

ก้าวแรกสู่ BUSINESS ENGLISH



หนังสือเล่มนี้จะเป็นก้าวแรกสำหรับคนที่ต้องใช้
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในระดับพื้นฐาน

คำนำ

หนังสือ “ก้าวแรกสู่ Business English” ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณเข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องเริ่มจากคำศัพท์ยาก ๆ หรือไวยากรณ์ซับซ้อน แต่เราจะพาคุณ **เริ่มจากสิ่งที่ใช้ได้จริงทันที** ตั้งแต่การแนะนำตัว การเขียนอีเมลสั้น ๆ การประชุม ไปจนถึงการนัดหมาย และการสนทนาเบื้องต้น ทุกบทเรียนถูกออกแบบให้ **เข้าใจง่าย ฝึกง่าย และนำไปใช้ได้จริง** ซึ่งเหมาะกับผู้ที่มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษมาแล้วระดับหนึ่ง และอยากเริ่มต้นฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน โดยหนังสือเล่มนี้จะรวบรวมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในระดับ **Basic** ที่คุณจำเป็นต้องรู้ให้หนังสือเล่มนี้เป็นก้าวแรกให้คุณเข้าสู่โลกของ **Business English** นะครับ

ชัชวาล อิศรางกูร ณ อยุธยา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
Goal Setting ของคลาส “ก้าวแรกสู่ Business English”	5
บทที่ 1: การแนะนำตัวในที่ทำงาน	8
บทที่ 1 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 1	9
บทที่ 1 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 1	12
บทที่ 1 ตอนที่ 3: แบบฝึกหัดเขียนประโยคแนะนำตัว	16
บทที่ 2: การทักทายและแนะนำตัว	18
บทที่ 2 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 2	19
บทที่ 2 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 2	22
บทที่ 2 ตอนที่ 3: Exercise เลือกคำศัพท์ที่สอดคล้องกับรูปประโยค	26
บทที่ 2 ตอนที่ 4: Exercise แต่งประโยคแนะนำตัวในที่ทำงานจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	31
บทที่ 3: การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษแบบง่ายแต่ละเอเยนด์	36
บทที่ 3 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 3	37
บทที่ 3 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 3	40
บทที่ 3 ตอนที่ 3: Exercise เขียนอีเมลเป็นภาษาอังกฤษจากภาษาไทยที่กำหนดให้	44
บทที่ 3 ตอนที่ 4: Exercise เขียนอีเมลทั้ง 5 ประเภท	47
บทที่ 4: ประโยคในที่ประชุม	53
บทที่ 4 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 4	54
บทที่ 4 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 4	57
บทที่ 4 ตอนที่ 3: Exercise เติมคำลงในช่องว่างในประโยคต่างๆ	62
บทที่ 4 ตอนที่ 4: Exercise โยงเส้นระหว่างประโยคและสถานการณ์ให้ถูกต้อง	66
บทที่ 5: การจัดตารางเวลา & การนัดหมาย	70
บทที่ 5 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 5	71
บทที่ 5 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 5	74
บทที่ 5 ตอนที่ 3: Exercise เขียนประโยคเป็นภาษาอังกฤษจากภาษาไทยที่กำหนดให้	78
บทที่ 5 ตอนที่ 4: เสริมเรื่องประโยคทางการและไม่เป็นทางการพร้อม Exercise	81

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 6: การตอบกลับอย่างสุภาพทั้งตกลงและปฏิเสธ	87
บทที่ 6 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 6	88
บทที่ 6 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 6	91
บทที่ 6 ตอนที่ 3: Exercise เลือกคำตอบที่เหมาะสมที่สุดในสถานการณ์ต่างๆ	94
บทที่ 6 ตอนที่ 4: Exercise ตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษจากภาษาไทยที่กำหนดให้	98
บทที่ 6 ตอนที่ 5: Exercise เลือกคำตอบที่สุภาพที่สุดจากบทสนทนาที่กำหนดให้	102
 บทที่ 7: Small Talk	106
บทที่ 7 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 7	107
บทที่ 7 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 7	110
บทที่ 7 ตอนที่ 3: Exercise แปลคำถามสำหรับ Small Talk จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	115
บทที่ 7 ตอนที่ 4: Exercise แปลคำตอบสำหรับ Small Talk จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	118
 แบบทดสอบหลังเรียน	122

