



English Conversation for Careers

INTERNATIONAL AFFAIRS DIVISION

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

คำนำ

ปัจจุบันภาษาอังกฤษได้รับการยอมรับให้เป็นภาษาสากล โดยมีจำนวนผู้พูดประมาณ 1,500 ล้านคนทั่วโลก ดังนั้นจึงไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สำคัญและมีบทบาทในทุกๆ ภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคการศึกษา ภาคอุตสาหกรรมต่างๆ ภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสารแบบข้ามวัฒนธรรม

สำหรับประเทศไทยภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทสำคัญมาอย่างช้านาน เพราะการลงทุนของต่างชาติในประเทศไทย และการท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง แต่ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของประชากรไทยยังอยู่ในระดับต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคเดียวกัน โดยเว็บไซต์ Education First ได้จัดลำดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของประเทศไทยอยู่ลำดับที่ 15 จากกลุ่มประเทศเอเชียทั้งหมด 19 ประเทศ

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมืองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ได้มีความร่วมมือจำนวนมากกับหน่วยงานต่างประเทศ และด้วยจำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่มีจำนวนมากขึ้น การใช้ภาษาอังกฤษใน

การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกและนักศึกษาต่างชาติจึงเป็นสิ่ง
ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ฉะนั้นบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ ควรมีความสามารถด้าน
ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติได้

ในการนี้กองวิเทศสัมพันธ์จึงได้จัดทำคู่มือ “การสนทนา
ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ” หรือ “English Conversation for Careers” ฉบับ
นี้ขึ้น เพื่อส่งเสริมและเป็นแนวทางให้บุคลากรมีความต้องการพัฒนา
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยเนื้อหาจะเป็นบทสนทนาต่างๆ ที่ใช้
ในที่ทำงาน พร้อมด้วยตำแหน่งงานที่เป็นภาษาอังกฤษ

กองวิเทศสัมพันธ์หวังว่าคู่มือภาษาอังกฤษฉบับนี้จะมี
ประโยชน์กับท่านผู้อ่านไม่มากนัก

อรรถพล ก้องพิศุทธิ์กุล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
การทักทายเพื่อนร่วมงาน	1
การแนะนำเพื่อนร่วมงานคนใหม่	15
การต้อนรับอาคันตุกะ	20
การสนทนาทางโทรศัพท์	25
การขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน	33
รายชื่อตำแหน่ง	41
บรรณานุกรม	46

การทักทายเพื่อนร่วมงาน

Jack: Good morning, Sarah!

กูด-มอร์นิง-ซาราห์

อรุณสวัสดิ์ ซาราห์

Sarah: Good morning, Jack!

กูด-มอร์นิง-แจ๊ค

อรุณสวัสดิ์ แจ๊ค

Jack: How was your weekend?

ฮาว-วอส-ยัวร์-วีคเอนด์

วันหยุดสุดสัปดาห์เป็นยังไงบ้างครับ

Sarah: It was really great.

อิท-วอส-เรียลลี่-เกรท

ดีมากเลยค่ะ

Jack: Where did you spend your time with your family last weekend?

แวย์-คิด-ยู-สเปนด์-ยัวร์-ไทม์-วิท-ยัวร์-แฟมิลี่-ลาสต์-วิคเอนด์

วันหยุดสุดสัปดาห์คุณไปไหนกับครอบครัวมาครับ

Sarah: No, I spent my time with my boyfriend at his apartment. We watched all 7 seasons of Game of Thrones. It was really fun.

โน-ไอ-สเปนด์-มาย-ไทม์-วิท-มาย-บอยเฟรนด์-แอพาร์ตเมนต์-ออฟ-โทรนส์-อิท-วอส-เรียลลี่-ฟัน

ป่าวค่ะ ดิฉันอยู่กับแฟนที่อพาร์ทเมนต์ของเขา เราสองคนดูซีรีส์เกมออฟโทรนส์ทั้ง 7 ซีซั่น สนุกมากๆ เลยค่ะ

Jack: That sounds great.

แดด-ชาวดี-เกรท

ฟังดูยอดเยี่ยมไปเลยครับ

Sarah: Do you like Game of Thrones?

ดู-ยู-ไลค์-เกมส์-ออฟ-โทรนส์

คุณชอบซีรีส์เกมส์ออฟโทรนส์ไหมครับ

Jack: No, I really don't like it because of some disturbing scenes.

โน-ไอ-คอนท-ไลค์-อิท-บีกอส-ออฟ-ซัม-ดิสเทอริง-ซีน

ไม่ครับ ผมไม่ชอบเลย เพราะมันมีฉากรุนแรงครับ

Sarah: Oh really! By the way, what about your weekend?

Where did you go with your family?

