาประมาณ ๑๕ นาที ไม่ควรไปก่อนเวลามากนัก เพื่อมิให้เป็นการรบกวนเจ้าบ้าน เพราะการจัดระเบียบรับรองอาจยังไม่พร้อมก็ได้ เมื่อมาถึงบ้านผู้รับเชิญเจ้าบ้านจะต้อนรับ และในระหว่างนี้จะมีการแนะนำให้รู้จักกันพร้อมทั้งมีการสนทนาปราศรัยกันก่อนนั่งโต๊ะ

โดยมากมีค็อกเทลหรือสุราเจริญอาหารดื่มกับกับแกล้มตามสมควรแล้วตรวจแผนผังและนามก่อนเข้าร่วมโต๊ะ ทั้งควรหาโอกาสเข้าห้องน้ำและล้างมือก่อนเข้าร่วมโต๊ะ สุภาพบุรุษไม่ควรนั่งจนกว่าสุภาพสตรีทุกคนได้นั่งเรียบร้อยแล้ว เมื่อนั่งโต๊ะแล้วไม่มีการแนะนำให้รู้จักกันอีก ในต่างประเทศเมื่อถึงบ้านผู้เชิญแล้วต้องมอบหมวก ร่ม เสื้อคลุม ฯลฯ ไว้กับคนรับใช้แล้วรับหมายเลขประจำสิ่งของเหล่านี้ไว้ด้วย และสุภาพบุรุษนิยมให้สุภาพสตรีเกี่ยวแขนเดินไปเข้าโต๊ะ

ระวังผ้าเช็ดมือให้สะอาด

ผ้าเช็ดปากจงคลี่และวางพาดไว้บนตัก

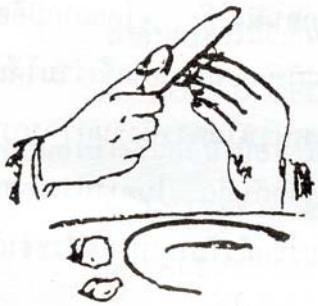
<u>ข้อควรปฏิบัติในการนั่งโต๊ะรับประทานอาหารค่ำ</u> มีดังต่อไปนี้

๑. ควรคลี่ผ้าเช็ดมือไว้ที่ตัก อย่าเหน็บไว้ใต้คางหรือปิดหน้าอก ระวังผ้าเช็ดมือให้สะอาด ผ้าเช็ดปากจงคลี่และวางพาดไว้บนตัก

๒. ไม่ควรลงมือรับประทานก่อนผู้อื่น อาหารฝรั่งบางครั้งเริ่มด้วยแตงโม ส้ม ควรรับประทานก่อน ฯลฯ

๓. การรับประทานซุป อย่าโน้มตัวลงไปหาจานหรือก้มศีรษะเวลาตักอาหารเข้าปาก ควรตั้งหัวให้ตรงแล้วตักซุปออกจากตัว รับประทานทางข้างช้อน อย่าดูดให้มีเสียงดัง และไม่ควรเรียกซุปจานที่สอง เมื่อเสร็จแล้ววางช้อนซุปไว้กลางจานให้ตรงกับตัว

๔. หยิบขนมปังทางซ้ายมือ ใช้มือซ้ายบิรับประทาน ควรแบ่งเนยไว้ในจานขนมปังแล้วทาขนมปังที่บิไว้ทีละคำ อย่าหยิบขนมปังกรอบใส่ลงในจานซุป และควรตักอาหารที่มีผู้มาเสิร์ฟทางซ้าย



ผู้รับเชิญ
ต้องไม่ตัดขนมปังด้วยมีด

เทียบไม่ถูก กฎมีว่า ทางซ้ายเมื่อผู้มานั่งโต๊ะหยิบตักเอง
(ด้วยมือขวา) และทางขวาเมื่อรินให้ผู้นั่งโต๊ะหยิบดื่ม

