

การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

	หน้า
Greeting (การทักทาย)	1
Introduction (การแนะนำตัว)	3
Farewell (การบอกลา)	5
Private (เรื่องส่วนตัว)	7
Sorry (ขอโทษหรือเสียใจ)	11
Asking for direction (การถามทาง)	14
Telephone (การโทรศัพท์)	17
Work (การทำงาน)	21
Appointment (การนัดหมาย)	24
Time (การบอกเวลา)	28
Day and Date (วันและวันที่)	32
Picking up Visitors at the Airport (การรับแขกที่สนามบิน)	34
Agenda (วาระการประชุม)	36
Making Apologies (กล่าวคำขอโทษ ขออภัย)	40
Leave (ขอลางาน)	42
What is this called in English? (เรียกสิ่งนี้เป็นภาษาอังกฤษว่าอย่างไร)	51
บรรณานุกรม	

Chapter 1

Greeting (การทักทาย)


1.1 WARM UP

- A: Good morning, Mr. B How are you?
สวัสดีตอนเช้าครับคุณบี สบายดีไหมครับ
- B: I'm fine, thank you, Mr. A and you?
ผมสบายดีครับ ขอขอบคุณครับคุณเอ แล้วคุณล่ะ
- A: Very well, thank you.
สบายดีครับ ขอขอบคุณ


1.2 LANGUAGE FOCUS

การทักทายภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการสื่อสารกันระหว่างบุคคล การทักทาย (Greeting) อย่างง่ายที่เราจะมานำเสนอเป็นประโยคที่ใช้อยู่ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี รวมทั้งตัวอย่างประโยคสนทนา การทักทายภาษาอังกฤษ ดังนี้

Hello / Hi	สวัสดี
Good morning	สวัสดีตอนเช้า
Good afternoon	สวัสดีตอนบ่าย
Good evening	สวัสดีตอนเย็น
Good night	ราตรีสวัสดิ์


 หากจะถามว่า “เป็นอย่างไรบ้าง / สบายดีไหม” เป็นการสอบถามทุกข์-สุข เช่น

How are you?
How are you today?
Are you OK?
How are you doing?
How have you been?
How are you going?
How's everything?

 เมื่อเขาถามมาเราก็สามารถตอบกลับไปได้ เช่น “เป็นอย่างไรบ้าง / แล้วคุณล่ะครับ” ดังตัวอย่างนี้

Great. / Pretty good. / I'm doing very well.	สบายมาก
Fine. / All right.	สบายดี
I'm fine.	ฉันสบายดี

My pleasure.	มีความสุขดี
Okay. / OK.	ก็ดี
So so.	จืด ๆ เฉย ๆ
Pretty well.	พอใช้ได้
Not so good. / Not very well.	ไม่ดีเลย
Pretty bad.	ค่อนข้างแย่
Terrible.	แย่มาก

 หากต้องการถามกับไปเหมือนกันว่า “แล้วคุณล่ะ” ให้ใช้ประโยคดังนี้

And you?

And yourself?

How about you?

How about yourself?

Chapter 2

Introduction (การแนะนำตัว)

2.1 WARM UP

- A: Good morning, B. Who's this lady? Will you introduce me to her?
สวัสดีครับ บี ผู้หญิงคนนี้เป็นใครหรือ ช่วยแนะนำให้ผมรู้จักหน่อยได้ไหมครับ
- B: With pleasure. C, here's Mr. A, the Chairman of my company. And Mr. A, this is my friend, C.
ด้วยความยินดีค่ะ ซี นี่คือคุณเอ ประธานบริษัทของฉัน คุณเอคะ นี่คือซี เพื่อนของฉันเองค่ะ
- C: I'm glad to meet you Mr. A.
ดีใจที่ได้พบคุณค่ะ คุณเอ
- A: It's a great pleasure.
ด้วยความยินดีครับ
- A: Hello. Let me introduce myself. My name is C.
สวัสดีครับ ขอแนะนำตัวเองก่อนนะครับ ผมชื่อเอ
- B: Nice to meet you. I'm B.
ยินดีที่ได้รู้จักครับ ผมชื่อบีครับ
- A: Nice to meet you too.
ยินดีที่ได้รู้จักเช่นกันครับ

2.2 LANGUAGE FOCUS

การแนะนำตัวภาษาอังกฤษ (Introduction) เช่น การแนะนำตัวเอง แนะนำคนอื่นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ สามารถใช้ประโยคต่อไปนี้

แนะนำตัวเอง

May I introduce myself?

ฉันขอแนะนำตัวเอง

My name's / I am

ฉันชื่อ

แนะนำคนอื่น (เป็นทางการ)

May I introduce...

ฉันขอแนะนำให้รู้จัก...

I'd like to introduce...

ฉันอยากแนะนำให้รู้จัก...

I want to introduce my friend...


ฉันอยากแนะนำเพื่อนของฉัน...

I want you to meet my friend...

ฉันอยากให้คุณเจอเพื่อนของฉัน...

Let me introduce you to ...

ฉันอยากแนะนำให้คุณรู้จักกับ...

 แนะนำคนอื่น (ไม่เป็นทางการ)

Meet ...


This is ...

Here's ... and that's ...

เชิญ พบกับ ...

นี่คือ ...

นี่คือ ... และนั่นคือ ...

 อีกรกรณี “อยากรู้จัก”

Who's that?

Haven't we met (before)?

Yes, I think we have.

No, I don't think we have.

I think we have already met.

I don't think we have met (before).

นั่นใครคะ


เราเคยเจอกันมาก่อนไหม

ใช่ค่ะ ฉันคิดว่าเราเคยเจอกันแล้วนะ

ไม่ใช่ค่ะ ฉันว่าเรายังไม่เคยเจอกันนะ

ฉันคิดว่าเราเคยเจอกันแล้ว


ฉันไม่คิดว่าเราเคยเจอกันมาก่อนนะ

 ประโยคที่มีความหมายว่า “ยินดีที่ได้รู้จัก” หรือ “ดีใจที่ได้พบ”

Pleased to meet / see you.

(It was) nice meeting you.

Nice to meet / see you.

 แล้วเราก็ตอบกลับไปว่า “ยินดีที่ได้รู้จักเช่นกัน” เช่น

Nice to meet / see you too.

It's a great pleasure.

Chapter 3

Farewell (การบอกลา)

3.1 WARM UP

Miw : It's time to say goodbye. Say hello to your mother.
ถึงเวลาต้องบอกลากันแล้วละ ฝากสวัสดีคุณแม่ของคุณด้วยนะ

Mooy : All right. Please let me hear from you.
ได้ค่ะ ส่งข่าวมาให้ฉันทราบบ้างนะ

Miw : Certainly. Goodbye.
แน่นอนครับ ลาก่อน

Aei : I must leave now. I'm going for a job interview.
ผมคงต้องไปแล้วละ ต้องไปสัมภาษณ์งาน

Gam : Goodbye and good luck.
ลาก่อน ขอให้โชคดีนะ

Aei : Thanks. Goodbye.
ขอบคุณครับ ลาก่อน

3.2 LANGUAGE FOCUS

เมื่อเราได้ทักทาย (Greeting) และแนะนำตัว (Introduction) ไปพักหนึ่งแล้ว เราก็จะมาสอนบทสนทนาการบอกลา (Farewell) ในขณะระหว่างกำลังสนทนากันอยู่ หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอตัวกลับหรือไปทำธุระอื่นๆ เราก็สามารถใช้ประโยคเหล่านี้แทนการบอกลาได้ตามความเหมาะสม

I have to go now.

ฉันคงต้องไปแล้วละ

I must leave now.

ฉันต้องไปแล้วละ

I really must be going.

ผมจะต้องไปจริงๆ แล้ว

It's getting late.

นี่ก็สายมากแล้ว

I'm going for

ฉันต้องไป...ต่อ

It's time to say goodbye.

ถึงเวลาต้องบอกลากันแล้ว

Say hello to

ฝากสวัสดีคุณ...ด้วยนะ

✚ และหากมีโอกาสที่จะได้เจอกันอีก หรือ “แล้วพบกันใหม่” ใช้ประโยคดังนี้

See you again. / See you later.	แล้วพบกันใหม่
See you soon.	แล้วพบกันเร็วๆ นี้
See you then.	แล้วพบกันใหม่
See you again tomorrow.	แล้วพบกันวันพรุ่งนี้
See you again on	พบกันใหม่วัน...
See you again next time.	พบกันใหม่โอกาสหน้า
See you again next ... (week/month/year).	พบกันใหม่ (สัปดาห์/เดือน/ปี) หน้า

✚ การกล่าวอวยพรก่อนจากกันว่า “ขอให้โชคดี” หรือ “ขอให้มีความสุข” สามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้

Have a nice day.
 Have a nice time.
 Have a nice holiday.
 Have a nice weekend.
 Have a good time.
 Have a good day.
 Have a good trip.
 Have a nice trip.

✚ นอกจากนี้ ยังมีอีกหลายประโยคที่นิยมใช้ เช่น

Goodbye.	ลาก่อน
Good luck.	โชคดีนะ
Take care of yourself.	ดูแลตัวเองด้วยนะ
Be successful.	ขอให้ประสบความสำเร็จ
Until we meet again.	จนกว่าจะพบกันใหม่
Please let me hear from you.	ส่งข่าวมาให้ฉันทราบบ้างนะ
Good night.	ราตรีสวัสดิ์
Sweet dreams.	ฝันดีนะ
Sleep well.	นอนหลับให้สบายนะ
Oh! It's getting late. I really must be going.	โอ้! สายมากแล้ว ผมต้องไปจริงๆ แล้วละ
OK. Have a nice weekend.	เชิญค่ะ ขอให้มีความสุขในวันหยุดนะคะ
Thanks you too. See you later.	ขอบคุณครับ เช่นกันครับ แล้วพบกันใหม่

Chapter 4

Private (เรื่องส่วนตัว)

4.1 WARM UP

- Peter: Hey, John. How's your holiday?
สวัสดีจอห์น วันหยุดเป็นอย่างไรบ้าง
- John: It was good, I just visited my hometown.
ก็ดีนะ ผมเพิ่งไปเยี่ยมบ้านเกิดมา
- Peter: That's sound great. Where's your hometown?
ดีจังเลย แล้วบ้านเกิดคุณอยู่ที่ไหนล่ะ
- John: It's in Chiang Mai.
อยู่เชียงใหม่ครับ
- Peter: Well, how are your parents
แล้วพ่อแม่คุณล่ะ เป็นยังไงบ้าง
- John: My mother's fine but my father died 5 years ago.
แม่ผมสบายดี ส่วนพ่อผมเสียชีวิตไป 5 ปีแล้วล่ะ
- Peter: Sorry to hear that. So now she lives alone?
เสียใจด้วยนะ งั้นตอนนี้แม่คุณก็อยู่คนเดียวสิ
- John: No, she lives with my sister.
ไม่หรอก ท่านอยู่กับน้องสาวผม
- Peter: Good! I hope to meet them one day.
ดีเลย หวังว่าผมจะได้พบพวกเขาสักวันนะ
- John: Of course. If they come to Bangkok, I will let you know.
ได้เลย ถ้าพวกเขามากรุงเทพเมื่อไหร่ ผมจะบอกคุณนะ
- Peter: Thanks, it's time to go now. See you then.
ขอบคุณนะ ได้เวลาไปแล้วล่ะ แล้วเจอกันครับ
- John: See you. Bye!
แล้วเจอกันครับ ลาก่อน

4.2 LANGUAGE FOCUS

ในบทความสนทนาภาษาอังกฤษบทนี้จะเป็นการถาม ชื่อ - นามสกุล อายุ วันเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง สัญชาติ สถานภาพ ที่อยู่อื่นๆ และเรื่องครอบครัว ชื่อประโยคเหล่านี้ล้วนแต่มีความจำเป็นในชีวิตประจำวันเช่นกัน อย่างเช่นหากเราต้องการรู้จักใครคนใดคนหนึ่ง ซึ่งต้องการทราบถึงข้อมูลส่วนตัวของเขา เราก็สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ในการถามได้

การถามชื่อ – นามสกุล

What's your name?	คุณชื่ออะไร
What's your first name?	ชื่อของคุณคือ
What's your nickname?	ชื่อเล่นของคุณคือ
My name is .../ I am ...	ฉันชื่อ...
Who are you?	คุณเป็นใคร
Is your name ...? / Are you ...?	คุณชื่อ...ใช่ไหม
What's your last name?	} นามสกุลของคุณคือ...
What's your surname?	
What's your family name?	
How do you spell that?	คุณสะกดมันยังไง
Could you spell that for me?	ช่วยสะกดให้ฉันหน่อยได้ไหม

การถามอายุ

How old are you? / What's your age?	คุณอายุเท่าไร
I'm ... years old.	ฉันอายุ...

