

ในออฟฟิศดูก็ต้อง
นอกออฟฟิศดูใจ



ผู้เขียน โทโมโกะ อิมานิ
ผู้แปล เมธี ธรรมพิภพ



ภาษาและ
วัฒนธรรม

เคโทะะ ภาษาสุภาพ

ในออฟฟิศถูกต้อง
นอกออฟฟิศถูกใจ



สาน. รักรั้โลก

ร่วมใช้หมักพิมพ์จากถั่วเหลือง

ผู้เขียน โทโมโกะ อิมายิ

ผู้แปล เมธี ธรรมพิภาพ

เคโทะ ภาษาสุภาพ ในออฟฟิศถูกต้อง นอกออฟฟิศถูกใจ 敬語すらす便利帳

ผู้เขียน ไทโมโกะ อิม่าอิ
ผู้แปล เมธี ธรรมพิภพ

ลิขสิทธิ์คำแปลภาษาไทยและการจัดพิมพ์ โดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ไทโมโกะ, อิม่าอิ.

เคโทะ ภาษาสุภาพ ในออฟฟิศถูกต้อง นอกออฟฟิศถูกใจ. -- กรุงเทพฯ :

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2564.

216 หน้า.

1. ภาษาญี่ปุ่น -- การใช้ภาษา. I. เมธี ธรรมพิภพ, ผู้แปล. II. ชื่อเรื่อง.

495.68

ISBN 978-974-443-805-8

พิมพ์ครั้งแรก พฤษภาคม 2564

ราคา 235 บาท

จัดพิมพ์



สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

5-7 ซอยสุขุมวิท 29 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 0-2258-0320, 0-2259-9160 โทรสาร 0-2259-9112

www.tpapress.com email : tpapress@tpa.or.th tpapress tpapress

จัดจำหน่าย **DKTODAY** บริษัท ดวงกลมสมัย จำกัด



15/234 ซอยเสือใหญ่อุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

10900 โทร. 0-2930-6215, 0-2541-7375 โทรสาร 0-2541-7377 www.dktoday.co.th

email : dktoday@dktoday.co.th dktodayonline dktodayclub

พิมพ์ที่ บริษัท พิมพ์ดี จำกัด

หากมีความผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ กรุณาส่งมาเปลี่ยนที่สำนักพิมพ์

คำนำสำนักพิมพ์

คงปฏิเสธไม่ได้ว่า “ภาษาสุภาพ” เป็นอีกหนึ่งเรื่องชวนขยาดสำหรับชาวต่างชาติที่เรียนภาษาญี่ปุ่นอย่างเรา ๆ นั่นก็เพราะภาษาสุภาพมีเรื่องของความอาวุโส ธรรมเนียม และมารยาทแบบชาวญี่ปุ่นแฝงอยู่ ซึ่งบางครั้งก็เป็นเรื่องที่สอนหรือบอกกล่าวกันเป็นรูปธรรมได้ยาก รวมถึงภาษาสุภาพส่วนใหญ่มีคำศัพท์ที่ยืดยาว ซับซ้อน พุดลำบากจนชวนท้อใจ แต่ความจริงแล้วหากเราารู้หลักพื้นฐาน การใช้ภาษาสุภาพได้ถูกต้องก็อาจไม่ใช่เรื่องยากจนเกินไป

เคโกะ ภาษาสุภาพ ในออฟฟิศถูกต้อง นอกออฟฟิศถูกใจ เล่มนี้ จะพาคุณไปเรียนรู้หลักการใช้ภาษาสุภาพที่ถูกต้องตามไวยากรณ์และเหมาะสมกับสถานการณ์ ไม่ว่าจะเป็นในการทำงานที่ต้องติดต่อทั้งกับ “คนใน” และ “คนนอก” หรือในชีวิตประจำวันทั่ว ๆ ไป ที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นผ่านประโยคตัวอย่างจำนวนมาก สามารถนำไปใช้ได้ทันที พร้อมเสริมมารยาทในการทำงานกับชาวญี่ปุ่น ที่จะทำให้เรากลมกลืนไปกับออฟฟิศญี่ปุ่นได้อย่างแนบเนียน