๕. หยิบแก้วน้ำด้วยมือขวาทางขวามือ และผู้ที่จะเข้าเสิร์ฟเครื่องดื่ม ต้องเข้าทางขวา

๖. อย่าใช้ผ้าเช็ดปากเช็ดหน้า และควรเช็ดปากก่อนดื่มน้ำ และยกแก้วให้ตั้งฉากกับริมฝีปาก

๗. หยิบมีดและส้อมจากข้างนอกเข้ามาหาข้างในตามลำดับ

๘. ขณะรับประทาน ให้ระวังการไอ จาม ถ่มหรือบ้วน ควรใช้ผ้าปิดปากทุกครั้ง

๙. ขณะรับประทานอย่าเอื้อมหยิบส่งของข้ามจานผู้อื่น ถ้าของอยู่ไกลมือไม่ควรวานผู้อื่นหยิบให้ควรให้คนรับใช้หยิบให้ และอย่าเรียกคนรับใช้ขอสิ่งของระหว่างร่วมโต๊ะ

๑๐. ไม่ควรใช้นิ้วจิ้มของใดๆ บนโต๊ะอาหารและอย่าเล่นผ้าเช็ดปาก มีด ช้อน ส้อม ฯลฯ

๑๑. ใช้มีดตัดเนื้อหรือของเหนียว ให้ตะแคงส้อมเข้าหาตัวจิ้มลงที่ชิ้นเนื้อ กดปลายส้อมลงกับจานจนชิ้นเนื้อขาดออกแล้วใช้ส้อมจิ้มเข้าปาก อย่าใช้มีดจิ้มอาหารเข้าปาก ถือส้อมให้สูงพอควร ถ้าสูงเกินไปอาหารจะหล่นได้ และใช้ส้อมรับประทานแทนช้อน

อย่าใช้มีดแทนส้อม

๑๒. อย่ากางข้อศอกเวลาตัดเนื้อ ควรแนบข้อศอกไว้ข้างตัว

อย่าแสดงท่านี้เป็นอันขาด

๑๓. อย่ารับประทานคำโตและอ้าปากเคี้ยวดัง ๆ หรือรับประทานเร็วเกินไป ทั้งอย่าพูดเมื่ออาหารเต็มปาก

อย่าอ้าปากเคี้ยว น่าเกลียด

๑๔. อย่าจิ้มมีดลงในเนย หรือในกระปุกเกลือ หรือในจานใด ๆ

อย่าใช้มือหยิบอาหารที่มีกระดูกขึ้นรับประทาน

๑๕. อย่าถ่มเศษอาหารลงในจาน ให้ยกส้อมหรือช้อนรับจากปากลงในจาน และอย่าใช้มือหยิบอาหารที่มีกระดูกขึ้นรับประทาน ระวังอย่าให้อาหารหกหรือหยดได้

๑๖. อย่าละเลยที่จะเอาใจใส่ช่วยสตรีที่นั่งข้าง ๆ เช่น ผ้าเช็ดหน้า กระเป๋าถือของสุภาพสตรีตกควรเก็บให้

๑๗. อย่าประหม่าหรือระวังตัวเกินไป ถ้าทำมีดหรือส้อมตกจากโต๊ะ จงอยู่เฉย ๆ แล้วขอจากคนรับใช้ใหม่ หรือถ้าทำผิดพลาดให้ปล่อยเลยตามเลย อย่าพยายามแก้ตัว

๑๘. อย่าพิงพนักเก้าอี้ตามสบายอารมณ์ และอย่าใช้ศอกเท้าโต๊ะ หรือยันตัวกับโต๊ะ

๑๙. อย่าคุยเรื่องการเจ็บไข้หรือเศร้าโศก ทั้งอย่าคะยั้นคะยอให้แขกรับประทานอาหาร หรืออย่าแนะนำคนอื่นว่า อาหารนี้ย่อยยากหรือร้อนจัดเกินไป

