

**คู่มือการใช้ภาษาอังกฤษ**

**เพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น**

**เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน**

**ในบริบทสถาบันอุดมศึกษา**

# คำนำ

ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นสำหรับการทำงานในยุคปัจจุบัน เนื่องจากการติดต่อ การทำงานและการประสานงานระหว่างองค์กรมีความเป็นสากลเชื่อมโยงระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากในปี พ.ศ. 2558 นี้ ประเทศไทยก็จะเป็นประเทศหนึ่งที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นอันดับหนึ่งอันเดียวกับประชาคมอาเซียน และภาษาอังกฤษจะถูกนำมาใช้เป็นภาษาที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างกัน ในทุกมิติของประเทศที่เป็นสมาชิกในอาเซียน โดยเฉพาะในองค์กรและสถาบันการศึกษาล้วนแต่มีนโยบายที่จะให้นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษา สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับกับการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในอนาคตอันใกล้

นอกจากนี้ ภาษาอังกฤษยังเป็นภาษาหนึ่งที่ใช้มากในการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจระหว่างกัน เนื่องจากในสำนักงาน เราอาจต้องพบกับชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาต่างๆ และต้องติดต่อเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ หรืออาจจะต้องพบกับชาวต่างชาติโดยบังเอิญเมื่อเข้ามายังสำนักงานอธิการบดี หรือต้องพบปะเนื่องในโอกาสต่างๆ ในอนาคตเหล่านี้ จึงความจำเป็นหรือความต้องการที่เราควรจะต้องรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงานหรือใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติในสำนักงานไม่ว่ากรณีใด ซึ่งจะทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอาจกลายเป็นเรื่องสำคัญสำหรับบุคลากรต่อไปในอนาคตในการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

ดังนั้น คู่มือการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นเล่มนี้ จึงเน้นในเรื่องการเรียนรู้ศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั่วโลกมักจะใช้กัน การแนะนำบทสนทนา ตัวอย่างประโยคที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาภายในสถาบันอุดมศึกษา สามารถจะฝึกพูดศึกษาและฝึกฝนด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถฝึกพูดโต้ตอบระหว่างกันได้ในระดับหนึ่ง และที่สำคัญสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวันได้ หากต้องพบปะและสนทนากับชาวต่างชาติในการทำงานหรือในสำนักงาน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อสื่อสารกันต่อไป ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารในการถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ในการใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ไม่มากนักน้อย รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษในเบื้องต้นให้กับบุคลากรของสำนักงาน สำหรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 นี้ ซึ่งจะต้องมีการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างกันเพิ่มมากขึ้นในอนาคตต่อไป

นางสาว อารยา เลปนานนท์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

# สาระสำคัญของการใช้คู่มือภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น

## การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี

ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นสำหรับการทำงานในยุคปัจจุบัน เนื่องจากการติดต่อ การทำงานและการประสานงานระหว่างองค์กร มีความเป็นสากลเชื่อมโยงระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากในปี พ.ศ. 2558 นี้ ประเทศไทยก็จะเป็นประเทศหนึ่งที่เข้าสู่ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับประชาคมอาเซียน และภาษาอังกฤษได้ถูกกำหนดให้เป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อสารเชื่อมโยงระหว่างกันในทุกมิติของประเทศสมาชิกในกลุ่มอาเซียน โดยเฉพาะในองค์กรและสถาบันการศึกษา ล้วนแต่มีนโยบายที่จะให้นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษา สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับกับการรวมเป็นประชาคมอาเซียนในอนาคตอันใกล้

นอกจากนี้ ภาษาอังกฤษยังเป็นภาษาหนึ่งที่ใช้มากในการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจระหว่างกัน เนื่องจากในสำนักงาน เราอาจต้องพบปะกับชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาต่างๆ และต้องติดต่อ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ หรืออาจจะต้องพบปะกับชาวต่างชาติโดยบังเอิญเมื่อเข้ามายังสำนักงาน อธิการบดี หรือต้องพบปะเนื่องในโอกาสต่างๆ ในอนาคตเหล่านี้ จึงมีความจำเป็นหรือความต้องการที่เราควรจะต้องรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงาน หรือใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติในสำนักงาน ไม่ว่าจะกรณีใด ซึ่งจะทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอาจกลายเป็นเรื่องสำคัญสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสายสนับสนุนต่อไปในอนาคต ไม่ว่าจะป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

## แนวทางการฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่ใช้คู่มือภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

การถ่ายทอดองค์ความรู้ภาษาอังกฤษในคู่มือเล่มนี้ ใช้วิธีการนำเสนอเพื่อให้ผู้ฝึกปฏิบัติได้สังเกตเรียนรู้ สามารถจดจำคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบประโยคที่ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั่วโลกมักจะใช้กัน ซึ่งเป็นรูปแบบคำศัพท์ สำนวนและรูปแบบประโยคที่สามารถใช้ได้ทันที โดยผู้ฝึกปฏิบัติสามารถปรับใช้ได้กับทุกสถานการณ์ การใช้ศัพท์ สำนวน และรูปแบบประโยคดังกล่าว ในรูปแบบของบทสนทนาหรือบทสนทนาทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นการแนะนำบทสนทนาและตัวอย่างประโยคที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาภายในสถาบันอุดมศึกษา สามารถจะศึกษา ฝึกพูดและฝึกฝนด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถฝึกพูดโต้ตอบระหว่างกันได้ ในระดับหนึ่ง โดยผู้ฝึกปฏิบัติควรมีการฝึกฝนในการคิดบทสนทนา และลองนำเสนอบทสนทนาโต้ตอบเป็นกลุ่มตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ในแต่ละบทเรียน โดยฝึกใช้ศัพท์และประโยคมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประจำวัน ซึ่งอาจมีการฝึกปฏิบัติร่วมกันต่อไปภายในแต่ละงานอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ คู่มือการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นเล่มนี้ ยังจัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในทุกๆ ระดับ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในบริบทสถาบันอุดมศึกษา ในปี พ.ศ. 2558 เพื่อให้องค์ความรู้

ดังกล่าวได้เผยแพร่ และเป็นประโยชน์กับบุคลากรในทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์ โดยจะมีการเผยแพร่เนื้อหาของการอบรมดังกล่าวทางเว็บไซต์ของกองกลางและของสำนักงานอธิการบดีในอีกทางหนึ่งด้วย

### **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้ใช้คู่มือนี้ สามารถเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะของการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นด้วยความเข้าใจ ความมั่นใจและสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์
2. ผู้ใช้คู่มือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ อาทิ การเดินทางท่องเที่ยว หรือการพบปะกับชาวต่างประเทศในกรณีต่างๆ
3. เปิดโอกาสให้ผู้ฝึกปฏิบัติโดยใช้คู่มือเล่มนี้ได้เรียนรู้และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง
4. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดีและคณะวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้น

\*\*\*\*\*

# สารบัญเนื้อหาคู่มือ

## “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา”

\*\*\*\*\*

### การทักทายและแนะนำตัว (Greetings & Introduction)

1. การทักทาย/ ถามไถ่สารทุกข์สุขดิบ (Greetings) และการทักทายประจำวัน (Daily Greetings)
2. การแนะนำตัวเองให้คนอื่นรู้จัก / การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน (การแนะนำบุคคลที่สาม) (Self-Introductions), (Introducing Third Parties/ Other persons)
3. การอธิบายตำแหน่งหน้าที่การงานของตัวเอง / การอธิบายหน่วยงานตัวเอง (Explaining Your Position, Your Job Function and Your Organizations)
4. การถามตอบข้อมูลส่วนตัว (Personal Data)

### การต้อนรับผู้มาเยือน (Receiving Visitors)

1. การกล่าวทักทาย
2. การบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู่
3. การกลับมาแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ / การนัดหมาย
4. การถามคำถามทั่วไป (Asking General Questions)  
: การเชิญให้นั่ง, การรับรองผู้มาติดต่อ และเรื่องอื่นๆ
5. การพูดแสดงความขอบคุณ ( Express Thankfulness)
6. การยุติการสนทนา ( Ending Conversation)

### สนทนาทางโทรศัพท์ ( Telephone Conversations) – Part I

1. การรับโทรศัพท์ ( Answering the Phone)
2. การให้ข่าวสารข้อมูล ( Giving Information) :
  - เมื่อบุคคลที่ผู้เรียกสายประสงค์จะพูดสายด้วยไม่สามารถรับสายได้ (Explaining that Someone is not available)
  - ขอให้ถือสายคอย ( Asking the Caller to Wait)
  - การโอนสาย (Putting Someone through the line)
  - การรับฝากข้อความ (Taking A Message)
3. การสอบถามข้อมูลและการพูดทวน (Checking and Repeating)
4. การรับที่จะบอกต่อข้อความให้ ( Promising to relay Message)
5. การบอกให้โทรกลับ (Asking Someone to call back)

## สนทนาทางโทรศัพท์ ( Telephone Conversations) – Part II

1. การพูดทางโทรศัพท์ (Taking on the Phone)
2. การนัดหมาย ( Making Appointments) และการตอบนัดหมาย :  
- การนัดหมายวันและเวลา, การยืนยันนัดหมาย, การเลื่อนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมาย
3. การขอบคุณและการกล่าวลาทางโทรศัพท์ (Thanking and Ending the Call)
4. เรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์ (Miscellaneous)  
: การพูดถึงเวลา วัน เดือน ปี และศัพท์สำนวนที่ใช้กับวันและเวลา

## การพูดคุยในชีวิตประจำวัน (Daily Conversations) - Part I

1. การทักทายประจำวัน ( Daily Greetings)
2. การเริ่มต้นสนทนา (Starting a Conversation) : ถามดินฟ้าอากาศ การเดินทาง/เที่ยวบิน  
บ้านเกิดเมืองนอน การมาเยือน
3. การขอความช่วยเหลือและการเสนอให้ความช่วยเหลือ  
(Asking for Help & Offering Help)
4. การสอบถามเส้นทางและการบอกเส้นทาง ( Asking and Giving Directions)

## การพูดคุยในชีวิตประจำวัน (Daily Conversations) – Part II

5. การเชิญและการตอบคำเชิญ (Invitations and Replies for Invitations)
6. การกล่าวขอบคุณ (Expressing Gratitude) และการกล่าวคำขอโทษ (Apologies)

\*\*\*\*\*

## DAY #1 : Morning

### GREETINGS & INTRODUCTIONS



## DAY # 1

### การทักทาย

☺ ส่วนวนทักทายแบบเป็นทางการ ☺

### (FORMAL GREETINGS)

- กรณีที่เราไปเจอคนรู้จักแต่ไม่สนิท
- กรณีเพิ่งเจอกันเป็นครั้งแรก

## ส่วนวนในการกล่าวสวัสดิ

**Good Morning**

สวัสดิตอนเช้า



**Good Afternoon**

สวัสดิตอนบ่าย

**Hello**

สวัสดิ  
(ใช้ได้ทุกเวลา)

**Good Evening**

สวัสดิตอนเย็น

## ส่วนวนในการกล่าวสวัสดิ

- ถ้ารู้จักชื่อของอีกฝ่ายเราอาจจะพูดชื่อต่อท้ายไปด้วยก็ได้

**Good Morning, Mr. (นาย)**

**Good Afternoon, Ms. (นางสาว)**

+ ชื่อ นามสกุล

**Good Evening, Mrs. (นาง)**

**Hello, Miss (นางสาว ยังไม่ได้แต่งงาน)**

## ตัวอย่างการใช้สำนวน

- ☉ **Good Morning, Mr. Smith**  
สวัสดีตอนเช้าค่ะ คุณสมิธ
- ☉ **Good Afternoon, Ms.Orawan**  
สวัสดีตอนบ่ายค่ะ คุณอรารรณ
- ☉ **Good Evening, Mrs.Smith**  
สวัสดีตอนเย็นค่ะ คุณนายสมิธ
- ☉ **Hello, Mr. Morgan**  
สวัสดีค่ะ คุณมอร์แกน

สำนวนในการถามว่า สบายดีมั๊ย ? เป็นอย่างไรบ้าง?

How are you ?

How do you do ?



How are you doing ?

## ตอบกลับว่า สบายดี

I am all right

I am fine



I am well

Very well

ถ้าจะตอบว่า สบายดี แล้วถามกลับว่า แล้วคุณล่ะ ?

- ให้พูดต่อท้ายว่า **Thank you, and you ?**



I am fine. **Thank you, and you ?**

I am all right. **Thank you, and you ?**

Very well. **Thank you, and you ?**

ตอบกลับในกรณีที่ไม่ค่อยดีเท่าไร หรือ รู้สึกไม่ค่อยดี

**I am not so well**



**O.K.**

**I am not very well**

สำนวนในการบอกว่า ดีใจที่ได้เจอ หรือ ได้คุยกัน

**It's nice to see you.**

**I am glad to meet you.**

**I am pleased to meet you.**

**It's been a pleasure to meet you.**

**It's been nice to talk to you.**

**I have enjoyed talking to you.**



ในการตอบกลับว่า ดีใจที่ได้เจอเช่นกัน

- ให้เติมคำว่า **“too”** ท้ายประโยค

**It's nice to see you too.**

**I am glad to meet you too.**

**Pleased to meet you too.**

สำนวนที่พูดว่า หวังว่าจะได้เจอกันอีก หรือเจอกันใหม่

**I hope we'll meet again sometime.**

หวังว่า เราจะได้เจอกันอีก

**See you later / Until next time.**

เจอกันใหม่คราวหน้า

**See you again.**

เจอกันใหม่อีกครั้ง

**See you soon.**

เจอกันเร็วๆ นี้



ตอบกลับว่า หวังว่าจะได้เจอคุณอีกเช่นกัน



**I am sure we will.**

**I hope so.**

**I hope so too.**

เราควรจะต้องติดต่อกันไว้

**We should keep in touch / in contact.**

สำนวนในการอวยพรก่อนลาจาก



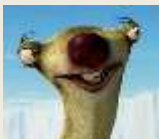
เดินทางโดยสวัสดิภาพ  
**Have a good trip.**  
**Have a safe trip.**  
**Have a nice trip**  
**Bon Voyage.**

ดูแลตัวเองด้วยนะ

**Take care of yourself.**

สำนวนในการอวยพรก่อนลาจาก

โชคดีนะ วันนี้ขอให้มีความสุขนะ



**Good luck.**

**Have a good time.**

**Have a good day.**

ขอให้มีความสุขในวันหยุดนะ

**Have a nice holiday.**

**Have a good weekend**

ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายกันเป็นทางการ

ปีเตอร์ สมิท (Peter Smith) กับ ลิซ โรเจอร์ส (Liz Rogers) เป็นคนรู้จักกัน ไม่ได้สนิทกัน แต่บังเอิญมาเจอกันตอนประชุม

**Peter :** Good afternoon, Ms. Rogers.

**How are you ?**

สวัสดิทอนบายครับคุณโรเจอร์ส คุณสบายดีมั๊ย?

**Liz :** Good afternoon, Mr. Smith.

**I am very well. Thank you. And you ?**

สวัสดิทอนบายค่ะ คุณสมิท ฉันทสบายดีมาก ขอขอบคุณค่ะ แล้วคุณล่ะ ?

## ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายกันเป็นทางการ

**Peter : I am all right. Thank you.**

**It's nice to see you.**

ผมสบายดี ขอขอบคุณครับ ดีใจที่ได้พบคุณครับ

**Liz : It's nice to see you too.**

**Well, I must be leaving now.**

ดีใจที่ได้พบคุณเช่นกันค่ะ ดิฉันต้องขอตัวก่อนนะคะ

## ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายกันเป็นทางการ

**Peter : It's been a great pleasure talking to you.**

**I hope we will meet again soon.**

ดีใจที่ได้คุยกับคุณ ผมหวังว่าเราจะได้พบกันใหม่เร็วๆ นี้

**Liz : I hope so too. Goodbye, Mr. Smith.**

ดิฉันก็หวังไว้เช่นนั้นเหมือนกัน ลาก่อนค่ะ คุณสมิธ

**Peter : Goodbye, Ms. Rogers. See you later.**

ลาก่อนคุณโรเจอร์ส แล้วเจอกันใหม่โอกาสหน้าครับ

## การทักทายแบบไม่เป็นทางการ

☺ **สำนวนทักทายแบบไม่เป็นทางการ** ☺

**(INFORMAL GREETINGS)**

- กรณีที่เราไปเจอคนสนิท เพื่อน

คนที่คุ้นเคยกัน



เราสามารถพูดคุยแบบเป็นกันเองได้

## สำนวนในการกล่าวทักทาย



**Hi ! / Hello !**  
สวัสดี

### สำนวนที่ใช้ถามว่า สบายดีมั๊ย เป็นอย่างไรบ้าง

- **How are you ? / How do you do ?**
- **How are you doing ?** (แบบอเมริกัน)
- **How are you going ?** (แบบออสเตรเลีย)
- **How is it going ?**
- **How are things with you ?**
- **How have you been ?** กรณีไม่ได้เจอนาน



### สำนวนแบบไม่เป็นทางการในการตอบกลับ

#### สบายดี

I am fine.  
I am good.  
Fine.  
Good.  
Great.  
O.K.  
All right.



### สำนวนแบบไม่เป็นทางการในการตอบกลับ

ก็ดีไม่เลวร้ายอะไร

**Not bad.**

**Not too bad.**

**Not so bad.**

ไม่ค่อยดีเท่าไร

**I am not so well.**

**I am not very well.**

ไม่มีอะไรมาก ก็เรื่อยๆ

**Not/Nothing much.**

**Nothing special.**



### สำนวนที่ใช้บอกว่า ดีใจที่ได้เจอ

- **Glad to see you.**
- **Good to meet you.**
- **Nice to see you.**
- **Great to meet you.**



## สำนวนที่ใช้ถามว่า ชีวิตช่วงนี้เป็นอย่างไรบ้าง

- **What's new ?**
- **What's new with you ?**
- **What's up ?**
- **What's happening ?**



## สำนวนที่ใช้ในการขอตัวลา / กล่าวอำลา

ฉันต้องไปแล้ว

**I'd better go now.**

**I've got to go now.**

**I have to go.**

**It's time to say good bye.**

**See you.**

**See you soon.**

**See you later**

**See you again**

**I hope to see you soon.**

**I'll talk to you later.**

**Bye-bye, Bye, So long, Goodbye.**

แล้วเจอกัน

แล้วเจอกันเร็วๆนี้

แล้วเจอกันใหม่

แล้วเจอกันอีกนะ

หวังว่าจะได้เจอกันอีก

เอาไว้ค่อยคุยกันใหม่

ลาก่อน



## ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายไม่เป็นทางการ

ซูซาน ( Susan ) กับ เคท (Kate) เป็นเพื่อนกันไม่ได้เจอกันนานแล้ว บังเอิญมาเจอกัน

Susan : Hi, Kate. How are you doing ?  
สวัสดีเคท สบายดีมั๊ย ?

Kate : I am good, thanks. And you ?  
ฉันสบายดี ขอไปจะ แล้วเธอล่ะ ?

Susan : Great ! Nice to see you.  
สบายดี ดีใจที่ได้เจอเธอนะ

Kate : Nice to see you, too. What's new with you?  
ดีใจที่ได้เจอเธอสักที ชีวิตเธอเป็นอย่างไรบ้าง ?



## ตัวอย่างบทสนทนา การทักทายไม่เป็นทางการ

Susan : Nothing much. What about you ?

Long time no see.

ไม่มีอะไรมาก แล้วเธอล่ะ? ไม่เจอกันนานเลยนะ

Kate : Yeah, it's been a long time. I've been so busy with my work these days.

ใช่ นานมากเลย ช่วงนี้ฉันมีงานยุ่งมาก

Susan : Anyway, I've to go now.

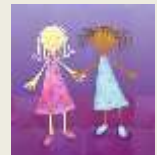
Nice talking to you. See you later.

เออ ฉันคงต้องไปก่อนนะ ดีใจนะที่ได้คุยกับเธอ ไว้ค่อยเจอกันใหม่นะ

Kate : Hope so. Bye-bye. Have a nice day.