เมื่อทราบหลักการก็จะเข้าใจ กล้านำไปใช้อย่างไม่เคอะเขิน สื่อสารได้ตรงจุด ช่วยลดความเข้าใจผิด แถมความสัมพันธ์ยังแน่นแฟ้นขึ้น จนในที่สุดคุณจะค้นพบว่า ภาษาสุภาพก็ยาก... แต่ก็ไม่ได้ยากขนาดนั้นนี่นา

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

คำนำผู้เขียน

มีคนมากมายที่เชื่อว่าตัวเองใช้ภาษาสุภาพไม่เก่งและพยายามหลีกเลี่ยง ดิฉันเคยได้ยินบางคนพูดที่เล่นที่จริงว่าภาษาอังกฤษยังง่ายเสียกว่าก็ไม่ใช่ว่าดิฉันจะไม่เข้าใจความรู้สึกนี้ค่ะ

เวลาพูดผิดหรือขายหน้า เล่นเอาอวยากวิ่งหนีไปไกล ๆ เหมือนกันนะคะ แล้ว “ภาษาสุภาพ” ที่ว่านี้ คืออะไรกันแน่

มีวิธีเรียนรู้ที่ง่ายกว่านี้ไหม

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อช่วยไขปัญหาที่ทุกคนมีอยู่เหล่านี้ ด้วยความหวังว่าจะช่วยให้เบาใจขึ้นแม้เพียงเล็กน้อยก็ตามค่ะ

ไม่ต้องพูดอะไรยาก ๆ ขอแค่เข้าใจส่วนที่เป็นแกนสำคัญจริง ๆ เท่านั้นที่เหลือก็แค่ลองใช้ไปเรื่อย ๆ อย่างอิสระมากขึ้น

ดิฉันอยากให้ทุกคนลองใช้ภาษาสุภาพด้วยความรู้สึกผ่อนคลายสบาย ๆ คิดเสียว่าแค่พูดผิดนิด ๆ หน่อย ๆ ไม่เห็นเป็นไรนะคะ

ยิ่งเราคิดว่าจะต้องพูดให้เป๊ะ ไม่มีข้อผิดพลาด ก็เหมือนการปฏิบัติตามกฎหมาย เราจะคิดว่าต้องใช้ภาษาสุภาพให้มากขึ้นอีก จนประโยคมีแต่ภาษาสุภาพแทรกอยู่ทุกกระเบียดนิ้ว

แต่ความจริงแล้ว เคล็ดลับการใช้ภาษาสุภาพได้คล่องคือการเข้าใจหัวใจสำคัญ และอีกอย่างคือ “อย่าใช้มากเกินไป” ค่ะ

คุณผู้อ่านอาจจะรู้สึกแปลก ๆ หน่อย แต่ไม่ต้องกังวลนะคะ วิธีนี้จะ

ช่วยให้ถ่ายทอดประเด็นสำคัญได้ชัดเจนและเข้าใจง่ายกว่าด้วยค่ะ

ขอให้จดจำ “กฎการลบภาษาสุภาพ” 2 ข้อต่อไปนี้ไว้ให้ดีนะคะ

กฎข้อแรกคือลบ お กับ ご ให้เหลือน้อยลง

เวลาตั้งใจจะพูดให้สุภาพ เรามักเผลอใส่ お กับ ご มากเกินไป อย่าง
เช่น お客様、ご都合がよろしければ、お昼のお食事のご用意が整っており
ますので、お2階のお部屋にお集まりくださいませ ประโยคนี้มี お กับ ご
รวมกันถึง 9 จุด ทำให้ประโยคเยิ่นเย้อและเข้าใจประเด็นที่ต้องการสื่อได้ยาก
ถ้าจะปรับแก้ประโยคนี้ใหม่ สิ่งสำคัญคือต้องเหลือ お หรือ ご ท้าย
ประโยคไว้ค่ะ

お客様、ご都合がよろしければ、昼食の用意が整っております。2階の
部屋にお集まりくださいませ (แขกผู้มีเกียรติคะ อาหารกลางวันพร้อมแล้ว
หากสะดวกขอเชิญไปรวมกันที่ห้องชั้น 2 ค่ะ) ประโยคนี้เหลือ お กับ ご เพียง
3 จุด ทำให้กระชับขึ้นและช่วยให้เข้าใจประเด็นง่ายขึ้นด้วย ประโยคแบบนี้
แหละค่ะที่เหมาะสม