การถามวันเกิด

What's your birthday?	คุณเกิดวันที่เท่าไร
What's your date of birth?	คุณเกิดวันอะไร
When were you born?	คุณเกิดเมื่อไหร่
Where were you born?	คุณเกิดที่ไหน
My birthday is	ฉันเกิดวันที่...
I was born in	ฉันเกิดใน (เดือน/ปี)...
I was born on	ฉันเกิด (วัน/วันที่)...
I was born in	ฉันเกิดที่ (ประเทศ)...
I was born at	ฉันเกิดที่ (สถานที่)...

การถามน้ำหนัก - ส่วนสูง

How tall are you?	คุณสูงเท่าไร
I'm ... centimeters tall.	ฉันสูง ... เซนติเมตร
How much do you weigh?	คุณหนักเท่าไร
I weigh ... kilograms.	ฉันหนัก ... กิโลกรัม

การถามสัญชาติ

Where are you (come) from?	คุณมาจากไหน
----------------------------	-------------

I come from

What is your nationality?

I'm Thai.

ฉันมาจาก (ประเทศ)...

คุณมีสัญชาติอะไร

ฉันเป็นคนไทย

สถานภาพและคนในครอบครัว

Are you married?

Yes, I'm married.

No, I'm single.

I'm divorced / widowed.

Do you have any children?

How many kids have you got?

I have got ... children.

Where do they study?

What does your husband do?

คุณแต่งงานหรือยัง

ใช่ ฉันแต่งงานแล้ว

ไม่ ฉันยังโสด

ฉันหย่าแล้ว / เป็นหม้าย

คุณมีลูกบ้างไหม

คุณมีลูกกี่คน

ผมมีลูก...คน

พวกเขาเรียนที่ไหน

สามีคุณทำงานอะไร

การถามเรื่องที่อยู่

Where do you live?

I live in

Where is your hometown?

Where are you staying now?

Where's your house?

What's your address?

My address is

May I have your address?

Could you tell/give me your address?

คุณอยู่ที่ไหน

ฉันอยู่ที่...

บ้านเกิดของคุณอยู่ที่ไหน

ตอนนี้คุณพักที่ไหน

บ้านคุณอยู่ที่ไหน

ที่อยู่ของคุณคือที่ไหน

ที่อยู่ของฉันคือ

ขอทราบที่อยู่คุณได้ไหม

กรุณาบอกที่อยู่ของคุณได้ไหม

การถามเรื่องครอบครัว

How many people are there in your family?

There are ...people in my family.

How many brothers/sisters do you have?

I have... brothers/sisters.

Do you have any brothers and sisters?

I don't have any brothers or sisters.

Does your father/mother work?

What does your father/mother do?

Tell me about your parents.

ครอบครัวคุณมีกี่คน

ครอบครัวฉันมี ... คน

คุณมีพี่น้องทั้งหมดกี่คน

ฉันมีพี่น้อง (ชาย/หญิง) ...คน

คุณมีพี่น้องบ้างไหม

ฉันไม่มีพี่น้องเลย

พ่อแม่ของคุณทำงานหรือเปล่า

พ่อแม่ของคุณทำงานอะไร

เล่าเรื่องครอบครัวของคุณให้ฟังหน่อย

What do they do?

My father was a soldier but he is retired.

He/ She is a...

Do you live with your parents now?

Do you live alone?

I live with...

Do you live with your parents now?

Do you live alone?

Are your parents still living?

My father died many years ago.

My mother is fine.

พวกเขาทำงานอะไร

พ่อของฉันเคยเป็นทหาร แต่เขาเกษียณแล้ว

เขา/เธอ เป็น....

ตอนนี้คุณอยู่กับพ่อแม่หรือเปล่า

คุณอยู่คนเดียวหรือ

ฉันอยู่กับ...

ตอนนี้คุณอยู่กับพ่อแม่หรือเปล่า

คุณอยู่คนเดียวหรือ

พ่อแม่ของคุณยังมีชีวิตอยู่หรือเปล่า

พ่อของฉันเสียชีวิตไปหลายปีแล้ว

แม่ของฉันสบายดี

Chapter 5

Sorry (ขอโทษหรือเสียใจ)

5.1 WARM UP

- A : Oh, how clumsy of me! I'm very sorry.
โธ่ ฉันนี่ซุ่มซ่ามจังเลย ขอโทษจริงๆ นะคะ
- B : That's quite alright. Don't worry.
ไม่เป็นไรครับ อย่างกังวลไปเลย
- A : Thank you very much.
ขอบคุณมากนะคะ
- A : B, I heard that your brother had a car accident.
บี ฉันได้ยินมาว่าพี่ชายคุณประสบอุบัติเหตุทางรถยนต์
- B : Yes. He is in the hospital now.
ใช่ค่ะ ตอนนี้เขาอยู่ที่โรงพยาบาลค่ะ
- A : I'm sorry about that. Today I will go to see him.
เสียใจด้วยนะ เดี๋ยวฉันจะไปเยี่ยมเขาวันนี้เลย
- B : Thank you so much.
ขอบคุณมากค่ะ


5.2 LANGUAGE FOCUS

กล่าวคำขอโทษ (Sorry) หรือเสียใจ เป็นการขอร้อง แสดงความจริงใจในการกระทำนั้นๆ เช่น ประโยคภาษาอังกฤษที่มักได้ฟังบ่อยๆ “I'm sorry” (ฉันขอโทษ โปรดยกโทษให้ฉันเถอะ) เป็นต้น ประโยคเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ตัวอย่างเช่น

(I am) sorry.	(ฉัน) เสียใจ/ขอโทษ
Excuse me. / Pardon me.	ขอโทษ/ขอร้อง
I am so sorry.	ฉันเสียใจเป็นอย่างยิ่ง
I'm really sorry.	ฉันขอโทษจริงๆ
I'm sorry to hear that.	ฉันเสียใจด้วยนะ
I'm sorry to hear of	ฉันเสียใจด้วยนะที่ได้ยินว่า...
I beg your pardon (for...).	ฉันขอโทษด้วย (สำหรับ...)
I must apologize for	ฉันต้องขอโทษด้วยสำหรับ...
I really don't know!	ฉันไม่รู้จริงๆ

 ถ้าต้องการพูดว่า “ฉันขอโทษ ยกโทษให้ฉันเถอะ” ให้ใช้ “I'm sorry” ตามด้วยประโยคต่อไปนี้

Do forgive me.	ยกโทษให้ฉันนะ
Please forgive me.	ให้อภัยฉันเถอะนะ
Please cool off.	ใจเย็นๆ ก่อนนะ
Don't be angry, please.	อย่าโกรธฉันเลยนะขอร้อ
Please don't be mad at me.	กรุณาอย่าโกรธฉันเลยนะ
Please accept my apologies.	กรุณารับคำขอโทษจากฉัน
Please excuse/forgive me for	ขอโทษ/ยกโทษให้ด้วยนะที่ฉัน...
Will you please forgive me for	คุณจะยกโทษให้ฉันได้ไหมเรื่อง...
Would you excuse me, please?	กรุณายกโทษให้ฉันด้วยนะ ขอร้อ
(I'm) sorry. I'm late.	ฉันขอโทษที่มาช้า
Sorry for being so late.	ขอโทษนะที่มาช้า
I'm sorry to keep you waiting.	ฉันขอโทษที่ปล่อยให้คุณรอ
I'm really sorry that you have to wait.	ฉันขอโทษด้วยจริงๆ ที่คุณจำเป็นต้องรอ
I'm sorry I can't help you.	ฉันต้องขอโทษด้วยที่ช่วยคุณไม่ได้
I'm sorry for that mistake.	ฉันขอโทษสำหรับความผิดพลาดนั้น
I'm sorry. I troubled you.	ขอโทษด้วยที่ทำให้ยุ่งยาก
Sorry/Excuse me for interrupting.	ขอโทษด้วยที่รบกวน
I'm sorry to have inconvenienced you.	ฉันขอโทษด้วยที่ทำให้คุณไม่สะดวก
I'm sorry to be in your way.	ผมขอโทษด้วยที่กีดขวางทางคุณ
I'm so sorry. Let me try and explain.	ฉันขอโทษ ให้ฉันได้ชี้แจงให้คุณฟังหน่อยนะ
I'm very sorry that I'm not able to come.	ฉันเสียใจจริงๆ ที่ฉันไม่สามารถไปได้
Excuse me for not recognizing you.	ขอโทษนะคะที่จำคุณไม่ได้
Please excuse me for miscalling you.	ขออภัยด้วยนะคะที่เรียกชื่อคุณผิด
Please excuse for the way to go outside.	ขอโทษนะคะขอทางออกไปหน่อย
I apologized for stepping on your foot.	ฉันขอโทษนะที่เหยียบเท้าเธอ
I apologized for breaking my promise.	ฉันต้องขอโทษด้วยที่ผิดสัญญา

 ประโยคที่ขึ้นต้นด้วย “Excuse me” หรือ “Pardon me” ส่วนใหญ่มักใช้พูดเพื่อความสะดวก ก่อนการถาม หรือ การขอตัวขณะกำลังสนทนา

Excuse me. Could you tell me ...?	ขอโทษครับ บอกผมหน่อยได้ไหมครับว่า...
Excuse me. Is there a ... here?	ขอโทษครับ แถวนี่มี...ไหมครับ
Excuse me. Is this the way to ...?	ขอโทษครับนี่คือทางไป...ใช่ไหม
Excuse me, what's that called in Thai?	ขอโทษครับ อันนี้ภาษาไทยเรียกว่าอะไรครับ
Pardon me. Will you please say it again?	ขอโทษนะคะ กรุณาพูดอีกครั้งได้ไหม
Excuse me. May I sit here?	ขอโทษครับ ผมนั่งตรงนี้ได้ไหมครับ
Excuse me for a moment / for a while.	ขอโทษค่ะ กรุณารอสักครู่ / ขอเวลาสักครู่

หากต้องการตอบกลับว่า “ไม่เป็นไร” สามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้

No problem.

Never mind.

That's all right.

That's okay.

It doesn't matter.

It's nothing.

Certainly.

No trouble at all.

Don't worry/think about it.

Don't mention it.

Forget it.

I just got here too.

ไม่เป็นไร

ได้อยู่แล้ว

ไม่ยุ่งยากอะไรเลย

อย่ากังวลไปเลย

อย่าไปพูดถึงมันเลย

ลืมมันไปได้เลย

ฉันเพิ่งมาถึงเหมือนกัน

คำอุทานที่ใช้แสดงความ “สงสาร”

Poor you.

What a poor girl.

What a pity.

เธอน่าสงสารจัง

เด็กน้อยผู้น่าสงสาร

น่าสงสารจัง

คำอุทานที่ใช้แสดงความ “เสียใจ” หรือ “รู้สึกผิด”

What a shame!

How unfortunate!

How clumsy of me!

It was my fault.

It was my carelessness.

น่าเสียดายใจ

ช่างโชคร้ายอะไรอย่างนี้

ฉันช่างซุ่มซ่ามอะไรอย่างนี้

เป็นความผิดของตัวเอง

เป็นความสับเพราของตัวเอง

Chapter 6

Asking for direction (การถามทาง)

6.1 WARM UP


- A : Excuse me, could you tell me where this address is?
ขอโทษครับ ช่วยบอกผมหน่อยได้ไหมว่าที่อยู่นี้อยู่ตรงไหน
- B: Certainly. Go straight on, and turn right at the next corner. That's the street you are looking for and you can find the house number.
ได้แน่นอน เดินตรงไปแล้วเลี้ยวขวาที่หัวมุมข้างหน้านั้นจะเป็นถนนที่คุณกำลังมองหาอยู่ แล้วคุณก็จะหาหมายเลขบ้านได้
- A: Thank you for your information.
ขอบคุณสำหรับรายละเอียดครับ
- B: Don't mention it.
ไม่เป็นไรครับ
- A: Excuse me. Is this the way to the hospital?
ขอโทษค่ะ ทางนี้ไปโรงพยาบาลใช่ไหมค่ะ
- B: No, not this one. Do you see the main road over there?
ไม่ใช่ทางนี้ครับ คุณมองเห็นถนนใหญ่นั้นไหม
- A: Yes, sir.
เห็นค่ะ
- B: Go straight that road, turn right, and then walk along the road until you find a big building. That is the hospital.
เดินตรงไปตามถนนสายนั้นนะครับ แล้วก็เลี้ยวขวา จากนั้นเดินตรงไปจนเห็นตึกขนาดใหญ่ นั่นเป็นโรงพยาบาลครับ
- A: Thank you
ขอบคุณค่ะ

6.2 LANGUAGE FOCUS


การขอความช่วยเหลือยามฉุกเฉินอย่างเช่นการถามทางที่จะไปสู่จุดหมาย เรามักจะใช้ประโยคที่สุภาพเรียบร้อย ในภาษาอังกฤษการถามทางมักจะขึ้นต้นประโยคด้วย Excuse me หรือลงท้ายประโยคด้วย please มักใช้กับประโยคต่างๆ ต่อไปนี้

Do you know where ...is?	คุณรู้ไหมว่า...อยู่ที่ไหน
Do you know the way to ...?	คุณรู้ทางไป...ไหม
Does this road go to ...?	ถนนเส้นนี้ไป ...หรือเปล่า

