

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 How are you?
สวัสดีคุณ

2 Hello
สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 Can I speak to you please?
ขอรับสายคุณได้ไหม?

2

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Do you have a minute?
มีเวลาสักครู่ไหม?

2

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 Can you join the meeting on ~~the~~ Monday 10 AM?
คุณเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ 10.00 น. วันจันทร์

2

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take Monday off?
ขอลาวันจันทร์ได้ไหม?

2

แบบทดสอบเรื่อง

Peter.

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hello.

สวัสดี

2. Good morning.

สวัสดีตอนเช้า

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. How are you? 9

คุณสบายดีไหม

2. Where are you coming from? 9

คุณเดินทางมาจากไหน

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Can you help me please? 9

คุณช่วยฉันหน่อยได้ไหม

2. Would you mind helping me with this document?

คุณจะไม่介意ช่วยฉันเรื่องเอกสารนี้ไหม

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Are you available for the meeting on Friday at 10 a.m.? 9

คุณว่างสำหรับประชุมในวันศุกร์ที่ 10 โมงเช้าหรือไม่

2. Would you mind if I skip the meeting? 9

จะเสียใจไหมถ้าฉันจะขอลาไม่ไปประชุม

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off? 9

ฉันขอลางานวันจันทร์ได้ไหม

2. I can take a day off? 9

ฉันขอลางานวันไหนก็ได้ไหม

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hello.
สวัสดี

2. How are you?
คุณสบายดีไหม

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. Sane?
ผมขอถามคุณแซมได้ไหม

2. Can you call me again?
คุณติดต่อผมอีกครั้งได้ไหม

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute?
คุณมีเวลาสักนิดไหมครับ

2. What's the matter?
อะไรคือปัญหาของคุณ

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can I join the meeting on Monday at 9.00 am?
ผมสามารถเข้าร่วมประชุมในวันจันทร์ที่ 9.00 น. ได้ไหม

2. Ok, see you at next the meeting
ตกลงครับ, พบกันในวันประชุมครั้งถัดไปครับ

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take a day off?
ผมขอขอลางานสักวันได้ไหม

2. Can I take a week off?
ผมขอขอลางานสัปดาห์หนึ่งได้ไหม

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Hello แปล สวัสดี

2 Hi แปล สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 can I speak to + ชื่อ + แปล ขอคุยกับ "ชื่อ" หน่อยได้ไหม

2 What time can I call you back แปล คุณจะโทรกลับหาฉันกี่โมง

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Do you have a minute แปล ว่างคุยซักหีตไหมคะ

2 would you mind photocopying this bill for me แปล ว่างจะพิมพ์สำเนาใบเสร็จให้ฉันหน่อยไหม

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

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

แปล คุณสามารถเข้าร่วมประชุมวันศุกร์ เวลา 10 โมงเช้าได้ไหม

2

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 can I take a day?

แปลว่า ฉันขอลาวันหนึ่งได้ไหม

2 can I take Monday off?

แปลว่า ฉันขอลาวันจันทร์ได้ไหม

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. How's your day been?
วันนี้เป็นอย่างไรบ้าง

2. How is everything?
เป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. James Born?
ขอสายคุณ เจมส์ บอร์น ได้ไหม

2. Who's calling please?
ไม่ทราบว่าเรียนสายอยู่กับใครครับ

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Would you mind helping me with homework?
รบกวนไหม ถ้าจะขอความช่วยเหลือในเรื่องนี้เกี่ยวกับครูบ้าน

2. If it's possible, could you give me a hand for a moment please?
ถ้าเป็นไปได้ โปรดช่วยฉันสักครู่ได้ไหม

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you join the meeting on Monday at 10.00 a.m.?
คุณสามารถเข้าร่วมประชุมในวันจันทร์ 10.00 น. ได้ไหม