ไอ้-เรียลลี่-บาย-เดอะ-เวย์-วอท-อะเบาท์-ยัวร์-วีคเอนด์-
แวร์-ดิด-ยู-โก-วิท-ยัวร์-แฟมิลี่

เธอคะ ว่าแต่วันหยุดสุดสัปดาห์ของคุณละคะ ไปไหน
กับครอบครัวมาคะ

Jack: I went to Vegas with my wife and my daughter. I had a
50% discount coupon which can be used with every
hotel in Vegas.

ไอ-เวนท์-ทู-เวกัส-วิท-มาย-ไวฟ์-แอนด์-มาย-ดอเทอร์-
ไอ-แฮค-ฟิฟตี้-เปอร์เซนต์-ดิสคานท์-คูปอน-วิช-แคน-
บี-ยูส-วิท-เอฟเวรี่-โฮเทล-อิน-เวกัส

ผมไปเวกัสกับภรรยาและลูกสาวมาครับ ผมมีคูปอง
ส่วนลด 50 เปอร์เซ็นต์ ใช้ลดราคาได้ทุกโรงแรม
ในเวกัส

Sarah: Where did you get the coupon?

แวร์์-คิด-ยู-เกท-เดอะ-คูปอน

คุณได้คูปองมาจากที่ไหนคะ

Jack: I got it when I bought iPhone.

ไอ-กอท-อิท-เวน-ไอ-บอท-ไอโพน

ผมได้คู่มือตอนที่ผมซื้อไอโฟนครับ

Sarah: You were very lucky.

ยู-เวอร์-เวรี-ลักกี

คุณ โชคดีมากเลยคะ

Jack: Yes, I was

เยส-ไอ-วอส

ใช่ครับ ผมโชคดีมาก

Sarah: So, how was the hotel in Vegas?

โซ-ฮาว-วอส-ดิ-โฮเทล-อิน-เวกัส

แล้วโรงแรมที่เวกัสเป็นยังไงบ้างคะ

Jack: It was really great.

อิท-วอส-เรียลลี่-เกรท

ดีมากเลยครับ

Sarah: Does it have swimming pool and fitness center?

คาส-อิท-แฮฟ-สวิมมิ่ง-พูล-แอนด์-ฟิตเนส-เซ็นเตอร์

มีสระว่ายน้ำกับฟิตเนสไหมคะ

Jack: Yes, it does! It also has tennis lawn, basketball court
and soccer field.

เยส-อิท-คาส-อิท-ฮอล-โซ-แฮส-เทนนิส-ลอล-บาสเก็ต
บอล-คอร์ท-แอนด์-ซ็อกเกอร์-ฟิลด์

มีครับ แล้วก็มีส่วนเทนนิส สนามบาสเก็ตบอล แล้วก็
สนามฟุตบอลด้วยครับ

Sarah: That sounds great!

แอด-ซาวด์-เกรท

ฟังดูเยี่ยมไปเลย

Jack: I have plenty of stories to tell you, Sarah. But I am afraid I don't have enough time. I'm about to attend the meeting with the Director of Marketing Department.

ไอ-แฮฟ-เพลนตี-ออฟ-สตอรีส์-ทู-เทล-ยู-ซาร่าห์-บัท-
ไอ-แอม-อัฟเฟรด-ไอ-คอนท์-แฮฟ-อีนาฟ-ไทม์-แอม-อะ-
เบาท-ทู-แอทเทนด-เดอะ-มีตติ้ง-วิท-เดอะ-ไดเรกเตอร์-
ออฟ-มาร์เก็ตติ้ง-ดีพาร์ตเมนต์

ผมมีเรื่องที่จะเล่าให้คุณฟังอีกเยอะเลยละครับซาร่าห์ แต่
ผมเกรงว่าผมมีเวลาไม่พอ ผมกำลังจะไปประชุมกับ
ผู้อำนวยการแผนกฝ่ายขายนะครับ

Sarah: Oh, okay. It's good to talk to you. Maybe we can talk about your weekend later.

โอ้-โอเค-อิทส์-กูด-ทู-ทอล์ก-ทู-ยู-เมย์บี-วี-แคน-ทอล์ก-
อะเบาท-ซัวร์-วิกเอนด์-เลเทอร์

อ้อ โอเคค่ะ ดีเลยค่ะที่ได้คุยกับคุณ ไว้คุยเรื่องวันหยุดสุด
สัปดาห์กับคุณใหม่นะคะ

Jack: Yes, the meeting is going to last 3 hours. Maybe can I
talk to you more at lunch?