กฎอีกข้อหนึ่งคือเพิ่ม ます และ ます ไม่จำเป็นต้องใช้แต่คำถ่อมตัว
หรือคำยกย่องเพียงอย่างเดียว ถือเป็นวิธีพูดที่จำเป็นโดยเฉพาะเวลาสนทนา
ธุรกิจค่ะ

ครั้งหนึ่งเคยมีคนบอกดิฉันว่า 誠に恐れ入りますが、〇〇の件に関しま
してご修正は可能かとお願い申し上げます。お忙しいとは存じますがいかがで

ございましょう (ต้องขอยกเป็นอย่างยิ่งค่ะ อยากขอความกรุณาแก่เรื่อง
○○ จะได้หรือไม่คะ ดิฉันทราบดีว่าท่านคงมีภารกิจมากมาย ไม่ทราบว่า
ท่านคิดเห็นอย่างไรคะ) เล่นเอาดิฉันตกใจและเตรียมใจว่า “คงแก่เยะน่าดู”
แต่พอลองถามก็พบว่าแค่เรื่องเล็กน้อย แป๊บเดียวก็จัดการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างนี้แสดงให้เห็นว่าหากเราใช้ภาษาสุภาพแบบจัดเต็มถึงที่สุด
นอกจากจะสร้างระยะห่างระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว สารที่ส่งไปจะเป็นทาง-
การมากจนชวนให้รู้สึกว่าเป็นเรื่องใหญ่โต ดังนั้น หากเป็นแค่เรื่องเล็กน้อย
การใช้ภาษาที่เป็นกันเองและเรียบง่ายกว่า อย่างเช่น すみません、ここ、
ちょっと直していただけますか? (ขอโทษนะคะ รบกวนช่วยแก้ตรงนี้ให้
นิดหนึ่งได้ไหมคะ) ก็น่าจะช่วยให้การสื่อสารราบรื่นขึ้นค่ะ

อย่างเวลาประชุม ลองพูดตรง ๆ ว่า あ、それいいアイデアですね!
(โอ้ ไอเดียนี้ดีนะครับ !) ไม่ต้องกลัวว่าจะเสียมารยาทกับคนที่สถานะสูง
กว่า และไม่ต้องลังเลว่าควรพูดว่า ただいまのご意見は大変結構かと存じます
(ผมคิดว่าความเห็นของท่านเมื่อสักครูดีอย่างยิ่งครับ) มากกว่าหรือเปล่า

ขอให้คุณผู้อ่านแสดงความเป็นตัวเองผ่านภาษาสุภาพที่มีชีวิตชีวา
เช่นนี้ อย่าไปกลัวอะไรมากมาย ที่เหลือก็แค่ปล่อยให้คุ้นเคยในชีวิตประจำวัน
ไปเอง จะเป็นวิธีที่ดีที่สุดค่ะ

ธันวาคม 2009

โทโมโกะ อิมามิ

สารบัญ

คำนำผู้เขียน	4
--------------------	---

Chapter

1

ความรู้พื้นฐานเรื่องภาษาสุภาพ

1 ภาษาสุภาพคืออะไรกันนะ	14
2 ภาษาสุภาพพื้นฐาน 3 ประเภท	16
3 อย่าพูดแบบนี้ ! วิธีใช้ภาษาสุภาพที่ประหลาด .	20
4 เข้าใจระยะห่างระหว่างตัวเองกับอีกฝ่าย	22

Column

ภาษาสุภาพไม่ใช่ “วัตถุประสงค์” ในการสื่อสาร แต่เป็นเครื่องมือเพื่อการสื่อสารอย่างราบรื่น	24
--	----

Chapter

2

ภาษาสุภาพและมารยาทพื้นฐานในที่ทำงาน

1 ทักทาย ① เมื่อมาถึงที่ทำงาน, เมื่ออยู่ในที่ทำงาน	26
2 ทักทาย ② เมื่อจะกลับบ้าน, เมื่อจะออกไปนอกที่ทำงาน	28
3 ทักทายแบบ 会釈	30
4 ขอคำปรึกษา	32
5 กล่าวรายงาน	34
6 ตอบรับเมื่อมีคนเรียก	36

