

## ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

### 1. คำทักทายหรือพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน

#### คำทักทายแบบเป็นกันเอง

Hi สวัสดี (คนสนิท)

Hello สวัสดี

Ex. Hi, Peter หรือ Hello Peter

เมื่อทักทายเสร็จ ประโยคที่ตามมาก็คือ เป็นอย่างไรบ้าง?

How are you?

เป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม

How is everything?

เป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม

เมื่อมีผู้ถามมาก็ต้องตอบ ซึ่งมีหลายประโยค

I am fine, thank you.

ฉันสบายดี ขอขอบคุณ

I am very well, thank you.

ฉันสบายดี ขอขอบคุณ

แต่ถ้าหากไม่สบาย ก็ต้องตอบไปถามตรงๆ ด้วยเช่นกัน

Not so good

ฉันรู้สึกไม่สบายเลย

#### คำทักทายตามช่วงเวลา

Good morning

สวัสดีตอนเช้า

Good afternoon

สวัสดีตอนบ่าย

Good evening

สวัสดีตอนเย็น

#### คำทักทายแบบสุภาพกรณีไม่ได้พบกันนาน

How have you been?

เป็นอย่างไรบ้างไม่ได้เจอกันนานเลย สบายดีไหม

ตัวอย่างประโยคอื่นๆที่ใช้พูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน

How's your day been?

วันนี้เป็นอย่างไรบ้าง?

Today has been great! Everything went smoothly.

วันนี้สุดยอด! ทุกสิ่งเป็นไปอย่างราบรื่น

Today has been awful! We had so many problems.

วันนี้แย่มาก มีปัญหาเยอะ

Is there any work I can help you with?

มีงานอะไรให้ฉันช่วยคุณไหม?

What are you working on at the moment?

ตอนนี้คุณกำลังทำงานอะไรเหรอ?

Could you give me your opinion about something?

คุณช่วยให้ความคิดเห็น บางเรื่องได้ไหม?

There's a meeting at 10 a.m.

มีการประชุมตอน 10 โมงเช้า

Do you wanna go get some lunch together?

คุณอยากไปกินข้าวเที่ยงด้วยกันไหม?

I have to do overtime today.

วันนี้ฉันต้องทำงานเกินเวลา

Come on, let's go! It's time to finish work.

เร็วๆ ไปกันเถอะ ถึงเวลาเลิกงานแล้ว

คู่มือ (คู่มือ) สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น  
จัดทำขึ้นโดย  
นางสาวสุวิมล งามวงศ์  
นางสาวสุวิมล งามวงศ์  
นางสาวสุวิมล งามวงศ์

## 2. การติดต่อบุคคลอื่น

เมื่อเราต้องการติดต่อขอเรียนสายทางโทรศัพท์ หรือขอเข้าพบบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

Can I speak to + ชื่อคน/ชื่อตำแหน่ง?

ขอสายคุณ...หน่อยได้ไหมคะ

Can I speak to Mr. John?

ขอสายคุณจอห์นหน่อยได้ไหมคะ

Can I speak to the sales department head?

ขอสายหัวหน้าฝ่ายขายหน่อยได้ไหมคะ

หากเราเป็นฝ่ายตอบรับสามารถใช้ประโยคเหล่านี้

Who's calling please?

ไม่ทราบว่ามีใครโทรมาคะ

I'm sorry. He's not available at the moment.

ขอโทษนะคะ แต่ตอนนี้เขายังไม่ว่างเลยคะ

He's on the other line.

เขาติดสายอื่นอยู่คะ

Just a moment./Hold the line please./Could you hold on please?

ถือสายรอซักครู่นะคะ

## 3. การติดต่อบุคคล แบบนัดหมาย วัน-เวลา

เมื่อเราต้องการติดต่อขอเรียนสายทางโทรศัพท์ หรือขอเข้าพบบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แบบระบุ วัน-เวลา

ประโยคนี้ใช้เวลาเราโทรหาใคร แต่เขายังไม่สะดวกคุย เราก็ถามกลับไปว่าวันไหนสะดวกให้เราโทรกลับเมื่อไหร่?

When (What time) can I call you back?

ฉันจะโทรกลับหาคุณได้เมื่อไหร่?

หากเราเป็นฝ่ายตอบรับสามารถใช้ประโยคเหล่านี้ คำตอบส่วนมากจะบอกช่วงเวลา หรือระยะเวลา เช่น

Can you call me again at 1 p.m.?

โทรหาฉันอีกทีตอนบ่ายโมงได้ไหม?

Can you call me in 20 minutes?

อีก 20 นาทีค่อยโทรหาฉันได้ไหม?

หากเขาจะเป็นคนโทรกลับมาหาเราเองเมื่อสะดวก ก็จะบอกได้ว่า

I'll call you back when I'm free.

ฉันจะโทรกลับหาคุณเองเมื่อฉันว่าง

I'll call you back in 10 minutes.

อีก 10 นาทีฉันจะโทรกลับหาคุณนะ



#### 4. การถามเกี่ยวกับ วัน-เวลา

Can you join the meeting on + วันที่ + at + เวลา? (คุณเข้าร่วมประชุมวันที่...เวลา...ได้ไหม?)

Would you mind if I skip the meeting?