หวังไว้เช่นนั้นเหมือนกันนะ ลาก่อน วันนี้ ขอให้มีความสุขนะ

Susan : You too. Bye. เธอก็เหมือนกันนะ ลาก่อน





## DAY # 1



- **SELF-INTRODUCTION** •
- **INTRODUCE OTHER PERSONS**

### การแนะนำตัวเองให้ผู้อื่นรู้จัก (SELF – INTRODUCTION)

- กรณีที่เรากล่าวทักทายบุคคลอื่นที่ไม่เคยรู้จักกันมาก่อน แต่ได้มีโอกาสมาพบกันในการประชุม การสัมมนา งานเลี้ยง ฯลฯ เราจำเป็นต้องบอก หรือแนะนำตัวเองให้ผู้อื่นทราบด้วย ก่อนการกล่าวทักทาย หรือหลังจากกล่าวทักทายไปแล้วก็ได้
- กรณีที่เราต้องแนะนำตัวเป็นทางการ เพื่อให้แขก/ผู้ที่มาเยือน จากต่างหน่วยงานหรือต่างสถาบันได้รู้จัก



### การแนะนำตัวเองให้ผู้อื่นรู้จัก (SELF – INTRODUCTION)

- การแนะนำตัวเป็นสิ่งที่คนไทยมักไม่ค่อยคุ้นเคย ในขณะที่ชาวตะวันตกจะต้องแนะนำตนเองให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้จักก่อนที่จะพูดคุยกันต่อไป การแนะนำตนเองอาจบอกชื่อและข้อมูลส่วนตัวเล็กน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวาระโอกาส
- ชาวตะวันตกจะเรียกกันด้วยชื่อสกุล ในกรณีที่ไม่ได้สนิทสนมกัน หรือมีอาวุโสน้อยกว่า จะใช้ **Mr., Mrs.,** หรือ **Ms.** ตามด้วยชื่อสกุล เว้นแต่ว่าบุคคลนั้นต้องการให้เรียกชื่อเพื่อความเป็นกันเอง เช่น **“Please call me Peter”.**

### สำนวนการแนะนำตนเอง (Identifying Yourself)

กล่าวสวัสดี	ขออนุญาตแนะนำตัว
• Hello,	I'm.... ชื่อและนามสกุล.....
Good Morning,	my name is...ชื่อ.....
Good Afternoon,	let me introduce myself, I'm...ชื่อและนามสกุล.....
Good Evening,	allow me to introduce myself, I am...ชื่อและนามสกุล.....
	may I introduce myself, I'm.....

## ตัวอย่างการแนะนำตัวเอง



**My name is** + ชื่อ นามสกุล + ตำแหน่งงาน  
หรือสถานที่ทำงาน

**Good morning.**

**Let me introduce myself.**

**My name is William Morgan from ABC Company.**

สวัสดีตอนเช้าครับ ขออนุญาตให้ผมแนะนำตัว  
ผมชื่อวิลเลียม มอร์แกนจากบริษัทเอบีซี

## ตัวอย่างการแนะนำตัวเอง

- **Good afternoon. May I introduce myself ?**

**I am Robert Tyler. I work in the Personnel Division. Nice to meet you.**

สวัสดีตอนบ่ายครับ ผมขออนุญาตแนะนำตัวเอง

ผมชื่อโรเบิร์ต ไทเลอร์ ทำงานอยู่ที่ฝ่ายบุคคล ยินดีที่รู้จักครับ

**Good afternoon. I am Scott Carson. I am pleased to meet you too.**

สวัสดีครับ ผมชื่อ สก็อต คาร์สัน ยินดีที่ได้รู้จักคุณเช่นกันครับ

## ตัวอย่างการแนะนำตัวเอง

- **Good morning.**

**May I introduce myself?**

**My name is Peter Smith, the Director of Financial Department.**

**Pleased to meet you.**



## สำนวนอื่นๆ ที่ใช้ในการแนะนำตัว

ขอทราบชื่อของคุณได้มั๊ย

**May I know you name, please?**

**Can you tell me your name, please ?**

**Can I have your name, please ?**

### สำนวนอื่นๆ ที่ใช้ในการแนะนำตัว

- ถามว่า คุณคือ.....ใช่ไหม ?

**Are you + ชื่อ นามสกุล + ?**

**Are you Mr. Smith ?**

**Are you Ms. Rogers ?**

### สำนวนอื่นๆ ที่ใช้ในการแนะนำตัว

- ถ้าฟังชื่อของอีกฝ่ายหนึ่งไม่ทัน !

เราอาจพูดให้อีกฝ่ายแนะนำชื่ออีกครั้ง

**I am sorry, I didn't catch your name.**

**I am sorry. What did you say your name was ?**

### การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน (INTRODUCE OTHER PERSONS)

- บางครั้ง เราอาจต้องเป็นฝ่ายแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน เช่น แนะนำเพื่อนร่วมงาน แนะนำเจ้านาย เพื่อนที่อยู่ในงานเดียวกัน หรือในสถานการณ์ที่เป็นงานเป็นการ เช่น ในที่ประชุม หรือแนะนำกับหน่วยงานอื่น
- หลังจากแนะนำชื่อทั้ง 2 ฝ่ายแล้ว ควรบอกข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ อาทิเช่น ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ทำงาน ฯลฯ



### สำนวนในการแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน

**I would like to introduce....** ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง.....

**Let me introduce.....**ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

**May I introduce.....**ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

**I would like you to meet...ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....**

**This is .....**ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง .....



## ตัวอย่างการแนะนำให้ผู้อื่นรู้จักกัน

- **May I introduce my secretary, Ms. Patcha Srinam.**

ขออนุญาตแนะนำเลขาฯ ของผมให้คุณรู้จัก คุณพัชชา ศรีนาม

- **Allow me to introduce Mr. Peter Smith, the Director of Finance Division.**
- ขออนุญาตแนะนำคุณปีเตอร์ สมิธ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน



## ตัวอย่างการแนะนำให้ผู้อื่นรู้จักกัน

- **การแนะนำอย่างค่อนข้างเป็นทางการ**

**Ms. Brown, I would like you to meet Mrs. Howard. She is the Director of Personnel Division. And Mrs. Howard, I would like to introduce Ms. Brown, the president of YOU company."**

## ตัวอย่างการแนะนำให้ผู้อื่นรู้จักกัน

- **การแนะนำอย่างไม่เป็นทางการ**
- **Suda, I want you to meet Kevin, a friend of mine from college.**
- **I would like you to meet our legal officer, Mr. Thanapat Srinam**
- **Mr. Jackson I would like to introduce John Keith from Canada. He is a colleague of mine from Canada.**



## DAY # 1

**TALKING ABOUT YOUR  
POSITION & YOUR JOB  
& YOUR ORGANIZATION**

## การอธิบายตำแหน่งหน้าที่การงานของตัวเอง

- นอกจาก การพบปะทักทายกันและมีการแนะนำตัวให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้จักในตอนแรกแล้ว ก็มักจะมีการแนะนำตัวเป็นทางการด้วยการอธิบายตำแหน่งหน้าที่การงานให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบด้วย ในกรณีที่ยังไม่เคยพูดคุยกันมาก่อนทางโทรศัพท์

## คำถามเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่การงาน

- **ถามว่าคุณทำงานอะไร ?**
- **What do you do ?**
- **What is your position ?**
- **What is your occupation ?**
- **What is your profession ?**



## คำถามเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่การงาน

- **ถามว่าคุณทำหน้าที่เกี่ยวกับอะไร ?**
- **What are your responsibilities ?**
- **What's your duty ?**



## สำนวนที่ใช้อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ

**I work for Silpakorn University in Meetings Section = งานการประชุม**  
(ดูแลรับผิดชอบในด้าน....)

**I am responsible for**  
(ดูแลรับผิดชอบในด้าน....)



### สำนวนที่ใช้อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **My job mostly deals with /**  
**My job involves .....**

(งานที่ทำส่วนใหญ่เกี่ยวกับ.....)



- **I am in charge of correspondings.**  
(ทำหน้าที่เกี่ยวกับ.....)

### สำนวนที่ใช้อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **My job mostly deals with.....**  
(งานที่ทำส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับ.....)

**I take care of public relations.**

(ดูแลงานในด้าน.....)

### สำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่

- การบอกว่าทำงานในตำแหน่งอะไร

I am **an administrative officer.**

I work as **a training officer.**

I work in **General Affairs Division**



### สำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่

- การบอกว่าทำงานอยู่ได้บังคับบัญชาของใคร

- **Over me, there are Director of General Affairs Division and Vice-President for Administrative Affairs.**

ฉันทำงานขึ้นกับผู้อำนวยการกองกลาง  
และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



### สำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่

- I **report to** **Director of** **General Affairs Division.**
- I **am responsible to** **Director of** **General Affairs Division.**

ฉันทำงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการกองกลาง

### สำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่

- การบอกว่ามีใครอยู่ได้บังคับบัญชาบ้าง
- In my section, there are 3 legal officers **under me.**
- I **supervise** 3 administrative officers in my section

= มีนิติกรจำนวน 3 คน **ที่ขึ้นตรงกับฉัน** ในแผนก

### ตัวอย่างการอธิบายตำแหน่งหน้าที่การงาน

- I **work for** Silpakorn University in **General Affairs Division.**

ฉันทำงานที่กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

- I **am an administrative officer.**

ฉันทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- I **am a public relations officer.**

ฉันทำงานในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

I **work as** .....

ฉันทำหน้าที่ / ทำงานในตำแหน่ง .....



### ชื่องาน / ภายในกองกลาง

- กองกลาง **Central / General Affairs Division**
- งานสารบรรณ **Correspondence Section**
- งานการประชุม **Meetings Section**
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
**Buildings, Physical Plant and Transportation Section**

## ชื่องาน / ภายในกองกลาง

- งานประชาสัมพันธ์ **Public Relations Section**  
ชื่อตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
**Management and Administration Officer**
- นักประชาสัมพันธ์ **Public Relations Officer**
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา **Audio – Visual Technical Officer**
- เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่  
**Building Administration Officer**
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร **General Service Officer**
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ **General Administration Officer**

## ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- ศาสตราจารย์ **Professor**
- รองศาสตราจารย์ **Associate Professor**
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ **Assistant Professor**
- อาจารย์ **Lecturer**
- ผู้อำนวยการสำนักงาน **Director / Head of Office**  
อธิการบดี หรือเทียบเท่า **of the President**
- ผู้อำนวยการกอง **Group Director / Director**

## ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- **President** = อธิการบดี
- **Vice-President** = รองอธิการบดี
- Vice President for Administrative Affairs**  
= รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- Vice President for Academic Affairs**  
= รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- Vice President for Planing and Development**  
= รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

## ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- Vice President for Quality Assurance in Education**  
= รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- Vice President for Art and Culture**  
= รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- Vice President for International Affairs and Special Activities**  
= รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
- Vice President for Student Affairs**  
= รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

### ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

#### Vice President for Sanamchandra Palace

= รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

#### Vice President for Phetchaburi

= รองอธิการบดี เพชรบุรี

#### Assistant to the President

= ผู้ช่วยอธิการบดี

#### Assistant to the President for Planning and Development

= ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

### ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

#### Assistant to the President for Academic Affairs

= ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

#### Assistant to the President for International Affairs

= ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

#### Assistant to the President for Student Affairs

= ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

### ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

#### รายชื่อวิทยาเขตต่างๆ

#### Wang Tha Phra

วิทยาเขตวังท่าพระ

#### Sanamchandra Palace Campus, Nakhon Pathom

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จ. นครปฐม

#### Phetchaburi Information Technology Campus

วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี

### ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
**Computer Technical Officer**

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
**Plan and Policy Analyst**

- นิติกร  
**Legal Officer**

- บุคลากร  
**Personnel Officer**



ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
Management and Administrator Officer
- **นักวิชาการพัสดุ**  
Supply Analyst
- **นักวิเทศสัมพันธ์**  
Foreign Relations Officer
- **นักวิชาการเงินและบัญชี**  
Finance and Accounting Analyst

ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- **นักตรวจสอบภายใน**  
Internal Auditor
- **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**  
Audio-Visual Technical Officer
- **นักประชาสัมพันธ์**  
Public Relations Officer

ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- **วิศวกร**                      **Engineer**
- **วิศวกรไฟฟ้า**            **Electrical Engineer**
- **วิศวกรโยธา**               **Civil Engineer**
- **วิศวกรเคมี**                **Chemical Engineer**
- **สถาปนิก**                    **Architect**
- **นักวิชาการช่างศิลป์**    **Academic Artist**
- **นักวิชาการศึกษา**      **Educator**

ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- **บรรณารักษ์**                **Librarian**
- **นักวิจัย**                    **Researcher**
- **ผู้ปฏิบัติงานบริหาร**      **General Service Officer**
- **เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ**  
**General Administration Officer**
- **เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี**  
**Financial and Accounting Administrative Officer**

## ศัพท์เรียกชื่อตำแหน่งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ  
**Supply Administrative Officer**
- ผู้ช่วยสอน  
**Teaching Assistant**
- นักสังคมสงเคราะห์  
**Social Worker**
- ช่างศิลป์  
**Graphic Designer**
- เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่  
**Building Administration Officer**
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด  
**Library Service Officer**

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- ปีที่ก่อตั้งมหาวิทยาลัย  
**Silpakorn University was founded in 1943.**  
established  
set up
- คณะวิชาของมหาวิทยาลัย  
**Silpakorn University is composed of**  
.....**faculties.** (ประกอบด้วย.....คณะวิชา)

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

คณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

**Faculty of Painting Sculpture and  
Graphic Arts**

คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์

**Faculty of Decorative Arts**

คณะมัณฑนศิลป์

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

**Faculty of Architecture**

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

**Faculty of Archaeology**

คณะโบราณคดี

**Faculty of Arts**

คณะอักษรศาสตร์

**Faculty of Education**

คณะศึกษาศาสตร์

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

### Faculty of Science

คณะวิทยาศาสตร์

### Faculty of Engineering and Industrial Technology

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

### Faculty of Pharmacy

คณะเภสัชศาสตร์

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

### Faculty of Management Science

คณะวิทยาการจัดการ

### Faculty of Information and Communication Technology (ICT)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### Faculty of Animal Sciences and Agricultural Technology

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

### Silpakorn University International College

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### Faculty of Music

คณะดุริยางคศาสตร์

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

### Research and Development Institute

สถาบันวิจัยและพัฒนา

### Computer Centre

ศูนย์คอมพิวเตอร์

### Central Library

สำนักหอสมุดกลาง

### Silpakorn University Art Gallery / Art Center

หอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## Talking about Our Organization

### พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- **Silpakorn University, Wang Thapra**  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
- **Silpakorn University, Sanamchandra Palace Campus**  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
- **Silpakorn University, Information Technology Campus, Phetchaburi**  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี

## Talking about Our Organization

### พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย (**Academic Services**)
- |  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Central Division / General Affairs Division</b> |                   |
| กองกลาง  |                   |
| <b>Personnel Division</b>                          | กองการเจ้าหน้าที่ |
| <b>Treasury Office / Finance Division</b>          |                   |
|  | กองคลัง           |
| <b>Planing Division</b>                            | กองแผนงาน         |

## Talking about Our Organization

### พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- |  |
|--|
| <b>Quality Assurance in Education Office</b> |
| สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา                 |
| <b>Public Relations Office</b>               |
| งานประชาสัมพันธ์                             |
| <b>Internal Audit Office</b>                 |
| สำนักงานตรวจสอบภายใน                         |

## Talking about Our Organization

### พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- **Educational Service Division**  
กองบริการการศึกษา
- **Student Affairs Division**  
กองกิจการนักศึกษา
- **Legal Affairs Office**  
งานวินัยและนิติการ
- **Office of the Silpakorn University Council**  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

## Talking about Our Organization

พูดถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของเรา

- **Academic Service Office**

สำนักบริการวิชาการ

- **Secretarial Office**

สำนักเลขานุการคณะ

- **Graduate School**

บัณฑิตวิทยาลัย

- **Auditorium**

หอประชุมใหญ่

## DAY # 1

### Asking & Talking about Personal Data



### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

ในการสนทนาเพื่อให้รู้จักกันมากขึ้น อาจมีการพูดคุยกันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของแต่ละฝ่าย ซึ่งมีคำถามหลัก ๆ ที่เราควรรู้จัก ดังนี้



### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

คุณชื่อว่าอะไร ?

What is your name ?

คุณชื่อว่าอะไร ? (สุภาพกว่า)

Can you tell me your name please ?



### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

- คุณมาจากประเทศ / จังหวัดอะไร ?  
**Where are you from ?**  
**Where do you come from ?**
- คุณเป็นคนสัญชาติอะไร ?  
**What is your nationality ?**



### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

- คุณพักอาศัยอยู่ที่ไหน ?  
**Where do you live ?**
- ที่อยู่ของคุณคืออะไร ?  
**What is your address ?**
- คุณทำงานอะไร ?  
**What do you do ?**

### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

- คุณทำงานที่ไหน ?  
**Where do you work ?**
- คุณทำงานตำแหน่งอะไร ?  
**What is your position ?**
- คุณเรียนที่ไหน ?  
**Where do you study ?**

### สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

- คุณเรียนคณะอะไร ?  
**What faculty are you studying in ?**
- คุณเรียนสาขาอะไร ?  
**What is your major ?**
- คุณอยู่ชั้นปีอะไร ?  
**What year are you in ?**

## สำนวนสำหรับการถามตอบข้อมูลส่วนตัวทั่วไป

- เบอร์อีเมลของคุณคืออะไร ?  
**What is your e-mail address ?**
- เบอร์โทรศัพท์ของคุณคืออะไร ?  
**What is your telephone number ?**
- เบอร์มือถือของคุณคืออะไร ?  
**What is your mobile phone number ?**



## DAY # 1

### RECEIVING VISITORS

#### การต้อนรับแขกของสำนักงาน



## How to welcome our visitors ?

- ในบางโอกาส อาจมีผู้มาติดต่อยังสำนักงานของเราเป็นแขกชาวต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่มาประชุมในสำนักงาน เราสามารถให้การต้อนรับและทำหน้าที่เป็นเจ้าของบ้านที่ดีได้ง่ายๆ ตามขั้นตอนดังนี้
  - การรู้จักทักทายผู้มาเยือน
  - ถามว่ามีนัดหมายกับใครล่วงหน้าหรือไม่ เรื่องอะไร
  - ถามชื่อของผู้มาติดต่อและ
  - รู้จักสนทนาให้ผู้มาเยือนทราบเรื่องนัดหมาย

## การทักทายผู้มาเยือน



### การทักทายผู้มาเยือน (Greeting A Visitor)

- เมื่อต้องการกล่าวทักทายชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกหรือผู้มาทำธุระที่สำนักงานของเรา เราสามารถใช้คำทักทาย ต่อไปนี้

**Good morning, Sir + May I help you ?**

**Good afternoon, Miss Can I help you ?**

**สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ ?**

## การทักทายผู้มาเยือน



- เมื่อเราเริ่มต้นทักทายแล้ว ชาวต่างประเทศอาจจะกล่าวทักทายตอบเรากลับมา และอาจจะบอกถึงวัตถุประสงค์ของการมาให้เราทราบด้วย เช่น
  - **Good morning + Could I meet the President?**
  - **Good afternoon May I see Khun.....?**
  - **How do you do ?**
- สวัสดีครับ ผมอยากจะเข้าพบท่านอธิการบดีครับ
- สวัสดีครับ ผมอยากจะพบคุณ.....ครับ

## การสอบถามเรื่องนัดหมาย

- ถ้าเราเป็นเจ้าของหน้าที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกับบุคคลที่ถูกถามถึง หรือทำหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหาร ควรสอบถามว่า ผู้มาเยือนหรือแขกชาวต่างประเทศมีนัดหมายกับผู้บริหารท่านนั้นล่วงหน้า หรือเปล่า ?
  - **Do you have an appointment with .....?**
  - **Mr./ Ms.....is expecting you ?**
- ไม่ทราบที่ท่านนัดหมายล่วงหน้าไว้กับคุณ.....รีเปล่าคะ

## การสอบถามเรื่องนัดหมาย

- ชาวต่างประเทศ หรือแขกผู้มาเยือน อาจตอบกลับมาว่า
  - ไม่ได้นัดเอาไว้
  - **No, I am afraid. I don't. / I haven't.**  
ผมไม่ได้นัดไว้ล่วงหน้าครับ
  - นัดหมายเอาไว้ก่อน
  - **Yes, I have an appointment with..... at...(เวลา)....**  
ผมนัดกับท่าน.....เวลาประมาณ.....

## การสอบถามชื่อแขก / ผู้มาเยือน

- หลังจากทราบว่า ผู้มาเยือนมีนัดหมายกับใคร หรือ ต้องการพบปะกับใคร เราก็ควรถามชื่อของผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ โดย พูดว่า
- **May I have your name, please ?**  
**Could you give your name, please ?**  
ช่วยกรุณาบอกชื่อของคุณได้ไหมคะ ?