How can I get/go to ...?	ฉันจะไป...ได้อย่างไร
Is this the way to ...?	นี่เป็นทางไป...ใช่ไหม
Where is the ...please?	อยู่ที่ไหนครับ
Which way is the ...please?	ทางไหนคือทางไป...ครับ
Could/Can you tell me how to get to ...please?	กรุณาบอกฉันหน่อยได้ไหมว่า ฉันจะไป...ได้อย่างไร
Could/Can you tell me the way to ...please?	กรุณาบอกทางไป...ให้ฉันหน่อยได้ไหม
Could/Can you tell me where is the ...please?	กรุณาบอกฉันหน่อยว่า ...อยู่ที่ไหน
Could/Can you tell me where the...is?	คุณช่วยบอกผมหน่อยได้ไหมว่า...อยู่ที่ไหน
Could/Can you give me the direction to ...please?	คุณช่วยบอกทางไป...ให้ฉันหน่อยได้ไหม
Could/Can you tell me where this address is?	ช่วยบอกฉันหน่อยได้ไหมว่าที่อยู่นี้อยู่ตรงไหน

 ในกรณีฉุกเฉิน “หลงทางต้องการความช่วยเหลือ” อาจพูดประโยคต่อไปนี้ก่อน แล้วจึงถามสถานที่

Help me, please. I'm lost.	ช่วยด้วยค่ะ ฉันหลงทาง
Could you tell me where I am?	ช่วยบอกผมหน่อยได้ไหมครับว่า ผมอยู่ที่ไหน

 หากเราต้องการให้ความช่วยเหลือเขากรณีเขาหลงทาง ในการบอกทางมีวิธีพูดหลายแบบด้วยกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเส้นทางและสถานที่ที่ผู้ถามต้องการทราบและขึ้นอยู่กับผู้ถูกถามว่าจะทราบหรือไม่ เช่น

I'm sorry. I don't know.	เสียใจ ฉันไม่รู้จัก
I'm afraid I can't.	เกรงว่าฉันคงจะช่วยคุณไม่ได้
Certainly.	ได้จ้ะ
You are here.	คุณอยู่ตรงนี้ (ดูจากแผนที่)
When you go out of the ...	เมื่อคุณออกจาก...(จุดเริ่มต้น)
This way.	ทางนี้ครับ
Go ahead. / Go straight on.	ตรงไปข้างหน้า
Go/ Walk past.	เดินผ่านไป
Go/ Walk pass the ...	เดินผ่าน...ไป
Go up this street.	เดินย้อนถนนเส้นนี้ขึ้นไป
Go down the street.	เดินตามถนนเส้นนี้ไป
Walk along the road.	เดินตรงไปตามถนน
Cross over the road.	ข้ามถนนไป
Cross the bridge.	ข้ามสะพานไป
Turn left/ right.	เลี้ยวซ้าย / ขวา
On your left/ right.	ทางซ้ายมือ / ขวามือ ของคุณ
Take the first / second turn.	เลี้ยวตรงแยกแรก / แยกที่สอง
It's over there.	มันอยู่ทางโน้น
It's next to ...	มันอยู่ติดกับ...

It's just before ...	มันอยู่ก่อนถึง...
It's opposite...	มันอยู่ตรงข้ามกับ...
It's at the corner.	มันอยู่ตรงหัวมุมถนน
It's at the end of the road.	มันอยู่ตรงสุดถนนเส้นนี้
It's on the left/ right.	มันอยู่ทางซ้าย/ ทางขวา
It's not far from here.	มันอยู่ไม่ไกลจากที่นี่หรอก
It's very far from here.	มันอยู่ไกลจากที่นี่มาก
It's... kilometers away from here.	มันอยู่ห่างจากที่นี่ออกไป...กิโลเมตร
It's about... meters from here.	มันอยู่ ห่างจากนี้ประมาณ... เมตร
It's on... Road, near...	มันอยู่ที่ถนน... ใกล้ๆกับ...
Walk for about... minutes.	เดินไปประมาณ...นาที
Keep going until you get to the...	เดินไปเรื่อยๆ จนกระทั่งถึง...
Go straight until you come to the...	เดินตรงไปข้างหน้า จนกระทั่งถึง...
Walk to the end of this street and then turn left.	เดินไปจนสุดถนนเส้นนี้ แล้วก็เลี้ยวซ้าย
Cross over to the other side and you will find it.	ข้ามถนนไปอีกฝั่งหนึ่งคุณก็จะพบ
It's very close from here, you could walk.	มันอยู่ใกล้ที่นี่มากเลย คุณเดินไปก็ได้ครับ

Chapter 7

Telephone (การโทรศัพท์)

7.1 WARM UP

- A : Hello! May I speak to C, please?
สวัสดีครับ ขอสายคุณซีหน่อยครับ
- B : Hold on the moment, please.
กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะ
- A : All right, thanks.
ได้เลยครับ ขอขอบคุณ
- C : Hello, C speaking. Who's on the line, please?
สวัสดีค่ะ ซีพูดอยู่ค่ะ นั่นใครค่ะ
- A : Hi, C. It's me, Peter. Do you remember me?
ซี นี่ผมเอง เอ คุณจำผมได้ไหม
- B : Of course, A. How are you?
จำได้อยู่แล้ว เอ คุณสบายดีไหม

- A : Hello! May I speak with C, please?
สวัสดีครับ ผมขอสายซีหน่อยครับ
- B : I'm sorry. He's not in now. Do you want to leave a message?
เสียใจค่ะ ตอนนี้เขาไม่อยู่ คุณต้องการฝากข้อความไว้ไหมคะ
- A : Of course. Please tell him "A" called. And ask him to call me back very soon.
ครับ ช่วยบอกเขาด้วยว่าเอโทรมาหา และให้เขาโทรกลับหาผมด่วนเลยนะคะ
- B : OK. I will tell him when he gets back.
ได้ค่ะ ฉันทจะบอกเขาให้ เมื่อเขากลับมา
- A : Thank you.
ขอบคุณครับ

7.2 LANGUAGE FOCUS

การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์ การเริ่มต้นประโยคสนทนาทางโทรศัพท์ สามารถเริ่มต้นด้วยประโยคทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันดี เช่น Hello, Hi, Good morning ฯลฯ ตามด้วยการบอกชื่อของผู้พูดเองหรือสถานที่ที่อยู่ ตัวอย่างเช่น

... is speaking.

This is ...

...(ชื่อ)...รับสาย/ พูดอยู่ครับ

นี่คือ...

Is that ...?

ที่นั่น...(เบอร์/ สถานที่)... ใช่ไหม

Yes, it is.

ครับ ถูกแล้ว

No, this is ...

ไม่ใช่ครับ ที่นี่คือ ...

ตัวอย่างประโยคทักทายภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์

Hello. Saengchan Resort. May I help you?

สวัสดีครับ ที่นี่แสงจันทร์รีสอร์ท มีอะไรให้ช่วยไหมครับ

หากมีการรับสาย การพูดขอสายในโทรศัพท์ สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้ เช่น

May I speak to... please?

Can I talk to... please?

I want to talk to ... please.

I'd like to speak to... please.

Is... there?

Would you please call Peeda to the phone?

Hey! Narong, it's for you.

Peeda, you are wanted on the phone/line.

Mr.B Miss Wanwisa is on the phone/line.

Mr. Tawee gets the phone, please.

Please get the phone for me.

} ขอสายคุณ...ได้ไหมคะ

ผมต้องการพูดกับคุณ... ครับ

ฉันขอพูดกับคุณ.... หน่อยครับ

คุณ... อยู่ที่นั่นไหม

ช่วยเรียกคุณปริดา มารับโทรศัพท์หน่อยได้ไหม

เฮ้! ณรงค์ นี่สายของคุณ

คุณปริดา มีคนขอสายกับคุณครับ

คุณบีครับ คุณวันวิสา กำลังอยู่ในสายครับ

คุณทวี กรุณารับโทรศัพท์ด้วยครับ

ช่วยรับโทรศัพท์ให้ฉันด้วย

ถ้าหากต้องการให้อีกฝ่าย ช่วยต่อสายหรือโอนสายไปหาผู้รับปลายทาง สามารถนำประโยคเหล่านี้ไปปรับใช้ตามต้องการ

Would you please connect me to...in the...Section?

รบกวนช่วยต่อสายคุณ...ที่อยู่ฝ่าย...ให้ฉันด้วย

Could you connect me to extension 109?

รบกวนคุณช่วยต่อเบอร์ 109 ให้ฉันได้ไหม

Hello. Extension 10, please.

สวัสดีครับ กรุณาต่อหมายเลข 10

Room 229, please.

ช่วยต่อห้อง 229 ให้ด้วยครับ

I want number 201.

ฉันต้องการต่อหมายเลข 201

Please connect me with...

ช่วยต่อสายคุณ...ให้ฉันหน่อย

I will connect you now.

ฉันจะโอนสายให้คุณเดี๋ยวนี้เลย

หากต้องการทราบว่าผู้พูดนั้นเป็นใคร สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้

Who is this speaking, please?

นี่ใครกำลังพูดอยู่ครับ

May I ask who's calling, please?

ไม่ทราบว่าใครโทรมาครับ

What's your name please?

ขอทราบชื่อคุณด้วย

Who shall I say called?

จะให้บอกว่าใครโทรมาครับ

Who shall I say is calling?


จะให้ผมบอกว่าใครโทรมา

- ✚ หากเราต้องการบอกคู่สนทนาว่า **กรุณาถือสายรอสักครู่** สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้
- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Please hold on (the line). | } | กรุณาถือสายรอสักครู่ |
| Just a moment, please. | | |
| Just a few minutes, please. | | |
| Just a second, please. | | |
| Hold on the moment, please. | | |
| Hold on the line, please. | | |
| Wait a minute, please. | | |
| Wait a moment, please. | | กรุณาถือสายรอสักครู่ |
| Will you hold a line for a few minutes, please? | | กรุณาถือสายรอสัก 2-3 นาทีได้ไหมครับ |
- ✚ หากผู้ที่ถูกขอสายไม่อยู่ หรือไม่ว่าง ให้กล่าว Sorry หรือ I'm sorry เพื่อความสุภาพ แล้วตามด้วยประโยคต่อไปนี้
- | | |
|---|---|
| Sorry to keep you waiting. | ขอโทษด้วยที่ให้รอ |
| She is not in at the moment. | ตอนนี้เธอไม่อยู่ |
| He's not available now. | ตอนนี้เขาไม่ว่าง |
| He isn't here. | เขาไม่ได้อยู่ที่นี้ |
| She's taking her leave now. | เธออยู่ในช่วงลาพักคะ |
| He is out for lunch. | เขาออกไปทานอาหารกลางวัน |
| She is on another line. | เธอติดสายอยู่ครับ |
| The line is busy. | สายไม่ว่างเลยครับ |
| Someone is on the phone. | มีคนกำลังใช้สายอยู่ครับ |
| Will he be back soon? | เขาจะกลับมาเร็วๆ นี้ไหม |
| I'm not sure. | ฉันไม่แน่ใจคะ |
| What time will he be back? | เขาจะกลับมาก็โมงครับ |
| He'll be back at...o'clock. | เขาจะกลับมาเวลา... |
| When is the coming back, please? | เธอจะกลับมาเมื่อไหร่ครับ |
| I think he's coming back in half an hour. | ฉันคิดว่าเขาจะกลับมาภายในครึ่งชั่วโมง |
| I don't think she'll be back again today. | ฉันไม่คิดว่าเธอจะกลับเข้ามาอีกในวันนี้ นะ |
| Is there anyone else you would like to talk to? | คุณต้องการพูดกับท่านอื่นไหมคะ |
- ✚ หากไม่เจอหรือได้พูดคุยกับคนที่เราจะสนทนาด้วย อาจมีการฝากข้อความไว้เพื่อให้ติดต่อกลับหรือได้รับเรื่องให้ทราบ ซึ่งการการฝากหรือรับฝากข้อความ ให้ใช้ประโยคต่อไปนี้
- | | |
|---|-------------------------------|
| May I leave a message? | ฉันขอฝากข้อความหน่อยได้ไหม |
| Would you please take a message? | ฝากคุณจดข้อความไว้หน่อยได้ไหม |
| Can I take a message for him? | ให้ฉันจดข้อความไว้ให้เขาไหม |
| Will you wish to leave a message for him? | คุณต้องการฝากข้อความถึงเขาไหม |