๒๐. อย่าดื่มเหล้ามากเกินไป และไม่ควรร้องรำทำเพลงขณะรับประทานอาหารอยู่

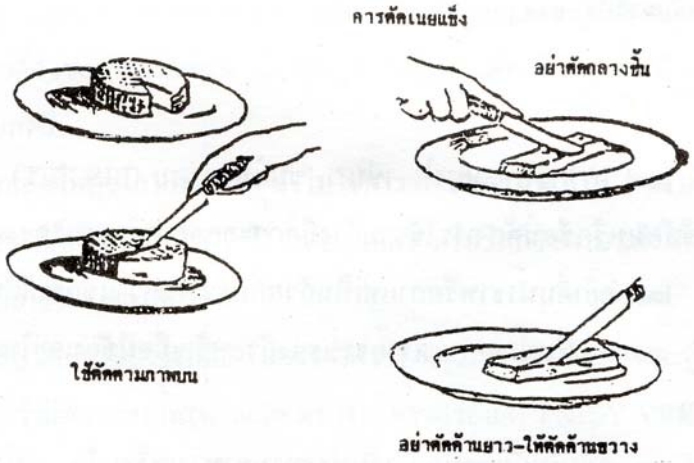
๒๑. อย่าอ่านหนังสือพิมพ์หรือจดหมายเมื่อรับประทานอาหาร นอกจากบัญชีรายชื่ออาหาร

๒๒. จงใช้ส้อมหรือมีดที่อยู่ในจานเปลเท่านั้น ตักอาหารใส่จานรับประทาน อย่าหยิบช้อน ส้อม หรือมีด ที่เรียงไว้บนโต๊ะขึ้นตักอาหารในจานเปล (เว้นแต่ในจานเปลจะไม่มี) เมื่อตักอาหารแล้วต้องวางส้อมช้อนมีดไว้ในจานเปลตามลักษณะเดิม

๒๓. อาหารฝรั่งบางอย่างเขาวาง มัน ผัก ไข่ ขนมปัง ฯลฯ ไว้บนเนื้อจนมองไม่เห็นเนื้อข้างใต้ ฉะนั้นเวลาเขานำมาเสิร์ฟควรตัก มัน ผัก ไข่ ขนมปัง และเนื้อที่อยู่ข้างใต้นั้น

๒๔. เมื่อรับประทานชนิดหนึ่ง ๆ เสร็จแล้ว ต้องรวมส้อม ช้อน มีด ไว้กลางจานให้ด้ามอยู่บนขอบจานตรงกับทรวงอก

