ENGLISH MANNERS

AND

ENGLISH CONVERSATION

โดย
เกลน เอฟ. เบเกอร์ B.A.
ปลั่ง พลอยพรหม B.A.

428

มีเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับ
มารยาทและการสนทนา
ระมาณ 100 เรื่อง

428
W773E

SS ENGLISH SERIES

7256
W.J.V. 2 m 2

ESSENTIAL MANNERS

AND

ENGLISH CONVERSATION

โดย

เกลน เอฟ. เบเกอร์ B.A.

ปลั้ง พลอยพรหม B.A.

สมาคมแห่งชาติ
๓๐ ก.ค. ๒๕๐๔
กรมศิลปากร

Progress English Series

428
ป
12/-

เลขห้อง 214
เลขหมู่ 428.
W773อ
เลขทะเบียน

สารบาญ

ข้อเสนอแนะต่อผู้ใช้หนังสือเล่มนี้ 1
Formal and Informal Speech 2
มรรยาทในสังคม 2
การเยี่ยมเยียนในแบบต่างประเทศ 3
แบบการสนทนาในเวลาไปเยี่ยมเยียน 4
การนัดแนะ (Making Appointments) 12
แบบการสนทนาการนัดแนะ 14
แบบจดหมายแจ้งที่ไม่สามารถมาได้ตามนัด 19
How to Visit Foreigners 23
การขอเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศ 25
แบบการสนทนาขอเยี่ยมเยียน 26
การสนทนาทางโทรศัพท์ 30
ข้อความที่ควรจำเกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์ 31
การอ่านเลขหมายโทรศัพท์ 33
การพูดตอบทางโทรศัพท์ 33
แบบการสนทนาทางโทรศัพท์ 33
การเขียนจดหมาย (Writing Letters) 37
แบบจดหมาย 39
ตัวอย่างจดหมาย 42

ของขวัญในเวลาไปเยี่ยมเยียน	49
ที่บ้านชาวต่างประเทศ	50
เสื้อ Overcoat และเสื้อฝน	50
รองเท้า (Shoes)	51
การเข้าไปในบ้าน (Entering)	51
การจับมือ (Shaking Hands)	52
การพาเพื่อนไปด้วย	54
การสนทนาที่ประตู	54
ตัวอย่างการสนทนา	54
Meeting inside the house	57
อย่าพูดขอโทษมากจนเกินไป	59
ประโยคที่ควรรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอโทษ	63
ตัวอย่างการสนทนาการขอโทษ	63
การสูบบุหรี่ (Smoking)	64
ตัวอย่างการสนทนาเกี่ยวกับการสูบบุหรี่	65
มารยาทในการจุดบุหรี่	67
Offering Cigarettes	68
การไปห้องน้ำ	69
การแสดงความขอบคุณ	70
ตัวอย่างการสนทนาเกี่ยวกับการขอบคุณ	71
การขอบคุณเกี่ยวกับของขวัญ	72

ข้อความขอบคุณที่นักศึกษาควรจำ	73
คำตอบของ Thank you	74
การลาจาก (Leaving)	74
ตัวอย่างการสนทนาการลาจาก	75
การลาจากหลังจากรับประทานอาหาร	76
การรับประทานแบบชาวตะวันตก	77
การปฏิบัติเกี่ยวกับผ้าเช็ดมือ	78
Food in the Hand	78
เหตุบังเอิญในขณะรับประทาน	79
การจิ้มฟัน (Picking teeth)	80
การสูบบุหรี่ในเวลารับประทานอาหาร	81
การสนทนาที่โต๊ะรับประทานอาหาร	81
Food Conversations	82
ตัวอย่างการสนทนาเกี่ยวกับเครื่องดื่ม	83
ตัวอย่างสนทนาในภัตตาคาร	84
การส่งอาหารให้กัน	85
จะใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอย่างไร	85
การใช้ช้อน (Spoon)	88
การใช้ซ่อม (Fork)	89
การใช้มีด (Knife)	89
Food Noises	90

มารยาทของชาวอเมริกันและชาวยุโรปในขณะรับประทาน 94
Thanking for Meals 95
การแนะนำให้รู้จักและการปราศรัย 96
ตัวอย่างการสนทนาการแนะนำ 98
จะแนะนำเพื่อนฝูงให้รู้จักกันอย่างไร 99
ตัวอย่างการสนทนาแบบทางการ 99
ตัวอย่างการสนทนาแบบกันเอง 100
กฎเกณฑ์ในการแนะนำให้รู้จักกัน 100
การสนทนาหลังจากแนะนำให้รู้จักกัน 101
การแนะนำให้รู้จักกับคนเป็นหมู่ 102
การแนะนำตนเอง 103
ข้อความที่ควรทราบเกี่ยวกับการแนะนำ 105
การลาจากหลังจากที่พบกัน 105
แบบการทักทายปราศรัย 107
การทักทายปราศรัย (Greeting) 108
การสนทนาเกี่ยวกับการปราศรัย 109
เรื่องลาจาก 111
ตัวอย่างการสนทนาลาจากเวลาไปส่งเพื่อน 112
นามบัตร (Name Cards) 113
ตัวอย่างนามบัตร 114
การพูดหรือการสนทนากับชาวตะวันตก 116

สิ่งที่ไม่ควรถามชาวตะวันตก 118
การพูดกับชาวต่างประเทศที่หลงทาง 119
คำถามเรื่องหนทางที่นักศึกษาควรรู้ 120
การบอกหนทาง 121
ตัวอย่างการสนทนาเรื่องหนทาง 122
ประโยคฝึกฝนสำหรับการบอกหนทาง 124
Women in Western Society 127
การแสดงความสุภาพเป็นพิเศษ 128
Speaking of Wives 129
ชาวต่างประเทศในบ้านของนักศึกษา 131
การตอนรับของชาวต่างประเทศ 133
การแต่งกายของชาวต่างประเทศ 134
การแต่งกายเพื่อความสะดวก 135
ประโยคสนทนาที่เป็นประโยชน์ 138
Background of the text 140

แก้คำผิด

หน้า	3	บรรทัดที่	8 และ 10	คำว่า "มรรยาท"	แก้เป็น "มารยาท"
„	6	„	13	„ It's pleasure	„ It's a pleasure.
„	8	„	21	„ you Mr.	„ you, Mr.
„	9	„	17	„ now but	„ now, but
„	9	„	22	„ หรือครับ	„ เป็นพิเศษหรือครับ
„	14	„	18	„ Thursday	„ Thursday,
„	15	„	19	„ Prasert,	„ Prasert.
„	16	„	14	„ พบเรา	„ กับเรา
„	19	„	13	„ you, to	„ you to
„	20	„	8	„ And old	„ An old
„	20	„	16	„ Sincerely	„ sincerely
„	21	„	19	„ Yes,	„ Yes.
„	25	„	12	„ sister	„ sisters
„	30	„	11	„ พาดั๊น	„ พาดั๋น
„	32	„	18	„ out Is	„ out. Is
„	32	„	30	„ กลัวคุณ	„ กลัวว่าคุณ
„	32	„	32	„ calling please	„ calling, please?
„	34	„	17และ 18	„ massage	„ message
„	35	„	7	„ Hello	„ Hello,
„	36	„	16	„ moment	„ moment,
„	40	„	9	„ Gentleman	„ Gentlemen
„	44	„	1	„ April 8,	„ April 8
„	63	„	17	„ Oh how	„ Oh, how
„	64	„	1	„ Thats	„ That's
„	71	„	7	„ ไม่ใช่ไว้เก็บความ	„ ไม่ใช่เก็บความของคุณ
„	71	„	20	„ had good	„ had a good
„	73	„	13	„ Thank just	„ Thanks just
„	75	„	4	„ พึงตลก	„ ตลกพึง

„	76	„	8	„ Mrs.	„ Mr.
„	83	„	5	„ "No thanks"	„ "No, thank you."
„	83	„	19	„ No	„ No,
„	96	„	18	„ Introduction	„ Introductions
„	99	„	17, 19	„ How do you do.	„ How do you do,
„	100	„	12	„ How do you do.	„ How do you do,
„	102	„	17	„ Introduction	„ Introductions
„	110	„	3	„ morning	„ morning,
„	111	„	7	„ a nice,	„ a nice
„	112	„	3, 6, 7	„ ระลึก	„ ความระลึก
„	112	„	4	„ remember to	„ remember me to

ข้อเสนอแนะต่อผู้ใช้หนังสือนี้

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยมรรยาทในด้านการปฏิบัติตัว และในด้านการสนทนา ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง สำหรับ นักศึกษา ที่สนใจ ในการสมาคมกับชาวอังกฤษ อเมริกัน หรือชาวตะวันตกทั่วๆไป ทั้งในภาคพื้นยุโรป และอเมริกา ความสำเร็จในการเรียนรู้ขนบ ธรรมเนียม ประเพณีทั้งใน ด้านการปฏิบัติตัว และในด้านการสนทนานั้นขึ้นอยู่กับความพยายามของตัวนักศึกษาเอง ถ้าหากว่านักศึกษาเอาใจใส่และพยายามฝึกฝนตัวของตัวเองอยู่เสมอ ตามข้อแนะนำที่ปรากฏในหนังสือเล่มนี้แล้ว ความสำเร็จก็ย่อมเกิดขึ้น การปฏิบัติตัวตลอดจนกระทั่งวิธีการสนทนาในสังคมก็ย่อมจะไม่ลำบากใจ และก่อให้เกิดความเคอะเขินด้วยประการใด ถ้านักศึกษาไม่มีหนังสือเล่มนี้เป็นเครื่องแนะนำในการปฏิบัติตัวและการสนทนา นักศึกษาก็จะต้องถามผู้อื่นที่เขารู้ว่าควรจะทำตัวอย่างไร หรือพูดอย่างไร ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรจะกระทำอย่างยิ่ง ในเมื่อเรามีโอกาสที่จะศึกษาหาความรู้เองได้ ทั้งอาจจะก่อความรำคาญ

ให้แก่ผู้ถูกถามบ่อย ๆ ดังนั้นการที่จะมีหนังสือชนิดนี้ไว้สักเล่มหนึ่ง เพื่อเป็นเครื่องชี้แนวทางให้แก่นักศึกษาในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเป็นของจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจจะละเว้นเสียได้

การสนทนาที่เป็นระเบียบและอย่างเป็นกันเอง
(Formal and Informal Speech)

ประโยคต่าง ๆ ที่ใช้ในการพูดและการสนทนา ซึ่งจะปรากฏในหนังสือเล่มนี้ ได้ถูกเลือกสรรมาจากประโยคต่าง ๆ ที่ได้ใช้ในการสนทนาปราศรัยกันอยู่เป็นประจำวัน และนับว่าเป็นประโยคที่เพียบพร้อมไปด้วยความสภาพ ทั้งเหมาะสมสำหรับนักศึกษาที่จะนำเอาไปใช้ในโอกาสต่าง ๆ ด้วย

ประโยคต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบสนทนา จะได้รับการชี้แจงไว้ว่า ประโยคใดหรือตอนใดควรจะนำเอาไปใช้ในการสนทนาอย่างเป็นกันเองหรืออย่างไม่เป็นทางการ (informal) ซึ่งจะนำไปใช้ได้แก่เพื่อนฝูงที่สนิดชิดเชื้อ และประโยคใดตอนใดควรจะนำเอาใช้ในการสนทนากันตามระเบียบหรือเป็นทางการ (formal) ซึ่งนำไปใช้แก่ผู้ที่ไม่คุ้นเคย, แขกแปลกหน้า และในบางครั้งจะใช้กับเพื่อนฝูงก็ได้

มารยาทในสังคม

คำอธิบายที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตัวของนักศึกษา ในด้านสังคมกับบุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง ก็จะได้ถูกสอดแทรกไว้

เป็นตอน ๆ คละกันไปกับวิธีการสนทนา ซึ่งนักศึกษาจะได้ทราบต่อไปที่ต้องทำเช่นนี้ ก็เพราะไม่ต้องการจะแยกวิธีการสนทนาไว้ตอนหนึ่งและมารยาทไว้อีกตอนหนึ่ง หากว่าจะแยกเอาออกไว้คนละแห่ง หรือคนละตอน การศึกษาวิธีการสนทนา และการปฏิบัติตัวในด้านสังคมก็อาจจะยาก และก่อให้เกิดการสับสนขึ้นได้ง่ายมากกว่าที่จำเป็น ถ้านักศึกษาใช้ความพยายามให้ถี่ถ้วนแล้ว ความสำเร็จในการปฏิบัติตัว และในการสนทนาก็ย่อมต้องเป็นของนักศึกษาอย่างไม่เป็นปัญหา

อนึ่งมีข้อน่าสังเกตว่า บรรดามรรยาทต่าง ๆ ที่ได้มีขึ้นและจำต้องปฏิบัตินั้น ในบางครั้งถ้าเกิดความจำเป็นขึ้น เราอาจไม่ปฏิบัติตามมารยาทนั้น ๆ ได้ เช่นเมื่อผู้ชายนั่งอยู่ที่โต๊ะ โดยมรรยาทเมื่อผู้หญิงเข้ามาใกล้หรือจะมานั่งร่วมด้วย เรา (ผู้ชาย) ต้องลุกขึ้นยืนเพื่อให้เป็นเกียรติแก่ผู้หญิง แต่บังเอิญว่าถ้าโต๊ะนั่นวางอยู่ในที่คับแคบซึ่งไม่สะดวกที่ผู้ชายจะยืนขึ้น ผู้ชายนั้นจะไม่ยืนขึ้นก็ได้ แต่ควรกล่าวขอโทษเธอ โดยอาจจะใช้ว่า “Excuse me, for not standing.” (ขอโทษที่ผมไม่ได้ยืนขึ้น) ทั้งนี้เพราะว่ามารยาทส่วนมากนั้น มุ่งถึงว่าผู้ปฏิบัติก็ต้องได้ทำไปด้วยความสะดวกสบายเท่าที่จะเป็นไปได้ตามโอกาส

การเยี่ยมเยียน (Visiting)

□ การเยี่ยมเยียนในแบบต่างประเทศ ตามปกติแล้วชาวตะวันตกมักจะชวนเพื่อนมาพบปะ หรือสนทนากันในบ้านของตน

เอง แทนที่จะชักชวนกันไปพบ ณ ที่อื่น ๆ ในลักษณะเช่นนี้ รู้สึกว่าออกจะผิดไปกว่าที่พวกเราชาวไทยได้ปฏิบัติกันอยู่ คนไทยนั้นมักชอบที่จะเลี้ยงเพื่อนของตนตามภัตตาคาร หรือชักชวนเพื่อนของตนไปดูภาพยนตร์หรือชมละครมากกว่า ในต่างประเทศนั้นเพื่อน ๆ ที่เชิญชวนกันมาพบที่บ้านของตนย่อมมีอายุรุ่นราวคราวเดียวกันกับผู้ที่เป็นเจ้าบ้าน ดังนั้นบ้านหนึ่ง ๆ ชนิดของเพื่อนที่จะได้รับการเชิญชวนให้เข้ามาปะสนทนา หรือแสวงหาความรื่นเริงในบ้านก็ควรจะต้องแบ่งออกเป็นสองพวก พวกหนึ่งได้แก่เพื่อนของบิดาหรือมารดา อีกพวกหนึ่งได้แก่เพื่อนของลูก ๆ

การเชื้อเชิญเพื่อนฝูงให้มาพบปะสนทนา หรือมาในงานรื่นเริงอย่างหนึ่งอย่างใดนั้นในต่างประเทศ ผู้ที่เป็นเจ้าบ้านมักจะนิยมกระทำกันโดยทางโทรศัพท์ บางทีผู้ที่จะมาเยี่ยมก็โทรศัพท์มาถามเจ้าบ้านว่า ว่างไหม ถ้าว่างก็จะมาเยี่ยมเยียนในเวลาเท่านั้น เท่านี้ เมื่อตกลงนัดแนะกับเจ้าบ้านเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่เป็นแขกก็มาตามที่ได้บอกไว้ สำหรับการต้อนรับก็เป็นไปอย่างกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองอะไร เมื่อถึงเวลารับประทานอาหารเจ้าบ้านก็เชิญแขกรับประทานด้วย โดยไม่ต้องตระเตรียมอาหารพิเศษแต่อย่างใดเลย

ตัวอย่างสนทนาที่ 1

ตัวอย่างการสนทนาต่อไปนี้ เป็นการสนทนาตามระเบียบ (**formal**) ระหว่างเจ้าบ้านที่กำลังคอยแขกของตนอยู่ แขกผู้นั้นได้

โทรศัพท์มานัดแนะกับเจ้าบ้านก่อนแล้ว เมื่อเจ้าบ้านได้ยินเสียงกริ่งที่ประตูบ้าน เจ้าบ้านก็ออกไปเปิดประตูรับแขกของตน

Host : "How do you do, Prasong. Come in, won't you?"

เจ้าบ้าน "สวัสดีครับ คุณประสงค์. ไม่เข้ามาข้างในก่อนหรือครับ?"

Guest : (*Shaking hands*) "How do you do, Mr. Eden. You aren't busy, are you?"

แขก (*สัมผัสมือกัน*) สวัสดีครับ คุณอีเด็น คุณไม่มีธุระอะไรใช่ไหมครับ?

(*ระหว่างการสนทนานั้น ผู้เป็นแขกถอดเสื้อ (ชั้นนอก) หรือหมวกของตนออก แล้วส่งให้แก่เจ้าบ้าน เจ้าบ้านก็รับเอาไปแขวน ต่อจากนี้เจ้าบ้านก็นำแขกของตนไปยังห้องรับแขก*)

Host : "No, of course not. We're going to have lunch soon. Won't you stay and eat with us?"

เจ้าบ้าน "ไม่มีธุระอะไรดอกครับ. เรากำลังจะรับประทานอาหารกลางวันกันครับ คุณไม่อยู่รับประทานอาหารกับเราก่อนหรือครับ?"

(*เมื่อทราบว่าแขกมา เจ้าบ้านก็ตระเตรียมเชื้อเชิญให้แขกรับประทานอาหารกลางวันด้วย*)

Guest : "Thank you. Of course I'd like to, but you're sure it won't cause you any trouble?"

แขก "ขอบคุณครับ. ผมอยากรับประทานด้วยครับ. แต่

คุณแน่ใจหรือครับ ผมจะไม่ทำความลำบากให้แก่คุณ ?"

(แขกรับเชิญโดยไม่รีรอ การแสดงความขอบคุณต่อเจ้าบ้านก็ไม่ควรจะมากมายเกินไป)

Host : "No, not at all. In fact, I've already assumed that you would stay, and have made a place for you at the table."

เจ้าบ้าน "ไม่เป็นไรดอกครับ. ความจริงผมนึกอยู่แล้วว่า คุณจะอยู่รับประทานอาหารกับเรา และได้เตรียมที่ไว้ให้คุณแล้วที่โต๊ะรับประทานอาหาร."

Guest : "Thank you very much."

แขก ขอบคุณมากครับ.

Host : "You're welcome (It's pleasure). Please sit down. And now, what was it you wanted to see me about?"

เจ้าบ้าน "ไม่เป็นไรมิได้. เชิญนั่งซิครับ แล้วก็คุณต้องการพบผมด้วยเรื่องอะไรครับ ?"

Guest : "I've prepared a manuscript for our English Speaking Contest, and I wondered if you'd mind looking it over for me?"

แขก ผมได้เตรียมต้นฉบับไว้สำหรับการประกวดการพูดภาษาอังกฤษ คุณจะรังเกียจไหมครับที่จะตรวจดูต้นฉบับนั้นให้ผม ?.

Host : "No, let's see it."

เจ้าบ้าน "ไม่รังเกียจดอกครับ เอามาดูกันซิครับ"

(เขาสนทนากันต่อไปถึงเรื่องต้นฉบับ)

หรือ **ตัวอย่างสนทนาตัวอย่างที่สอง** ในกรณีนี้ แขกได้มาหาเจ้าบ้านโดยไม่ได้นึกฝัน จู่ๆ ก็มา แล้วก็เป็นเวลาจวนจะรับประทานอาหารกลางวันเหมือนกัน แขกได้บอกนามของเขาแก่คนใช้ที่ประตู ซึ่งต่อมาได้ถูกเชิญให้เข้าไปในห้องรับแขก ซึ่งแขกได้พบเจ้าบ้านทั้งสามีและภรรยา การสนทนาได้ดำเนินต่อไปหลังจากเขาได้พูดทักทายปราศรัย เช่น "How do you do?" ฯ ล ฯ)

Guest : "Are you busy now, Prasong?"

แขก "เดี๋ยวนี้คุณมีธุระหรือเปล่าครับ คุณประสงค์?

Host : No, not just now, but we're about to have lunch."

เจ้าบ้าน "เปล่า, เดี๋ยวนี้ไม่มีดอกครับ แต่เรากำลังจะรับประทานอาหารกลางวันกัน"

Guest : "Then perhaps I'd better come again some other time?"

แขก "ดังนั้นผมควรจะมาหาคุณเวลาอื่นดีกว่านะครับ?"

(นี่เป็นคำถามที่ประกอบไปด้วยไหวพริบสำหรับแขกที่ไม่ได้นัดแนะที่จะถามเจ้าบ้าน. ถ้าหากว่าการเยี่ยมเยียนของเขาไม่สะดวก เขาก็อาจเปิดโอกาสให้เจ้าบ้านบอกว่า ว่างหรือไม่ว่าง ถ้าไม่ว่าง เจ้าบ้านก็อาจบอกนัดเลื่อนไปวันอื่น บางครั้งเจ้าบ้านผู้ชายนิ่งให้เจ้าบ้านผู้หญิงตัดสินใจว่า จะเป็นไปได้หรือไม่ ที่จะให้แขกรับประทาน

อาหารกลางวันด้วย ทั้งนี้เพราะเจ้าบ้านผู้หญิงคุ้นเคยกับเรื่องของในครัวมากกว่า)

Hostess : "Oh, no. Won't you stay and lunch with us?"

เจ้าบ้านหญิง "อย่าเลยค่ะ เชิญอยู่ และรับประทานอาหารกลางวันกับเรานะคะ ?"

Guest : "Thank you very much, Mrs. Chamberlain but won't it be too much trouble for you?"

แขก ขอบคุณมากครับ คุณนายแชมเบอร์เลน แต่มันไม่ลำบากเกินไปสำหรับคุณหรือครับ ?"

Hostess : "No, not at all. I'am afraid it will be only a very simple lunch, but we'd be glad to have you."

เจ้าบ้านหญิง "ไม่ลำบากเลยค่ะ ดิฉันกลัวว่า จะเป็นอาหารกลางวันแบบง่าย ๆ เท่านั้น แต่เราก็ยินดีให้คุณร่วมรับประทานด้วยค่ะ"

(เจ้าบ้านผู้หญิงพูดเช่นนี้เพื่อจะให้แขกได้รับความสะดวกและเพื่อให้แขกแน่ใจว่า เขาจะไม่ก่อให้เกิดความรำคาญอย่างไร ถ้าหากเขาจะอยู่รับประทานอาหารกลางวันด้วยกับเจ้าบ้านทั้งสอง เจ้าบ้านผู้หญิงจะไม่เชื้อเชิญให้แขกอยู่รับประทานอาหารกลางวันด้วย ถ้าเจ้าบ้านผู้หญิงไม่แน่ใจในเรื่องอาหารที่จะรับประทานด้วยกันกับแขก)

Guest : "Thank you Mr. Chamberlain, I'm sorry I came without warning, but I wanted to ask your advice about my trip to America - I'm

leaving next week, and I'm still puzzled about some details."

แขก : ขอบคุณครับ มร. แชมเบอร์เลน ผมเสียใจที่มาเยี่ยมคุณโดยไม่ได้บอกให้คุณทราบล่วงหน้า แต่ผมอยากจะขอคำแนะนำจากคุณ เรื่องการเดินทางของผมไปยังอเมริกา ผมจะเดินทางในสัปดาห์หน้านี้แหละครับ และยังงงอยู่ในเรื่องรายละเอียด (ว่าจะทำอย่างไร)

Host : "That's all right. What are they?"

เจ้าบ้านชาย : "ได้ซิครับ เรื่องอะไรบ้างเล่าครับ?"

(เขาดำเนินการสนทนากันต่อไป)

หรือ **ตัวอย่างสนทนาตัวอย่างที่สาม** แขกได้มาหาเจ้าบ้าน เวลาก่อนอาหารกลางวัน โดยมิได้บอกให้ทราบล่วงหน้า และได้พบเจ้าบ้านทั้งสองคนในห้องรับแขก)

Guest : "Are you busy now, Mr. Jones?"

แขก : "เดี๋ยวนี้คุณมีธุระหรือเปล่าครับ มร. โจนส์?"

Host : "No, not just now. but we're going to have lunch soon. Was there something you particularly wanted to ask about?"

เจ้าบ้าน : เดี๋ยวนี้ไม่มีอกครับ แต่เรากำลังจะรับประทานอาหารกลางวัน มีอะไรที่คุณต้องการจะถามผมหรือครับ?"

(เมื่อแขกได้มาหาโดยมิได้บอกกล่าวล่วงหน้า นับว่าเป็นการถูกต้องที่เดียวที่เจ้าบ้านจะบอกให้แขกทราบว่า อีกในไม่ช้าก็จะรับประทานอาหารกลางวันกันแล้ว สำหรับเรื่องแขกที่จะพูดหรือปรึกษาหารือนั้น เจ้าบ้านต้องพยายามกล่าวเป็นนัย ๆ ให้แขกทราบเพื่อหลีกเลี่ยงความไม่สุภาพที่จะพูดตรง ๆ ออกไป และเพื่อเตือนให้แขกทราบว่า ถ้าเป็นเรื่องสำคัญพอแล้ว แขกก็ควรอยู่พูดถึงเรื่องธุระต่อไป ถ้าหากว่าแขกไม่มีเหตุผลอันเพียงพอที่อยู่เยี่ยมเยียนในเวลานี้ เขาก็ควรบอกลาเจ้าบ้าน เจ้าบ้านก็ควรเปิดโอกาสให้แขกมาเยี่ยมเยียนหรือปรึกษาหารือในเรื่องดังกล่าวในโอกาสอื่น)

Guest : "As you know, I work in a company that has many foreign customers. I must have some extra training in English, and was wondering if you would consider teaching me?"

แขก "คุณทราบอยู่แล้วว่า ผมทำงานอยู่ในบริษัทที่มีลูกค้าเป็นชาวต่างประเทศมาก. ผมต้องการฝึกฝนในภาษาอังกฤษเป็นพิเศษ และผมกำลังคิดอยู่ว่าคุณจะสอนผมได้ไหมครับ?"

(ถ้อยแถลงของแขกซึ่งเกี่ยวกับธุระกิจของเขาดูเหมือนจะสำคัญพอที่เขาจะอยู่ปรึกษาหารือกับเจ้าบ้าน)

Hostess : "Then perhaps you could join us at lunch, Mr. Prasong and continue your discussion during it?"

เจ้าบ้านหญิง "ดังนั้นบางทีคุณ จะร่วมรับประทาน อาหารกลางวัน กับเราได้นะคะคุณประสงค์ และเจรจากันถึงเรื่อง ของ คุณ ต่อไปใน ระหว่างที่เรา รับประทาน อาหาร กัน."

Guest : "Thank you, Mrs. Jones, but I've already had lunch. Perhaps I'd better come again later?"

แขก "ขอบคุณมากครับ คุณนายโจนส์ แต่ว่าผมได้รับประทานอาหารกลางวันมาเรียบร้อยแล้ว บางทีจะเหมาะกว่ากระมังครับ ที่ผมควรจะมาหาคุณในโอกาสต่อไป."

(นับเป็นการถูกต้องอย่างสมบูรณ์ที่เดียวที่แขกจะปฏิเสธการเชื้อเชิญครั้งนี้ ในเมื่อแขกได้รับประทานอาหารกลางวันมาแล้ว ประสงค์ไม่ยอมอยู่ในเมื่อเจ้าบ้านจะรับประทานอาหาร แล้วก็บอกว่า จะมาหาเจ้าบ้านใหม่ในเวลาอื่น นี้ก็เหมือนกับธรรมดาของคนไทยที่ปฏิบัติกันอยู่)

Host : "No, that's all right. Please have coffee and dessert with us anyway, and we can talk while we're eating."

เจ้าบ้านชาย "ไม่เป็นไรดอกครับ. โปรดดื่มกาแฟ และรับประทานของหวานกับเรา แล้วเราจะได้สนทนากันในระหว่างที่เรากำลังรับประทานอาหารกัน."

(เพราะไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ แก่ชาวตะวันตกเหมือนกับพวกเราชาวไทย ในการที่จะให้แขกนั่งอยู่ที่โต๊ะรับประทานอาหารด้วย เจ้าบ้านจึงได้เชื้อเชิญแขกให้รับประทานของหวาน ถึงแม้ว่าแขกจะได้รับประทานอาหารกลางวันมาแล้ว)

Guest : "All right. Thank you. Do you think you'd have time to tutor me, perhaps an hour or two a week?"

แขก ตกลงครับ ขอบคุณครับ คุณคิดไหมครับว่า คุณมีเวลาที่จะสอนผมสักสัปดาห์ละชั่วโมง หรือสองชั่วโมง ?"

(นับว่าเป็นการถูกต้องที่เดียวที่จะรับเชิญให้รับประทานกาแฟและของหวาน อย่างที่ประสงค์ได้ตอบรับไปแล้ว และก็จะได้เจรจากันถึงเรื่องธุระกิจกันไปในระหว่างนั้นด้วย)

Host : "If we can find time convenient for both of us. On some days I'm rather busy."

เจ้าบ้านชาย " ถ้าเรา สามารถ จะหาเวลา ที่สะดวก สำหรับเรา ทั้งสองได้. บางวันผมก็ค่อนข้างจะมีธุระ

(เขาได้ดำเนินการสนทนากันต่อไป)

การนัดแนะ (Making Appointments)

แม้ว่าบางครั้งเราอาจไป เยี่ยมเยียนเพื่อนฝูง ได้โดย ไม่ต้องนัดแนะกันไว้ล่วงหน้า เหมือนอย่างที่เราปฏิบัติกันอยู่ในประเทศของเรา

สิ่งที่ปลอดภัยที่สุดที่เราพึงปฏิบัติก็คือ "เราควรนัดแนะกับเจ้าบ้านไว้ล่วงหน้า ก่อนที่เราจะไปเยี่ยมเยียนเขา" การนัดแนะนั้นจะทำโดยทางโทรศัพท์หรือจดหมาย หรือจะบอกด้วยตนเองก็ได้ เมื่อได้ปฏิบัติเช่นนี้แล้ว นักศึกษาก็จะทราบได้ว่า เพื่อนฝูงที่เป็นชาวต่างประเทศจะอยู่บ้าน และว่างพอที่จะรับแขกได้หรือไม่ มิฉะนั้นนักศึกษาจะเสียเวลาในการไปหาเขา ในเมื่อเจ้าของบ้านไม่อยู่บ้าน หรืออาจทำให้เจ้าบ้านรู้สึกอึดอัด หรือเสียเวลาของเขาไปโดยใช่เหตุ เมื่อเจ้าบ้านมีธุระ ถ้าหากนักศึกษาจะพูดโทรศัพท์ไปนัดแนะเจ้าบ้านแล้ว ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า เนื้อความที่สนทนาทางโทรศัพท์นั้นก็เหมือนกับเนื้อความที่นักศึกษาจะไปพูดกับเจ้าบ้านด้วยตนเองเหมือนกัน เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ก็อยากจะขอแนะนำนักศึกษาว่า ในเวลาพูดนั้นอย่าได้ให้ความประหม่าเข้าครอบงำเสียทีเดียว สิ่งที่สำคัญก็คือใจเย็น ๆ ไว้ และขอให้เจ้าบ้านพูดช้า ๆ หรือพูดซ้ำเฉพาะคำที่นักศึกษาฟังไม่เข้าใจ.

เมื่อนักศึกษาเขียนจดหมายไปนัดแนะ นักศึกษาจะต้องให้เวลาแก่ผู้รับจดหมายนานพอเพียงที่เขาจะให้คำตอบได้ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาจะต้องได้รับคำตอบก่อนกำหนดนัดแนะ เพื่อจะได้รับทราบอย่างแน่นอนว่า ผู้รับจดหมายจะมีความสะดวกในการที่จะต้อนรับนักศึกษาหรือไม่ ถ้านักศึกษาเขียนจดหมายไปนัดเพื่อนในวันอังคาร แล้วจะขอพบในวันพุธก็คงเป็นไปไม่ได้ เพราะกว่าจดหมายจะไปถึงผู้รับ และกว่าคำตอบจะมาถึงนักศึกษาก็กินเวลา

อย่างน้อย ๓—๔ วันแล้ว ดังนั้นถ้านักศึกษาจะเชิญไปขอนัดพบเพื่อน ในวันอังคาร กำหนดนัดพบก็ควรจะเป็นวันศุกร์ หรือวันเสาร์ การเปลี่ยนวันนัดพบ กับเพื่อนฝูงนั้นเป็นสิ่งที่ไม่สมควร จะกระทำ เพราะอาจแสดงถึงน้ำใจอันไม่มั่นคง เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว นักศึกษาไม่ควรนัดพบเพื่อน ๆ ของนักศึกษา ในเวลาที่นักศึกษามีกิจธุระที่จะพึงกระทำ หรือไม่ว่างด้วยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใด ถ้าหากนักศึกษาเห็นว่าเวลาที่นัดแนะไม่สะดวก หรือไม่เหมาะสมแล้ว นักศึกษาก็ควรจะพูดเสียแต่แรก ในเวลาเดียวกันก็ควรเปลี่ยนเวลานัดแนะกันเสียใหม่เพื่อให้สะดวกทั้งสองฝ่าย.

ตัวอย่างการสนทนา

Formal (ตามระเบียบ)

Harris : "Could you come next Friday evening about seven o'clock?"

แฮริส "คุณมาวันศุกร์หน้าตอนเย็นประมาณ ๑๙.๐๐ น. ได้ไหมครับ?

Prasert : "Let me see. (Consulting his pocket appointment book.) No, I'm sorry, I have an engagement then. But I'm free on Thursday Saturday or Sunday evenings. Is one of those evenings convenient for you?"

ประเสริฐ "ให้ผมคิดดูก่อนครับ (ตรวจดูสมุดนัดแนะของเขา) ไม่ได้ดอกครับ ผมเสียใจครับ ผมมีนัด แต่ผม

ว่างตอนเย็นวันพฤหัสบดี วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ตอนเย็น ของวันดังกล่าว สักเย็น วันหนึ่ง สะดวก สำหรับคุณไหมครับ ?"

Harris : "Yes, ¡Saturday. Then I'll see you at the same time, seven o'clock?"

แฮริส เย็นวันเสาร์สะดวกครับ. ดังนั้นผมจะพบคุณในเวลาเดียวกันคือ ๑๙.๐๐ น. นะครับ"

(แฮริสกล่าวซ้ำเวลานัดพบ เพื่อให้แน่ใจว่า เป็นที่เข้าใจกันแล้วทั้งสองฝ่าย แล้วทั้งแฮริสและประเสริฐก็จดวันนัดไว้ในสมุดพกของตน)

Prasert : "Thank you very much, Mr. Harris, Good bye."

ประเสริฐ "ขอบคุณมากครับ มร. แฮริส สวัสดีครับ."

Harris : "You're welcome (Not at all). Goodbye."

แฮริส "ไม่เป็นไรมิได้ครับ สวัสดี."

หรือ (ตัวอย่างสนทนาอย่างที่สอง ซึ่งเป็นการสนทนาที่แฮริสได้ให้โอกาสแก่ประเสริฐสองสามวัน)

Harris : "We'd like to have you out sometime, Mr. Prasert, Perhaps we'd better make a definite engagement now. We're free on Friday, Saturday or Sunday afternoons next week. Would one of them be convenient for you?"

แฮริส “เราอยากชวน คุณออกไป ข้างนอกกับเราบ้างคุณประเสริฐ. บางทีเราควรจะนัดแนะกันให้แน่นอนเดี๋ยวนี้. สัปดาห์หน้าเราว่างในตอนบ่ายของวันศุกร์วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตอนบ่ายของวันดังกล่าวสักบ่ายหนึ่งจะสะดวกสำหรับคุณไหม?”

Prasert : “Thank you, I'd like to come. I'm usually busy on week–day afternoons, so that Sunday would be best for me.”

ประเสริฐ “ขอบคุณครับ ผมอยากไปด้วย. ตามปกติผมมีธุระตอนบ่าย ๆ ทุกวันเว้นวันอาทิตย์ ดังนั้นตอนบ่ายวันอาทิตย์จะสะดวกสำหรับผมที่สุดครับ.”

Harris : “Then about what time would you like to come?”

แฮริส “เวลาเท่าไหร่ครับ ที่อยากออกไปพบเรา?”

Prasert : “Would two o'clock be too early?”

ประเสริฐ “บ่ายสองโมงเร็วไปไหมครับ?”

Harris : “No, that's fine. We'll be expecting you.”

แฮริส “ไม่เร็วดอกครับ เหมาะแล้วครับ เราจะคอยคุณ.”

Prasert : “Thank you.”

ประเสริฐ “ขอบคุณครับ.”

(ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ในการขอร้องเป็นทางการ หรือเป็นไปตามระเบียบนั้น “would” ถูกใช้มากกว่า “will” เพราะถือว่าเป็นการสุภาพมากกว่ากัน)

Informal (อย่างกันเอง)

Williams : "By the way, Prasert, are you going to be busy tomorrow evening?"