Would you like to leave a message?	คุณจะฝากข้อความไว้ไหม
Have you any messages for him?	มีอะไรจะฝากบอกเขาไหม
Is there any messages?	มีข้อความจะฝากไว้ไหม
Please tell her that I called.	ช่วยบอกเธอด้วยว่าผมโทรหา
OK. I will tell him when he gets back.	ฉันจะบอกเขาให้ เมื่อเขากลับมา
All right. I'll tell her that you called.	ฉันจะบอกเธอว่าคุณโทรมา
Please ask him to call me back when he comes in.	ถ้าเขากลับมา ช่วยบอกให้เขาโทรหาผมด้วยนะ
Please tell him that I will call back later about 9 a.m. tomorrow.	ช่วยบอกเขาด้วยว่า ฉันจะโทรมาใหม่ในวันพรุ่งนี้ ประมาณ 9 โมงเช้า
Would you please ask her to call, when she gets back.	ถ้าเธอกลับมาแล้ว คุณช่วยบอกให้เธอโทรหา... ด้วยนะ
What is your telephone number?	เบอร์โทรศัพท์ของคุณคืออะไร
My telephone number is...	เบอร์โทรศัพท์ของฉันคือ...
Will you call back later?	คุณจะโทรกลับมาไหมไหม
I'll call back latter, thanks.	แล้วฉันจะโทรกลับมาใหม่ ขอขอบคุณค่ะ
Thank you. I'll try again later.	ขอบคุณครับ ผมจะลองโทรมาอีกครั้ง

 ในกรณีที่คนโทรมาผิดเบอร์ สามารถใช้ประโยคต่อไปนี้ได้เช่น

Sorry. I think you have the wrong number.	ขอโทษครับ ผมคิดว่าคุณคงโทรผิด
Sorry. I think you called the wrong number.	ขอโทษครับ ผมคิดว่าคุณโทรผิดแล้วละ
I'm afraid. You have got the wrong number.	ฉันเกรงว่า คุณคงจะโทรผิดเบอร์นะ
I'm sorry. There is no one here by that name.	ขอโทษค่ะ ที่นี้ไม่มีคนชื่อนั้น
Please dial 9 to get an outside line.	โปรดหมุนหมายเลข 9 เพื่อต่อสายนอกค่ะ

 ก่อนวางสายก็ต้องมีการกล่าวคำอำลาหรือบอกลาอย่างสุภาพ ถ้าใช้คำต่างๆ ไป เช่น Good bye, Bye หรืออาจจะใช้ประโยคต่อไปนี้

Thank you for calling.	ขอบคุณที่โทรเข้ามา
Talk (to you) later.	แล้วคุยกันใหม่ นะ
Talk (to you) soon.	แล้วคุยกันใหม่เร็วๆ นี้
I will call you later/soon.	แล้วฉันจะโทรมาใหม่ นะ

Chapter 8

Work (การทำงาน)

8.1 WARM UP

- Joy : Hi, Gade.
สวัสดีจีจะเกด
- Gade : Hi, Joy. Long time no see! What do you do now?
สวัสดีจ้าจอย ไม่ได้เจอกันนานเลยนะ ตอนนีทำงานอะไรอยู่คะ
- Joy : I'm a receptionist at Grand Hotel
ฉันเป็นพนักงานต้อนรับที่โรงแรมแกรนด์ค่ะ
- Gade : What are your job responsibilities?
คุณทำหน้าที่อะไรบ้างคะ
- Joy : Answer the phone, give information for people and welcome the members.
รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูลต่างๆ แล้วก็คอยต้อนรับสมาชิกค่ะ
- Gade : Umm...what do you like about your job?
อืม...คุณชอบอะไรในงานที่ทำอยู่คะ
- Joy : I like dealing with people and I like the place too.
ฉันชอบติดต่อกับผู้คน แล้วก็ชอบสถานที่ด้วยค่ะ
- Gade : That's good. I hope you enjoy your work.
ดีจังเลย ขอให้สนุกกับการทำงานนะคะ
- Joy : Thank you, you too.
ขอบคุณค่ะ เช่นกันนะคะ

8.2 LANGUAGE FOCUS

หากเราอยากทราบว่าเขาทำงานอะไร อาชีพอะไร ทำงานที่ไหน บริษัทแห่งไหน เงินเดือนเท่าไร และแน่นอนถ้ามีการถามก็ต้องมีการตอบ รวมถึงการยืมสิ่งของซึ่งเรามีตัวอย่างประโยคสนทนาภาษาอังกฤษเรื่องการทำงาน ดังนี้

What do you do?	คุณทำงานอะไร
What's your job/occupation?	คุณทำอาชีพอะไร
Are you a/an...?	คุณทำ...ใช่ไหม
I'm a/an...	ฉันเป็น...
Where do you work?	คุณทำงานที่ไหน
I work at ...	ฉันทำงานที่...
I'm a/an...at...	ฉันเป็น...อยู่ที่...
How much is your salary/wage?	เงินเดือนคุณเท่าไร
How much salary/wage do you get?	คุณได้เงินเดือนเท่าไร

How much is your income per month?	คุณมีรายได้เดือนละเท่าไร
How much is your wage per day?	คุณได้ค่าจ้างวันละเท่าไร
What kind of job do you work?	คุณทำงานแบบไหน
What do you like about your job?	คุณชอบอะไรในงานที่ทำอยู่
I wish to be a/an...	ฉันอยากเป็น...
May I borrow your calculator?	ฉันขอยืมเครื่องคิดเลขของคุณหน่อยได้ไหม
Yes, you may. Here it is.	ได้ค่ะ

ชื่อตำแหน่งงาน	Classification Title
นักตรวจสอบภายใน	Internal Auditor
นักประชาสัมพันธ์	Public Relations Officer
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst
นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Analyst
นักวิชาการศึกษา	Educator
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer
นักวิจัย	Researcher
นักวิชาการช่างศิลป์	Academic Artist
นักวิชาการพัสดุ	Supply Analyst
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Technical Officer
นักวิทยาศาสตร์	Scientist
นักวิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer
นักวิชาการเกษตร	Agricultural Research Officer
นักวิชาการสัตวบาล	Animal Husbandry Technical Officer
เจ้าหน้าที่วิจัย	Research Officer
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	Management and Administrator Officer
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	Registration and Evaluation officer
เจ้าหน้าที่ธุรการ	Administrative Officer
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	Sciences Officer
บุคลากร	Personnel Officer

นิติกร	Legal Officer
บรรณารักษ์	Librarian
พยาบาล	Registered Nurse
วิศวกรเครื่องกล	Mechanical Engineer
วิศวกรไฟฟ้า	Electrical Engineer
วิศวกรโยธา	Civil Engineer
สถาปนิก	Architect
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	General Service Officer / Office Clerk
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	Library Service Officer
คนงานห้องปฏิบัติการ	Laboratory Care Taker
พนักงานห้องปฏิบัติการ	Laboratory Officer

Chapter 9

Appointment (การนัดหมาย)

9.1 WARM UP

Nan : Good morning. I'd like to make an appointment to see Mr. John.

สวัสดีครับ ผมอยากจะขอนัดพบคุณจอห์นหน่อยครับ

May : When do you want to meet him?

คุณต้องการพบเขาเมื่อไหร่คะ

Nan : Is tomorrow at 3 p.m. convenient for him?

พรุ่งนี้เวลาบ่ายสามโมงสะดวกสำหรับเขาไหมครับ

May : OK. Your appointment will be tomorrow at 3 p.m.

ได้ค่ะ เวลานัดหมายของคุณคือ วันพรุ่งนี้ เวลาบ่ายสามโมงนะคะ

Nan : Thank you very much.

ขอบคุณมากครับ

May : You're welcome.

ยินดีค่ะ

Joy : Could I make an appointment to meet Mr. John?

ฉันขอนัดพบคุณจอห์นได้ไหมคะ

Nan : I'm sorry. He's on holiday this week.

ขอโทษครับ สัปดาห์นี้เขาลาหยุด

Joy : Really? That's too bad. What about next week?

จริงหรือคะ แย่จัง แล้วถ้าเป็นอาทิตย์หน้าล่ะ

Gade : If we change the appointment to next Sunday, what do you think?

ถ้าเราเลื่อนนัดเป็นวันอาทิตย์หน้า คุณคิดว่าไถ่คะ

Toy : How come?

ทำไมล่ะ

Gade : I suddenly have a business in this week.

อาทิตย์นี้ฉันมีธุระกะทันหันนะ

Toy : Up to you! Sunday is fine for me.

แล้วแต่คุณแล้วกันครับ วันอาทิตย์ผมสะดวกอยู่แล้ว


Gade : That's good! Thanks, I'll call you later.

ดีจัง ชอบคุณค่ะ แล้วเดี๋ยวฉันจะโทรหาคุณนะ

9.2 LANGUAGE FOCUS


การนัดหมายภาษาอังกฤษในการสนทนาเพื่อการสื่อสาร อาจเป็นการนัดหมายเพื่อพูดคุยเจรจากันระหว่างบุคคล การนัดเพื่อน หรืออาจนัดหมายเพื่อธุรกิจหรือการทำงาน การนัดหมายวันเวลา ซึ่งการนัดหมายอาจมีหลายแบบ เช่นการนัดหมายแบบเป็นทางการ เพื่อนัดลูกค้ามาเจรจาตกลง เป็นต้น และมีประโยคการตอบรับคำเชิญนัดหมายภาษาอังกฤษ การตอบปฏิเสธการนัดหมาย หรือการเลื่อนนัด ก็สามารถใช้ประโยคเหล่านี้ในการเจรจาสนทนากันได้ ดังต่อไปนี้


Are you available on...?	(วัน/เวลา)...คุณว่างไหม
Are you free after work?	หลังเลิกงานคุณว่างไหม
Can we meet up on/at...?	เราพบกัน(วัน/เวลา)...ได้ไหม
How does...sound to you?	พบกัน(วัน/เวลา)...ดีไหม
Is...convenient for you?	(วัน/เวลา)...คุณสะดวกไหม
Is...a good time for you?	คุณสะดวกเวลา...ไหม
What time suits you?	คุณจะสะดวกเวลาไหน
What about sometimes next week?	สัปดาห์หน้ามาเจอกันหน่อยเป็นไง
Are you up to anything this evening?	เย็นนี้คุณว่างไหม
Can you have lunch with me tomorrow?	พรุ่งนี้เที่ยงทานอาหารด้วยกันไหมค่ะ
Do you already have plans for this weekend?	เสาร์อาทิตย์นี้คุณมีธุระอะไรหรือเปล่า
Do you already have an appointment?	คุณมีนัดแล้วหรือยัง
What time shall we meet?	เราจะพบกันตอนกี่โมงดี
Where would you like to meet?	คุณอยากนัดเจอที่ไหน
Why don't you join us?	มาสนุกด้วยกันไหม
Have you been here long?	คุณมาถึงนี้นานหรือยัง
Have you been waiting long?	คุณรอนานไหม
Shall we meet tomorrow?	เราพบกันพรุ่งนี้ดีไหม
Hope you can come.	หวังว่าคุณคงจะมาได้นะ
Let me know if you can make it.	บอกฉันด้วยถ้าคุณมาได้

 ประโยคการนัดหมายภาษาอังกฤษแบบเป็นทางการ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

I'd like to make an appointment to see..., please.	ผมอยากจะขอนัดพบกับคุณ...หน่อยครับ
I'd like to see..., please.	ผมอยากจะขอพบคุณ...ครับ
Have you got a minute?	คุณพอจะมีเวลาสักครู่ไหม
Can/May I see you for a minute?	ผมขอพบคุณสักครู่ได้ไหม
Can I talk to you for a minute?	ขอคุยกับคุณสักครู่ได้ไหม

Do you have an appointment, sir?	คุณนัดไว้หรือเปล่าคะ
When do you want to meet him?	คุณต้องการพบเขาเมื่อไหร่คะ
If possible, I'd like to meet him in the morning.	ถ้าเป็นไปได้ ผมอยากจะพบเขาตอนเช้านะ
I have something to tell him.	ผมมีเรื่องต้องคุยกับเขา
I want to talk to you in private.	ฉันอยากจะขอคุยเป็นการส่วนตัว

 การนัดหมายก็ต้องมีการตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ สามารถตอบได้หลายรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้	
Sure! I'd love to. / I won't miss.	แน่นอน ฉันจะไป / ฉันไม่พลาดแน่
That would be nice.	นั่นคงจะดีเลย
That sounds good. / That sounds like fun.	ฟังดูดีนี่ / ฟังดูน่าสนุกนะ
Thanks for inviting.	ขอบคุณที่เชิญ
OK. Meet/See you there!	ตกลง แล้วเจอกันที่นั่นนะ
...is fine. / ...suits me. /	วัน/เวลา...ก็ดี / ฉันสะดวก (วัน/เวลา)...
...would be perfect.	(วัน/เวลา)...น่าจะดีที่สุด
I'll be there in ten minutes.	ฉันจะไปถึงที่นั่นในอีกสิบนาที
I'll see you at...	ฉันจะมาพบคุณ(ที่/เวลา)...
Let's meet at...	พบกัน(ที่/เวลา)...นะ
I waited for you for an hour.	ฉันรอคุณมา 1 ชั่วโมงแล้วนะ
Be punctual next time!	ครั้งหน้าช่วยตรงเวลาด้วยนะ
I'll call you later.	แล้วฉันจะโทรหาคุณนะ