เยส-เดอะ-มีทติ้ง-อิส-โกอิง-ทู-ลาสต์-ทรี-อวเวอร์ส-เมย์
บี-แคน-ไอ-ทอล์ก-ทู-ยู-มอร์-แอท-ลันซ์

ได้เลยครับ การประชุมจะยาวถึงสามชั่วโมงเลยครับ
หรือว่าผมคุยกับคุณอีกตอนมือกลางวันได้ไหมครับ

Sarah: Yes, we can talk and have lunch together at noon.
Anyway, where are we going to eat?

เยส-วี-แคน-ทอล์ก-แอนด์-แฮฟ-ลันซ์-ทูเกเตอร์-แอท-
นูน-เอนีเวย์-แวร์-อาร์-วี-โกอิง-ทู-อิท

ได้เลยค่ะ เราจะได้คุยแล้วก็ทานอาหารไปด้วยครับ แต่
ว่าเราจะไปกินข้าวเที่ยงที่ไหนดีคะ

Jack: I think I'd like to eat at the canteen. Are you okay to eat and talk at the canteen? It's quite loud at noon but the food is very cheap.

ไอ-ดิ่ง-ไอ-ไลค์-ทู-อิท-แอท-เดอะ-แคนทีน-อาร์ยู-โอเค-ทู-อิท-แอนด์-ทอล์ก-แอท-เดอะ-แคนทีน-อิท-ไควท์-ลาวด์-แอท-นูน-บัท-เดอะ-ฟู้ด-อิส-เวรี่-ชีฟ

ผมคิดว่าผมอยากกินที่โรงอาหารนะครับ คุณโอเคไหมครับ ที่จะกินแล้วคุยไปด้วยที่โรงอาหาร ตอนเที่ยงค่อนข้างจะเสียงดังหน่อย แต่อาหารนี้ถูกมากๆ เลย

Sarah: It's okay. I can eat at the canteen.

อิทส์-โอเค-ไอ-แคน-อิท-แอท-เดอะ-แคนทีน

โอเคค่ะ ดิฉันกินที่โรงอาหารได้ค่ะ

Jack: Okay then, I'll meet you at the canteen. Please wait for me. I think the meeting is not going to finish on time. Maybe, I'll be 5 minutes late.

โอเค-เคน-ไอ-มีท-ยู-แอท-เดอะ-แคนทีน-พลีส-เวท-พอร์-
มี-ไอ-ดิง-เดอะ-มีทดิง-อิส-นอท-โกอิง-ทู-ฟินิช-ออน-
ไทม์-เมย์บี-ไอ-บี-ไฟว์-มินิท-เลท

โอเคครับ ผมไปจะเจอคุณที่โรงอาหารนะครับ รบกวนรอ
ผมหน่อยแล้วกันครับ ผมคิดว่าการประชุมคงจะไม่เสร็จ
ตรงเวลา ผมอาจจะสายสัก 5 นาทีครับ

Sarah: It's okay, Jack. I can wait.

อิท-โอเค-แจ๊ค-ไอ-แคน-เวท

โอเคอะแจ๊ค ดิฉันรอได้ค่ะ

Jack: See you, Sarah!

ซี-ยู-ซาราห์

เจอกันครับซาราห์

Sarah: See you, Jack!

ซี-ยู-แจ๊ค

เจอกันค่ะ แจ็ค

คำศัพท์

To spend

ใช้ (เวลาหรือเงิน) เช่น

I spend my time with my family this weekend.

ฉันใช้เวลากับครอบครัวในวันหยุดสุดสัปดาห์นี้

I spend 15,000 baht on the new playstation.

ฉันใช้เงิน 15,000 บาท ไปกับเครื่องเกมเพลย์สเตชันเครื่องใหม่

Weekend

วันหยุดสุดสัปดาห์

Disturbing scenes

ฉากที่มีความรุนแรง ดูแล้วทำให้ไม่สบายใจ

Canteen

โรงอาหาร

To last	ยาว มีระยะเวลาที่ต่อเนื่อง เช่น The meeting lasts 3 hours การประชุมยาวถึง 3 ชั่วโมง
Tennis lawn	สนามเทนนิส
Basketball court	สนามบาสเก็ตบอล
Soccer field	สนามฟุตบอล (soccer หมายถึง ฟุตบอล เป็นภาษาอังกฤษแบบ อเมริกัน)
Great	เยี่ยม
Marketing	การตลาด
Department	แผนก
To attend	เข้าร่วม
Loud	เสียงดัง

ตำนาน

By the way

เป็นตำนานใช้เปลี่ยนหัวข้อการ
สนทนาจากอีกเรื่องเป็นอีกเรื่อง

การแนะนำเพื่อนร่วมงานคนใหม่

George: Hello James! How are you?

เฮลโล-เจมส์-ฮาว-อาร์-ยู

สวัสดีครับเจมส์ สบายดีไหมครับ

James: Hi George! I'm fine. And you?