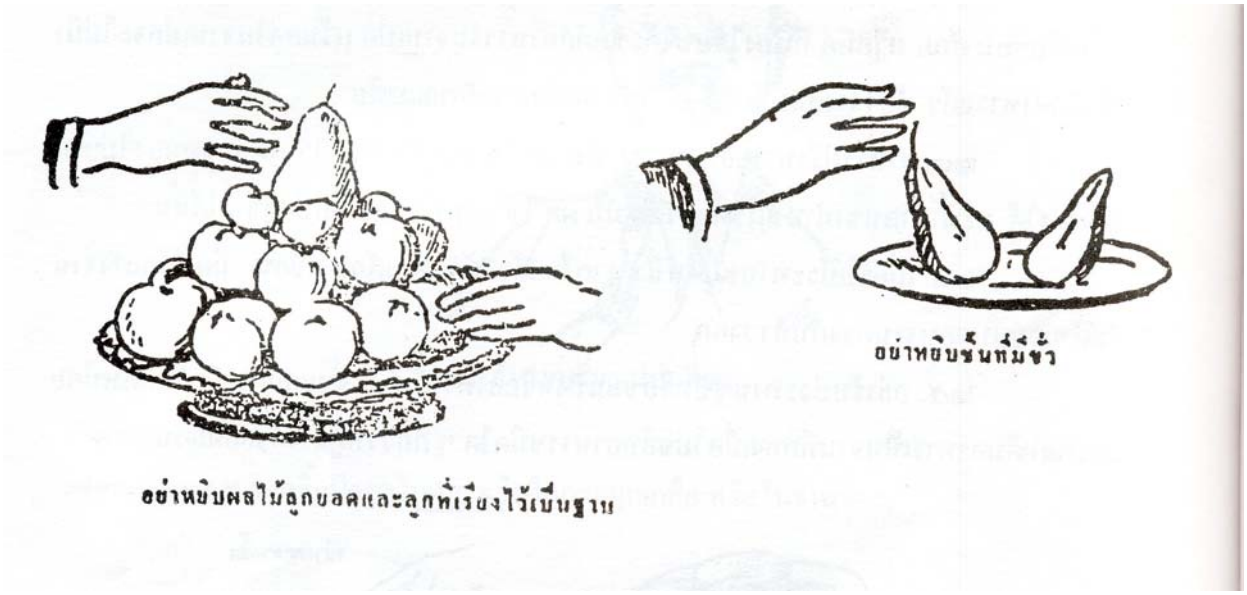
๒๕. อย่ารับประทานซุปหรือขนมปังหรืออาหารอื่น ๆ จนเกลี้ยงเหลือไว้นิดหน่อย และอย่าเติมอาหารเป็นจานที่สองเมื่อไม่ชอบอาหารชนิดใด ๆ ก็ควรปฏิเสธด้วยถ้อยคำสุภาพ



๒๖. อย่าหันหลังให้แก่บุคคลใดเมื่อพูดกับอีกคนหนึ่ง และอย่าพูดข้ามบุคคลที่นั่งข้างเคียงไปยังคนที่ถัดไป ทั้งอย่าลุกจากโต๊ะโดยลำพังเว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ในกรณีเช่นนี้ต้องขออนุญาตเจ้าบ้านหรือสตรีข้างเคียงก่อน และควรยืนขึ้นเมื่อสตรีลุกจากโต๊ะ

อย่าส่งสัญญาณหรือพูดข้างหลัง

๒๗. ผลไม้ เช่น องุ่น ฯลฯ หยิบรับประทานด้วยมือ ส่วนกล้วยใช้ส้อมแบ่งรับประทาน ถ้าเป็นผลไม้ที่มีเปลือกต้องผ่าแยกเมล็ดและปอกเปลือกเสียก่อน เช่น เงาะ ฯลฯ



อย่าหยิบผลไม้ลูกบนและลูกที่เรียงไว้เป็นฐาน

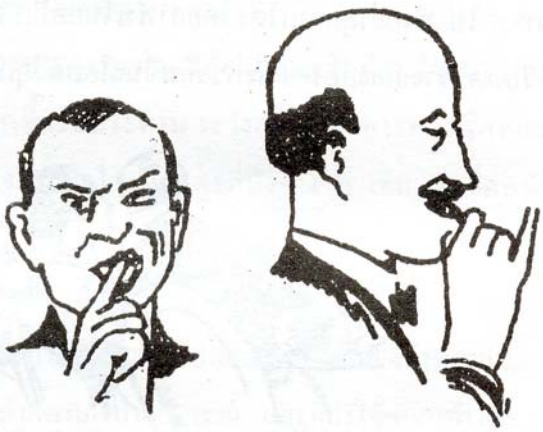
อย่าหยิบขนมที่มีชั้น

๒๘. อาหารบางอย่าง เช่น ขนมปังกรอบ (BISCUIT) ช็อกโกเลต ลูกกวาด ฯลฯ อย่าใช้ส้อมหรือช้อนตัก การใช้ชามล้างมือควรยกออกจากจานรองแต่ยกผ้ารองติดไปด้วย