7	ตอบรับคำขอหรือคำสั่งจากอีกฝ่าย	38
8	ถามคำถาม ① ทำไม	40
9	ถามคำถาม ② อะไร.....	42
10	ถามคำถาม ③ ใคร	44
11	ถามคำถาม ④ เมื่อไร	46
12	ถามคำถาม ⑤ ที่ไหน	48
13	ถามคำถาม ⑥ อย่างไร	50
14	ถามคำถาม ⑦ เท่าไร.....	52
15	สั่งหรือให้วืวาน (เพื่อนร่วมงาน, รุ่นน้อง, ผู้รับผิดชอบ) ..	54
16	ตอบรับคำสั่ง	56
17	ตอบรับและถามคำถามเมื่อได้รับคำสั่ง	58
18	อธิบาย	60
19	พูดแสดงความเห็นในที่ประชุม	62

Column

การ “เคาท์” และ “ยอมให้” ผู้ที่อาวุโสกว่า หมายถึงอะไร	64
--	----

Chapter

3

ภาษาสุภาพที่ใช้เวลาต้อนรับแขก และไปเยือนบริษัทอื่น

ต้อนรับแขกที่มาเยือนบริษัทเรา

1	ต้อนรับขับสู้	66
2	นำทาง	68
3	เชิญนั่ง	70
4	แจ้งหัวหน้า	72
5	เสิร์ฟชาและบริการ	74

6	คุยศัพท์เพหะเพื่อดูแลแขก	76
7	กล่าวขอบคุณเมื่อเสร็จธุระ	78
8	ส่งแขก	80

ไปเยือนบริษัทอื่น

9	แนะนำตัวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	82
10	แนะนำคนและให้คนแนะนำ	84
11	แลกนามบัตร	86
12	ทักทายผู้รับผิดชอบงานที่รู้จักกันอยู่แล้ว	88
13	คุยศัพท์เพหะกับผู้รับผิดชอบงานที่รู้จักกัน	90
14	ฟังคำอธิบายหรือความต้องการ	92
15	อธิบายและเสนอแผน	94
16	เจรจาต่อรอง	96
17	มอบของฝาก	98
18	ขอตัวกลับจากสถานที่ที่ไปเยือน	100

Column

เทคนิคการฝากข้อความที่แสดงความใส่ใจ	102
---	-----

Chapter

4

ภาษาสุภาพพื้นฐานในการ รับโทรศัพท์

1	รับสายและแจ้งชื่อ	104
2	โอนสายให้ผู้อื่น	106
3	ผู้ที่ปลายสายต้องการติดต่อไม่อยู่ ① ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน	108
4	ผู้ที่ปลายสายต้องการติดต่อไม่อยู่ ② ออกไปข้างนอก	110

5	ถามธุระของปลายสายให้แน่ใจ	112
6	ขอให้ช่วยโอนสาย	114
7	คุยธุระ	116
8	ฝากข้อความ	118
9	ขอนัดหมาย	120
10	แจ้งว่าขอโทษที่จะไปสาย	122
11	คุยผ่านโทรศัพท์มือถือ	124

Column

เมื่อลูกค้าร้องเรียน ขอให้เรามีจิตสำนึกว่า “ขอบพระคุณที่อุทิศสละเวลา”	126
--	-----

Chapter

5

เขียนเป็นภาษาสุภาพ

1	“พูด” กับ “เขียน” ต่างกันอย่างไร	128
2	เปลี่ยน “ภาษาพูด” เป็น “ภาษาเขียน”	129
3	วิธีเขียนจดหมายธุรกิจขั้นพื้นฐาน	138
4	วิธีเขียนจดหมายและไปรษณียบัตรขั้นพื้นฐาน	140
5	วิธีเขียนไปรษณียบัตรขอบคุณ	146
6	วิธีเขียนจดหมายขอร้อง	152
7	วิธีเขียนอีเมล	157
8	วิธีใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ	160

Chapter

6

ภาษาสุภาพในชีวิตส่วนตัวและในการมีปฏิสัมพันธ์กับคนรอบข้าง

1	พูดกับพนักงานร้าน	164
2	พูดคุยกับคนข้าง ๆ	166
3	ทักทายเพื่อนบ้านหรือญาติ	168
4	เจอครอบครัวของเพื่อนหรือแฟน	170
5	ตอบไปรษณียบัตรเชิญร่วมงานมงคล	172
6	แสดงความยินดี	174
7	แสดงความเสียใจ	176