Goal Setting ของคลาส

“ก้าวแรกสู่ Business English”

หลังจากอ่านจบ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ดังนี้

1. Greeting / Introduce Yourself (การทักทายและแนะนำตัว)

- ทักษะที่ได้:

ผู้เรียนจะสามารถทักทายและแนะนำตัวเองในบริบทเพื่อการทำงานได้อย่างมั่นใจ โดยใช้โครงสร้างประโยคง่าย ๆ แต่สุภาพและดูเป็นมืออาชีพ

ตัวอย่าง:

- “Good morning, I’m [Name]. I work in the [Department] team.”

(สวัสดีตอนเช้า ฉันชื่อ _____ ฉันทำงานในทีมของแผนก _____)

- “Nice to meet you. I’m responsible for [your role].”

(ยินดีที่ได้รู้จัก ฉันรับผิดชอบในเรื่อง _____)

2. Simple Email Writing (การเขียนอีเมลขั้นพื้นฐาน)

- ทักษะที่ได้:

ผู้เรียนจะสามารถเขียนอีเมลสั้น ๆ ที่ชัดเจน สุภาพ และตรงประเด็น โดยใช้โครงสร้างพื้นฐานที่ถูกต้อง

- โครงสร้างอีเมลพื้นฐาน:

1. Greeting (ทักทาย) → 2. Purpose (บอกจุดประสงค์) → 3. Closing (ปิดท้ายอย่างสุภาพ)

ตัวอย่าง:

- Opening: “Dear [Name],”

- Body: “I am writing to confirm our meeting tomorrow.”

- Closing: “Best regards,”

3. Use Essential Phrases for the Meeting (ใช้วลีประโยคที่จำเป็นต่อการประชุม)

- ทักษะที่ได้:

ผู้เรียนจะสามารถใช้วลีสำคัญในที่ประชุมได้อย่างเหมาะสม ตั้งแต่เริ่มการประชุม ไปจนถึงการแสดงความเห็นหรือขอคำชี้แจง

ตัวอย่างวลีที่ใช้บ่อย:

- เริ่มประชุม: “Let’s get started.” / “Shall we begin?”
- ขอคำชี้แจง: “Could you clarify that point?”
- แสดงความเห็น: “In my opinion, ...” / “I’d like to add something here.”

สรุปสิ่งที่ผู้อ่านจะได้รับ

1. แนะนำตัวเองและทักทาย ในบริบททางธุรกิจได้อย่างมั่นใจและสุภาพ
2. เขียนอีเมลสั้น ๆ ชัดเจน โดยใช้โครงสร้างพื้นฐานที่ถูกต้อง
3. ใช้วลีสำคัญในที่ประชุม เพื่อเริ่มประชุม ขอคำชี้แจง และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม
4. มี ความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ทั้งการพูดและการเขียนในที่ทำงาน
5. เข้าใจ โครงสร้างประโยคและมารยาททางภาษา ที่ช่วยให้ดูเป็นมืออาชีพ (ประโยคที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)



บทที่ **1**: การแนะนำตัวในที่ทำงาน

บทที่ 1 ตอนที่ 1: คำศัพท์และ Exercise ประจำบทเรียนที่ 1

ก่อนเราจะเข้าบทเรียน เรามารู้จักคำศัพท์ที่จะใช้ในบทเรียนกันก่อนเลยครับ แนะนำให้ท่องศัพท์ให้ได้ก่อน เพราะถ้าเราท่องได้แล้ว เมื่อต้องนำมาใช้สร้างประโยคเพื่อการเขียนและสนทนา เราจะมีคลังศัพท์ที่ดึงมาใช้ได้ทันที มาดูคำศัพท์ทั้ง 10 คำในภาพด้านล่างได้เลยครับ

คำศัพท์ประจำบทเรียนที่ 1

1.1

1. **Name** — ชื่อ
2. **Department** — แผนก
3. **Position** — ตำแหน่งงาน
4. **Responsible for** — รับผิดชอบงาน...
5. **Team** — ทีม
6. **Colleague** — เพื่อนร่วมงาน
7. **Manager** — ผู้จัดการ
8. **Good morning** — สวัสดีตอนเช้า
9. **Nice to meet you** — ยินดีที่ได้รู้จัก
10. **Introduce myself** — แนะนำตัวเอง