2. Are you available for the meeting on Monday at 11.00 a.m.?
คุณว่างสำหรับการประชุมวันจันทร์ 10.11 น. หรือไม่

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off?
ผมขอลาวันจันทร์ได้ไหม

2. Can I take a day off?
ฉันขอลาวันสักวันได้ไหม

2

คลัง

ชื่อ รุจิราภรณ์ ร้อยตรี กลุ่มที่ 3

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

- 1. Hello, How are you? สวัสดี, เป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม
- 2. Hello, How ~~is~~ everything? สวัสดี, เป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

- 1. Can I speak to Mr. John? ขอสาขคุณลองนั้นหน่อยได้ไหมคะ
- 2. Can I speak to the sales department head? ขอสาขหัวหน้าฝ่ายขายหน่อยได้ไหมคะ

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

- 1. Do you have a minute ^{mind} ขอคุณช่วยหน่อยได้ไหมคะ
- 2. Would you ~~minute~~ photocopying this bill for me
รบกวนช่วยที่จรับเอกสารนี้ให้หน่อย

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

- 1. Can you join the meeting on Friday at 11 a.m.? คุณสามารถเข้าร่วมประชุมวันศุกร์ เวลา 11 โมงเช้าได้มั๊ย
- 2. Are you available for the meeting on Friday at 11 a.m.? คุณว่างสำหรับประชุมวันศุกร์ เวลา 11 โมงเช้ามั๊ย

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

- 1. can I take a day off ขอลาวันจันทร์ ไหม
- 2. can I take Monday off ขอลาวันจันทร์ได้มั๊ย

ชื่อ น. ส. สิทธิ เลิศวิไลกุล กลุ่มที่ 1

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 How are you?

คุณสบายดีไหมคะ

2 I am fine, thank you.

ฉันสบายดี ขอบคุณ

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 Can I speak to Mr. Fong?

ขอสาธุคุณโทรหาคุณฟองได้ไหมคะ

2 He's on the other line.

เขาติดสายอื่นพอดี

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Would you mind photocopying this bill for me?

ขอโทษไหมที่จะช่วย photocopy บิลนี้ให้ฉันหน่อย

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

ฉันก็อยากช่วยนะ แต่ตอนนี้ยุ่งอยู่

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 Can you join the meeting on Monday at 8 a.m.?

คุณจะมาเข้าที่ประชุม ~~วัน~~ วันจันทร์ เวลา 8 โมงเช้าได้ไหม

2 Of course

当然

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take a day off?

ฉันขอ ลางานสักวันได้ไหม

2 Sure

当然

2

Post test.

ชื่อ... นายพงษ์ศักดิ์... จัสมณฑ์... กลุ่มที่... 3

แบบทดสอบเรื่อง 2

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hi, my name is Giovanni nice to meet you.

สวัสดี ฉันชื่อ จิโอวานนี ยินดีที่ได้รู้จัก.

2. How are you?

คุณสบายดีไหม.

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I talk to Mr. White please?

ขอคุยกับคุณ ไวท์ ได้ไหม.

2. Sorry he's not available right now.

ขอโทษด้วย เขาไม่อยู่ในขณะนี้.

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Could you help me with this document please?

คุณ ช่วย ดินทางเอกสารนี้ ได้ไหม.

2. Would you mind cleaning the table?

คุณ ช่วย ทำความสะอาดโต๊ะ ได้ไหม.

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you join the meeting at 10 o'clock today?

คุณ สามารถ เข้าร่วม ประชุม วันนี้ เวลา 10 นาฬิกา ได้หรือไม่.

2. No, I'm quite busy at that time, Can I skip this meeting please?

ไม่ได้ ฉันค่อนข้างยุ่ง ในเวลานั้น. ฉันขอได้เข้าร่วมการประชุมนี้ ได้ไหม.

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I have a day off tomorrow?

ฉันขอลางาน ในวันพรุ่งนี้ ได้ไหม.

2. Can I have a holiday off?

ฉันขอลางานในวันหยุดได้ไหม.