Column

ปรับ “ระดับความสุภาพ” ตามความสนิทสนมกับอีกฝ่าย	178
--	-----

Chapter

7

แสดงความรู้สึกผ่านภาษาสุภาพ

1	ชมเชย	180
2	ขอบคุณ	181
3	รับทำงานด้วยความยินดี	183
4	ตอบรับคำเชิญชวน	184
5	เชื้อเชิญ	185
6	ปลอบใจ • ให้กำลังใจ	186
7	พูดกับลูกน้องที่อายุมากกว่า	187
8	หยิ่งแข็ง	188

9	เร่ร่อน	189
10	ขอรับรอง • ไหว้วาน	190
11	ตกเตือน • ตำหนิ	191
12	ขอโทษเรื่องเล็กน้อย	193
13	ขอโทษอย่างจริงจัง	194
14	พูดคลุมเครือ	196
15	หลบเลี่ยง • เฉไฉ	197
16	ปฏิเสธ	198
17	เริ่มพูด	200
18	โต้แย้ง	201

คำแปลภาษาไทย จดหมาย ไปรษณียบัตร และอีเมล	
.....	203

ความรู้พื้นฐาน เรื่องภาษาสุภาพ

ภาษาสุภาพคืออะไรกันนะ

ภาษาสุภาพ = ภาษาญี่ปุ่น ภาษาที่ใคร ๆ ก็ใช้กัน

สรุปคือ “ภาษาญี่ปุ่น = ภาษาสุภาพ” นั่นเองค่ะ

ตอนที่พวกเราโตเป็นผู้ใหญ่และต้องเข้าสังคม เรามักคิดว่าภาษาสุภาพเป็นภาษาพิเศษและรู้สึกกดดันว่า “ต้องใช้ภาษาสุภาพ” แต่ความจริงแล้วไม่ว่าใครก็ใช้ภาษาสุภาพกันมาตั้งแต่เด็ก ๆ แล้ว อย่างเช่น いただきます หรือ ありがとうございます

ดังนั้น จึงไม่ใช่ว่าจู้ ๆ เราจะต้องเริ่มเรียน “ภาษาต่างประเทศ” แต่ก็ต้องยอมรับว่าภาษาสุภาพยากกว่าภาษาที่เราใช้ ๆ กันมาค่ะ

ดิฉันคิดว่าไม่ใช่แค่เพราะเราต้องจดจำประเภทของภาษาเท่านั้น แต่เมื่อมองในแง่ที่ว่าตัวตนของเราจะปรากฏชัดเจนผ่านท่าทางที่ใช้เวลาพูด ภาษาสุภาพจึงเกี่ยวข้องกับการเป็นตัวของตัวเองอย่างลึกซึ้งเวลาดำเนินชีวิตในฐานะผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบคนหนึ่ง

ลองนึกภาพสถานการณ์ต่อไปนี้ดูนะคะ

สมมุติว่าเราอยากซ่อมของบางอย่างเลยเอาไปที่ร้าน ถ้าพนักงานพูดกับเราอย่างสุภาพว่า 当店では致しかねます (ร้านนี้ไม่สามารถทำได้ครับ) เราจะไม่รู้สึกรำคาญหรือคะ

ภาษาสุภาพ 致しかねる นี้ เป็นคำถ่อมตัวที่ถูกต้อง ไม่ได้ผิดไวยากรณ์ตรงไหนเลย

แต่ถ้าถามว่าทำไมเราจึงรู้สึกไม่พอใจ น่าจะเป็นเพราะพนักงานไม่น้ำใจกับลูกค้าแม้แต่น้อย และคงคิดว่าเมื่อตนแจ้งว่า “ซ่อมไม่ได้” โดยใช้ภาษาสุภาพ 致しかねる ก็ถือว่าตนทำหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

หากพนักงานรู้สึกเช่นนั้น ทั้งสีหน้าและน้ำเสียงก็จะแข็งกระด้าง เป็นการทำตามมารยาทแต่เพียงเปลือกนอก จึงทำให้เราหงุดหงิดค่ะ

หากเป็นพนักงานที่คำนึงถึงลูกค้าและคิดว่า “อยากหาทางช่วยจ้ะ แต่ร้านเราก็ซ่อมไม่ได้!” เขาอาจจะพูดยาวขึ้นด้วยน้ำเสียงเสียใจและให้ข้อมูลโดยแนะนำร้านอื่นว่า 誠に申し訳ございません。うちでは致しかねますが、もしかしたら、この角を曲がって… (ต้องขออภัยเป็นอย่างยิ่งครับ ร้านเราไม่สามารถทำได้ แต่บางที่ถ้าเลี้ยวตรงหัวมุมนี้...)