ไฮ-จอร์จ-แอม-ไฟน์-แอนด์-ยู

สวัสดีครับจอร์จ ผมสบายดี แล้วคุณล่ะครับ

George: Very well! I would like to introduce my new colleague to you. This is Jason Owen. Our new marketing officer.

เวรี่-เวลล์-ไอ-วู๊ด-ไลค์-ทู-อินโทรดิวซ์-มาย-นิว-คอลลีก-ยู-ดิส-อิส-เจสัน-โอเวน-อว-นิว-มาร์เก็ตติ้ง-ออฟฟิศเซอร์

สวัสดีครับ ผมอยากจะแนะนำเพื่อนร่วมงานคนใหม่
ครับ คนนี้คือ เจสันครับ เจ้าหน้าที่การตลาดคนใหม่
ของเรา

Jason: How do you do? I'm Jason Owen.

ฮาว-ดู-ยู-ดู-แอม-เจสัน-โอเวน

สวัสดีครับ ผมเจสัน โอเวน

James: How do you do? I'm James, James Newton

ฮาว-ดู-ยู-ดู-แอม-เจมส์-เจมส์-นิวตัน

สวัสดีครับ ผมเจมส์ เจมส์ นิวตันครับ

George: James is the Director of Accounting Department. He
just has been promoted to Director last year.

เจมส์-อิส-เดอะ-ไดเรกเตอร์-ออฟ-แอกเคาท์ติ้ง-ดีพาร์
ทเมนต์-ฮี-จัสต์-แฮส-บีน-โปรโมทเท็ด-ทู-ไดเรกเตอร์-
ลาสต์-เยียร์

เจมส์เป็นผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีครับ เขาเพิ่งได้เลื่อน
ตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการเมื่อปีที่แล้วครับ

Jason: Pleased to meet you sir!

พลีส-ทู-มีท-ยู-เซอร์

ยินดีที่ได้รู้จักครับ

James: Pleased to meet you too!

พลีส-ทู-มีท-ยู-ทู

ยินดีที่ได้รู้จักเช่นกันครับ

George: Jason has worked with Exxon Mobil for 10 years in
the Marketing Department.

เจสัน-แฮส-เวิร์ค-วิท-แอ๊กซอน-โมบิล-ฟอร์-เท็น-
เยียร์ส-อิน-เดอะ-มาร์เก็ตติ้ง-ดีพาร์ตเมนต์

เจสันเคยทำงานให้กับบริษัทแอ๊กซอนโมบิลมา
ประมาณสิบปีในฝ่ายการตลาดครับ

James: Wow, I'm really glad that we finally have the best man working with us here. I hope that you will help us improving sale target of our company.

ว้าว-แอม-เรียลลี่-แกดด-แดท-วี-ไฟนาลลี่-แฮฟ-เดอะ-เบสท์-แมน-เวิร์คกิ้ง-วิท-อัธ-เฮียร์-ไอ-โฮป-แดท-ยู-วิล-เฮลป์-อัธ-อิมพรวฟวี่ง-เซลล์-ทาร์เกท-ออฟ-อาว-คอมพานี

ว้าว ผมรู้สึกดีใจจริงๆ ที่เราได้คนเก่งมาร่วมงานด้วยกัน เราหวังว่าคุณจะช่วยทำให้ยอดขายของบริษัทเราดีขึ้นนะครับ

Jason: It is my honor to work with your company. I promise I'll do my best.

อิท-อิส-มาย-ฮอเนอร์-ทู-เวิร์ค-วิท-ยัวร์-คอมแพนนี่-ไอ-พรอมมิต-ไอ-วิล-ดู-มาย-เบสท์

ถือว่าเป็นเกียรติของผมเลยครับ ที่ได้ร่วมงานกับบริษัทของคุณ ผมสัญญาครับว่าทำให้ดีที่สุด

คำศัพท์

Marketing Officer เจ้าหน้าที่การตลาด

Colleague เพื่อนร่วมงาน

Sale target เป้าหมายการขาย

To introduce แนะนำ

To improve ปรับปรุง

To promote เลื่อนตำแหน่ง

สำนวน

I'd like to/I would like to ผม/ดิฉันต้องการ/อยากได้
(มีคุณภาพมากกว่า I
want to)

Pleased to meet you ยินดีที่ได้พบคุณ

I'll do my best ผมจะทำให้ดีที่สุด

การต้อนรับลูกค้า

Somsri: Good morning, sir! I am Somsri. How may I help you?

กู๊ด-มอร์นิง-เซอร์-ไอ-แอม-สมศรี-สาว-เมย์-ไอ-เฮลป์-
ยู

อรุณสวัสดิ์ค่ะ ดิฉันสมศรีค่ะ มีอะไรให้ดิฉันช่วยไหม
ค่ะ

Matt Damon: Good morning! I'm Matt Damon. I have an appointment with Mr. Ben Affleck, Director of Human Resources Management Department at 10.00 a.m.