 การตอบปฏิเสธ ก็สามารถเลือกใช้ได้หลายวิธี ดังตัวอย่างต่อไปนี้	
I already have plans.	ฉันมีแผนแล้ว
Sorry, I have the plans.	ขอโทษด้วย ฉันมีแผนแล้ว
I'm afraid, I can't make it.	เกรงว่าฉันคงจะไปไม่ได้
I'm staying home tonight.	คืนนี้ฉันว่าจะอยู่บ้านนะ
I have the day off tomorrow.	พรุ่งนี้ฉันหยุด
I really don't think I can on that day.	ฉันไม่คิดว่า ฉันจะสามารถไปได้ในวันนั้นนะ
I'm too tired.	ฉันเหนื่อยมากเลย
I suddenly have a business.	ฉันมีธุระกะทันหันนะ
I'm very busy at the moment.	ตอนนี้ฉันกำลังยุ่งมากเลย
I've got too much work to do.	ฉันมีงานมากมายที่ต้องทำ
I'm very sorry, but something urgent has come up.	ฉันเสียใจจริงๆ พอดีมีงานด่วนเข้ามา
I'm sorry. Tomorrow, he's tied up.	ขอโทษด้วยค่ะ พรุ่งนี้ท่านไม่ว่าง
I'm sorry. She's on holiday this week.	ขอโทษครับ สัปดาห์นี้เธอลาหยุด

 การเลื่อนนัด ประโยคภาษาอังกฤษ ตัวอย่างประโยคที่นำไปใช้ได้ ดังนี้

What about...?	แล้วถ้าเป็น(วัน/เวลา)...ล่ะ
Can we fix another time?	ขอเลื่อนเป็นวันอื่นได้ไหม
Can we make another time?	เรานัดกันเวลาอื่นได้ไหม
Could we meet on Saturday instead?	เรานัดเจอกันวันเสาร์แทนได้ไหม
Could we meet at another place instead?	เรานัดเจอกันที่อื่นแทนได้ไหม
Would next Monday be all right?	ถ้าเป็นวันจันทร์หน้าจะได้ไหม
I'd much prefer Friday, if that's alright with you.	ฉันอยากนัดวันศุกร์มากกว่า ถ้าคุณว่างนะ
If we change the appointment to...what do you think?	ถ้าเราเลื่อนนัดเป็น(วัน/เวลา)...คุณคิดว่าไง

Chapter 10

Time (การบอกเวลา)

10.1 WARM UP

- A : Excuse me, what time is it?
ขอโทษนะคะ ตอนนี้กี่โมงแล้วคะ
- B : It's a quarter past eight.
แปดโมงสิบห้านาทีแล้วครับ
- A : I'd better leave now. I'm afraid I'll be late.
ฉันไปก่อนดีกว่า ฉันเกรงว่าจะสายนะคะ
- B : Are you going by bus?
คุณไปรถประจำทางหรือ
- A : No, I will drive.
ไม่ใช่ค่ะ ฉันขับรถไปเอง
- B : What time the show begins?
การแสดงเริ่มเวลากี่โมงครับ
- A : It begins at 10 a.m.
เริ่มตอนสิบโมงเช้าค่ะ
- B : What about the afternoon show?
แล้วการแสดงในช่วงบ่ายล่ะ
- A : At 6 o'clock, but sometimes at 6.30. I'm not sure.
เริ่มหกโมงค่ะ แต่บางครั้งก็หกโมงครึ่ง ฉันไม่ค่อยแน่ใจเท่าไร


- C : What time is the shop opened?
ร้านจะเปิดตอนกี่โมงครับ
- D : At half past eight a.m.
เปิดตอน 8 โมงครึ่งค่ะ
- C : And when is it closed?
แล้วปิดตอนกี่โมงครับ
- D : About eight p.m.
ประมาณ 2 ทุ่มค่ะ

10.2 LANGUAGE FOCUS

12.30 : Twelve-thirty Half past noon	Half past twelve
16.45 : Sixteen-forty-five Four-forty-five p.m.	A quarter to five p.m.
14.50 : Fourteen-fifty Two-fifty p.m.	Ten minutes to three p.m.

ต่อไปนี้เป็นประโยคเริ่มสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา ดังนี้

What time is it (now)?	(ตอนนี้) เวลากี่โมงแล้ว
Excuse me. What time is it?	ขอโทษครับ กี่โมงแล้วครับ
What's the time?	เวลากี่โมงแล้ว
Could you tell me the time, please?	คุณช่วยบอกเวลาฉันหน่อยได้ไหม
Do you mind telling me the time?	คุณช่วยบอกเวลาขณะนี้ได้ไหม
Do you know what time it is?	คุณทราบไหมว่าตอนนี้กี่โมงแล้ว
It's ... o'clock.	ขณะนี้เป็นเวลา...นาฬิกา
It's just ... o'clock.	เพิ่งจะ...โมงเท่านั้นเอง
It's nearly... o'clock.	เกือบ... โมงแล้ว
It's must be about ... now.	ตอนนี้ น่าจะประมาณ... นาฬิกา
It's a quarter past seven.	ตอนนี้เวลาเจ็ดโมงสิบห้านาที
Do you know what time... begins?	คุณทราบไหมว่า...เริ่มตอนกี่โมง
What time/ When does... begins?	... เริ่มเมื่อไหร่
It begins at... o'clock.	มันเริ่มตอนเวลา...โมง
Do you know the visiting hours in the hospital?	คุณทราบเวลาเยี่ยมของโรงพยาบาลหรือไม่
I think it's from 4.00 to 6.00 p.m.	ผมคิดว่า ตั้งแต่เวลา 4-6 โมงเย็นครับ
In the morning, it's from 9.00 to 11.00 o'clock and in the afternoon, it is as usual.	ตอนเช้า ตั้งแต่เวลา 9.00-11.00 น. และตอนบ่ายตามเวลาปกติครับ
It's four p.m., isn't it?	นี่มันบ่ายสี่โมงแล้วไม่ใช่หรือครับ
I think it's not two p.m. yet	ผมคิดว่ายังไม่ถึงบ่ายสองโมงด้วยซ้ำนะ
What time is the... opened/ closed?	... เปิด/ ปิด ตอนเวลากี่โมง
It's opened/ closed at...	มันเปิด/ ปิด ตอนเวลา...โมง
Isn't the restaurant opened yet?	ภัตตาคารยังไม่เปิดอีกหรือครับ
No, the restaurant isn't opened until three forty-five.	ไม่ ภัตตาคารยังไม่เปิดจนกว่าจะถึงเวลา 3 โมง 45 นาที
What time do you get up every day?	ทุกวันคุณตื่นนอนกี่โมง
I get up before seven o'clock every day.	ฉันตื่นนอนก่อนเจ็ดโมงเช้าทุกวัน

 เกี่ยวกับการมาสาย ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นประโยคภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการมาสาย

He is always late.	เขามาสายเป็นประจำ
I don't want to be late today.	วันนี้ฉันไม่อยากไปสาย
I'm afraid I will be late.	ผมเกรงว่าจะสาย
It's time to go?	ได้เวลาไปกันแล้วหรือ
You are on time today.	วันนี้คุณมาทันเวลา
We have only... minutes left.	เรามีเวลาเหลือเพียง...นาที
We haven't got much time.	เรามีเวลาไม่มาก
I'd better leave now.	ผมไปเดี๋ยวนี้ดีกว่า
I will reach there at... o'clock.	ฉันจะไปถึงที่นั่นตอน...โมง
She arrived... minutes/ hours ago.	เธอมาถึงนี้... นาที/ ชั่วโมงแล้ว
I will leave in... minutes/ hours.	ผมจะไปภายใน... นาที/ ชั่วโมง
I have to go within... minutes/ hours.	ฉันต้องไปภายใน... นาที/ ชั่วโมง

Chapter 11

Day and Date (วันและวันที่)

11.1 WARM UP

- A : Excuse me. What is the date today?
ขอโทษค่ะ ไม่ทราบว่าวันนี้เป็นวันที่เท่าไรค่ะ
- B : Today is 12th.
วันนี้วันที่ 12 ครับ
- A : Today is Thursday, isn't it?
วันนี้เป็นวันพฤหัสบดีใช่ไหมค่ะ
- B : No, it isn't. Today is Friday.
ไม่ใช่ครับ วันนี้วันศุกร์ครับ
- A : Really? Thank you very much.
จริงหรือค่ะ ขอขอบคุณมากนะคะ

- C : What's the date today?
วันนี้เป็นวันที่เท่าไร
- D : It's August 1st.
วันนี้วันที่หนึ่ง สิงหาคม
- C : And it's my birthday too.
และมันก็เป็นวันเกิดของฉันด้วย
- D : When were you born?
เธอเกิดเมื่อไหร่เธอ
- C : I was born on 1st of August 1980.
ฉันเกิดวันที่ 1 สิงหาคม 1980 ค่ะ
- D : Well, happy birthday!
ฉันก็ขอให้มีความสุขกับวันเกิดนะคะ
- C : Thank you.
ขอบคุณค่ะ

11.2 LANGUAGE FOCUS

การถามและพูดคุยเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และวันที่นั้นอาจถามในกรณีที่ต้องการอยากรู้ว่าวันนี้คือวันอะไร หรือวันที่เท่าไร หรือแม้กระทั่งการเรียกวันต่างๆ ตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง หากเราต้องการพูดภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ วันและวันที่ สามารถใช้ประโยคภาษาอังกฤษเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ได้ ดังต่อไปนี้

What's the day/date today?	วันนี้วันอะไร/วันนี้วันที่เท่าไร
Is it... today?	วันนี้ (วัน)... ใช่ไหม
What day yesterday was?	เมื่อวานนี้เป็นวันอะไร
Today is Wednesday.	วันนี้เป็นวันพุธ
Today is November 2 nd	วันนี้วันที่ 2 พฤศจิกายน
It's 5th of August.	มันเป็นวันที่ 5 สิงหาคม

หากเป็นประโยคเกี่ยวกับอย่างเช่น วันนี้ เมื่อวานนี้ พรุ่งนี้ มะรืนนี้ และวันที่ผ่านมา หรือภายในวันเวลานี้สามารถใช้ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษเหล่านี้ได้

The day before yesterday	เมื่อวานขึ้น
Yesterday	เมื่อวาน
Today	วันนี้
Tomorrow	วันพรุ่งนี้
The day after tomorrow	วันมะรืนนี้
The other day	วันก่อน
In a few days	ภายใน 2-3 วัน
After a few days	หลังจากนี้ 2-3 วัน
Within a week	ภายในสัปดาห์นี้

ตัวอย่างประโยคถามวันและวันที่ภาษาอังกฤษ ดังนี้

What's the date tomorrow? Do you know?	พรุ่งนี้วันอะไร คุณรู้ไหม
Do you know what date tomorrow will be?	คุณทราบไหมพรุ่งนี้วันที่เท่าไร
Sure, I know. It will be 31 st of August.	แน่นอน รู้อยู่แล้ว ก็วันที่ 31 สิงหาคมไงละ
There are 7 days in a week.	สัปดาห์หนึ่งมี 7 วัน
Today, I woke up at 7 a.m.	วันนี้ผมตื่น 7 โมงเช้า
I'll finish school in 4 weeks.	อีก 4 สัปดาห์ฉันจะเรียนจบ
What are you going to do next month?	เดือนหน้าคุณจะทำอะไร
Next month, I will visit my mother.	เดือนหน้า ฉันจะไปเยี่ยมแม่
Can you tell me when the meeting is?	คุณช่วยบอกผมหน่อยได้ไหมว่าการประชุมเมื่อไร
It begins on March 12 th .	เริ่มตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคมครับ
When will it be finished?	แล้วจะเสร็จสิ้นเมื่อไรละ
It will be finished on March 24 th .	มันจะเสร็จในวันที่ 24 มีนาคมครับ

Chapter 12

Picking up Visitors at the Airport (รับแขกที่สนามบิน)

12.1 WARM UP

- A : You must be Mr.B from L.A.?
คุณคือ คุณบี จากแอลเอใช่ไหม?
- B : And you must be Mr.A. Thank you for meeting me.
ถ้าอย่างนั้นคุณก็คือคุณเอ ขอขอบคุณที่มาพบผมครับ
- A : It's my pleasure. Welcome to Bangkok.
ยินดีครับ ยินดีต้อนรับสู่กรุงเทพ
- B : It's good to be here.
ดีครับ ที่ได้มากรุงเทพ
- A : How was your flight?
เที่ยวบินเป็นอย่างไรบ้างครับ
- B : Pretty long, but quite comfortable. Thai Airways treats me very well.
เป็นเที่ยวบินที่ยาวทีเดียว แต่สะดวกสบายดี การบินไทยบริการดีมากครับ
- A : Did you have any trouble clearing customs?
คุณมีปัญหาเวลาผ่านด่านศุลกากรไหม
- B : Oh, no. They were quite quick and efficient.
ไม่เลย พวกเขาทำงานกันได้เร็วและมีประสิทธิภาพ

12.2 LANGUAGE FOCUS

การสนทนาสำหรับธุรกิจ (Business) ด้านบทสนทนาภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงาน การทำธุรกิจ และการเจรจาตกลงธุรกิจกับชาวต่างชาติ ที่มีโอกาสได้พบเจอจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ การฝึกฝนด้านภาษาเป็นที่ทราบกันดีว่าภาษาอังกฤษนำมีความสำคัญมากเพียงใดในปัจจุบัน ด้วยการที่เป็นภาษาสากลที่คนทั่วโลกใช้ในการสื่อสารกัน ดังนั้นหากเรามีการหัดฟัง พูด อ่าน เขียน เป็นประจำเราก็สามารถสนทนาได้เองตามธรรมชาติ มีตัวอย่างประโยคสนทนาดังนี้



นัดหมายจุดเพื่อให้ไปรับ

We will meet you at the airport.