## การสอบถามชื่อแขก / ผู้มาเยือน

หลังจากนั้น แขกอาจจะบอกชื่อและหน่วยงานให้เราทราบ เป็นข้อมูล เช่น

- **Yes, I am Robert from the German Embassy.**
- **My name's Tony Smith from.....**



## การบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู่

ในกรณีนี้ ถ้าเราอาจบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่แขกต้องการพบทราบก่อน

- **Please take a seat / have a seat.**  
เชิญนั่งก่อนค่ะ
- **Just a moment, please.**
- **Would you please wait for a few minutes ?**  
โปรดกรุณารอสักครู่นะคะ



## การรับรองผู้มาติดต่อ

การเสนอเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อ

- **Would you like some coffee or tea ?**  
คุณอยากดื่มกาแฟ หรือ ชา ไหมคะ ?  
การตอบรับ  
**Yes, please. / Yes, thank you.** ขอขอบคุณครับ  
การตอบปฏิเสธ  
**No, thanks / thank you.** ไม่ครับ ขอขอบคุณครับ

## การแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ



- หลังจาก เราได้แจ้งให้ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่แขกต้องการจะพบทราบแล้วว่า มีนัดหมาย เราต้องแจ้งให้แขกผู้มาติดต่อทราบด้วยว่า สามารถเข้าพบได้ตามนั้นหรือไม่
- ในกรณีที่สามารรถเข้าพบได้ เราสามารถตอบไปว่า  
**Mr./Mrs./Miss...will see you now.**  
**will receive you now.**  
คุณ.....กำลังจะมาพบกับคุณค่ะ

## การแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

- ต่อจากนั้น เราอาจกล่าวเชื้อเชิญ โดยนำไปที่ห้องทำงานของผู้บริหาร หรือผู้ที่แขกต้องการพบในสำนักงาน เช่น

**This way, please** กรุณาตามมาด้านนี้ค่ะ  
**Please follow me.** กรุณาตามดิฉันมาค่ะ



## การแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

นอกจากนี้ เราอาจจะบอกทางไปห้องทำงานของบุคคลที่แขกต้องการพบ โดยสามารถพูดว่า

- **Would you please take the elevator up to the....floor ?**  
**His room is on your right /left hand.**
- **Please go up to his office. It's Room..... on the...floor.**

กรุณาขึ้นลิฟท์ไปที่ห้องทำงานของคุณ.....ที่ชั้น.....  
 ห้องจะอยู่ทางซ้าย / ขวามือค่ะ / ห้องหมายเลข.....

## การแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

ในกรณีที่บุคคลที่ผู้มาติดต่อต้องการพบไม่อยู่หรือไม่ว่างที่จะพบได้ในขณะนั้น เราอาจแจ้งเหตุผลให้แขกทราบโดยพูดว่า

- **I am sorry, but Mr....is in a meeting at the moment.**  
 ดิฉันเกรงว่า คุณ....กำลังติดประชุมอยู่ตอนนี้ค่ะ
- **I am sorry, but Mr....is not in today.**  
 ดิฉันเสียใจด้วยค่ะ วันนี้ คุณ.....ไม่เข้ามาที่ทำงานค่ะ

## การแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

- ในกรณีที่ผู้บริหาร หรือ ผู้ที่แขกต้องการพบไม่อยู่ เราก็อาจจะบอกให้เขาฝากข้อความ หรือ นัดหมายใหม่อีกครั้ง ซึ่งอาจจะพูดว่า

**Would you like to leave a message ?**

ไม่ทราบว่า คุณต้องการฝากข้อความไหมคะ ?

**Would you like to make a new appointment ?**

ไม่ทราบว่า คุณต้องการให้นัดหมายกับคุณ...ใหม่ไหมคะ ?

## ตัวอย่าง : การสนทนากับผู้มาเยือน

**A : Good morning. May I help you ?**  
สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ ?

**B : I am Pat Brown from British Council.  
I have an appointment with Mr.  
President.**

ผม แพท บราวน์ จาก บริติช เคาน์ซิล ครับ  
ผมมีนัดไว้กับท่านอธิการบดีครับ

## ตัวอย่าง : การสนทนาต้อนรับผู้มาเยือน

**A : Mr. Brown, please have a seat.**

**I will tell him that you are here.**

คุณบราวน์ กรุณานั่งก่อนนะคะ ดิฉันจะไปเรียนให้  
ท่านทราบว่าคุณมาพบค่ะ

**B : Mr. Brown, Mr. President will see you  
now. You could follow me.**

คุณบราวน์คะ ท่านอธิการบดีกำลังมาพบคุณค่ะ  
เชิญด้านนี้ค่ะ

**A : All right. Thank you.** ขอขอบคุณมากครับ

## การกล่าวขอบคุณจากผู้มาเยือน

- เมื่อผู้มาเยือนเสร็จสิ้นจากการพบปะกับบุคคลใน  
สำนักงานเรา เขาอาจกล่าวขอบคุณที่เราให้ความ  
ช่วยเหลือในการติดต่อ ซึ่งเราควรต้องเข้าใจกับคำ  
กล่าวขอบคุณเหล่านี้ และควรที่จะกล่าวตอบคำ  
ขอบคุณได้



## การกล่าวขอบคุณจากผู้มาเยือน

### คำกล่าวขอบคุณ

- **I am very grateful / thankful for  
your help.**  
ขอบคุณในการให้ความช่วยเหลือครับ / ค่ะ
- **Thank you very much.**  
ขอบคุณมากครับ / ค่ะ
- **I really appreciate your hospitality.**  
ผมขอชื่นชมในความมีน้ำใจของคุณครับ

## การกล่าวตอบคำขอบคุณ

You're welcome.	ด้วยความเต็มใจค่ะ
It was our pleasure.	ด้วยความยินดีค่ะ
That's quite all right.	ไม่เป็นไรค่ะ
That's O.K.	ไม่เป็นไรค่ะ

## REMEMBER TIPS

### Receiving Visitors :

In a big company, organization, or well-organized government office, there is usually an Information section, or reception, where receptionists are ready to help visitors.

The receptionist usually ask for **the visitor's name**, and the visitor usually mentions **his company** as Well. The receptionist may send visitor to the right department or she may take the visitor there herself.

## DAY # 2

### TELEPHONE CONVERSATIONS



## DAY # 2



### Answering the Phone การตอบโทรศัพท์

## สำนวนที่ควรรู้สำหรับการรับโทรศัพท์

เมื่อรับสายในห้องทำงานรวม  
 สวัสดี + แนะนำชื่อองค์กร/ชื่อกอง/ชื่องาน  
 + มีอะไรให้ช่วยมั๊ยคะ ?



## สำนวนที่ใช้สำหรับการรับโทรศัพท์

- Hello
- Good morning + This is  
 (ชื่อองค์กร/หน่วยงาน)
- Good afternoon
- Good evening + May I help you ?  
 Can I help you ?

## ตัวอย่างการตอบทางโทรศัพท์

สวัสดีตอนเช้าค่ะ ที่นี่สำนักงานอธิการบดี  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร มีอะไรให้ช่วยมั๊ยคะ ?  
**Good morning. This is Office of the  
 President, Silpakorn University.  
 May I help you ?**



## DAY # 2

### ASKING & GIVING INFORMATION ON THE PHONE



การสอบถาม &  
 การให้ข้อมูลทางโทรศัพท์

## การสอบถาม & ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์

ในที่ทำงาน เรามักจะต้องเจอกับสถานการณ์เหล่านี้  
แล้วเราจะพูดอย่างไรเป็นภาษาอังกฤษ

- เมื่อบุคคลที่ผู้เรียกสายประสงค์จะพูดสายด้วยไม่สามารถรับสายได้

(Explaining that Someone is not available)



## การสอบถาม & ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์

- ขอให้ถือสายคอย ( Asking the Caller to wait)
- การโอนสาย (Putting someone through the line)
- การรับฝากข้อความ (เมื่อบุคคลนั้นไม่อยู่) (Taking A Message)
- การเช็คความถูกต้องของข้อมูลและการพูดทวน (Checking and Repeating A Message)
- การรับที่จะบอกต่อข้อความให้ (เมื่อบุคคลนั้นไม่อยู่) (Promising to relay / take a message for +person)

## สำนวนที่ใช้ถามว่าใครโทรมา ?

- Who is calling, please ?
- Who is speaking, please ?  
ไม่ทราบใครโทรมาคะ ?
- Could I have your name, please ?
- May I have your name, please ?  
ขอทราบชื่อของท่านได้ไหมคะ ?
- Could you spell your name, please ?  
ช่วยกรุณาสะกดชื่อของท่านให้ได้ไหมคะ ?
- May I ask who is calling, please ?  
ขออนุญาตสอบถามว่าใครโทรมาคะ ?



## สำนวนที่ใช้ถามว่าต้องการพูดสายกับใคร ?

Who would you like to speak to ?  
Who would you like to talk to ?  
คุณต้องการเรียนสายกับใครคะ ?



### สำนวนที่ใช้ในการตอบโทรศัพท์



- ถ้าบังเอิญที่เราเป็นผู้รับสายเอง เราจะบอกกับปลายสายว่า **เรากำลังพูดอยู่** ให้พูดดังนี้

**This is + ชื่อของเรา + speaking.**

หรือ **Speaking.**

หรือ **It's me.**

**Ex. This is Dan speaking.**

### สำนวนที่ใช้ในการตอบโทรศัพท์

- ในกรณีที่เรากำลังยุ่งอยู่ ทำให้ไม่สะดวกที่จะคุยในตอนี้ ก็สามารถบอกปลายสายได้ หรือจะให้โทรกลับมาใหม่ตอนที่เราสะดวกก็ได้เช่นกัน



### สำนวนที่บอกว่าเราไม่สามารถคุยได้

- **I am in the middle of something.**  
Can I call you back in a few minutes?  
ฉันกำลังยุ่ง เดี่ยวโทรกลับได้มั๊ย ?
- **Could you call back later ?**  
คุณค่อยโทรกลับมาภายหลังได้มั๊ย ?



### สำนวนที่ใช้ในการตอบโทรศัพท์

- ในกรณีที่ผู้โทรขอสายคนอื่น เราควรบอกให้คอยสักครู่ เพื่อที่เราจะต่อสายไปให้ หรือไปตามคนที่ต้องการจะคุยมาให้

## สำนวนที่บอกให้ถือสายรอสักครู่

- One moment, please.
- Just a moment, please.
- Hold on, please.
- Hold the line, please.
- **Please hold the line for a few minutes.** โปรดกรุณาถือสายรอสักครู่ค่ะ



## สำนวนที่บอกให้ถือสายรอสักครู่

- But if you would like to hold on for a minute / moment, he will be able to talk to you.

ถ้าคุณสามารถถือสายรอได้สักครู่ Mr....สามารถจะ  
มาคุยกับคุณได้ค่ะ

- **Will you hold for a few minutes ?**  
คุณสามารถถือสายรอได้สักสองสามนาทีไหมคะ ?

## สำนวนที่บอกว่าจะต่อ / โอนสายไปให้

- I will put you through to...
- I will connect you to...
- I will put...on the line.
- I will transfer your call to...



ฉันกำลังจะต่อสายให้คุณคุยกับ.....

## ตัวอย่างในการพูดว่าจะโอนสาย / ต่อสายไปให้

- I will put you through to the Director of Treasury Office.

ดิฉันจะส่งสายให้คุณคุยกับผู้อำนวยการกองคลังค่ะ

I will put you through to the Personnel Division.

ดิฉันจะส่งสายให้กองการเจ้าหน้าที่ / ฝ่ายบุคคลค่ะ

### สำนวนที่ใช้ในกรณีที่จะตามผู้อื่นมาพูดสายแทน

ในกรณีที่ผู้รับสายไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ควรแจ้งให้ผู้รับสายทราบว่าจะไปตามบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถอธิบายได้มาชี้แจงแทนผู้รับสาย อาจใช้สำนวนเหล่านี้ :

- **I am afraid, I don't know. Let me get someone who can help you.**

ผมขอโทษที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ครับ แต่ผมจะให้ผู้ที่ดูแลเรื่องนี้ มาคุยกับคุณครับ

### สำนวนที่ใช้ในกรณีที่จะตามผู้อื่นมาพูดสายแทน

- **I think Mr./Ms./ Mrs.....can answer your question.**

ผมคิดว่า คุณ.....จะสามารถให้คำตอบในเรื่องนี้กับคุณได้ครับ

- **Just a moment, please. I will get someone who can help you.**

กรุณารอสายรอสักครู่ นะครับ ผมจะไปตามผู้ที่สามารถจะช่วยคุณได้

### สำนวนที่ใช้ในกรณีที่จะตามผู้อื่นมาพูดสายแทน

ในกรณีที่โอนสายไปให้ผู้อื่นอธิบายแทน

**Just a moment please, I will put you through to the..... Section.**

กรุณารอสักครู่ นะคะ ดิฉัน/ผม กำลังจะโอนสายไปที่งานแผนก....+ ชื่องาน/ แผนก.....ให้คุณค่ะ

### สำนวนที่บอกว่าจะไปตามให้มารับสาย

- **I will get him /her for you.**

ฉันจะไปตามมาให้รับสาย

- **I will get + ชื่อบุคคลที่ต้องการจะพูดสาย for you.**

**Ex. I will get Mr. William for you.**

### สำนวนที่บอกว่าจะไปดูว่าบุคคลนั้นอยู่หรือไม่

- **I will see if +** ชื่อบุคคลที่ต้องการจะพูดด้วย... **is in.**
  - **I will see if she is in.**  
ฉันจะไปดูให้คุณรู้ว่าเธออยู่ในห้องรีเปล่า
- Ex. I will see if Kate is in.**

### สำนวนที่บอกว่าไม่อยู่หรือไม่ว่างรับสาย

- ในกรณีที่บุคคลที่ต้องการจะพูดด้วยไม่อยู่หรือไม่ว่าง ให้พูดขอโทษก่อน ว่า :  
**I am afraid. / I am sorry.**
- แล้วจึงบอกเหตุผลว่า **บุคคลนั้นไม่อยู่** หรือ **ไม่ว่างอย่างไร**

### สำนวนที่บอกว่าไม่อยู่หรือไม่ว่างรับสาย

- **He is not in.**  
เขาไม่อยู่
- **He is not here at the moment.**  
เขาไม่อยู่ตอนนี้
- **He just left the office.**  
เขาเพิ่งออกไปจากที่ทำงาน
- **He is out for lunch.**  
เขาออกไปทานอาหารกลางวัน



### สำนวนที่บอกว่าไม่อยู่หรือไม่ว่างรับสาย

- **He is in a meeting right now.**  
เขากำลังประชุมอยู่ค่ะ
- **He is not available right now.**  
เขาไม่ว่างค่ะ
- **He is not at his desk.**  
เขาไม่ได้อยู่ที่โต๊ะค่ะ
- **He is on the other line at the moment.**  
ตอนนี้ เขาติดอีกสายหนึ่งอยู่ค่ะ



## สำนวนที่บอกว่าไม่อยู่หรือไม่ว่างรับสาย

### สายไม่ว่าง

I am sorry, his line is busy.

The line is engaged.

ดิฉันเสียใจด้วยค่ะ สายของท่านไม่ว่างค่ะ



## สำนวนที่บอกว่าไม่อยู่หรือไม่ว่างรับสาย

### Examples :

Thank you for waiting. I am afraid, he's not here at the moment.

ขอโทษที่ทำให้คอยค่ะ มีสเตอร์อิริค ไม่อยู่ที่ห้องค่ะ

I am sorry, he is not at his desk.

he will be back in the afternoon.

เขาจะกลับมาตอนบ่าย

he will be back at 4.00 p.m.

เขาจะกลับมาในเวลา 16.00 น.

## เหตุผลอื่นๆ ที่บอกว่าบุคคลนั้นไม่อยู่

- Mr. Suthee is ***taking compassionate leave.***

คุณสุธีลาไปจัดการปัญหาส่วนตัว

- He is ***on paternity leave.***

เขาลาไปดูแลภรรยาที่คลอด

- Somsri is ***on maternity leave.***

สมศรีลาคลอด

- Dr. Uma is ***ill.*** ดร. อูมาไม่สบายค่ะ

- She is ***on holiday.*** เธอลาพักร้อนค่ะ



## สำนวนแจ้งให้ฝากข้อความหรือขอให้โทรกลับ

การบอกให้ผู้โทรฝากข้อความ

- คุณต้องการจะฝากข้อความไว้มั๊ยคะ ?

Would you like to leave a message ?



- ให้ดิฉันรับข้อความไว้ให้มั๊ยคะ ?

Can I take a message for him / her?

- ขอทราบชื่อและเบอร์โทรของคุณได้มั๊ยคะ ?

Can I have your name and number, please ?

### สำนวนแจ้งให้ฝากข้อความหรือขอให้โทรกลับ

- จะแจ้งให้บุคคลนั้นโทรกลับ
- **I will let him/her know when he/she gets back.**  
ดิฉันจะบอกให้.....ทราบเมื่อกลับมาถึงแล้วค่ะ
- **Could you call back later ?**  
คุณช่วยกรุณาโทรกลับมาอีกครั้งได้มั๊ยคะ ?

### สำนวนแจ้งให้ฝากข้อความหรือขอให้โทรกลับ

ถามว่าต้องการให้ติดต่อกลับหรือไม่

- **Would you like + ชื่อบุคคล + to call you back ?**

คุณต้องการให้ **Mr. /Ms....** โทรกลับมั๊ยคะ?



### สำนวนที่ใช้พูดเสนอทางเลือกอื่นๆ สำหรับผู้ที่โทรมา

- นอกเหนือจากการเสนอให้ฝากข้อความสำหรับผู้โทรมาแล้ว เราอาจเสนอทางเลือกอื่นๆ ให้แก่ผู้ที่โทรศัพท์เข้ามาติดต่อได้อีก ดังนี้
- **Would you like me to check ?**  
คุณจะให้ดิฉันลองเช็คดูก่อนไหมคะ  
(ว่าเขาประชุมเสร็จหรือยัง , กลับเข้ามาหรือยัง)

### สำนวนที่ใช้พูดเสนอทางเลือกอื่นๆ สำหรับผู้ที่โทรมา

- **Would you like to call / ring back later ?**  
คุณจะโทรกลับมาอีกทีไหมคะ
- **Would you like to hold on?**  
คุณจะถือสายรอไหมคะ
- **Would you like him to phone you back later ?**  
คุณจะให้เขาโทรกลับไหมคะ

## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

**I am sorry, I don't understand.**

ขอโทษนะคะ ดิฉันไม่เข้าใจที่คุณพูดค่ะ

**Pardon ? Can you repeat that ?**

**I am sorry. I didn't catch / get that.**

**Could you please say it again?**

ขอโทษนะคะ ดิฉันไม่ค่อยเข้าใจ

คุณช่วยกรุณาพูดอีกครั้งได้มั๊ยคะ

## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

• **Could you speak slowly, please ?**

ช่วยกรุณาพูดช้าๆ ด้วยค่ะ

• **Could you speak a little louder, please ?**

ช่วยกรุณาพูดให้ดังขึ้นอีกหน่อยค่ะ



## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

• **I am afraid it is a bad line.**

**Could you speak up ?**

โทรศัพท์ไม่ค่อยได้ยิน ช่วยพูดดังขึ้นอีกได้มั๊ยคะ

• **This is a bad connection. I can not hear you very well.**

โทรศัพท์ไม่ค่อยดี ดิฉันไม่ค่อยได้ยินที่คุณพูดค่ะ

## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

• **I cannot hear you very well.**

ฉันไม่ค่อยได้ยินคุณค่ะ

• **I am sorry, the line is bad.**

**Could you repeat what you just said ?**

ขอโทษค่ะ โทรศัพท์ไม่ค่อยได้ยิน รบกวนคุณพูดซ้ำอีกครั้งได้มั๊ยคะ

## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

- I am sorry. You must have dialed the wrong number.

ขอโทษค่ะ คุณคงโทรผิดแล้วค่ะ

- I am sorry. There's no one by that name.

ขอโทษค่ะ ที่นี่ไม่มีคนชื่อนี้ค่ะ

## ปัญหาระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

- There's a lot of background noise.

เสียงข้างนอกดังมากเลยค่ะ

- Your voice is very faint.

เสียงคุณเบามากค่ะ

- No one answered the phone.