๒๙. อย่าดื่มน้ำชาหรือกาแฟเป็นถ้วยที่สอง จนกว่าแขกจะได้ทั่วถึงกัน

๓๐. อย่าดื่มน้ำชากาแฟจากจานรองถ้วยหรือเมื่อมีช้อนอยู่ในถ้วย จงวางช้อนในจานเสียก่อน

๓๑. อย่าพับผ้าเช็ดมือเมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ถ้าใช้ไม้จิ้มฟันควรใช้มือปิดปาก



๓๒. สุภาพบุรุษสูบบุหรี่ต่อเมื่อสุภาพสตรีลุกจากโต๊ะหมดแล้ว และถ้ายังอยู่ก่อนสูบต้องขออนุญาตสุภาพสตรีที่อยู่ด้วย ควรสูบบุหรี่ที่เจ้าของบ้านแจก ไม่ควรใช้บุหรี่ส่วนตัว

๓๓. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จทั่วกันแล้ว บางทีอาจมีการเกี่ยวแขนสุภาพสตรีพาไปส่งยังห้องรับแขกแล้วบุรุษปลีกตัวไปห้องบุหรี่หรือดื่มกาแฟและสุราย่อยอาหาร ก่อนปลีกตัวจากสตรีที่เกี่ยวแขนด้วยต้องขออนุญาตก่อน เมื่อสูบบุหรี่เสร็จแล้วต้องรีบกลับไปยังห้องรับแขกเพื่อสนทนาปราศรัยกับสตรี

๓๔. ภายหลังดื่มสุรากาแฟแล้ว ถ้าไม่ใช่การเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ท์ คนรับใช้จะนำน้ำส้มคั้น น้ำมะนาวคั้น บางทีก็เป็นน้ำต้มขิง หรือน้ำต้มตะไคร้ หรือวิสกี้โซดามาเสิร์ฟ อย่าปฏิเสธและอย่าเลือกดื่มหลายอย่างในระยะเดียวกัน

๓๕. เมื่อรับประทานเสร็จแล้ว ไม่ควรกล่าวขอบคุณเจ้าของบ้าน เพราะดูไม่เป็นกันเอง แต่เวลากลับควรพูดว่ามีความสนุกสนานและพอใจอาหารอร่อย (I ENJOY VERY MUCH, THANK YOU)

๘. <u>การเลี้ยงอาหารว่าง</u>

ในงานลีลาศ อาหารว่างที่นิยมกันมักเป็นอาหารที่ตั้งบนโต๊ะแล้วไปตักเอง (THE BUFFET SUPPER) ที่นิยมรองลงมาก็คือชนิดที่แขกนั่งพร้อมแล้วมีคนเดินมาส่งอาหารจะมีอะไรบ้างแล้วแต่เจ้าภาพที่จะจัดอย่างดีและพอเพียง การเลี้ยงอาหารว่างในงานลีลาศนี้เวลาประมาณ ๒๒.๐๐ หรือ ๒๔.๐๐

อาหารชนิดที่มีคนเดินส่ง จานแรกเป็นซุปต่อมาเป็นกุ้ง นก สลัด และไอศครีมกับขนม

อาหารชนิดตั้งโต๊ะพร้อมก็คล้ายกันมีไก่ กุ้ง สลัด ไข่ หมูเค็ม และไส้กรอกแซนด์วิช ขนมปังอย่างธรรมดาและอย่างกลม และไอศครีม