วิลเลี่ยมส์ "เี่แน่ะคุณประเสริฐ พรุ่งนี้ตอนเย็นคุณมีธุระไหมครับ?"

Prasert : "Yes, I am going out. Why?"

ประเสริฐ "มีครับ ผมจะออกไปข้างนอก ทำไมหรือครับ?"

Williams : "We'd like to have you come to dinner. What night will you be free?"

วิลเลี่ยมส์ "ผมอยากให้คุณไปรับประทานอาหารด้วยกัน. คืนไหนครับที่คุณว่าง?"

Prasert : On Tuesday or Wednesday. How would one of them be?"

ประเสริฐ "คืนวันอังคาร หรือวันพฤหัสบดีครับ. คืนหนึ่งในคืนดังกล่าวเป็นอย่างไรครับ?"

Williams : "Tuesday would be good. Can you come about six o'clock?"

วิลเลี่ยมส์ "คืนวันอังคารดีครับ. คุณจะมาสัก ๑๘.๐๐ น. ได้ไหมครับ?"

Prasert : "Yes, thanks."

ประเสริฐ "ได้ครับ ขอบคุณ."

(ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ในการสนทนาแบบกันเอง ระหว่าง

เพื่อนฝูงที่รู้จักสนิทสนมนั้น คำถามหรือคำขอร้องต่าง ๆ ที่นำมาใช้นั้นควรเป็นคำถาม หรือคำขอร้องตรง ๆ และสั้น ๆ นี่ก็นับว่าเหมือนกับการสนทนาของพวกเราชาวไทยเหมือนกัน)

ภายหลังที่นักศึกษาได้นัดแนะกับเพื่อนฝูง หรือรับการเชิญจากเพื่อนฝูงแล้ว นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามกำหนดนัดเสมอ แล้วก็ตรงเวลา แม้แต่คนไทยก็ไม่ชอบเช่นเดียวกัน ไม่มีใครชอบที่ไปยืนแกร่วคอยเพื่อนอยู่ตามถนนหนทาง หรือในท่ามกลางสายฝน หรือแสงแดดตั้ง ๑๐ หรือ ๑๕ นาที การรับเชิญไปรับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารค่านั้นก็ควรต้องไปให้ตรงเวลา เพราะชาวตะวันตกต้องการรับประทานอาหารที่ร้อน ๆ ไม่ใช่อาหารที่เย็นชืด หากนักศึกษาไปสายแม้แต่เพียง ๑๐ หรือ ๑๕ นาที การที่เจ้าบ้านต้องคอยนักศึกษานั้นก็อาจทำให้รสอาหารเสียไป นอกจากนี้ก็อาจทำให้เจ้าบ้านเกิดการเบื่อหน่ายในอันที่จะต้องคอยเช่นนั้น นอกจากนี้ยังเป็นมารยาทอันไม่งดงามและไม่สมควรประพฤติ

ถ้านักศึกษารู้สึกว่า ไม่สามารถจะไปให้ตรงตามเวลานัดได้ นักศึกษาก็ควรจะต้องบอกให้เจ้าบ้าน หรือผู้ที่นัดไว้ว่าจะพบให้เขาทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งให้เหตุผลที่สมควรด้วย ชาวตะวันตกถือว่าเป็นการหยาบคายมากสำหรับการพลาดนัด โดยมิได้ชี้แจงให้ทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งเหตุผลดังกล่าวแล้ว ถ้านักศึกษาจะไม่สามารถจะไปตามนัดได้ นักศึกษาจะต้องชี้แจงแก่เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับการนัดแนะให้เขาทราบล่วงหน้า พร้อมกันนั้น ก็นัดเวลาไปใหม่ ทั้งน

เพื่อแสดงให้เขาเห็นว่า นักศึกษายังมีความสนใจในการที่ไปพบเขาอยู่ การบอกให้เขาทราบล่วงหน้านั้น อาจจะกระทำได้โดยทางโทรศัพท์ หรือถ้าไม่มีโทรศัพท์ก็กระทำได้ด้วยการเขียนจดหมายไปบอกเขา.

ตัวอย่างจดหมาย (แบบตามระเบียบ)

Dear Sir:

I am sorry that I will not be able to keep my appointment with you next Friday evening. A friend and I have decided to spend the weekend at a Sri Raja.

I shall be free any evening after Monday. Please let me know which one of them would be convenient for you, to make another engagement. I hope this doesn't cause you any inconvenience.

Sincerely,

Prasarn

คำแปลจดหมายข้างบนนี้

คุณที่นับถือ

ผมเสียใจที่ผมไม่สามารถจะมาพบกับคุณได้ตามนัดในตอนเย็นวันศุกร์หน้า. ผมและเพื่อนคนหนึ่งได้ตกลงใจว่าจะไปพักผ่อนในวันสุดสัปดาห์ที่ศรีราชา.

ผมจะว่างในตอนเย็นของวันหนึ่งได้หลังจากวันจันทร์

ผ่านไปแล้ว กรุณาบอกให้ผมทราบด้วยว่า ตอนเย็นวันใด ที่สะดวกสำหรับคุณที่จะนัดแนะมาใหม่อีก ผมหวังว่า เรื่องนี้ คงไม่ทำความไม่สะดวก (ลำบาก) ให้แก่คุณ.

ด้วยความจริงใจ

ประสาร

Dear Sir :

I am afraid I shall be unable to come to your home on Tuesday afternoon, as I promised. And old school friend has just come from Korat to spend a week with me, and we will be rather busy visiting other friends and going out. I am sorry to cause you this inconvenience but I'm sure you will understand.

I shall be free any day during the week after next. Please choose the one which suits your convenience and let me know when I should come.

Yours Sincerely,

Prasob

คำแปลจดหมายข้างบนนี้

คุณที่นับถือ

ผมเกรงว่า ผมจะไม่สามารถมาบ้านคุณได้ในตอนบ่ายวันอังคารตามที่ผมได้สัญญาไว้. เพื่อนร่วมโรงเรียนเก่าแก่คนหนึ่ง เพิ่งมาถึงจากโคราช เพื่อมาพักผ่อนอยู่กับผม

หนึ่งสัปดาห์ และเราจะต้องยุ่งอยู่กับการไปเยี่ยมเยียนเพื่อนฝูง และออกไปธุระข้างนอกอีกด้วย. ผมเสียใจที่ทำความไม่สะดวก (ลำบาก) แต่ผมเชื่อแน่ว่า คุณคงเข้าใจ.

ผมจะ ว่างใน วันใดวันหนึ่ง ในระหว่าง สัปดาห์ โน้น. กรุณาเลือกเอาสัก วันหนึ่งที่สมควรแก่ความ สะดวกของ คุณ และบอกให้ผมทราบด้วยว่าเมื่อไรผมจะมาที่บ้านคุณได้.

ด้วยความจริงใจ

ประสพ

(ตัวอย่างสนทนา) ตามระเบียบ

Chit : Good afternoon, Mr. Gable. I've come to tell you I won't be able to come the day after tomorrow."

ชิต "สวัสดีครับ มร. เกบ้ล. ผมมาบอกคุณว่า ผมไม่สามารถมาได้ในวันมะรืนนี้.

Gable : "Oh, that's too bad. Has something unexpected come up?"

เกบ้ล "โอ, น่าเสียดายจริงครับ มีอะไรที่ไม่คาดฝันเกิดขึ้นหรือครับ?"

Chit : "Yes, There's to be a school Committee meeting. You see, I'm a member and must attend. Would it be all right if I come the next day at the same time?"

ชิต "ครับ มีประชุมคณะกรรมการโรงเรียนครับ ผมเป็นกรรมการคนหนึ่ง และจะต้องร่วมประชุม. จะได้ไหมครับ ถ้าหากผมจะมาในวันต่อไปในเวลาเดียวกัน ?"

Gable : "Yes. That'll be fine. Thank you for coming to tell me."

เกบ์ล "ครับ ดีแล้วครับ ขอบคุณที่มาบอกให้ทราบ."

Chit : "That's all right. I didn't want to cause you any inconvenience. I've got to go now, because I'm very busy today."

ชิต "ไม่เป็นไรครับ. ผมไม่ต้องการจะทำความลำบากให้แก่คุณ. ผมเห็นจะต้องไปละครับ. เพราะผมมีธุระมากในวันนี้."

Gable : "Sorry you can't stay. Goodbye."

เกบ์ล "เสียใจครับที่อยู่นานไม่ได้ สวัสดีครับ."

Chit : "Goodbye."

ชิต "สวัสดีครับ"

(คุณชิตมาถึงประตูเท่านั้น เขาไม่เข้าไปในบ้าน ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า คุณชิตไม่ยอมให้เสียเวลา เขาได้บอกทันทีทีเดียวว่า ทำไมเขาจึงมา แล้วก็จัดการบอกการนัดแนะใหม่ ถึงแม้ว่าการกระทำเช่นนี้จะรู้สึกไม่เหมาะสมในสายตาของคนไทย แต่ชาวตะวันตก

ชอบลักษณาการเช่นนั้น เพราะว่า ไม่เย่อหยิ่งยโส และเป็นการบอกอย่างตรงไปตรงมา)

การเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศทำกันอย่างไร
(How to Visit Foreigners)

ทั้งนักศึกษา และชาวต่างประเทศจะได้รับความพอใจในการเยี่ยมเยียน ถ้านักศึกษาจะปฏิบัติตัวอย่างระมัดระวังดังต่อไปนี้.

ข้อแรกที่เดียวนักศึกษาควรจะต้องเคารพในเวลาของชาวต่างประเทศ โดยไปหาหรือไปเยี่ยมเขาตรงตามกำหนดนัด เพื่อนักศึกษาและชาวต่างประเทศผู้นั้นจะปรึกษาหารือกันได้โดยมิต้องห่วงกิจธุระอย่างอื่น นักศึกษาจะต้องมีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะในการไปเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศ ไม่ใช่ไปเรื่อย ๆ เฉื่อย ๆ โดยไม่มีวัตถุประสงค์อย่างใด ถึงแม้ว่านักศึกษาจะไปหาเขาเพื่อการสนทนา การสนทนาก็จะต้องมีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ คือเรื่องอะไร ไม่ใช่ไปถามเขาว่าอากาศวันนี้เป็นอย่างไร หรือพรุ่งนี้จะเป็นอย่างไร อย่าได้ไปเยี่ยมเยียน หรือสนทนากับชาวต่างประเทศที่บ้านของเขาโดยนักศึกษามิได้มีวัตถุประสงค์ไว้ในจิตใจของนักศึกษา.

แล้วก็อย่าไปหาหรือเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศคนเดียวกันบ่อยนัก นอกจากนักศึกษาได้รับเชิญโดยเฉพาะ เมื่อเวลาไปเยี่ยมชาวต่างประเทศนั้น นักศึกษาจะต้องไม่อยู่บ้านเขานานจนเกินสมควร อยู่สักชั่วโมงหนึ่งก็นานแล้ว สำหรับการเยี่ยมเยียนเพื่อการสังสรร

หรืออาจน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงก็ได้ ถ้านักศึกษารู้สึกลำบากใจในการที่จะสนทนากับเขาต่อไป หรือถ้านักศึกษาพูดไม่ออก หรือไม่มีอะไรจะพูดอีกต่อไป นักศึกษาก็ควรกล่าวคำอำลาเสียเลยดีกว่า ก่อนที่ชาวต่างประเทศผู้นั้นจะรู้สึกเบื่อหน่าย ถ้านักศึกษาปฏิบัติตัวได้เช่นนี้แล้ว ก็เป็นที่แน่นอนเหลือเกินว่า ชาวต่างประเทศผู้นั้นต้องยินดีที่จะได้พบปะนักศึกษาอีกในโอกาสต่อไป.

ข้อที่สอง ก็คือนักศึกษาจะต้องสามารถพูดได้คล่องแคล่วและมีความตั้งใจที่จะสนทนากับชาวต่างประเทศผู้เป็นเจ้าบ้าน พวกเราชาวไทยมักจะพูด อือ—อ้า—เมื่อเวลาสนทนากับชาวต่างประเทศบางทีก็พูดน้อยจนเกินควรไป บางทีก็อายเสียไม่พูด และบางทีก็เกิดมีความกลัวขึ้นว่า จะพูดผิดไป อย่างไรก็ตามขอให้นักศึกษาจำใส่ใจไว้ว่า วัตถุประสงค์ของการไปเยี่ยมเยียนนั้น คือการสนทนา ดังนั้นถ้านักศึกษาไปเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศแล้ว ก็ไม่ควรจะต้องกลัวในการที่นักศึกษาจะพูด หรือคุยกับเขา เท่าที่ทราบนั้นวัตถุประสงค์ของการสนทนานั้นมิได้อยู่ที่ การที่นักศึกษาจะใช้ประโยคให้สุภาพหรือผิดไวยากรณ์ แต่อยู่ที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันโดยเสรี จงพูดถึงสิ่งที่ให้ความพอใจแก่นักศึกษาและชาวต่างประเทศในเวลาเดียวกันก็พยายามหลีกเลี่ยงเรื่องส่วนตัว ถ้าสิ่งที่นักศึกษากำลังพูดหรือคุยถึงเร้าความสนใจของชาวต่างประเทศผู้นั้นแล้ว ก็ขอให้นักศึกษาวางใจได้ว่า ชาวต่างประเทศจะพยายามแก้ไขคำพูดของนักศึกษาไปด้วยในตัว.

ข้อที่สาม ก็คือนักศึกษาควรต้องปฏิบัติตัวไปตามปกติและอย่างง่าย ๆ ถ้ามีอะไรขบขันก็หัวเราะได้อย่างที่นักศึกษาเคยหัวเราะ ไม่ใช่ทำกระมิดกระเมี้ยน ในแง่ของมารยาทของชาวตะวันตกนั้นไม่มีการเอามือหรือผ้าเช็ดหน้าปิดปากเมื่อเวลาหัวเราะ ขอให้นักศึกษาสังเกตว่า ชาวตะวันตกนั้น ชอบแสดงความรู้สึกของเขาออกมาอย่างเปิดเผย ไม่เคลือบแฝงด้วยสิ่งใด.

ถ้านักศึกษาต้องการจะถามคำถามที่นักศึกษาคิดว่าไม่สุภาพแล้ว ก็ขอให้นักศึกษาตั้งต้นคำถามด้วย Excuse me เสียก่อน แล้วจึงถามต่อไป เช่น

"Excuse me, may I ask if you are American or British?" หรือ "Excuse me, perhaps it's not polite to ask this, but do you have any brothers or sister?"

"ขอโทษครับ ผมถามคุณได้ไหมว่า คุณเป็นชาวอเมริกันหรืออังกฤษ" หรือ "ขอโทษครับ บางทีอาจเป็นเรื่องไม่สุภาพที่ผมถามว่าคุณมีพี่ชายหรือน้องสาว หรือเปล่า?"

(ขอให้นักศึกษาดูตัวอย่างการสนทนาต่อไปข้างหน้า)

การขอเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศ

(Asking to Visit)

ในการขอเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศนั้น ทางดีที่สุดก็คือว่านักศึกษาจะต้องตกลงในเรื่องเวลาเยี่ยมเยียน ให้เป็นที่แน่นอนลงไป

ถ้าหากชาวต่างประเทศที่นักศึกษาขอไปเยี่ยมเยียนเขาที่บ้าน ไม่รู้สึกกระตือรือร้นในเรื่องการไปเยี่ยมเยียนของนักศึกษาแล้ว นักศึกษาก็ไม่ควรจะขะยั้นขะยอไปเยี่ยมเขาที่บ้าน บางทีเขาอาจติดธุระในระหว่างเวลานั้น แล้วเขาก็อาจไม่ทราบว่า ธุระจะเสร็จสิ้นลงเมื่อใด เขาจึงจะรับแขกได้ ความสุภาพไม่ยอมให้ชาวตะวันตกปฏิเสธออกมาตรง ๆ ว่า "No, you may not visit me." บางทีเขาอาจจะต้องรี ๆ รอ ๆ ไม่อาจกำหนดวันนัดพบแน่นอนลงไปได้ ชาวต่างประเทศผู้นั้นอาจพูดว่า "I'm busy this week. Can you ask me about it again next week?" เมื่อนักศึกษาได้ยิน เขาพูดเช่นนี้แล้ว นักศึกษาก็ไม่มีทางอื่นที่จะปฏิบัติ นอกจากทำตามที่เขาขอร้อง อีกประการหนึ่งชาวตะวันตกจะต้องให้เหตุผลเสมอว่า ทำไมจึงพบนักศึกษาไม่ได้ ในเมื่อนักศึกษาขอไปเยี่ยมเยียนเขาที่บ้าน ในเวลาเดียวกันชาวตะวันตก จะต้อง ขอโทษในการ ที่เขาไม่ สามารถ จะให้นักศึกษาไปเยี่ยมเขาที่บ้าน ในกรณีนี้ก็เหมือนกับพวกเราชาวไทยเหมือนกัน ถ้าเราไม่ว่างเราก็ไม่อยากต้อนรับแขกที่จะมาเยี่ยมเยียน.

ตัวอย่างการสนทนาตามระเบียบ

Chai : "Excuse me, Mr. Lindbergh, may I come and see you at your home sometime?"

ชัย "ขอโทษครับ มร. ลินเบิก ผมจะมาเยี่ยมคุณที่บ้านได้บ้างไหมครับ?"

Lindbergh : "Yes, of course. Do you know where I live?"

ลินเบิก "ได้ซิครับ, คุณทราบไหมว่าผมอยู่ที่ไหน?"

Chai : "No, I don't."

ชัย "ไม่ทราบครับ."

Lindbergh : "Well, here's my card. The best way is by Petchburi Road."

ลินเบิก "นี่ครับนามบัตรของผม ทางที่ดีที่สุดคือไปทางถนนเพชรบุรี."

Chai : "Thank you. When are you free?"

ชัย "ขอบคุณครับ. เมื่อไรคุณว่างครับ?"

Lindbergh : "Any week-end afternoon or evening."

ลินเบิก "วันสุดสัปดาห์ไหนก็ได้ ตอนบ่าย ๆ หรือเย็น ๆ."

Chai : "Then may I come on Saturday afternoon at three o'clock?"

ชัย "ดังนั้นผมมาตอนบ่ายวันเสาร์เวลา ๑๕.๐๐ น. ได้ไหมครับ?"

Lindbergh : "Yes, that'll be all right."

ลินเบิก "ได้ครับ ตกลง."

(เขาสนทนากันต่อไป)

หรือ

Chai : "May I call on you sometime, Mr. Lindbergh?"

ชัย "ขอให้ผมไปเยี่ยมคุณได้ไหมครับ คุณลินเบิก?"

Lindbergh : "Yes, you may. Is there any particular time you would like to come?"

ลินเบิก "ได้ครับ เวลาเท่าไรครับที่คุณอยากจะมาเยี่ยมผม?"

Chai : "I'm usually free in the evening, but my schedule is so irregular now that I'm afraid I can't make an appointment."

ชัย "ตามปกติผมว่างตอนเย็น ๆ แต่เดี๋ยวนี้กำหนดเวลานัดแนะของผมไม่สม่ำเสมอ ผมเกรงว่าผมจะนัดแนะกับคุณให้เป็นที่แน่นอนยังไม่ได้"

Lindbergh : "Well then, please send me a postcard or phone me when you want to come."

ลินเบิก "อ้อ ถ้าเช่นนั้นคุณจดหมายไปบอกผม หรือโทรศัพท์ไปบอกผมก็ได้ว่า เมื่อไรคุณต้องการจะไปหาผม."

Chai : "All right, I will. Thank you."

ชัย "ได้ครับ ผมจะทำเช่นนั้น ขอบคุณ"

(ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ในตัวอย่างสนทนาอย่างแรกนั้นกำหนดเวลานัดพบได้ถูกกำหนดลงแน่นอน ส่วนในตัวอย่างที่สองนั้นเป็นการขออนุญาตเยี่ยมทั่ว ๆ ไป และจะพูดนัดกำหนดเวลาเยี่ยมให้แน่นอนภายหลัง)

หอสมุดแห่งชาติ

ตัวอย่างการสนทนาแบบกันเอง

Charn : "Are you going to be home tomorrow afternoon?"

ชาญ "พรุ่งนี้ตอนบ่ายคุณจะอยู่บ้านไหมครับ?"

Eden : "Yes."

อีเดน "อยู่ครับ"

Charn : "Is it all right if I come over at one?"

ชาญ "ผมจะไปบ้านคุณเวลา ๑๓.๐๐ น. ได้ไหมครับ?"

Eden : "Sure."

อีเดน "ได้ซิครับ."

(ในการสนทนาแบบกันเองนั้น นักศึกษาไม่ควรใช้คำถามเบื้นเชิงขออนุญาตว่า "May I come and see you?" (ผมไปเยี่ยมคุณได้ไหม?) คำถามต่อไปนี้คือ "Are you going to be home?" (พรุ่งนี้คุณอยู่บ้านไหมครับ?) "What are you doing tomorrow?" (คุณทำอะไรครับพรุ่งนี้) หรือ "Are you busy Saturday?" (คุณมีธุระหรือครับวันเสาร์) หมายความว่า ผู้ถามคิดจะมาเยี่ยมเยียนผู้ถูกถามอยู่แล้วในตัวเอง อย่างไรก็ตามทั้งการสนทนาแบบตามระเบียบและแบบกันเอง นักศึกษาไม่ควรใช้คำถามว่า "May I visit you?" (ขออนุญาตให้ผมไปเยี่ยมคุณนะครับ?) เพราะออกจะเบื้นคำถามตามตำราเกินไป.

การสนทนาทางโทรศัพท์

การสนทนาทางโทรศัพท์ก็เหมือนกับ การสนทนาที่ กระทำด้วยตนเอง ในภาษาอังกฤษไม่มีความจำเป็นอะไรที่จะต้องใช้ หรือมีแบบพิเศษสำหรับการสนทนา ทางโทรศัพท์อย่าง ที่นักศึกษาเคยคิด ตามปกติก็ใช้ภาษาอย่างเดียวกัน คำพูดที่สุภาพชนิดเดียวกันนั่นเอง.

สำหรับการสนทนาทางโทรศัพท์นั้น สิ่งสำคัญที่สุดที่นักศึกษาจะต้องจดจำก็คือว่า นักศึกษาจะต้องไม่ตื่นเต้น จะต้องพูดช้า ๆ อย่างชัดถ้อยชัดคำ และจะต้องขอให้ชาวต่างประเทศที่นักศึกษาพูดกับเขาทางโทรศัพท์ ให้พูดซ้ำคำที่นักศึกษาไม่เข้าใจ นักศึกษาจะขอร้องให้ชาวต่างประเทศพูดซ้ำได้โดยพูดว่า Beg pardon? (เบ็กพาดิ้น) ถ้าชาวต่างประเทศพูดเร็วเกินไป นักศึกษาก็ควรขอให้เขาพูดช้าลงอีก โดยพูดขอร้องเขาว่า "Would you mind speaking more slowly?" (คุณรังเกียจไหมครับที่จะพูดให้ช้ากว่านี้?) และในการที่จะขอร้องเขาเช่นนี้ นักศึกษาพูดออกไปเลยทีเดียวโดยไม่ต้องอ้ำอ้อง หรือกลัวอะไร.

ถ้านักศึกษาพูดโทรศัพท์กับชาวต่างประเทศ แต่ชาวต่างประเทศผู้นั้นไม่อยู่บ้าน และมีผู้อื่นมารับโทรศัพท์แทน นักศึกษาจะต้องบอกนามของนักศึกษา เลขหมายโทรศัพท์ที่บ้านของนักศึกษา (ถ้ามี) และเรื่องที่จะสั่งไว้ให้ผู้รับโทรศัพท์ทราบ ถ้านักศึกษาบอกผู้รับโทรศัพท์ว่า นักศึกษาจะโทรศัพท์มาอีก นักศึกษาจะต้องบอกเวลาด้วยว่า เมื่อไรนักศึกษาจะโทรศัพท์มาอีก หรือถ้านักศึกษาจะ

ให้ชาวต่างประเทศที่ไม่อยู่บ้าน โทรศัพท์มาพูดกับนักศึกษาที่บ้านของนักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องบอกให้ผู้รับโทรศัพท์ด้วยว่า เวลาอะไรแน่ ที่นักศึกษาจะอยู่บ้าน เพื่อรับโทรศัพท์.

อนึ่ง เมื่อเวลาจะบอกว่า ใครพูดโทรศัพท์ สุภาพบุรุษชาวตะวันตกนิยมพูดว่า "This is Daniel Boone" ไม่ต้องใส่ Mr ลงข้างหน้าชื่อของตน แต่สำหรับสุภาพสตรีต้องใส่ Miss หรือ Mrs. ลงข้างหน้าชื่อของตน เพื่อป้องกันความสับสน หรือความเข้าใจผิดอันจะเกิดขึ้นได้.

ข้อความที่ควรจำเกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์

Beg pardon ?	ขอโทษครับกรุณาพูดใหม่
Go ahead, please.	เชิญพูดได้ครับ
Hello	ฮัลโล
Goodbye	สวัสดี (ลาก่อน)
Please hold the line (phone).	กรุณาถือหูไว้ก่อนนะครับ
I can't hear you	ผมไม่ได้ยินคุณ (พูดว่าอะไร)
I'll call Mr. Smith.	ผมจะพูดกับ มร. สมิธ
I'm calling for Mr. Smith.	ผมกำลังเรียก (พูดกับ) มร.สมิธ ครับ
Is Mr. Smith in?	คุณสมิธอยู่ไหมครับ ?
Just a moment, please.	ประเดี๋ยวนะครับ
Long distance, please.	กรุณาต่อโทรศัพท์ทางไกลครับ
Mr. Smith is out.	มร. สมิธไม่อยู่ครับ
Mr. Smith, Mr. Jones is on the phone	คุณสมิธครับ, คุณโจนส์กำลังคอยพูดครับ
Number, please.	หมายเลขโทรศัพท์ครับ

Out of order	โทรศัพท์เสียครับ (โดยไม่จำเป็นต้องชี้แจงว่าเพราะเหตุใด)
Outside, please.	ต่อออกข้างนอกครับ
Public telephone	โทรศัพท์สาธารณะ
Private telephone.	โทรศัพท์ส่วนตัว
Phone, Mr. Wilson.	โทรศัพท์ครับ มร. วิลสัน
Please speak louder.	กรุณาพูดดัง ๆ หน่อยครับ
Please speak more clearly.	กรุณาพูดชัด ๆ หน่อยครับ
Receiver	หูฟังโทรศัพท์
Thank you	ขอบคุณ
The line is busy.	โทรศัพท์ไม่ว่างครับ
The line is out of order.	โทรศัพท์เสียครับ
What number are you calling ?	คุณเรียกหมายเลขที่เท่าไรครับ ?
What is your business, please ?	ธุระอะไรครับ ?
Who is speaking, please?	ใครพูดครับ ?
Wrong number.	ต่อผิดครับ ?
May I use your telephone?	ขอยืมโทรศัพท์หน่อยได้ไหมครับ ?
Mr. Jones is out Is there any message?	มร. โยนส์ไม่อยู่ครับ มีอะไรสั่งไว้ไหมครับ?
What time do you expect him back?	คุณคาดว่าเมื่อไรเขาจะกลับครับ ?
I'll call again later.	ผมจะโทรศัพท์มาอีกครับ
Please call again later.	กรุณาโทรศัพท์มาอีกนะครับ
I'll call you back.	ผมจะโทรศัพท์กลับไปบอกคุณ'
May I speak to Mr. Jones?	ขอให้ผมพูดกับ มร. โยนส์ได้ไหมครับ
Is Mr. Jones there ?	มร. โยนส์อยู่ที่นั่นหรือเปล่าครับ?
Would you please call Mr. Jones to the phone?	กรุณาเรียก มร. โยนส์มาพูดโทรศัพท์ได้ไหมครับ ?
I'm afraid you have the wrong number.	ผมกลัวคุณจะต่อผิด
I'm sorry. Wrong number.	เสียใจครับ ต่อผิด
Who is calling please ?	ใครพูดครับ

การอ่านเลขหมายโทรศัพท์

การอ่านเลขหมายโทรศัพท์ (Pronouncing phone numbers) นั้น ให้อ่านออกไปเป็นตัว ๆ เช่น 13 อ่านว่า "one—three" ขอให้นักศึกษาฝึกการอ่านเลขหมายโทรศัพท์ดังต่อไปนี้.

25 two five, 48 four eight, 307 three oh seven, 730 seven three oh, 10001 one oh oh oh one, 12233 one two two three three, 22000 two two oh oh oh, 26541 two six five four one, 75620 seven five six two oh.

สำหรับเลข 0 นั้น ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ต้องอ่านว่า oh ไม่ใช่อ่านว่า Zero หรือ naught

การพูดตอบโทรศัพท์

สำหรับการตอบโทรศัพท์ (Answering the telephone) นั้น เมื่อนักศึกษาเป็นผู้ยกหูขึ้นก็ขอให้พูดไปเลยว่า นี่บ้านนักศึกษา หรือ เลขหมายโทรศัพท์ที่บ้านของนักศึกษา ไม่ต้องเสียเวลาไปถามว่า "นั่นที่ไหนครับ"

ตัวอย่างการสนทนาทางโทรศัพท์

I

Called : Imperial Apartments."

ผู้รับ "บ้านพักอิมพีเรียลครับ."

Caller : "Is Abraham Lincoln in?"

ผู้พูด "อับบราแฮม ลินคอน อยู่ไหมครับ?"

Called : "No, he isn't. May I take a message?"
ผู้รับ "ไม่อยู่ดอกครับ. มีอะไรสั่งไว้ไหมครับ?"
Caller : "Yes, when he comes in, ask him to call William Seward at 29234."
ผู้พูด "มีครับ เมื่อเขากลับเข้ามา บอกให้โทรศัพท์พูดกับวิลเลี่ยมส์ เซวาด โทรศัพท์เลขที่ ๒๙๒๓๔ ด้วยนะครับ."
Called : William Seward, 29234. Is that right?"
ผู้รับ "วิลเลี่ยม เซวาด โทรศัพท์เลขที่ ๒๙๒๓๔ ถูกไหมครับ?"
Caller : "Yes, thank you. Goodbye.
ผู้พูด "ถูกครับ ขอบคุณ สวัสดีครับ."
Called : 'Goodbye."
ผู้รับ "สวัสดี."

(ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ถ้านักศึกษาเป็นผู้รับโทรศัพท์ และผู้ที่ถูกพูดด้วยไม่อยู่บ้าน นักศึกษาจะต้องถามผู้พูดว่า "มีอะไรสั่งไว้ไหม?" ซึ่งเทียบเท่าภาษาอังกฤษว่า "Is there any massage?" หรือ "May I take a massage?" ภายหลังที่นักศึกษาได้จดข้อความที่เขาสั่งไว้แล้ว ควรอ่านทบทวนให้เขาฟังอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ถูกต้อง)

II

Called : "Gaonar Company."
ผู้รับ "บริษัทก้าวหน้าครับ"

Caller : "Book department, please."

ผู้พูด "กรุณาต่อแผนกหนังสือครับ."

Called : "Just a moment, please."

ผู้รับ "กรุณารอประเดี๋ยวนะครับ."

Called : "Book department."

ผู้รับ "แผนกหนังสือครับ."

Caller : "Hello. John Smith speaking. Is Mr. Williams there?"

ผู้พูด "ฮัลโหล จอนสมิธพูดครับ. มร. วิลเลี่ยมส์อยู่ที่นั่นหรือเปล่าครับ?"

Called : "This is Williams speaking, Mr. Smith."

ผู้รับ "นี่วิลเลี่ยม พูด มร. สมิธ."

Caller : Has that book I ordered come in yet?"

ผู้พูด "หนังสือที่ผมสั่งมาถึงหรือยังครับ?"

Called : "Just a minute, I'll see. Hello.

ผู้รับ "ประเดี๋ยวครับ ผมจะไปดูก่อน (หยุดพูด — เดินไปดูหนังสือ) ฮัลโหล

Caller : "Hello."

ผู้พูด "ฮัลโหล"

Called : "No, I am sorry, it hasn't."

ผู้รับ "เสียใจครับ ยังไม่มาถึงเลยครับ."

Caller : "Well, when it does, will you please mail it to my address at 22 Phyathai Road?"

ผู้พูด "เมื่อหนังสือมาถึง คุณช่วยส่งโดยทางไปรษณีย์ปยังบ้านเลขที่ ๒๒ ถนนพญาไทยด้วยนะครับ?"

Called : "Yes, sir."
ผู้รับ "ได้ครับ"
Caller : "Thank you, goodbye."
ผู้พูด "ขอบคุณครับ สวัสดี."
Called : "Goodbye."
ผู้รับ "สวัสดี."

III

Called : "Hello."
ผู้รับ "ฮัลโหล"
Caller : "Hello, is Mr. Lewis there ?"
ผู้พูด "ฮัลโหล มร. หลุยส์ อยู่ที่นั่นหรือเปล่าครับ ?"
Called : "Who is speaking, please?"
ผู้รับ "ใครพูดครับ?"
Caller : "William Green."
ผู้พูด "วิลเลี่ยมส์ กรีน ครับ."
Called : "Just a moment please."
ผู้รับ "ประเดี๋ยวนะครับ."

(ผู้รับโทรศัพท์เดินไปหา Mr. Lewis และพูดว่า "Mr. Lewis, Mr. Green's on the phone. คำว่า on the phone แปลเป็นภาษาไทยว่า "กำลังคอยพูดโทรศัพท์ด้วย")

Lewis : "Hello, Lewis speaking."
หลุย "ฮัลโหล หลุยพูดครับ"

Green : "Hello. I'd like to arrange a contract with you. Would it be all right if I came over to your office at two o'clock this afternoon?"

กรีน "ฮัลโหล ผมอยากจะทำสัญญากับคุณ ผมจะไปหาคุณที่สำนักงานของคุณบ่ายนี้เวลา ๑๔.๐๐ น.ตกลงไหมครับ?"

Lewis : "Yes, fine. I'll be expecting you."

หลุย "ครับ ตกลงครับ ผมจะคอยนะครับ."

Green : All right. Goodbye."

กรีน "ครับ สวัสดี."

Lewis : "Goodbye."

หลุย "สวัสดี."

การเขียนจดหมาย (Writing letters)

การเขียนจดหมายก็เหมือนกับการโทรศัพท์เหมือนกัน คือ ใช้ภาษาอย่างเดียว กันกับที่ นักศึกษาใช้ พูดกับ เพื่อนชาว ต่างประเทศ แต่ในการเขียนนั้นต้องใช้ประโยคอย่างเต็มสมบูรณ์ ไม่ใช่สั้น ๆ หรือห้วน ๆ อย่างที่นักศึกษาใช้ในการสนทนา อีกประการหนึ่งความถูกผิดในเรื่องไวยากรณ์นั้น สำหรับภาษาเขียนแล้วย่อมต้องพิถีพิถันกันมากกว่าภาษาพูด.

การวางรูปจดหมายลงบนกระดาษที่จะเขียน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ว่างริมกระดาษทางขวามือจะต้องเท่ากับที่ว่างริม

กระดาษทางซ้ายมือ ช่องว่างทางด้านหัวกระดาษโดยมากจะต้องน้อยกว่าที่ว่างทางด้านล่างของกระดาษ อย่าเขียนจดหมายโดยให้บรรทัดตัวอักษรชิดหน้ากระดาษทางซ้าย และทางขวา แล้วเหลือที่ว่างทางด้านบน และด้านล่างของกระดาษมากจนเกินไป จงพยายามให้เหลือที่ว่างทางด้านซ้าย ด้านขวา ด้านบน และด้านล่างของกระดาษให้สม่ำเสมอกัน

ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ในตัวอย่างจดหมายที่ได้ให้ไว้นั้น ตำบลของผู้เขียน หรือผู้ส่งจดหมายอยู่ข้างบนของตัวจดหมาย ในแบบที่เรียกว่า Block Style (ในฉบับที่ ๑) หรือในแบบที่เรียกว่า Indented Style (ในฉบับที่ ๒) นักศึกษาจะเลือกใช้แบบใดก็ได้ตามใจชอบ.

จดหมายในภาษาอังกฤษนั้น ควรแบ่งออกเป็นสองชนิดด้วยกันคือ จดหมายส่วนตัว (personal letters) และจดหมายในทางธุระกิจ (business letters) สำหรับตัวจดหมายเองควรแบ่งออกเป็นส่วน ๆ รวมหกส่วนคือ ๑. ตำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย (heading) ๒. ตำบลที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (inside address) ๓. คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation) ๔. ตัวจดหมาย (body of the letter) ๕. คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close) และ ๖. เซ็นนามในจดหมาย (signature)

สำหรับจดหมายส่วนตัวนั้น ไม่นิยมเขียนตำบลที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (inside address)

๑. ตำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย ควรแบ่งออกเป็นสามบรรทัดด้วยกัน คือ เลขที่บ้าน และถนน จังหวัด (ประเทศ) และวันที่ดังตัวอย่างต่อไปนี้ :—

แบบ (Block Style) ตรง	**แบบ (Indented Style) เฉลียง**
125 Charern Krung Road	126 Charern Krung Road,
Bangkok	Bangkok,
March 18, 1961	March 18, 1961.