ไม่มีใครรับโทรศัพท์

## สำนวนที่ใช้พูดเมื่อต้องการสอบถามข้อมูล หรือพูดทวน

- ในกรณีที่เรารู้สึกว่า ได้ยินไม่ชัด ฟังไม่ทัน หรือไม่แน่ใจว่าสิ่งที่ได้ยินนั้นถูกต้องหรือไม่ ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจเกิดขึ้นได้ตอนที่รับโทรศัพท์จากภายนอก เราสามารถใช้สำนวนเหล่านี้ เมื่อต้องการให้อีกฝ่ายหนึ่งพูดซ้ำ พูดตั้งขึ้น หรือพูดซ้ำลง

## สำนวนที่ใช้พูดเมื่อต้องการสอบถามข้อมูล หรือพูดทวน

- What was that again, (please) ?  
Could you repeat that, please ?  
Could you repeat what you said ?  
คุณช่วยพูดซ้ำอีกครั้งได้ไหมคะ ?
- Could you speak a little louder, please ?  
Could you speak up ?  
คุณช่วยกรุณาพูดตั้งขึ้นอีกหน่อยได้ไหมคะ ?

### สำนวนที่ใช้พูดเมื่อต้องการสอบถามข้อมูล หรือพูดทวน

- **Could you speak a little slower, please ?**  
คุณช่วยกรุณาพูดช้าลงหน่อยได้ไหมคะ ?  
เมื่อไม่แน่ใจว่าสะกดชื่อถูกหรือไม่
- **Could you spell your first name / last name, please ?**  
คุณช่วยสะกดชื่อ / นามสกุลให้ไหมคะ ?
- **How do you spell that ?**  
คุณสะกดชื่ออย่างไรคะ

### สำนวนที่บอกว่าจะบอกต่อข้อความให้

- หลังจากที่ได้รับสายได้รับข้อความ หรือข่าวฝากถึงบุคคลที่สามจากผู้โทรศัพท์มาแล้ว และได้มีการทวนข้อความเพื่อขจัดความสงสัยไม่แน่ใจ **สิ่งที่ผู้รับสายควรทำคือ ให้ความมั่นใจกับผู้โทรว่าข้อความนั้นจะไปถึงผู้รับ**



### สำนวนที่บอกว่าจะบอกต่อข้อความให้

- **I will give this message to .....as soon as he / she returns.**  
ดิฉันจะแจ้งข้อความนี้กับคุณ..... เมื่อเขากลับเข้ามาที่ทำงานค่ะ
- **I will get him /her to call you back.**  
ดิฉันจะให้เธอโทรกลับไปหาคุณค่ะ

### สำนวนที่บอกว่าจะบอกต่อข้อความให้

- **I will give him / her your message.**  
ดิฉันจะแจ้งข้อความจากคุณให้เขา / เธอทราบค่ะ
- **I will make sure that he /she gets your message.**  
ดิฉันรับประกันว่าเขา / เธอจะได้รับข้อความของคุณค่ะ

## ตัวอย่าง : การโต้ตอบทางโทรศัพท์

### ANSWERING THE PHONE

**A:** Silpakorn University. Good morning. Can I help you ?  
มหาวิทยาลัยศิลปากร สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ ?

**B:** I would like to speak to Vice-President for Academic Affairs, please.

ผมขอเรียนสายกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ครับ

**A:** Who's calling please ?

ใครต้องการเรียนสายด้วยคะ

**B:** I am Andrew Perkins from the Australian Embassy.

ผมแอนดรูว์ เพอร์กินส์ จากสถานทูตออสเตรเลียครับ

**A:** Just a moment please, Mr. Perkins.

คุณเพอร์กินส์ รอสายสักครู่ค่ะ

## ตัวอย่าง : การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์

### • TAKING A MESSAGE

**A:** Can I speak to Ms. Thanita ?

ขอพูดสายกับคุณฐานิตาหน่อยครับ

**B:** I am afraid she is not here at the moment.

I think she will be back in the afternoon.

Can I take a message ?

ขอโทษค่ะ พอดีตอนนี้คุณฐานิตาไม่ได้อยู่ที่ห้องค่ะ คาดว่า  
กลับเข้ามาช่วงบ่าย จะฝากข้อความไว้ไหมคะ

## ตัวอย่าง : การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์

**A:** Yes, please. Could you tell her Andrew Jenkins called and asked her to call back.

ครับ ช่วยบอกเธอว่า ผม แอนดรูว์ เจนกินส์ โทรมาและขอให้  
เธอช่วยโทรกลับด้วยครับ

**B:** Can you spell your name please ?

ช่วยสะกดชื่อของคุณได้ไหมคะ

**A:** It's A-N-D-R-E-W. My number is oh-eight-three-six-six-two-four-five-seven-nine.

เอ-เอ็น-ดี-อาร์-อี-ดับเบิลยู ครับ เบอร์โทรศัพท์ คือ ศูนย์-แปด-  
สาม- หก- หก-สอง-สี่ - ห้า -เจ็ด -เก้า ครับ

## ตัวอย่าง : การรับฝากข้อความทางโทรศัพท์

**B:** So, that's Mr. Andrew at oh-eight-three-six-six-two-four-five-seven-nine ?

คุณแอนดรูว์ เบอร์ ศูนย์-แปด- สาม- หก- หก-สอง-สี่ - ห้า -  
เจ็ด -เก้า ใช่ไหมคะ

**A:** That's right

ใช่แล้วครับ

**B:** I will pass your message for her.

ดิฉันจะบอกให้เธอทราบตามนี้ค่ะ



## TIPS TO REMEMBER



### A call for someone who is in !!!

When you are working in your office, there may be a call for someone in your office. If it will take some time to fetch the person wanted, you should tell the caller to wait for a while. DON'T just leave the phone and fetch that person without saying anything to the caller.

## A call for someone who is in !!!

A : Good Morning, the President's Office.

B : Good Morning, Is Mr. Smith in ?

A : Yes, he is. Would you like to talk to him ?

B : Yes, please.

A : May I know who is calling ?

B : John Henderson from the US. Embassy.

A : Would you hold the line a moment, please ?

B : Thank you.

## TIPS TO REMEMBER

When you receive a call, you should give your number, your company's name, or your office, to let the caller know that she/he has gotten the right number.

You may or may not ask for the caller's name.

## TIPS TO REMEMBER



### A call for someone out !!!

If you answer the phone for someone who is not in the office, you should ask whether you can do anything for the caller, or whether the caller would like to leave a message for the person he wants to talk to.

## A call for someone out !!!

A : Good Afternoon, the President's Office.

B : Good Afternoon. This is Ms. Jane  
Cunningham from the British Council.  
I would like to talk to Mr. Woranun.

A : I am afraid Mr. Woranun is not available now.  
He is in a meeting. What can I do for you ?

B : Oh, nothing urgent...thank you anyway.  
I will call again tomorrow. Good-bye.

A : Good-bye.

## A call for someone out !!!

A : Good morning, the President's Office.

B : Good morning. Could I speak to Ms.  
Warunee, please ?

A : Oh, I am sorry, she is out now.  
Can I do anything for you ?

B : That's all right, thank you. I will call  
again.

## TIPS TO REMEMBER

When someone offers to do something for you, it is more polite to thank him for his offer even though you do not accept it.



## DAY # 2

### TALKING ON PHONE

การพูดทางโทรศัพท์



## สำนวนควรรู้สำหรับผู้โทร



- ในทางกลับกัน ถ้าเราเป็นผู้โทร เราจะใช้สำนวนในการพูดอย่างไร หรือควรรู้ว่าผู้โทรมาพูดว่าอย่างไร เราจึงจะสามารถเข้าใจและตอบได้อย่างถูกต้อง

## สำนวนที่บอกว่า ขอสายใคร หรือ โทรหาใคร

ขอสายคุณ...

**May I speak to + ...,please ?**

**Could I speak to + ...,please ?**

**Ex.**

**May I speak to Khun Peter,please ?**

ขอเรียนสายกับคุณปีเตอร์ ค่ะ

## สำนวนที่บอกว่า ขอสายใคร หรือ โทรหาใคร

ต้องการเรียนสายกับ.....

**I would like to speak to..., please.**

**Ex.**

**I would like to speak to Susan, please.**

ผมต้องการคุยกับคุณซูซานครับ

## สำนวนที่บอกว่า ขอสายใคร หรือ โทรหาใคร

รบกวนคุณช่วยต่อสายไปยัง...

**Could you put me through to...?**

**Ex.**

**Could you put me through to Public Relations Section ?**

รบกวนคุณช่วยกรุณาต่อสายไปทำงานประชาสัมพันธ์ ค่ะ



สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

นั่นใช่...รีเปล่า ?

**Is that ....?**

**Ex.**

**Is that Silpakorn University ?**

ที่นั่นคือมหาวิทยาลัยศิลปากรใช่ไหมคะ ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

แนะนำว่าตัวว่าเราเป็นใคร

**This is + ชื่อของเรา+ (from+**

**ชื่อหน่วยงาน)**

**This is + ชื่อของเรา + speaking.**

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

**Ex.**

**This is Araya from Silpakorn University.**

**This is Nobita from the Embassy of Japan.**

**This is Araya speaking.**



สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

ในกรณีที่คนที่เราโทรไปหาไม่อยู่ หรือไม่สามารถรับโทรศัพท์จากเราได้ ถ้าเราจะฝากข้อความไว้ให้กับคนนั้น ให้พูดดังนี้

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

### ขอฝากข้อความ

**Can I leave a message for him/ her ?**

ดิฉันขอฝากข้อความไว้ให้ได้มั๊ยคะ

**Could you give her a message?**

คุณช่วยรับข้อความไว้ให้เธอได้มั๊ยคะ

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

### ช่วยบอกให้โทรกลับมาหาเรา

**Could you please ask him to call me back ?**

รบกวนคุณช่วยบอกเขาให้โทรกลับมาหาฉันได้มั๊ยคะ

**Please ask him to call me back.**

ช่วยบอกให้เขาโทรกลับมาหาฉันด้วยค่ะ

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

ช่วยบอกเธอให้โทรหาฉันเวลา....

Please tell her to call me back at...

บอกว่าเราจะโทรไปใหม่

**I am returning your call.**

**That's O.K. I will call back later.**

ไม่เป็นไรค่ะ ดิฉันจะโทรกลับมาใหม่

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

**ถามว่าควรโทรหาคุณเมื่อไหร่ดี ?**

**When would be a good time to call you ?**



สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เมื่อเราเป็นผู้โทร

บอกว่าโทรมาเกี่ยวกับเรื่อง.....

I am calling about + เรื่องที่ต้องการจะพูด

Ex.

I am Sunita from Silpakorn University. I am calling about the message you left for me yesterday.

ตัวอย่างในการพูดทางโทรศัพท์

พูดและไปตามให้มารับสาย

A : Hello.

สวัสดีค่ะ

B : Hello, Is that Office of the President, Silpakorn University ?

สวัสดีครับ ที่นั่นคือสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรใช่ไหมครับ

A : Yes, it is. Who would you like to speak to?

ใช่ค่ะ คุณต้องการพูดสายกับใครคะ

ตัวอย่างในการพูดทางโทรศัพท์

B : I would like to speak to Khun Sunita in Public Relations Office, please.

ผมอยากจะคุยกับคุณสุนิตาจากงานประชาสัมพันธ์ครับ

A : Who's speaking, please ?

ไม่ทราบว่าจะให้บอกชื่อใครโทรมาคะ

B : This is Robert Johnson from German Embassy.

ผมโรเบิร์ต จอห์นสัน จากสถานทูตเยอรมันครับ

ตัวอย่างในการพูดทางโทรศัพท์

A : Can you hold, please ? I will get her for you.

กรุณาถือสายรอสักครู่ได้ไหมคะ ? จะไปตามคุณสุนิตามาให้ค่ะ

B : Thank you. ขอขอบคุณครับ

A : You're welcome ไม่เป็นไรค่ะ

### ศัพท์ที่เกี่ยวกับการตอบและพูดโทรศัพท์

- Repeat พูดอีกครั้ง
- Soon ในไม่ช้า
- Later ภายหลัง
- Leave a message ฝากข้อความ
- Line ในสายโทรศัพท์
- Make a phone call โทรศัพท์หา
- Outside line สายจากภายนอก



### ศัพท์ที่ควรเกี่ยวกับการตอบและพูดโทรศัพท์

- Take a message รับข้อความ
- At the moment ในขณะนี้
- Right now ตอนนี่
- Call / Phone (Verb) โทร
- Available ว่าง (สายว่างอยู่)
- Engaged / Busy (สาย)ไม่ว่าง

### ศัพท์ที่ควรเกี่ยวกับการตอบและพูดโทรศัพท์

- Hold on ถือสายรอ
- Get back to โทรกลับไป
- Inside line สายภายใน
- Extension หมายเลขต่อภายใน
- Send a message ส่งข้อความ
- Receive a message ได้รับข้อความ
- Ring / Dial หมุนโทรศัพท์

## DAY # 2



## Making An Appointment การนัดหมายวันและเวลา

## Making An Appointment

**การนัดหมาย** อาจเป็นการนัดด้วยวาจา หรือใช้โทรศัพท์เพื่อนัดหมายกรณีต่างๆ เพราะสามารถฟังคำตอบได้ทันที สดวกและ รวดเร็ว กับทุกฝ่าย การนัดหมายจึงเกี่ยวข้องกับ การใช้ภาษาทางโทรศัพท์ แต่มักแตกต่างกันไปตามสถานการณ์



## Making An Appointment



ในที่ทำงาน สถานการณ์ในการนัดหมายจะเกิดขึ้นได้ 4 สถานการณ์

1. นัดหมาย  
(Make an Appointment)
2. มีนัดหมาย  
(Have an Appointment)

## Making An Appointment



3. เลื่อนนัดหมาย  
(postpone an appointment)
4. ยกเลิกนัดหมาย  
(cancel an appointment)

## สำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย

Could I have an appointment with you at + เวลาที่ต้องการนัด ?

ไม่ทราบว่าผมสามารถนัดพบกับคุณในเวลา..... จะสะดวกหรือไม่ครับ ?

**Ex.** Could I have an appointment with you at 4 o'clock ?

## สำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย

- I am calling to make an appointment with +

ชื่อบุคคลที่ต้องการจะนัดหมาย

ผมโทรมาเพื่อต้องการจะนัดหมายกับคุณ.....



## สำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย

Can you meet me tomorrow at...?

ไม่ทราบว่า คุณมาพบผมในเวลา.....ได้หรือไม่ ?

Would + วัน/เวลาที่สะดวก be all right ?

Would + วัน /เวลาที่นัด suit you ?

ไม่ทราบว่า.....สะดวกกับคุณหรือไม่ ?

## สำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย

Is....เวลาที่ต้องการนัดหมาย... convenient for you?

ไม่ทราบว่าเวลา.....สะดวกกับคุณหรือไม่ ?

How about + เวลานั้นนัดหมาย ?

ไม่ทราบว่าเวลา.....สะดวกกับคุณหรือไม่ ?

## ขั้นตอนในการนัดหมาย

1. ผู้นัดหมายควรแนะนำตัวเองก่อน

I am.....from .....

My name is.....from.....

2. แจ้งเหตุผลในการนัดหมายให้ทราบ

I am calling to make an appointment with....

3. ขอนัดเวลา

How about + วัน /เวลาที่ต้องการจะนัดหมาย ?

## การตอบตกลงยืนยันนัดหมาย

- That's fine
- I will be there.
- That would be O.K.
- That will be fine.
- That's O.K.



## สำนวนที่บอกว่ามีนัดหมาย

I have an appointment with  
+ ชื่อบุคคลที่นัดไว้ (+ at + เวลาที่นัด)

ผมมีนัดหมายกับคุณ.... ในเวลา.....

I am calling about my appointment  
with + บุคคล + เวลา/สถานที่

ผมโทรมาเรื่องนัดหมายกับคุณ....เวลา.....ที่.....

## สำนวนที่ใช้พูดในการเลื่อนนัดหมาย

บอกว่า..มีนัดอื่นแล้ว

Sorry, Mr/ Ms.....already made  
an appointment at that time.

ดิฉันต้องขอโทษด้วยนะคะ Mr./Ms...

มีนัดหมายอื่นในเวลานั้นแล้วค่ะ

## สำนวนที่ใช้พูดในการเลื่อนนัดหมาย

ไม่ว่างไปตามที่นัดหมายได้

Mr./Ms.+ ชื่อบุคคล **won't be**  
**available at that time.**

คุณ.... ไม่สามารถไปตามที่นัดในเวลา  
นั้นได้ค่ะ

## สำนวนที่ใช้พูดในการเลื่อนนัดหมาย

ไม่สามารถไปได้ทันเวลา หรือ ไม่สามารถไป  
ตามนัดได้

**I am afraid Mr./Ms.... can't  
make it. (in time)**

ดิฉันเกรงว่าคุณ.....จะไม่สามารถไปตามนัดได้ค่ะ

## สำนวนในการขอเลื่อนหรือยกเลิกนัดหมาย

**I would like to cancel this appointment  
because something urgent's come up and  
it is unavoidable.**

ผมขอยกเลิกนัดหมายนี้ไปก่อน เพราะมีเรื่องเข้ามา  
เร่งด่วนครับ

**I would like to postpone an appointment.**

ผมอยากเลื่อนนัดหมายครับ

## สำนวนที่ใช้พูดในการขอนัดหมายใหม่

การขอนัดหมายใหม่

**I am sorry. We could make it some other time.**  
ดิฉันเสียใจด้วยค่ะ แต่ขอนัดหมายเป็นเวลาอื่นแทนค่ะ

**Would you like to set up a new appointment  
with Mr./Ms.....?**

คุณอยากนัดหมายกับคุณ.....อีกครั้งไหมคะ

## การนัดหมายวันและเวลา

- เมื่อมีการตกลงจะพบปะพูดคุยกันแล้ว  
ขั้นตอนต่อไปคือการกำหนดวันและเวลา  
นัดหมาย เราควรจะรู้จักสำนวนที่ใช้  
สำหรับนัดหมายวันและเวลาดังนี้



## การนัดหมายวัน (Fixing A Date)

How about **next Thursday** ?

นัดใหม่เป็นวันพฤหัสบดีหน้า ดีไหมคะ ?

**What day** would it **suit** you ?

**What day** would be **best** for you ?

**What day** would be **convenient** for you?

วันไหนจะสะดวกที่สุดสำหรับคุณคะ ?



## การนัดหมายวัน (Fixing A Date)

Would **tomorrow** suit you ?

ไม่ทราบว่าวันพรุ่งนี้จะสะดวกสำหรับคุณมั๊ยคะ ?

Would **the fifteenth** suit you ?

วันที่ **15** จะสะดวกสำหรับคุณไหมคะ ?

## การนัดหมายเวลา (Fixing A Time)

What time would be convenient for you/Mr./Ms....?

What time would be best for you/ Mr./Ms...?

What time would be suit to Mr./Ms...?

เวลาไหนจะสะดวกสำหรับคุณ.....ครับ ?

How about **ten o'clock** ?

เวลาประมาณ **10** โมงสะดวกไหมคะ ?



## การนัดหมายเวลา (Fixing A Time)

Would **Monday morning** suit to you/Mr./Ms...?

เวลาช่วงเช้าวันจันทร์จะสะดวกสำหรับคุณ.....ไหมคะ ?

Would **two o'clock** in the afternoon be all right?

เวลาประมาณบ่าย **2** โมง ได้ไหมคะ ?

การตอบเห็นด้วย หรือตอบขัดข้องนัดหมาย

การตอบเห็นด้วยกับวัน/เวลาที่อีกฝ่ายเสนอ

Yes, that would be all right / fine for  
Mr./Ms....

เวลานี้ โอเคสำหรับคุณ + ชื่อบุคคลที่ต้องการจะนัด...

Yes, Wednesday would be convenient for  
Mr./ Ms....

วันพุธน่าจะสะดวกสำหรับคุณ +....ชื่อบุคคลที่ต้องการจะนัด...

การตอบเห็นด้วย หรือตอบขัดข้องนัดหมาย

การตอบขัดข้องกับวันเวลาที่เสนอ

I am sorry, but that time doesn't

Suit Mr./Ms.... at all

ดิฉันเกรงว่าเวลาที่คุณเสนอมานจะไม่สะดวก

สำหรับคุณ....ค่ะ

การตอบเห็นด้วย หรือตอบขัดข้องนัดหมาย

การตอบขัดข้องกับวันเวลาที่เสนอ

I am afraid, Mr./Ms.....won't be in the office  
on that day / at that time.

ดิฉันเกรงว่าคุณ.....จะไม่อยู่ที่ทำงานในวันนั้น /เวลานั้น

I am sorry, but Mr./Ms.....has another  
meeting/ engagement on that day/at that time.