จากนั้น ให้เราโยงเส้นคำศัพท์และความหมายให้ถูกต้อง โดยห้ามย้อนกลับขึ้นไปดูความหมายนะครับ จะได้ทบทวนว่าคำไหนเราจำได้หรือไม่ได้ หากจำคำไหนไม่ได้ แนะนำให้ผู้อ่านฝึกใช้คำนั้นบ่อยๆ เพื่อให้เราคุ้นชินนะครับ มาทำ Exercise โยงเส้นคำศัพท์และความหมายกันได้เลยครับ

Exercise คำศัพท์ประจำบทเรียนที่ 1

1.2

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Name | • แผนก |
| 2. Department | • เพื่อนร่วมงาน |
| 3. Position | • ตำแหน่งงาน |
| 4. Responsible for | • ยินดีที่ได้รู้จัก |
| 5. Team | • รับผิดชอบงาน... |
| 6. Colleague | • ทีม |
| 7. Manager | • แนะนำตัวเอง |
| 8. Good morning | • ชื่อ |
| 9. Nice to meet you | • ผู้จัดการ |
| 10. Introduce myself | • สวัสดีตอนเช้า |

จากนั้นมาดูเฉลยกันเลยครับ

Exercise คำศัพท์ประจำบทเรียนที่ 1

1.2

1. Name	• แผนก
2. Department	• เพื่อนร่วมงาน
3. Position	• ตำแหน่งงาน
4. Responsible for	• ยินดีที่ได้รู้จัก
5. Team	• รับผิดชอบงาน...
6. Colleague	• ทีม
7. Manager	• แนะนำตัวเอง
8. Good morning	• ชื่อ
9. Nice to meet you	• ผู้จัดการ
10. Introduce myself	• สวัสดีตอนเช้า

เป็นอย่างไรบ้างครับ เมื่อเราได้รู้จักคำศัพท์และความหมายแล้ว มาเรียนรู้เนื้อหาบทแรกกันเลยครับ

บทที่ 1 ตอนที่ 2: เนื้อหาสำคัญประจำบทเรียนที่ 1

การแนะนำตัวในที่ทำงาน (Introduce Yourself)

การแนะนำตัวเป็นจุดเริ่มต้นของทุกความสัมพันธ์ในโลกของการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการเจอเพื่อนร่วมงานใหม่ การเข้าประชุมครั้งแรกกับทีมต่างชาติ หรือแม้แต่การพูดคุยกับลูกค้าทางธุรกิจ การเริ่มต้นด้วยการแนะนำตัวอย่างสุภาพและมั่นใจ จะช่วยสร้างความประทับใจแรก (First Impression) ที่ดี และทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น ซึ่งเนื้อหาสำคัญมีดังนี้

1. โครงสร้างการแนะนำตัวแบบง่าย ๆ (Simple Structure)

เวลาคุณต้องแนะนำตัวในที่ทำงาน ไม่จำเป็นต้องพูดยาวหรือซับซ้อน โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ได้เสมอ คือ

1.1 ทักทาย (Greeting)

- Good morning.
- Good afternoon.
- Hello.
- Hi.

เลือกคำทักทายตามเวลาและความเป็นทางการ เช่น “Good morning” จะสุภาพกว่า “Hi”

1.2 บอกชื่อ (Name)

- I am [Name].
- My name is [Name].
- You can call me [Nickname].

ถ้ามีชื่อเล่นที่ต่างชาติออกเสียงง่าย สามารถบอกเพิ่มได้ เช่น

“My name is Nattapong, but you can call me Nat.” (ฉันชื่อณัฐพงศ์ แต่คุณเรียกฉันว่านัทได้)

1.3 บอกตำแหน่งงาน / แผนก (Position / Department)

- I work in the [Department].
- I am a/an [Position].

เช่น

“I work in the Marketing Department.” (ฉันทำงานในแผนกของการตลาด)

“I am a Sales Assistant.” (ฉันทำงานเป็นผู้ช่วยฝ่ายขาย)