(ขอให้นักศึกษาสังเกตดูเครื่องหมาย (,) และ (.) ด้วย)

๒. ตำบลที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ก็ควรแบ่งออกเป็นสามบรรทัดด้วยกันคือ นามผู้รับ, เลขบ้าน และถนนของผู้รับ และจังหวัด (ประเทศ) ดังตัวอย่างต่อไปนี้ :—

แบบ Block Style	**แบบ Indented Style**
Mr. Horace Johnson	Mr. Horace Johnson,
25 Nakorn Chaisri Road	25 Nakorn Chaisri Road,
Bangkok, Thailand	Bangkok.

๓. คำขึ้นต้นจดหมาย สำหรับจดหมายส่วนตัว ก็ขึ้นต้นว่า

รู้จักกันสนิทพอสมควร	**รู้จักกันสนิท**
Dear Mr. Smith,	Dear John,
Dear Mr. Jones,	Dear Marry,
Dear Miss Allen,	

สำหรับจดหมายทางธุระกิจก็ขึ้นต้นว่า —

Dear Sir: (คนเดียว) Dear Sirs; (หลายคน, ถึงห้าง)

Dear Madam: (คนเดียว)

Gentleman: (หลายคน, ห้าง) Ladies: (หลายคน, ห้าง)

๔. **ตัวจดหมาย** สำหรับบันทัดแรกให้เว้นบรรทัดหนึ่ง แล้วตั้งตรงกับคำตั้งต้นของจดหมายลงมา และต่อไปทุก ๆ ย่อหน้าก็ให้เว้นบรรทัดหนึ่งทุกครั้ง.

๕. **คำลงท้าย** สำหรับจดหมายส่วนตัวให้ลงท้ายว่า :—

Sincerely,	Sincerely yours,
Yours truly,	Truly yours,
Yours sincerely,	Your loving daughter,
Your son,	Affectionately แล้วแต่กรณี

สำหรับ Yours sincerely, หรือ Sincerely, นั้น เป็นคำลงท้ายที่ใช้กันมากที่สุด และจะใช้กับใครก็ได้.

สำหรับจดหมายทางธุระกิจให้ลงท้ายว่า :—

Yours truly, Truly yours, Yours very truly, Very truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours,

(sincerely : อย่างจริงใจ truly : อย่างแท้จริง affectionately : อย่างรักใคร่ faithfully : อย่างซื่อสัตย์)

การเขียนคำลงท้ายจดหมายนั้น ขอให้นักศึกษาเขียนไว้ตรงกึ่งกลางระหว่างบรรทัดแรกของตำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย และคำตั้งต้นของจดหมาย.

๖. การเซ็นชื่อนาม ควรเซ็นห่างลงไปจากคำลงท้ายสองบรรทัด และเขียนด้วยมือของผู้เขียนจดหมายเอง และต้องเขียนด้วยหมึก การเซ็นนามนั้นต้องไม่เขียน Mr., Mrs. หรือ Miss ไว้ข้างหน้านามเป็นอันขาด ไม่ต้องใส่ (.) ไว้ข้างหลังชื่อ เมื่อเซ็นแล้ว สำหรับจดหมายที่พิมพ์นั้น ควรพิมพ์นามไว้ในวงเล็บ และพิมพ์ไว้ข้างล่างลายเซ็นอีกทีหนึ่ง.

๗. การจ่าหน้าซอง การจ่าหน้าซองนักเขียนเหมือนกับ inside address และควรเขียนไว้กึ่งกลางของซองพอดี จะจ่าหน้าซองแบบ Block Style หรือ Indented Style ตามแต่จะถนัด แต่ถ้าจดหมายเขียนแบบ Block Style การจ่าหน้าซองต้องเป็นแบบ Block Style เหมือนกัน ถ้าเป็นจดหมายแบบ Indented Style

แล้วจะจ่าหน้าซองเบื้นแบบ Block Style ไม่ได้ จะต้องจ่าหน้าซองเบื้น Indented Style เหมือนกัน.

๘. **ทางด้านหลังซอง** ควรเขียนตำบลที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายไว้ด้วย เพื่อว่าจดหมายส่งไม่ถึงมือผู้รับ บุรุษไปรษณีย์จะได้ส่งจดหมายกลับคืนผู้เขียนจดหมายได้ถูกต้อง โดยไม่ต้องเบิดซองดูตำบลที่อยู่ข้างในจดหมาย.

ตัวอย่างจดหมายแบบ Block Style

128 Chumporn Road
Chumporn Province
March 10, 1961

Mr. Robert Smith
305 Charern Krung Road
Bangkok

Dear Mr. Smith:

Mr. Ramsay and I will be in Bangkok for two weeks beginning from April 1. We would like to call on you some afternoon or evening during that time.

Please let me know, at the above address, and before March 31, if possible, what days would be convenient for you to have us call.

Yours sincerely,
Samarnchai

คำแปลจดหมายข้างบน

๑๒๘ ถนนชุมพร
จังหวัดชุมพร
๙ มีนาคม ๑๐, ๑๙๖๑

มร. รอเบิร์ต สมิธ
๓๐๕ ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพ ฯ

มร. สมิธ ที่รัก

มร. แรมเซย์ และผมจะมาอยู่กรุงเทพ ฯ สักสองสัปดาห์ คือเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน เราอยากจะมาเยี่ยมคุณในตอนบ่าย หรือตอนเย็นในระหว่างที่เราอยู่ในกรุงเทพ ฯ

โปรดจดหมายไปให้ทราบตามตำบลที่อยู่ข้างบนนี้ ก่อนวันที่ ๓๑ มีนาคม ถ้าเป็นไปได้ว่า วันใดที่สะดวกสำหรับคุณที่จะต้อนรับเรา.

ด้วยความจริงใจ
สมานใจ

ตัวอย่างจดหมายแบบ Indented Style

88 Spandam Road,
Nakornsawan,
March 18, 1961.

Mr. Horace Johnson.
143 Charern Krung Road,
Bangkok.

Dear Mr. Johnson :

A friend of mine, Mr. Smith, will be in Bangkok during

his vacation. He will be in Bangkok April 8, and 9. I have given him my card addressed to you.

He is a well–known merchant, now in business here. he This is his first trip to Bangkok. I hope you won't mind if he visits you.

Yours truly,
Gumarn

คำแปลจดหมายข้างบนนี้

๙๙ ถนนสะพานดำ,
นครสวรรค์,
มีนาคม ๑๘, ๑๙๖๑.

มร. โฮเรซ จอห์นสัน,
๑๔๓ ถนนเจริญกรุง,
กรุงเทพ ฯ.

มร. จอห์นสันที่รัก

เพื่อนของผมคือ มร. สมิธ จะลงมาอยู่กรุงเทพ ฯ เพื่อพักผ่อน จะอยู่ในกรุงเทพ ฯ ในวันที่ ๘ และ ๙ ผมได้ให้นามบัตรของผมซึ่งเขียนถึงคุณ

เขาเป็นพ่อค้าที่มีชื่อเสียงคนหนึ่ง เดี๋ยวนี้ดำเนินธุระกิจอยู่ที่นครสวรรค์ นี่เป็นครั้งแรกที่เขาเดินทางลงมากรุงเทพ ฯ ผมหวังว่าคุณคงไม่รังเกียจ ถ้าเขาไปหาคุณ

ด้วยความจริงใจ

กุมาร

ตัวอย่างจ่าหน้าซอง

Stamp

Mr.Horace Johnson

143 Charern Krung Road

Bangkok ,

Thailand

ตัวอย่างจ่าหลังซอง

Gumarn Visutr,
88 Spandam Road,
Bangkok,Thailand.

The Far Eastern Publishers,
319-A,River Valley Road,
Singapore,9.

Stamp

Progress Bookstore,

882 ,Wang Burapha,

Bangkok,

Thailand.

การจ่าหน้าและการเขียนจดหมายรูป **Post Card** ที่อีกด้านหนึ่งเป็นรูปภาพ

2240 Charern Road
Bangkok
February 28

Dear Mr.Davis:

I'm sorry I won't be able to come for my lesson next Friday. I must go out of town to a meeting for three days.

I shall see you the following week as usual. I hope you like this view of our meeting place.

Yours sincerely,

Thida Prasert

Stamp

To

Mr.Johnson Walker

122 Silom Road

Bangkok,

Thailand

แบบจดหมายที่เขียนบนไปรษณีย์บัตร ขอให้สังเกตว่าไม่ใช้ **inside address**

28 Krung Kasem Road
Bangkok
March 1, 1961

Dear Mr. Weeks:

I should like to call on you next Sunday after noon at three o'clock, if that is a convenient time for you. If it is convenient, please do not answer; but if it is not please let me know of a more con venient time.

Sincerely,
Boonsom Vira

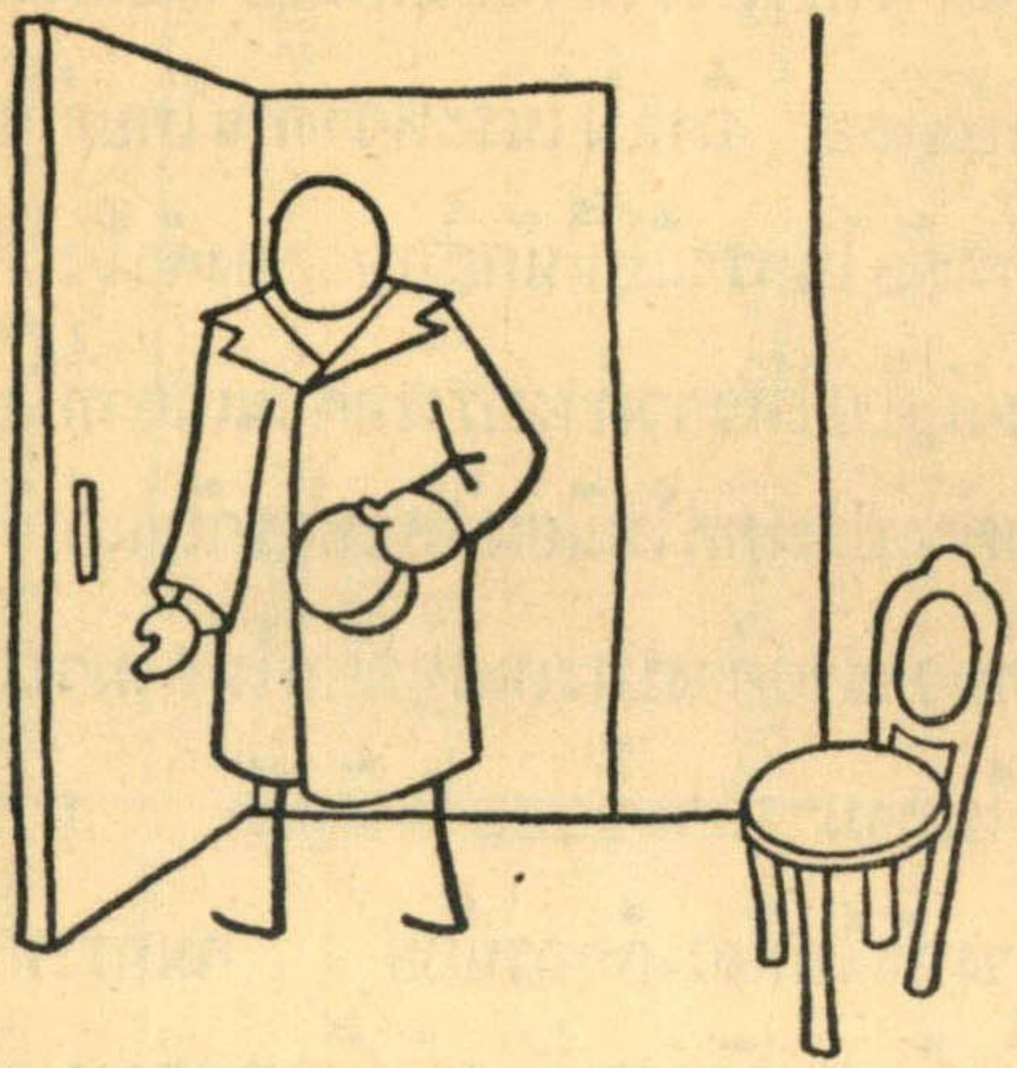
214
428
N7730

ของขวัญในเวลาไปเยี่ยมเยียน
(Gifts When Visiting)

การให้ของขวัญ แก่ชาวต่างประเทศใน เมื่อนักศึกษาไปเยี่ยมเยียนเขานั้น นับว่าเป็นสิ่งไม่จำเป็นเลย ถึงแม้ในระหว่างคนไทยด้วยกันก็ไม่มีใครเขาปฏิบัติกัน สำหรับในกรณีนี้นักศึกษาต้องจำไว้ให้แม่นยำ อย่าเผลอนำเอาของขวัญไปให้ชาวต่างประเทศในเวลาที่ไปเยี่ยมเยียนเขา เหตุผลที่ชาวต่างประเทศไม่นิยมให้ของขวัญแก่กันและกันในเวลาไปเยี่ยมเยียน ก็คือว่าชาวต่างประเทศทุกคนไม่สามารถจะซื้อของขวัญได้เสมอ เมื่อไม่สามารถจะซื้อของขวัญได้ การเยี่ยมเยียนระหว่างเพื่อนฝูงก็จะห่างกันไปทีละเล็กละน้อย จนกระทั่งในที่สุดก็ไม่มีใครไปเยี่ยมเยียนซึ่งกันและกันเลย ดังนั้นชาวต่างประเทศจึงถือว่า การให้ของขวัญแก่กันและกัน ในเวลาเยี่ยมเยียนเป็นเครื่องบั่นทอนมิตรภาพโดยตรง.

โดยเฉพาะอย่างยิ่งชาวต่างประเทศนิยมให้ของขวัญ แก่กันในวันตรุษฝรั่ง (Christmas) หรือในโอกาสวันเกิด (birthday) เท่านั้น อย่างไรก็ตามชาวต่างประเทศนิยมให้ของขวัญกันในโอกาสพิเศษ เช่น ในเมื่อเกิดการเจ็บไข้ขึ้นกับเพื่อน ๆ หรือในโอกาสที่ชายได้ไปหาหญิงคู่รัก ของขวัญที่นิยมให้กันก็คือ ดอกไม้ หนังสือ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นอาหาร ก่อนที่จะให้ของขวัญนั้น ผู้ให้มักจะสืบดูเสียก่อนว่า ผู้รับของขวัญชอบอะไร เมื่อทราบแล้วก็ซื้อสิ่งที่ชอบใจไปให้เป็นของขวัญ.

ที่บ้านชาวต่างประเทศ
(At a Foreign Home)



เวลาจะเข้าไปในบ้าน หมวกถือไว้ในมือซ้าย มือขวาพร้อมที่จะ Shake hands

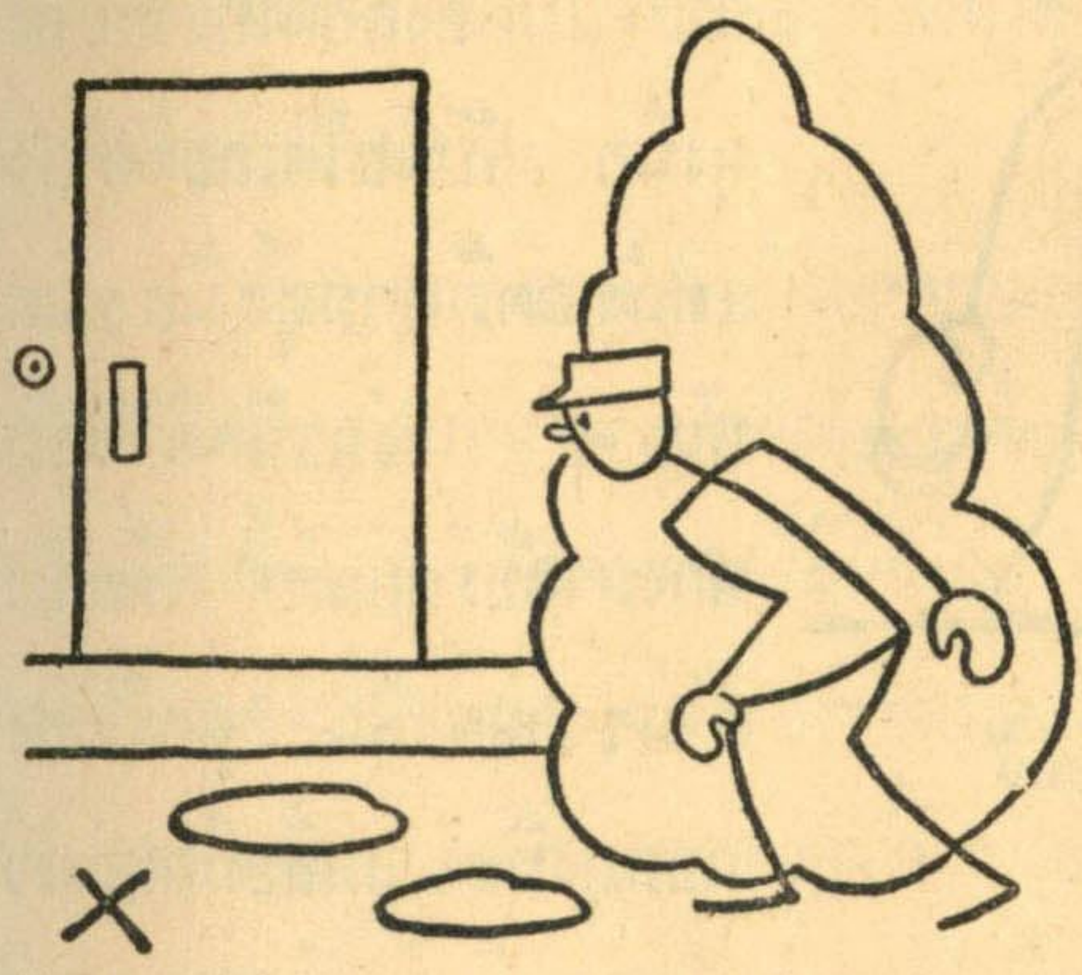
เมื่อนักศึกษายืนอยู่หน้าประตูบ้าน (At the door) ของชาวต่างประเทศ นักศึกษาควรถอดหมวก (ถ้ามี) เสียให้เรียบร้อย พอประตูเปิดก็เดินเข้าไปได้ ส่วนสุภาพสตรีนั้น ไม่จำเป็นต้องถอดหมวกที่สวมออก เดินเข้าไปในบ้านได้เลย ทีเดียว หลังจากประตูได้เปิดแล้ว.

เสื้อ **Overcoat** และเสื้อฝน (**Raincoat**) ก็เช่นเดียวกัน ควรถอดออกเสียก่อน แล้วจึงเดินเข้าไปในบ้าน เมื่อเวลาเดินออกจากบ้านจึงค่อยสวมใหม่ อย่างนี้เป็นสิ่งที่สุภาพที่นักศึกษาควรต้องปฏิบัติในเมื่อนักศึกษาไปเยี่ยมเยียนชาวต่างประเทศ เมื่อเดินเข้าไปในบ้านขอให้นักศึกษาส่งเสื้อ overcoat เสื้อฝน หมวก หรือสิ่งอื่นใดให้แก่เจ้าบ้าน หรือคนใช้ของเจ้าบ้าน อย่าพยายามม้วนเสื้อหรือวางเสื้อไว้ข้างหลังของนักศึกษาเมื่อเวลานั่งลงบนเก้าอี้ ถ้านักศึกษาต้องการสิ่งใดที่อยู่ในกระเป๋าเสื้อ overcoat หรือในกระเป๋า

ถือก็ขอให้นักศึกษานำ เอาออกมา เสียก่อน แล้วก็ถือติดมือไป ในห้องรับแขก.

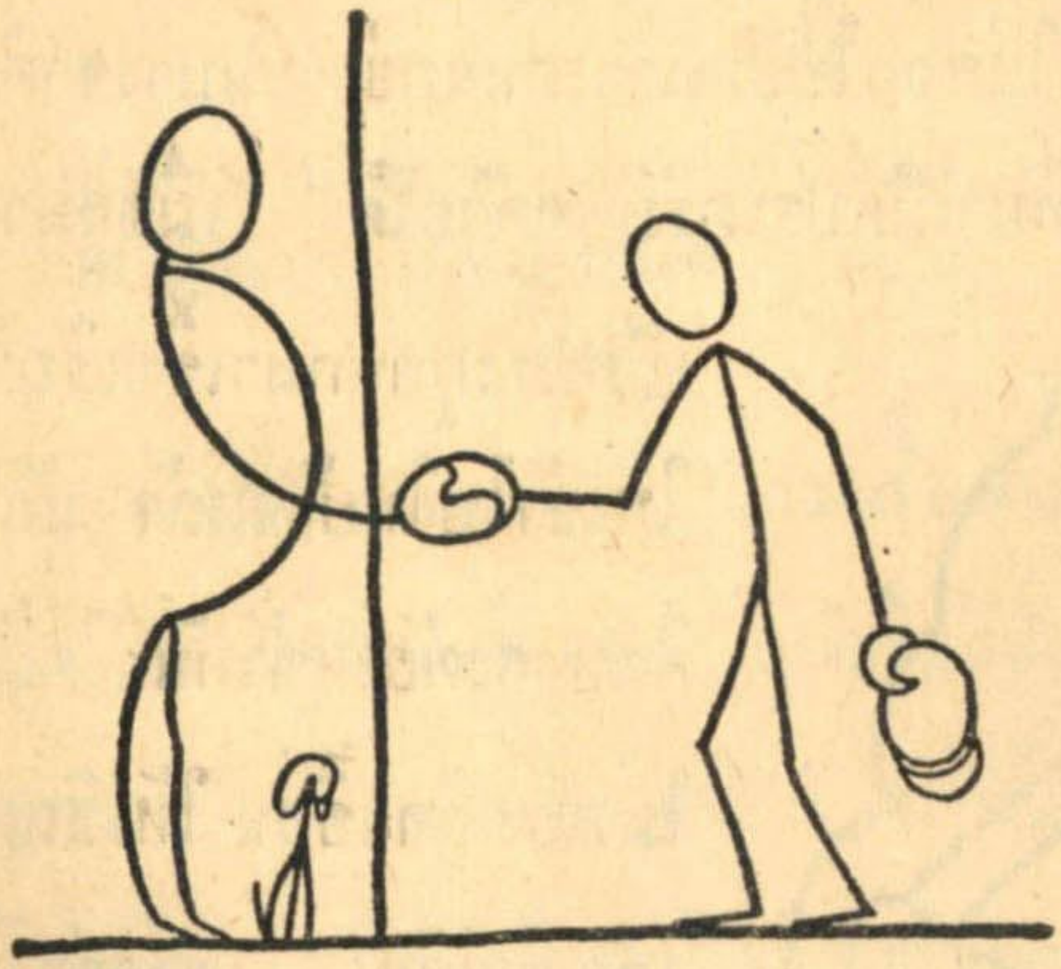
รองเท้า (Shoes) สำหรับรองเท้านั้นนักศึกษาไม่ต้องถอดเวลาจะเข้าไปในบ้านชาวต่างประเทศ แต่จะต้องระมัดระวังอย่าให้โคลนติดรองเท้าของนักศึกษา แล้วไปเปื้อนพื้นห้องของชาวต่างประเทศ.

การเข้าไปในบ้าน (Entering) นักศึกษาจะต้องจำไว้ว่านักศึกษาจะเข้าไปในบ้านของชาวต่างประเทศไม่ได้ นอกจากนักศึกษาจะกดกริ่งที่ประตู เมื่อนักศึกษากดกริ่งแล้ว นักศึกษาจะต้องอยู่ใกล้ประตูประมาณ ๑ เมตร ไม่ใช่ออกไปยืนกลางถนนอย่างชนบางชาติปฏิบัติกัน ทั้งนี้เพื่อจะให้ผู้ที่มาเปิดประตูรับพูดด้วยได้ เมื่อผู้มาเปิดประตูออกมาเชื้อเชิญให้เข้าไปในบ้านแล้ว นักศึกษาจะต้อง เข้าทันทีโดยไม่ต้อง อิด เอือน ให้เชิญแล้วเชิญอีก ชาวต่างประเทศไม่ชอบ การเปิดประตูไว้นาน ๆ (ถ้าเป็นในยุโรป) เพราะอากาศหนาว.



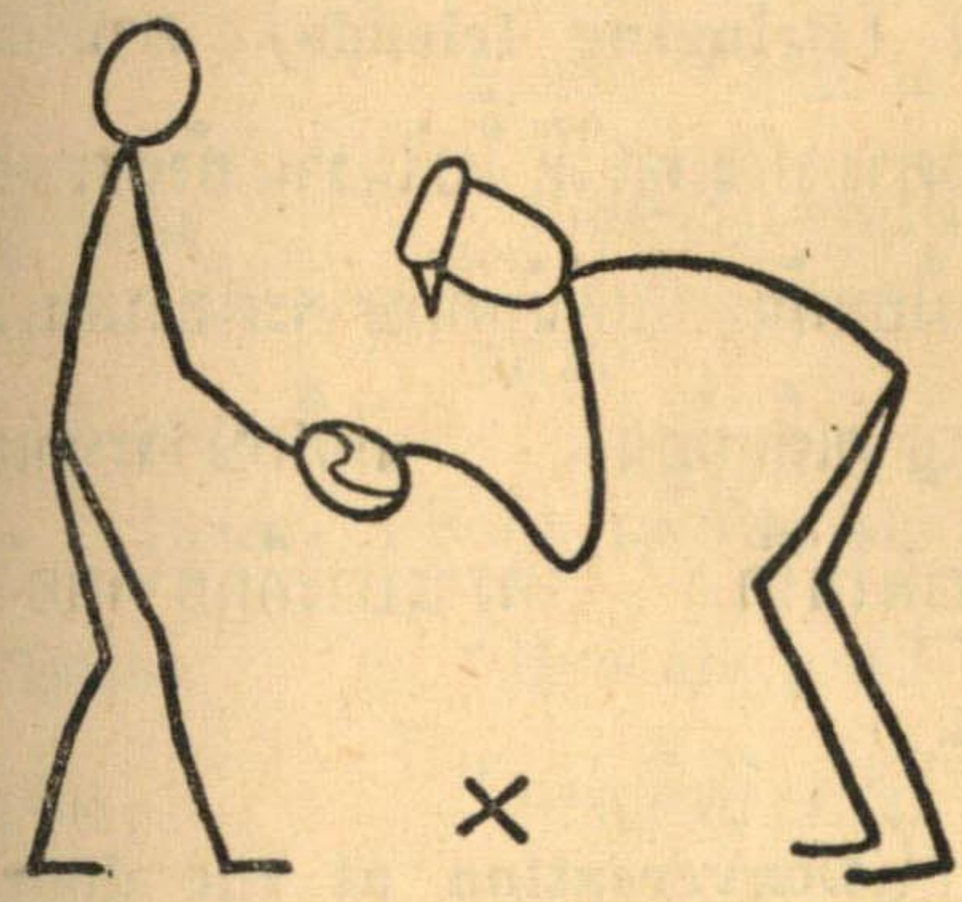
เมื่อกดกริ่งแล้วยืนใกล้ประตู อย่ายืนห่างแบบนี้

การจับมือ (**Shaking hands**) กับชาวต่างประเทศนั้น นักศึกษายื่นจับตามปกติไม่ต้องโค้งตัว ไม่บีบจนแรงเกินไป และมือที่จับต้องไม่เย็นชืดจนเกินไป การจับมือกับชาวต่างประเทศนั้นต้องจับเมื่อไปถึงบ้านเขาและเมื่อลาจาก และการเขย่า ๆ ให้ได้จังหวะจะโคนไม่รีบร้อนจนเกินไป การจับมือกับผู้มีตำแหน่งสูงกว่าหรือสำคัญกว่า ก็ไม่มีอะไรแตกต่างไปจากการจับมือกับคนธรรมดา ถ้าพบกันบ่อย ๆ ก็ไม่ต้องจับ การจับมือกันบ่อย ๆ ชาวต่างประเทศก็ถือว่าเป็นเครื่องก่อให้เกิดความรำคาญเหมือนกัน ถ้านักศึกษาสวมหมวกหรือถุงมืออยู่ก่อน จะจับมือกับชาวต่างประเทศต้องถอดหมวกและถุงมือออกเสียก่อนแล้วจึงค่อยจับมือ สำหรับสตรีนั้น ไม่ต้องถอดหมวกและถุงมือ จับมือได้เลยทีเดียว แต่ถ้าสตรีสวมถุงมือชนิดหนา ๆ เช่นชนิดที่ใช้จับพวงมาลัยรถยนต์ หรือจับด้ามขวานผ่าฟืน สตรีต้องถอดถุงมือออกเสียก่อนแล้วจึงค่อยจับมือ



ยืนใกล้ประตูและจับมือแบบนี้

การจับมือระหว่างบุรุษและสตรีนั้น บุรุษต้องคอยดูท่าทีของสตรีก่อน (เช่น ตอนแนะนำให้รู้จักกัน) ถ้าสตรีทำท่ายื่นมือออกมา



อย่ายืนห่างกันเกินไป
และจับมือกันแบบนี้

แล้ว บุรุษจึงยื่นมือออกไป
จับ บุรุษจะยื่นมือออกไป
ก่อนไม่ได้ ต้องรอให้สตรียื่น
ออกมาก่อน ถ้าสตรีไม่ยื่นมือ
ออกมาแล้ว บุรุษ จะไปจับมือ
สตรีเขย่าไม่ได้ เมื่อเป็นเช่นนี้
แล้วบุรุษก็กัมศีรษะให้แก่สตรี
เท่านั้น (เช่น ในตอนแนะนำ
ให้รู้จักกัน) อนึ่งถ้านักศึกษา
นั่งอยู่บนเก้าอี้ เมื่อถูกแนะนำให้รู้จักกับสุภาพสตรีนักศึกษาจะต้อง
ยืนขึ้น แล้วจึงกล่าวคำทักทายปราศรัยตามธรรมเนียม ภายหลังเมื่อ
ทักทายปราศรัยแล้ว นักศึกษาจะต้องดูว่า สุภาพสตรีผู้นั้นมีเก้าอี้นั่ง
สะดวกและเรียบร้อย.

ถ้าหากนักศึกษากำลังนั่งอยู่บนเก้าอี้ แล้วมีสุภาพสตรีเดิน
เข้ามาร่วมการสนทนา นักศึกษาจะต้องยืนขึ้นเป็นการต้อนรับ หลัง
จากนั้นก็เชื้อเชิญให้สุภาพสตรีผู้นั้นนั่ง (หรือเธออาจนั่งลงเองก็ได้)
เมื่อสุภาพสตรีผู้นั้นนั่ง นักศึกษาจึงค่อยนั่งลง เมื่อสุภาพสตรีผู้นั้นยืน
ขึ้นเพื่อจากไป นักศึกษาต้องยืนขึ้นด้วย จะนั่งเฉย ๆ อยู่ไม่ได้ แต่
ถ้าสุภาพสตรีผู้นั้นเดินออกไปข้างนอกเพื่อธุระอย่างหนึ่งอย่างใด แล้ว
กลับเข้ามาอีก นักศึกษาก็ไม่ต้องยืนทั้งขาออกไปและขากลับเข้ามา
(เช่น ออกไปเอาน้ำ หรือน้ำชา เป็นต้น)

การพาเพื่อนไปด้วย (**Bringing friends**) ตามปกติหากนักศึกษาได้รับเชิญ จากชาวต่าง ประเทศให้ ไปในงาน สังสรรแล้ว นักศึกษาอาจนำเพื่อนผู้งไปได้เหมือนกัน แต่นักศึกษาจะต้องบอกให้เจ้าภาพทราบเพื่อเป็นการขออนุญาตเสียก่อน นักศึกษาจะนำเอาเพื่อนไปด้วยโดยไม่ได้บอกเจ้าภาพไม่ได้ เพราะบางทีก็อาจก่อให้เกิดความไม่สะดวกได้เหมือนกัน.

การสนทนาที่ประตู (**Conversation at the door**) การสนทนาที่ประตูก่อน นักศึกษา จะเข้าบ้าน ชาวต่าง ประเทศนั้นอาจมีขึ้นได้ ถ้านักศึกษาได้เคยไปหาชาวต่างประเทศผู้นั้นบ่อย ๆ แล้ว การสนทนาก็เป็นการสนทนาแบบกันเอง แต่นักศึกษาไม่เคยไปหาชาวต่างประเทศมาก่อน และเพิ่งไปเป็นครั้งแรก การสนทนากับเจ้าบ้านที่ประตูบ้านก็คงเป็นการสนทนาแบบเป็นระเบียบ (formal) และการสนทนาจะเป็นอย่างไรมีอะไรนั้นแล้วแต่เจ้าของบ้าน เพราะอาจไม่เหมือนกันเสมอไป ดังนั้นจึงไม่มีตัวอย่างไว้โดยเฉพาะเจาะจง.

ตัวอย่างสนทนาแบบตามระเบียบ
(Formal Conversation)

(แขกกดกริ่ง หรือเคาะประตู. แขกยืนอยู่หน้าประตูบ้าน และถอดหมวกออก. เวลาขณะนี้ ๑๕.๐๐ น.)

Visitor : "Good Afternoon, Mr. Ruth."

แขก "สวัสดีครับ มร. รูธ."

Host : "Good Afternoon, Mr. Porn. (They shake hands) Come in."

เจ้าบ้าน "สวัสดีครับ คุณพร *(เขาจับมือกัน)* เชิญข้างในซิครับ"

(แขกเข้าไปในบ้าน แล้วปิดประตู ซึ่งจะปิดโดยใครก็ได้ที่ยืนใกล้ประตู)

Visitor ; "How are you ?"

แขก "สบายดีหรือครับ"

Host : "Very well, thak you. And how are you ?"

เจ้าบ้าน "สบายดีครับ ขอบคุณ แล้วคุณสบายดีหรือครับ?"

Visitor : ' Fine, thank you."

แขก "สบายดีครับ ขอบคุณ."

Host : "May I take your coat ?"

เจ้าบ้าน "ส่งเสื้อให้ผมซิครับ."

Visitor : "Thank you. *(Give coat and hat to the host)*

แขก "ขอบคุณครับ *(ส่งเสื้อและหมวกให้เจ้าบ้าน)*

Host : "Please come this way."

เจ้าบ้าน "เชิญทางนี้ครับ."

(ตามปกติแขกเดินออกหน้าเจ้าบ้านเข้าไปในบ้าน แต่บางทีเจ้าบ้านก็เดินนำหน้าแขกไปก่อนเพื่อความสะดวก เพื่อจะได้ชี้ทางให้แขกทราบ)

Host ; "Won't you sit down ?"

เจ้าบ้าน "ไม่นั่งก่อนหรือครับ ?"

Visitor : "Thank you."

แขก "ขอบคุณ."

(หรือ แขกไม่ต้องพูดอะไรเลย แต่ก็นั่งลงเฉย ๆ ถ้าหากมีแขกมากกว่าหนึ่งคน แขกเหล่านั้นจะต้องไม่เสียเวลาเจรจากันว่าใครจะนั่งที่ไหน ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ไม่มีที่นั่งเป็นพิเศษอย่างไรนั่งที่ไหนก็นั่งได้ นับว่าเหมือน ๆ กัน แต่ควรนั่งในที่ ๆ จะพูดจากับเจ้าบ้านได้สะดวก)

ตัวอย่างการสนทนาแบบกันเอง

(แขกเคาะประตูยืนอยู่หน้าประตู และถือหมวกอยู่ในมือ ขณะที่ประตูเปิดออก เวลา ๑๘.๐๐ น.)

I

Host : "Oh, hello, Prasit. *(They shake hands)* Come in."

เจ้าบ้าน "โอ ฮัลโหล ประสิทธิ์ *(เขาจับมือกัน)* เชิญข้างในซิ"

Visitor : "Hello, Mr. Harris. Are you busy?"

แขก "ฮัลโหล มร. แฮริส คุณมีธุระหรือเปล่าครับ?"

Host : "No, come on in."

เจ้าบ้าน "ไม่มีดอกครับ เชิญข้างในเถอะครับ"

II

Host : "Good evening, Saeng Ravee. Come in."

เจ้าบ้าน "สวัสดี แสงรวี เชิญข้างในซิ"

Visitor : "Good evening. Mr. Ruth."

แขก "สวัสดี มร. รูธ"

Host : "How did you like the football game last Saturday ?"

เจ้าบ้าน "คุณชอบการ เล่น ฟุตบอล เมื่อวันเสาร์ ที่แล้วไหม ครับ ?"

Visitor ; "Not much, how did you like it ?"

แขก "ชอบแต่ไม่มาก คุณชอบหรือครับ ?"

Host : "I didn't. Give me your coat."

เจ้าบ้าน "ผมไม่ชอบครับ ส่งเสื้อของคุณให้ผมซิครับ"

(ในการสนทนาแบบนี้ เจ้าบ้านอาจไม่ต้องพูด "Give me your coat', อาจเป็นแต่เพียงยื่นมือออกไปทำท่ารับก็พอแล้ว ในทำนองเดียวกัน สำหรับสิ่งอื่น ๆ ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เช่นไม้ถือ หรือกระเป๋าหนังสือ อีกประการหนึ่งขอให้นักศึกษาจำไว้ด้วยว่า ที่ประตูนี้เอง บางทีอาจต้องเสียเวลาพูดจาปราศรัยกับเจ้าบ้านเล็กน้อย)

พบกับเจ้าบ้านภายในบ้าน

(Meeting inside the house)

ถ้านักศึกษาได้รับการเชื้อเชิญให้ เข้าไปในบ้านจาก คนใช้ให้เข้าไปพบเจ้าบ้านในห้องรับแขกแล้ว การสนทนาและการปฏิบัติตัวก็เป็นไปในทำนองเดียวกันกับการสนทนาที่หน้าประตูดังได้กล่าวมาแล้ว เป็นแต่เพียงเจ้าบ้านละเลยไม่พูดบางสิ่งบางอย่างเช่น "Come in." และ "May I take your coat." เป็นต้น.