ดิฉันเสียใจด้วยค่ะ คุณ.....ติดประชุมในวันนั้น /เวลานั้นค่ะ

## DAY # 2

Thanking &  
Ending the Call



การขอบคุณและการกล่าวลา  
ทางโทรศัพท์

### การตอบขอบคุณและการกล่าวลา

หลังจากที่พูดคุยกันทางโทรศัพท์เสร็จสิ้นแล้ว  
มีคำพูดที่เราต้องใช้พูดกับคู่สนทนา ก่อนที่จะ  
วางหูโทรศัพท์ ได้แก่

การขอบคุณ

การกล่าวตอบการขอบคุณจากคู่สนทนา

การกล่าวลา

### การขอบคุณ สำหรับความช่วยเหลือ

**Thank you for the information.**

ขอบคุณสำหรับการให้ข้อมูลนะคะ

**I am very thankful for your help /  
assistance.**

**Thank you very much for your help.**

ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือนะคะ

### การกล่าวตอบการขอบคุณจากคู่สนทนา

**Not at all.**

ไม่เป็นไรค่ะ

**You're welcome.**

ด้วยความเต็มใจค่ะ

### การกล่าวอำลา

**I look forward to seeing / meeting  
you again.**

ดิฉันหวังว่าเราคงได้พบกันอีกนะคะ

**I look forward to hearing from you.**

ดิฉันหวังว่าคงได้มีโอกาสติดต่อกับคุณนะคะ

**Thank you for your calling. Goodbye.**

ขอบคุณสำหรับการติดต่อค่ะ ลาก่อนค่ะ



## DAY # 2

### เรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบ เกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์ Miscellaneous



## การบอกเวลา (Telling the Time )

- ฝรั่งเศสไม่มีตัวเลขของเวลาเกินกว่าเลข **12** เหมือนเวลาของไทย แต่เวลาของฝรั่งเศส หรือเวลาสากล **ใช้อักษรย่อ A.M. และ P.M.** แยกกลางวันและกลางคืนออกจากกัน โดยบอกตัวเลขตรงตามเข็มบนหน้าปัดนาฬิกา
- **อักษรย่อ A.M. หรือ P.M.** ที่เขียนต่อท้ายตัวเลขของเวลาจะเป็นตัวบอกให้รู้ว่า เป็นกลางวัน หรือกลางคืน

## การบอกเวลา (Telling the Time )

- **A.M.** หรืออาจเขียนว่า **a.m.** ย่อมาจาก **ante meridian** มีความหมายว่า **ก่อนเที่ยงวัน**
- **P.M.** หรืออาจเขียนว่า **p.m.** ย่อมาจาก **post meridian** มีความหมายว่า **หลังเที่ยงคืน**
- เวลา **A.M.** นับเวลาตั้งแต่ หกโมงเช้า ถึงหกโมงเย็น
- เช่น เวลา **7 A.M.** หมายถึง เวลา **7 โมงเช้า**
- เวลา **P.M.** นับเวลา ตั้งแต่ หกโมงเย็น ถึง หกโมงเช้า  
เช่น **7 P.M.** หมายถึง เวลา **1 ทุ่มตรง**

## การบอกเวลา (Telling the Time )

- ถ้าไม่ใช่ อักษรย่อ **A.M.** หรือ **P.M.** สามารถ **ใช้วลีบอกเวลา เพื่อบอกช่วงเวลาได้** คือ
 

<b>in the morning</b>	ช่วงเช้า
<b>in the afternoon</b>	ช่วงกลางวัน
<b>in the evening</b>	ช่วงเย็น
<b>at night</b>	กลางคืน

 เช่น
  - I will see you at 4.30 p.m.
  - I will see you in the afternoon at 4.30.
  - I will see you at 4.30 in the afternoon.

## การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- **วันที่พูดเป็นอันดับ** แต่

### เวลา เขียน เป็นเลขธรรมดา

เช่น	1	พูดว่า	the first	เขียนว่า	1 <sup>st</sup>
	2	พูดว่า	the second	เขียนว่า	2 <sup>nd</sup>
	3	พูดว่า	the third	เขียนว่า	3 <sup>rd</sup>
	4	พูดว่า	the fourth	เขียนว่า	4 <sup>th</sup>

- ตั้งแต่วันที่ 4 ไปจนถึงสิ้นเดือน พูดว่า **the (ตัวเลข) + th**  
ตั้งแต่วันที่ 4 ไปจนถึงสิ้นเดือน เขียนว่า (ตัวเลข) + th

## การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- วันที่ลงท้ายด้วยเลข 1 ได้แก่ 21 31 ยกเว้น 11
- วันที่ 21 พูดว่า **twenty- first** ไม่พูดว่า **twenty-oneth**
- วันที่ 31 พูดว่า **thirty – first** ไม่พูดว่า **thirty-oneth**
- ปี ค.ศ. ใช้ตัวย่อว่า **A.D. (Anno Domini)** ใช้เขียน หรืออ่านต่อท้าย หรือ หน้าเลข ค.ศ. ก็ได้ เช่น  
**2012 A.D.**  
**A.D. 2012**

## การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- ปี พ.ศ. ใช้ตัวย่อว่า **B.E. (Buddhist Era)** ใช้เขียน และอ่านหน้าตัวเลข ปี พ.ศ.  
เช่น **B.E. 2554** อ่านว่า  
**B.E. twenty-five fifty-four**
- แต่ปี พ.ศ. ไม่นิยมในการสนทนาภาษาอังกฤษ เมื่อต้องกล่าวถึงปี  
นิยมเปลี่ยนแปลงจาก ปี พ.ศ. ให้เป็น ปี ค.ศ. โดยนำเลข **543** ไปลบออกจากปี พ.ศ. เช่น  
**พ.ศ. 2554 – 543 = ค.ศ. 2011**

## การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- เมื่อต้องการแปลง ปี ค.ศ. ให้เป็น พ.ศ. ก็นำเลข **543** ไปบวก เช่น ค.ศ. **2011 + 43 = พ.ศ. 2554**
- **การนัดวันเวลาที่ต้องเขียนครบทั้งวัน เดือน ปี**  
ถ้าเขียนตามหลักอังกฤษ - เดือน วันที่ ปี ค.ศ.  
**May 20, 2012**  
หรือ เขียน วันที่ เดือน ปี ค.ศ.  
**20<sup>th</sup> May 2012**

### การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- ถ้าเขียนตามหลักอเมริกา  
เขียน เดือน วันที่ ปี แบบย่อ  
เช่น วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ. 2011  
เขียนว่า 5/20/11 หรือ 5-20-11
- เมื่อพูดถึงวันที่ เวลา สามารถใช้ **It** เป็นประธาน  
ของประโยคได้ เช่น  
It's three o'clock.  
It's Monday. It's May 20<sup>th</sup>.

### การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- การพูด หรืออ้างอิงถึงวันที่ในการสนทนา  
ภาษาอังกฤษ สามารถพูดได้ 2 แบบ คือ  
เอาเดือนขึ้นก่อน  
เช่น January 1<sup>st</sup> ( January the first ) หรือ  
เอาวันที่ขึ้นก่อน  
เช่น The first of January

### การพูดถึงวัน เดือน ปี (Telling the Date)

- ส่วน ปี ค.ศ. หากเป็นปีที่มีตัวเลขแตกต่างกันหลายตัว ก็  
จะอ่านเป็นคู่  
เช่น 1997 อ่านว่า Nineteen- Ninety-Seven
- แต่ถ้าเป็นตัวเลขที่เป็นหลักถ้วนๆ หรือมีเลขน้อยๆ ก็  
จะอ่านรวมไปเลย  
เช่น 2004 อ่านว่า Two-Thousand- Four

### การพูดถึงเวลา (Telling the Time)

- การพูดถึงเวลา ถ้าหากไม่มีเศษนาที ก็สามารถพูดว่า  
2.00 p.m. = It's two o'clock.
- แต่ถ้ามีเศษนาที ทุกๆ 15 นาที จะมีวิธีพูดได้ 2 แบบ คือ  
2.15 p.m. = It's two fifteen  
It's a quarter after two
- 2.30 p.m. = It's two thirty  
It's half past two .

## การพูดถึงเวลา (Telling the Time)

### ตัวอย่างการพูดบอกเวลา



- It's twelve o'clock. (It's 12:00 a.m.)

เวลาเที่ยงตรง

- It's four o'clock                      เวลาบ่าย 4 โมง
- It's four thirty                        เวลา 4 นาฬิกา 30 นาที
- It's half-past five                    เวลา 5 นาฬิกา 30 นาที
- It's a quarter to seven            เวลา 6 นาฬิกา 45 นาที

## การพูดถึงเวลา (Telling the Time)

- 2.45 p.m. = It's **two forty-five**  
It's **a quarter to three.**

\* สังเกต **prepositions** ที่ใช้ว่า หากเราจะพูดถึงเวลาที่มีเศษเป็นนาทีอื่น ๆ ก็ใช้ **prepositions** เหล่านี้  
**เข็มนาฬิกาอยู่ใกล้ส่วนไหนที่สุด ก็ให้ถึงส่วนนั้นเป็นเกณฑ์**  
เช่น 2.22 p.m. = It's twenty-two **past** two.  
2.50 p.m. = It's ten **to** three

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับวัน เวลา

### Days วัน

Sunday	วันอาทิตย์
Monday	วันจันทร์
Tuesday	วันอังคาร
Wednesday	วันพุธ
Thursday	วันพฤหัสบดี
Friday	วันศุกร์
Saturday	วันเสาร์

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับวัน เวลา

### MONTHS เดือน

January	มกราคม
February	กุมภาพันธ์
March	มีนาคม
April	เมษายน
May	พฤษภาคม
June	มิถุนายน

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับวัน เวลา

**MONTHS** เดือน

July	กรกฎาคม
August	สิงหาคม
September	กันยายน
October	ตุลาคม
November	พฤศจิกายน
December	ธันวาคม

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับวัน เวลา

• Today	วันนี้
• Tomorrow	พรุ่งนี้
• The day after tomorrow	วันมะริิน
• Yesterday	เมื่อวานนี้
• The day before yesterday	เมื่อวานขึ้น



## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

• First / Early	ต้นเดือน
• Last / Late	ปลายเดือน
• the next day	วันถัดไป
• the previous day	วันก่อนหน้า
• Next week	อาทิตย์หน้า
• Next year	ปีหน้า



## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

• Last week	สัปดาห์ที่แล้ว
• Last year	ปีที่แล้ว
• The week before last week	สัปดาห์ก่อนสัปดาห์ที่แล้ว
• Every day	ทุกๆ วัน
• Every week	ทุกๆ สัปดาห์
• A whole / full week	ตลอดทั้งสัปดาห์

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

- **It's close to + เวลา** มันเป็นเวลาเกือบ....โมง

**It's close to ten o'clock**

มันเป็นเวลาเกือบสิบโมงแล้ว

**Can you spare fifteen minutes ?**

คุณเมื่อเวลาไว้สิบห้านาทีได้ไหม

**What is the date today ?**

วันนี้วันที่เท่าไร

**What the day is today ?**

วันนี้เป็นวันอะไร

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

**What time is it ?**

**About / Around six o'clock**

**Nearly six o'clock**

ตอนนี้เวลากี่โมง

ประมาณ 6 นาฬิกา

เกือบจะถึง 6 นาฬิกา

**What time will it start ?**

**It will start at 8 o'clock.**

**It will start in 20 minutes.**

เริ่มเวลากี่โมง

จะเริ่มตอน 8 นาฬิกาตรง

จะเริ่มในอีก 20 นาที

**How long does it take ?**

**It takes about two hours.**

**It takes at least a half-hour.**

มันจะใช้เวลานานเท่าไร

มันจะใช้เวลา 2 ชั่วโมง

ใช้เวลาอย่างน้อย 30 นาที

## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

**Exactly 3: 55** 3 นาฬิกา 55 นาทีพอดี

**Only 10 minutes until four o'clock.**

อีก 10 นาที ก็จะถึง 4 นาฬิกา

**Let's get together at 8.00.**

ช่วยกรุณามาพร้อมกันเวลา 8 นาฬิกา



## ศัพท์ / ส่วนวนที่น่าสนใจเกี่ยวกับเวลา

**The meeting will start in 15 minutes.**

การประชุมจะเริ่มภายใน 15 นาที

**Mr./Ms..... will back in twenty minutes.**

คุณ.....จะกลับมาภายใน 20 นาทีค่ะ

**We work 8 hours a day.**

พวกเราทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน

**I work from 9 a.m. to 5 p.m.**

พวกเราทำงานตั้งแต่ 9 โมงเช้า ถึง 5 โมงเย็น



## DAY # 3



### DAILY CONVERSATIONS

### การสนทนาในชีวิตประจำวัน



## DAY # 3

### DAILY GREETINGS

### การทักทายประจำวัน




### การกล่าวทักทาย

เมื่อเริ่มเข้าสู่ที่ทำงานหรือนอกที่ทำงาน บางครั้งอาจต้องพบปะหรือทำความรู้จักกับชาวต่างประเทศ **สิ่งแรกที่เราควรปฏิบัติคือ การกล่าวทักทาย (Greeting) กับคู่สนทนา** ในกรณีที่เพิ่งพบกันครั้งแรกและต่างฝ่ายต่างไม่รู้จักกันมาก่อน เช่นในการเดินทางมาศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา หรือในงานเลี้ยงสังสรรค์ ซึ่ง **การกล่าวทักทาย** แบ่งได้เป็น **2 ระดับ คือ** แบบกึ่งทางการ และแบบไม่เป็นทางการ



### การทักทายประจำวัน (Daily Greetings)

**แบบกึ่งทางการ : คนไม่คุ้นเคย**

- Good morning/afternoon/evening. +
- How do you do ?
- I am pleased to meet you.
- It is nice to meet you.

สวัสดีค่ะ / ครับ ยินดีที่ได้รู้จักคุณครับ /ค่ะ



## การทักทายประจำวัน (Daily Greetings)

แบบไม่เป็นทางการ : คนคุ้นเคยกัน

- Hello / Hi / How are you ? +
- Nice to meet you.
- Pleased to meet you.
- Nice to have you with us.



## สถานการณ์ตัวอย่างในการพูดทักทาย

A : Good evening. How do you do?  
It's nice to meet you.

สวัสดีครับ สบายดีครับ เย็นดีที่ได้รู้จักคุณครับ

B : How do you do ?

I'm pleased to meet you too.

สวัสดีค่ะ ดิฉันยินดีที่ได้รู้จักคุณเช่นเดียวกันค่ะ

## สถานการณ์ตัวอย่างในการพูดทักทาย

A : Hi. How are you ?

สวัสดีค่ะ คุณสบายดีไปละคะ

B : Hi. How are you ?

สวัสดีครับ แล้วคุณเป็นยังไงบ้างครับ



A : How do you do ?

สวัสดีครับ

B : Hi.

สวัสดีค่ะ

## DAY # 3



## STARTING YOUR CONVERSATIONS

เริ่มต้นการสนทนา



## การเริ่มต้นสนทนา

- หลังจากคู่สนทนาทั้งสองฝ่ายได้ทำความรู้จักกันเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสามารถเริ่มต้นการสนทนาพูดคุยกันได้ โดยชวนอีกฝ่ายหนึ่งคุยในเรื่องทั่วไป ไม่ก้าวก่ายเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องที่อ่อนไหวของอีกฝ่าย เช่น ศาสนา การเมือง และความเชื่อส่วนตัว
- ตัวอย่างเรื่องที่เราสามารถจะใช้พูดคุยได้กับชาวต่างชาติ เมื่อพบปะในที่ทำงาน หรือเมื่อเราต้องทำหน้าที่ให้การต้อนรับ มีดังนี้

## ดิน ฟ้าอากาศ (Weather)

What is the weather like in + เมือง / ประเทศ ?

**What is the weather like in Thailand ?**

อากาศในประเทศไทยเป็นอย่างไรบ้างคะ

**Oh, it's pretty hot most of the time.**

ส่วนใหญ่อากาศค่อนข้างร้อนครับ

**It's all right. / It's quite nice.**

อากาศดีค่ะ



## ดิน ฟ้า อากาศ (Weather)

**It's warm but not too hot.**

อากาศอบอุ่น แต่ไม่ร้อนมาก

**It's very hot and humid.**

อากาศร้อนมากและชื้น

**It rains a lot.**

ฝนตกมาก

**It's very cold.**

หนาวมาก

**It gets a lot of snow.**

มีหิมะตกมาก



## ดิน ฟ้า อากาศ (Weather)



**How do you like today's weather ?**

คุณคิดว่าอากาศในวันนี้เป็นอย่างไรบ้างคะ ?

**So, how was the weather in Tokyo ?**

แล้วอากาศที่โตเกียว เป็นอย่างไรบ้างคะ ?

**Is the weather always like this ?**

อากาศคล้าย ๆ กับที่กรุงเทพฯ ไหมคะ ?

**Isn't this weather terrible / wonderful ?**

คุณคิดว่าอากาศที่นี่แยกว่า หรืออากาศดีกว่าคะ ?

## การเดินทาง / เที่ยวบิน (Travelling)

**How was your flight ?**

การเดินทางของคุณเป็นอย่างไรบ้างคะ ?



**Did you have a good trip ?**

การเดินทางของคุณเป็นไปด้วยดีใช่ไหมคะ

**Where are you travelling to ?**

คุณกำลังเดินทางไปไหนคะ ?

## การเดินทาง / เที่ยวบิน (Travelling)

**Have you ever visited Bangkok ? / Thailand**

**Have you ever been to Bangkok / Thailand ?**

คุณเคยมาที่กรุงเทพฯ / ประเทศไทย ริเปล่า ?



## การมาเยือน (Visits)

**Is this your first visit to + ชื่อเมือง / ประเทศ ?**

คุณเดินทางมา... (กรุงเทพฯ)... เป็นครั้งแรกริเปล่าคะ ?

**Have you been to + เมือง / ประเทศ before ?**

คุณเคยมา...(กรุงเทพฯ).. ก่อนหน้านี้ริเปล่าคะ ?

**How long have you been here ?**

คุณพักอยู่ที่นี้นานเท่าไรแล้วคะ ?



## การมาเยือน (Visits)

**When did you arrive ?**

คุณเดินทางมาถึงเมื่อไหร่คะ ?

**How long are you staying ?**

คุณจะมาอยู่ที่นี้นานแค่ไหนคะ ?

**How long are you planning to stay ?**

คุณวางแผนว่าจะอยู่ที่นี้นานแค่ไหนคะ ?



## บ้านเกิดเมืองนอน (Country)



So, where do you live ?

คุณพักอยู่ที่ไหนคะ ?

Which part of + ชื่อเมือง/ประเทศ are you from?

คุณมาจากเมืองไหน / ประเทศอะไรคะ ?

Do you live in + เมือง ?

คุณอยู่ที่เมือง.....ที่ไหนคะ ?



## อาชีพ การงาน (Work)

What do you do ?

What's your job ?

คุณประกอบอาชีพอะไรคะ ?

Who do you work for ?

คุณทำงานที่หน่วยงานไหนคะ ?

How long have you been working there ?

คุณทำงานที่นั่นมานานแค่ไหนแล้วคะ ?



## โรงแรม/ที่พัก

Where are you staying in Bangkok?

คุณพักอยู่ที่ไหนในกรุงเทพฯ

Is it comfortable ?

ที่นั่นสะดวกสบายดีไหมคะ ?

How is your hotel ?

โรงแรมที่คุณพักเป็นอย่างไรบ้างคะ



## กิจกรรมยามว่าง งานอดิเรก (Hobbies)

So, what do you do in your spare time ?

what do you do in your free time ?

ยามว่าง คุณทำอะไรคะ ?

What are your hobbies ?

งานอดิเรกของคุณคืออะไรคะ

Have you got any hobbies ?

คุณมีงานอดิเรกอะไรบ้างไหมคะ

Do you like playing football ?

คุณชอบเล่นฟุตบอลไหมครับ



## ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมยามว่าง

playing sports	เล่นกีฬา
playing golf	เล่นกอล์ฟ
playing football	เล่นฟุตบอล
playing musical instruments	เล่นดนตรี
go shopping	ไปตลาดหรือห้างเพื่อไปซื้อของ
go swimming	ไปว่ายน้ำ
doing aerobics	เล่นแอโรบิค
doing yoga	เล่นโยคะ



## ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมยามว่าง

listening to music	ฟังเพลง
watching movies	ดูหนัง
reading	อ่านหนังสือ
drawing	วาดรูป
surfing the internet	เล่นอินเทอร์เน็ต
cooking	ทำอาหาร
singing	ร้องเพลง
taking photos	ถ่ายรูป



## คุณทำอะไร...บ่อยแค่ไหน ?



**How often do you + คำกริยา ?**

**How often do you play football ?**

คุณเล่นฟุตบอลบ่อยแค่ไหน ?