ประเด็นอยู่ตรงนี้แหละค่ะ พูดง่าย ๆ ก็คือ แค้ใช้ “ภาษาสุภาพ” ได้ถูกต้อง ก็ไม่ได้แปลว่าความสัมพันธ์กับผู้อื่นจะราบรื่นไปเสียทุกเรื่องนะคะ

ไม่ต้องยึดติดกับรูปแบบการณ่มากเกินไปก็ได้

ภาษาสุภาพคือภาษาสำคัญที่เป็นสื่อกลางระหว่างกัน แต่ถ้ายึดติดกับรูปแบบการณเพียงอย่างเดียวอาจทำให้สารที่ต้องการสื่อไม่ครบถ้วน หรือผิดประเด็นจากความตั้งใจแรกได้ค่ะ

ชาวญี่ปุ่นเป็นชนชาติที่ให้ความสำคัญอย่างมากกับการใส่ใจและคำนึงถึงผู้อื่นเป็นอันดับแรก ไม่ใช่การแสดงความเห็นของตนหรือการสื่อสารแบบโจมตีผู้อื่น และสิ่งที่สะท้อนถึงวัฒนธรรมการใส่ใจและคำนึงถึงผู้อื่นนี้ก็คือภาษาญี่ปุ่นที่เรียกว่า “ภาษาสุภาพ” ซึ่งประกอบด้วยคำยกย่องและคำถ่อมตัวนั่นเองค่ะ

ไม่ว่าใครก็คงอยากดำเนินชีวิตแบบเป็นตัวของตัวเองใช่ไหมคะ

ใช่แล้วค่ะ เรามาเรียนรู้ภาษาสุภาพสำหรับผู้ใหญ่เพื่อให้สามารถสื่อสารและรับสารได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น ช่วยลดความเข้าใจผิดระหว่างกันให้เหลือน้อยที่สุด รวมถึงเพื่อจะได้ถ่ายทอดความอ่อนโยนภายในจิตใจของตนออกมาได้อย่างละมุนละไมกันนะคะ



ภาษาสุภาพพื้นฐาน 3 ประเภท

แยกใช้ตามระดับความอาวุโสของอีกฝ่าย

อันดับแรก ลองนึกถึงภาษาพูดตามปกติแบบที่ไม่คำนึงถึงระดับความอาวุโสกันก่อนนะคะ

ภาษาที่ใช้ในกลุ่มเพื่อนจะไม่มี **です** และ **ます** อย่างเช่น ถ้าพูดว่า **私が言っとくよ** จะให้ความรู้สึกใกล้ชิดเหมือนกำลังกอดคอหรือจับมือกัน ไม่ใช่ภาษาสุภาพ

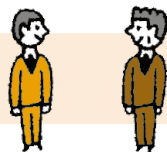
ภาษาสุภาพพื้นฐานมี 3 ประเภท ได้แก่ ① คำสุภาพ (丁寧語) ② คำถ่อมตัว (謙譲語) ③ คำยกย่อง (尊敬語)

① คำสุภาพ (丁寧語)

คือรูป **です** และ **ます** ที่เราใช้เวลากล่าวทักทายคนที่ไม่ค่อยสนิทกัน รุ่นพี่ หรือคนที่นั่งข้างกันในห้องเรียน เราน่าจะใช้คำสุภาพเหล่านั้นกันตามธรรมเนียมอยู่แล้วนะคะ

① ~+**です**。 ▶ ตย.) 私は休みです。

② ~+**ます**。 ▶ ตย.) 私が取ります。



② คำถ่อมตัว (謙譲語)

คือรูปที่ใช้แสดงความเคารพอีกฝ่ายโดยการลดสถานะของตัวเองลง นอกจากคำที่มีคำเฉพาะตามที่สรุปในตาราง หน้า 18-19 อย่างเช่น **私が申し上げておきます** (申す เป็นวิธีพูดอีกแบบของ 言う) แล้ว หากจดจำรูป **お(ご) ~する (いたす)** เช่น **お待ちいたします** หรือ **お聞きいただきたく** ก็จะง่ายขึ้น และประธานของประโยคลักษณะนี้จะเป็นตัวเราเอง (私) เสมอ