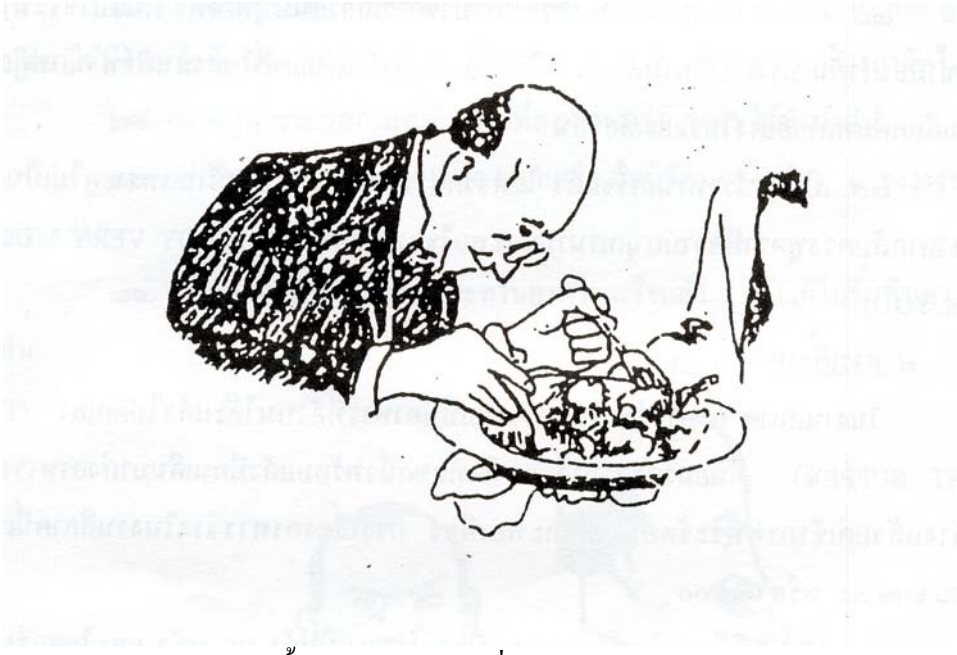
บางทีก็มีอาหารเช้ามืดที่เลี้ยงในเวลา ๐๔.๐๐ - ๐๕.๐๐ ซึ่งมีไข่กับหมูเค็ม (BACON) หรือไส้กรอก กาแฟขนมปังอย่างก้อนกลม ถ้าเจ้าภาพจัดงานลีลาศให้จบลงหัวค่ำ อาหารเช้ามืดก็ไม่จำเป็นต้องมี

เมื่อถึงเวลารับประทานอาหารว่าง เจ้าภาพต้องบอกเชิญให้แขกได้ทราบทั่วถึงกัน บางทีมีคนดูแลช่วยเหลือบอกเชิญเพราะ เจ้าภาพต้องนำแขกผู้มีเกียรติไปยังห้องอาหาร เจ้าภาพชายเป็นผู้นำแขกหญิงผู้มีเกียรติไปยังที่ตั้งอาหารว่าง เจ้าภาพหญิงนำแขกชายผู้มีเกียรติไปก็ได้แขกไม่ควรเข้าห้องอาหารว่างก่อนที่เจ้าภาพชายจะได้เข้าไปแล้ว

๕. <u>ความรู้เบ็ดเตล็ดที่เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร</u>

๑. ตามมารยาททั่วไป ไม่นิยมสวมเสื้อคลุมในเวลาตื่นนอน และออกมารับประทานอาหารเช้า เพราะถือว่าไม่สุภาพ

๒. ผู้รับประทานไม่ควรพิจารณาและเลือกอาหาร ที่คนรับใช้นำมาเสิร์ฟนานเกินควร การตักอาหารควรตักทางส่วนบนก่อน



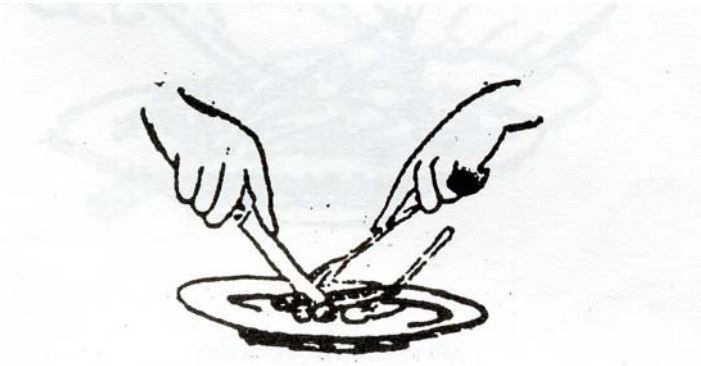
๓. อาหารจำพวกเนื้อใช้มีดและส้อมที่จัดไว้ให้ ส่วนปลามีมีดและส้อมโดยเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะผิดกับมีดและส้อมอื่น ๆ

