

ULTIMATE ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION



หนังสือที่จะพาคุณยกระดับภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการทำงาน
อย่างมืออาชีพ สำหรับคนที่เก่งอยู่แล้วและอยากก้าวไปอีกขั้น

ULTIMATE ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION



หนังสือที่จะพาคุณยกระดับภาษาอังกฤษขั้นสูงเพื่อการทำงาน
อย่างมืออาชีพ สำหรับคนที่เก่งอยู่แล้วและอยากก้าวไปอีกขั้น

คำนำ

ในโลกการทำงานปัจจุบัน การใช้ภาษาอังกฤษได้ดีเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอ เพราะความท้าทายที่แท้จริงอยู่ที่การ สื่อสาร (Communication) ให้ชัดเจนและมั่นใจ โดยเฉพาะในบริบทที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การนำเสนอ หรือการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าจากนานาชาติ

หนังสือเล่มนี้ถูกออกแบบมาสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษดีอยู่แล้ว และต้องการยกระดับสู่ขั้น **Advanced** ในการสื่อสารเพื่อการทำงาน โดยมุ่งเน้นไปที่ทักษะ **Speaking** และการใช้ภาษาจริงในสถานการณ์ทำงาน มากกว่าการเรียนรู้ไวยากรณ์หรือคำศัพท์ทั่วไป

คุณจะได้ฝึกฝนวิธีการพูด การโต้ตอบ และการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่หลากหลาย ตั้งแต่การแนะนำตัว การสร้างบทสนทนาที่ลื่นไหล การนำเสนออย่างมืออาชีพ ไปจนถึงการจัดการกับการสนทนาที่ยากลำบากที่ใช้ได้จริงในชีวิตการทำงาน

เป้าหมายของหนังสือเล่มนี้คือการช่วยให้คุณก้าวจาก “พูดภาษาอังกฤษได้” ไปสู่การเป็น “นักสื่อสารมืออาชีพ” ที่มั่นใจในทุกการทำงาน

ชัชวาล อิศรางกูร ณ อยุธยา
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
Chapter 1: Essential Business Introductions	7
Chapter 1.1: Vocab Exercise	8
Chapter 1.2: Introduction Template	13
Chapter 1.3: Exercise 1: Key Phrases for Introduction	19
Chapter 1.4: Exercise 2: Match the sentences	22
Chapter 1.5: Exercise 3: Create your own introduction	26
Chapter 1.6: Writing Exercise	28
 Chapter 2: Handling Business Phone Calls	 32
Chapter 2.1: Vocab Exercise	33
Chapter 2.2: Script for Handling Business Phone Calls	38
Chapter 2.3: Exercise 1: Choose the best response for each situation	42
Chapter 2.4: Exercise 2: Fill in the blank with the correct word or phrase.	46
Chapter 2.5: Writing Exercise	50
 Chapter 3: Email Writing	 53
Chapter 3.1: Vocab Exercise	54
Chapter 3.2: Overview of Writing Email	59
Chapter 3.3: Exercise 1: Rephrase each informal sentence into a more formal version	64
Chapter 3.4: Exercise 2: Match each written (email) phrase	68
Chapter 3.5: Writing Professional Emails and Reports	71
Chapter 3.6: Exercise 3: Fill in each blank with the correct word or phrase	74
Chapter 3.7: Exercise 4: Rearrange these sentences into a logical email	77
Chapter 3.8: Writing Exercise	82

Chapter 4: Meeting & Discussion	84
Chapter 4.1: Vocab Exercise	85
Chapter 4.2: Key Expressions for Meetings	90
Chapter 4.3: Exercise 1: Business Meeting Language – Fill in the Blanks	98
Chapter 4.4: Exercise 2: Match the Situation with the Appropriate Phrase	102
Chapter 4.5: Exercise 3: Role Play – Create Your Own Meeting Lines Instructions	106
Chapter 4.6: Writing Exercise	110
 Chapter 5: Giving Presentations in English	 114
Chapter 5.1: Vocab Exercise	115
Chapter 5.2: Presentation's Steps	119
Chapter 5.3: Exercise 1: Fill in the blanks	124
Chapter 5.4: Exercise 2: Match parts of a presentation with sample phrases	127
Chapter 5.5: Exercise 3: Presentation Practice – Draft Your Intro	130
Chapter 5.6: Writing Exercise	137
 Chapter 6: Business Negotiation in English	 140
Chapter 6.1: Vocab Exercise	141
Chapter 6.2: Useful Phrases for Negotiation	145
Chapter 6.3: Exercise 1: Choose the best option to respond professionally	150
Chapter 6.4: Exercise 2: Fill in the blanks (Negotiation Phrases)	154
Chapter 6.5: Exercise 3: Role Play – Multiple Choice (Negotiation Practice)	157
Chapter 6.6: Writing Exercise	163