พวกเราจะไปพบคุณที่สนามบินครับ

Could you tell me your arrival time, so that I can pick you up at the airport?

ช่วยบอกผมได้ไหมว่าคุณจะมาถึงเมื่อไหร่ครับ?

Would you please give me a call when you arrive?

ผมจะได้ไปรับคุณที่สนามบิน

ช่วยโทรบอกผมด้วยนะครับเมื่อคุณมาถึงแล้ว



เมื่อเข้าไปพบแขกที่สนามบิน

Excuse me, are you Mr. A from Britain?

ขอโทษครับคุณคือคุณเอจากประเทศอังกฤษใช่ไหมครับ

Excuse me, aren't you Mr.B from New York?	ขอโทษครับ คุณคือคุณบี จากนิวยอร์กใช่หรือไม่ครับ
Excuse me, would you perhaps be Mr. and Mrs. Malee?	ขอโทษครับ คุณทั้งสองคือคุณกับคุณนายมาลีหรือเปล่าครับ
Is this your first visit to Bangkok?	นี่เป็นครั้งแรกที่คุณมาที่กรุงเทพฯหรือเปล่าครับ



การทักทายเมื่อเจอกัน

I'm glad to meet you.	ผมดีใจที่ได้พบคุณครับ
How nice to see you again!	ดีจริงๆ ที่ได้พบคุณอีกครั้ง
I'm here to meet you.	ผมมาที่นี่เพื่อมาพบคุณ
Thanks for meeting me at the airport!	ขอบคุณมากที่มาพบผมที่สนามบิน
Thank you very much for coming all the way to meet me in person.	ขอบคุณมากๆ ที่มาถึงที่นี่เพื่อมาพบเป็นการส่วนตัว



ถามไถ่เรื่องการเดินทาง

How was your flight?	เที่ยวบินเป็นอย่างไรบ้างครับ
Did you enjoy your trip?	เดินทางมาสะดวกเพลิดเพลินดีไหม
Did you have any trouble clearing customs?	คุณมีปัญหาเกี่ยวกับการผ่านด่านศุลกากรไหม
I think you must be very tired.	ผมคิดว่าคุณต้องเหนื่อยมากแน่ๆ
The flight was not too bad.	เที่ยวบินไม่ได้เลวร้ายเสียทีเดียว
The in-flight service was satisfactory.	บริการบนเที่ยวบินเป็นที่น่าพอใจ



เตรียมออกจากสนามบิน

How many pieces of luggage do you have?	คุณมีกระเป๋าไปด้วยกี่ใบครับ
Do you have all your luggage here?	กระเป๋าเดินทางของคุณอยู่ที่นี้ทั้งหมดแล้วใช่ไหม
May I help you with one of your bags?	ให้ผมช่วยหิ้วกระเป๋าของคุณสักใบไหมครับ
There's a car waiting for you, so please come this way.	มีรถรอคุณอยู่ครับ ได้โปรดมาทางนี้ครับ
Let me call a taxi.	ผมเรียกแท็กซี่ให้ นะครับ
We have a car over there to take you to your hotel.	เรามีรถอยู่ทางนั้นสำหรับพาคุณไปที่โรงแรมครับ

Chapter 13

Agenda (วาระการประชุม)

13.1 WARM UP

Boss: Good morning, my fellow staffs. First of all, allow me to welcome the new joiner. Let me introduce “Peter Sattern” to our team. Peter sit over there!

อรุณสวัสดิ์ เพื่อนๆ พนักงานทุกคน ก่อนอื่นเลย ผมขออนุญาตต้อนรับผู้เข้าร่วมทีมงานคนใหม่ของเรา “ปีเตอร์ แซทเทิร์น” ปีเตอร์นั่งอยู่ตรงนั้น

Peter: Hello everyone!

สวัสดีทุกๆ คน

Boss: Peter just join our team last week. My name is Joseph Sear. Does everyone get the copy of today’s agenda?

ปีเตอร์เพิ่งจะมาพร้อมกับทีมเราเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว ผมชื่อโจเซฟ เซียร์ ทุกๆ คน คนได้รับสำเนาของวาระการประชุมของวันนี้แล้วใช่ไหม?

Staffs: Yes’ boss.

ครับ นาย

Boss: Let’s get start by review the last meeting topic and the result after the strategic adoption. Any questions?

มาเริ่มกันด้วยการย้อนไปดูหัวข้อการประชุมของครั้งที่แล้วและผลตอบแทนรับหลังจากที่นำกลยุทธ์ไปปรับใช้ มีข้อสงสัยอะไรไหม?

Peter: Yes’ as everyone well aware of my first attending to the meeting here. I actually didn’t quite followed. Could I have someone guide me generally what happened last time?

ผมมีครับ อย่างที่ทุกคนทราบกันดีว่าเป็นครั้งแรกของผมที่มาเข้าร่วมการประชุมที่นี่ ผมยังตามไม่ค่อยจะทันครับ ผมขอให้ใครสักคนมาช่วยอธิบายคร่าวๆ ให้ฟังหน่อยได้ไหมครับว่า เกิดอะไรขึ้นในการประชุมครั้งนี้แล้ว?

Boss: Oh, that’s actually quite all right. For you, this time just to observe the others’ presentation and report to your team supervisor who is Susan. Susan, can you care of Pater, please?

ไม่เป็นไรครั้งนี้คุณแค่สังเกตการณ์ดูคนอื่นๆ ก่อน แล้วจึงรายงานต่อหัวหน้าทีมของคุณ ซึ่งคือซูซาน ซูซาน ช่วยดูแลปีเตอร์ด้วยนะครับ

Susan: Sure boss. I will.

ได้ค่ะ นาย

Peter: thank you very much.

ขอบคุณมาก

Boss: Let’s get start then. May I have the review of Marketing Team A, please?

ถ้าอย่างนั้นก็มาเริ่มเลย ผมขอฟังผลของฝ่ายการตลาดทีมเอด้วย

13.2 LANGUAGE FOCUS

การเปิดประชุม เข้าสู่วาระการประชุม (Agenda) การกล่าวในวาระการประชุม หัวข้อนำเสนอ ประชุมที่ทีมงานฝ่ายการตลาดทางธุรกิจ แนะนำพนักงาน เจ้าหน้าที่คนใหม่ หรือแขกผู้มาเยือนรับฟังวาระการประชุมครั้งนี้ เราสามารถพูดประโยคภาษาอังกฤษในการประชุมครั้งนี้ได้ ดังตัวอย่างการสนทนาวาระการประชุมในครั้งนี้



ประโยคที่ใช้ได้บ่อยๆ ในการประชุม

May I welcome you to.....

Before I begin, does everyone have a copy of agenda?

Let's start with.....

Our purpose in holding this meeting is to....

The aim of this session is to....

Let's go / Let's move on to the next subject.

ขอต้อนรับคุณเข้าสู่....

ก่อนที่ผมจะเริ่ม ทุกคนได้สำเนาของวาระการประชุมแล้วใช่ไหม?

เรามาเริ่มกันด้วย

เป้าหมายของการประชุมนี้คือ.....

เป้าหมายของการประชุมวาระนี้คือ.....

เราไปต่อในหัวข้อถัดไปเถอะ



เข้าสู่การประชุมสัมมนา

Could you all take the seats, please?

Do you all have the copy of agenda?

Can I have everybody attention?

Let's get started.

Shall we turn to today's agenda?

Now, the first item of today's agenda is.....

พวกคุณทุกคนช่วยนั่งลงด้วยครับ

พวกคุณทุกคนมีสำเนาวาระการประชุมแล้วใช่ไหม?

ทุกคน ช่วยสนใจทางนี้หน่อยได้ไหม?

มาเริ่มต้นกันได้แล้ว

หันมาดูวาระการประชุมในวันนี้กัน

รายงานแรกของวาระการประชุมในวันนี้คือ....

Chapter 14

Before the Meeting (ก่อนเข้าประชุม)

14.1 WARM UP

- Boss: I need you to arrange a staff meeting this afternoon.
ผมต้องการให้คุณนัดประชุมพนักงานในเวลาบ่ายนี้?
- Secretary: What time would you like, sir?
เวลากี่โมงดีคะ?
- Boss: Whenever at most convenient for them.
เมื่อไหร่ก็ได้ที่พวกเขาสะดวกที่สุด
- Secretary: Do you want to have meeting in your office or in the conference room?
คุณต้องการจะประชุมในห้องทำงานของคุณ หรือในห้องประชุมคะ?
- Boss: In my office, please.
ในห้องทำงานของผมครับ
- Secretary: Who would you like be in the meeting?
คุณต้องการให้ใครเข้าร่วมประชุมบ้างคะ?
- Boss: Everyone in our department.
ทุกๆ คนในแผนกของเรา

- Boss: I will hold an important conference at 3 O' clock this afternoon. Don't let anybody interrupt us at that time, please.
ผมจะจัดประชุมสำคัญในเวลาบ่ายสามโมง ได้โปรดอย่าให้ใครมารบกวนพวกเราในเวลานั้นนะ
- Secretary: But, you have an appointment at 3.30 this afternoon.
แต่คุณมีนัดเวลาบ่ายสามโมงครึ่งนะคะ
- Boss: Oh, I totally forget it. Please postpone this appointment for some other time.
This conference is more important.
เออ...ผมลืมสนิทเลย ช่วยเลื่อนนัดนี้ออกไปก่อนนะครับ การประชุมนี้มันสำคัญกว่า
- Secretary: Yes, sir. You have free time tomorrow morning between 10 to 12.
ได้ค่ะ คุณมีว่างในวันพรุ่งนี้ระหว่างสิบโมงเช้าถึงเที่ยงค่ะ
- Boss: Good. That's settled then. Put it on 10 o'clock.
ดีเลย ตกลงแบบนี้แหละ นัดเป็นเวลาสิบโมงละกัน
- Secretary: Yes, sir.
ได้ค่ะ

14.2 LANGUAGE FOCUS

ประโยคภาษาอังกฤษก่อนเข้าประชุม ซึ่งก่อนเข้าประชุมแน่นอนเราก็ต้องมีการนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุม มีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดว่ามีใครบ้าง และการเตรียมการก่อนการประชุม เราสามารถสื่อสารกันเป็นภาษาอังกฤษได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

นัดหมายประชุม

Could you ask Mr. Satter to attend this meeting, please?	คุณช่วยเชิญคุณแซทเทอร์มาร่วมประชุมนี้ด้วยนะครับ
I plan to have a meeting this afternoon.	ผมวางแผนไว้ว่าจะประชุมกันในเวลาบ่ายนี้
We may probably arrange another meeting.	พวกเราอาจจะนัดประชุมกันอีกครั้ง
Try to involve all participants in the meeting.	พยายามให้ผู้เข้าประชุมทุกคนมีส่วนร่วม
Make sure everyone in this department can attend.	อย่าให้ทุกๆ คนในแผนกนี้มาเข้าร่วมด้วย

เตรียมการประชุม

Could you book us a conference room?	คุณช่วยจองห้องประชุมให้พวกเราได้ไหม?
Is the room ready for the meeting?	ห้องพร้อมสำหรับการประชุมไหม?
Have you double-checked the sound systems?	คุณตรวจสอบระบบเสียงดูอีกครั้งหรือยัง?
To remind you, there will be no cellphone in the meeting.	ขอเตือนความทรงจำคุณ ก่อนว่า ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าในห้องประชุม
Please go to round up the people	ช่วยไปตามทุกคนเข้ามา
May i have your attention, please.	ได้โปรดสนใจทางนี้ด้วย

Chapter 15

Making Apologies (กล่าวคำขอโทษ ขออภัย)

15.1 WARM UP

- Boss: Cathy! How come I missed the meeting this afternoon?
เคธี ! ผมพลาดประชุมตอนบ่ายนี้ไปได้อย่างไร?
- Secretary: Pardon me, what meeting?
ขอโทษนะคะ ประชุมอะไรหรือคะ?
- Boss: The meeting that you were supposed to remind me of.
ประชุมที่คุณควรจะต้องเตือนให้ผมไปเข้าร่วมนะซี
- Secretary: Oh Good! I completely forgot it!
พระเจ้าช่วย ดิฉันลืมสนิทเลย
- Boss: Do you have a good excuse?
คุณมีข้อแก้ตัวดีๆ ไหม?
- Secretary: It was entirely my fault. I should have reminded you but i was too busy to deliver your urgent memo to all departments.
มันเป็นความผิดของดิฉันเองทั้งหมดค่ะ ดิฉันควรจะต้องเตือนคุณ แต่ดิฉันมัวแต่ยุ่งอยู่กับการส่งบันทึกข้อความด่วนของคุณเวียนไปให้ทุกๆ แผนก
- Boss: You should have reminded me before you were away. Please, do not make this kind of mistake again.
คุณควรจะต้องเตือนผมก่อน ก่อนที่คุณจะออกไปส่งหนังสือเวียน ได้โปรดอย่าทำผิดพลาดแบบนี้อีก
- Secretary: My deeply apology sir. Thank you for your understanding and forgiveness.
ดิฉันขออภัยอย่างที่สุดค่ะ ขอขอบคุณนะค่ะที่เข้าใจและให้อภัยแก่ดิฉัน

15.2 LANGUAGE FOCUS

กล่าวคำขอโทษภาษาอังกฤษ และขออภัยภาษาอังกฤษ (Making Apologies) บทสนทนาจะเป็นการกล่าวคำขอโทษในเชิงธุรกิจมากขึ้น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้านายกับลูกน้อง เมื่อลูกน้องทำผิดก็ต้องรู้จักขอโทษ ขออภัย และเจ้านายเองก็ต้องรู้จักให้อภัยด้วยเช่นกันครับ



กล่าวคำขอโทษ

I'm sorry to have kept you waiting.