ตัวอย่างการสนทนาตามแบบ (Formal)

Host : "Good afternoon, Mr. Sanarm." (เขาจับมือกัน)
เจ้าบ้าน "สวัสดิ์ มร. สนาม."

Visitor : "Good afternoon, Mr. Vines, How are you?"
แขก "สวัสดิ์ มร. ไวน์ สบายดีหรือครับ?"

Host : "Fine, thank you. And how are you?"
เจ้าบ้าน "สวัสดีครับ ขอบคุณ คุณเล่าครับสบายดีหรือครับ?"

Visitor : "Very well, thank you."
แขก "สบายดีครับ ขอบคุณ"

Host : "Good. Please sit down"
เจ้าบ้าน "ดีแล้วครับ เชิญนั่งซิครับ"

ตัวอย่างสนทนาอย่างกันเอง (Informal)

Visitor : "Hello, Vines. How are you?" (เขาจับมือกัน)
แขก "ฮัลโหล ไวน์ สบายดีหรือ?"

Host : "Fine, thanks. How are you getting along ?"
เจ้าบ้าน "สบาย ขอบคุณ คุณเล่าเป็นอย่างไร ?"

Visitor : "Not bad."
แขก "ไม่เลว"

Host ; "Well, sit down and tell me what you've been doing."
เจ้าบ้าน "เชิญนั่งซิ แล้วเล่าให้ฟังซิว่าคุณทำอะไร"

(สำหรับการพบเพื่อน ๆ ในบ้านของตน ดูตอนต่อ ไป)

จงอย่าพูดขอโทษมากจนเกินไป
(Don't apologize too much)

คนไทยบางคนมักจะพูดขอโทษขออภัยมากจนเกินไป เมื่อเขาไปเยี่ยมและสนทนากับชาวต่างประเทศ ที่เป็นเช่นนี้ คนไทยบางคนนั้นได้กระทำไปด้วยอัธยาศัยอันเคยชินของเขาเอง แต่ขนบธรรมเนียมหรือประเพณีของชาวตะวันตก อาจไม่เหมือนกันกับของพวกเราชาวไทย ดังนั้นในเมื่อคนไทยจำเป็นต้องพูดขอโทษขออภัย แต่ในหมู่พวกชาวตะวันตกอาจจะไม่จำเป็นก็ได้

ความคิดที่อยู่เบื้องหลังการขอโทษนั้นดูเหมือนว่า บางครั้งผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าบ้านอาจได้รับความรำคาญ จากการปรากฏกายของแขก ถ้าเป็นเช่นนี้แล้ว ผู้เป็นแขกก็จำเป็นต้องขอโทษ

ขอให้นักศึกษาได้โปรดจำไว้ว่า ปัจจุบันนี้ การขอโทษการขออภัยได้มีขึ้น หรือปฏิบัติไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่นิยมกัน ตามปกติแล้วเจ้าบ้าน ที่เป็นชาวตะวันตก ย่อมดีใจที่จะพบผู้เป็นแขกมาหาเขาเสมอ และผู้เป็นแขกก็รู้สึกสนุกรื่นเริงในเมื่อไปพบเจ้าบ้านแล้วก็มีความปรารถนาที่ขอบคุณเจ้าบ้าน สำหรับเวลาอันสุขสบายที่เขาได้รับในขณะที่พบปะสนทนากับเจ้าบ้าน ในลักษณะเช่นนี้แล้ว ข้อความที่เกี่ยวกับการแสดงความเสียใจ หรือขอโทษขออภัยก็ไม่มีความจำเป็นอะไรที่จะนำเอามาพูด หรือใช้กับเจ้าบ้าน.

ในบ้านของชาวตะวันตกนั้น ไม่ว่าเวลาอะไรที่นักศึกษาได้มีโอกาสเข้าพบปะสนทนากับเขา นักศึกษาจะขอโทษหรือขออภัยเจ้าบ้าน

โดยพูดว่า “Excuse me” (ขอโทษครับ) หรือ “Pardon me” (ขอโทษครับ) หรือ “I’m sorry” (ผมเสียใจครับ) ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้กระทำการใด ๆ หรือปฏิบัติตัวอย่างหนึ่งอย่างใด ที่นักศึกษารู้สึกว่าไม่สุภาพ ดังต่อไปนี้คือ :—

๑. เมื่อนักศึกษาพูดซ้อนกับผู้อื่นโดยบังเอิญ นักศึกษาก็ต้องขอโทษโดยพูดว่า “Excuse me. Go ahead” (ขอโทษ ว่าต่อไปเถอะครับ) เพื่อผู้นั้นจะได้พูดต่อไป.

๒. เมื่อนักศึกษาต้องการจะสั่งขมูก นักศึกษาต้องพูดขอโทษว่า “Excuse me” สำหรับมารยาทของชาวตะวันตกนั้น ถือว่าสั่งขมูกออกดีกว่าในเมื่อจำเป็น ดีกว่าสูดจมูกพีด ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำมูกไหลออกมา ถ้านักศึกษากระทำเช่นนี้แล้ว นับว่าเป็นการไม่สุภาพอย่างยิ่งในสายตาของชาวตะวันตก ขอได้โปรดจำข้อนี้ไว้ด้วย.

๓. เมื่อนักศึกษาเดินไปเผชิญหน้ากับผู้อื่น หรือชนผู้อื่นโดยบังเอิญ หรือเหยียบเท้าผู้อื่นโดยไม่เจตนา นักศึกษาต้องขอโทษโดยพูดว่า “I’m sorry.”

๔. เมื่อนักศึกษาจะจามหรือไอ นักศึกษาต้องกล่าวคำขอโทษโดยพูดว่า “Excuse me” และเมื่อจามหรือไอ นักศึกษาต้องใช้ผ้าเช็ดหน้าอุดปาก เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติในหมู่คนไทยเหมือนกัน.

๕. เมื่อนักศึกษาทำของสิ่งใดตก หรือทำให้เกิดเสียงอย่างหนึ่งอย่างใด นักศึกษาต้องกล่าวคำขอโทษว่า “I’m sorry”

๖. เมื่อนักศึกษาจะออกไปจากห้องที่สนทนากันอยู่ นักศึกษาต้องกล่าวคำขอโทษว่า “Excuse me”.

๗. เมื่อนักศึกษาจะเดินตัดหน้าผู้อื่น นักศึกษาต้องขอโทษโดยกล่าวว่า “Excuse me” แต่ถ้าเดินตัดหน้าผู้อื่นไปแล้วโดยบังเอิญ นักศึกษาควรกล่าวคำขอโทษ โดยพูดว่า “I’m sorry”.

ว่ากันทั่ว ๆ ไปแล้ว การกล่าวคำขอโทษต้องอยู่ที่ริมฝีปากของนักศึกษาเสมอ และจะต้องกล่าวขึ้นโดยทันทีเมื่อนักศึกษาละเลยไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง หรือกระทำบางสิ่งบางอย่างที่นักศึกษาเห็นว่าไม่ควรจะกระทำลงไป.

เมื่อนักศึกษาได้กล่าวคำขอโทษไปแล้ว ผู้ฟังอาจกล่าวตอบก็ได้ หรือไม่กล่าวตอบก็ได้ ถ้าต้องการกล่าวตอบ เขาก็อาจพูดว่า “Certainly” หรือ “That’s all right” (ไม่เป็นไรครับ)

ข้อควรจำ ถ้านักศึกษาทำอะไรให้คนอื่น หรือทำความลำบากให้คนอื่นแต่เพียงเล็กน้อย นักศึกษาควรขอโทษเขาโดยกล่าวว่า :

“Excuse me.” หรือ “Excuse me, please.” (ขอโทษครับ)

ถ้านักศึกษาทำอะไรให้คนอื่น หรือทำความลำบากให้เขาค่อนข้างจะมากมาย นักศึกษาควรขอโทษเขาโดยกล่าวว่า “I beg your pardon. (ผมขอโทษครับ)” “I’m awfully sorry.” หรือ “I’m terribly sorry. (ผมเสียใจเหลือเกินครับ)”

ถ้านักศึกษาทำอะไรรุนแรงมาก นักศึกษาต้องกล่าวคำขอโทษโดยพูดว่า "Oh, Excuse me. I'm terribly sorry. (ขอโทษครับ ผมเสียใจเหลือเกิน)"

ข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการขอโทษ

ข้อความอื่น ๆ ที่นักศึกษาควรจดจำเกี่ยวกับการขอโทษ คือ I must apologize for ... I owe you an apology for...., Will you please forgive me for. ...., I must beg your pardon for..... Please excuse me for.....

ข้างหลัง for เติมกริยาที่มี ing ลงไปเช่น I must apologize for coming late (ผมต้องขออภัยในการที่ผมมาสาย) หรือ Please excuse me for being late (ขอโทษครับที่ผมมาสาย) เป็นต้น

นอกจากนี้แล้วก็ยังมี Excuse me for a moment. Will you excuse me for a moment, please. (ขอโทษประเดี๋ยวนะครับ) ทั้งสองประโยคใช้เมื่อเวลานักศึกษาจะออกไปข้างนอก Excuse for interrupting (ขอโทษที่ผมต้องพูดขัด หรือสอดเข้ามา) I'm sorry to have troubled you (ผมขอโทษที่ได้กระทำความลำบากให้แก่คุณ) Sorry to have kept you waiting. (เสียใจที่ต้องทำให้คุณคอย) I'm sorry I can't help your. (ผมเสียใจครับที่ช่วยเหลืออะไรคุณไม่ได้ — ใช้ขอโทษเมื่อไม่สามารถจะช่วยคนอื่นได้ ตามที่เขาขอร้อง) It was my fault. (มันเป็นความผิดของผมเอง)

คำตอบของคำกล่าวขอโทษข้างบนอาจเป็น อย่างหนึ่งอย่างใด ได้ดังต่อไปนี้ :—

Don't mention it. (อย่ากล่าวถึงมันเลย) หรือ It doesn't make any difference. (ไม่แบ่ลกอะไรดอกครับ) It doesn't matter. (ไม่เป็นไรดอกครับ) Don't worry about it. (อย่าเป็นห่วง หรือกังวลถึงมันเลยครับ)

ตัวอย่าง การสนทนา

ก. เมื่อเดินผ่านหน้าผู้อื่นที่นั่งอยู่บนแถวเก้าอี้ในโรงหนัง หรือโรงละคร.

Charn : Excuse me.....Excuse me..... (พูดเว้นระยะเรื่อยไปจนกว่าจะถึงที่นั่งของเขา)

People : ไม่ต้องกล่าวคำตอบอะไรออกมา

ข. เมื่อชนกัน และต่างคนต่างผิด

Chamras : Excuse me.

Chamroon ; Excuse me.

ค. เมื่อทำน้ำหกรดคนอื่นที่โต๊ะอาหาร

Chao ; Oh how clumsy of me. I'm terribly sorry.

เชาว์ แหม ผมช่างรุ่มร่ามจริง ผมเสียใจเหลือเกินครับ

Charn : Thats quite all right. Don't worry about it.

ชาญ ไม่เป็นไรดอกครับ อย่าเป็นห่วงเลยครับ

การสูบบุหรี่ (Smoking)

สำหรับการสูบบุหรี่นั้น ชาวตะวันตกนับเอาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับรสนิยมหรือสุขภาพ หาได้เกี่ยวกับศาสนาแต่อย่างใดไม่ ส่วนที่เกี่ยวกับรสนิยมนั้นหมายความว่า ใครจะสูบ หรือไม่สูบก็ได้ ไม่มีกฎเกณฑ์บังคับ ก็เหมือนกันกับที่ว่า ใครจะใส่น้ำหอมก็ได้ หรือไม่ใส่ก็ได้ หรือที่ว่าใครจะชอบชมภาพยนตร์อังกฤษหรืออเมริกันก็ได้ ส่วนที่เกี่ยวกับสุขภาพนั้นหมายความว่า ถ้าใครสูบบุหรี่แล้วรู้สึกสบายก็ควรสูบ แต่ถ้าใครสูบแล้วรู้สึกไม่สบายแล้วก็ไม่ควรสูบ

ในบ้านของชาวตะวันตกบางคนที่อยู่ในประเทศไทยนั้น นักศึกษาอาจสูบบุหรี่ได้ แต่ในบ้านของชาวตะวันตกบางคน นักศึกษาอาจสูบบุหรี่ไม่ได้ ถ้านักศึกษาเป็นแขกไปเยี่ยมเยียนเขา แต่ทั้งนี้ก็แล้วแต่รสนิยมของชาวตะวันตกแต่ละคน อย่างไรก็ตามขอให้นักศึกษาสังเกตดูที่เขี่ยบุหรี่เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัยของนักศึกษาว่านักศึกษาควรจะสูบบุหรี่หรือไม่ ถ้าบ้านของชาวตะวันตกบ้านใดมีที่เขี่ยบุหรี่วางไว้บนโต๊ะในห้องรับแขกแล้ว ก็ขอให้นักศึกษามั่นใจได้ว่า เจ้าบ้านต้องสูบบุหรี่ หรือไม่ก็เจ้าบ้านไม่รังเกียจในการที่แขกจะสูบบุหรี่ แต่ถ้าไม่มีที่เขี่ยวางไว้ให้เห็นแล้ว นักศึกษาควรจะเข้าใจ

ได้ทีเดียวว่า เจ้าบ้านไม่สูบบุหรี่ และไม่อยากเห็นแขกที่มาหาเขาสูบบุหรี่อีกด้วย

ถ้าเจ้าบ้านส่งบหรี่ให้แล้ว ก็ขอให้นักศึกษารับได้โดยไม่ต้องรีรอ ถึงแม้นักศึกษาจะมีบุหรี่ของนักศึกษาเอง แต่ถ้านักศึกษาไม่สูบบุหรี่ นักศึกษาก็ปฏิเสธไปเลยทีเดียวโดยพูดว่า "No, thank you, I don't smoke." หลังจากสูบบุหรี่ของเจ้าบ้านหมดไปแล้วหนึ่งมวน นักศึกษาก็อาจสูบของนักศึกษาเองต่อไปได้อีก หรือจะสูบของเจ้าบ้านต่อไปอีกก็ได้.

ตัวอย่างการสนทนา
เกี่ยวกับการให้สูบบุหรี่ และขออนุญาตสูบบุหรี่

I

First : "Would you like a cigarette"
"ต้องการบุหรี่ไหมครับ ?"

Second : "Yes, thank you" (หยิบไปมวนหนึ่ง)
"ครับ ขอบคุณ"

หรือ

Second : "No, thank you, I don't smoke."
"ไม่ครับ ขอบคุณ ผมไม่สูบบุหรี่ดอกครับ"

(คนแรกก็ให้บุหรี่แก่คนอื่น ๆ ต่อไป เมื่อให้คนอื่น ๆ เสร็จแล้วตัวเองก็หยิบบุหรี่สูบมวนหนึ่งเป็นคนสุดท้าย การจุดบุหรี่นั้น คนแรกเป็นผู้จุดให้คนอื่นๆ อาจเป็นคนอื่นที่มีไม้ขีดไฟจุดให้ก็ได้ เมื่อจุดให้คนอื่น ๆ เสร็จแล้วจึงกลับมาจุดบุหรี่ของตนเอง)

II

Visitor : "Would you like a cigarette ?"

แขก "ต้องการบุหรี่ไหมครับ ?"

Host : "No, thank you."

เจ้าบ้าน "ไม่ละครับ ขอบคุณ"

Visitor : "Do you mind if I smoke?"

แขก "คุณรังเกียจไหมครับ ถ้าผมจะสูบบุหรี่ ?"

Host : "No, not at all." (นี่หมายความว่าแขกสูบบุหรี่ได้)

เจ้าบ้าน "ไม่รังเกียจเลยครับ"

หรือ

Host : "Yes, I'm sorry, I do." (นี่หมายความว่าแขกไม่ควรสูบบุหรี่)

เจ้าบ้าน "ครับ เสียใจครับ ที่ผมรังเกียจ"

III

First : "May I smoke?" ขอให้ผมสูบบุหรี่ได้ไหมครับ ?

Second : "Yes, of course." เชิญซิครับ

หรือ

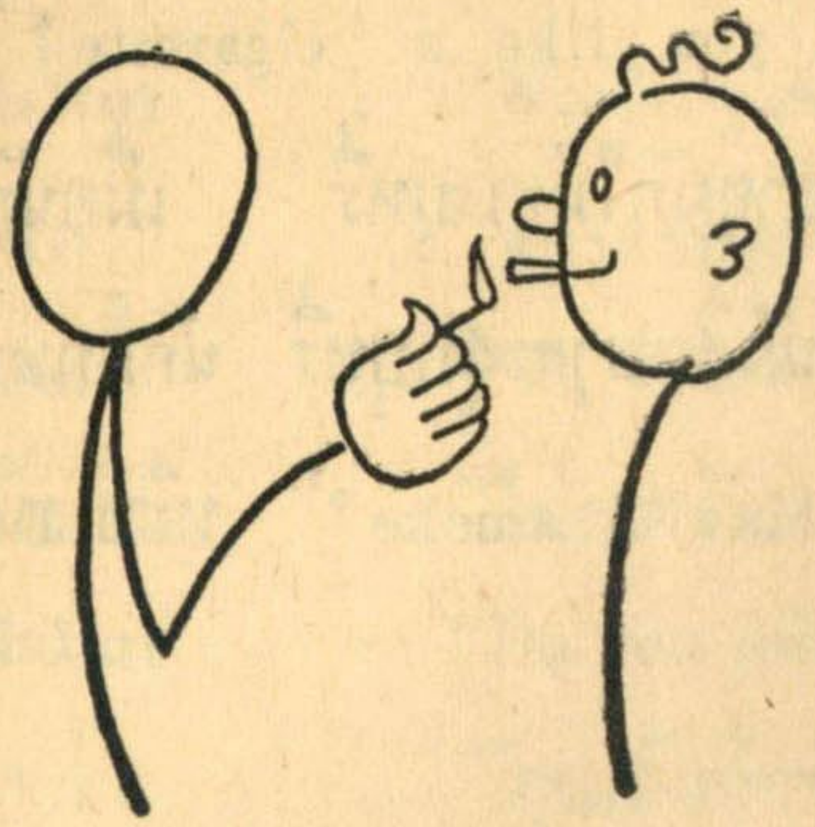
Second : "No, please don't." กรุณาอย่าเลยครับ

(สุภาพสตรีชาวตะวันตกบางคนก็นิยมสูบบุหรี่เหมือนกัน ดังนั้นเมื่อนักศึกษาสนทนาอยู่กับสุภาพสตรีดังกล่าว นักศึกษาก็ควร

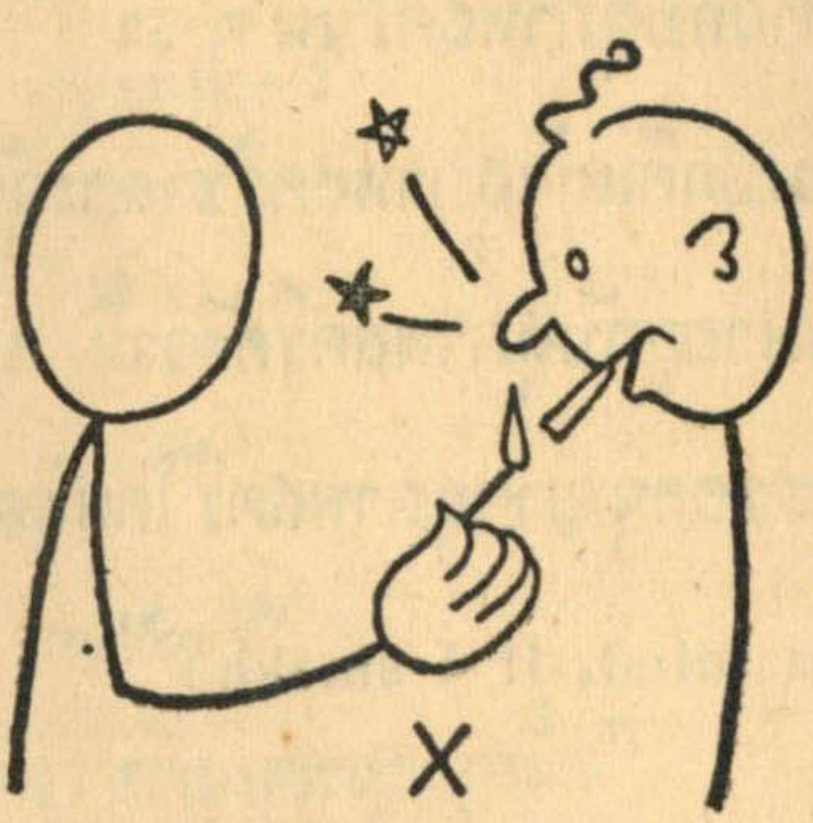
กล่าวกับสุภาพสตรีนั้น ๆ ว่า "Would you like a cigarette?" ตามปกติแล้วสุภาพสตรีชาวตะวันตกสูงอายุมักไม่สูบบุหรี่ เมื่อนักศึกษาอยู่กับสุภาพสตรีดังว่านี้ และเมื่อนักศึกษาจะสูบบุหรี่ นักศึกษาควรขออนุญาตสุภาพสตรีโดยพูดว่า "May I smoke?" หรือ Do you mind, if I smoke?"

มารยาทในการจุดบุหรี่

การจุดบุหรี่ (lighting cigarettes) ให้ผู้อื่นที่ในวงสนทนาเดียวกันกับนักศึกษานั้น เป็นสิ่งที่นักศึกษาควรจะกระทำเพราะเป็นการแสดงให้เห็นน้ำใจเอื้ออารีอย่างหนึ่ง ขอให้นักศึกษาปฏิบัติดังได้กล่าวมาแล้วแต่ตอนก่อน คือ จุดให้ผู้อื่นก่อน แล้วจึงมาจุดบุหรี่ของตน ถ้ามีสุภาพสตรีที่สูบบุหรี่ปะปนอยู่ด้วยในวงสนทนา นักศึกษาจะต้องจุดบุหรี่ให้แก่สุภาพสตรีก่อน แล้วจึงจุดบุหรี่ของสุภาพบุรุษจะจุดวนไปทางซ้ายหรือทางขวาไม่สำคัญ แต่เท่าที่ทราบจุดบุหรี่ให้แก่ผู้อยู่ใกล้ตัวนักศึกษาก่อน แล้วจึงไปจุดบุหรี่ของผู้ที่อยู่ไกลตัวนักศึกษาออกไป เวลาจุดบุหรี่ให้ผู้อื่นนั้น นักศึกษาจะต้องระมัดระวังอย่าให้ไฟไปทำความร้อนให้ แก่ส่วนหนึ่งส่วนใดของใบหน้า ของผู้ที่รับการจุดบุหรี่จากนักศึกษา.



การจุดบุหรี่ให้ผู้อื่นแบบถูกต้อง



การจุดบุหรี่ให้ผู้อื่นแบบไม่ถูก

หลังจากที่ได้รับการจุดบุหรี่จากนักศึกษาแล้ว เขาก็จะขอบคุณนักศึกษา โดยกล่าวว่า “Thank you” (เป็นการแสดงความขอบคุณ ตามระเบียบ) หรือ “Thanks” (เป็นการแสดงความขอบคุณอย่างกันเอง)

การให้บุหรี่ (Offering Cigarettes)

เมื่อนักศึกษาหยิบ ซองบุหรี่ออกมา จากกระเป๋า เป็น ครั้งแรก นักศึกษาควรออกปากเชื้อเชิญผู้ที่นั่งอยู่ใกล้ ๆ กับ นักศึกษา ให้เขาสูบบุหรี่โดยส่งบุหรี่ให้เขา แต่ก็ไม่จำเป็นที่จะเชื้อเชิญ หรือส่งบุหรี่ให้เขาอีก เมื่อนักศึกษาหยิบซองบุหรี่ออกมาอีก (เพื่อสูบ) เป็นครั้งที่สอง หรือครั้งต่อ ๆ ไป ถ้าทุกคนให้บุหรี่แก่กันทุก ๆ ครั้งที่หยิบบุหรี่ขึ้นมาสูบ ชาวตะวันตกถือว่าเป็นการยุ่งยากอย่างยิ่ง เพราะทำให้การสนทนาต้องชะงักลงไปในบางครั้ง ถ้าบางคนที่สูบบุหรี่ไม่ได้นำ

เอาบุหรี่ติดตัวไปแล้ว ทางที่ดีที่สุดสำหรับนักศึกษาที่จะปฏิบัติก็คือ วางซอง หรือกล่องไว้บนโต๊ะเลยไม่ต้องเก็บเข้ากระเป๋า ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลผู้สูบบุหรี่หยิบสูบเองได้ตามสบาย แล้วเชื้อเชิญให้เขาสูบบุหรี่โดยพูดว่า "Please help yourself to the cigarettes." (เชิญช่วยตัวเองกับบุหรี่เหล่านั้น)

การไปห้องน้ำ (Going to the toilet)

ถ้านักศึกษารู้สึกว่าต้องการจะไปห้องน้ำ ในขณะที่นักศึกษาเป็นแขกอยู่ในบ้านของชาวตะวันตก นักศึกษาไม่ต้องกลัวว่าจะก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนอะไรแก่เจ้าบ้าน นักศึกษาถามเป็นเชิงขออนุญาตใช้ห้องน้ำจากเจ้าบ้านหรือคนใช้ได้ทันที แต่ในการพูดขออนุญาตไปห้องน้ำ หรือใช้ห้องน้ำนั้น นักศึกษาต้องไม่พูดว่า "Where is the toilet?" (ห้องน้ำอยู่ที่ไหนครับ?) หรือ "May I use your W.C. ?" (ขอให้ผมไปห้องซ่วมของคุณได้ไหมครับ?) นักศึกษาควรถามเจ้าบ้าน หรือคนใช้ค่อย ๆ ว่า "Will you show me where the toilet is, please?" (กรุณาบอกผมซิว่าห้องน้ำอยู่ที่ไหน?) "May I wash my hands?" (ขอให้ผมล้างมือหน่อยได้ไหมครับ) (ที่พูดเช่นนี้หมายความว่า นักศึกษาไม่ทราบว่าห้องน้ำอยู่ที่ไหน)

ถ้านักศึกษาเคยไปที่บ้านของชาวตะวันตกผู้นั้นมาก่อน ทั้งทราบด้วยว่า ห้องน้ำอยู่ที่ไหน นักศึกษาก็ควรพูดแต่เพียงเบา ๆ ว่า

"Excuse me" แล้วก็ลุกขึ้นเดินไปยังห้องน้ำตามที่ได้ผ่านมาแล้วแต่ตอนก่อน ๆ "Excuse me" นั้นใช้เมื่อนักศึกษาจะลุกขึ้นจากวงสนทนาออกไปข้างนอก หรือไปไหน ๆ สักประเดี๋ยวประด๋าว) โปรดอย่าลืมว่า เมื่อนักศึกษาเข้าไปในห้องน้ำแล้วต้องปิดประตูให้เรียบร้อย การกลัดกระดุมกางเกงก็ดี หรือกระดุมเสื้อก็ดี นักศึกษาจะต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนออกจากห้องน้ำ จะออกมากลัดกระดุมเสื้อหรือกระดุมกางเกงนอกห้องน้ำไม่ได้เป็นอันขาด

เมื่อนักศึกษากลับมาจากห้องน้ำแล้ว ก็เดินเข้าสู่วงสนทนาอย่างเงียบ ๆ เริ่มสนทนาต่อไป ไม่ต้องพูดอะไรทั้งหมดแม้แต่คำพูดว่า "Thank you."

การแสดงความขอบคุณ
(Thanking in General)

เมื่อนักศึกษาปรารถนาที่จะแสดงความขอบคุณต่อบุคคลผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งได้เชิญชวนนักศึกษาให้ไปรับประทานน้ำชา อาหารกลางวัน อาหารค่ำ ไปชมละคร ไปดูภาพยนตร์ หรือไปเที่ยวบ้านของเขานั้น ทางที่ดีหรือสุภาพที่สุดที่นักศึกษาจะพึงปฏิบัติก็คือ นักศึกษาควรแสดงความขอบคุณต่อบุคคลผู้นั้นในฐานะที่เขานึกถึงนักศึกษา ชาวตะวันตกถือว่า เป็นการไม่สุภาพที่จะแสดงความขอบคุณแต่เพียงสำหรับสิ่งที่นักศึกษาได้รับในขณะที่ถูกเชิญไป ถ้านักศึกษาจะพูดแสดงความขอบคุณโดยกล่าวว่า "Thank you for the tea."

(ขอบคุณสำหรับน้ำชา) บุคคลผู้นั้นอาจเข้าใจผิด หรือแปลเจตนารมณ์ของนักศึกษาผิดไปว่า "นักศึกษาชอบแต่รับประทานเท่านั้น" นักศึกษาควรจะต้องพูดออกให้ชัดเจนว่า นักศึกษาขอขอบคุณบุคคลผู้นั้นที่ได้เชื้อเชิญให้นักศึกษามารับประทาน (ดื่ม) น้ำชา.

อนึ่งการแสดงความขอบคุณเจ้าบ้านในลักษณะเช่นนี้ นักศึกษาควรจะต้องแสดงความ ขอบคุณเจ้าบ้านใน เวลาที่นักศึกษาจะขอลากลับ – ไม่ใช่ไว้เก็บความเอาไว้แสดงความขอบคุณต่อเขา ในเมื่อนักศึกษาได้พบเจ้าบ้านในโอกาสต่อไป และการแสดงความขอบคุณนั้นไม่ต้องใช้ภาษายาวเยิ่นเย้อ ถ้านักศึกษาใช้ภาษายาวเยิ่นเย้อแล้วชาวตะวันตกอาจคิดไปว่า การแสดงความขอบคุณของนักศึกษามิได้เป็นไปโดยสุจริต (อาจเป็นไปในทางประจบ หรือเยินยอมากกว่า)

ความคิดที่อยู่เบื้องหลังการแสดงความขอบคุณนั้นหมายความว่า นักศึกษาสำนึกถึงบุญคุณของชาวตะวันตกผู้นั้น ที่อุตส่าห์เชื้อเชิญนักศึกษาไปให้ได้รับความสนุกสนาน.

ตัวอย่างการสนทนา

Guest : "It was very kind of you to ask me. I enjoyed it."

แขก "มันช่างเป็น ความกรุณา ของคุณ เหลือเกินที่เชิญผม ผมชอบมากครับ"

หรือ "I had good time this evening. Thank you very much."

"ผมได้รับความสนุกสนานเย็นวันนี้ ขอบคุณมาก ครับ"

Host "You're welcome. I am glad you could come."

เจ้าบ้าน "ไม่เป็นไรครับ ผมดีใจที่คุณมาได้"

หรือ "Not at all. We're glad to have you."

"ไม่เป็นไรมิได้ เราดีใจที่มีคุณมาร่วมด้วย."

เรื่องของขวัญ (Gifts)

การแสดงความขอบคุณสำหรับการให้ของขวัญนั้นนับว่า ไม่เหมือนกับที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนบน ในเรื่องนี้นักศึกษาควรแสดงความขอบคุณต่อผู้ให้สำหรับของขวัญที่เขาให้แก่นักศึกษา และสำหรับน้ำใจของเขาที่อุตส่าห์เลือกของขวัญที่ถูกใจ นักศึกษามาให้นักศึกษา อีกประการหนึ่งขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า ชาวตะวันตกนั้นนิยมเปิดหีบห่อของขวัญเมื่อเขาได้รับทันที ซึ่งผิดกับของเราที่มักจะเอาไว้เปิดดูเมื่อผู้ให้กลับไปแล้ว.

ตัวอย่างการสนทนา

Chamnarn : "Thank you for the book. I have been wanting it for a long time."

ชำนาญ "ขอบคุณสำหรับหนังสือ ผมอยากได้มานานแล้ว ครับ"

หรือ "It was very kind of you to think of giving me those pictures. I like them."
"มันเป็นความกรุณาของคุณเหลือเกิน ที่คุณคิดให้รูปนั้นแก่ผม ผมชอบมันมากครับ"

(คุณชำนาญแสดง ความขอบคุณ ต่อชาว ตะวันตก ผู้หนึ่ง ซึ่งได้นำเอาสิ่งของดังกล่าวมาให้เขาเป็นของขวัญ คุณชำนาญแสดงความขอบคุณ หลังจากที่เปิดห่อดูเรียบร้อยแล้วว่าอะไรเป็นอะไร)

อนึ่งขอให้นักศึกษาจำไว้ด้วยว่า แม้แต่บุคคลผู้ที่ไม่สามารถจะช่วยเหลือนักศึกษาได้ หรือทำตามคำขอร้องของนักศึกษาได้ นักศึกษาก็ต้องกล่าวคำแสดงความขอบคุณเขาเหมือนกัน นักนับว่าเป็นมารยาทของชาวตะวันตกเหมือนกัน เมื่อกรณีย์เช่นนี้เกิดขึ้นนักศึกษาก็ควรพูดว่า Thank you just the same. หรือ Thank just the same. (ขอบคุณเช่นเดียวกัน)

หลังจากนักศึกษาได้กล่าวเช่นนี้แล้ว ผู้ที่ได้ฟังนักศึกษากล่าวเขาจะพูดว่า I'm sorry I can't (couldn't) help you. (ผมเสียใจครับที่ผมไม่สามารถจะช่วยคุณได้)

ข้อความที่แสดงความขอบคุณซึ่งนักศึกษาควรจำ

Thanks. Thank you. Thank you very much.

Thanks ever so much. (ขอบคุณมาก) Many thanks. Thanks a lot. (ขอบคุณมาก) Thanks for your kindness. (ขอบคุณสำหรับความกรุณาของคุณ) Thank you for your kindness. Thanks for your trouble. Thank you for your trouble. (ขอบคุณสำหรับความลำบากของคุณ) หรือ That's very kind of you. (นั่นเป็นความกรุณาของคุณเหลือเกิน)

คำตอบของ Thank you

เมื่อนักศึกษาได้ฟังคนอื่นเขาพูด Thank you (หรืออย่างหนึ่งอย่างใด ดังได้กล่าวมาแล้วข้างบนนี้) นักศึกษาจะต้องพูดตอบเขาไปว่า You're welcome หรือ You're quite welcome (แบบอเมริกัน) Not at all. หรือ It's a pleasure (แบบอังกฤษ) ทั้งหมดนี้แปลเทียบเป็นภาษาไทย ก็คือ "ไม่เป็นไรมิได้"

การลาจาก (Leaving)

เมื่อถึงเวลาที่นักศึกษาควรจะลาจากเจ้าบ้าน นักศึกษาไม่ควรพูด "Goodbye" ออกมาทีเดียว ควรพูดบอกให้เจ้าบ้านรู้ตัวเสียก่อน เป็นการนำทางที่จะพูด Goodbye ต่อไป ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาอาจพูดว่า "I'd better be on my way." "I really must be going" หรือ "I really must go now" ซึ่งแปลเทียบเป็นภาษาไทย ก็คือ "ผมเห็นจะต้องกลับเสียที" หรือ "ผมเห็นจะต้องลาเสีย

ที่" (ขอให้นักศึกษาจำไว้ด้วยว่า จะพูด "I must say goodbye now" หรือ "I must take leave now." แทนข้อความที่ได้กล่าวมาแล้วข้างบนไม่ได้ เพราะเป็นข้อความที่ไม่สมควร เว้นแต่จะพูดเพื่อให้ฟังตลก) หลังจากที่นักศึกษาได้กล่าวข้อความข้างบน (ข้อหนึ่งข้อใด) เป็นการบอกลาว่านักศึกษาจะกลับแล้ว นักศึกษาจะค่อยพูด goodbye แล้วควรรีบเดินไปที่ประตูบ้านโดยไม่ชักช้า ในกรณีฝนนักศึกษาจะสวมเสื้อ Overcoat หรือเสื้อฝนก็ได้ทั้งนั้น เว้นแต่หมวกยังไม่สวม อนึ่งในการกล่าวเป็นเชิงจะลากลับนี้ ถ้าเป็นการพูดเพื่อทั้งตนเองและเพื่อน ๆ ที่นั่งอยู่ด้วยก็อาจกล่าวได้ว่า "We must go." แต่อย่าพูดว่า I must go. เพราะจะหมายถึงว่าตนไปคนเดียว แต่เพื่อน ๆ ยังจะคงอยู่ต่อไป.

ตัวอย่างการสนทนา

การลาจากธรรมดา

Guest : "I'm sorry, but I really must go now."

แขก "ผมเสียใจ แต่ผมเห็นจะต้องไปเสียที" (สำหรับคนเดียว)

หรือ "I must go now. It's later than I thought."
"ผมเห็นจะต้องกลับเดี๋ยวนี้แหละครับ มันดึก (สาย) เกินกว่าที่ผมคิด"

หรือ "Mr. Boyd, we must go now Thank you very much." (สำหรับหลายคน)

"มร. บอยด์ เราเห็นจะต้องไปเดี๋ยวนี้แหละครับ ขอบคุณมากครับ"

Host : "I'm glad you could come."