คำถ่อมตัว

① คำที่มีคำเฉพาะ ➤ ตย.) 申す、参る ▶ หน้า 18-19

② お(ご)～+する(いたす)

➤ ตย.) お待ちする、お知らせいたします。

③ คำยกย่อง (尊敬語)

คือรูปที่ใช้แสดงความเคารพอีกฝ่ายโดยการยกสถานะอีกฝ่ายขึ้น
คำยกย่องใช้กับการกระทำหรือพฤติกรรมที่อีกฝ่ายเป็นผู้กระทำ
เท่านั้น ไม่ใช้กับตัวเองเด็ดขาด

ประธานจะเป็นผู้ที่มีสถานะสูงกว่า อย่างเช่น ลูกค้า บริษัทอื่น หัวหน้า
ผู้ที่อาวุโสกว่า ครู อาจารย์ผู้มีพระคุณ เป็นต้น เช่น お客様のおっしゃっ
ていることは

นอกจากคำที่มีคำเฉพาะอย่าง 言う ที่ต้องเปลี่ยนเป็น おっしゃる แล้ว
ก็จะนิยมใช้รูป お(ご)～+になる เป็นหลัก เช่น お話しになる

① คำที่มีคำเฉพาะ

➤ ตย.) いらっしゃる、おっしゃる

② お(ご)～+になる

➤ ตย.) ご注文になる

③ ～れる、～られる

➤ ตย.) 書かれる



● ตารางสรุปภาษาสุภาพที่สำคัญ

คำธรรมดา	คำสุภาพ	คำถ่อมตัว	คำยกย่อง
言う (พูด)	言います	申す 申し上げる	おっしゃる
行く (ไป)	行きます	参る 伺う	いらっしゃる
来る (มา)	来ます	参る	お越しになる、 いらっしゃる、 おいでになる
食べる (กิน)	食べます	いただく	召し上がる
する (ทำ)	します	いたす	なさる
知る (รู้, รู้จัก)	知っています	存じる 存じ上げる	ご存じ (でいらっしゃる)
いる (อยู่)	います	おる・おります	いらっしゃる
見る (ดู)	見ます	はいけん 拝見する	ご覧になる ご覧くださる
聞く (ฟัง)	聞きます	はいしやう 拝聴する	お聞きになる お聞きくださる
借りる (ยืม)	借ります	はいやく 拝借する	お借りになる
たず 尋ねる (ถาม) (聞く)	尋ねます 聞きます	伺う お尋ねする	お尋ねになる お尋ねくださる
受け取る (รับ)	受け取ります	はいじゅ 拝受する	お受け取りになる
会う (พบ)	会います	お目にかかる	お会いになる お会いくださる

คำธรรมดา	คำสุภาพ	คำถ่อมตัว	คำยกย่อง
伝える (บอก, แจ้ง)	伝えます	申し伝える	お伝えになる お伝えくださる
もらう (ได้รับ)	もらいます	いただく・頂戴する ^{ちやうだい}	くださる・賜る ^{たまわ}
与える (ให้)	やります あげます	差し上げる	くださる・賜る ^{たまわ}
死ぬ (ตาย)	死にました	亡くなる	お亡くなりになる
着る (สวมใส่)	着ます	着させていただく	お召しになる
買う (ซื้อ)	買います	買わせていただく	お求めになる
会社 (บริษัท)	私どもの会社	へいし ^{へいし} 弊社	貴社・御社

■■■■ คำถ่อมตัวหรือคำยกย่องที่มีคำเฉพาะ



อย่าพูดแบบนี้ ! วิธีใช้ภาษาสุภาพที่พลาด

การใช้ที่ผิดอย่างน่าอาย 3 แบบ

เราพบเห็นการใช้ภาษาผิด ๆ ในสังคมเต็มไปหมด ไม่ว่าจะเป็น お名前様は? หรือ 以上でよろしかったですか? หรือสำนวน お召上がり方 ก็เห็นในสิ่งพิมพ์บ่อย ๆ แต่ที่ถูกต้องคือ 召上がり方 (วิธีรับประทาน) ไม่ต้องเติม お ค่ะ