Chapter 7: Dealing With International Clients	168
Chapter 7.1: Vocab Exercise	169
Chapter 7.2: Useful Phrases for dealing with international clients	174
Chapter 7.3: Exercise 1: Complete the sentences with the most appropriate phrase	177
Chapter 7.4: Exercise 2: Select the most professional response in each situation	180
Chapter 7.5: Writing Exercise	184
 Chapter 8: Handling Complaints & Difficult Situation	 187
Chapter 8.1: Vocab Exercise	188
Chapter 8.2: Steps of handling complaints	192
Chapter 8.3: Exercise 1: Read each short dialogue and choose the best response	197
Chapter 8.4: Exercise 2: Match each Situation with the correct response	203
Chapter 8.5: Exercise 3: Choose the Most Appropriate Response (Polite vs Impolite)	208
Chapter 8.6: Writing Exercise	215
 Chapter 9: Small Talk and Professional Relationship Building	 218
Chapter 9.1: Vocab Exercise	219
Chapter 9.2: Safe Topics for Small Talk	223
Chapter 9.3: Exercise 1: Match the beginnings and endings of small talk phrases	226
Chapter 9.4: Exercise 2: Match the Small Talk Openings with Follow-ups	229
Chapter 9.5: Exercise 3: Choose the Best Small Talk Question	232
Chapter 9.6: Writing Exercise	237

เนื้อหา	หน้า
Chapter 10: Hosting and Leading Meetings	240
Chapter 10.1: Vocab Exercise	241
Chapter 10.2: Common Meeting Phrases	245
Chapter 10.3: Exercise 1: Fill in the blanks with the most appropriate word	249
Chapter 10.4: Exercise 2: Match the Function with the Phrase	254
Chapter 10.5: Writing Exercise	258
 Chapter 11: Conflict Resolution	 261
Chapter 11.1: Vocab Exercise	262
Chapter 11.2: Conflict Resolution Steps	266
Chapter 11.3: Exercise 1: Complete the sentences with the most appropriate phrase	271
Chapter 11.4: Exercise 2: Match the Phrases to Their Functions	275
Chapter 11.5: Exercise 3: Negotiation Practice: Choose the best response	279
Chapter 11.6: Writing Exercise	285
 Chapter 12: Talking about Career and Professional Goals	 288
Chapter 12.1: Vocab Exercise	289
Chapter 12.2: Phrases for talking about career	293
Chapter 12.3: Exercise 1: Match the question to the most appropriate response	296
Chapter 12.4: Exercise 2: Choose the best meaning of the underlined word	301
Chapter 12.5: Writing Exercise	305
 Final Assessment	 308

Chapter 1: Essential Business Introductions



Chapter 1.1: Vocab Exercise

สวัสดีครับ ยินดีต้อนรับเข้าสู่บทเรียนแรกนะครับ หนังสือเล่มนี้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณก้าวข้ามการใช้ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานในที่ทำงาน ไปสู่การสื่อสารที่มั่นใจและชัดเจน ไม่ว่าคุณจะทำงานในองค์กรระดับนานาชาติ ประชุมกับลูกค้าต่างประเทศ หรือสื่อสารกับทีมงานต่างวัฒนธรรม ซึ่งในเล่มนี้เราจะได้พบกับตัวอย่างบทสนทนา กลยุทธ์การใช้ภาษา และแบบฝึกหัดที่เน้นการนำไปใช้จริง เพื่อให้คุณ ไม่เพียงแต่ “พูดได้” แต่ยัง “สื่อสารได้อย่างน่าเชื่อถือ” อีกด้วยนะครับ โดยการสื่อสารทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ เริ่มต้นจากสิ่งที่เรียบง่ายที่สุดแต่สำคัญที่สุด นั่นคือ “การแนะนำตัว (Introductions)” เพราะ First Impression (ความประทับใจแรก) ไม่เพียงส่งผลต่อภาพลักษณ์ส่วนตัว แต่ยังส่งผลต่อโอกาสทางธุรกิจในระยะยาวด้วย

ในบทเรียนนี้ คุณจะได้เรียนรู้วิธีการแนะนำตัวเองและผู้อื่นในบริบททางธุรกิจอย่างมั่นใจ ใช้คำพูดที่เหมาะสม และสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพตั้งแต่ประโยคแรก ดังนั้น การสื่อสารทางธุรกิจไม่ได้มีแค่การพูดให้เข้าใจ แต่ยังต้องใช้คำศัพท์ที่ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งคำต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์และความหมายที่เราจะใช้ในบทเรียนนี้ ให้เราจำคำศัพท์และความหมายเหล่านี้ให้ได้ทั้ง 10 คำ เพื่อที่จะนำไปใช้ในบทเรียนนี้กันก่อนเลยนะครับ

1. Responsibility

Meaning (EN): A job or duty that someone needs to do.