กู๊ด-มอร์นิง-แอม-แมตต์-เดมอน-ไอ-แฮฟ-แอน-
แอปพอยท์เมนต์-วิท-มิสเตอร์-เบน-แอฟเฟลก-ไค

เร็กซ์เตอร์-ออฟ-อิวแมน-ริสอร์ซเซส-เมเนจเม้นท์-
ดีพาร์ตเมนต์

อรุณสวัสดิ์ครับ ผมแมตต์ เดม่อน ผมมีนัดกับคุณ
เบนแอฟเฟลค ผู้อำนวยการแผนกบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ครับ

Somsri : Oh, Mr. Matt Damon from Stark Industries. Pleased
to meet you, sir. Right now, Mr. Ben Affleck is
meeting with Mr. Brad Pitt. Could you please wait
for a moment? I will tell you when Mr. Affleck is
ready.

ไอ้-มิสเตอร์-แมตต์-เดม่อน-ฟอร์ม-สตาร์ค-อินดัสท
รีส์-พริส-ทู-มีท-ยู-เซอร์-ไรท์-นาว-มิสเตอร์-เบน-
แอฟเฟลค-อิส-มีตติง-วิท-มิสเตอร์- แบริด-พิต-ทู-ค
ยู-พริส-เวท-ฟอร์-อะ-โมเมนต์-ไอ-วิล-เทล-ยู-เวเน-
มิสเตอร์-แอฟเฟลค-อิส-เรดี

อ้อ คุณแมตต์เดม่อน จากบริษัทสตาร์คอินดัสทรีส์
ยินดีที่ได้พบคุณค่ะ ตอนนี้ คุณเบนแอฟเฟลกกำลังพบ
คุณแบรด พิตต์ อยู่ค่ะ กรุณารอสักครู่นะคะ ค่ะ ค่ะ
บอกคุณเมื่อคุณแอฟเฟลกพร้อมค่ะ

-----10 minutes later-----

-----10 นาทีต่อมา-----

Somsri: Excuse me, Mr. Matt Damon. Mr. Ben Affleck is
ready to meet you, sir.

เอ็กคิวส-มี-มิตเตอร์-แมตต์-เดม่อน-มิตเตอร์-เบน-แอฟ
เฟลก-อิส-เรดี้-ทู-มีท-ยู-เซอร์

ขอโทษนะคะคุณแมตต์ เดม่อน คุณเบนแอฟเฟลกพร้อม
ที่จะพบคุณแล้วค่ะ

Matt Damon: Okay, where is Mr. Ben Affleck's room?

โอเค-แวร์-อิส-มิตเตอร์-เบน-แอฟเฟลก-รูม

โอเคครับ ห้องคุณเบน แอฟเฟลกอยู่ที่ไหนครับ

Somsri: It is the third room on your left hand.

อิท-อิส-เดอะ-เทิด-รุม-ออก-ยัวร์-เลฟท์-แฮนด์

ห้องที่สามอยู่ด้านซ้ายมือค่ะ

Matt Damon: Thank you!

แต๊ง-คิ้ว

ขอบคุณครับ

Somsri: You're welcome.

ยัวร์-เวลคัม

ไม่เป็นไรค่ะ

คำศัพท์

Appointment	นัด นัดหมาย
Director	ผู้อำนวยการ
Department	แผนก
Human Resources Management	การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

สำนวน

How may I help you? ครับ/คะ	มีอะไรให้ผม/ดิฉันช่วยไหม
Pleased to meet you!	ยินดีที่ได้พบคุณ
You're welcome.	ไม่เป็นไรครับ/คะ (ใช้ใน การตอบรับคำ ขอบคุณ

การสนทนาทางโทรศัพท์

Ford: Hello, Wayne Enterprise. Good morning.

ฮัลโล-เวย์-เอนเตอร์ไพร์ส-กู๊ด-มอร์นิง

สวัสดีครับ เวย์เอนเตอร์ไพร์ส อรุณสวัสดิ์ครับ

Cobain: Hi, My name is Kurt Cobain from Nirvana Company. I'd like to talk to Mr. Bruce Wayne, the Director of Sale and Marketing Department, please.

ไฮ-มาย-เนม-อิส-เคิร์ต-โคเบน-ฟอร์ม-เนียวาน่า-คอมพานี-ไอ-ไคท์-ทอลล์ก-ทুমิต-เตอร์-บรูซ-เวย์-เดอะ-ไคเร็กเตอร์-ออฟ-เซลล์-แอนด์-มาร์เก็ตติ้ง-ดีพาร์ตเมนต์-พลีส

สวัสดีครับ ผมชื่อเคิร์ต โคเบน จากบริษัทเนียวาน่า ขอเรียนสายคุณ บรูซเวย์ ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาดครับ

Ford: Oh, I'm really sorry, sir! Mr. Wayne is not available at the moment. He is at the CEO meeting. Sorry, sir! Can I have your name again please?