**How often do you swim ?**

คุณว่ายน้ำบ่อยแค่ไหน ?

**How often do you surf the Internet?**

คุณเล่นอินเทอร์เน็ตบ่อยแค่ไหน ?

## ตอบว่าทำอะไรบ่อยแค่ไหน



Every evening.	ทุกเย็น
Once a week.	1 วันต่อสัปดาห์
Every single day.	ทุกวัน
Twice a week	2 วันต่อสัปดาห์
Every other day	ทุกวันเว้นวัน
Three times a week	3 ครั้งต่อสัปดาห์

## ถามถึงสิ่งที่โปรดปราน



**What is your favorite +....?**

**What is your favorite sport ?**

อะไรคือกีฬาโปรดของคุณ ?

**What is your favorite movie ?**

อะไรคือภาพยนตร์เรื่องโปรดของคุณ ?

**What is your favorite dish ?**

อะไรคืออาหารจานโปรดของคุณ ?

## พูดถึงความชอบ / ไม่ชอบ (Likes and Dislikes)

• **ถามว่าคุณชอบ....มั๊ย ?**

**Do you like + คำนาม ?**

**Do you like Japanese food ?**

คุณชอบอาหารญี่ปุ่นมั๊ย

**Do you like + กริยา เต็ม ing ?**

**Do you like taking photos ?**

คุณชอบถ่ายรูปมั๊ย

## พูดถึงความชอบ / ไม่ชอบ (Likes and Dislikes)

**ถามว่าคุณชอบ....มั๊ย ?**

**Do you like + to + กริยาช่องที่ 1 ?**

**Do you like to read ?**

คุณชอบอ่านหนังสือมั๊ย

## คำตอบว่าชอบ หรือ ไม่ชอบ

ถ้าชอบ ตอบว่า

**Yes, I do.**

ถ้าไม่ชอบ ตอบว่า

**No, I don't.**

## พูดว่า เราชอบอะไร

### • I like + Noun

**I like music.** ฉันชอบดนตรี



### • I like + กริยาเติม ing

**I like swimming.** ฉันชอบว่ายน้ำ



### • I like to + กริยาช่องที่ 1

**I like to read.** ฉันชอบอ่านหนังสือ



## พูดว่า เราไม่ชอบอะไร

### I don't like + Noun

**I don't like snakes.** ฉันไม่ชอบงู



### I don't like + กริยาเติม ing

**I don't like gambling.** ฉันไม่ชอบการพนัน

### I don't like to+ กริยาช่องที่ 1

**I don't like to work hard.**

ฉันไม่ชอบทำงานหนัก



## พูดว่าชอบหรือไม่ชอบเหมือนกัน

### ชอบเหมือนกัน

- I like it too.
- I like it as well.
- So do I.
- Me too.



### Example

**I like this restaurant.  
So do I.**

### ไม่ชอบเหมือนกัน

- Neither do I.
- Nor do I.



### Example

**I don't like this  
restaurant.  
Neither do I.**

## คุณทำอะไรเป็น หรือ ทำอะไรไม่เป็น ?

• คุณ ...ได้มั๊ย ?

• คุณ...เป็นมั๊ย ?

• คุณสามารถ...มั๊ย ?

**Can+you+ กริยาช่อง 1?**

Can you drive ?

Can you cook ?

Can you speak English ?

Can you play piano ?



## ตอบว่าคุณทำได้ หรือ ทำไม่ได้

ตอบว่า ทำได้

- **Yes, I can.**
- **So can I.**

ทำเป็นเหมือนกัน

**Can you drive ?**

**Yes, I can.**

ตอบว่าทำไม่ได้

- **No, I can't.**
- **Neither can I.**

ทำไม่เป็นเหมือนกัน

**Can you drive ?**

**No, I can't.**

## สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับ ดิน ฟ้า อากาศ

**A : What is the weather like in Bangkok ?**

อากาศที่กรุงเทพฯ เป็นอย่างไรบ้างครับ

**B : Oh, it's hot and humid, but it's nice in December.**

ค่อนข้างร้อนและชื้น แต่อากาศจะดีในเดือน

ธันวาคมค่ะ

## สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

**A : How do you like today's weather ?**

คุณว่าวันนี้อากาศเป็นอย่างไรบ้างคะ

**B : I think it's better than yesterday. I like it when it is not so hot.**

ผมคิดว่าน่าจะดีกว่าเมื่อวานนี้ครับ ผมชอบอากาศที่ไม่ร้อนมาก

## สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

**A : How do you find the weather here ?**

คุณคิดว่าอากาศที่นี่เป็นอย่างไรบ้างครับ

**B : Has it been like this long ?**

มันจะเป็นอย่างนี้อีกนานไหม ?

**A : Nice weather !**

อากาศช่างดีจริง

**B : Yes, it is.**

ใช่ค่ะ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

**A : Isn't this weather terrible ?**

อากาศจะไม่ค่อยดีใช่ไหมคะ

**B : Yes, I guess so. It has been raining for almost two days.**

ผมคิดอย่างนั้นครับ และฝนจะตกอีกภายในสองสามวันนี้

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการเดินทาง

**A : How was your flight ?**

การเดินทางของคุณเป็นอย่างไรบ้างคะ ?

**B : It's all right.**

ไม่มีปัญหาเลยครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการเดินทาง

**Where did you go yesterday/last month ?**

เมื่อวานนี้ / เดือนที่แล้ว คุณไปที่ไหนมาคะ

**What part of Thailand did you like ?**

คุณชอบส่วนไหนของประเทศไทยคะ ?

**What part of Thailand did you visit ?**

คุณไปที่ไหนมาบ้าง

**How was it there ?** ที่นั่นเป็นอย่างไรบ้างคะ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการเดินทาง

**Will you have time to see +ชื่อประเทศ /เมือง ?**

คุณมีเวลาไปเที่ยวที่....ไหม ?

**Will you have time to go there?**

คุณมีเวลาไปที่....ไหม ?

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการเดินทาง

**A : Have you ever been to Thailand before ?**

คุณเคยมาเมืองไทยก่อนหน้านี้ไหมคะ ?

**B : No, this will be my first.**

ไม่เคยครับ ผมมาเมืองไทยครั้งนี้ครั้งแรกครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการมาเยือน

**A : When did you arrive ?**

คุณเดินทางมาถึงเมื่อไหร่คะ ?

**B : I just came in last night.**

ผมเดินทางมาถึงเมื่อคืนนี้ครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการมาเยือน

**A : How long are you staying ?**

คุณจะทำอยู่ที่นี่นานแค่ไหนครับ

**B : I will be staying a few days.**

ผมจะทำอยู่ที่นี่สักสองสามวันครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับการมาเยือน

**A : How long have you been here ?**

คุณมาอยู่ที่นี่นานหรือยังครับ

**B : I have been here a few weeks already.**

ดิฉันมาอยู่ที่นี่ได้สองสามอาทิตย์แล้วค่ะ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

#### การสนทนาเกี่ยวกับบ้านเกิดเมืองนอน

**A : Where do you live ?**

คุณพักอยู่ที่ไหนคะ

**B : I live in Los Angeles.**

ดิฉันอยู่ที่ลอสแอนเจลิสค่ะ

**A : Do you live in the city ?**

คุณอยู่ในเมืองรีเปล่าคะ ?

**B : No, I live in the suburb.**

ไม่ค่ะ ดิฉันอยู่ชานเมืองค่ะ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

#### การสนทนาเกี่ยวกับการงาน

**A : What do you do ?**

คุณมีอาชีพอะไรคะ ?

**B : I am a computer engineering.**

ผมเป็นวิศวกรคอมพิวเตอร์ครับ

**A : Who do you work for ?**

คุณทำงานที่ไหนคะ

**B : I work at IBM.**

ผมทำงานที่บริษัทไอบีเอ็มครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

#### การสนทนาเกี่ยวกับการงาน

**A : How is your work ?**

การงานของคุณเป็นอย่างไรบ้างคะ ?

**B : It's okay. / It's all right.**

ก็ดีครับ

**A : Have you been working long ?**

คุณทำงานนานหรือยังครับ ?

**B : I have been working here for two years.**

ดิฉันทำงานมาที่นี่สองปีแล้วค่ะ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

#### การสนทนาเกี่ยวกับการงาน

**A : How is your business ?**

ธุรกิจของคุณเป็นอย่างไรบ้างคะ

**B : It's okay. / It's fine.**

ก็ดีครับ



### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับงานอดิเรกและกีฬา

**A : What do you do in your free time ?**

คุณทำอะไรในยามว่างคะ ?

**B : I like to read and play sports.**

ผมชอบอ่านหนังสือและเล่นกีฬาครับ

**A : What kind of (sport, music, movie) do you like?**

คุณชอบกีฬา / ดนตรี / ภาพยนตร์ ประเภทไหนคะ ?

**B : Tennis, basketball and football.**

ผมชอบเทนนิส บาสเก็ตบอล และฟุตบอล ครับ

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับงานอดิเรกและกีฬา

**What are your hobbies ?**

งานอดิเรกของคุณคืออะไร ?



**What kind of book do you read ?**

คุณอ่านหนังสือประเภทไหนคะ ?

**How about of + ชื่ออาหารและเครื่องดื่ม ?**

เครื่องดื่มเป็นอย่างไรบ้างคะ ?

### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

การสนทนาเกี่ยวกับที่พัก

**A : Where are you staying ?**

คุณพักอยู่ที่ไหนคะ

**B : I stay at the Hilton.**

ผมพักที่โรงแรมฮิลตันครับ



### สถานการณ์ตัวอย่างในการสนทนาประจำวัน

**A : How is your hotel ?**

How about your hotel ?

โรงแรมเป็นอย่างไรบ้างคะ ?

**B : Excellent. It's very convenient to get around.**

ดีมากครับ มันทำให้ผมสะดวกในการเดินทาง

## ENDING CONVERSATIONS

### การพูดลงท้ายก่อนจบการสนทนา



### สำนวนที่ควรพูดในช่วงท้ายของการสนทนา

- เมื่อทั้งสองฝ่ายได้พูดคุยกันจนสมควรแก่เวลาแล้ว หรืออีกฝ่ายหนึ่งมีธุระที่ต้องแยกไปทำต่อ ก่อนจะจบบทสนทนา เราสามารถพูดให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบว่าเรามีความยินดีหรือรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดคุยหรือพบปะกับอีกฝ่าย และคาดการณ์ในการพบปะกับอีกฝ่ายหนึ่งในอนาคต ซึ่งเราสามารถให้สำนวนในการพูดในช่วงท้ายของการสนทนา หรือก่อนจบบทสนทนาได้ดังต่อไปนี้



### สำนวนที่ควรพูดในช่วงท้ายของการสนทนา

Well, it was lovely talking with you.

ผมดีใจที่ได้พูดคุยกับคุณนะครับ

**Me too.**

ดีฉันก็เหมือนกันค่ะ

Well, it was a great to see you again.

Well, it was good to meet you again.

Good to meet you.

ผมดีใจที่ได้พบกับคุณอีกครั้งนะครับ

**I hope we have to meet again sometime.**

ผมหวังว่าเราจะจะได้พบกันอีกในคราวหน้านะครับ

### สำนวนที่ควรพูดในช่วงท้ายของการสนทนา

Glad to have see you.

ดีใจที่ได้พบคุณนะครับ

**It's lovely to have see you too.**

ดีใจที่ได้พบคุณเช่นเดียวกันค่ะ

**Excuse me, but I have to be going now.**

ต้องขอโทษนะ แต่ว่าดีฉันจะต้องไปแล้วค่ะ

**That's all right.**

ไม่มีปัญหา ได้เลยครับ



### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

**Bye, see you later.** ลาก่อน แล้วพบกันใหม่ค่ะ

**Have a nice day.** ขอให้เป็นวันที่ดีสำหรับคุณนะคะ

**Good bye, take care of yourself.**

ลาก่อนค่ะ ดูแลตัวเองด้วยนะคะ

**See you soon.**

แล้วพบกันใหม่ครีบ



### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

• นอกจากการกล่าวอำลาผู้สนทนาแล้ว เรายังอาจจะอวยพรให้อีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยกล่าวอย่างสุภาพ ดังนี้

• ฉันขอให้คุณ.....

**I would like to wish you .....**

**I wish you** + คำนาม หรือ วลีอวยพร

**I would like to wish you all the best.**

ฉันขอให้คุณประสบความสำเร็จในทุกๆ อย่าง

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

**Have a safe trip. / Have a nice trip.**

ฉันขอให้คุณเดินทางโดยปลอดภัย

**I would like to wish you the very best luck.**

ฉันขอให้คุณโชคดีที่สุด

**I wish you success and happiness.**

ฉันขอให้คุณประสบความสำเร็จและมีความสุข

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

**I hope you have a nice holiday.**

ดิฉันหวังว่าคุณคงจะมีวันหยุดที่ดีนะคะ

**I hope everything will be all right soon !**

ดิฉันหวังว่าทุกอย่างในชีวิตคุณจะผ่านไปได้ด้วยดีนะคะ

**Have a nice weekend.**

ขอให้วันหยุดสุดสัปดาห์ที่ดีค่ะ

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

#### Have fun!

ขอให้สนุกนะ (ใช้แบบไม่เป็นทางการ)

#### All the best.

ขอให้คุณประสบความสำเร็จทุกอย่างนะคะ

#### May all your wishes and dreams come true.

ขอให้ทุกความปรารถนาและความฝันของคุณเป็นความจริง

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

ฝากสวัสดิ์ ฝากความคิดถึง ฝากความปรารถนาดีไปให้  
เราสามารถส่งความปรารถนาดีไปให้บุคคลที่เรารู้จัก แต่  
ไม่ได้พบกัน โดยใช้สำนวนต่อไปนี้ได้

- Please give my regards to....+ ชื่อของบุคคล

#### Please give my best wishes to...

โปรดส่งความปรารถนาดีของฉันไปให้คุณ....ด้วยนะคะ

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

- Please give my regards to your parents.

กรุณาฝากความระลึกถึงถึงครอบครัวของคุณด้วยค่ะ

- Please give my best wishes to Mr. Smith and his wife.

กรุณาฝากความระลึกถึงถึงคุณสมิธและภรรยาด้วยค่ะ

### สำนวนที่ใช้ในการกล่าวอำลาผู้สนทนา (Farewell)

ฝากสวัสดิ์ ฝากความคิดถึง ฝากความปรารถนาดีไปให้  
แบบไม่เป็นทางการ

#### Say hello to +...ชื่อบุคคล...for me.

ฝากสวัสดิ์คุณ.....แทนผมด้วยครับ

#### Give my best wishes to...+ ชื่อบุคคล...

ฝากความปรารถนาดีของฉันไปให้คุณ....ด้วยนะคะ

#### All right, I will.

ได้ครับผมจะบอกให้

## DAY # 3

### Asking for Help & Offering Help



การขอความช่วยเหลือ  
และการให้ความช่วยเหลือ



### สำนวนที่พูดขอความช่วยเหลือ (Asking for Help)

คุณช่วย....ได้มั๊ย ?

**Can you help me, please ?**

คุณช่วยฉันหน่อยได้มั๊ย ?

**Would you do something for me, please ?**

คุณช่วยทำอะไรให้ฉันหน่อยได้มั๊ยคะ ?



### สำนวนที่พูดขอความช่วยเหลือ (Asking for Help)

**Could you do me a favor ?**

**Would you do me a favor ?**

คุณช่วยทำอะไรให้ฉันหน่อยได้ไหมคะ ?



### การตอบรับคำขอความช่วยเหลือ

Yes

Sure

Certainly.

Of course.

O.K.

All right.

With pleasure

ด้วยความยินดีครับ/ค่ะ

I would be glad to.

ด้วยความยินดีครับ/ค่ะ



## การเสนอความช่วยเหลือ (Offering Help)

เมื่อเราเสนอความช่วยเหลือให้คนอื่น  
สามารถใช้สำนวนต่อไปนี้

มีอะไร...ให้ช่วยมั๊ย ?

- May I help you ?
- Can I help you ?
- Do you need help ?
- Would you like some help ?



## การเสนอความช่วยเหลือ (Offering Help)

ถ้าต้องการความช่วยเหลือ

Yes, please.

Of course.

Certainly.



ถ้าไม่ต้องการความช่วยเหลือ

No, thank you.

## ตัวอย่าง สถานการณ์ในการให้ความช่วยเหลือ

**A : Can I help you ?**

มีอะไรให้ฉันช่วยมั๊ยคะ ?

**B : Yes, please. Could you please tell me  
where the ladies' room is ?**

มีค่ะ ช่วยบอกหน่อยได้มั๊ยคะ ว่าห้องน้ำหญิงไปทาง  
ไหนคะ ?

**A : Yes, I will show you.**

**Please come this way.**

ได้ค่ะ เดี่ยวฉันจะพาไป เชิญทางนี้ค่ะ



## DAY # 3

## Asking & Giving Directions

การสอบถามเส้นทางและ

การบอกเส้นทาง



## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

- ในบางครั้งคุณอาจต้องพบกับชาวต่างประเทศที่ต้องการถามหรือพูดคุยเกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ ภายในตึก หรือ อาจต้องการถามเส้นทางไปที่อื่น ซึ่งเขามักใช้คำพูดเหล่านี้ในการสอบถามทางหรือเส้นทาง



## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง



### Asking the Directions

ฉันจะไป....ได้อย่างไร ?

ช่วยบอกทางไป.....

How do I get to...?

Could you please tell me how to get to...?

Could you please tell where...is ?

## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

คุณรู้จัก...มี /...อยู่ที่ไหน

Do you know where...is ?

Where is... ?

ฉันกำลังมองหา.....

I am looking for...

I am trying to find...



## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

นอกจากนี้ อาจมีคำถามอื่นๆที่ ชาวต่างประเทศ

อาจจะถามได้เรื่องเส้นทางว่าจะไปที่นี้ได้อย่างไร อาทิเช่น

Excuse me, Do you know where the bank is ?

ขอโทษครับ คุณทราบไหมว่าธนาคารอยู่ที่ไหน ?

Do you know the shortest way to.... ?

คุณทราบทางลัดไปที่....ไหม ?

Do you how to get to... ?

คุณทราบไหมว่าจะไปที่....ได้อย่างไร ?



## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

**Excuse me. Could you tell me which way the University Art Center is ?**

คุณช่วยบอกดิฉันหน่อยไม่คะว่าจะเดินทางไปหอศิลป์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างไรคะ ?

**Could you tell me where the dean's office is ?**

**I would like to know where the dean's office is?**

คุณช่วยบอกผมได้ไหมครับว่าห้องคณบดีอยู่ที่ไหน ?

## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

**Can you direct me to the administration building ?**

คุณช่วยชี้ทางให้ผมไปตึกบริหารได้ไหม ?

**How do I get to Dr. Wattana's Office ?**

ห้องอาจารย์วัฒนาอยู่ที่ไหนครับ

**How to I get there ?**

ผมสามารถไปถึงที่นั่นได้อย่างไรครับ ?

## สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

**Can you help me, please ? I want to go to Lumpini Park.**

ขอความกรุณาช่วยผมหน่อย ผมต้องการไปที่สวนลุมพินี

**Excuse me. Where is the nearest public toilet ?**

ขอโทษนะคะ ห้องน้ำสาธารณะที่อยู่ใกล้ที่สุดอยู่ที่ไหนคะ?

**Can you show it to me on the map ?**

คุณช่วยชี้ให้ฉันดูในแผนที่ได้ไหมคะ ?

## คำที่ใช้บอกตำแหน่งที่ตั้ง

It's	over there	ที่นั่น	down here	ตรงนี้
	over here	ที่นี่	up there	ตรงนั้น

### การใช้รูปทบบอกตำแหน่งที่ตั้ง

to the left of .....	ด้านซ้ายของ.....
to the right of.....	ด้านขวาของ.....
on the left	ฝั่งซ้าย
on the right	ฝั่งขวา
at the top	บนสุด
in the middle	ตรงกลาง

## คำที่ใช้บอกตำแหน่งที่ตั้ง

### การใช้บุรพทบบอกตำแหน่งที่ตั้ง

at the bottom	ข้างล่าง
in front of	ข้างหน้า
next to	ติดกับ....
between	อยู่ระหว่าง
behind	อยู่ด้านหลัง
below	อยู่ด้านล่าง
at the end of the hall	อยู่ห้องในสุด

## ตัวอย่าง: การพูดบอกตำแหน่งที่ตั้ง

It's **over there** on the left.