คนมักหลงคิดกันว่าสำนวนไหนที่ทุกคนใช้กันแปลว่าสำนวนนั้นถูกต้อง ความเชื่อเช่นนี้อันตรายมาก การใช้ภาษาแสดงถึงสติปัญญา ความรู้ และไหวพริบของบุคคลนั้น ขอให้คุณผู้อ่านระมัดระวังและฝึกแยกแยะให้ดีนะคะ

ภาษาสุภาพที่พลาดมีหลายแบบ แต่ในที่นี้จะขอกล่าวถึง 3 แบบที่ควรระวังค่ะ

การใช้แบบผิด ๆ มีทั้งที่พหอยวน ๆ ได้ และแบบที่น่าอายมาก การใช้ที่ผิด ๆ 3 แบบซึ่งจะกล่าวถึงนี้เป็นแบบที่น่าอายค่ะ

ผิดแบบ

น่าอาย

1

ใช้คำถ่อมตัวเป็นคำยกย่อง

การใช้ผิดแบบนี้ถือว่าร้ายแรงพอ ๆ กับการตอบว่า 1+1=5 เลยค่ะ แต่กลับพบการใช้ผิดแบบนี้บ่อยมากในการสนทนาจริง จึงต้องระวังให้ดีนะคะ

ตัวอย่าง

- | | | |
|------------|---|-------------|
| ✕ 拝見されますか | ➔ | ○ ご覧になりますか |
| ✕ いただかれますか | ➔ | ○ 召し上がりますか |
| ✕ 参られますか | ➔ | ○ いらっしゃいますか |
| ✕ 申されますか | ➔ | ○ おっしゃいますか |

ฝึกแบบ

หน่วย 2

ใส่ お หรือ ご ทุกจุด

เราจะไม่ใส่ お หรือ ご กับเรื่องของตัวเอง สิ่งของของตัวเอง หรือคำที่มาจากภาษาต่างประเทศค่ะ ไม่ใช่ใส่ お หรือ ご แล้วจะช่วยให้ดูดีมีราคาเสมอไปนะคะ เปลล่ ๗ อาจดูเสียราคาด้วยซ้ำไปค่ะ

ตัวอย่าง

- ✕ 私のお仕事は → ○ 私の仕事は
 ✕ 私のお父様は → ○ 私の父は
 ✕ おビールはいかが? → ○ ビールはいかが?
 ✕ おサイズは → ○ サイズは

ฝึกแบบ

หน่วย 3

พูดกับคนนอกแต่ใส่คำเติมท้ายชื่อหรือใช้คำยกย่องกับคนใน

การแยกว่าเป็น “คนนอกหรือคนใน” และเลือกใช้คำให้ถูกต้องเป็นพื้นฐานของการใช้ภาษาสุภาพ อย่างเช่นเวลาพูดถึงคนในบริษัทตัวเอง หากพูดกับคนในบริษัทด้วยกัน จะใส่คำเติมท้ายชื่อเพื่อให้เกียรติ เช่น 鈴木さん แต่หากพูดกับคนนอกบริษัท จะเรียกแต่ชื่อลอย ๆ ว่า 鈴木は และใช้คำถ่อมตัวค่ะ

ตัวอย่าง

(เวลาจะแจ้งให้คนจากบริษัทอื่นทราบว่าคุณซูซูกิซึ่งเป็นคนในบริษัทขณะนี้ไม่อยู่ที่บริษัท)

- ✕ 「鈴木さんは外出していらっしゃいます」
 → ○ 「鈴木は外出しております」 ตอนนี้ซูซูกิออกไปข้างนอกค่ะ
 ✕ 「山口部長は 3 時にはお戻りになります」
 → ○ 「部長の山口は 3 時には戻って参ります」

ยามาซูกิเป็นผู้จัดการแผนกจะกลับมาตอนบ่าย 3 โมงครึ่ง

ถ้าเอาแต่ตำหนิว่านูนก็ผิดนี้ก็ผิด คงพูดอะไรไม่ได้พอดีนะคะ สำหรับคุณผู้อ่านที่ไม่ถนัดภาษาสุภาพ ขั้นแรกให้ลองเช็คทั้ง 3 ข้อข้างต้นนี้ก่อนค่ะ