ไอ้-แอม-เรียลลี่-ซอร์รี่-เซอร์-มิสเตอร์-เวย์-อิส-นอท-อะวายเลเบิล-แอท-เดอะ-โมเมนต์-ฮี-อิส-แอท-เดอะ-ซีอีโอ-มีทติ้ง-เซอร์-แคน-ไอ-แฮฟ-ยัวร์-เนม-อะเกน-พลีส

ไอ้ ขอโทษด้วยนะครับ ตอนนี้คุณเวย์ไม่ว่างครับ ท่านเข้าประชุมผู้บริหารอยู่ครับ ขอโทษนะครับ ขอทราบชื่ออีกครั้งครับ

Cobain: Oh yes, Kurt Cobain from Nirvana Company.

ไอ้-เยส-เคิร์ต-โคเบน-ฟอร์ม-ฟอร์ม—เนียวาน่า-คอมพานี

อ้อ ได้ครับ เคิร์ต โคเบนจากบริษัทเนียวาน่าครับ

Ford: Could you please spell your name for me?

คู๊ด-ยู-พลีส-สเปล-ยัวร์-เนม-ฟอร์-มี

ช่วยสะกดชื่อให้ผมหน่อยครับ

Cobain: Yes, no problem! K-U-R-T for Kurt, C-O-B-A-I-N
for Cobain.

เคส-โนพรอบเบลม-เค-ยู-อาร์-ที-ฟอร์-เคิร์ต-ซี-โอ-บี-
เอ-ไอ-เอ็น-ฟอร์-โคเบน

ได้ครับ ไม่มีปัญหา เค ยู เอ อาร์ ที เคิร์ต ซี โอ บี เอ ไอ
เอ็น โคเบน ครับ

Ford: Do you want to leave messages to Mr. Wayne?

คู-ยู-วอนท์-ทู-ลีฟ-เมสเสจเจส-ทู-มิสเตอร์-เวย์น
ต้องการฝากข้อความให้คุณเวย์นไหมครับ

Cobain: Yes, please! Tell him to call me when he has a
moment.

เคส-พลีส-เทล-อิม-ทู-คอล-มี-เว็น-ฮี-แฮส-อะ-โมเมนต์
ต้องการครับ รบกวนบอกเขาให้โทรหาผมด้วยครับ

Ford: Does he have your cell phone number?

ดาส-อี-แฮส-ยัวร์-เซล-โฟน-นัมเบอร์

คุณเวนย์มีเบอร์โทรของคุณหรือป่าวครับ

Cobain: I think he has, but if he doesn't, my number is 86-89-

20-24

ไอ-ดิง-อี-แฮส-บัท-อิฟ-อี-ดาส-เซิน-มาย-นัมเบอร์-อิส-
เอท-ซิกส์-เอท-ไนน์-ทูว์-โอ-ทูว์-โฟว์

ผมคิดว่าเขามีเบอร์โทรศัพท์ผมนะครับ แต่ถ้าเขาไม่มี
เบอร์ผมหมายเลข 86-89-20-24

Ford: Okay, please wait a minute! I'll write it down. 86-89-

20-29. Am I right?

โอเค-พลีส-เวท-อะ-มินิท-เอวว์-ไรรท์-อิท-ดาวน์-เอท-
ซิกส์-เอท-ไนน์-ทูว์-โอ-ทูว์-ไนน์-แอม-ไอ-ไรท์

โอเคครับ กรุณารอสักครู่ นะครับ ขอผมจดก่อนนะครับ
86-89-20-29 ถูกต้องไหมครับ

Cobain: No, it's 8-6-8-9-2-0-2-4.

โน-อิทส์-เอท-ซิกส์-เอท-ไนน์-ทูว์-โอ-ทูว์-โฟว์

ไม่ใช่ครับ เบอร์ผมคือ 8-6-8-9-2-0-2-4

Ford: I'm so sorry. 8-6-8-9-2-0-2-4.

แอม-โซ-ซอรี-เอท-ซิกส์-เอท-ไนน์-ทูว์-โอ-ทูว์-โฟว์

ขออภัยครับ 8-6-8-9-2-0-2-4 นะครับ

Cobain: Yes, that's correct.

เยส-แดทส์-คอร์เร็กต์

ใช่ครับ ถูกต้องครับ

Ford: Mr. Wayne will call you back as soon as he has a
moment.

มิสเตอร์-เวย์น-วิล-คอล-ยู-แบ็ค-แอส-สุน-แอส-ฮี-แอส-
อะ-โมเมนต์

คุณเวนย์จะ โทรกลับหาคุณเมื่อเขาว่างครับ

Cobain: Thank you very much!