มันตั้งอยู่ทางนั้น **ด้านซ้ายมือ**

It's **on the second floor** on the right.

มันตั้งอยู่ที่ชั้นสอง **ฝั่งขวามือ**

It's **at the end of the hall** on the right.

มันตั้งอยู่ห้องในสุด **ฝั่งขวามือ**

## ตัวอย่าง: การพูดบอกตำแหน่งที่ตั้ง

It's **next to** the elevator / the lift.

มันตั้งอยู่**ใกล้กับ**ลิฟท์

It's **opposite** the elevator / the lift.

มันตั้งอยู่**ฝั่งตรงข้ามกับ**ลิฟท์

It's **opposite** the stairs.

มันอยู่**ฝั่งตรงข้ามกับ**บันได

## ตัวอย่าง: การพูดบอกตำแหน่งที่ตั้ง

It's **the first room** on the left.

มันอยู่**ห้องแรก**ทางด้านซ้ายมือ

It's **the second door** on the right.

มันอยู่**ประตูที่สอง**ทางด้านขวามือ

### ตัวอย่างการสอบถามเส้นทางภายในตึก

**A: Excuse me. How do I get to the Director 's Office ?**

ขอโทษนะคะ ไม่ทราบว่าผมจะไปที่ห้องทำงานของผู้อำนวยการได้อย่างไรครับ ?

**B : It's on the second floor on the right.**

ห้องผู้อำนวยการอยู่ที่ชั้น 2 ด้านขวามือค่ะ

### ตัวอย่างการสอบถามสถานที่ภายในตึก

**A : Where is the Legal Office ?**

ไม่ทราบว่าการวินัยและนิติการอยู่ที่ไหนครับ?

**B : It's on the seventh floor, at the end of the hall. You can take an elevator. It's over there on the right.**

อยู่ที่ชั้นเจ็ดห้องด้านในสุดค่ะ คุณสามารถขึ้นลิฟท์ที่อยู่ด้านโน้น ทางขวามือค่ะ

**A : Thank you so much. ขอบคุณมากครับ**

**B : You're welcome. ไม่เป็นไรค่ะ**

### ตัวอย่างการสอบถามสถานที่ภายในตึก

**A : Excuse me. Could you please tell me where the toilet / the restroom is ?**

ขอโทษนะคะ ห้องน้ำอยู่ที่ทางไหนคะ ?

**B : Go down this corridor. It's on the right hand side.**

เดินไปตามระเบียบนี้ครับ ห้องน้ำจะอยู่ทางขวามือครับ

**A : Thank you. ขอบคุณค่ะ**

**B : You're most welcome. ด้วยความยินดีครับ**

### สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

- ถ้าเราจะถามถึงสถานที่แถวๆนั้น เช่น แถวนี้มีโรงพยาบาลมั๊ย มีห้างสรรพสินค้าแถวๆนี้หรือเปล่า? ให้ใช้สำนวนดังนี้



### สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

แถวนี้มี...หรือเปล่า? / ....แถวนี้อยู่ที่ไหน ?

**Excuse me, Is there...near here ?**

ขอโทษนะคะ มี.....อยู่ใกล้ ๆ แถวนี้ไหมคะ ?

**Excuse me. Is there a beauty salon near here ?**

ขอโทษนะคะ มีร้านเสริมสวยอยู่ใกล้ ๆ แถวนี้ไหมคะ ?

### สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

แถวนี้มี...หรือเปล่า? / ....แถวนี้อยู่ที่ไหน?

**Excuse me. Where is....around here ?**

ขอโทษนะคะ มี.....แถวนี้อยู่ที่ไหนบ้างคะ ?

**Excuse me. Where is a laundry around here ?**

ขอโทษนะคะ ร้านซักอบรีดแถวนี้อยู่ที่ไหนบ้างคะ ?

### สำนวนที่ควรรู้ในการสอบถามเส้นทาง

แถวนี้มี...หรือเปล่า? / ....แถวนี้อยู่ที่ไหน?

**Excuse me. Where is the nearest .....around here ?**

ขอโทษนะคะ .....ที่ใกล้ที่สุดแถวนี้อยู่ที่ไหนบ้างคะ ?

**Excuse me. Where is the nearest hospital around here ?**

ขอโทษนะคะ โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดแถวนี้อยู่ที่ไหนคะ ?

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**I will show you**

ฉันจะพาคุณไปที่.....

**I will show you on the map**

ฉันจะชี้ให้คุณดูในแผนที่

**walk past.....** เดินผ่าน.....ไป

**If you walk past the Anthropology Center , you will see the Office of the President of Silpakorn University.**

ถ้าคุณเดินผ่านศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร คุณจะมองเห็นตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**Go along this street until you come to....**

ไปตามถนนนี้ จนกระทั่งคุณไปถึง.....

**Keep walking until you see....**

เดินไปเรื่อยๆ จนกระทั่งคุณเห็น....

**Keep driving until you see....**

ขับไปเรื่อยๆ จนกระทั่งคุณเห็น.....



### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**Then turn left into.....Street.**

แล้วก็เลี้ยวซ้ายไปถนน.....

**Then turn right into....Street.**

แล้วก็เลี้ยวขวาไปถนน.....

**When you get to...,turn into...Road.**

เมื่อคุณไปถึง...ให้เลี้ยวไปเข้าถนน.....

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**When you come to..., turn left / right.**

เมื่อคุณไปถึง....ให้คุณเลี้ยวซ้าย / ขวา

**Walk out of the office and turn left/right.**

เมื่อคุณเดินออกจากตึก ให้คุณเลี้ยวซ้าย/ขวา

**Walk straight along .....Road.**

เดินตรงไปตามถนน....

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**Drive past....**

ให้คุณขับผ่าน.....

**Drive out of the soi / alley**

ให้คุณขับออกไปจากซอย...../ ตรอก.....

**Drive along.....Road.**

ให้ขับไปตามถนน.....ไปเรื่อยๆ

**Cross ....Road / Cross the road.**

ให้ข้ามถนน.....นี้ไป

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**It's on the left hand side.**

มันอยู่ทางซ้ายมือ

**It's on the right hand side.**

มันอยู่ทางขวามือ

**It's on the corner of....Street.**

มันอยู่มุมถนน....

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**It's next to....** มันอยู่ถัดไปจาก....

**It's near.....** มันอยู่ใกล้กันกับ....

**It's opposite.....** มันตรงข้ามกับ....

**It's in front of....** มันอยู่ข้างหน้า.....

**It's behind.....** มันอยู่ข้างหลัง.....

### สำนวนที่ใช้เมื่อต้องการอธิบายหรือบอกทาง

**Pass....., you can see.....**

ให้คุณเดินผ่าน..... แล้วคุณจะเจอ.....

**Pass the traffic lights, you can reach....**

ให้เดินผ่านสัญญาณไฟจราจรนี้ไป แล้วคุณจะมาถึง.....

**Pass Silom Road, you can find.....**

ให้เดินตัดถนนสีลมไป แล้วคุณจะเจอ.....

**Walk along....Road, till you get to.....and turn....**

เดินเลียบถนน.....นี้ไป จนกระทั่งคุณจะเจอ.....แล้วเลี้ยว.....

### ตัวอย่าง การอธิบายหรือบอกทาง

**It's on the corner of Maharaj Road.**

มันตั้งอยู่มุมถนนมหาราช

**The hotel is on the left hand side of Khao San Road.**

โรงแรมตั้งอยู่ทางฝั่งซ้ายของถนนข้าวสาร

**The market is opposite to the hospital.**

ตลาดตั้งอยู่ฝั่งตรงข้ามกับโรงพยาบาล

### ตัวอย่าง การอธิบายหรือบอกทาง

- **Go along this street until you come to the T-junction. Then turn left into Bangrak Street.**

ไปตามถนนเส้นนี้ จนคุณไปถึงสามแยก แล้วก็เลี้ยวซ้ายไปที่ถนนบางรัก

### ตัวอย่าง การอธิบายหรือบอกทาง

- **Keep walking until you see the intersection. Then turn left into Forest Street.**

เดินไปเรื่อยๆ จนคุณเห็นสี่แยก แล้วก็เลี้ยวซ้ายเข้าสู่ถนนฟอเรสต์

### ตัวอย่าง การอธิบายหรือบอกทาง

- **Keep walking until you see the traffic lights. Then turn right.**

เดินไปเรื่อยๆ จนคุณเห็นสัญญาณไฟจราจร แล้วก็เลี้ยวขวา

### ตัวอย่าง การอธิบายหรือบอกทาง

- **Keep driving until you see the second set of traffic lights. Then turn left.**

ขับไปเรื่อยๆ จนคุณเห็นสัญญาณไฟจราจรที่ 2 แล้วเลี้ยวซ้าย

## สำนวนในกรณีที่เรอบอกทางไม่ได้

**I am sorry. I don't know.**  
**I am sorry. I have no idea.**

ขอโทษค่ะ ดิฉันไม่รู้ทาง

**I am sorry. I am not from around here.**

ขอโทษนะคะ ดิฉันไม่ใช่คนแถวนี้

**I am afraid. I can't help you.**

ดิฉันเกรงว่าจะช่วยคุณไม่ได้ค่ะ



## สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การขอให้กล่าวซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

(เนื่องจากฟังไม่ทัน หรือ ไม่เข้าใจ)

**I beg your pardon ?**

**Could you say that again, please?**

คุณช่วยกรุณาพูดซ้ำอีกครั้งได้ไหมคะ ?

## สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การกล่าวแสดงความต้องการ

**I need .....**

เช่น **I need a taxi to.....**

ฉันต้องการแท็กซี่ไป.....

**I want .....**

เช่น **I want to exchange US.Dollars**

ฉันต้องการแลกเงินดอลลาร์



## สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

**Would you mind.....?**

คุณช่วย.....

**Would you mind closing the door for me?**

คุณช่วยปิดประตูให้หน่อยได้ไหมครับ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การถามคำถามอย่างสุภาพ

**Excuse me, do you know....?**

ขอโทษครับ คุณรู้จัก....ไหมครับ

**Excuse me, can you tell me....?**

ขอโทษค่ะ คุณช่วยบอกเส้นทางไป..... ได้ไหมคะ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การถามคำถามอย่างสุภาพ

**May I ask you a question ?**

ผมขอถามคุณหน่อยได้ไหมครับ ?

**How do you like ?**

**What do you think about?**

คุณคิดว่ามันเป็นอย่างไร ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การกล่าวขออนุญาต

**Do you mind if I .....?**

**Would you mind if I....?**

คุณจะรังเกียจไหม ถ้าผมจะ....

**Do you mind if I ask you a question ?**

คุณจะรังเกียจไหม ถ้าผมจะถามคุณ ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

การขอให้อธิบายให้ชัดเจน

**Could you say that again, please?**

คุณช่วยอธิบายอีกครั้งได้ไหมคะ ?

**How do you spell it ?**

คุณช่วยสะกดชื่อนี้อีกครั้งได้ไหมคะ ?

สำนวนอื่นๆ ที่ควรรู้เพื่อใช้ถามหรือบอกเส้นทาง

**How do you pronounce .....**?

คุณออกเสียงคำนี้ว่ายังไงนะคะ ?

**Could you please speak more slowly ?**

คุณช่วยพูดช้าลงหน่อยได้ไหมครับ

**DAY # 3**



## INVITATIONS & REPLIES FOR INVITATIONS

การเชื้อเชิญและตอบรับคำเชิญ



## การเชื้อเชิญ (Invitations)

- ในการทำงานบางโอกาส เราอาจจะต้องเชื้อเชิญให้แขกเชิญชาวต่างประเทศ หรือผู้ที่มาติดต่อกับเราไปร่วมในพิธีเปิดงาน หรือไปทำกิจกรรมร่วมกันกับทางเรา เช่น การเชิญร่วมรับประทานอาหาร เชิญมาร่วมงานเลี้ยงในฐานะแขกผู้มีเกียรติ การเชิญมาร่วมงานต่างๆของหน่วยงาน เชิญมาเข้าร่วมการประชุม ซึ่งการพูดเชิญในกรณีนี้ จะต้องพูดอย่างเป็นทางการและสุภาพ
- ในอีกกรณีหนึ่ง จะเป็นการชักชวนหรือการพูดชวนแบบทั่วไป หรือพูดกลางๆ ซึ่งใช้ได้ทั้งในกรณีที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาทิ การชวนคนที่เราสนิทสนม หรือมีความคุ้นเคยกัน ในทำนองว่า ไปด้วยกันมั๊ย ?



## การเชิญที่เป็นทางการ (Formal Invitations)

- **We would be very pleased if you could come to...+ ...ชื่องาน....**
- **We would be very delighted if you could come to...+ ชื่องาน...**
- **We would be very pleased to invite you to join with us in...+ ชื่องาน.....**



เราจะรู้สึกเป็นเกียรติมาก หากท่านสามารถมาร่วมงาน..... ได้ค่ะ

## ตัวอย่างการพูดเชิญอย่างเป็นทางการ

**Ex. We would be very pleased if you could come to a grand opening ceremony of our art exhibition.**

เราจะรู้สึกเป็นเกียรติมาก หากคุณสามารถมาร่วมในพิธีงานนิทรรศการศิลปะของเราได้ค่ะ

**Ex. We would be very delighted if you could come to our university's charity auction.**

เราจะรู้สึกเป็นเกียรติมาก หากคุณสามารถมางานประมูลการกุศลของทางเราได้

## ตัวอย่างการพูดเชิญอย่างเป็นทางการ

**Ex. We would be delighted if you could come to our company's party this Saturday ?**

เราจะรู้สึกเป็นเกียรติมาก หากคุณสามารถมาร่วมงานเลี้ยงของหน่วยงานเราได้ในวันเสาร์นี้

**Ex. We would be very pleased to invite you to join with us in the seminar next week.**

เรามีความยินดีที่จะขอเรียนเชิญคุณเข้าร่วมการสัมมนาของเราในอาทิตย์หน้า



## การชวนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Invitations)

คุณสนใจจะไป...ด้วยกันมั๊ย ?

- Would you like to join...?
- Would you like to go....?
- Do you want to join...?
- Do you want to come...?
- Do you fancy + V.ing ?
- Why don't you join us...?

## การชวนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Invitations)

**Examples :**

**Would you like to go to Kao Yai National Park with us next month ?**

คุณสนใจไปอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่กับพวกเราในเดือนหน้ามั๊ยคะ ?

**Why don't you join us for dinner tonight?**

ทำไมคุณไม่ไปร่วมรับประทานอาหารค่ำกับเราคืนนี้ ?

## การชวนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Invitations)

**Would you like to go out for lunch ?**

คุณสนใจจะไปทานข้าวกลางวันกับผมมั๊ยครับ ?

**Do you want to go to a concert next week?**

คุณสนใจจะไปดูคอนเสิร์ตอาทิตย์หน้ามั๊ยครับ ?

## การตอบรับคำเชิญในกรณีที่ได้

- That's very kind of you.
- Thank you for inviting me.
- I would be delighted to. ฉันยินดีที่จะไปค่ะ
- Thank you. I would like to.
- Yes, I would. Thank you.
- With pleasure. ด้วยความเต็มใจค่ะ
- Of course/ All right/ Great. แน่นอนค่ะ



## การปฏิเสธคำเชิญในกรณีที่ไม่ได้

**That's very kind of you, but + เหตุผล**

ตัวอย่าง :

**That's very kind of you, but I can't.**

**I have a meeting in the afternoon.**

ขอบคุณคุณมากค่ะ แต่ดิฉันเกรงว่าจะไปไม่ได้เพราะว่าติดประชุมช่วงบ่ายนี้ค่ะ

## การปฏิเสธคำเชิญในกรณีที่ไม่ได้

**That's very kind of you, but I already have an appointment.**

ขอบคุณคุณมากครับ แต่ผมมีนัดหมายอยู่ก่อนแล้วครับ

**I am very sorry, I can't.**

**I am going to fly to Chiang Mai next week.**

ดิฉันขอโทษอย่างมากที่ไปงานของคุณไม่ได้ค่ะ เพราะดิฉัน

กำลังจะไปเชียงใหม่สัปดาห์หน้าค่ะ

**I would like to go, but I can't . I have a stomachache.**

ดิฉันอยากไปค่ะ แต่พอดีว่าคงไปไม่ได้แล้วเพราะปวดท้องมากค่ะ

### ตัวอย่างสถานการณ์ในตอบรับคำเชิญ

**A : I would like to invite you for lunch tomorrow if you are free.**

ผมอยากชวนคุณไปทานข้าวกลางวัน

ถ้าพรุ่งนี้คุณว่างนะครับ

**B : Thank you. I would love to.**

ขอบคุณค่ะ ดิฉันจะไปค่ะ

### ตัวอย่างสถานการณ์ในตอบปฏิเสธคำเชิญ

**A : Would you like to go for a lunch outside ?**

คุณสนใจจะออกไปทานข้าวกลางวันข้างนอกมั๊ยคะ

**B : Thank you for inviting me.**

**I would love to, but I am very busy at the moment.**

ขอบคุณที่ชวนดิฉันนะคะ อยากไปค่ะ แต่ว่ากำลังยุ่งมากค่ะ

## DAY # 3



### EXPRESSING GRATITUDE & APOLOGIES

การพูดขอบคุณ  
& การกล่าวคำขอโทษ



### สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

ขอบคุณที่ใช้ได้ทั่วไปทุกสถานการณ์

**Thank you.**

**Thank you very much.**



## สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

ขอบคุณ **สำหรับอะไร** หรือขอบคุณ **เรื่องอะไร**

**Thank you for + เรื่องที่จะขอบคุณ**

## สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

**Thank you for your kindness.**

ขอบคุณสำหรับน้ำใจของคุณ

**Thank you for your suggestion.**

ขอบคุณสำหรับคำแนะนำ

**Thank you for your advice.**

ขอบคุณสำหรับคำแนะนำ

## สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

**Thank you everything.**

ขอบคุณสำหรับทุกสิ่งทุกอย่าง

**Thank you for your help.**

ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ

**Thank you for your warmest  
welcome / hospitality.**

ขอบคุณสำหรับการต้อนรับ/การดูแลอย่างอบอุ่น



## สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณอย่างเป็นทางการ

- เมื่อได้รับของขวัญ การบริการ หรือสิ่งของ

**Thank you very much for the book.**

**Thank you very much indeed for your service.**

**Thanks a lot for your gift.**

## สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณอย่างเป็นทางการ  
สำหรับการได้รับความช่วยเหลือ

**I am very grateful to you for your help  
with the work.**

ผมขอบคุณมากสำหรับความช่วยเหลือในงานนี้

**It was very kind of you to help with  
preparations.**

ขอบคุณในความกรุณาของคุณอย่างยิ่งในความช่วยเหลือ

## สารพัดวิธีขอบคุณแบบอื่นๆ

**Much appreciated.**

**I really appreciate that.**

ฉันขอบคุณคุณอย่างมาก

**How kind of you !**

**You're so kind.**

คุณช่างกรุณากับฉันมาก



## สารพัดวิธีขอบคุณแบบอื่นๆ

**That's very kind of you.**

**That's very nice of you.**

ขอขอบคุณในความกรุณาของคุณ

**I appreciate your help.**

ฉันขอขอบคุณในความช่วยเหลือ



## สำนวนตอบรับคำขอบคุณ

• **You're welcome.**

ยินดีค่ะ

• **You're most welcome**

ยินดีอย่างยิ่งค่ะ

• **My pleasure**

ด้วยความเต็มใจค่ะ

• **No problem**

ไม่มีปัญหาค่ะ

• **Not at all**

ไม่เป็นไรค่ะ

• **Any time**

ยินดีเสมอค่ะ

## ตัวอย่างสถานการณ์ที่ตอบขอบคุณ

**A : Oh ! It's so heavy.**

โอ้ ! หนักจัง

**B : Let me help you.**

ให้ผมช่วยคุณครับ

**A : Thank you for your help.**

ขอบคุณที่ช่วยนะค่ะ

**B : Any time.**

ยินดีเสมอครับ



## ตัวอย่างสถานการณ์ที่ตอบขอบคุณ

**A : Could you give me a ride to the college ?**

คุณจะให้ผมนั่งรถไปวิทยาลัยด้วยกันได้มั๊ย ?