เจ้าบ้าน "ผมดีใจที่คุณมาได้"

หรือ "Glad to have you. Please come again."

"ดีใจที่มีคุณมาร่วม โปรดมาอีกนะครับ"

การลาจากหลังจากรับประทานอาหาร

Guest : "Thank you very much, Mrs. Robinson. The dinner was excellent."

แขก "ขอบคุณมากครับ มร. รอบบินสัน อาหารค่ำวิเศษเหลือเกินครับ"

หรือ "Thank you for the tea, Mrs. Wright. We enjoyed it very much."

"ขอบคุณสำหรับน้ำชา คุณนายไร้ท์ เราชอบมันมาก"

Host : "Not at all. I'm so glad you could come."

เจ้าบ้าน "ไม่เป็นไรคะ ฉันยินดีที่คุณมาได้"

หรือ "You're welcome (It's a pleasure), I'm glad you liked it."

"ไม่เป็นไรมิได้ ผมยินดีที่คุณชอบมัน."

การรับประทานแบบชาวตะวันตก

(Eating in Western Style)

กฎเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป *การเริ่มต้น* ในการรับประทานอาหารที่มีคนหลายคนร่วมรับประทานด้วยนั้น ตามธรรมดาชาวตะวันตกจะเริ่มต้นรับประทานอาหารก็ต่อเมื่อทุกคน (ที่นั่งอยู่ในโต๊ะรับประทานอาหาร) มีอาหารอยู่ข้างหน้าตน แต่ถ้ามีแขกมากมายจนกระทั่งว่าอาหารที่ตักใส่จานของคนแรกจะเย็นชืดในเมื่อ (ผู้รับใช้) ตักอาหารใส่จานของแขกสุดท้าย ชาวตะวันตกเห็นว่าทุก ๆ คนควรจะลงมือรับประทานอาหารเลยทีเดียว ในเมื่อทุกคนได้รับอาหารจากผู้รับใช้แล้ว แต่ถ้าหัวโต๊ะมีเจ้าภาพ (หรือเจ้าบ้าน) นั่งร่วมรับประทานอยู่ด้วยแล้ว เจ้าภาพหรือเจ้าบ้านก็จะให้สัญญาณแก่ผู้ร่วมโต๊ะให้ลงมือรับประทานได้ โดยหยิบผ้าเช็ดมือออกจากจานเอาไปวางไว้บนตักของเจ้าภาพ หรือเจ้าบ้าน สำหรับการรับประทานน้ำชาธรรมดาในบ้านหนึ่งบ้านใดของชาวตะวันตก เจ้าบ้านมักจะเริ่มการรับประทานด้วยการถามว่า "Do you take cream in your tea?" (คุณใส่ครีมในน้ำชาของคุณหรือเปล่า?) แล้วต่อไปเจ้าบ้านก็ส่งของให้รับประทาน (อาจเป็นขนม หรือสิ่งอื่น ๆ) เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ถ้านักศึกษาเป็นแขกร่วมรับประทานน้ำชาด้วยในบ้านของชาวตะวันตก นักศึกษาก็เริ่มรับประทานน้ำชาได้ทีเดียว โดยไม่ต้องรีรออะไรอีก บางทีแขกคนอื่นอาจเกี่ยงกันและกันให้เป็นผู้ลงมือรับประทานก่อน ในกรณีย์เช่นนี้ทำให้เกิดการชักช้า ยุ่งยากในเรื่องการรับประทานน้ำชา

ผ้าเช็ดมือ หรือเช็ดปาก (Napkins) การวางผ้าเช็ดมือหรือเช็ดปากลงบนตักของนักศึกษา ในเวลาที่จะเริ่มรับประทานนั้น นักศึกษาควรจะปฏิบัติตัวให้ถูกตามแบบของชาวตะวันตก โดยคลี่ผ้าเช็ดมือหรือเช็ดปากออกเพียงครึ่งผืน (ไม่ใช่คลี่ออกเต็มผืนอย่างที่นักศึกษาเคยเห็นพวกเราชอบกระทำกัน) แล้วเอาวางพาดไว้บนตักของนักศึกษา ไม่ใช่เอาวางไว้ใต้ลูกคางเหมือนอย่างกับเด็กๆ ในการเช็ดปากเมื่อเวลารับประทานอาหารนั้น ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่านักศึกษาจะต้องใช้ผ้าเช็ดมือผืนนั้นเช็ดเสมอ ไม่ใช่ล้วงเอาผ้าเช็ดหน้าออกมาจากกระเป๋าแล้วเช็ด ถ้านักศึกษาจะต้องลุกขึ้นออกไปจากโต๊ะในระหว่างที่กำลังรับประทานอาหารอยู่ นักศึกษาจะต้องเอาผ้าเช็ดมือออกจากตัก แล้ววางไว้บนเก้าอี้ของนักศึกษา สำหรับผ้าเช็ดมือนั้น นักศึกษาจะเอาไว้บนโต๊ะอาหารได้ก็ต่อเมื่อนักศึกษาพร้อมด้วยคนอื่นๆ รับประทานอิ่มหรือเสร็จแล้ว.



อย่าเอาผ้าเช็ดมือไว้ใต้คางอย่างนี้



เอาผ้าเช็ดมือวางพาดบนตักแบบนี้

อาหารในมือ (Food in the Hand) ไม่มีความจำเป็นอะไรที่นักศึกษาจะต้องแบ่งขนมหวาน หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งเล็กอยู่

แล้วให้แยกเป็นเสี่ยง ๆ เล็กลงอีกด้วยการใช้มีด หรือซ่อม ก่อนที่จะรับประทานสิ่งนั้น ๆ สำหรับแซนด์วิช (Sandwiches) นั้น เท่าที่สังเกตแล้วรู้สึกว่าชิ้นใหญ่มาก ก่อนจะรับประทานนักศึกษาควรใช้มีดหั่นแบ่งสี่ แล้วจึงค่อยใช้ซ่อมจิมรับประทานทีละชิ้น ส่วนขนมปังแผ่น ๆ หรือขนมหวานที่เป็นม้วน ๆ นักศึกษาควรบิแบ่งออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ พอสมควรก่อนที่จะทาเนยและรับประทาน อย่างไรก็ตามชาวตะวันตกผู้ที่ยึดมั่นในประเพณีเก่า ๆ นั้นยังเห็นว่าอาหารเป็นชิ้น เช่น ไก่ หรือข้าวโพดเป็นฝัก ๆ ไม่ควรใช้มือหยิบรับประทาน เท่าที่สังเกตเห็นมาแล้ว การรับประทานไก่เป็นชิ้น ๆ หรือข้าวโพดเป็นฝักนั้น ใช้มือหยิบรับประทานเป็นการสะดวกดี ดังนั้นจึงอยากจะแนะนำให้นักศึกษาใช้มือหยิบอาหารดังกล่าวรับประทานได้ แต่ก่อนที่นักศึกษาจะใช้มือหยิบอาหารชนิดนั้นรับประทาน นักศึกษาควรกล่าวเป็นเชิงขออนุญาตใช้มือว่า “Excuse me” อุปสรรคแก่การใช้มือหยิบไก่เป็นชิ้น หรือข้าวโพดเป็นฝักรับประทานก็คือไม่เรียบร้อย ดังนั้นเมื่อนักศึกษาใช้มือหยิบรับประทานแล้ว จะต้องทำให้เรียบร้อยและนิ่มนวล สำหรับหน่อไม้ฝรั่ง นักศึกษาจะใช้มือหยิบไม่ได้เป็นอันขาด จะต้องใช้ซ่อมจิม (fork) รับประทาน และก่อนที่จะใช้ซ่อมจิม นักศึกษาควรตัดหน่อไม้ (asparagus) แต่ละชิ้นออกเป็นสองส่วนเสียก่อน

อุบัทวเหตุ (Accidents) ถ้านักศึกษาทำซ่อมช้อนตกลงไปยังพื้นห้อง เมื่อกำลังรับประทานอยู่ นักศึกษาจะต้องไม่ตื่นเต้นไป หรือขอโทษขออภัยเป็นการใหญ่โต ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษา

ก็กล่าวขอโทษโดยพูดว่า “Excuse me” แล้วก็หยิบสิ่งที่ทำตกขึ้นมา (หรือไม่หยิบขึ้นมาปล่อยให้คนอื่น หรือผู้รับใช้หยิบขึ้นมาก็ได้) เจ้าบ้านจะหามาเปลี่ยนให้เองโดยไม่ต้องขอ ถ้านักศึกษาทำอาหารตกลงไปบนพื้นโต๊ะรับประทานอาหาร นักศึกษาก็ใช้ช่อมหยิบอาหารนั้นขึ้นมาวางไว้บนจานของนักศึกษาอย่างเงียบ ๆ โดยไม่ต้องพูดอะไร ตามปกติแล้วชาวตะวันตกจะไม่รับประทานอาหารที่เขาได้ทำตก.

ในการรับประทานอาหารค่ำในที่ภัตตาคาร หรือร้านขายอาหารทั่ว ๆ ไป (public place) ตามปกติชาวตะวันตกไม่หยิบสิ่งของที่ทำตกไปแล้วขึ้นมาอีก ผู้รับใช้ทำหน้าที่หยิบสิ่งที่ตกลงไปนั้นแล้วก็หาสิ่งใหม่มาให้แทน (เช่น ทำช่อม หรือช้อนตกเป็นต้น) ถ้านักศึกษาทำเสียงดังเกิดขึ้นในเวลารับประทานอาหาร หรืออะไรหกบนโต๊ะรับประทานอาหาร นักศึกษาก็กล่าว “Excuse me” (ครั้งเดียวเท่านั้น) แก่ผู้ที่นั่งใกล้ ๆ กับนักศึกษา.

การจิ้มฟัน (**Picking teeth**) ชาวตะวันตกถือว่า เป็นการไม่สุภาพในการที่จะจิ้มฟันในที่สาธารณะ แต่นักศึกษาก็อาจแลเห็นเป็นบางครั้งบางคราวที่ชาวตะวันตกกระทำกันเหมือนกัน อย่างไรก็ตามถึงแม้บางครั้งนักศึกษารู้สึกว่ามีอะไรติดอยู่ที่ฟัน และรู้สึกอยากจะต้องแคะออกเหลือเกิน ในเวลาที่นักศึกษากำลังนั่งรับประทานอาหารอยู่ที่โต๊ะรับประทานอาหาร ก็อยากจะแนะนำว่า นักศึกษาไม่ควรจะจิ้มหรือแคะฟันเป็นอันขาด ถ้าบางครั้งนักศึกษาจะเอาเศษอาหารออกจากปากหรือจากฟัน นักศึกษาก็กล่าวขอโทษว่า “Excuse

me" แล้วก็ลุกออกจากโต๊ะอาหารไปข้างนอกเพื่อกระทำกิจการดังกล่าว

การสูบบุหรี่ในเวลารับประทานอาหาร (Smoking at meals) ชาวตะวันตกที่สูบบุหรี่ก็ไม่สูบบุหรี่ที่โต๊ะอาหารในตอนที่อาหารสำคัญ ๆ กำลังเสิพอยู่ สำหรับในบ้านส่วนตัว ถ้านักศึกษาได้รับเชิญให้ไปรับประทานอาหารกับชาวตะวันตกแล้ว นักศึกษาจะต้องระวังตัวไม่สูบบุหรี่ในระหว่างรับประทานอาหาร ควรจะสูบหลังจากที่ได้รับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว หรือในเวลาที่กาแฟกำลังเสิฟอยู่ตามปกติแล้ว นักศึกษาไม่ควรสูบบุหรี่ นอกจากจะแลเห็นที่เขี่ยบุหรี่วางไว้บนโต๊ะอาหาร อีกประการหนึ่งชาวตะวันตกบางคนรังเกียจที่จะแลเห็นขี้บุหรี่ในจานบนโต๊ะรับประทานอาหาร ดังนั้นนักศึกษาไม่ควรเขี่ยขี้บุหรี่ลงในจาน นอกจากเจ้าภาพหรือเจ้าบ้านจะเขี่ยบุหรี่ลงไปในจาน เมื่อนักศึกษาสูบบุหรี่ต้องระมัดระวังอย่าให้ขี้บุหรี่หล่นลงใส่เครื่องประดับต่าง ๆ หรือบนพื้นห้อง.

การสนทนาที่โต๊ะรับประทานอาหาร เหตุผลที่สำคัญอย่างหนึ่งในการรับประทานอาหารกับเพื่อนฝูง คือการสนทนา หรือการพูดการคุยเหมือนอย่างกับการไปเยี่ยมเยียนเพื่อนฝูงเหมือนกัน การสนทนากันในระหว่างรับประทานก็เหมือนกับประเพณีของพวกเรา ชาวไทยเหมือนกัน ศูนย์ของการสังสรรกันนั้น ย่อมอยู่ที่โต๊ะรับประทาน

อาหารสำหรับชาวตะวันตก การอภิปรายก็ดีหรือการขบคิดปัญหาอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดีย่อมอยู่ที่โต๊ะอาหาร เพราะเหตุผลเช่นนี้เอง นักศึกษาไม่ควรจะริบร้อนในเมื่อรับประทานอาหารกับชาวตะวันตก ควรจะรับประทานช้า ๆ รับประทานไปคุยกันไป และไม่ควรจะก้มหน้าก้มตารับประทานอาหารแต่อย่างเดียว ถ้านักศึกษาทำเช่นนี้ก็นับว่าเป็นการเสียมารยาท.

การสนทนาถึงอาหาร (Food Conversations) เมื่อนักศึกษาสนทนากับชาวตะวันตกถึงเรื่องอาหาร แล้วก็อย่ากลัวเคอะเขินในการที่นักศึกษาจะใช้กริยา "eat" จงใช้คำนี้เรื่อยไป แม้ในภาษาไทยนักศึกษาจะต้องใช้คำว่า "รับประทาน" ทั้งนี้เพราะว่า "eat" เป็นคำที่สุภาพอยู่แล้ว เช่นในประโยคคำถามว่า "คุณรับประทานแล้วหรือยัง?" นักศึกษาก็ควรถามเป็นภาษาอังกฤษว่า "Have you eaten yet?"

ตัวอย่างการสนทนา (In a Private Home) ในบ้านส่วนตัว

ตามระเบียบ (formal)

I

Host : "Would you like some tea?"

เจ้าบ้าน "คุณต้องการน้ำชาบ้างไหม?"

"Do you take cream in your tea?"

"คุณใส่ครีมในน้ำชาของคุณหรือครับ?"

"Please have some more cookies."

"โปรดรับขนมอีกซิครับ"

Guest : "(Yes,) thank you."

แขก (ครับ) ขอบคุณ

Or : "No thanks"

หรือ "ไม่ละครับ ขอบคุณ"

II

Host : "Which would you like, tea or coffee?"

เจ้าบ้าน "คุณชอบอะไรครับ ชา หรือกาแฟ?"

Guest : "Tea, please."

แขก "น้ำชาครับ."

อย่างกันเอง (Informal)

Host : "Have a cookie."

เจ้าบ้าน "รับขนมซิครับ."

"More tea?"

"รับน้ำชาอีกไหม?"

Guest : "Thanks."

แขก "ขอบคุณ."

Or : "No thanks."

หรือ "ไม่ละ ขอบคุณ."

ตัวอย่างการสนทนา
ในภัตตาคาร (In A Restaurant)

(ตามปกติเจ้าภาพเป็นผู้สั่งอาหารภายหลังที่ปรึกษากับแขกแล้วว่า จะรับประทานอะไรกัน)

ตามระเบียบ (Formal)

I

Host : "What would you like?" *(Giving the menu)*
เจ้าบ้าน "คุณชอบรับประทานอะไรครับ?" (ส่งบัญชีอาหารให้)

Guest : "And ice cream sundae."
แขก "ไอสครีมซันเด ครับ"

Or : "The Roast Turkey dinner."
หรือ "ไก่งวงทอดครับ."

Or : "Nothing, thank you,"
หรือ "ไม่รับละครับ ขอบคุณ."

II

Host : "Won't you have something?"
เจ้าบ้าน "ไม่รับประทานอะไร หรือครับ?"

Guest ; "Yes, some coffee."
แขก "กาแฟก็แล้วกันครับ."

Or : "No thank you. I really don't want anything now,"

หรือ "ไม่ละครับ ขอบคุณ. เดี๋ยวนี้ไม่อยากรับอะไรจริง ๆ"

(ถ้านักศึกษาไม่หิวหรือกระหาย ก็ย่อมเป็นการสุภาพโดยสมบูรณ์เสมอที่จะปฏิเสธการเชื้อเชิญ โดยพูดว่า "No, thank you."

การส่งอาหาร (Passing Foods)

ตามระเบียบ (formal) และอย่างกันเอง (informal)

"Would you pass the salt, please?"

"โปรดส่งเกลือให้ผมหน่อยซิครับ."

"Please pass the butter."

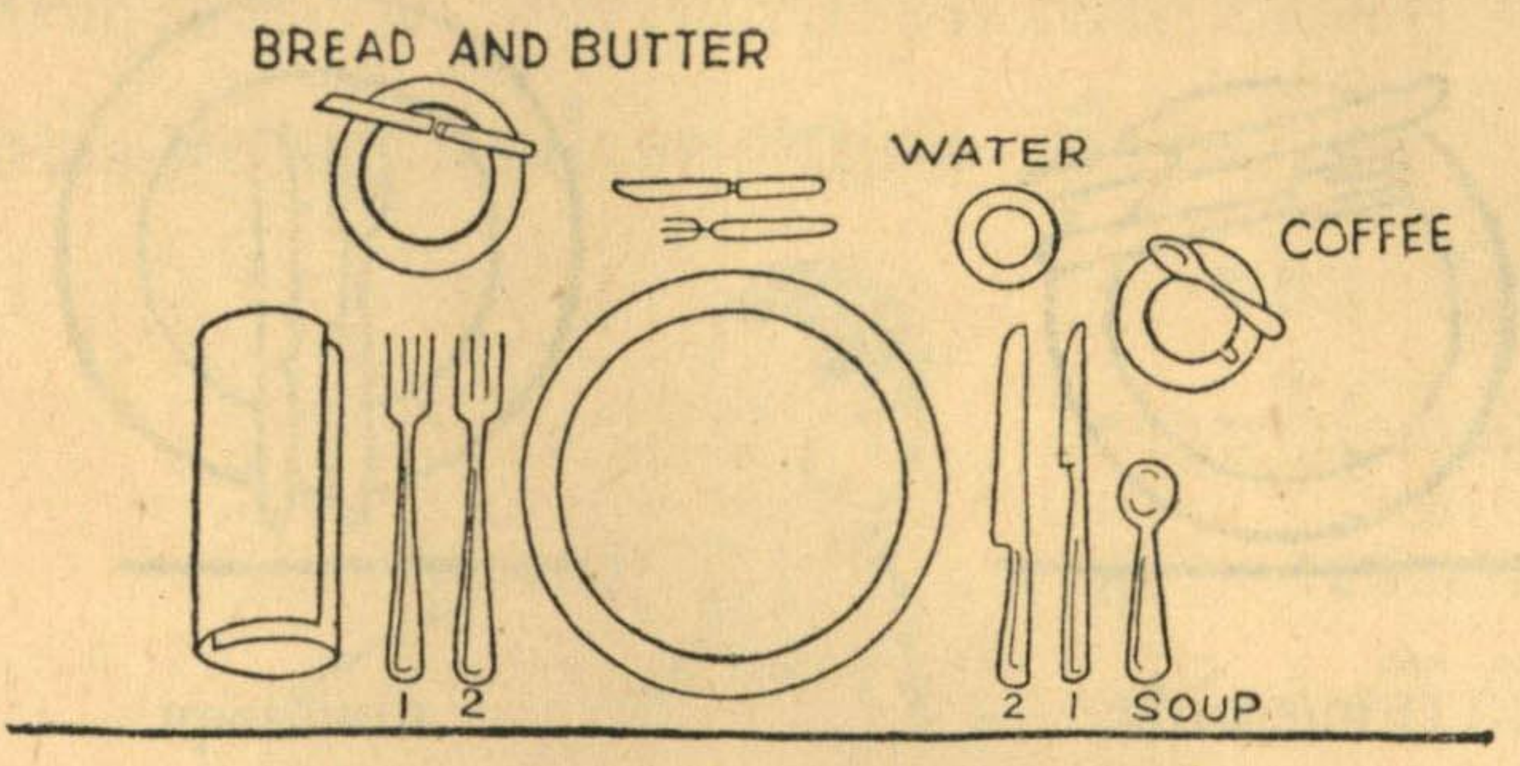
"โปรดส่งเนยหน่อยซิครับ."

สำหรับมารยาททางตะวันตกนั้น ถ้านักศึกษากำลังรับประทานน้ำชา (tea) หรืออาหารค่ำ (dinner) นับว่าเป็นการสุภาพที่เดียว ถ้านักศึกษาจะไม่รับประทานสิ่งที่นักศึกษาไม่ชอบ หรือในเมื่อนักศึกษาอิ่มแล้ว ไม่เป็นการจำเป็นอย่างไรที่นักศึกษาจะต้องรับประทานอาหารทุก ๆ อย่างที่วางอยู่บนโต๊ะ.

จะใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอาหารอย่างไร (Silverware And How To Use It)

สำหรับการรับประทานอาหารค่ำแบบตะวันตกนั้น นักศึกษาจะแลเห็นมีด (knife) สามเล่ม และช้อน (spoon) สองเล่มวางอยู่ทางขวาของจาน (plate) ซ่อม (fork) สี่เล่มวางอยู่ทางซ้ายของจาน

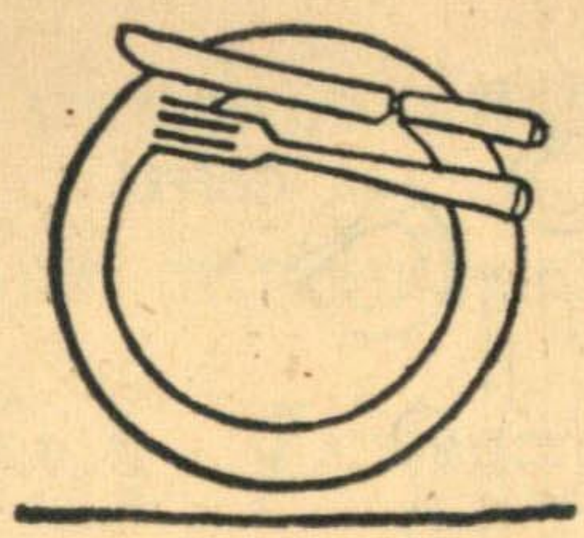
บางที่นักศึ่กษาอาจประหลาดใจว่า จะใช้มี่ดหรื่อซ่อมอันไหนก่อนจึ่ง จะถูก ถ้าเขาจัดโต๊ะอย่างถูกต้องแล้ว นักศึ่กษาไม่ต้องประหลาดใจ แต่อย่างใด การหยิบมี่ดและซ่อมนั้น ให้หยิบจากข้างนอกเข้าไปหา ข้างในที่ละคู่ นับว่าเบื้นถูกเสมอ มี่ดและซ่อมคู่ที่อยู่นอกสุดเบื้นคู่ที่ สำหรับจะใช้กับอาหารจานแรกที่เสิพ มี่ดและซ่อมคู่ต่อไปก็สำหรับ ใช้กับอาหารจานที่จะเสิพต่อไป มี่ดและซ่อมคู่ที่อยู่ชิดกับจานที่สุด ก็สำหรับอาหารจานสุดท้ายที่จะเสิพ ถ้านักศึ่กษาจำได้เช่นนี้ก็นับว่า ถูกต้องเสมอ ช้อนใหญ่ (large spoon) ที่วางไว้ข้างขวาของมี่ดทั้ง หมดออกไปนั้นใช้สำหรับตักซุพ (soup) รับประทาน ซ่อมเล็ก (small fork) ที่สุดที่อยู่ทางซ้ายมือของซ่อมใหญ่ หรื่อใกล้ ๆ กับ ซ่อมใหญ่ ใช้สำหรับหยิบผลไม้ ผ้าเช็ดมือ (napkin) นั้นวางอยู่ ทางด้านซ้ายของซ่อม ใหญ่ออกไปอี่กที่หนึ่ง จานขนมปั้ง (bread) และเนย (butter) วางอยู่หน้าซ่อมใหญ่ออกไป ส่วนแก้วเครื่องดื่ม ทุกชนิดวางไว้ข้างหน้ามี่ดออกไปอี่กที่หนึ่ง และอยู่ทางขวามือของ นักศึ่กษา ช่องที่นั่งของนักศึ่กษาที่โต๊ะอาหารก็คือ ตั้งแต่ผ้าเช็ดมือ ซึ่งอยู่ทางซ้ายไปจดมี่ด และแก้วเครื่องดื่มซึ่งอยู่ทางขวา ขอให้ดูรูป.



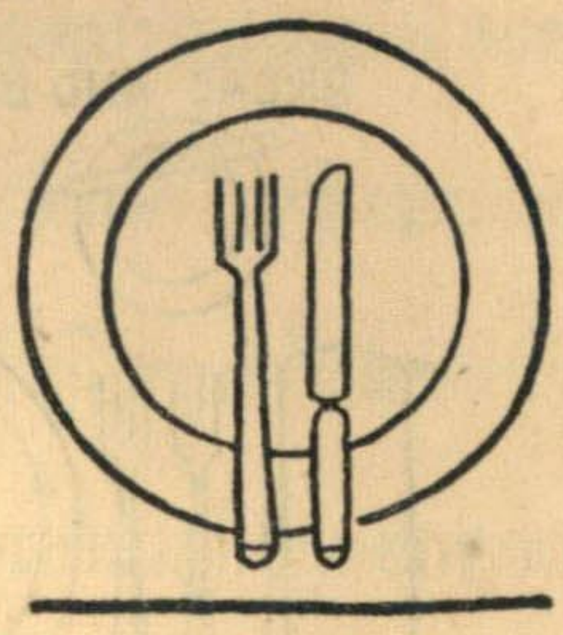
รูปนี้แสดงการจัดโต๊ะ ที่นั่งของผู้รับประทาน

เครื่องดื่ม (drinks) เช่นน้ำชา กาแฟ (coffee) หรือเบียร์ (beer) ย่อมวางทางขวามือของนักศึกษาเสมอ เวลาจะดื่มเครื่องดื่มดังกล่าว ขอให้นักศึกษาใช้มือขวาหรือซ้ายแล้วแต่จะถนัด มือเดียวจับแก้วเครื่องดื่มขนดื่ม ไม่ใช่จับแก้วเครื่องดื่มด้วยมือสองมือประคอง ถ้าหากนักศึกษาเกิดความสงสัยขึ้นมาในเรื่องการใช้ซ่อมหรือมีด ก็ขอให้นักศึกษาสังเกตดูผู้อื่นที่นั่งโต๊ะเดียวกับนักศึกษา หรือใครก็ได้ที่ร่วมโต๊ะอาหารเดียวกัน แต่ที่ดีที่สุดก็คือคอยสังเกตดูเจ้าภาพ.

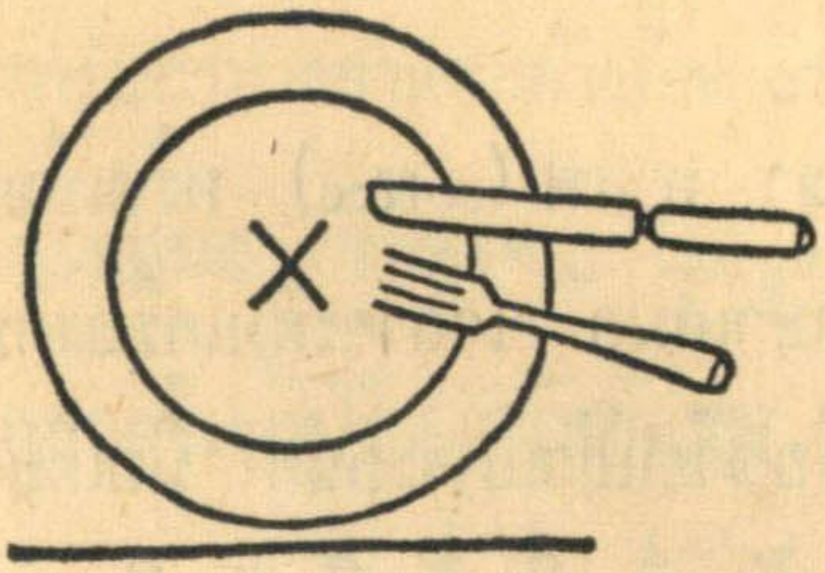
เมื่อนักศึกษารับประทานเสร็จแล้ว ขอให้นักศึกษาวางมีดซ่อมหรือช้อนไว้บนหัวจานด้านนอก ให้เป็นเส้นทะแยงมุมกับโต๊ะามอาหาร (ตามแบบอเมริกัน) หรือวาง ซ่อม มีด หรือช้อนไว้ตรงกลางจาน โดยหันด้ามเข้าหาตัวนักศึกษาเอง (ตามแบบอังกฤษ) ขอให้ดูรูป.



แบบอเมริกัน



แบบอังกฤษ

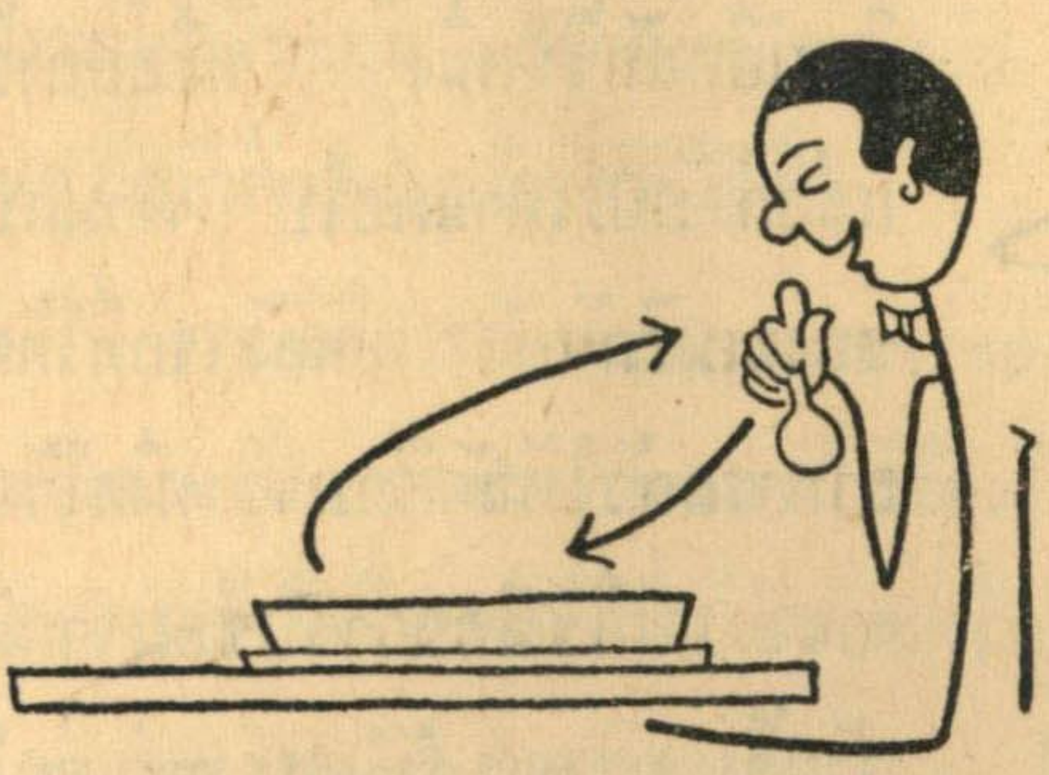


อย่าวางแบบนี้

การวางมีดทั้งสองแบบนี้ ให้นักศึกษาวาง มีดโดย เอาคม เข้าหาซ่อม หรือช้อน สำหรับซ่อมนั้นให้ วางโดย เอา ส่วน โค้ง ของซ่อมวางเข้าหาก้นจาน อย่าวางมีดซ่อม หรือช้อนไว้บนโต๊ะอาหาร เป็นอันขาด หรือจะวางไว้บนจานครึ่ง วางไว้บนโต๊ะครึ่งหนึ่งไม่ได้เป็นอันขาด เช่นเดียวกัน.

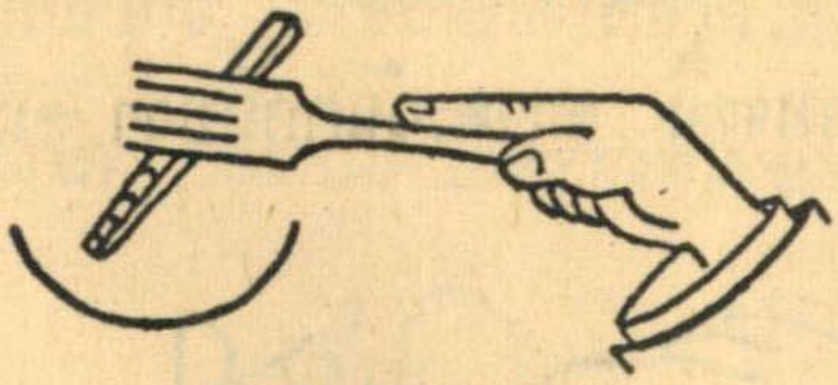
สำหรับช้อน นั้นให้นักศึกษาใช้สำหรับตักของนุ่ม ๆ หรือของเหลว ๆ ช้อนใหญ่สำหรับตักซุปรับประทาน ช้อนเล็กสำหรับตักของหวาน หรือใช้คนเครื่องดื่มต่าง ๆ ภายหลังที่นักศึกษาได้ใช้ช้อนคนเครื่องดื่มแล้ว นักศึกษาต้องเอาช้อนที่ใช้คนออกจากถ้วย หรือถ้วยแก้ว ก่อนที่นักศึกษาจะดื่มเครื่องดื่มนั้น ๆ *เวลาตักซุปนั้นขอให้นักศึกษาตักออกไปจากตัวของนักศึกษา* แล้วจึงยกช้อนซุปขึ้น

จดปากรับประทาน การรับประทานไม่ใช่รับประทานจากทางด้านสุด ของช้อนเหมือนอย่างคนไทยรับประทาน หรือซดน้ำแกง ซ่อม ใช้สำหรับจิ้มอาหารที่เป็นชิ้นแข็ง หรือนุ่ม เช่นเนื้อหรือใช้จิ้มอาหาร กดไว้ กับ จานเพื่อใช้ มีด ตัดออก เป็น ชิ้น ๆ ในแบบฉบับ ของอเมริกานั้น. นักศึกษาต้องจำไว้ว่า จะใช้อาหารพอกบนหลังซ่อม แล้วยกขึ้นรับประทานไม่ได้เป็นอันขาด (ขอให้สังเกตดูรูป) วิธีจับซ่อมก็จับเหมือนคนไทยจับนั่นเอง



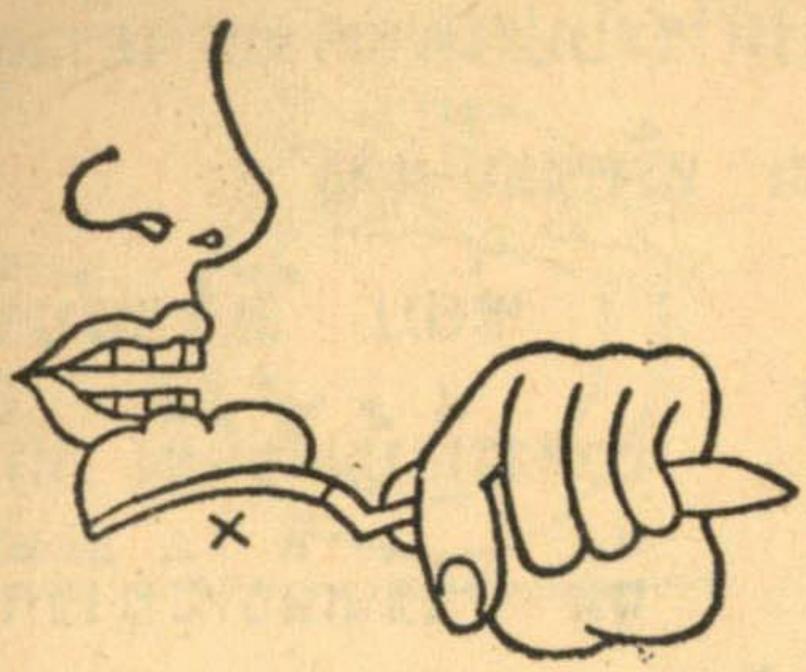
วิธีตักซุปรับประทาน

มีด นั้นใช้สำหรับตัดอาหารที่เป็นชิ้นใหญ่ ออกเป็น ชิ้นเล็ก ๆ ตามความต้องการ ถ้าหากนักศึกษาแบ่งอาหารชิ้นใหญ่ออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ ไม่ได้ ก็ขอให้ใช้มีดช่วยตัด เวลาจับนั้นขอให้จับซ่อมด้วยมือซ้าย และจับมีดด้วยมือขวา.