๔. วิธีใช้ช้อน ส้อม มีด

๔.๑ ใช้หัวแม่มือกับนิ้วมือซ้ายยึดส่วนกลางด้ามส้อมไว้ ส่วนนิ้วอื่น ๆ เป็นแต่เพียงกุมปลายด้ามไว้ไม่ให้กวัดแกว่งเท่านั้น อย่ากำด้ามส้อมไว้และอย่าล้ำเกินส่วนกลางของความยาวของส้อม สำหรับช้อนจับเช่นเดียวกับส้อมแต่ใช้มือขวา

๔.๒ การจับมีดจับเช่นเดียวกันแต่ใช้มือขวา การใช้มีดหั่นของเหนียว เช่น เนื้อหรือไก่ ต้องกำให้แน่นเป็นพิเศษมิให้หลุดตกได้

๔.๓ อย่าใช้ส้อมจิ้มเนื้อ ไก่ หรือของเหนียวเมื่อยังไม่ได้ตัดออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ พอคำ

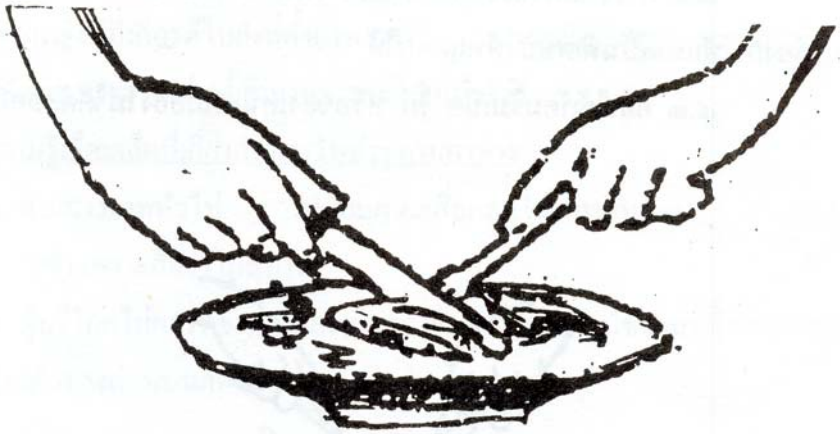


จงตัดเนื้อเป็นชิ้นพอเฉพาะคำ

๔.๔ มันฝรั่งหรือผักให้จับส้อมด้วยมือขวาแล้วใช้ข้างของส้อมที่ถือด้วยมือขวาตัดแบ่ง

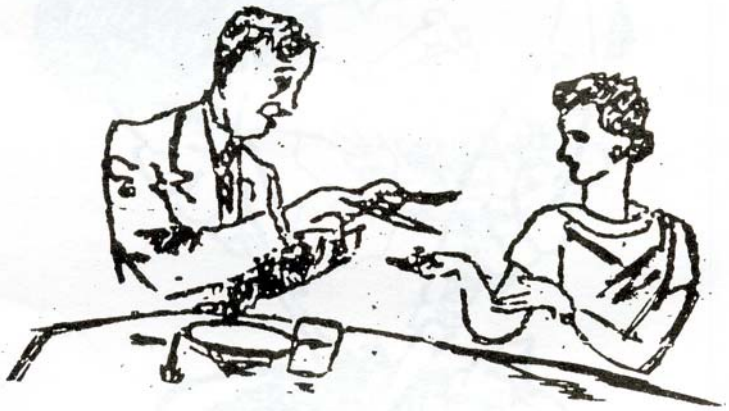
อย่าตัดผักสลัดด้วยมีด

๔.๕ ถ้าไม่มีมีดสำหรับรับประทานปลา ให้ใช้ส้อมเนื้อแต่เล่มเดียวแทนก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือส้อมด้วยมือขวา มือซ้ายถือขนมปังชิ้นเล็ก ๆ แล้วเอาขนมปังเขี่ยปลาที่ตัดเป็นชิ้นพอสมควรเข้าไปในส้อมแล้วยกขึ้นรับประทาน



อย่าใช้มีดกับอาหารปลา

๔.๖ ไม่ควรใช้ส้อมกับมีดในเวลารับประทานอาหารให้มากเกินไป เมื่อเสร็จการใช้มีดจะวางพักมีดและใช้ส้อมรับประทานด้วยมือขวาก็ได้



อย่าส่งมีดหรือส้อมให้ทางปลายมีด

อย่าตัดเนื้อชิ้นเล็กชิ้นน้อย