Excuse me for interrupting you.

Sorry for being late.

I'm terribly sorry.

Please forgive me.

ผมขอโทษที่ต้องให้คุณรอ

ขอโทษครับที่ขัดจังหวะของคุณ

ขอโทษที่มาสาย

ดิฉันขอโทษอย่างมาก

ได้โปรดยกโทษให้ฉันด้วย

 คำกล่าวเมื่อยกโทษให้

That's not your fault.

It couldn't be helped.

Well, that's no one fault.

That's Okay. / Well, it could happen

นั่นไม่ใช่ความผิดของคุณ

มันเป็นเรื่องที่ช่วยไม่ได้

นั่นไม่ใช่ความผิดของใคร

ไม่เป็นไร / มันเกิดกันได้

Chapter 16

Leave (ขอลางาน)

16.1 WARM UP


- A : Good morning Mr.A May I take a day off tomorrow? I have a doctor appointment.
สวัสดีตอนเช้าครับคุณเอ ผมขออนุญาตลางานพรุ่งนี้นะครับ ผมนัดหมอไว้ครับ
- B : No problem. Can I call you for urgent matters?
ไม่มีปัญหาค่ะ ฉันสามารถโทรหาคุณสำหรับเรื่องด่วนได้หรือเปล่าค่ะ
- A : Of course. Thank you
ได้ครับ ขอขอบคุณครับ

16.2 LANGUAGE FOCUS

บทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการขอลางาน ลาหยุด ลาพักร้อน ลาป่วย หรือทำธุระส่วนตัว การลางาน (Leave) คุณอาจได้ใช้ประโยคต่อไปนี้

 ประเภทการลาที่มี แตกต่างกันไปตามสถานการณ์ต่างๆ สามารถเรียกประเภทการลาได้ ดังนี้

sick leave	ลาป่วย
personal business leave	ลากิจ
annual leave	ลาพักร้อน
maternity leave	ลาคลอด
ordination leave	ลาบวช
military service leave	ลารับราชการทหาร
call in sick	โทรมาลาป่วย

 การขออนุญาตลางาน ก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อไม่ส่งผลกระทบต่องานของเรา และเจ้านายเราได้รับรู้ ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ เช่น

I wonder if I could have a day off tomorrow.	ผมคิดว่าผมจะขอลางาน วันพรุ่งนี้ได้ไหมครับ
May I take a day off tomorrow?	ฉันขออนุญาตลางานวันพรุ่งนี้ค่ะ
May I take business leave for 3 days next week?	ผมขออนุญาตลากิจ 3 วัน สัปดาห์หน้าได้ไหมครับ
Could I apply for leave tomorrow?	ฉันขอลาหยุดวันพรุ่งนี้ได้ไหมคะ
I would like to request sick leave for 5 days from 5 th to 9 th July.	ผมอยากจะขอลาป่วย 5 วัน ตั้งแต่วันที่ 5 ถึง 9 กรกฎาคมครับ
I'm feeling quite ill today. I was hoping to take the day off to recover.	ผมรู้สึกไม่ค่อยสบายเลยวันนี้ ผมกำลังคิดว่าจะขอลาวันไปพักครับ
I have a toothache and a sore throat, so I'm calling in sick today.	ผมปวดฟันและเจ็บคอ ผมจึงโทรมาลาป่วยวันนี้

✚ เหตุผลลางาน ทุกอย่างต้องมีเหตุผลเสมอ การขอลางานก็เช่นกัน ฉะนั้นเราจึงมีตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการขอลางาน พอเป็นแนวทาง เช่น

I have a doctor appointment.	ผมมีนัดพบแพทย์ครับ
I have an all-day business seminar to attend.	ผมเข้าร่วมสัมมนาทางธุรกิจตลอดทั้งวันเลยครับ
I'm going to be on vacation in Chiang Mai.	ผมจะลาไปพักผ่อนที่เชียงใหม่
I'm going to Korea for a couple of days.	ฉันจะไปเกาหลีเป็นเวลา 2 วัน
I'm not feeling very well.	ผมรู้สึกไม่ค่อยสบายครับ
I'm feeling quite ill today.	ผมรู้สึกไม่ค่อยสบายวันนี้ครับ
I think I'm coming down with the flu.	ผมคิดว่าผมกำลังจะเป็นไข้ครับ
I'm feeling slightly feverish.	ผมรู้สึกมีไข้เล็กน้อย
I've got a terrible stomachache.	ผมปวดท้องมากครับ
I can't stop coughing.	ผมไอไม่หยุด
I have a bad sore throat/ a blocked-up nose/ diarrhea/ food poisoning/backache/sore eye/slight fever/chilly/dizzy/terrible cold/leg hurts/earache/cough/burn/bruise/stress/sore muscles/the hiccups/	ผมเจ็บคอมาก/ คัดจมูก/ ท้องเสีย/ อาหารเป็นพิษ/ปวดหลัง/เจ็บตา/เป็นไข้ชนิดน้อย/หนาวสั่น/มีไข้/หวัดรุนแรง/เจ็บขา/ปวดหู/อาการไอ/แผลไฟไหม้/แผลลลอก/อาการเครียด/ปวดกล้ามเนื้อ/อาการสะอึก
I'm due for a check-up this month.	ผมครบกำหนดตรวจสุขภาพเดือนนี้
My friend's uncle passed away and I am going to the funeral.	คุณลุงของเพื่อนฉันเสียชีวิตและฉันกำลังจะไปงานศพค่ะ

✚ การลางานสิ่งที่คุณต้องทราบอีกอย่างคือ คุณต้องแจ้งให้หัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานของคุณทราบด้วยเสมอ หากหายไปเฉยๆ เขาอาจถามหาคุณหรือเป็นห่วงคุณก็ได้ ประโยคภาษาอังกฤษตัวอย่างเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการลางาน เช่น

I tell my boss ahead of time that I plan to take leave.	ผมแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าถึงแผนการลางาน
I give my coworkers notice about my leave.	ผมแจ้งเพื่อนร่วมงานไว้เกี่ยวกับการลางานของผม
I give my colleagues that I have scheduled a day off and will not be available.	ผมส่งข้อความบอกเพื่อนร่วมงานว่าผมได้กำหนดวันลาไว้แล้วและจะไม่อยู่
I am going to ask my boss for a day off when he's in a good mood.	ผมจะขอลาวันกับหัวหน้าตอนที่เขาอารมณ์ดีครับ

Chapter 17

I Resign (ฉันลาออก)

17.1 WARM UP

- A : I think I have no room to grow here.
ฉันคิดว่าฉันไม่มีทางเติบโตที่นี่ค่ะ
- B : Are you looking for a new job then?
งั้นคุณกำลังมองหาหางานใหม่อยู่หรือเปล่าครับ
- A : I've decided to leave the company. I have a new opportunity and don't want to let it pass me by.
ฉันตัดสินใจแล้วว่าที่จะลาออกจากบริษัท ฉันได้รับโอกาสใหม่และไม่ต้องการพลาดโอกาสนี้ไปค่ะ
- B : When are you going to resign?
คุณจะลาออกเมื่อไหร่ครับ
- A : Actually, I got a new offer. I'm putting in my one month notice.
ที่จริง ฉันได้รับข้อเสนอใหม่ ฉันกำลังแจ้งการลาออกล่วงหน้า 1 เดือนค่ะ
- B : Good luck!
โชคดีนะคะ

17.2 LANGUAGE FOCUS

บทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ ลาออก (resign) เป็นเรื่องธรรมดาของวงจรชีวิตการทำงานที่ต้องเจอในช่วงเวลาหนึ่ง บางคนลาออกจากการที่ทำงานเมื่อถึงเวลาแล้ว ไม่มีใครย่ำอยู่กับที่หรือทำงานไปตลอดชีวิต ทุกคนต่างมุ่งหวังที่จะเจริญก้าวหน้า หรือเลือกสิ่งที่ดีกว่าและเหมาะสมกับตัวเองมากที่สุด การลาออกจากตำแหน่งหน้าที่การงานที่รับผิดชอบอยู่ด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ถ้าเราจะลาออกจากการที่ทำงาน เราต้องเตรียมสอนงานให้กับคนที่เข้ามาทำงานแทนคุณด้วย เพื่อที่ไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กรเดิมของคุณ บทสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการลาออก เราจะพูดอย่างไร มาดูตัวอย่างต่อไปนี้กัน

I resign.

I quit my job.

I leave the company.

} ฉันลาออก

 ประโยคตัวอย่างภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับ “ลาออก”

I'm resigning at the end of this month.

ฉันกำลังจะลาออกสิ้นเดือนนี้ค่ะ

I have been resigned.

ผมลาออกแล้ว

I'm going to quit my job next year.

ผมจะลาออกจากงานของผมเดือนหน้าครับ

My friend got laid off last month.

เพื่อนของฉันโดนปลดออกจากงานเมื่อเดือนที่แล้ว

Chapter 18

Being late (การมาสาย)

18.1 WARM UP

At the office (ที่ทำงาน)

- Boss : Good morning everyone. Don't forget we have a meeting this morning. I'll see you in 10 minutes at the conference room.
สวัสดีทุกคน อย่าลืมนะว่าเรามีประชุมกันเช้านี้ เจอกันอีก 10 นาที ที่ห้องประชุม
- Everyone : Yes, sure.
ค่ะ/ครับ
- Nicola : Where is Jeff?
เจฟอยู่ที่ไหน
- Kelly : I didn't see him yet. Is he late again?
ฉันยังไม่เห็นเค้าเลย เค้ามาสายอีกแล้วหรอเนี่ย
- Nicola : Yes, I think so. Let's see what excuse he's going to make this time?
คิดว่างั้นนะ เรามาคอยดูก่อนว่าเค้าจะอ้างอะไรอีกคราวนี้
- Kelly : Yes, he always has a stupid excuses.
ใช่ เค้ามักจะมีข้ออ้างตลอดเลย
- Nicola : Right? But the weird thing is that boss always believes him too.
ใช่ แต่ที่แปลกกว่าก็คือ หัวหน้าเชื่อเค้าตลอดเลย
- Kelly : Come on! Let's go to the conference room.
ไปเถอะ ไปห้องประชุมกัน


The meeting starts for 5 minutes ...Knock! Knock! (หลังจากการประชุมเริ่มไปได้ 5 นาที ...ก๊อก ก๊อก)

- Jeff : Good Morning boss. I'm so sorry I'm late.
สวัสดีครับหัวหน้า ผมขอโทษจริงๆที่มาสาย
- Boss : What keep you so long to get to the office, Jeff?
อะไรทำให้คุณใช้เวลาานาน กว่าจะมาถึงที่ทำงาน เจฟ
- Jeff : Well... on the way here, I met an old man trying to cross the road so I stopped to help him.
เอ๋ม ระหว่างทางมาที่นี่ ผมเจอผู้ชายแก่คนหนึ่งพยายามที่จะข้ามถนน ผมก็เลยจอดและช่วยเค้า
- Boss : Oh that makes sense, Jeff. Okay sit down, please.
โอ้ นั่นฟังดูมีเหตุผล นั่งลงเจฟ
- Jeff : Thank you, boss.
ขอบคุณครับ หัวหน้า
- Nicola : As we expected.... (whisper)

เป็นอย่างที่เราคิดได้เลย (กระซิบ)

18.2 LANGUAGE FOCUS

เมื่อรู้ว่าต้องสายแน่ๆ เราคงเคยเจอสถานการณ์นี้บ้างในชีวิตประจำวัน เช่นรู้ว่าเราต้องเข้าทำงานสายแน่ๆ ไม่ทันแน่ๆ เราก็ต้องโทรบอกเพื่อนร่วมงานให้ทราบที่เรามาสายนะ ตัวอย่างเช่น

 ประโยคสนทนาภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการมาสาย (being late)

Sorry, I'm running late. I'll be right there in ten minutes.