แต็ง-คิว-เวรี่-มัช

ขอบคุณมากครับ

Ford: With pleasure, sir!

วิท-เพรชเซอร์-เซอร์

ด้วยความยินดีครับ

คำศัพท์

Cell phone โทรศัพท์มือถือ

CEO ผู้บริหารสูงสุด (ย่อมาจาก Chief Executive Officer)

Sale and Marketing Department แผนกฝ่ายขายและการตลาด

สำนวน

I'd like to/I would like to ผม/ดิฉันต้องการ/อยากได้ (มีความสุขมากกว่า I want to)

Could you please.....? กรุณา/ช่วยทำบางอย่างให้หน่อย (เป็นประโยคขอเรื่องอย่างสุภาพ เมื่อต้องการให้ใครทำอะไรให้ เช่น Could you please pass me the

ketchup? รบกวนหยิบซอส

มะเขือเทศให้ผมหน่อยครับ

Please wait a minute.

กรุณารอสักครู่

การขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน

James: Hi Jane! How are you?

ไฮ-เจน-ฮาว-อาร์-ยูว์

สวัสดีเจน สบายดีไหมครับ

Jane: Very well! And how are you, James?

เวรี่-เวลล์-แอนด์-ฮาว-อาร์-ยูว์-เจมส์

สบายดีค่ะ แล้วคุณละคะ เจมส์

James: Very good. Jane, can you do me a favor?

เวรี่-กู๊ด-เจน-แคน-ยูว์-ดู-มี-อะ-เฟเวอ์

สบายดีครับเจน คุณช่วยอะไรผมหน่อยได้ไหมครับ

Jane: Yes, what can I do for you?

เยส-วอท-แคน-ไอ-ดู-ฟอร์-ยูว์

ได้ค่ะ มีอะไรให้ดิฉันช่วยค่ะ

James: I need a meeting report of last week. Could you please find it for me?

โอ-นี่ค-อะ-มี-ห-ตั้ง-รี-พ-อ-ท-ออฟ-ลาส-ท-วีค-คู้ด-ยู-ว-
พลีส-ไ-ฟ-น-ด์-อิ-ท-ฟ-อ-ร์-มี

ผมต้องการรายงานการประชุมของสัปดาห์ที่แล้ว ช่วย
หาให้ผมได้ไหมครับ

Jane: Yes, of course. I'll find it for you.

เยส-ออฟ-คอส-ไอ-ไ-ฟ-น-ด์-อิ-ท-ฟ-อ-ร์-ยู

ได้ค่ะ ดิฉันจะหาให้ค่ะ

James: Oh, and also make a copy for my colleague, Mr. Murdock. He needs to review it too.

โอ-แอนด์-อ-อ-โซ-เมค-อะ-ค็อ-ปี้-ฟ-อ-ร์-มาย-คอลลีก-
มิสเตอร์-เมอร์ด็อก-ฮี-นึค-นู-รี-วิว-อิ-ท-ทู

อ้อ แล้วก็รีบยกถ่ายเอกสารให้เพื่อนร่วมงานของผม
คุณเมอร์ดีอก ด้วยนะครับ เขาต้องตรวจดูอีกครึ่ง

Jane: Yes, no problem. I'll make one for him, don't worry.

เยส-โน-พรีอบเบลม-ไอ-เมค-วัน-ฟอร์-ฮิม-ด็อนท์-วอรัรี่
ได้เลยค่ะ ดิฉันจะถ่ายเอกสารให้เขา 1 ชุด ไม่ต้องกังวล
ค่ะ

James: Thank you!

แต๊ง-กิว

ขอบคุณครับ

Jane: You're welcome.

ยัวร์-เวลคัม

ไม่เป็นไรค่ะ

----10 minutes later----

----สืบหน้าที่ต่อมา----

Jane: Hello! Can I speak to Mr. James?

ฮัลโหล-แคน-ไอ-สปีค-ทู-มิสเตอร์-เจมส์

สวัสดีค่ะ เรียนสายคุณเจมส์ค่ะ

James: Speaking

สปีคกิ้ง

พูดอยู่ครับ

Jane: This is Jane. I just want to inform you that I gave the meeting report that you requested to your secretary Miss Jacqueline.

ดิส-อิส-เจน-ไอ-จัส-วอนท์-ทู-อิน-ฟอร์ม-ยู-แดท-ไอ-เกฟ-
เดอะ-มีทติ้ง-รีพอร์ต-แดท-ยู-รี-แควสเทด-ทู-ยัวร์-ซีเครททา
รี-มิส-แจกเกอร์ลิน

นี่เจนนะคะ ดิฉันต้องการแจ้งคุณว่าฉันได้มอบรายงาน
การประชุมที่คุณขอไว้ให้กับคุณแจคเกอร์ลินแล้วนะคะ

James: Thank you very much, Jane!