วิธีใช้ซ่อมตัดอาหาร

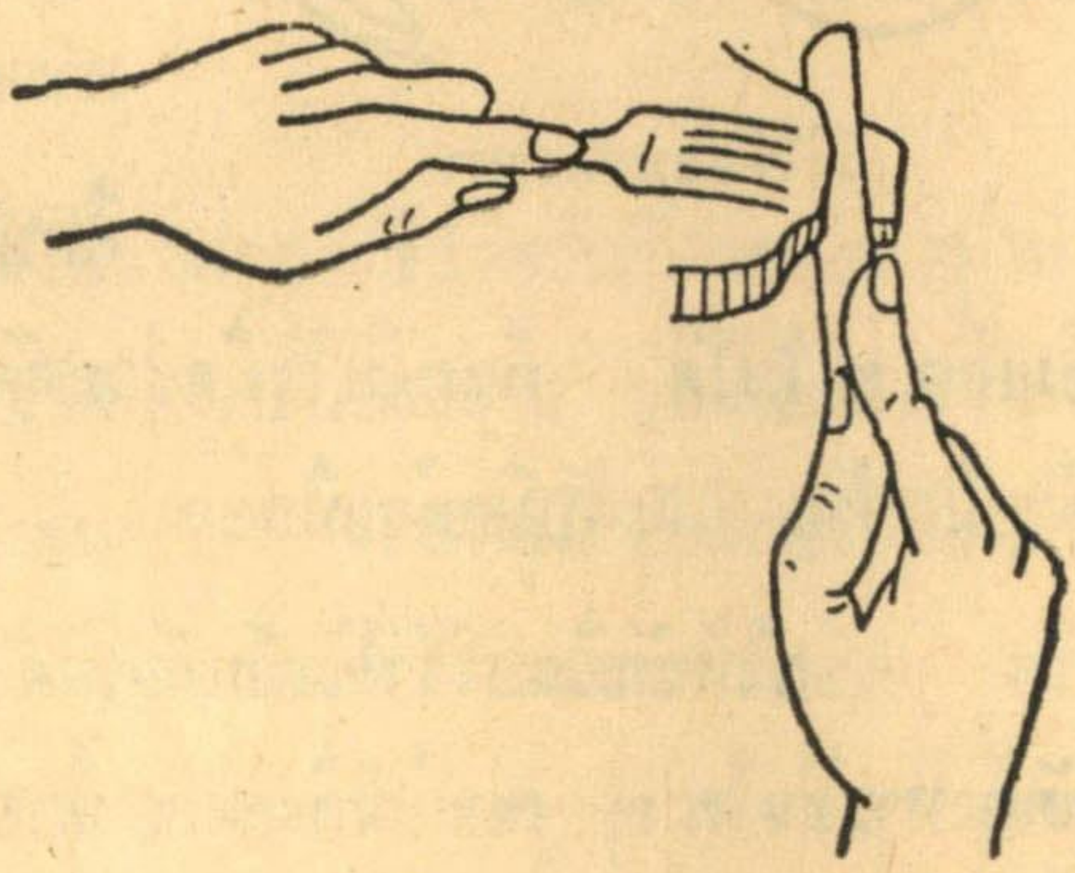
ขอให้นักศึกษาจำไว้เป็นพิเศษด้วยว่า นักศึกษาจะต้องไม่ตัดอาหารชิ้นโต ๆ เช่น ไก่ หรือเนื้อออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ ทั้งหมดในเวลาเดียวกัน ให้ตัดออกเพียงชิ้นหนึ่งหรือสองชิ้น แล้วก็เริ่มรับ-



อย่าใช้อาหารพอก
บนหลังช่อมแบบนี้

ประทานไป พร้อม ๆ กับ อาหารอื่น เมื่อนักศึกษาจะ รับประทาน อีกก็ตัด ใหม่อีกสักชิ้นหนึ่ง หรือสองชิ้น แล้วก็รับประทานต่อไป ตามแบบของอเมริกัน หลังจากที่ได้ตัดอาหารแล้วให้นักศึกษาวางมีดไว้บนจาน ใช้มือขวาจับช่อมจากมือซ้ายจม อา หาร รับ ประ ทาน ต่อไป ส่วนตามแบบของอังกฤษนั้น คงใช้มือซ้ายจับช่อมจมอาหารที่ตัดแล้ว รับประทาน มีดก็คงอยู่ในมือขวาตามเดิม

เมื่อนักศึกษารับประทานอาหารกับชาวตะวันตกนั้น ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า จะทำเสียงซด – ซด – (Food Noises) ไม่ได้ สำหรับเสียงอันเกิดจากรับประทานอาหารนี้ ชาวตะวันตกถือว่า เป็นการไม่สุภาพ ถ้านักศึกษาบังเอิญไปทำให้ เสียงอย่างหนึ่ง อย่าง ใด เกิด ขึ้น แล้ว นักศึกษา จะ กล่าว ขอโทษ แขกผู้อื่น ที่นั่ง รับ ประทาน อยู่ด้วยกันโดยพูดว่า “Excuse me” อย่างไรก็ตาม นักศึกษาจะต้องระมัดระวัง



วิธีตัดอาหารด้วยมีด

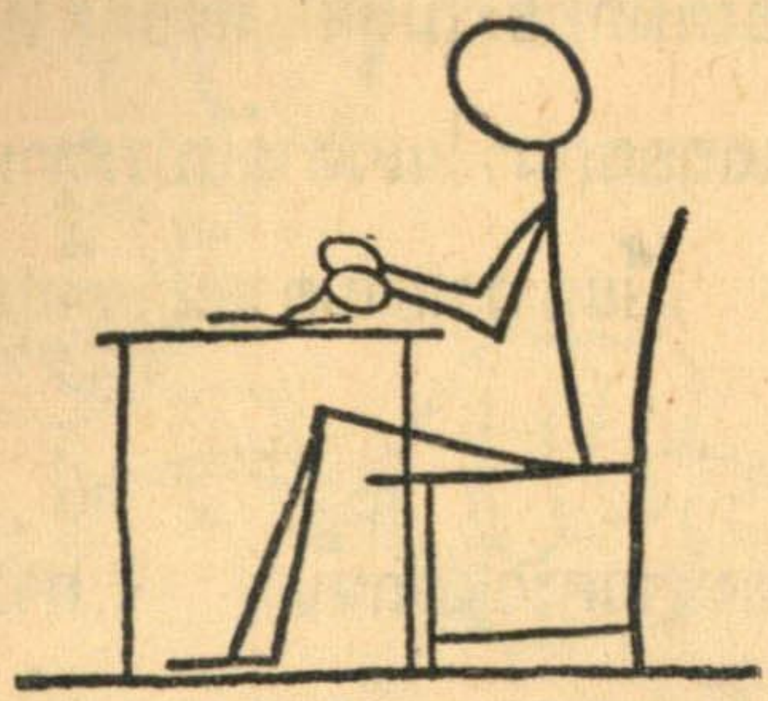
ไม่ให้เสียงเกิดขึ้นได้ เช่น เวลาดื่มเครื่องดื่มก็ต้องไม่สูด หรือดูดให้มีเสียง (ดังเช่นคนจีนดื่มน้ำชา) การเดอออกมาในเวลารับประทานอาหารก็เหมือนกัน ชาวตะวันตกถือว่า เป็นการหยาบคายมากที่สุด จึงขอให้นักศึกษาระมัดระวังให้ดี.

ตามวิธีการรับประทานอาหารของชาวตะวันตกนั้น การรับประทานนั้น รับประทานอย่างไม่ต้องใช้ลมสูด หรือดูดช่วยเหลือให้อาหารเข้าไปในปาก เมื่อใช้ซ่อมหรือช้อนจิ้ม หรือตักอาหารขึ้นมาแล้วก็เอาใส่เข้าไปในปากเลยทีเดียว ไม่ต้องโน้มคอเพื่อให้ปากลงไปรับอาหาร นั่งตรง ๆ จิ้มอาหารมาสู่ปาก ไม่โน้มคอให้ปากต่ำลงไปรับอาหาร ใส่อาหารเข้าในปากเหมือนใส่ก้อนหินลงไปในถ้วยโดยไม่ต้องออกเสียงสูด หรือดูดลมช่วย สำหรับอาหารที่เป็นของเหลวเช่นเดียวกัน ใช้ช้อนตักใส่ปากโดยไม่ต้องใช้ลมดูด หรือสูดช่วยแต่อย่างใด ทั้งหมดเป็นเรื่องที่ไม่ยากสำหรับนักศึกษาจะปฏิบัติ เพราะธรรมเนียม ของคนไทย เราเวลารับประทานอาหาร ก็ไม่ต้องใช้ลมดูดช่วยอยู่แล้ว.



เวลารับประทานอย่ายกจานอาหารขึ้นจากโต๊ะแบบนี้

ในเวลารับประทานอาหารอย่าก้มตัวให้โค้งลงไป บนจาน อาหารที่ วางอยู่ข้างหน้านักศึกษา อย่ายกจานอาหารขึ้นจากโต๊ะ เพื่อรับประทานของในจาน

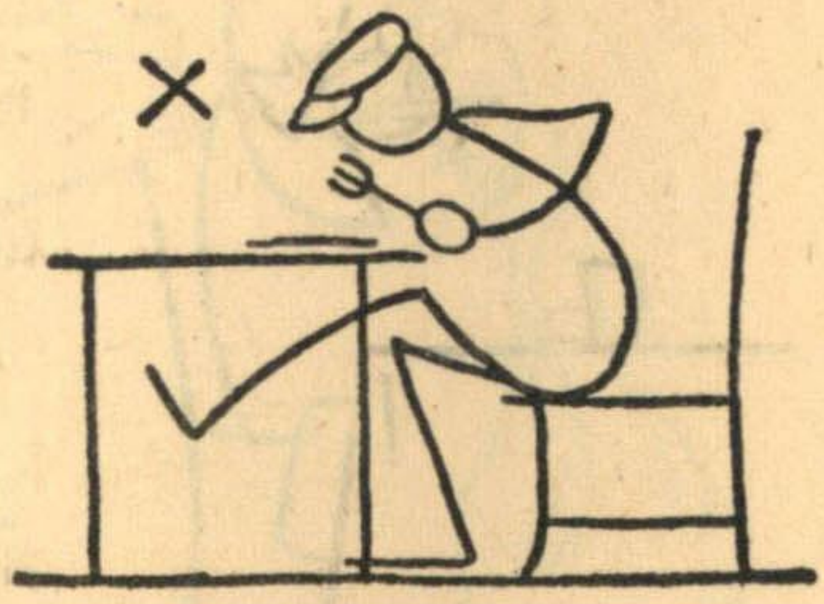


เวลารับประทานนั่งใกล้โต๊ะ
และนั่งตัวตรง

จงเลื่อนเก้าอี้นักศึกษานั่งเข้าไปใกล้ ๆ กับโต๊ะอาหาร เพื่อนักศึกษาจะได้ไม่ต้องโค้งตัวหยิบโน่นหยิบนี่ หรือเอนตัวไปข้างหน้า เวลาใช้ช้อนตักอาหาร หรือซ่อมจิ้มอาหารต้องระวังให้ดี อย่าให้มีการตกหล่นเกิดขึ้น เวลานั่งรับประทานอาหาร ขอให้นักศึกษานั่งตัวตรงตลอดเวลา.

อย่ายกอาหารชิ้นใหญ่ ๆ จากจานอาหารชิ้นใช้ปากกัดหรือแทะ และอย่าวางอาหารที่เหลือจากกัด หรือแทะ ลงบนจานอย่างญี่ปุ่นหรือชาวจีน ตามประเพณีของชาวตะวันตกนั้น นักศึกษาจะต้องใช้ซ่อมและมีดตัดอาหารที่เป็นชิ้นใหญ่ ออกเป็นชิ้นเล็กพอเหมาะคำหนึ่ง ๆ แล้วจึงใช้ช้อนจิ้มรับใส่ปากรับประทาน.

อย่าบี้หรือบดอาหารด้วยมีดแล้วเอาไว้บนหลังซ่อม เพื่อเอาใส่ปากรับประทาน (เช่นเวลารับประทาน ถั่วหรือข้าว) จงใช้ซ่อมจิ้มอาหารเป็นชิ้น แล้วใช้มีดกวาดถั่วหรือข้าวขึ้นบนอาหารที่ใช้ซ่อมจิ้มนั้นยกขึ้นใส่ปากรับประทาน.



อย่านั่งห่างโต๊ะ และก้มลงไปตามแบบนี้ ไม่สวมหมวก
เวลารับประทานอาหาร

อย่าใช้มือทั้งสองหยิบ หรือประคองอาหาร เช่นตัวอย่างว่า

นักศึกษาจะต้องไม่ใช้มือซ้ายถือแผ่นขนมปัง ในเวลาเดียวกันกับที่นักศึกษาใช้มือขวา คือซ่อมจิ้มอาหารใส่ปากรับประทาน ให้มือข้างหนึ่งข้างใดแต่ละครั้งไม่ใช้ทั้งสองมือในเวลาเดียวกัน.

อย่าทำให้เสียงเกิดจากปากในเวลารับประทาน (เช่น เสียงจั๊บ ๆ) ถ้านักศึกษาเคยปฏิบัติอยู่ก็ขอให้งดชั่วคราว ในเวลาที่นักศึกษารับประทานอาหารกับชาวตะวันตก.

อย่าพูดหรือสนทนาเมื่อนักศึกษามีอาหารอยู่เต็มปาก ถ้าบังเอิญมีใครคนหนึ่งถามอะไรนักศึกษาขึ้นมา นักศึกษาต้องคอยให้อาหารในปากหมดเสียก่อนแล้วจึงตอบคำถามของใครคนนั้น.

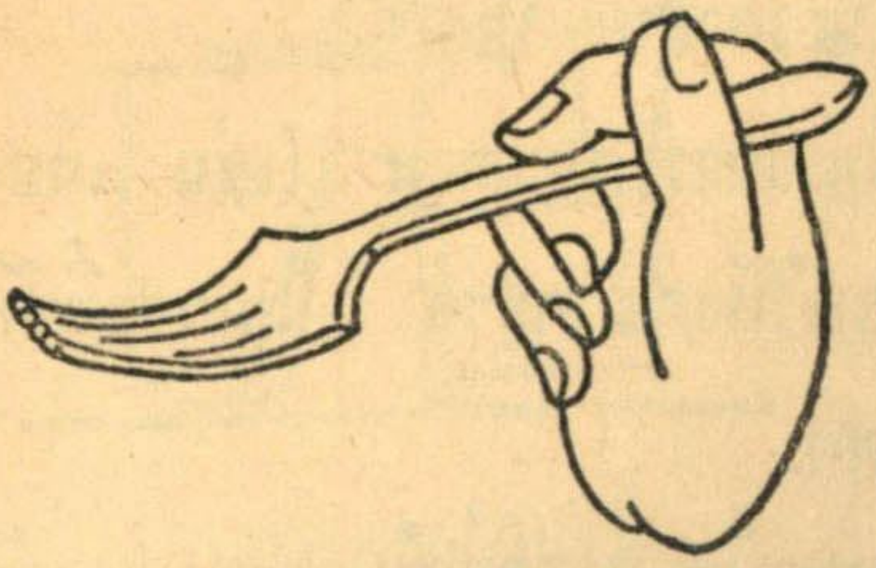
อย่าดื่มเครื่องดื่มใด ๆ ทั้งที่มีช้อนคาอยู่ในถ้วยหรือแก้ว เอาช้อนวางไว้บนจานรองถ้วยหรือถ้วยแก้ว หลังจากที่นักศึกษาได้ใช้ช้อนคนพอสมควรแก่ความต้องการเรียบร้อยแล้ว.



อย่าดื่มสิ่งใดเมื่อช้อนยังอยู่ในถ้วย

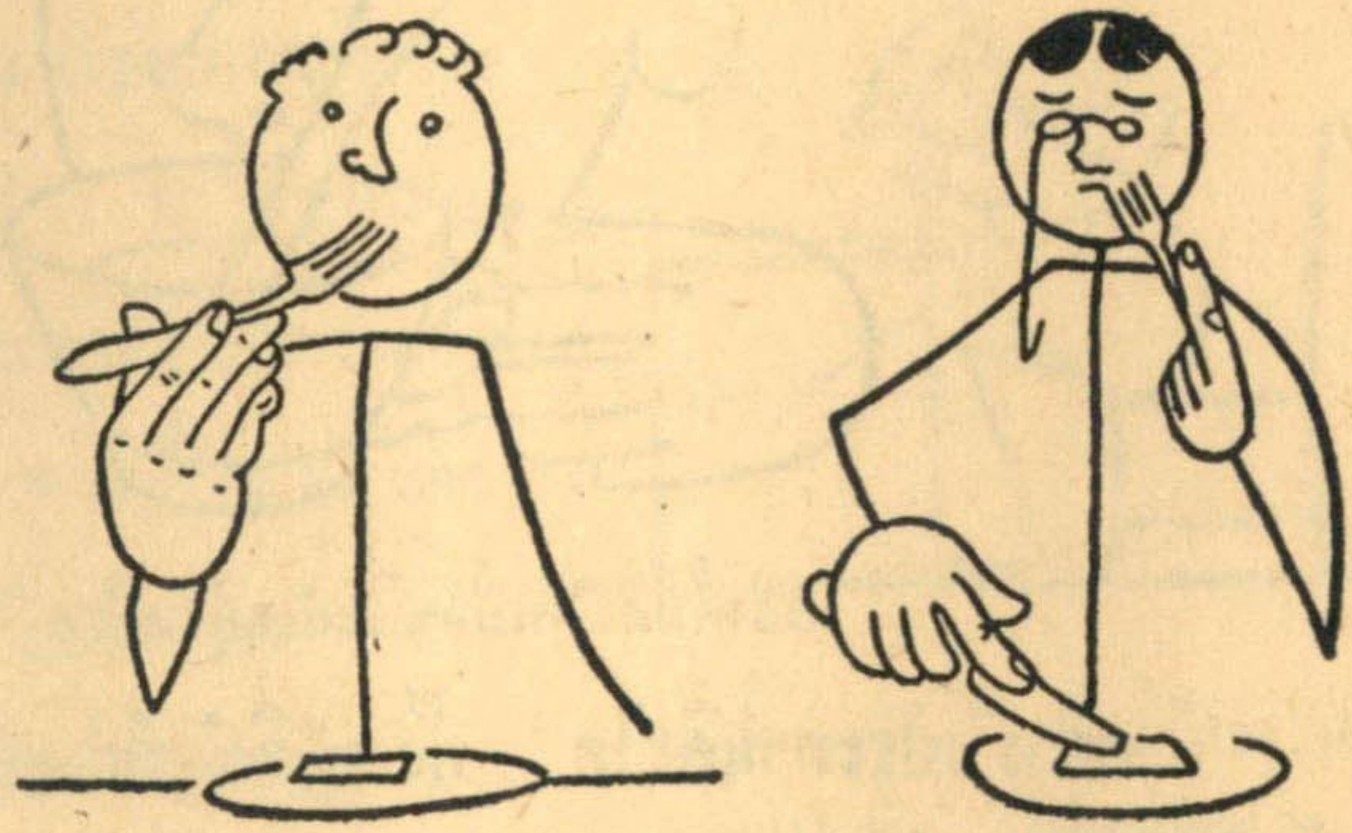
อย่ารับประทานสิ่งใด ทั้ง ๆ ที่นักศึกษากำลังสวมหมวกอยู่ (ยกเว้นสุภาพสตรี อาจทำได้ตามแบบชาวตะวันตก)

มารยาทของชาวอเมริกันและชาวยุโรป
(American And European Manners)



การจับซ่อมแบบอเมริกัน

นักศึกษาจะบอกได้ทีเดียวว่า ชาวต่างประเทศที่นักศึกษาเห็นนั้น เป็นชาวอเมริกันหรือชาวยุโรป ถ้านักศึกษาได้เห็นชาวต่างประเทศผู้นั้นใช้มีด และซ่อมในขณะที่เขากำลังรับประทานอาหาร ทั้งชาวอเมริกันและชาวยุโรปต่างก็ถือมีดและซ่อมในลักษณะอย่างเดียวกันในเวลาที่เขาทั้งสองกำลังตัดอะไร สำหรับชาวอเมริกันนั้น เมื่อตัดเสร็จแล้วเขาจะวางมีดลง เอามือขวาจับซ่อมมือซ้าย (โดยถือซ่อมเอาส่วนโค้งของซ่อมลงข้างล่าง) จิ้มอาหารรับประทานดังที่ได้อธิบายมาแล้วในตอนต้น ๆ แต่สำหรับชาวอังกฤษ ชาวคานาดา และชาวยุโรปอื่น ๆ ไม่ใช้มือขวาจับซ่อมจากมือซ้าย คงใช้มือซ้ายถือซ่อม) โดยเอาส่วนโค้งของ



แบบอเมริกัน

แบบอังกฤษ

ซ่อมไว้ข้างบน) และคงใช้มือขวาถือมีดอยู่ด้วยในระหว่างที่เขากำลังรับประทาน (คือไม่วางมีดไว้บนจาน เหมือนกับชาวอเมริกัน)

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาก็อาจเลือกใช้อย่างแบบชาวอเมริกันหรือชาวยุโรปก็ได้ตามใจชอบ แต่อยากจะแนะนำว่า เมื่อนักศึกษาสังคมกับชาวอเมริกันก็ทำแบบของชาวอเมริกัน เมื่อสังคมกับชาวอังกฤษ หรือชาวยุโรปอื่น ก็ควรปฏิบัติตัวไปอีกแบบหนึ่งตามอย่างของชาวยุโรป แบบของชาวอเมริกันนี้อาจทำให้นักศึกษาอึดอัดใจเพราะต้องเปลี่ยนมือถือซ่อมเป็นมือขวา แต่ถ้ามองไปอีกแง่หนึ่งก็อาจไม่อึดอัดใจ เพราะใช้มือขวาจับซ่อมจิ้มอาหารรับประทานนั้นนับว่าถนัดกว่ามือซ้าย อีกประการหนึ่งแขนซ้ายของนักศึกษาจะไม่ไปกระทบกับแขนขวาของผู้อื่น ในขณะที่เขาผู้นั้นใช้มือขวาจับแก้วน้ำขนมดื่ม.

การแสดงความขอบคุณสำหรับอาหาร

(Thanking For Meals)

ชาวตะวันตกถือว่าเป็นการไม่สุภาพ หากนักศึกษาจะแสดงความขอบคุณเจ้าบ้าน เฉพาะในเรื่องอาหารที่นักศึกษาได้รับประทานในบ้านของเขา ถ้านักศึกษาพูดว่า "Thank you for the dinner." (ขอบคุณสำหรับอาหารค่ำ) ชาวตะวันตกอาจคิดไปว่านักศึกษาชอบอาหารเท่านั้น ไม่ชอบการสนทนากับเขาเลย ซึ่งนับว่าเป็นการผิดวัตถุประสงค์อย่างยิ่ง เพราะอาหารเป็นแต่เครื่องประกอบเบื้องต้นอัน

นำไปสู่การสนทนาปราศรัย ซึ่งก่อให้เกิดความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน ในระหว่างแขกที่ได้รับเชิญมารับประทานอาหารกับเจ้าบ้าน.

ถ้านักศึกษา ปรารถนาจะ ชมเชย ผีมือการปรุงอาหารของเจ้าบ้านผู้หญิง นักศึกษาก็ควรจะพูดชมเป็นอย่าง ๆ ไป เช่น "This meat is unusually tender" (เนื้อนี้อ่อนนุ่มผิดธรรมดา) หรือ "I like the flavour of this soup." (ผมชอบรสหรือกลิ่นของซุปนี้) อย่าได้พยายามชมเชยอย่างฟุ่มเฟือยจนเกินไป เพราะจะไม่มีใครเชื่อถือในคำชมเชยเช่นนั้น ถ้านักศึกษารู้ภาษาอังกฤษไม่มาก นักศึกษาก็ควรพูดเป็นเชิงชมเชยในเรื่องอาหารโดยกล่าวว่า "I like this-" (ผมชอบสิ่งนี้) หรือ "I think this is very good." (ผมคิดว่าสิ่งนี้ดีมาก)

อย่างไรก็ตามนักศึกษาควรรวมเรื่องอาหาร หรือน้ำชากาแฟเข้าอยู่ในการแสดงความขอบคุณทั่ว ๆ ไป และกล่าวขึ้นในเมื่อนักศึกษาจะลาจากเจ้าบ้านไป สำหรับการแสดงความขอบคุณเช่นว่านั้น ขอให้นักศึกษาพลิกกลับไปดูตอนที่ว่า ด้วยการแสดงความขอบคุณที่นักศึกษาได้เรียนมาแล้ว.

การแนะนำให้รู้จักและการปราศรัย
(Introduction And Greetings)

เมื่อไรจึงจะแนะนำให้รู้จัก (When to Introduce)

การแนะนำให้รู้จักซึ่งกันและกัน ควรทำเมื่อนักศึกษาคุยอยู่กับเพื่อน

คนหนึ่งแล้วมีเพื่อนของนักศึกษาอีกคนหนึ่งเดินมาพบเข้า แต่เพื่อนของนักศึกษาทั้งสองคนไม่รู้จักกันมาก่อน ถ้านักศึกษาจะหยุดคุยกับคนหนึ่งแล้วไปคุยกับเพื่อนคนที่มาใหม่นั้นไม่ได้ นักศึกษาจะต้องแนะนำให้เพื่อนของนักศึกษาทั้งสองคนรู้จักกันเสียก่อน แล้วจึงคุยกันต่อไป ชาวตะวันตกถือกันว่าเป็นการไม่สุภาพ ถ้าหากนักศึกษาจะไม่แนะนำให้เพื่อนของนักศึกษารู้จักกัน เมื่อนักศึกษานำเพื่อนของนักศึกษาไปเยี่ยมเยียนชาวตะวันตกที่บ้านของเขา นักศึกษาจะต้องแนะนำให้เจ้าบ้านให้ทราบชื่อของเพื่อนของนักศึกษา ไม่ใช่แต่เพียงกล่าวแนะนำว่า "This is my friend" (นี่คือเพื่อนของผม) นักศึกษาจะต้องกล่าวออกไปให้เต็มโดยพูดว่า "This is my friend, Charoon Chaemchai" (นี่คือเพื่อนของผม — คุณจรูญ แจ่มใจ) ถึงแม้คนหลาย ๆ คนมาพบกันก็จะต้องได้รับการแนะนำให้รู้จักกัน ถ้าเขาเหล่านั้นไม่เคยได้รู้จักกันมาก่อน หากนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการแนะนำให้คนเหล่านั้นรู้จักกันแล้ว นักศึกษาจะต้องแนะนำให้รู้จักซึ่งกันทุก ๆ คน.

เมื่อนักศึกษาทำหน้าที่แนะนำบุคคล หรือเพื่อนให้รู้จักซึ่งกันและกัน นักศึกษาจะเอ่ยนามของบุคคลที่จะแนะนำให้รู้จักกันอย่างชัดถ้อยชัดคำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อแนะนำเพื่อนคนไทยให้รู้จักกับชาวตะวันตก นักศึกษาจะเอ่ยนามของเพื่อนคนไทยนั้น ๆ ให้ช้า ๆ และชัดเจน เพราะนามของคนไทยบางคนยืดยาวมาก บางทีก็ยาวตั้งหลาย

พยางค์ ถ้านักศึกษาได้รับการแนะนำให้รู้จักกับชาวตะวันตก โดยผู้อื่นเป็นผู้แนะนำ ถ้านักศึกษาไม่ได้ยินนามของชาวตะวันตกผู้นั้นอย่างชัดเจน นักศึกษาก็ควรขอร้องให้เขากล่าวนามชาวตะวันตกผู้นั้นใหม่ได้ทันทีโดยไม่ต้องกลัวอะไร.

ตัวอย่างการสนทนา

Foreigner : "Gilbertson"
(กิลเบิตสัน)

Thai : "Beg pardon?"
(ขอโทษครับ โปรดพูดใหม่ครับ)

Foreigner : "Gilbertson"
(กิลเบิตสัน) (กล่าวช้า ๆ)

Thai : "How do you spell it, please?"
"คุณสะกดตัวอย่างไรครับ?"

Foreigner : "G–i–l–b–e–r–t–s–o–n"
"จี ไอ แอล บี อี อา ที เอ็ส โอ เอ็น"

Thai : Oh, I see, thank you."
"อ้อ, ผมเข้าใจละครับ ขอบคุณ"

ถ้านักศึกษากำลังนั่งอยู่ นักศึกษาจะต้องยืนขึ้น เมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จักกับผู้อื่น ไม่ว่าเขาผู้นั้นจะเป็นผู้หญิงหรือผู้ชาย ถ้านักศึกษาสวมหมวกอยู่ นักศึกษาจะต้องถอดหมวกออกเมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จัก.

จะแนะนำให้เพื่อนฝูงรู้จักกันอย่างไร
(How to Introduce)

สำหรับวิธีการแนะนำให้เพื่อนฝูงให้รู้จักซึ่งกันและกันนั้นมีหลายแบบด้วยกัน แต่วิธีแนะนำให้เพื่อนฝูงรู้จักกันดังต่อไปนี้ นับว่าเป็นวิธีที่นิยมกันแพร่หลายที่สุด จะใช้ที่ไหนและเมื่อใดก็ได้.

นักศึกษาชื่อ Mr. Choomsai กำลังคุยอยู่กับเพื่อนของนักศึกษาซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ คือ Mr. Smith แล้วมีเพื่อนของนักศึกษาอีกผู้หนึ่งคือ Mr. Charernchai เดินมาพบเข้า เพื่อนของนักศึกษาทั้งสองคนไม่รู้จักกันมาแต่ก่อน หน้าที่ของนักศึกษาคือ ต้องแนะนำให้บุคคลทั้งสองรู้จักกัน ขอให้นักศึกษาสังเกตตัวอย่างสนทนาดังต่อไปนี้

ตัวอย่างการสนทนาตามระเบียบ (formal)

Mr. Choomsai : Mr. Smith, may I introduce Mr. Charernchai?

ชุมสาย "มร. สมิธ ขออนุญาตให้ผมแนะนำ มร. เจริญใจ (ให้รู้จักกับคุณ)?

Mr. Smith : "How do you do Mr. Charernchai."

สมิธ "สวัสดีครับ (สบายดีหรือครับ) คุณเจริญใจ

Mr. Charernchai : "How do you do. Mr. Smith? I'm glad to meet you.

เจริญใจ "สวัสดีครับ (สบายดีหรือครับ) มร. สมิธ?

ผมยินดีที่ได้รู้จักกับคุณ." (ทั้งสองคนจับมือกัน)

Mr. Smith : "Thank you. I'm glad to meet you too.

สมิธ "ขอบคุณครับ ผมยินดีที่ได้รู้จักกับคุณเหมือนกัน."

ตัวอย่างการสนทนาแบบกันเอง (informal)

Mr. Choomsai : Mr. Smith (speaking to Mr. Charernchai) Mr. Charernchai (speaking to Mr. smith)

ชุมสาย มร. สมิธ (พูดกับคุณเจริญใจ) มร. เจริญใจ (พูดกับ มร. สมิธ)

Mr. Smith : "How do you do. Mr. Charernchai."

สมิธ "สวัสดีครับ มร. เจริญใจ"

Mr. Charernchai : "I'm glad to meet you, Mr. Smith"

เจริญใจ "ผมยินดีที่ได้รู้จักกับคุณครับ มร. สมิธ."

กฎเกณฑ์ในการแนะนำให้รู้จักกัน

ในการแนะนำให้บุคคลสองคนให้รู้จักกันนั้น ถ้าเป็นสุภาพบุรุษกับสุภาพบุรุษ นักศึกษาต้องเอ่ยนามของผู้ที่อาวุโสหรือตำแหน่งสูงกว่าก่อน ถ้าเป็นสุภาพบุรุษกับสุภาพสตรี นักศึกษาต้องเอ่ยนามของสุภาพสตรีก่อน ถ้าเป็นสุภาพสตรีต่อสุภาพสตรี นักศึกษาต้อง

เอ่ยนามของสุภาพสตรีที่มีอาวุโสกว่า หรือตำแหน่งสูงกว่าก่อน แต่สำหรับเด็ก ๆ กับผู้ใหญ่แล้ว ให้นักศึกษาเอ่ยนามของเด็ก ๆ ก่อน.

สำหรับการจับมือ นั้นขอให้ นักศึกษาพลิก กลับไปดูตอนที่นักศึกษาได้เรียนมาแล้ว ถ้าหากนักศึกษาจำไม่ได้.

หลังจาก ที่นักศึกษา ได้แนะนำให้ บุคคล ทั้งสอง รู้จัก กันแล้ว นักศึกษาควรจะต้องบอกต่อไปอีกว่า สำหรับบุคคลที่ได้รับการแนะนำให้รู้จักกันนั้น ใครเป็นอะไร มีอาชีพอะไร ทั้งนี้เพื่อให้ความสะดวก แก่ บุคคลทั้งสองได้ สนทนา กันต่อไป ตาม รสนิยม ซึ่งเกี่ยว กับอาชีพของเขา ดังตัวอย่างต่อจากสนทนาต่อมาจากข้างบนว่า

Mr. Choomsai : Mr. Smith is a famous architect. Mr. Charernchai is well–known journalist.

มร. สมิธ เป็นสถาปนิกที่มีชื่อเสียงคนหนึ่ง มร. เจริญใจเป็น นักหนังสือพิมพ์ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่ว ๆ ไป

การสนทนาหลังจากที่ได้รับการแนะนำให้รู้จักกันแล้ว

(Conversations After Introductions)

ถ้านักศึกษาได้รับ การแนะนำให้รู้จัก กับคน หลาย ๆ คนแล้ว นักศึกษาก็พูดกับคนที่สองต่อไป หลังจากที่ได้พูด "I'm glad to meet you, Mr. Smith." กับคนที่หนึ่งแล้ว แต่ถ้านักศึกษาได้รับการแนะนำให้รู้จักกับบุคคลคนเดียวแล้ว นักศึกษาก็มีเวลาพอที่จะ

หยุดและคุยกับเขา บางทีนักศึกษาจะรู้สึกอึดอัดใจ เพราะไม่ทราบว่าจะพูดกับเขาว่าอย่างไรต่อไป ทั้งนักศึกษาอาจไม่ทราบว่า บุคคลที่นักศึกษาได้รับการแนะนำให้รู้จักนั้น จะมีความสนใจ และชอบพูดถึงเรื่องอะไร ตามหลักทั่ว ๆ ไปแล้ว ขอให้นักศึกษาหลีกเลี่ยงการสนทนาเรื่องอากาศ หรือเรื่องส่วนตัว จงอย่าพูดว่า "This is the first time I have met you" (นี่เป็นครั้งแรกที่ผมได้พบกับคุณ) ซึ่งเป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว และอย่าพูดว่า It's a nice day, isn't it?" (มันเป็นวันที่สบายดี ไม่ใช่หรือครับ?) จงพยายามพูดถึงเรื่องอื่นซึ่งนักศึกษาคิดว่าจะเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟัง แต่ถ้านักศึกษาถูกแนะนำให้รู้จักชาวตะวันตก นักศึกษาก็ควรถามเขาว่า "How long have you been in Bangkok?" (คุณมาอยู่ในกรุงเทพ ฯ นานเท่าไหร่แล้วครับ?) หรือ "How do you find Bangkok ?" (คุณเห็นกรุงเทพ ฯ เป็นอย่างไรครับ?) คำถามชนิดนี้อาจเป็นการก่อให้เกิดหัวข้อที่จะสนทนากันต่อไป ซึ่งชาวตะวันตกผู้นั้นมีความสนใจ และชอบพูดถึง.

การแนะนำให้รู้จักกับคนเป็นหมู่
(Introduction in Groups)

เมื่อนักศึกษาจะแนะนำให้ เพื่อนของนักศึกษารู้จักคนหลาย ๆ คนรวมกันเป็นหมู่ วิธีการที่จะแนะนำก็ขึ้นอยู่กับชนิดของกลุ่ม หรือหมู่คน ถ้าหากมีรายการอยู่แล้ว และบุคคลเหล่านั้นจะต้องรวมกัน

เป็นหมู่คอยผู้ที่จะได้รับแนะนำให้รู้จัก นักศึกษาก็แนะนำผู้ที่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักเป็นรายตัวบุคคลรอบ ๆ ไปทั้งหมู่ หลังจากเมื่อได้กระทำการแนะนำเรียบร้อยแล้ว รายการดังกล่าวก็เริ่มต้นได้.

แต่ถ้ากลุ่มหรือหมู่คนนั้น ไม่มีรายการอย่างใด นอกเหนือไปจากการสนทนาทั่ว ๆ ไปแล้ว การแนะนำก็ควรจะกระทำได้โดยแนะนำให้ผู้ที่จะได้รับการแนะนำ หรือผู้มาใหม่ให้รู้จักกับคนเพียงสองสามคนเท่านั้นก็พอ.

ในเมื่อนักศึกษาต้องการ จะแนะนำเพื่อนของ นักศึกษาให้รู้จักบุคคลผู้หนึ่งผู้ใด ถ้าบุคคลผู้นั้นกำลังพูด หรือสนทนาอยู่กับคนอื่นแล้วนักศึกษาไม่ ควรจะนำ เพื่อน ของนักศึกษาไป อยู่รอคอย อยู่ข้าง ๆ บุคคนผู้นั้น สิ่งที่ดีที่สุดสำหรับนักศึกษาควรจะทำนั้นก็คือ ทั้งตัวนักศึกษาและเพื่อนของนักศึกษาควรยืนคอยอยู่ห่าง ๆ เมื่อบุคคลผู้นั้นพูดเสร็จแล้ว นักศึกษาจึงค่อยนำเพื่อนของนักศึกษาเข้าไปแนะนำให้รู้จักกับเขา นักศึกษาเองก็ควรฝึกฝนตนเองให้เป็นที่เรียบร้อยว่าควรจะทำอย่างไร จึงจะแนะนำให้เพื่อนของนักศึกษาให้รู้จักกับคนอื่นได้อย่างไร ก็ตาม นักศึกษา จะต้องไม่ตื่นเต้น หรือ ประหม่าใน การที่จะทำหน้าที่เช่นนั้น.