ขอโทษครับ ผมมาสาย ผมจะไปถึงที่นั่นใน 10 นาทีนะ

 หากกรณีที่มาสายแล้วแม้เป็นเหตุสุดวิสัย เราก็ควรจะกล่าวขอโทษที่มาสายต่อเพื่อนร่วมงาน ตัวอย่างเช่น

Sorry I'm late. I got stuck in traffic.

ขอโทษครับ ผมมาสาย ผมเจอรถติดครับ

I'm sorry to be late. I missed the bus.

ขอโทษครับที่มาสาย ผมพลาดรถประจำทางครับ

I'm sorry I'm late.

ขอโทษที่มาสายครับ

What excuse he's going to make?

เขาจะมีข้ออ้างอะไรนะ

That makes sense.

นั่นดูมีเหตุผลพอ

Have you been waiting long?

คุณรอนานแล้วยังครับ

You're twenty minutes late.

คุณสายไป 20 นาทีค่ะ

Chapter 19

Asking for permission (การขออนุญาต)

19.1 WARM UP

Christ : Excuse me, boss. Do you have time for me? I need to talk to you.

ขอโทษครับหัวหน้า พอจะมีเวลาให้ผมไหม ผมมีเรื่องอยากคุยด้วย

Boss : I'm quite busy this morning, Christ. But I will have time in the afternoon. Is 30 minutes enough for you?

ผมค่อนข้างจะยุ่งนะเช้านี้ คริส แต่ผมพอจะมีเวลาช่วงบ่าย 30 นาทีเพียงพอสำหรับคุณไหม

Christ : Yes, boss. That works for me. Thank you.

ครับ หัวหน้า พอครับ ขอขอบคุณครับ

Boss : okay, then meet me at 2 o'clock in my office.

โอเค งั้นไปพบผมที่ห้องตอนบ่าย 2

Christ : okay, sure.

โอเคครับ

At 2 o'clock (ตอนบ่าย2)

Christ : Knock... knock...

ก๊อก... ก๊อก...

Boss : come in.

เข้ามา

Christ : Good afternoon, boss.

สวัสดีตอนบ่ายครับบอส

Boss : Hello, what would you like to talk?

สวัสดี คุณอยากคุยกับผมเรื่องอะไร

Christ : It's about my business leave. Can I have 4 days business leave next week?

มันเกี่ยวกับการลาของผม ผมจะขออนุญาตลาอีก 4 วัน อาทิตย์หน้าได้ไหมครับ

Boss : where are you going?

คุณจะไปไหนหรือ

Christ : I'm going to Los Angeles because my wife's sister is going to marry next week.

ผมจะไปลอสแอนเจลิส เพราะน้องสาวของภรรยาผมจะแต่งงานอาทิตย์หน้าครับ

Boss : Oh that's great news! And of course you can have your 4 days business leave.

โอ้ นั่นข่าวดี และแน่นอนคุณลาอีก 4 วันได้

Christ : Thank you very much, boss.

ขอบคุณมากครับหัวหน้า

Boss : Oh! And could you send her a gift from me?

โอ้ แล้วคุณช่วยส่งของขวัญจากผมไปให้ด้วย

Christ : Oh! I really appreciated that. Thank you, Boss.

โอ้ ผมซาบซึ้งใจมากๆ ขอขอบคุณครับ หัวหน้า

Boss : You're welcome, Christ.

ยินดีมากคริส

19.2 LANGUAGE FOCUS

บทสนทนาภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการขออนุญาต (Asking for permission) ใช้ในโอกาสต่างๆ ในชีวิตประจำวัน การขออนุญาตถือเป็นมารยาทที่ดี ก่อนที่เราจะทำอะไร หรือไปอะไร เราควรขออนุญาตเขาก่อน ประโยคที่มักใช้ เช่น

May I ...? / Can I ...?

ฉันขออนุญาต...ได้ไหม

Would you mind if I ...?

คุณจะทำอะไรไหม...ถ้าฉัน



ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ การขออนุญาต (Asking for permission)

May I borrow your car, please?

ผมขอยืมรถคุณได้ไหมครับ

Yes, you may.

ได้ค่ะ

May I go out, please?

ผมขออนุญาตออกไปข้างนอกครับ

Yes, you may.

ได้ค่ะ

Can I go to the restroom, please?

ผมขอไปห้องน้ำได้ไหมครับ

Yes, you can.

ได้ค่ะ

Can I have 2 days off this week?

ผมขออนุญาตลาหยุดสองวันอาทิตย์นี้

Yes, you can.

ได้ค่ะ

Do you mind if I use your phone? I lost mine somewhere.

คุณจะรังเกียจไหมถ้าผมจะขอยืมโทรศัพท์คุณหน่อย ผมทำขอมหายไปในไหนไม่รู้ครับ

No, not at all.

ไม่เลยค่ะ

Would it be okay if I open the window? It is hot in here.

จะโอเคไหมถ้าผมเปิดหน้าต่าง ในนี้ค่อนข้างร้อนครับ

No problem.

ไม่มีปัญหาค่ะ

Chapter 20

Job Tracking (การติดตามงาน)

20.1 WARM UP

- A : Excuse me Mr.B. This is my first assignment.
ขออนุญาตครับคุณบี นี่เป็นงานชิ้นแรกของผม
- A : May you help review these reports again?
คุณจะช่วยกรุณาตรวจสอบรายงานอีกครั้งได้ไหมครับ
- B : We will go through the results together.
ได้ เราจะตรวจสอบไปพร้อมกันนะ
- B : The reports are good. And how's your project going?
รายงานนี้ดีทีเดียว แล้วโปรเจกต์ของคุณเป็นไงบ้าง
- A : It's going smooth. I'm confident we can complete it within the schedule.
ราบรื่นดีครับ ผมมั่นใจว่าเราสามารถเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาครับ
- B : However, I'd like you to add up some more details about lead time.
อย่างไรก็ตาม ผมอยากให้คุณช่วยเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของเราลงไปด้วยนะ
- A : Yes, I can.
ได้ครับ


20.2 LANGUAGE FOCUS

บทสนทนาภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการติดตามงาน (Job Tracking) งานจะสำเร็จลุล่วงไปได้ แน่แน่นอนไม่มีความสามารถทำงานทุกอย่างได้เพียงคนเดียวและทันเวลา การทำงานเป็นทีมจึงมีเกิดขึ้น การทำงานร่วมกันช่วยกันหลายคนงานก็จะเสร็จได้ทันเวลาที่กำหนด และเพื่อให้แน่ใจว่างานแต่ละชิ้นจะเสร็จทันตามที่กำหนดหรือไม่ เราก็ต้องมีการติดตามงาน หรือขอทราบความคืบหน้าของงานที่ทำว่าไปถึงไหนแล้ว ฉะนั้นประโยคพูดการติดตามงานภาษาอังกฤษ ได้ขอยกตัวอย่างประโยคที่มักใช้บ่อย ดังนี้



หากคุณต้องการติดตามงานรายงานว่าเขาทำเสร็จยัง ประโยคถามภาษาอังกฤษ เช่น

- | | |
|--|--|
| How is the report going? | รายงานคืบหน้าถึงไหนแล้ว |
| What's the status of this report? | สถานะของรายงานนี้เป็นอย่างไร |
| When are you going to finish the report? | คุณจะทำรายงานเสร็จเมื่อไร |
| Could you give me a status on your progress? | คุณช่วยแจ้งสถานะความคืบหน้าของคุณให้ผมได้ไหมครับ |
| It looks like we are ahead of schedule. | มันดูเหมือนว่าเราจะเสร็จก่อนกำหนดเวลาครับ |
| I'd like to keep track of your progress by weekly. | ผมต้องการติดตามความคืบหน้าของคุณเป็นรายสัปดาห์ |

 ผลงานที่เสร็จแล้ว เราอาจมีการตรวจทานงาน ร่วมแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุง พัฒนา แก้ไขในงานร่วมกัน เช่น	
We will go through the results together.	เราจะตรวจทานผลลัพธ์ร่วมกัน
I'd like you to go over these reports once again.	ฉันต้องการให้คุณตรวจสอบรายงานเหล่านี้อีกครั้งหนึ่ง
I would like to run through the presentation for tomorrow's meeting.	ผมต้องการตรวจทานการนำเสนอผลงานสำหรับการประชุมของวันพรุ่งนี้
Could you do a quick review?	คุณช่วยตรวจทานแบบรวบรัดให้หน่อยได้ไหมครับ
Where do you think I need to improve?	คุณคิดว่าส่วนใดบ้างที่ผมจำเป็นต้องปรับปรุง
Are there any areas that I could have done better?	มีส่วนใดบ้างที่ผมสามารถทำให้ดีกว่านี้ได้ครับ
This is my first project. I was wondering if I can get some feedback.	นี่เป็นโปรเจกต์แรกของผม ผมกำลังคิดว่าผมจะขอทราบผลตอบรับหน่อยได้ไหมครับ

Chapter 21

What is this called in English? (เรียกสิ่งนี้เป็นภาษาอังกฤษว่าอย่างไร)

- A : Good morning, B.
สวัสดีค่ะ ปี่
- B : Good morning. How are you today?
สวัสดีครับ คุณสบายดีไหมวันนี้
- A : I'm fine. May I ask you something about English?
สบายดีค่ะ ขอดิฉันถามอะไรเกี่ยวกับภาษาอังกฤษหน่อยได้ไหมคะ
- B : Of course.
ได้เลยครับ
- A : What is this called in English?
สิ่งนี้เรียกว่าอะไรในภาษาอังกฤษ
- B : Um... It is called "Video-conferencing unit"
อืม มันเรียกว่า อุปกรณ์การประชุมผ่านวิดีโอ
- A : Thank you very much
ขอบคุณมาก ๆ ค่ะ

Vocabulary

Office Equipment (อุปกรณ์สำนักงาน)

Office Equipment (อุปกรณ์สำนักงาน)



Typewriter
เครื่องพิมพ์ดีด



Computer
คอมพิวเตอร์



Printer
เครื่องพิมพ์



Scanner
เครื่องแสกน



Dictating machine
เครื่องบันทึกเสียง



Fax machine
เครื่องแฟกซ์



Photocopier
เครื่องถ่ายเอกสาร



Telephone
โทรศัพท์



Projector
เครื่องฉายภาพ



Video-conferencing unit
อุปกรณ์การประชุมผ่านวิดีโอ

 Office Stationery (อุปกรณ์เครื่องเขียน)



Stapler
ที่เย็บกระดาษ



Staples
ลวดเย็บกระดาษ



Staple remover
ที่แกะลวดเย็บกระดาษ



Hole punch
ที่เจาะรูกระดาษ



Paper clip
ลวดหนีบกระดาษ / คลิปหนีบกระดาษ



Paperweight
ที่ทับกระดาษ



Bulldog clip
ที่หนีบเอกสาร



File cabinet
ตู้เก็บเอกสาร



File folder
แฟ้มใส่เอกสาร



Rubber stamp

ตรายาง



Stamp pad

แท่งหมึกสำหรับตรายาง



Envelope

ซองจดหมาย



Moistener

ฟองน้ำสำหรับติดแอสแตมป์



Push pin

หมุดปัก



Scissors

กรรไกร



Ruler

ไม้บรรทัด



Ball point pen

ปากกาลูกกลิ้ง



Mechanical pencil

ดินสอกด



Mechanical pencil lead

ไส้ดินสอกด



Colored pencil

ดินสอสี



Eraser

ยางลบ



Pencil sharpener

กบเหลาดินสอ



Correction fluid

น้ำยาลบคำผิด



Correction tape

เทปลบคำผิด



Whiteboard



Notice board



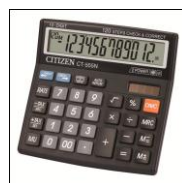
Marker pen

กระดาษไวท์บอร์ด



Highlighter
ปากกาเน้นข้อความ

กระดาษประชาสัมพันธ์



Calculator
เครื่องคิดเลข

ปากกามาร์กเกอร์



Adhesive tape
เทปติดกระดาษ / เทปกาว



Tape dispenser
ที่ใส่ม้วนเทป



Post-it notes
กระดาษโน้ตแถบกาว



Notepad / Memo pad
กระดาษจดบันทึก



Desk calendar
ปฏิทินตั้งโต๊ะทำงาน



Business card
นามบัตร



Carbon paper
กระดาษอัดสำเนา



Paper cutter
เครื่องตัดกระดาษ



Binding combs
สันท่วงกระดาษ



Glue sticks
กาวแท่ง

บรรณานุกรม

รายชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง.

สืบค้น 24 มกราคม 2560, จาก https://www.mof.go.th/home/salary/Web_classEN52.pdf

English for daily life. สืบค้น 2 มีนาคม 2560, จาก

<http://www.e4thai.com/e4e/images/pdf2/Englishfordailylife.pdf>

การบอกทางเป็นภาษาอังกฤษ. สืบค้น 11 เมษายน 2560, จาก <http://www.dailyenglish.in.th/>

แวนวรรณ พุทธิรักษา และคณะ. (2553). *สนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน*. กรุงเทพฯ: เอ็มไอเอส.