๕. แบบอังกฤษ นิยมใช้มีดตัดอาหารพอคำทีละชิ้นแล้วใช้ส้อมจิ้ม หรือตักรับประทาน จึงจำเป็นต้องถือมีดและส้อมอยู่ตลอดเวลา ส่วนแบบอเมริกัน นิยมใช้มีดตัดอาหารชิ้นเล็ก ๆ จนหมดชิ้นใหญ่ แล้ววางมีดพักไว้ เปลี่ยนส้อมมาถือมือขวารับประทานจนหมด การที่จะเลือกใช้แบบใดขอให้ดูความนิยมของวงสังคมนั้น ๆ

๖. วิธีจับถ้วยแก้วเหล้าให้จับที่เชิงถ้วยด้วยนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ขวา ถ้าถ้วยแก้วมีรูปเป็นกระบอกอย่าจับแก้วให้สูงถึงปากแก้ว ถ้ามีถ้วยเหล้าไม่ครบชุดจะใช้ถ้วยชนิดเดียวกันสำหรับรินเหล้าต่าง ๆ ชนิดก็ได้แต่ต้องเลือกให้เหมาะ และระวังอย่ารินเหล้าต่างชนิดกันลงในถ้วยเดียวกัน

๗. ภายหลังที่ได้รับเชิญไปรับประทานอาหารแล้ว ๒ วัน และไม่เกิน ๗ วัน ต้องไปเยี่ยมผู้เชิญเพื่อแสดงความขอบคุณ ถ้าไม่พบให้มอบนามบัตรไว้กับคนรับใช้ระหว่างเยี่ยม ไม่ควรออกปากเชิญเจ้าบ้านรับประทานอาหารหรือเชิญไปในงานรื่นเริง จะทำให้เจ้าบ้านรู้สึกว่าผู้รับเชิญรีบเร่งเกินไป ควรรอไปอีกสัก ๑ เดือนจึงเชิญ เว้นแต่เหตุการณ์บังคับให้ต้องเชิญตอบโดยด่วน เช่น ต้องเดินทาง เป็นต้น

๘. การลากลับไม่ควรรีบลากลับก่อนเวลาอันสมควร (สำหรับอาหารมื้อกลางวัน ประมาณหนึ่งชั่วโมงภายหลังอาหาร สำหรับมื้อเย็นควรเป็นเวลาประมาณ ๑ - ๒ ชั่วโมง เว้นแต่จะมีกิจธุระจำเป็น) ก่อนกลับควรลาเจ้าภาพและผู้ที่ร่วมรับเชิญโดยทั่วถึงกัน แต่ถ้าเป็นงานใหญ่อาจจะเลี่ยงกลับก่อนได้โดยบอกลาเฉพาะเจ้าภาพเท่านั้น