การแนะนำตนเอง

มีบางครั้งเหมือนกับที่นักศึกษาจะต้องแนะนำตัวของนักศึกษา

เองแก่ผู้อ่าน เมื่อกรณีเช่นนี้เกิดขึ้นมานักศึกษาก็อาจพูดแนะนำตัวเองได้ดังต่อไปนี้คือ

Excuse me. My name is Chamnarn Vatanavibul.

ขอโทษครับ, นามของผมชำนาญ วัฒนวิบูลย์.

หรือ Let me introduce myself. My name is Chamnarn Vatanavibul.

ขอให้ผมแนะนำตัวเองครับ. นามของผมคือ ชำนาญ วัฒนวิบูลย์.

ตัวอย่างการสนทนา

Charn : Let me introduce myself. My name is Charn Sodsai.

ขอให้ผมแนะนำตัวเองครับ. นามของผมคือ ชาญ สดใส.

Smith : My name is John Smith. How do you do?

นามของผมคือ จอห์นสมิธ สวัสดีครับ?

Charn : How do you do ?

(สวัสดีครับ)

ในระหว่างที่นักศึกษาแนะนำตัวเองนี้ บังเอิญได้ยินนามของบุคคลอีกผู้หนึ่งไม่ถนัด นักศึกษาก็ควรบอกบุคคลผู้นั้นไปทีเดียวว่า นักศึกษาไม่ได้ยินถนัดโดยกล่าวว่า "I didn't quite catch your

name." เพื่อบุคคลผู้นั้นจะได้บอกนามของเขาแก่นักศึกษาใหม่อีกครั้งหนึ่ง.

ข้อความที่นักศึกษาควรจำเกี่ยวกับการแนะนำ

Mr. Samson, may I introduce Mr. Dusit ?
Mr. Samson, let me introduce Mr. Dusit?
Miss. Samson, may I present Mr. Dusit ?
Miss. Samson, let me present Mr. Dusit?
Mr. Samson, I'd like you to meet Mr. Dusit ?
Miss Samson, I'd like you to meet Mr. Dusit.

ข้อความข้างบนนี้ใช้ในการแนะนำให้คนหนึ่งรู้จักกับอีกคนหนึ่งตามระเบียบ (formal) ซึ่งแปลเทียบเป็นภาษาไทยว่า "คุณ... ขอให้ผมแนะนำ.....ให้รู้จักกับคุณ" หรือ "คุณ.....ให้ผมแนะนำคุณ.....ให้รู้จักกับคุณ"

การลาจากหลังจากที่พบกัน

(Leaving Someone You Have Just Met)

เมื่อนักศึกษาลาจากเพื่อนฝูงที่พึงได้พบกันนั้น รู้สึกว่าไม่เป็นการเพียงพอสำหรับนักศึกษาที่จะพูดว่า "Goodbye" (ลาก่อน, สวัสดี) แต่เพียงอย่างเดียว นักศึกษาควรจะพูดแถมต่อไปอีกว่า "ผมยินดีที่ได้พบคุณ" หรือ "ผมหวังว่าคงจะได้พบคุณอีก" ซึ่งแปลเทียบเป็นภาษาอังกฤษว่า "I'm glad to have met you." หรือ "I hope I'll see you again." สำหรับการบอกลาต่อบุคคลที่อยู่รวม

กันเป็นหมู่ นักศึกษาอาจกล่าวคำอำลาให้ทั่วถึงกันทุกคนไม่ได้ นักศึกษาก็ควรบอกลาทั้งกลุ่มรวมกันไปเลยทีเดียว.

ตัวอย่างการสนทนาตอนบอกลาจาก (บุคคลต่อบุคคล)

Smith : Goodbye, Mr. Chamnarn. I'm glad I met you.
ลาก่อน (สวัสดี) นะครับคุณชำนาญ. ผมยินดีที่ผมได้พบปะกับคุณ. *(แล้วทั้งสองคนก็จับมือกัน)*

Chamnarn : Goodbye, Mr. Smith. I'm glad I met you too. I hope I'll see you again.
สวัสดีครับ มร. สมิธ. ผมก็ยินดีที่ได้พบปะกับคุณ ผมหวังว่า ผมคงจะได้พบคุณอีก.

Smith : Thank you. I hope so, too.
ขอบคุณครับ. ผมก็หวัง *(ที่จะพบปะกับคุณ)* เช่นนั้นเหมือนกัน.

II

(เป็นการบอกลาสำหรับบุคคลต่อบุคคลเป็นหมู่)

Smith : *(to the group)* "Goodbye everybody. I'm glad I met you."
(แก่คนทั้งหมู่) ลาก่อนทุก ๆ คนครับ. ผมยินดีที่พบปะคุณ

Group : Goodbye. I'm glad I met you, too.
สวัสดีครับ. ผมยินดีที่ได้พบปะคุณเหมือนกัน.

แบบการทักทายปราศรัย
(Forms of Greeting)

Time เวลา	Meeting การพบปะ		Parting การลาจาก	
	Formal ตามระเบียบ	Informal กันเอง	Formal ตามระเบียบ	Informal กันเอง
6.00 a.m to 12.00 a.m.	Good morning. สวัสดี How do you do. สวัสดี Mr. Smith. มร. สมิธ	Morning. สวัสดี Hello. ฮัลโหล	Goodbye. ลาก่อน สวัสดี	Bye. So long. See you later. Cherrio. สวัสดี, ลาก่อน
12.00 a.m. to 6 00 p.m	Good afternoon. สวัสดี How do you do. สวัสดี Mr. Jones. มร โจนส์	Afternoou. สวัสดี Hello. ฮัลโหล	Goodbye. ลาก่อน สวัสดี	Bye. So long. See you later. Cherrio. สวัสดี. ลาก่อน
6 00 p.m to 12.00 p.m.	Good evening. สวัสดี How do you do. สวัสดี Mr. Samson. มร แซมสัน	Evening. สวัสดี Hello. ฮัลโหล	Goodbye. ลาก่อน สวัสดี	Bye. So long. See you later Cherrio.
9.00 p.m to 2.00 a.m.	Good evening. สวัสดี How do you do. สวัสดี Mr Johnson. มร จอห์นสัน	Evening. สวัสดี Hello. ฮัลโหล	Goodbye. Goodnight. ลาก่อน สวัสดี	Bye. So long. See you later Cherrio. สวัสดี, ลาก่อน

การทักทายปราศรัย (Greeting)

เมื่อนักศึกษาพบเพื่อนฝูง ณ สถานที่หนึ่งที่ใด นักศึกษาจะต้องทักทายปราศรัยกับเพื่อนฝูง การที่จะทักทายปราศรัยกันว่า อย่างไรนั้นก็แล้วแต่เวลาที่นักศึกษาได้พบเพื่อน ๆ และความสนิทชิดชอบที่นักศึกษามีต่อเพื่อนฝูงอย่างไร ขอให้นักศึกษาดูแบบการทักทายปราศรัยข้างบนนี้ นักศึกษาจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาตลาด (Slang) ที่นักศึกษาได้ยินมาจากภาพยนตร์ หากนักศึกษาสงสัยก็ขอให้ลองถามชาวตะวันตกว่า รสชาติของการใช้ภาษาตลาดนั้นเป็นอย่างไร การเรียกร้องความสนใจของเพื่อนฝูงที่กำลังเดินอยู่นั้นทางที่ดีที่สุดสำหรับนักศึกษาก็คือนักศึกษาควรเรียกชื่อของเขา ทางนี้ก็ใช้ได้แต่เฉพาะในระยะทางที่พอสมควร ที่เพื่อนของนักศึกษาจะได้ยินเท่านั้น อย่าได้ตะโกนข้ามถนนเป็นอันขาด คำว่า "Hey" ซึ่งแปลเทียบกับภาษาไทย "เฮ้ย" นักศึกษาอย่าได้บังควรนำเอามาใช้เป็นอันขาด เพราะเป็นคำที่ไม่สุภาพเลย.

ตามขนบธรรมเนียมของชาวตะวันตกนั้น สุภาพบุรุษควรต้องเบิดหมวกในเมื่อเขาพบกับสุภาพสตรีซึ่งเป็นเพื่อนฝูง แต่สุภาพบุรุษนั้นไม่เบิดหมวกให้แก่เพื่อนฝูงที่เป็นสุภาพบุรุษด้วยกัน เหมือนนักเรียนซึ่งได้เบิดหมวกแสดงความเคารพแก่ครูบาอาจารย์.

กฎเกณฑ์การทักทายปราศรัย

การทักทายปราศรัยควรเป็นคำลำดับต่อไปนี้

๑. ปราศรัย ๒. ถามถึงสุขภาพ ๓. พูดถึงเรื่องอาหาร
๔. แล้วจึงสนทนา เรื่องอื่นต่อไป.

ตัวอย่างการสนทนาเกี่ยวกับการปราศรัย

(สมมติว่านักศึกษาพบเพื่อนของนักศึกษาในเวลาเช้า)

Samai : Good morning, Samorn.
สวัสดีครับ คุณสมร.

Samorn : Good morning, Samai.
สวัสดีค่ะ คุณสมัย.

Samai : How are you ?
สบายดีหรือครับ ?

Samai : Very well, thank you and you?
สบายดีค่ะ ขอบคุณ แล้วคุณเล่าคะ ?

Samorn : Fine, thank you.
สบายดีครับ ขอบคุณ.

Samai : Hot today, isn't it ?
วันนี้ร้อนไม่ใช่หรือครับ ?

Samorn : Yes, it is.
คะ, ร้อน.

(แล้วจึงสนทนากันต่อไปถึงเรื่องอื่น)

แต่บางครั้งอาจเป็นไปได้ว่า นักศึกษาอาจไม่สบาย ในเมื่อเพื่อนของนักศึกษาทักทายปราศรัย ถ้านักศึกษาไม่สบายก็ตอบไปว่า

ไม่สบาย ไม่ควรจะตอบในสิ่งที่ตรงกันข้ามกับความรู้สึก ขอให้นักศึกษาสังเกตจดจำบทสนทนาต่อไปนี้.

Chamroon : Good morning. Chamras.
สวัสดีจำรัส.

Chamras : Good morning, Chamroon.
สวัสดีจำรูญ.

Chamroon : How are you this morning ?
เชาวันนี้สบายดีหรือ ?

Chamras : Not so well. I have a headache. *(How are you?)*
ไม่สู้สบาย. ผมปวดศีรษะ *(คุณสบายดีหรือ)*

Chamroon : I'm sorry to hear it.
ผมเสียใจที่ได้ยินเรื่องนี้.

หรือ That's too bad.
มันช่างโชคร้ายจริง.

หมายเหตุ ขอให้นักศึกษาจำการใช้ How are you กับ How have you been ? How are you ? (สบายดีหรือ ?) ดังนี้จึงใช้ถามเพื่อนฝูงที่นักศึกษาพบเสมอ ๆ How have you been (สบายดีหรือ ?) ใช้ถามเพื่อนฝูงที่นักศึกษาพบนาน ๆ ครั้ง.

เรื่องลาจาก

(Leaving Someone you have Just met)

ดังได้อธิบายมาแล้วแต่ต้นว่า การลาจากเพื่อนไม่ใช้แต่พูด Goodbye, Good morning, Good afternoon หรือ Good evening อย่างเดียวเท่านั้น นักศึกษาควรต่อจาก Goodbye ว่า See you tomorrow at the party (พบคุณที่งานพรุ่งนี้), See you next Friday. (พบคุณวันศุกร์หน้า) Have a nice, (good) time (จงมีเวลาสนุกสนาน — ถ้าทราบว่าเพื่อน จะไป เที่ยว ดูหนัง หรือดูละคร) Have a good vacation. (จงมีการพักผ่อนที่ดีหรือสนุกสบาย — ถ้าทราบว่า เพื่อนจะไปพักผ่อน) Have a pleasant trip. (จงมีการเดินทางที่น่าสบาย — ถ้าทราบว่าเพื่อนจะเดินทาง) Bon Voyage หรือ Happy landing (จงเดินทางโดยสวัสดิภาพ — ถ้าเพื่อนจะเดินทางไกลไปโดยเครื่องบิน เรือ หรือรถไฟ)

ถ้านักศึกษาเป็นเจ้าบ้าน หลังจากพูด Goodbye ก็ควรพูดต่อไปอีกว่า Please come again (โปรดมาอีกนะครับ)

ถ้านักศึกษาต้องการให้เพื่อนส่งข่าวคราวมาถึงนักศึกษา หลังจากพูด Goodbye ก็ควรพูดว่า Don't forget to write. (อย่าลืมเขียนจดหมายมาถึงนะ) Let me hear from you. (ขอให้ผมได้รับข่าวคราวจากคุณบ้าง) Drop me a card. Drop me a line. (แล้วเขียนจดหมายมาถึงผมนะ)

ถ้านักศึกษาจะฝากความระลึกถึงไปคนหนึ่งคนใด หลังจากพูด Goodbye ก็ควรพูดต่อไปว่า Please give my best regards to your father. (ขอฝากระลึกถึงไปยังคุณพ่อของคุณด้วย) Please remember to Mr. Samson (ฝากความระลึกถึงไปยัง มร. แซมสันด้วย)

ทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว นับว่าเป็นการฝากระลึกถึงตามระเบียบ ถ้าต้องฝากระลึกถึงอย่างกันเองก็ควรพูดว่า Say hello to John for me, will you? (แปลเทียบภาษาไทยว่า ฝากความระลึกถึงจอห์นด้วยนะ หรือว่าช่วยบอกจอห์นด้วยนะ อะไรเทือกนี้)

ตัวอย่างการสนทนา

(จรูญจะไปพักผ่อนที่ London จรัลจึงไปส่งที่ท่าอากาศยาน)

Charul : Well, goodbye, Charoon. Have a nice vacation. Please give my regards to Charoonsri.
สวัสดีคุณจรูญ ขอให้มีการพักผ่อนที่สุขสบาย ฝากความระลึกถึงคุณจรูญศรีด้วยนะครับ.

Charoon : Thank you, I will.
ขอบคุณครับ. ผมจะบอกเธอ (จรูญศรี)

Charoon : Don't forget to write.
อย่าลืมเขียนจดหมายมาถึงผมนะครับ.

Charoon : I'll drop you a card as soon as I get there I'd better go now or I'll miss the plane.

ผมจะเขียนจดหมายถึงคุณ เมื่อผมไปถึงที่นั่น. ผม
เห็นจะต้องลาละครับ มิฉะนั้นผมจะพลาดเครื่องบิน.

Charul : Well, don't let me keep you. Goodbye. Bon voyage.
อย่าให้ผมกักตัวคุณไว้เลย สวัสดี ขอให้คุณเดิน
ทางโดยสวัสดิภาพ.

Charoon : Goodbye.
สวัสดี.

นามบัตร (Name Cards)

ถึงแม้ว่าบางครั้งนักศึกษาอาจแลเห็นนามบัตร ของชาวตะวันตกบางคนพิมพ์แล้วใส่ "Mr." ไว้ข้างนามของเขา เช่น Mr. John Smith แต่ชาวตะวันตกส่วนมากไม่ใส่ "Mr." ไว้ข้างหน้านามของเขา ดังนั้นเมื่อนักศึกษาจะพิมพ์นามบัตร ก็ไม่ควรใส่ "Mr." หรือ "Nai" ลงข้างหน้านามของนักศึกษา.

ตัวอย่างนามบัตร

CHALERM CHIAWCHARN

180 Phya Thai Road
Bangkok

CHALAO TAOSAKUL

Tel. 32220

150 Charernkrung Road
Bangkok.

สำหรับสุภาพสตรีนั้นจะต้องใส่ Miss หรือ Mrs. ไว้ข้างหน้านามของเขา เพื่อกันความยุ่งยากอันอาจจะมีขึ้น.

ตัวอย่างนามบัตร

MISS GUMARI SAISAMORN'

15 Dindaeng Road
Bangkok

MRS. CHOOSRI CHOOMCHAI

Tel. 25566

Rajprarob Road
Bangkok

สำหรับสุภาพสตรีที่ทำการสมรสแล้วจะใช้ชื่อตัว หรือชื่อสามีก็ได้แล้วแต่จะเลือก นามนั้นเวลาพิมพ์ต้องอยู่ตรงกลางของบัตร

ตำบลที่อยู่ต่ำลงมาอยู่ทางด้านขวามือ หมายเลขโทรศัพท์อยู่ต่ำลงมาทางด้านซ้ายมือ ถ้าหมายเลขโทรศัพท์เป็นที่เข้าใจกันอยู่แล้ว ไม่ต้องใช้คำว่า "Tel." ก็ได้ การใช้ตัวอักษรพิมพ์นามบัตรควรใช้ตัวอักษรธรรมดา ไม่ใช้ตัวอักษรที่พิมพ์แล้วอ่านยาก.

สำหรับนามบัตรของนักธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง หรืออาชีพควรจะระบุตำแหน่งหรืออาชีพด้วย เช่น

GARN CHINGCHAI
Managing Director

Tel. 25500 Garn Co., Ltd.
Charern Krung Road

อีกประการหนึ่งขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า การแลกเปลี่ยนนามบัตรนั้นเป็นของไม่จำเป็นเสมอไป ในเมื่อนักศึกษาพบปะชาวตะวันตก นักศึกษาจะแลกเปลี่ยนกับเขาหรือไม่แลกเปลี่ยนก็ได้แล้วแต่ความต้องการของนักศึกษาเอง แต่หากว่าชาวตะวันตกผู้นั้นจะต้องเขียนจดหมายหรือโทรศัพท์ถึงนักศึกษา นักศึกษาก็ควรให้นามบัตรของนักศึกษาแก่ชาวตะวันตกผู้นั้นไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ถ้านักศึกษาไม่มีนามบัตรติดตัวอยู่ นักศึกษาก็ควรเขียนตำบลที่อยู่ เลข

หมายโทรศัพท์ (ถ้ามี่) ในกระดาษสักแผ่นแล้วก็ให้แก่ชาวตะวันตกผู้นั้นไป.

การพูดหรือสนทนากับชาวตะวันตก

ถ้านักศึกษาถือโอกาส พูดหรือสนทนากับชาวตะวันตก ดังที่ได้เขียนไว้ในตอนก่อน ๆ พร้อมทั้งพยายามให้การสนทนาของนักศึกษามีวัตถุประสงค์และอยู่ในข่ายวัตถุประสงค์นั้นแล้ว ก็อยากจะเสนอแนะว่า ชาวตะวันตกทุกคนไม่รังเกียจที่จะสนทนากับนักศึกษาไม่ว่าในสถานที่เช่นไร.

การเริ่มต้นสนทนากับชาวตะวันตกนั้น ก็อาจเริ่มได้ตามสถานการณ์ที่ทั้งนักศึกษาและชาวตะวันตกกำลังเผชิญอยู่ เช่นบนรถประจำทางที่แน่นหรือบนขบวนรถไฟเป็นต้น จึงขอยกตัวอย่างมาให้นักศึกษาทราบดังต่อไปนี้คือ เมื่อเดือนที่แล้วมีนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้โดยสารรถไฟในขบวนเดียวกันกับชาวตะวันตกสามีภรรยาคู่หนึ่ง ซึ่งเดินทางไปชมโบราณวัตถุที่จังหวัดอยุธยา นักศึกษาผู้นั้นนั่งอยู่ใกล้ ๆ กับสองสามีภรรยาคู่นั้น ในรถคันนั้นคนแน่นและอากาศร้อนอบอ้าว นักศึกษาผู้นั้นหันไปมองหน้าสุภาพบุรุษชาวตะวันตกผู้เป็นสามีแล้วเอ่ยปากว่า

Student : **"This compartment is very crowded. It's terribly hot. Do you think so ?"**

"รถโดยสารคันนี้แน่นมาก อากาศก็ร้อนเหลือเกิน คุณคิดเช่นนั้นไหมครับ ?

Foreigner : "Yes, I think so."
"ครับ, ผมก็คิดเช่นนั้น"

Student : "You're going to Ayuthaya, aren't you?"
"คุณกำลังเดินทางไปจังหวัดอยุธยา ไม่ใช่หรือครับ ?"

Foreigner : "Yes, we are. Are there many things of interest to see ?"
"ถูกแล้วครับ มีสิ่งที่น่าชมหลายอย่างไม่ใช่หรือครับ ?"

Student : "Yes, certainly.
"แน่นอนเทียวครับ"

(แล้วเขาก็สนทนากันต่อไปถึงเรื่องต่าง ๆ)

เมื่อทั้งสามคนลงจากรถไฟแล้ว ปรากฏว่ายังคงเดินไปด้วยกัน พากันชมอะไรเรื่อย ๆ จนกระทั่งได้เวลากลับกรุงเทพ ฯ ชาวตะวันตกสามีภรรยา จึงได้ให้นามบัตรของเขาแก่นักศึกษาพร้อมทั้งเชื้อเชิญให้นักศึกษาไปเที่ยวบ้านพักของเขาบ้างหากโอกาสอำนวย เข้าเข้าใจว่านักศึกษาผู้นั้นคง จะได้มีโอกาส ฝึกฝนในการพูด ภาษาอังกฤษกับชาวตะวันตกสามีภรรยาคู่นั้นมากทีเดียว.

สิ่งที่ไม่ควรถามชาวตะวันตก (What not to say)

มีคำถามอยู่หลาย ๆ คำถามที่ไม่ควรถามชาวตะวันตก เพราะถือว่าเป็นการเริ่มต้นการสนทนาที่เลวมาก แม้แต่คนไทยก็ไม่นิยมถามกัน คำถามที่ไม่ควรถามก็คือ

๑. Where are you going? (คุณจะไปไหน?) ๒. Where have you been? (คุณไปไหนมา?) ๓. How old are you? (คุณอายุเท่าไร?) ๔. Are you married? (คุณแต่งงานแล้วหรือยัง?) ๕. How many children have you? (คุณมีบุตรกี่คน?) ๖. How much money do you make? (คุณมีเงินเดือนหรือรายได้เดือนละเท่าใด?) ๗. Are you English or American? (คุณเป็นชาวอังกฤษหรืออเมริกัน?) ๘. What is your business in Thailand? (คุณมาธุระอะไรในประเทศไทย?)

อีกประการหนึ่งนักศึกษาต้องจำไว้ การสนทนากับชาวตะวันตกเป็นครั้งแรกนั้น ไม่ควรจะด่วนแนะนำตัวนักศึกษาว่า ชื่ออะไร? เป็นอะไร? ทำอะไร? อยู่ที่ไหน? แล้วก็รีบไปบอกทีเดียวว่าอยากขออนุญาตไปพบเขาที่บ้านได้ไหม? "My name is..... I am a student of the.....Middle School. I like English conversation very much. Please tell me something in English. I want to make your acquaintance. I want to come to your house. When may I come to your house?" ในการตั้งต้นสนทนากับ

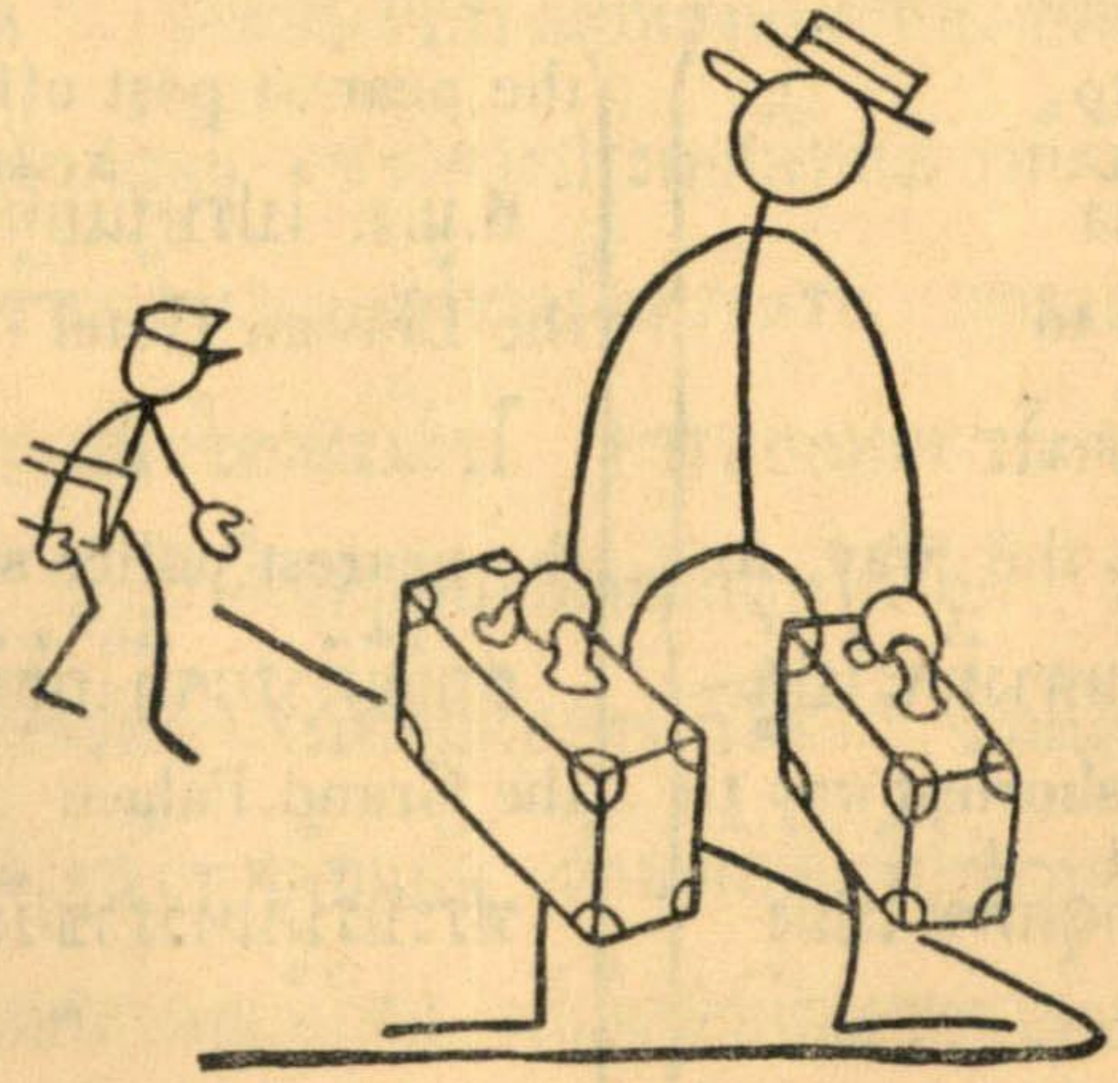
ชาวตะวันตกแล้ว นักศึกษาควรจะหลีกเลี่ยงสิ่งดังกล่าวแล้ว เพราะถือว่าเป็นการไม่เหมาะสม.

พูดกับชาวต่างประเทศที่หลงทาง
(Speaking to Lost Foreigners)

ถ้านักศึกษาพบชาวต่างประเทศกำลังมองไปรอบ ๆ ดูประหนึ่งว่า เขาหลงทางหรือไม่ทราบว่าจะไปทางไหน นักศึกษาควรทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น โดยเข้าไปถามเขาอย่างในตัวอย่างสนทนาต่อไปนี้

ตัวอย่างสนทนาตามระเบียบ (Formal)

Student : "Excuse me, may I help you?"
หรือ "Excuse me, but may I help to find your way?"



"Excuse me, may I help you?"

"ขอโทษ ผมควรจะช่วยคุณได้บ้างไหมครับ?

Foreigner : "Yes. How do I get to the Grand Palace?"

"ครับ, ผมจะไปพระบรมมหาราชวังได้อย่างไรครับ?"

ชาวต่างประเทศจะรู้สึกซึ้งในบุญคุณของนักศึกษามากทีเดียวในกรณีเช่นนี้ และเป็นโอกาสอันดีสำหรับจะพูดกับชาวต่างประเทศได้โดยไม่ต้องมีใครแนะนำ.

คำถามสำหรับถามหนทางที่นักศึกษาควรจะได้ฟัง
(Questions of Direction)

.1
- Excuse me
- Beg pardon
- Pardon me
- ขอโทษครับ

2. Can you tell me
คุณจะบอกผม

- the way to / ทางไปยัง
- how I go to / จะไปอย่างไร
- 3. which is the way to / อะไรเป็นทางที่จะไปสู่
- what is the shortest way to / ทางสั้นที่สุดที่จะไปยัง
- Where the . . . . is / ..... อยู่ที่ไหน

- the nearest post office / ส.น.ง. ไปรษณีย์ที่ใกล้ที่สุด
- the Erawan Hotel / โรงแรมเอราวัณ
- the nearest police station / สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด
- the Grand Palace / พระบรมมหาราชวัง

what is the shortest way to
ทางสั้นที่สุดที่จะไปยัง
How do I go to
ผมจะไปอย่างไรยัง
How do I get to
ผมจะไปอย่างไรยัง
Can you direct me to
คุณจะบอกให้ผมไปยัง

Silpakorn Theatre ?
โรงละครศิลปากร ?
Rajdamnern Boxing Stadium ?
เวทีมวยราชดำเนิน ?

การบอกหนทาง (Directing in English)

เมื่อชาวต่างประเทศหลงทาง และขอร้องให้นักศึกษาช่วยบอก หรือให้คำแนะนำว่า เขาควรจะไปทางไหน บางทีนักศึกษาก็อาจพาเขาไปสู่ที่หมายด้วยตัวของนักศึกษาเอง แต่บางทีนักศึกษาไม่อาจไปกับเขาได้ สำหรับในกรณีหลังนี้นักศึกษาก็ต้องบอกหนทางให้ชาวต่างประเทศผู้นั้น ชาวต่างประเทศที่หลงทางก็ต้องเป็นชาวต่างประเทศที่เพิ่งเข้ามาในประเทศไทยเป็นครั้งแรก และแน่เหลือเกินเขาต้องพูดหรืออ่านภาษาไทยไม่ได้ การบอกหนทางนั้นก็ต้องบอกเป็นภาษาอังกฤษ ถ้านักศึกษาพูดภาษาอังกฤษไม่ได้ดี นักศึกษาก็อาจเขียนแผนที่ให้ชาวต่างประเทศผู้หลงทางก็ได้ ซึ่งนับว่าเป็นการบอกหนทางที่ควรพึงพอใจเหมือนกัน ถ้านักศึกษาไม่ทราบว่า สถานที่ ๆ ชาวต่างประเทศถามอยู่ที่ไหน นักศึกษาก็พยายามเข้าหาเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือใครก็ได้ที่เดินผ่านไปมา เมื่อชาวต่างประเทศถามนัก

ศึกษาถึงหนทางที่จะไปยังสถานที่หนึ่งที่ใด นักศึกษาไม่ควรจะโอ้เอ้ให้เสียเวลาของชาวต่างประเทศผู้นั้น โดยพูดว่า "I cannot speak English well." (ผมพูดภาษาอังกฤษไม่ได้ดี) แม้อาจเป็นเช่นนั้นจริง นักศึกษาก็ไม่ควรพูดเช่นนั้น ควรจะบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ต่อชาวต่างประเทศโดยฉับพลัน นอกจากนี้แล้วนักศึกษาไม่ควรพูด "I don't know." (ผมไม่ทราบ) กับชาวต่างประเทศที่ถามนักศึกษาเรื่องถนนหนทางเลย ถ้านักศึกษาพูดภาษาอังกฤษไม่ได้ดี หรือพูดไม่ได้ นักศึกษาก็ควรพาชาวต่างประเทศไปหาคนที่พูดภาษาอังกฤษได้ เพื่อให้ชาวต่างประเทศผู้นั้นได้รับทราบในเรื่องถนนหนทางโดยปราศจากการชักช้าแต่อย่างใด.

ตัวอย่างการสนทนาตามระเบียบ (formal)

Foreigner : "Excuse me, but could you direct me to the Grand Palace ?"
ขอโทษครับ, คุณจะบอกหนทางให้ผมไปพระบรมมหาราชวังได้ไหมครับ ?

Student : "Please come with me and I'll ask a policeman.
โปรดตามผมมาซิครับ และผมจะถามตำรวจให้.

หรือ "I'm not in a hurry so I'll show where the Palace is."
ผมไม่เร็บร้อนอะไรดอกครับ ฉะนั้นผมจะพาคุณไปยังพระบรมมหาราชวัง.

Foreigner : "Thank you very much"

ขอบคุณมากครับ.