แต้จ-คิว-เวรี่-มัช-เจน

ขอบคุณมากครับเจน

Jane: And I made a copy of meeting report for Mr. Murdock.

His secretary, Miss Anna, is not at her desk. So, I left
the meeting report on her desk.

แอนด์-ไอ-เมค-อะ-ก๊อปปี-ออฟ-มีทติ้ง-รีพอร์ท-ฟอร์-
มิสเตอร์-เมอร์ด็อก-ฮิส- ซีเครททารี-มิส-แอนนา-ฮิส-
นอท-แอท-เฮอร์-เดสก์-โซ-ไอ-เลฟท์-เดอะ-มีทติ้ง-รี-
พอร์ท-ออน-เฮอร์-เดสก์

ดิฉันได้ถ่ายเอกสารรายงานการประชุมให้คุณเมอร์ด็อก
แต่เลขของคุณเมอร์ด็อกไม่อยู่ ดิฉันจึงวางไว้บน โต๊ะ
ของเลขานะคะ

James: Oh thank you very much Jane! I appreciate it.

โอะ-แต้จิว-แเวรี่-มัช-เจน-ไอ-แอฟฟริซิเอท-อิท

โอะ ขอบคุณมากๆ ครับเจน ขอบคุณจริงๆ ครับ

Jane: With pleasure, Mr. James. Have a good day!

วิท-เพลซเชอร์-มิสเตอร์-เจมส์-แฮฟ-อะ-กู๊ด-เดย์

ด้วยความยินดีคะคุณเจมส์ ขอให้โชคดีนะครับวันนี้

James: Have a good day too!

แฮฟ-อะ-กู๊ด-เดย์-ทู

เช่นกันครับ

Can I speak to Mr. James?

เรียนสายคุณเจมส์ครับ/ค่ะ

No problem

ไม่มีปัญหาครับ/ค่ะ

Have a good day!

ขอให้วันนี้โชคดีนะครับ/ค่ะ

I appreciate it

ผม/ดิฉันรู้สึกซาบซึ้งใจ

รายชื่อตำแหน่งงาน

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

อธิการบดี

President

รองอธิการบดี

Vice-President

ผู้ช่วยอธิการบดี

Assistant to the President

ผู้อำนวยการ

Director

เลขา

Secretary

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

General Administration Officer

นักทรัพยากรบุคคล

Human Resource Officer

นิติกร

Legal Officer

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

Plan and Policy Analyst

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

Computer Technical Officer

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Officer

นักวิชาการพัสดุ Supply Analyst

นักวิชาการสถิติ Statistician

นักวิเทศสัมพันธ์ International Relations Officer

นักตรวจสอบภาษี Tax Audit Analyst

นักวิชาการคลัง Fiscal Analyst

นักวิชาการเงินและบัญชี Finance and Accounting Analyst

นักวิชาการตรวจสอบบัญชี Auditor

นักบัญชี Accountant

มัณฑนากร Interior Designer

วิศวกร Engineer

วิศวกรไฟฟ้า Electrical Engineer

สถาปนิก Architect

บรรณารักษ์	Librarian
นักวิชาการศึกษา	Educator
เจ้าพนักงานธุรการ	General Service Officer
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Officer
เจ้าพนักงานการคลัง	Fiscal Officer
เจ้าพนักงานดูเงิน	Money Checker
เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	Auditing Officer
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	Assistant Public Relations Officer
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Officer
ผู้ประกาศและรายงานข่าว	Announcer and Reporter
นายช่างศิลป์	Graphic Designer
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	Computer Operator

ช่างไฟฟ้า Electrician

ช่างภาพ Photographer

เจ้าพนักงานวัฒนธรรม Cultural Affairs Operator

ระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ Practitioner Level

ระดับชำนาญการ Professional Level

ระดับชำนาญการพิเศษ Senior Professional Level

ระดับเชี่ยวชาญ Expert Level

ระดับทรงคุณวุฒิ Advisory Level

ตัวอย่างการใช้

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

International Relations Officer, Practitioner Level

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

International Relations Officer, Professional Level

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

International Relations Officer, Senior Professional Level

นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ

International Relations Officer, Expert Level

นักวิเทศสัมพันธ์ทรงคุณวุฒิ

International Relations Officer, Advisory Level

บรรณานุกรม

หนังสือ

Simon Sweeney. (2010). **English for Business Communication.**
London: Cambridge University Press.

เว็บไซต์

Education First. **English Proficiency Index: Asia.** Retrieved 14
June 2017, from <http://www.ef.co.th/epi/regions/asia/>