**B : Sure. I am going there this morning.**

ได้สิ ผมจะไปที่นั่นตอนเช้าพอดี

**A : Thanks a lot.**

ขอบคุณมากครับ

**B : You're welcome. It's no problem.**

ไม่เป็นไรครับ

## การพูดขอโทษ / ขออภัย (Apologies)

- สำนวนที่ควรรู้ในการพูดขอโทษ

ขอโทษ (ทั่วไป) ใช้ได้ในทุกสถานการณ์

**I am sorry** ฉันขอโทษ

**I do apologize** ฉันขออภัย

**Please accept my apology**

โปรดให้อภัยฉันด้วย



## สำนวนควรรู้ในการพูดขอโทษ

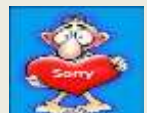
**I am so sorry.** ฉันรู้สึกเสียใจมาก

**I am terribly sorry**

**Excuse me/ Pardon me** ขอโทษครับ

**Please forgive me** ยกโทษให้ฉันด้วย

**Please excuse me**



### สำนวนที่ใช้ขอโทษสำหรับความผิดพลาด

**I am sorry for my mistake.**

ผมขอโทษสำหรับความผิดพลาดในครั้งนี้

**I am sorry for what I have done.**

ฉันขอโทษสำหรับสิ่งที่ฉันได้ทำลงไป

**I am sorry. I did not mean to do those things to you.**

ฉันขอโทษ ฉันไม่ได้ตั้งใจทำเช่นนั้นกับคุณ

### สำนวนที่ใช้ขอโทษสำหรับความผิดพลาด

**I am so sorry. It's my fault.**

ดิฉันขอโทษอย่างมาก มันเป็นความผิดของดิฉันเองค่ะ

**I am sorry for being late./ Sorry, I am late.**

ฉันขอโทษที่มาสาย

**Sorry, I kept you waiting.**

ฉันขอโทษที่ทำให้คุณรอค่ะ



### สำนวนที่ใช้ขอโทษสำหรับความผิดพลาด

ขอโทษที่มาสาย.....

**Sorry for the delay.**

ขอโทษที่พูดไม่ค่อยดี

**I am sorry. I didn't mean to say bad things to you.**

ดิฉันขอโทษค่ะ ดิฉันไม่ได้ตั้งใจจะพูดเรื่องนี้กับคุณ

### การตอบรับคำขอโทษ

**That's all right. / It's all right. ไม่เป็นไร**

**It's O.K.**

**That's O.K.**

**It doesn't matter.**

**Don't worry about it.**

อย่ากังวล

**Let's forget it.**

ลืมเสียเถอะ

## การตอบรับคำขอโทษ

**I accept your apology.**

ฉันยกโทษให้คุณ

**Never mind**

ไม่เป็นไร

**It was not your fault.**

มันไม่ใช่ความผิดของคุณ

## ตัวอย่างการกล่าวคำขอโทษ

**A : You're late !**

คุณมาช้านะ

**B : I am very sorry for being late.**

**The traffic was very bad.**

ผมขอโทษที่มาช้า รถติดมาก

**A : It's O.K. It was not your fault.**

ไม่เป็นไร มันไม่ใช่ความผิดของคุณ

## ตัวอย่างการกล่าวคำขอโทษ

**A : I think you have given me the wrong file.**

ผมคิดว่าคุณส่งเอกสารให้ผมผิดนะครับ

**B : I do apologize, sir.**

ดิฉันขออภัยท่านค่ะ

**A : It doesn't matter. Please give me the right one.**

ไม่เป็นไรครับ แต่รบกวนช่วยส่งเอกสารที่ถูกต้องให้ผมด้วยนะครับ

**B : I will go and get it right away, sir.**

ดิฉันจะนำเอกสารไปให้ท่านทันทีนะคะ

## การแสดงความเสียใจ (Expressing Regret)

**I am sorry to hear about that.**

ผมเสียใจที่ทราบข่าวเกี่ยวกับเรื่องนั้น

**Oh, that's really too bad.**

โอ มันแย่มากจริงๆ นะ

**It's a shame**

ช่างน่าสงสาร

**That's a pity**

## การแสดงความเสียใจ (Expressing Regret)

**I am sorry but I am afraid I can't....**

ผมเสียใจ แต่ผมเกรงว่า ผมจะไม่สามารถ.....

**That would be very nice, but.....**

มันดูท่าจะดี แต่ผมคงไม่สามารถ.....

## ตัวอย่างการกล่าวแสดงความเสียใจ

**A : How about going to the cinema ?**

คุณอยากไปดูหนัง มั้ย

**B : I am sorry, but I am afraid I can't.**

**I have to go to the airport.**

ผมเสียใจ แต่ผมคงไปด้วยไม่ได้นะครับ

เพราะผมคงต้องไปสนามบิน

**A : What a pity !**

น่าเสียดาย



## ตัวอย่าง การกล่าวแสดงความเสียใจ

**A : Would you like to go swimming this afternoon ?**

คุณจะไปว่ายน้ำด้วยกัน บ่ายนี้ มั้ย ?

**B : Oh, I would love to, but I have to work.**

ผมอยากไปครับ แต่ผมคงต้องทำงานนะครับ



**Thank you**

**& Good Lucks for all of you.**

# สรุปสาระสำคัญของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM) หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น”

## ความจำเป็นในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี

ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นสำหรับการทำงานในยุคปัจจุบัน เนื่องจากการติดต่อ การทำงานและการประสานงานระหว่างองค์กร มีความเป็นสากลเชื่อมโยงระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากในปี พ.ศ. 2558 นี้ ประเทศไทยก็จะเป็นประเทศหนึ่งที่เข้าสู่ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับประชาคมอาเซียน และภาษาอังกฤษได้ถูกกำหนดให้เป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อสารเชื่อมโยงระหว่างกันในทุกมิติของประเทศสมาชิกในกลุ่มอาเซียน โดยเฉพาะในองค์กรและสถาบันการศึกษา ล้วนแต่มีนโยบายที่จะให้นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษา สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับกับการรวมเป็นประชาคมอาเซียนในอนาคตอันใกล้

นอกจากนี้ ภาษาอังกฤษยังเป็นภาษาหนึ่งที่ใช้มากในการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจระหว่างกัน เนื่องจากในสำนักงาน เราอาจต้องพบปะกับชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาต่างๆ และต้องติดต่อ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ หรืออาจจะต้องพบปะกับชาวต่างชาติโดยบังเอิญเมื่อเข้ามายังสำนักงานอธิการบดี หรือต้องพบปะเนื่องในโอกาสต่างๆ ในอนาคตเหล่านี้ จึงมีความจำเป็นหรือความต้องการที่เราควรจะต้องรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงาน หรือใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติในสำนักงาน ไม่ว่าจะกรณีใด ซึ่งจะทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอาจกลายเป็นเรื่องสำคัญสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสายสนับสนุนต่อไปในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

## การถ่ายทอดองค์ความรู้ภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการอบรม

การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการอบรมจะใช้วิธีการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สังเกต เรียนรู้ และสามารถจดจำคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบประโยคที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั่วโลกมักจะใช้กันซึ่งเป็นรูปแบบคำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่สามารถใช้ได้ทันที และสามารถปรับใช้ได้กับทุกสถานการณ์ การใช้ศัพท์ สำนวน และรูปประโยคดังกล่าวในรูปแบบของบทสนทนาหรือบทสนทนาทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นการแนะนำบทสนทนา และตัวอย่างประโยคที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือคณะวิชาภายในสถาบันอุดมศึกษาสามารถจะฝึกพูด ฝึกฟังและฝึกฝนด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถฝึกพูดโต้ตอบระหว่างกันได้ในระดับหนึ่ง โดยมีการฝึกฝนในการคิดบทสนทนา และนำเสนอบทสนทนาโต้ตอบเป็นกลุ่มตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ในแต่ละบทเรียน โดยฝึกใช้ศัพท์และประโยคมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประจำวัน นอกจากนี้ ยังได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในบริบทสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้องค์ความรู้ดังกล่าวได้เผยแพร่ และเป็นประโยชน์กับบุคลากรในทุกหน่วยงาน

ของสำนักงานอธิการบดีได้ใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์ โดยจะมีการเผยแพร่เนื้อหาของการอบรมดังกล่าวทางเว็บไซต์ของกองกลางและของสำนักงานอธิการบดีในอีกทางหนึ่งด้วย สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมฯ จะประกอบด้วยบุคลากรภายในกองกลาง ซึ่งเป็นผู้แทนจากงานต่างๆในกองกลางทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งงานเลขานุการผู้บริหาร และอีกส่วนหนึ่งคือบุคลากรในเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นผู้แทนจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และคณะวิชาทางวังท่าพระ รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมฯ ในโครงการฯ ทั้งสิ้นจำนวน 33 คน

### **เนื้อหาของการอบรมฯ**

สำหรับเนื้อหาของการอบรมฯ ใช้ระยะเวลาในการอบรมฯ จำนวนทั้งสิ้น 3 วัน คือ ในวันที่ 20, วันที่ 22 และวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 9.00 – 16.00 น. โดยแบ่งเป็นภาคทฤษฎี (บรรยายเนื้อหาโดยนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ) สลับกับการฝึกภาคปฏิบัติ โดยฝึกสนทนาโต้ตอบเป็นคู่และเป็นกลุ่มย่อยจากสถานการณ์จำลองที่กำหนดขึ้นในแต่ละบทเรียน และให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอบทสนทนาโดยตัวแทนแต่ละกลุ่ม ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันมานำเสนอบทสนทนาหน้าชั้นเรียน โดยประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

### **วันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2558 (วันที่หนึ่ง )**

#### **1. การทักทายและแนะนำตัว (Greetings & Introduction)**

1. การทักทาย/ ถวายพรทุกซุขดิบ (Greetings) และการทักทายประจำวัน (Daily Greetings)
2. การแนะนำตัวเองให้คนอื่นรู้จัก / การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน (การแนะนำบุคคลที่สาม) (Self-Introductions), (Introducing Third Parties/ Other persons)
3. การอธิบายตำแหน่งหน้าที่การงานของตัวเอง / การอธิบายหน่วยงานตัวเอง (Explaining Your Position, Your Job Function and Your Organizations)
4. การถามตอบข้อมูลส่วนตัว (Personal Data)

#### **2. การต้อนรับผู้มาเยือน (Receiving Visitors)**

1. การกล่าวทักทาย
2. การบอกให้ผู้มาติดต่อรอสักครู
3. การกลับมาแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ / การนัดหมาย
4. การถามคำถามทั่วไป (Asking General Questions)  
: การเชิญให้นั่ง, การรับรองผู้มาติดต่อ และเรื่องอื่นๆ
5. การพูดแสดงความขอบคุณ ( Express Thankfulness)
6. การยุติการสนทนา ( Ending Conversation)

วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2558 (วันที่สอง) :

**1. สนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Conversations) – Part I**

1. การรับโทรศัพท์ ( Answering the Phone)
2. การให้ข่าวสารข้อมูล ( Giving Information) :
  - เมื่อบุคคลที่ผู้เรียกสายประสงค์จะพูดสายด้วยไม่สามารถรับสายได้ (Explaining that Someone is not available)
  - ขอให้ถือสายคอย ( Asking the Caller to Wait)
  - การโอนสาย (Putting Someone through the line)
  - การรับฝากข้อความ (Taking A Message)
3. การสอบถามข้อมูลและการพูดทวน (Checking and Repeating)
4. การรับที่จะบอกต่อข้อความให้ ( Promising to relay Message)
5. การบอกให้โทรกลับ (Asking Someone to call back)

**2. สนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone Conversations) – Part II**

1. การพูดทางโทรศัพท์ (Taking on the Phone)
2. การนัดหมาย ( Making Appointments) และการตอบนัดหมาย :
  - การนัดหมายวันและเวลา, การยืนยันนัดหมาย, การเลื่อนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมาย
3. การขอบคุณและการกล่าวลาทางโทรศัพท์ (Thanking and Ending the Call)
4. เรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์ (Miscellaneous)
  - : การพูดถึงเวลา วัน เดือน ปี และศัพท์สำนวนที่ใช้กับวันและเวลา

วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2558 (วันที่สาม) :

**1. การพูดคุยในชีวิตประจำวัน (Daily Conversations) - Part I**

1. การทักทายประจำวัน ( Daily Greetings)
2. การเริ่มต้นสนทนา (Starting a Conversation) : สนทนาเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ ภูมิอากาศ การเดินทาง เทียวบิน บ้านเกิดเมืองนอน การมาเยือน การท่องเที่ยว งานอดิเรก
3. การขอความช่วยเหลือและการเสนอให้ความช่วยเหลือ (Asking for Help & Offering Help)
4. การสอบถามเส้นทางและการบอกเส้นทาง ( Asking and Giving Directions)

**2. การพูดคุยในชีวิตประจำวัน (Daily Conversations) – Part II**

5. การเชิญและการตอบรับคำเชิญ (Invitations and Replies for Invitations)
6. การกล่าวขอบคุณ (Expressing Gratitude) และการกล่าวคำขอโทษ (Apologies)

## ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นด้วยความเข้าใจ และใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถปรับใช้กับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ อาทิ การเดินทางท่องเที่ยว หรือการพบปะกับชาวต่างประเทศในกรณีต่างๆ
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็นและความคิดสร้างสรรค์ระหว่างบุคลากรที่เข้ารับการอบรมฯ
4. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมฯ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานประชาสัมพันธ์ ได้มีการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมฯ ในโครงการดังกล่าว และได้ดำเนินการสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ โดยจะได้มีการติดตามผลการใช้ภาษาอังกฤษจากผู้เข้ารับการอบรมฯ ในโครงการดังกล่าว ในช่วงระยะเวลาต่อไป

\*\*\*\*\*

สรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM)

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น”

ในวันจันทร์ที่ 20, วันพุธที่ 22, วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2558

ระหว่างเวลา 9.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 314 – 315 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

ผลการประเมินจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM) หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น” โดยได้รับแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 32 ชุด มีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป

ประเภทผู้เข้าร่วมสัมมนา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>1. เพศ</b>		
ชาย	5	15.60
หญิง	27	84.40
รวม	32	100.00
<b>2. อายุ</b>		
20 – 30 ปี	14	43.80
31 - 40 ปี	13	40.60
41 – 50 ปี	3	9.40
51 ปีขึ้นไป	2	6.30
รวม	32	100.00
<b>3. สังกัด</b>		
กองกลาง	15	46.90
เครือข่ายประชาสัมพันธ์จากคณะวิชา (วังท่าพระ – ตลิ่งชัน)	10	31.30
หน่วยงานอื่นๆ	7	21.90
รวม	32	100.00

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM) หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น” พบว่า มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานต่างๆ ภายใน ที่เข้าร่วมทั้งหมดรวมจำนวน 33 คน มีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 96.96 โดยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 84.40 สังกัดหน่วยงานของกองกลาง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 46.90 สังกัดในเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากคณะวิชา (วังท่าพระ – ตลิ่งชัน) จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 31.30 และสังกัดหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ กองงานวิทยาเขต ศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 21.90

## 2. ผลการประเมินความพึงพอใจ

### เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน ใช้เกณฑ์แบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า (Liker Scaling) 5 ระดับ คือ

ตอบมากที่สุด ให้คะแนน 5 คะแนน

ตอบมาก ให้คะแนน 4 คะแนน

ตอบปานกลาง ให้คะแนน 3 คะแนน

ตอบน้อย ให้คะแนน 2 คะแนน

ตอบน้อยที่สุด ให้คะแนน 1 คะแนน

นำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย และนำมาเทียบเกณฑ์มาตรฐานความพึงพอใจ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

สำหรับการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM) หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น” พบว่า เครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานต่างๆ ภายใน มีความพึงพอใจโดยรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.68 โดยมีรายละเอียดในแต่ละข้อคำถามดังนี้

ข้อคำถาม	ระดับคะแนนความพึงพอใจ					— X	ระดับ ความ พึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>1.ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์</b>							
1.1 เรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานและการสื่อสารเบื้องต้นด้วยความเข้าใจ และใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกับสถานการณ์	19 (59.40)	13 (40.60)				4.59	มากที่สุด
1.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถปรับใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน	24 (75.00)	8 (25.00)				4.75	มากที่สุด
1.3 เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ระหว่างบุคคลากรที่เข้ารับการอบรม	26 (81.30)	6 (18.80)				4.81	มากที่สุด
1.4 มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น	21 (65.60)	11 (34.40)				4.66	มากที่สุด

ข้อความ	ระดับคะแนนความพึงพอใจ					— X	ระดับ ความ พึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>2. ด้านวิทยากร</b>							
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมของ วิทยากร	31 (96.90)	1 (3.10)				4.97	มากที่สุด
2.2 วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเนื้อหา ที่นำเสนอ	30 (93.80)	2 (6.30)				4.94	มากที่สุด
2.3 วิทยากรสามารถบรรยายเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงประเด็น	28 (87.50)	4 (12.50)				4.88	มากที่สุด
2.4 วิทยากรถ่ายทอดความรู้โดยใช้ภาษาที่ เหมาะสม เข้าใจง่าย	27 (84.40)	5 (15.60)				4.84	มากที่สุด
2.5 การเปิดโอกาสให้มีการซักถาม	21 (65.60)	9 (28.10)	2 (6.30)			4.59	มากที่สุด
2.6 การตอบคำถามของวิทยากรมีความ ชัดเจนและตรงประเด็น	22 (68.80)	8 (25.00)	2 (6.30)			4.63	มากที่สุด
<b>3. ด้านการดำเนินโครงการ</b>							
3.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการ อบรม	15 (46.90)	13 (40.60)	4 (12.50)			4.34	มาก
3.2 ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ	16 (50.00)	15 (46.90)	1 (3.10)			4.47	มาก
3.3 เอกสารประกอบการอบรม	22 (68.80)	8 (25.00)	2 (6.30)			4.63	มากที่สุด
3.4 การประสานงานของเจ้าหน้าที่ระหว่าง ดำเนินโครงการ	17 (53.10)	14 (43.80)	1 (3.10)			4.50	มาก
<b>ภาพรวมของการเข้าร่วมโครงการอบรม</b>	<b>319 (71.20)</b>	<b>117 (26.10)</b>	<b>12 (2.70)</b>			<b>4.68</b>	<b>มากที่สุด</b>

ผลการประเมินความพึงพอใจเข้ารับอบรมในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดความรู้ (KM) หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการสื่อสารเบื้องต้น” พบว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากที่สุดด้านวิทยากร ในเรื่องการเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ 4.97 รองลงมาคือ วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่นำเสนอ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.94 และวิทยากรสามารถบรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น มีค่าเฉลี่ย 4.88

สำหรับด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ พบว่า การเปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ระหว่างบุคคลที่เข้ารับการอบรม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีค่าเฉลี่ย 4.81 รองลงมาคือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถปรับใช้ในสถานการณ์ชีวิตประจำวันได้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.75

### 3. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้เพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้ โดยเสนอให้มีการจัดโครงการดังกล่าวเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

- อยากให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าร่วมโครงการได้มากกว่า 1 คน และให้จัดอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งเพื่อการสับเปลี่ยนให้บุคลากรท่านอื่นในหน่วยงานได้เข้าร่วมด้วย จะได้เตรียมความพร้อมสู่ระบบ AEC ได้

- เสนอให้มีการอบรมต่อเนื่องกับหน่วยงานย่อยๆ โดยอาจเพิ่มวันเวลาในช่วงเย็นหรือพักเที่ยงเพื่อการอบรมดังกล่าว

- เอกสารประกอบการอบรมดีมาก การเรียนรู้แบบกลุ่มทำได้อย่างสนุกสนาน และยังได้ฝึกหัดพูดทสนทนากับชาวต่างชาติในสถานการณ์จำลองต่างๆ ได้

- อยากให้จัดอบรมหลักสูตรเฉพาะแบบนี้อีก เช่น อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ต่างประเทศ การเขียนโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ การอ่านและจับใจความ การย่อความ ภาษาอังกฤษ การแปลความจากภาษาไทยมาเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อสามารถนำไปใช้เขียนในการปฏิบัติงานได้จริงต่อไป ทั้งนี้ อยากให้มีการอบรมให้กับผู้สนใจภายนอก โดยอาจจะเปิดเป็นหลักสูตรต่างๆ และเปิดรับสมัครเป็นช่วงระยะเวลา เพื่อทดสอบระดับภาษา

- ควรจัดวันอบรมให้อยู่ในวันติดกัน เพื่อความต่อเนื่อง

\*\*\*\*\*