2

ชื่อ จ.อรอน วัฒนวิญ กลุ่มที่ 3

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hi สวัสดี

2. Hello สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. John
ขอคุยกับคุณจอห์นได้ไหม

2. Can I speak to the sales department head
ขอคุยกับหัวหน้าแผนกขายได้ไหม

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute
คุณมีเวลาไหม

2. Are you free to talk,
can I have a word with you! - yes.

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you available for the meeting on Friday
at 10 a.m. คุณสะดวกไหม

2.

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off
ฉันขอลางานได้ไหม

2.

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

Post

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hello, Tiger (สวัสดี คุณไทเกอร์)

2. Hi, Ter Leo (สวัสดี ทาร์ ลีโอ)

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. Tiger? (ขอคุยกับคุณไทเกอร์ได้ไหม?)

2. Can I speak to veterinary? (ขอคุยกับคุณหมอได้ไหม?)

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Can I have a word with you?
(ฉันขอคุยสักนิดได้ไหม?)

2. Do you have a minute?
(คุณมีเวลาสักนาทีได้ไหม?)

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you join the meeting ~~at~~ on Monday at 9 am.?

(คุณพอจะมาประชุมเวลา 9 โมงเช้าได้ไหม?)

2. Are you available for the meeting on wenday at 1 pm.?

(คุณพอจะมาประชุมในวันพุธ เวลา 13.00 น. ได้ไหม?)

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off?

(ผมขอลาวันจันทร์ได้ไหม?)

2. Can I take a day off?

(ผมขอลาสักวันได้ไหม?)

2

Post

ชื่อ ศิริกมลรัตน์ อินทไพฑูริย์ กลุ่มที่ 2

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hi สวัสดี

2. Hello สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. Ton?
ขอสารคุณแทน

2. Who's calling please?
ไมทราบว่ามีใครโทรมา

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Would you mind helping me with this document?
ช่วยฉันด้วยกับเอกสารนี้

2. Would you mind helping me with the project
ช่วยฉันด้วยกับโปรเจกต์

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Would you mind if I skip meeting?
ฉันขอไม่เข้าประชุม

2. Can you join the meeting on Friday at 10 a.m?
คุณจะมาเข้าร่วมประชุม 10.00 น. ได้ไหม

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off?
ขอลาวันจันทร์

2. Can I take a day off?
ขอลาวันสักวัน

2

Post test

ชื่อ นาย สมานทวิช ไสยมง กลุ่มที่ 2

แบบทดสอบเรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hello, everyone. : สวัสดีครับทุกคน

2. Good morning, Tiger. : อรุณสวัสดิ์ครับคุณเสือ

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Hello, Can I speak with Mr. Tiger please?
(สวัสดีครับ, ผมขอคุยกับคุณ Tiger ได้ไหมครับ)

2. Hello, Is the DLD region 4?
(สวัสดีครับ, ที่นี้ใช่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ 4 ไหมครับ)

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Can you help me to photocopying the document?
(คุณพอจะช่วยฉันทำเอกสารได้ไหมครับ)

2. ~~The~~ Can I talk with you for a minute?
(ผมขอคุยกับคุณสักประเดี๋ยวนะได้ไหมครับ)

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you join the meeting on 5th of January at 10 o'clock.
(คุณสามารถเข้าร่วมประชุมในวันที่ 5 มกราคม ในเวลา 10 โมงได้ไหมครับ)

2. Are you available for the meeting on Wednesday at 10 a.m.?
(คุณว่างสำหรับประชุมในวันที่ 10 มกราคม ในเวลาเช้าได้ไหมครับ)

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Wednesday off?
(ผมขอลาวันพุธได้ไหมครับ)

2. Can I take Friday off?
(ผมขอลาวันศุกร์ได้ไหมครับ)

ชื่อ เกษณิศกร วีระเสนา กลุ่มที่ 1

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Hi everyone My name is Elton John.
สวัสดี ทุกคน ผมชื่อ เอลตัน จอห์น

2 I'm from L.A.
ผมมาจาก ลอสแอนเจลิส

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 Can I talk to Mr. Elton John?
ผมขอคุยกับคุณเอลตันจอห์นได้ไหม