จะเป็นอะไรมั๊ยถ้าฉันจะขอไม่เข้าประชุม

Can you join the meeting on Friday at 10 a.m.?

คุณสามารถเข้าร่วมประชุมวันศุกร์ เวลา 10 โมงเช้าได้มั๊ย  
หรือใช้ประโยคนี้อีกก็ได้

Are you available for the meeting on Friday at 10 a.m.?

คุณว่างสำหรับการประชุมวันศุกร์ เวลา 10 โมงเช้ามั๊ย

หมายเหตุ คำว่า on ใช้กับวัน / ส่วน at นั้นใช้กับเวลา อาจจะไม่มาพร้อมกัน ทั้งสองอย่างก็ได้

#### 5. การขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเล็กน้อย

เมื่อเราต้องการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานในเรื่องเล็กๆ น้อย ๆ สามารถพูดได้ดังนี้

Do you have a minute?

ว่างคุยซักนิดไหมคะ? มีเวลาสักครู่ไหมคะ?

Are you free to talk?

Can I have a word with you?

Can I talk to you for a minute/a second?

ถ้าเราเป็นฝ่ายถูกถามด้วยประโยคนี้อาจตอบได้ว่า...

ถ้าเราว่าง ก็ตอบไปว่า

Yes., Sure., Of course.

และถามกลับได้ว่า...

What is it?

คุยเรื่องอะไรคะ?

What's the matter?

มีเรื่องอะไรให้ช่วยรีเปล่าคะ?

#### 6. การขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานอย่างสุภาพ

เมื่อเราต้องการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน สามารถใช้ประโยคภาษาอังกฤษอย่างสุภาพเหล่านี้ได้เลยค่ะ

Would you mind helping me with + N.?

รังเกียจมั๊ยถ้าจะช่วยฉันเกี่ยวกับ...

Would you mind helping me with this document?

รังเกียจมั๊ยถ้าจะช่วยฉันเกี่ยวกับเอกสารนี้

Would you mind helping me with the project?

รังเกียจมั๊ยถ้าจะช่วยฉันเกี่ยวกับโปรเจกต์นี้

Would you mind helping me with the contract?

รังเกียจมั๊ยถ้าจะช่วยฉันเกี่ยวกับสัญญาฉบับนี้

หรืออาจใช้ If it's possible, could you give me a hand for a moment please?

ถ้าเป็นไปได้โปรดช่วยฉันสักครู่ได้ไหม?

## 7. การขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน บอกรายละเอียดชัดเจน

เมื่อเราต้องการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน ให้ช่วยทำอะไรให้ แบบระบุชัดเจนว่าจะให้ช่วยทำอะไร

Would you mind + V.ing?

รังเกียจมั๊ยที่จะทำ...

Would you mind sending the presentation to me?

รังเกียจมั๊ยที่จะส่งสื่อนำเสนองานให้ฉันหน่อย

Would you mind photocopying this bill for me?

รังเกียจมั๊ยที่จะถ่ายเอกสารบิลนี้ให้ฉันหน่อย

โครงสร้างจะต้องตามด้วย V.ing มีหลักง่ายๆ คือ อยากให้ช่วยทำอะไร เอา V. ตัวนั้นไปเติม -ing แล้วต่อท้ายประโยคได้เลย เช่น

ตัดกระดาษ cut > cutting the papers

หาข้อมูล find > finding the information

ร่างจดหมาย draft > drafting the letter

## 8. การพูดปฏิเสธแบบสุภาพกับเพื่อนร่วมงาน

Sorry I'm quite busy right now.

ขอโทษนะตอนนี้ฉันยุ่งอยู่

หรือเมื่อเราต้องการปฏิเสธเพื่อนร่วมงานแบบอ่อนโยน

I wish I could help, but I'm busy right now.

ฉันก็อยากจะช่วยนะ แต่ตอนนี้ยุ่งอยู่นะ

I really appreciate you asking me, but I can't do it.

ขอบคุณที่ถามนะคะ แต่ฉันไม่สะดวกที่จะทำจริงๆ

I understand you really need my help, but I'm just not able to say yes to that, I'm sorry.

ฉันเข้าใจนะคะว่าคุณต้องการความช่วยเหลือ แต่ฉันเสียใจจริงๆ ค่ะที่ไม่สามารถช่วยได้

## 9. การขอลางาน

Can I take + วัน/อาทิตย์นี้/เดือนหน้า off?

ฉันขอลาในวัน...ได้มั๊ย

Can I take Monday off?

ฉันขอลาวันจันทร์ได้ไหม?

Can I take this Friday off?

ฉันขอลาวันศุกร์ไหม?

หากอยากถามก่อนว่าขอลาสักวันได้ไหม (ยังไม่รู้ว่าวันไหน)

Can I take a day off?

ฉันขอลางานสักวันได้ไหม?



แบบทดสอบเรื่อง  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1.....  
.....  
2.....  
.....

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1.....  
.....  
2.....  
.....

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1.....  
.....  
2.....  
.....

.4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1.....  
.....  
2.....  
.....

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1.....  
.....  
2.....  
.....

แบบทดสอบเรื่อง  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการสื่อสารในที่ทำงานพร้อมคำแปล

- 1.....  
.....
- 2.....  
.....
- 3.....  
.....
- 4.....  
.....
- 5.....  
.....