Student : "Not at all. (It's a pleasure. You're welcome)

ไม่เป็นไรมิได้ครับ

คำตอบสำหรับการบอกหนทางซึ่งนักศึกษาควรจำ

Follow ไปตาม
Go straight ahead on
ตรงไปตาม
Walk along เดินไปตาม

this street ถนนนี้
this canal คลองนี้
this tram line
ทางรถรางทางไป

until you come to
จนกระทั่งตรงไปถึง

the first tram line
ทางรถรางทางแรก
the second corner
มุมที่สอง
the bridge สพาน
the third narrow street
ถนนแคบถนนที่สาม
the canal คลอง

then
แล้วจึง

turn left เลี้ยวซ้าย
turn right เลี้ยวขวา
cross the street ข้ามถนน
cross the bridge ข้ามสพาน
walk straight ahead
เดินตรงไป

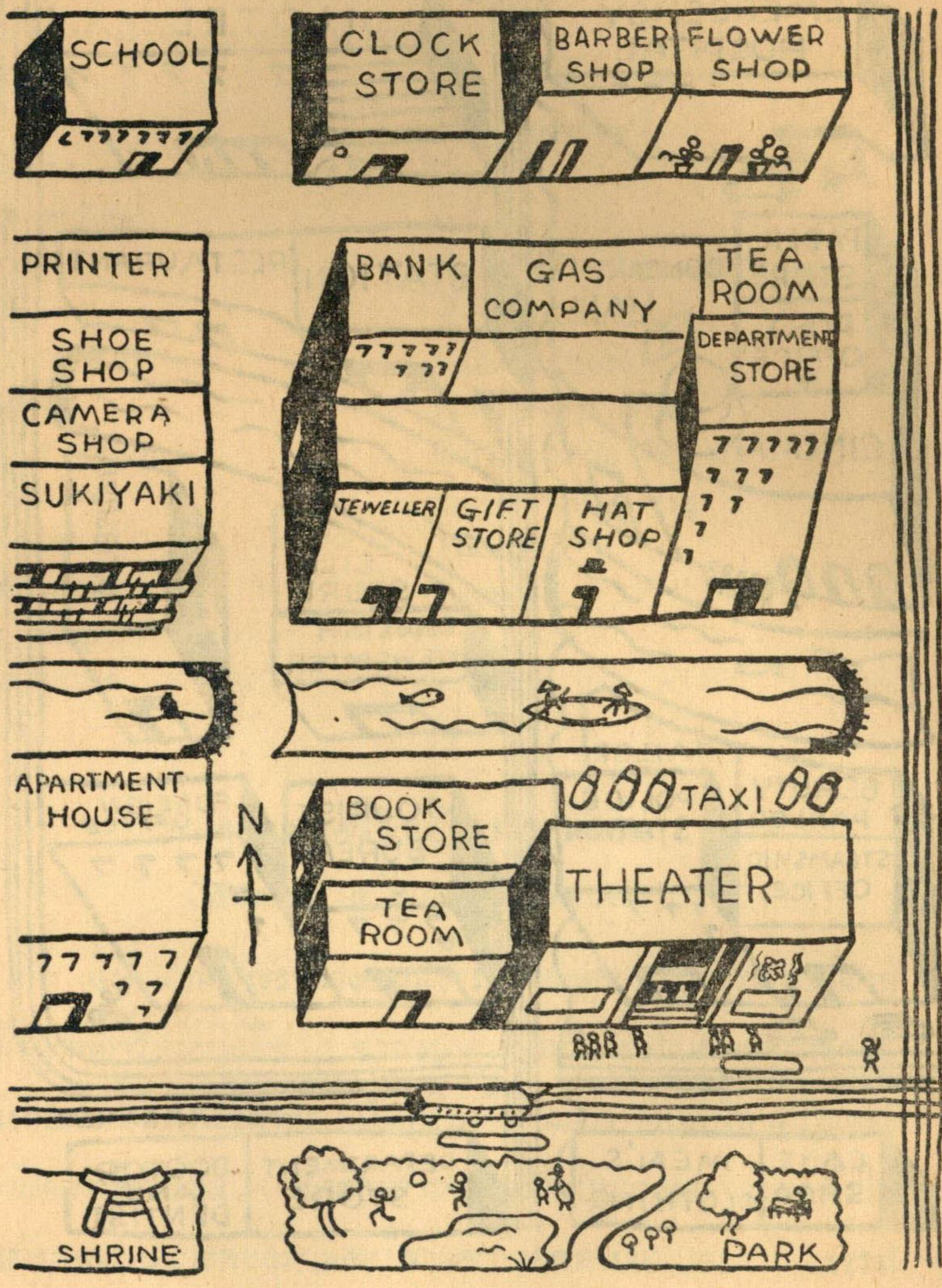
and walk about
และเดินไปประมาณ { one หนึ่ง / two สอง / three สาม / four สี่ } blocks ช่วงตึก

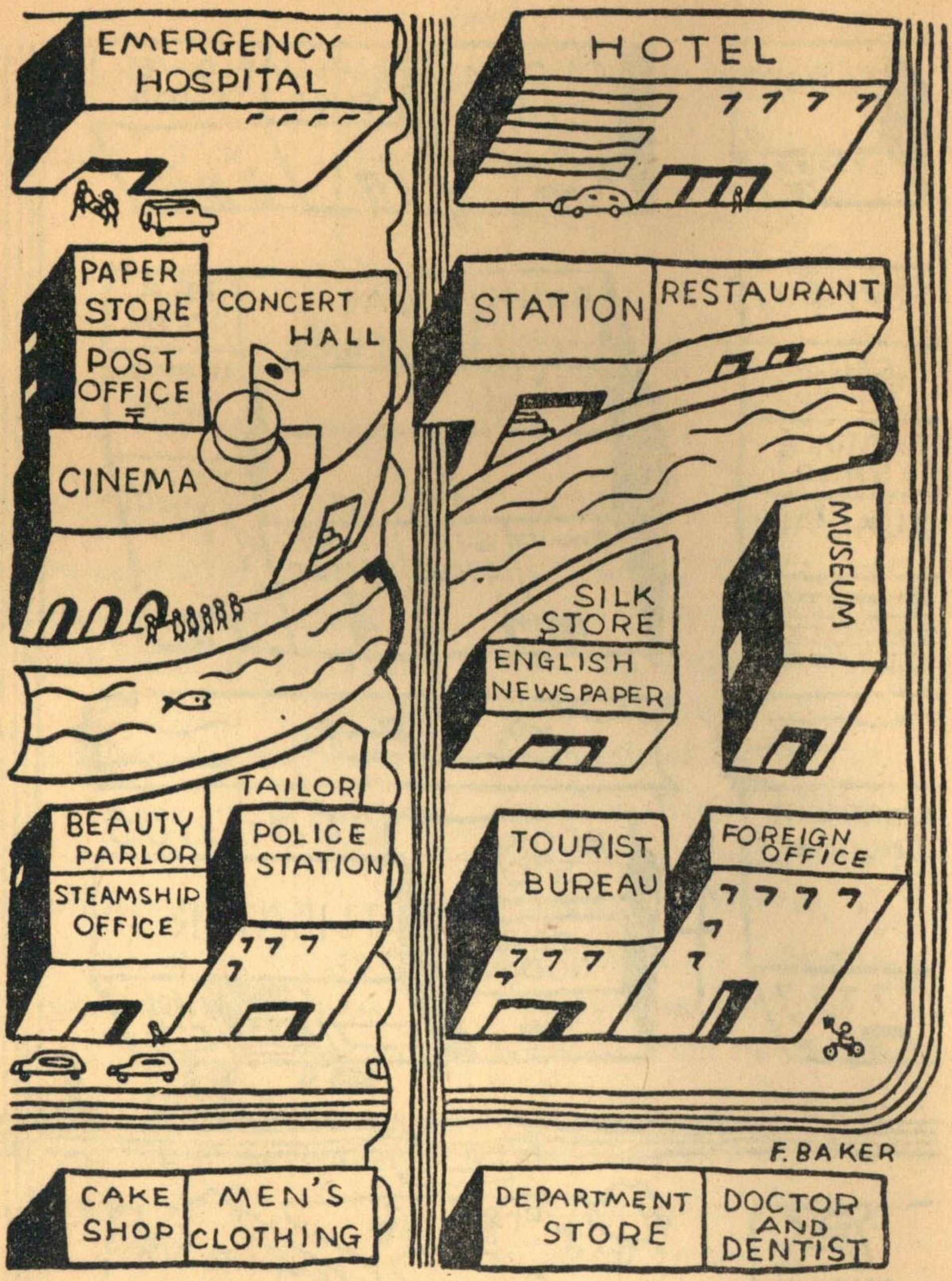
การฝึกฝนสำหรับการบอกหนทาง

ขอให้นักศึกษาดูภาพหน้า 125 และ 126 แล้วพยายามบอกทางให้แก่ชาวต่างประเทศตามข้อความที่อยู่ภายในภาพทั้งสองนี้

You meet a foreigner on the
นักศึกษาพบชาวต่างประเทศที่
North side of the Tourist Bureau
ด้านเหนือของสำนักงานผู้ทัศนาจร
South side of Department Store B
ด้านใต้ของห้างขายของ บี
East side of the Beauty Shop
ด้านตะวันออกของร้านเสริมสวย
South side of the Post office
ด้านใต้ของสำนักงานไปรษณีย์
North side of the Station
ด้านเหนือของสถานี
East side of the Hotel
ด้านตะวันออกของโรงแรม
Second Bridge
สพานที่สอง

South side of the Hospital
ด้านใต้ของโรงพยาบาล
West side of the Bank
ด้านตะวันตกของธนาคาร
North side of the Theatre
ด้านเหนือของโรงละคร
East side of the Barber Shop
ด้านตะวันออกของร้านตัดผม
East side of the Cake Shop
ด้านตะวันออกของร้านขายขนม
Street in front the Tea Room Smarn Chai
ถนนหน้าร้านน้ำชาสมานใจ
East side of the Gift Shop
ตะวันออกของร้านของขวัญ
Suggest other places to ask directions to
จงบอกสถานที่อื่นเพื่อถามหนทาง


SCHOOL
CLOCK STORE
BARBER SHOP
FLOWER SHOP
PRINTER
SHOE SHOP
CAMERA SHOP
SUKIYAKI
BANK
GAS COMPANY
TEA ROOM
DEPARTMENT STORE
JEWELLER
GIFT STORE
HAT SHOP
APARTMENT HOUSE
N
TAXI
BOOK STORE
TEA ROOM
THEATER
SHRINE
PARK


EMERGENCY HOSPITAL
HOTEL
PAPER STORE
CONCERT HALL
POST OFFICE
CINEMA
STATION
RESTAURANT
SILK STORE
ENGLISH NEWSPAPER
MUSEUM
TAILOR
BEAUTY PARLOR
POLICE STATION
STEAMSHIP OFFICE
TOURIST BUREAU
FOREIGN OFFICE
F. BAKER
CAKE SHOP
MEN'S CLOTHING
DEPARTMENT STORE
DOCTOR AND DENTIST

And he asks you how to go to the Bank
และเขาขอร้องให้นักศึกษาบอกทาง ไปยัง ธนาคาร

Tailor Shop
ร้านตัดเสื้อ

Book Store
ร้านขายหนังสือ

Shrine
ปูชนียสถาน

Barber Shop
ร้านตัดผม

Police Station
สถานีตำรวจ

Jeweller
ร้านขายเพชรพลอย

Hat Shop
ร้านขายหมวก

Steamship Office
สำนักงานสายเดินเรือ

Taxi
รถรับจ้าง

Nearest Department Store
ห้างขายของที่ใกล้ที่สุด

Camera Store
ร้านขายกล้องถ่ายรูป

Coffee Shop Prasert
ร้านขายกาแฟประเสริฐ

Theatre
โรงละคร

สุภาพสตรีในสังคมตะวันตก

(Women in Western Society)

สิ่งที่แตกต่างระหว่างวัฒนธรรมไทย และวัฒนธรรม ตะวันตก ที่เกี่ยวกับการสังคมก็คือ ท่าทีของสุภาพบุรุษที่ปฏิบัติต่อสุภาพสตรี หนังสือเล่มนี้ไม่ได้ใช้สำหรับเป็นเครื่องวินิจฉัยว่า แบบไทยหรือแบบตะวันตกจะดีกว่ากัน แต่ต้องการจะแนะนำให้นักศึกษาปฏิบัติตัวให้ถูกต้องและนิยมนวลต่อสุภาพสตรีชาวตะวันตกตามแบบของวัฒนธรรมทางตะวันตก ในเมื่อนักศึกษาพบปะหรือสังสรรคกับสุภาพสตรีชาวตะวันตก ตามหลักทั่ว ๆ ไปแล้วสุภาพสตรีชาวตะวันตกนั้น นับ

ว่ามีสิทธิเท่ากับสุภาพบุรุษทุกประการ แต่ในด้านสังคมสุภาพสตรีได้รับสิทธิดีกว่าสุภาพบุรุษในบางประการ

การแสดงความสุภาพเป็นพิเศษ

(Special Courtesies)

หลักการปฏิบัติต่อไปนี้ เป็นหลักปฏิบัติพิเศษสำหรับสุภาพบุรุษ เพื่อแสดงความสุภาพต่อสุภาพสตรี.

จงถอดหมวกเมื่อเวลาพูดหรือสนทนากับสุภาพสตรี แต่ในลักษณาการที่มีอากาศร้อนจัดหรือหนาวจัด สุภาพบุรุษก็ควรขออนุญาตสวมหมวกในเวลาสนทนากับสุภาพสตรี โดยกล่าว "Excuse me" แล้วก็สวมหมวกเลยทีเดียว ไม่ต้องรอฟังคำตอบจากสุภาพสตรีอีก.

เมื่อสุภาพบุรุษจะสัมผัสมือกับสุภาพสตรี สุภาพบุรุษต้องคอยดูท่าทีของสุภาพสตรีก่อน ถ้าสุภาพสตรียื่นมือออกมาสุภาพบุรุษจึงจะสัมผัสได้ ถ้าสุภาพสตรีไม่ยื่นออกมา สุภาพบุรุษจะจับมือไม่ได้ แต่ก็ควรก้มศีรษะให้.

สุภาพบุรุษ (ถ้านั่งอยู่) ต้องยืนขึ้นเมื่อพบกับสุภาพสตรี หรือสุภาพสตรีเดินเข้ามา.

สุภาพบุรุษต้องให้ที่นั่งแก่สุภาพสตรี เช่น ในห้องที่มีคนแน่นในรถประจำทางที่มีคนแน่นหรือในรถไฟที่มีคนแน่น.

สุภาพบุรุษต้องเบิดประตูให้สุภาพสตรี และให้สุภาพสตรีเดินเข้าไปก่อน โดยไม่ต้องให้สุภาพสตรีต้องพะวงในเรื่องประตูจะบีด.

เมื่อเวลาเดินไปกับสุภาพสตรีตามบาทวิถี สุภาพบุรุษต้องเดินข้างนอกออกไปทางถนน

เมื่อเวลาเดินไปกับสุภาพสตรีสองคน สุภาพบุรุษก็ต้องเดินข้างนอกออกไปทางถนนเช่นเดียวกัน.

เมื่อเวลาจะจุดบุหรี่ให้แก่กลุ่มคนที่มีทั้งสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีปนกัน ต้องจุดบุหรี่ให้แก่สุภาพสตรีก่อน.

พูดถึงภรรยา (Speaking of Wives)

ในภาษาอังกฤษก็เช่นเดียวกับในภาษาไทยเหมือนกัน คือเมื่อนักศึกษาพบเพื่อนคนหนึ่ง แล้วนักศึกษาก็ถามถึงความทุกข์สุขหรือขอฝากความระลึกถึงไปยังภรรยา หรือญาติพี่น้องของเขา การถามถึงทุกข์สุข หรือฝากความระลึกถึงไปยังภรรยา หรือญาติพี่น้องของเพื่อนนั้นนักศึกษาควรจะทำก็ต่อเมื่อนักศึกษาพบเพื่อนของนักศึกษาน้าน ๆ ครั้ง แต่ถ้านักศึกษาพบกันเสมอแล้วก็ไม่ควรจะถาม คนไทยเราชอบพูดว่า “มาดามของคุณเป็นอย่างไรบ้าง?” หรือ “ขอฝากความระลึกไปยังมาดามของคุณด้วยนะ” ถ้าจะแปลออกเป็นภาษาอังกฤษก็ว่า “How is your madam?” หรือ “Remember me to

your madam." จึงอยากขอเตือนนักศึกษาว่า การพูดอย่างว่านั้นในภาษาอังกฤษพูดไม่ได้เลยเป็นอันขาด นักศึกษาจะใช้คำว่า "Mrs." หรือ "Madam" หมายความถึง "wife" ในลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่ได้.

ถ้านักศึกษาต้องการ ฝากความ ระลึกถึงไป ยังญาติพี่น้องของเพื่อน ๆ หรือถามถึงความทุกข์สุขของเพื่อน ก็ขอให้นักศึกษาถือข้อความต่อไปนี้เป็นบรรทัดฐาน.

ตามระเบียบ (formal)

Please remember me to your wife.

ขอฝากความระลึกถึงไปยังภรรยาของคุณด้วยนะครับ.

Please remember me to your husband.

ขอฝากความระลึกถึงไปยังสามีของคุณด้วยนะครับ.

How is Mrs. Short ?

คุณนายชอทเป็นอย่างไรบ้างครับ ?

How is Mr. Short ?

มร. ชอทเป็นอย่างไรบ้างครับ ?

อย่างกันเอง (Informal)

Tell your wife hello for me, will you ?

บอกภรรยาของคุณด้วยนะว่า ผมยังระลึกถึง.

Tell your husband hello for me, will you ?

บอกสามีของคุณด้วยนะว่า ผมยังระลึกถึง.

How's your wife getting along ?

ภรรยาของคุณเป็นอย่างไร ?

How is your husband getting along ?

สามีของคุณเป็นอย่างไร ?

หมายเหตุ ข้อความข้างบนนี้ นักศึกษาอาจนำเอาไปใช้กับญาติพี่น้องของเพื่อนของนักศึกษาได้เช่นเดียวกัน.

Please give my regards to your sister.

ขอฝากความระลึกถึงน้องสาวของคุณด้วยนะครับ.

Please give my best regards to your father.

ขอฝากความระลึก และนับถือไปยังบิดาของคุณด้วยนะครับ.

ชาวต่างประเทศในบ้านของนักศึกษา

(Foreigners in Your Home)

การขอร้อง ชาวต่างประเทศให้ ปฏิบัติอย่างหนึ่ง อย่างใดตามขนบธรรมเนียมประเพณีของคนไทย เมื่อชาวต่างประเทศมาเป็นแขกในบ้านของนักศึกษานั้น นักศึกษาอาจทำได้ ทั้งชาวต่างประเทศที่เป็นแขกก็ยินดีปฏิบัติด้วย ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากเหตุผลสองประการ คือ ๑. เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่สะดวกอันจะพึงเกิดแก่ตัวนักศึกษา

และครอบครัวของนักศึกษา.

๒. เพื่อจะเรียนรู้ขนบธรรมเนียมประเพณีของคนไทย.

สุภาพบุรุษชาวต่างประเทศจะซาบซึ้งถึงคุณค่าทีเดียว ถ้าหากนักศึกษาจะบอกให้เขาถอดเสื้อนอกได้ เพราะอากาศในเมืองไทยเรานั้นร้อนอบอ้าวเหลือเกิน เมื่อนักศึกษาจะขอร้องให้แขกที่เป็นชาวต่างประเทศปฏิบัติอย่างไร ก็ขอให้นักศึกษาใช้คำว่า “Please” เติมลงข้างหน้าประโยคที่นักศึกษาต้องการจะพูดดังต่อไปนี้.

Please come in.

เชิญข้างในซิครับ.

Please take off you coat.

โปรดถอดเสื้อชั้นนอกได้นะครับ.

Please give me your hat and coat.

โปรดส่งหมวกและเสื้อของคุณมาให้ผมซิครับ.

Please come this way หรือ Come this way, please.

เชิญทางนี้ครับ.

Please follow me.

โปรดตามผมมาซิครับ.

คำว่า “อยากจะ” ในภาษาไทยควรแปลเป็นภาษาอังกฤษว่า “Would you like...” และใช้ในเวลาที่นักศึกษาขอร้องให้แขกที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้กระทำหรือไม่กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังตัวอย่างต่อไปนี้.

Would you like to take off your coat ?

คุณอยากจะถอดเสื้อนอกออกไหมครับ ?

Would you like tea or coffee ?

คุณอยากจะรับ (ประทาน) น้ำชาหรือกาแฟครับ ?

Would you like to see the garden ?

คุณอยากจะชมสวนไหมครับ ?

การต้อนรับของชาวต่างประเทศ

(Foreigner's Acceptance)

ถ้านักศึกษา ขอร้องให้ ชาวต่าง ประเทศทำ อย่างหนึ่งอย่างใด หรือถามเขาว่า เขาต้องการอะไร ตามปกติแล้วชาวต่างประเทศจะตอบรับหรือปฏิเสธไปทีเดียวโดยไม่ต้องรีรอแต่อย่างใด ตามมารยาทของชาวต่างประเทศแล้ว ย่อมเป็นการสุภาพที่จะตอบรับออกทีเดียว ถ้าเขาชอบ หรือต้องการสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่นักศึกษาถามเขา ถ้าหากเขาปฏิเสธนั้นก็ย่อมต้องหมายความว่า เขาไม่ต้องการให้นักศึกษาชะยั้นชะยอขอร้องเขาอีกเป็นครั้งที่สอง หรือที่สาม บางทีนักศึกษาอาจรู้สึกประหลาดใจ และอึดอัดใจในเรื่องขนบธรรมเนียมของชาวต่างประเทศอยู่บ้างเหมือนกัน แต่ขอให้นักศึกษาจำไว้ว่า อย่าถามชาวต่างประเทศว่า เขาต้องการสิ่งนั้นสิ่งนี้ซึ่งแพง หรือยากที่นักศึกษาจะปฏิบัติตามได้ ถ้าหากเขาเกิดมีความอยากได้ หรือต้องการขึ้นมา นักศึกษาก็จะลำบาก แม้แต่จะเป็นทางสุภาพของนักศึกษาเอง.

การแต่งกายของชาวต่างประเทศ
(Foreign Clothing)

ตามปกติแล้ว พวกเราชาวไทย ก็แต่งกาย เรียบร้อย ตามหลักวัฒนธรรมของเรา โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาหรือนักธุระกิจในสาขาต่าง ๆ อย่างไรก็ตามยังมีข้อบางอย่างซึ่งทำความแปลกใจให้แก่พวกเราชาวไทยและชาวต่างประเทศเป็นอย่างมาก ดังจะได้กล่าวต่อไปนี้

สำหรับการแต่งกาย และเสื้อผ้านั้น นักศึกษาในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยบางคนคิดว่า อาจเป็นการนำสมัยในการที่เขาเหล่านั้นพากันไว้ผมยาว ไม่โกนหนวดเครา และสวมเครื่องแต่งกายที่ยับยู่ยี่ การแต่งกายหรือปล่อยร่างกายให้อยู่ในสภาพเช่นนั้น อาจเป็นของโก้เก๋ในวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย แต่อยากจะขอเตือนนักศึกษาด้วยความจริงใจว่า ลักษณะเช่นนี้ได้กล่าวมาแล้วไม่เข้าเหมาะกับสังคมเลย ชาวต่างประเทศชอบความเรียบร้อย เช่น แต่งกายเรียบร้อย โกนหนวดเคราเรียบร้อย หวีผมให้เรียบร้อย.

ถ้านักศึกษาสวมเสื้อชั้นนอก หรือสวมเครื่องแต่งกายตามแบบของชาวตะวันตกแล้ว นักศึกษาจะต้องพิถีพิถันในเรื่องความสะอาดสะอ้าน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายนั้น ๆ เช่นจะต้องไม่มีรอยยู่ยี่หรือยับอยู่บนเสื้อนอก การผูกไทต้องผูกให้เรียบร้อยตามแบบฉบับของวัฒนธรรมชาวตะวันตก.

การสวมรองเท้าก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ควรได้รับความสนใจเป็น

พิเศษจากนักศึกษา สีของรองเท้าจะต้องกินกับสีของกางเกง และสีเสื้อนอกที่นักศึกษาสวมอยู่ ถ้านักศึกษาสวมกางเกงสีน้ำตาล รองเท้าของนักศึกษาก็ควรต้องเป็นสีน้ำตาล ถ้านักศึกษาสวมกางเกงและเสื้อสีน้ำเงินแก่ รองเท้าของนักศึกษาก็ควรต้องเป็นสีดำ การสวมรองเท้าสองสีเช่น น้ำตาลตัดขาว หรือน้ำเงินตัดขาวนั้น เป็นรองเท้าที่ไม่สมควรที่นักศึกษาจะสวมในเวลาในงานสังคมกับชาวต่างประเทศ

สำหรับรูปร่างหน้าตาของนักศึกษานั้นนับว่าสำคัญที่สุดในการสังคมกับชาวต่างประเทศ นักศึกษาจะต้องสำรวจตัวของนักศึกษาเองให้ถี่ถ้วน การที่นักศึกษาสวมเครื่องแต่งกายสะอาดสะอ้านเรียบร้อย แต่รปร่างหน้าตา ของนักศึกษาไม่ สะอาดสะอ้าน เรียบร้อยเท่าที่ควรจะเป็น เช่นหนวดเคราไม่ได้โกน ผมก็หวีไม่เรียบร้อย เช่นนี้ ชาวต่างประเทศถือว่าไม่สุภาพเรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแง่ของสังคม.

การแต่งกายเพื่อสะดวก
(Dressing for Comfort)

เรื่องของความสะดวกนี้ได้รับความเอาใจใส่จากชาว ต่างประเทศเป็นอย่างมาก แม้แต่ความสะอาดนี้บางครั้งอาจขัดกับธรรมเนียมประเพณีอยู่บ้าง ชาวต่างประเทศก็ยังนิยมความสะดวกอยู่นั่นเอง ดังเช่นตัวอย่างว่า นักศึกษากำลังนั่งอยู่บนม้านั่งซึ่งติดกับโต๊ะรับประทาน

อาหาร (เช่น ในภัตตาคารบางแห่ง) นักศึกษารู้สึกว่าจะยืนลำบาก มาก บังเอิญสุภาพสตรีชาวต่างประเทศที่นักศึกษารู้จักเดินเข้ามา ทักทายนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ตามขนบธรรมเนียมแล้วนักศึกษา จะต้องยืนขึ้นเพื่อให้เกียรติแก่สุภาพสตรีผู้นั้น แต่นักศึกษาลุกขึ้นไม่ ถนัดดังเหตุผลที่ได้กล่าวมาแล้ว นักศึกษาก็ไม่ต้องยืน แต่จะพูดกับ สุภาพสตรีผู้นั้นว่า "Excuse me for not standing." (ขอโทษครับ ที่ไม่ได้ยืนขึ้น) เกี่ยวกับความสะดวกนี้ Aldous Huxley ได้กล่าวว่า "รูปร่างภายนอกอันสง่าผ่าเผย ไม่เคยได้รับการเอาใจใส่ยิ่งหย่อนไป กว่าที่ได้กระทำกันอยู่ในปัจจุบันนี้ แต่ความไม่มีพิธีรีตรองหรือความ เป็นกันเอง เว้นไว้แต่บางโอกาสก็ยังคงเป็นเรื่องที่ได้รับความเอาใจ ใส่หรือปฏิบัติอย่างที่ไม่เคยมีตัวอย่างมาแต่ก่อน ทุก ๆ โอกาสสุภาพ บุรุษไม่ว่าเขาจะมีหน้าที่หรือตำแหน่งอย่างไร เขาอาจแต่งกายตาม ที่เห็นว่าสะดวกสำหรับเขา" ชาวตะวันตกไม่ได้คิดว่า จำนวนหรือ ชนิดของเสื้อผ้าที่ใช้สวมใส่เป็นเรื่องของความสุภาพ หรือไม่สุภาพ แต่เขาถือเรื่องความสะดวกอันเกิดจากอากาศ หรืองานที่เขากำลัง ปฏิบัติอยู่นั้นเป็นบรรทัดฐาน.

ในแง่ของการงานที่เขากำลังทำอยู่นั้น เสื้อผ้าที่ใช้สวมใส่ ก็ต้องเป็นเสื้อผ้าแบบง่าย ๆ ไม่กีดกั้น หรือเกะกะต่อเขาในอันที่จะ ทำงาน ด้วยเหตุนี้ชาวต่างประเทศจะคิดเห็นเป็นของประหลาดในการ ที่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย จะสวมเครื่องแต่งกายแบบ สากลนิยมตามหลักวัฒนธรรมตะวันตกเข้าเรียนหนังสือในห้องเรียน.

อากาศร้อน หรือหนาว เป็นสิ่งที่จัดระเบียบว่าชาวต่างประเทศจะสวมเสื้อผ้าอย่างไร บางหรือหนา น้อยชั้นหรือมากชั้น เรื่องอากาศนี้ชาวต่างประเทศถือเอาว่า เป็นข้อแก้ตัวว่าจะสวมหรือไม่สวมเสื้อผ้าตามแบบที่นิยมกันในทางตะวันตก พวกเราคนไทยบางครั้งก็ประหลาดใจว่า ทำไมชาวต่างประเทศไม่สวมเสื้อชั้นนอก หรือไม่ผูกไท เมื่อเวลาเขาอยู่ในที่สาธารณะ หรือในเวลาที่เขามาเยี่ยมเยียนพวกเราบางคน ทั้งนี้เพราะอากาศในประเทศไทยเราร้อนอบอ้าวเหลือเกินนั่นเอง แต่กระนั้นชาวต่างประเทศบางคนก็คงยังรักษาขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของเขาอยู่ ถึงแม้ว่าอากาศจะร้อนอบอ้าวซึ่งนับว่าเป็นที่น่าชมอยู่ไม่น้อยเหมือนกัน.

อย่างไรก็ตามชาวต่างประเทศถือว่า เขาควรจะสวมเสื้อผ้าได้ตามความสะดวกใจของเขาไว้แต่ในบางโอกาส (เช่น งานพิธีในทางศาสนา หรือของรัฐ เป็นต้น) ในกรณีเช่นนี้แล้วการขอโทษหรือขออภัยก็ถือว่าเป็นสิ่งไม่จำเป็น อย่างไรก็ตามถ้าเขาคิดว่า เขาสวมเครื่องแต่งกายอย่างเป็นกันเองเกินไปสำหรับในบางโอกาส เขาก็อาจต้องขอโทษ โดยกล่าวว่า "Excuse me for not wearing a coat." (ขอโทษครับที่ไม่ได้สวมเสื้อนอก) ถ้าเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นภายในบ้านของนักศึกษาแล้ว นักศึกษาก็ไม่ควรจะคิดไปอย่างอื่นนอกจากให้อภัยชาวต่างประเทศผู้นั้น ในลักษณะเช่นนี้ก็เช่นเดียวกัน ถ้านักศึกษาไปประเทศอังกฤษในเดือนเมษายน (อากาศที่นั่นไม่หนาวแต่ก็หนาวมากสำหรับคนไทยบางคน) แล้วสวมเสื้อ over coat เข้า

ไปในร้านขายอาหาร ถึงแม้นักศึกษาจะไม่ต้องขอโทษใคร แต่ชาวอังกฤษก็นิกให้อภัยเสมอ เพราะนักศึกษาไม่คุ้นเคยกับอากาศของอังกฤษ.

ประโยคสนทนาที่เป็นประโยชน์

1. **A** : Are you busy ?
   B : No, I am at leisure.
2. **A** : Who is he ?
   B : He is my old friend-
3. **A** : Do you know where Mr. Smith lives ?
   B : No, I don't know where.
4. **A** : In what university are you studying, Prasert ?
   B : I am studying in Chulalongkorn University.
5. **A** : In what year are you ?
   B : I am in the fourth year
6. **A** : How long have you been in Bangkok ?
   B : I have been here for more than two years.
7. **A** : Why did you come and stay here ?
   B : Just for studying.
8. **A** : Do you read any English newspaper ?
   B : Yes, I read the Bangkok Post daily.
9. **A** : Will you come to dinner with us to–morrow ?
   B : With pleasure. At what place ?
10. **A** : At my house, at seven o'clock.
    B : I shall be present on time.
11. **A** : How much money do you spend every month ?
    B : I spend nine hundred baht per month.
12. **A** : When do you get up in the morning ?
    B : I get up at six o'clock.

13. **A** : At what time did you take breakfast ?
B : Very early; it was at half past seven.
14. **A** : How do you like this cake, Mr. Smith ?
B : I like it very much, Mr. Dixson.
15. **A** : Will you go for a trip with me ?
B : When and where will you go ?
16. **A** ; I'll go to Rajaburi on this coming, Sunday.
B : No, I will not go with you, for the weather is changeable in these days.
17. **A** : What time is it, Mr. Smith ?
B : It is a quarter to ten.
18. **A** : Is that time correct ?
B : Yes. My watch keeps good time.
19. **A** : How do you set your time ?
B : I set it by the Radio standard time.
20. **A** : Do you drink, Mr. Smith ?
B : Yes, sometimes I do.
21. **A** : What kind of wine do you usually drink ?
B : I like to drink Mae Kong, but in summer I often drink beer.
22. **A** : What kind of car are you driving ?
B : It is a Sunbeam.
23. **A** : When will your birthday be, Mrs. Smith ?
B : Next week Friday.
24. **A** : How are you going to celebrate it ?
B ; I shall invite some intimate friends and relatives to dinner at my home. You will be cordially welcome.
A : I shall be pleased to be present.
25. **A** : Here is a gift for you.
B : It is marvelous. Thank you very much,

26. **A** : Where can I post a letter ?
    B : There is a letter box down the road; you can put the letter into it.
27. **A** : Do you mind smoking now ?
    B : Yes, I would like to have it.
28. **A** : I am hungry. Do you feel so ?
    B : Yes a little. Dinner is ready. Let's have it.
29. **A** : Do you take a bath every day ?
    B : No, except on summer days ?
30. **A** : When will the fast train leave ?
    B : It left ten minutes ago. You might take the second train, an express train.

เบื้องหลังของหนังสือเล่มนี้

(Background of the text)

ข้อความในหนังสือนี้ส่วนมากเก็บมาจากการ ตอบคำถามของนักศึกษาซึ่งถามเกี่ยวกับมารยาทของชาวตะวันตก ดังนั้นหนังสือเล่มนี้จึงมีข้อความที่ให้ความแจ่มกระจ่างแก่นักศึกษาในเรื่อง มารยาทของชาวตะวันตก อันนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาควรจะทราบไว้เพื่อการสังคม นอกจากนี้แล้วหนังสือเล่มนี้ยังบรรจุข้อความที่ได้เคยสังเกตเห็น จากการ สังคม ระหว่าง นักศึกษา กับ ชาวตะวันตก ซึ่งมี อยู่บ่อย ๆ ในกรุงเทพ ฯ นักศึกษาเป็นส่วนมากมักจะอายไม่ใคร่จะถามชาวตะวันตกถึงเรื่องที่ได้อธิบายไว้ในหนังสือเล่มนี้ ซึ่งก็เหมือนกับคนอื่น ๆ ที่นับว่าไม่จำเป็น จนกระทั่งได้รับคำอธิบายในบางโอกาสถึงเรื่องดังกล่าวแล้ว.

ตอนหนึ่ง ๆ ของหนังสือเล่มนี้ ได้จัดพิมพ์เพื่อความสมบูรณ์
และความเข้าใจสำหรับสอนในห้องเรียน หรือสำหรับเอกชนทั่ว ๆ ไป
ข้อความซึ่งยากก็ได้บรรทึกไว้แล้วก็ได้อธิบายให้ง่ายเข้า ต่อมาก็มี
คำถาม และตอบเพื่อเป็นการทบทวนอีกทอดหนึ่ง ข้อความในหนัง
สือเล่มนี้ได้รับการทดสอบในชั้นของสถาบันที่ทำการสอน ภาษาอังกฤษ
ต่าง ๆ ซึ่งนับว่าได้ผลพอดู.

วลี หรือประโยคต่าง ๆ ที่ปรากฏในหนังสือเล่มนี้ ได้รวม
ข้อความต่าง ๆ ที่นักศึกษาเคยได้ยินจากภาพยนตร์ หรือชาวต่างประ
เทศด้วย เพราะความปรารถนาที่จะให้นักศึกษาได้จดจำข้อความใน
หนังสือเล่มนี้ไปใช้ ดังนั้นข้อความต่าง ๆ ที่ไปปรากฏแก่สายตานัก
ศึกษาจึงเป็นข้อความที่นับว่าเป็นมาตรฐาน และง่ายพอที่นักศึกษาจะ
เข้าใจได้ตลอด ถ้านักศึกษาสามารถจดจำข้อความในบทสนทนาใน
หนังสือเล่มนี้ได้ทั้งหมด นักศึกษาก็สามารถจะเข้าใจข้อความอื่น ๆ
สลับกันไป ซึ่งนักศึกษาได้ยินได้ฟังจากชาวต่างประเทศ และจะเป็น
การดีไม่น้อยเลยถ้านักศึกษา จะสามารถจดจำ ข้อความที่ได้ยินได้ฟังไว้
ด้วย นอกเหนือไปจากที่ได้ปรากฏในหนังสือเล่มนี้.

ข้อความที่เกี่ยวกับการสนทนาในหนังสือเล่มนี้ เป็นข้อความ
ที่กำลังใช้ในปัจจุบันนี้ ไม่ใช่ไปเก็บมาจากหนังสือเก่าคร่ำคร่าล้าสมัย
อะไรเลย หรือไม่ใช่สร้างขึ้นเพื่อให้สมกับหลักไวยากรณ์ สำหรับ
หลักไวยากรณ์นั้น บางทีก็ได้ถูกลืมไปบ้าง ในเวลาที่นักศึกษากำลัง
เรียนภาษาอังกฤษ.

อีกประการหนึ่ง ถ้านักศึกษาพยายามจะพูดให้เหมือนกับชาวต่างประเทศจริง ๆ แล้ว ก็อย่าพยายามนำเอาวลีหรือประโยคจากไวยากรณ์มาสนทนาปราศรัยกับชาวต่างประเทศ เพราะวลีหรือประโยคดังกล่าวนั้นไม่ค่อยจะได้ยิน ชาวต่าง ประเทศใช้พูด หรือ สนทนากัน นักศึกษาควรจะต้องเลือกนำเอาแต่วลี หรือประโยคที่นักศึกษาได้ยินชาวต่างประเทศเสมอ มาใช้สนทนาปราศรัยกับชาวต่างประเทศ ถึงมารยาทก็เหมือนกัน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตัวเช่นเดียวกับชาวต่างประเทศปฏิบัติตัวอยู่ในสมัยทุกวันนี้ ไม่ใช่ไปเลือกเอามารยาทที่ชาวต่างประเทศในโบร่ำโบราณปฏิบัติกันอยู่ มาใช้ปฏิบัติตัวในปัจจุบันนี้.

ถึงแม้ว่านักศึกษาจำเป็นจะต้องใช้ภาษาพูดปัจจุบัน และหลักการปฏิบัติตัวในสมัยปัจจุบัน ภาษาและหลักการปฏิบัติตัวที่จำเป็นที่นักศึกษาจะต้องรู้ ก็ไม่มีอะไรใหม่ไปกว่าเท่าที่นักศึกษาเคยได้ยินได้ฟังอยู่แล้ว (จากหนังสือเล่มนี้)

อย่างไรก็ตามอยากจะขอย้ำอีกครั้งหนึ่งว่า ถ้อยคำก็ดี วลีก็ดี หลักการปฏิบัติก็ดีที่ปรากฏในหนังสือเล่มนี้ เป็นถ้อยคำวลีและหลักการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานซึ่งใช้กันอยู่ทั่ว ๆ ไปทั้งในอเมริกาและอังกฤษ.

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยแล้ว นักศึกษานำข้อความต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือนี้ไปใช้ได้ทันที ซึ่งนับว่าเป็นการเพียงพอทีเดียว ส่วนนักศึกษาที่จะไปศึกษายังต่างประเทศก็ควรจะต้อง

ศึกษาเพิ่มเติมอีกเล็กน้อย เฉพาะเรื่องเฉพาะรายที่นักศึกษาต้องการ เช่นที่เกี่ยวกับการสนทนาในร้านขายของในต่างประเทศ เป็นต้น สำหรับการสังคมกับชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในประเทศนี้ นักศึกษาก็นำเอาข้อความ หรือคำพูดที่นักศึกษาได้เรียนมาแล้วแต่ต้นไปใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ เนื่องจากข้อความเหล่านั้นนับว่ามีประโยชน์อย่างทั่ว ๆ ไป อีกประการหนึ่งยังมีหนังสือที่เกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษพิมพ์ออกจำหน่ายแล้วมากมาย ซึ่งนักศึกษาอาจแสวงหาประโยชน์ได้เหมือนกัน แต่หนังสือเหล่านั้นไม่ได้มีข้อความต่าง ๆ เหมาะสำหรับที่นักศึกษาจะท่องจำเหมือน กับข้อความที่ ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้ อย่างไรก็ตามเท่าที่สังเกตเห็นอยู่ทุกวันนี้ ข้อความสำหรับการสนทนา และหลักการปฏิบัติตัว นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง และนักศึกษาจะต้องพูด หรือปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามข้อความหรือกฎเกณฑ์ที่ได้วางไว้ อันเป็นรากฐานของข้อความที่ใช้ในการสนทนา หรือหลักการปฏิบัติตัวอย่างกว้างขวางต่อไป.

พิมพ์ที่โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ ๔๘ สี่กั๊กเสาชิงช้า ถนนบำรุงเมือง
พระนคร นายประยูร พิศนาคะ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. ๒๕๐๔

๓๐ ก.ค. ๒๕๐๔