2 Who's on the line?
ใครพูดอยู่

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Are you have a minute?
คุณพอจะมีเวลาสักสองสามวินาทีไหม

2 Sorry, I'm quite busy right now.
ขอโทษ ผมค่อนข้างยุ่งอยู่ตอนนี้

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 Can you ~~at~~ meeting at Tuesday?
คุณจะมาประชุมที่วันอังคารไหม

2 Can you propose the meeting at tomorrow?
คุณมีข้อเสนอแนะการประชุมวันพรุ่งนี้ไหม

I'm have another meeting. ผมประชุมอีกแล้ว

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take a tomorrow off?
ผมขอลาพรุ่งนี้ได้ไหม

2 Can I take a month off?
ผมขอลาหนึ่งเดือนได้ไหม

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hello Elsa.

: สวัสดีเอลซ่า

2. How are you ?

: เป็นอย่างไรบ้าง คุณดีไหม

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Mr. Peter ?

: ขอสายคุยกับพี่เตอร์หน่อยไหม

2. Just a moment, please.

: กรุณาสักครู่

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute ?

: คุณมีเวลาสักครูไหม

2. What's the matter ?

: มีเรื่องอะไรในชั่วโมงนี้

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you join the meeting on Monday at 9 am. ?

: คุณเข้าร่วมประชุมในวันจันทร์เวลา 09.00 น. ได้ไหม

2. Would you mind if I skip the meeting ?

: จะไม่สะดวกไหมถ้าฉันจะไม่เข้าร่วม

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off ?

: ฉันขอลาวันจันทร์ได้ไหม

2. Can I take a day off ?

: ฉันขอลาลูกวันได้ไหม

2

ชื่อ วสันต์ มนต์ กลุ่มที่ 1

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน 2

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Good morning สวัสดีตอนเช้า

2. Hello สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. How's your day been
วันนี้เป็นอย่างไรบ้าง

2. Is there any work I can help you with
มีงานอะไรที่ฉันจะช่วยไหม

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute?
มีเวลาสักครู่ไหม?

2.

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you come in 30 minutes?
สัก 30 นาที จะสะดวกไหม?

2.

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off?

2.

2



แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Good morning
สวัสดีตอนเช้า

2. Hi
สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Susi
ขอคุยกับคุณอสูสิได้ไหม

2.

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Would you mind helping me with my
งานหรือช่วยฉันได้ไหม

2.

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Can you call me in 20 minutes
ได้ 20 นาทีพอดีไหมครับ/ค่ะ

2.

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday
ขอลาวันจันทร์ได้ไหม

2.

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Good morning.

สวัสดีตอนเช้า.

2 ~~How~~ Hello

สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 How's your day been?

วันนี้เป็นอย่างไรบ้าง?

2

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Can I have a word with you?

2 would you mind photocopying this bill for me?

รบกวนขอรบกวนขอทำสำเนาให้ฉันหน่อย.

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

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

คุณจะมาเข้าร่วมการประชุมวันศุกร์ เวลา 10 โมงเช้าหรือไม่?

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

คุณว่างสำหรับมาประชุมวันศุกร์ เวลา 10 โมงเช้าหรือไม่?

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take Monday off?

ฉันขอลาวันจันทร์ได้ไหม.

2 Can I take this Friday off?

ฉันขอลาวันศุกร์ได้ไหม.

2

2

ชื่อ สุวิภาภรณ์ พงษ์พิพฒนา กลุ่มที่ 1

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Hello สวัสดี
Hi สวัสดี

2

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 I can I speak to ขอสายคุณ ใ้ฉันพูด
Can I speak to Mr. ขอสายคุณ ใ้ฉันพูด

2

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 Can you call me again at 2 pm
คุณช่วยโทรกลับหาคุณ ตอน มัย 2 ใ้ฉันพูด

2

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 Can you join the meeting on Friday
คุณเข้าร่วมประชุมวันศุกร์ ใ้ฉัน

2

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลาพร้อมคำแปล

1 Can I take Monday off
ฉันขอลาในวันจันทร์ ใ้ฉัน

2

2

part test

| | | |
|-----------|-------|---------------|
| ชื่อ..... | ปัทมา | กลุ่มที่..... |
|-----------|-------|---------------|

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hi, How are you?
สวัสดี เหนือใจดี

2. Not bad
ก็ไม่เลว

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Miss Supawadee?
ขอคุยกับคุณสุภาวดีได้มั๊ยคะ

2. She is on the other line.
โทรศัพท์สายอื่นอยู่ค่ะ

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute?
มีเวลาสักครู่นั่ง

2. Sure.
ได้

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. Would you mind if I skip the meeting?
จะเบียดไรมั๊ย ถ้าไม่ขอไปประชุม

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

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลาวันพร้อมคำแปล

1. Can I take Monday off?
ฉันขอลาวันในสัปดาห์นี้ได้มั๊ย

2. Yes you can.
ได้

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Hello. My name is katwadee.
สวัสดีค่ะ ฉันชื่อ กตวดี

2 Good morning. My name is katwadee.
สวัสดีตอนเช้า ฉันชื่อ กตวดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 Can I speak to Elsa, please?
ฉันอยากคุยกับ อีlsa ได้ไหม

2 Can you talk to me if you have free time?
คุณ สามารถคุยกับฉันได้ไหม ถ้าคุณพอมีเวลาว่าง

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 please, Can you join meeting with me at 9. am?
คุณ สามารถ เข้าร่วมประชุม กับฉัน ตอน 9.00 น. ได้ไหม?

2 Can I take to you for a minute?
คุณพอมีเวลา 1 นาที คุยกับฉันได้ไหม?

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 Can you join meeting with me on Monday?
คุณ สามารถ เข้าร่วมประชุม กับฉัน ในวันจันทร์ ได้ไหม?

2 Can you join meeting with me at 7th April?
คุณ สามารถ เข้าร่วมประชุม กับฉัน ในวันที่ 7 เดือนเมษายน ได้ไหม?

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take a day off?
ฉันขอลางานวันพรุ่งนี้ได้ไหม

2 Can I take wednesday off?
ฉันขอลางานวันพุธนี้ได้ไหม

2

ชื่อ..... อภิษฎา อภิรัตน์..... กรุ๊ปที่..... 1.....

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1. Hi = สวัสดี

2. Hello = สวัสดี

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1. Can I speak to Susan? = ขอคุยกับคุณซูซาน

2. Can I speak to the sales department head?
ขอสายหัวหน้าฝ่ายขายหน่อยสิคะ

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1. Do you have a minute? = คุณพอมีเวลาไหม

2. ใช่

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1. What time can I call you back? = ผมจะโทรกลับหาคุณได้ไหม

2.

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1. Can I take this Friday off? = ผมขอลางานวันศุกร์ได้ไหม

2.

แบบทดสอบเรื่อง
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงาน

1) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้กล่าวทักทายพร้อมคำแปล

1 Good morning สวัสดี

2 How are you? สบายดีหรือยัง

2) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการติดต่อบุคคลอื่นพร้อมคำแปล

1 How's your day been? วันที่เป็นอย่างไรบ้าง

2 What are you working at the moment? ตอนนี้คุณกำลังทำงานอะไร

3) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานพร้อมคำแปล

1 How's your day been? วันที่เป็นอย่างไรบ้าง

2 Do you wanna go get some lunch together?
คุณอยากไปกินข้าวเที่ยงด้วยกันไหม

4) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการนัดหมายเพื่อประชุมพร้อมคำแปล

1 When can I call you back? ฉันจะโทรกลับคุณได้เมื่อไหร่

2 Can you call me again at 4 p.m.? โทรกลับฉันที่
4 โมงได้ไหม

5) จงยกตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการขอลางานพร้อมคำแปล

1 Can I take Monday off? ฉันขอลาวันจันทร์ได้ไหม

2 Can I take a day off? ฉันขอลาหนึ่งวันได้ไหม