คำอธิบาย (TH): Responsibility หมายถึง “ความรับผิดชอบ” หรือหน้าที่ที่เราจำเป็นต้องทำให้สำเร็จ เช่น ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า การแสดงความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพคือหนึ่งในคุณสมบัติที่ทำให้คนอื่นเชื่อถือและไว้วางใจเรา

2. Coordinator

Meaning (EN): A person who organizes or manages a group or task.

คำอธิบาย (TH): Coordinator คือ “ผู้ประสานงาน” หรือ “คนที่คอยจัดการให้ทุกอย่างราบรื่น” ในที่ทำงานอาจเป็นคนที่คอยเชื่อมโยงทีมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้โครงการเดินหน้าได้ตามแผน

3. Strength

Meaning (EN): Something you are good at, or the power to do something.

คำอธิบาย (TH): Strength หมายถึง “จุดแข็ง” ที่เรามี เช่น ความสามารถในการเจรจา ความอดทน หรือการแก้ปัญหา

4. Strategy

Meaning (EN): A plan to reach a goal or solve a problem.

คำอธิบาย (TH): Strategy คือ “กลยุทธ์” หรือแผนการที่ถูกรวบรวมมาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น กลยุทธ์การตลาด หรือกลยุทธ์ในการเจรจาธุรกิจ

5. Satisfaction

Meaning (EN): A happy feeling when something is good or complete.

คำอธิบาย (TH): Satisfaction คือ “ความพอใจ” หรือความสุขเมื่อสิ่งที่เราทำสำเร็จตามที่คาดหวัง เช่น ความพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction)

6. Currently

Meaning (EN): Happening now or at this time.

คำอธิบาย (TH): Currently แปลว่า “ในปัจจุบัน” หรือ “ตอนนี้” เช่น “I am currently working on a new project.” = ตอนนี้นั้นกำลังทำงานในโครงการใหม่อยู่

7. Innovation

Meaning (EN): A new idea or way of doing something.

คำอธิบาย (TH): Innovation คือ “นวัตกรรม” หรือแนวคิดใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้ธุรกิจพัฒนาไปข้างหน้า เช่น การสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการปรับกระบวนการทำงานให้ทันสมัยขึ้น

8. Specialist

Meaning (EN): A person who knows a lot about one subject or job.

คำอธิบาย (TH): Specialist คือ “ผู้เชี่ยวชาญ” ในสาขาเฉพาะทาง เช่น Marketing Specialist (ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาด) หรือ IT Specialist (ผู้เชี่ยวชาญด้านไอที)

9. Solution

Meaning (EN): An answer to a problem.

คำอธิบาย (TH): Solution หมายถึง “ทางออก” หรือ “คำตอบของปัญหา” เช่น หากลูกค้าพบปัญหา เราควรรหาทางแก้ไขหรือ Solution ที่ทำให้เขาพอใจ

10. Retention

Meaning (EN): Keeping something for a long time.

คำอธิบาย (TH): Retention คือ “การรักษาไว้” หรือ “การคงอยู่” ในเชิงธุรกิจมักใช้กับการรักษาลูกค้า (Customer Retention) หรือการรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรต่อไป

โดยคำศัพท์ทั้ง 10 คำนี้คือรากฐานที่คุณจะได้ใช้ตลอดคอร์ส มาดูภาพสรุปกันเลยครับ

Chapter 1: Vocab			1.1
1.Responsibility	—————>	A job or duty that someone needs to do.	
2.Coordinator	—————>	A person who organizes or manages a group or task.	
3.Strength	—————>	Something you are good at, or the power to do something.	
4.Strategy	—————>	A plan to reach a goal or solve a problem.	
5.Satisfaction	—————>	A happy feeling when something is good or complete.	
6.Currently	—————>	Happening now or at this time.	
7.Innovation	—————>	A new idea or way of doing something.	
8.Specialist	—————>	A person who knows a lot about one subject or job.	
9.Solution	—————>	An answer to a problem.	
10.Retention	—————>	Keeping something for a long time.	

ให้เราจำคำศัพท์และความหมายให้ได้ จากนั้นให้เราโยงเส้นคำศัพท์และความหมายกันได้เลยครับ

Chapter 1: Vocab Exercise		1.2
1.Responsibility		• A new idea or way of doing something.
2.Coordinator		• A person who knows a lot about one subject or job.
3.Strength		• A happy feeling when something is good or complete.
4.Strategy		• A plan to reach a goal or solve a problem.
5.Satisfaction		• A person who organizes or manages a group or task.
6.Currently		• Keeping something for a long time.
7.Innovation		• An answer to a problem.
8.Specialist		• Something you are good at, or the power to do something.
9.Solution		• Happening now or at this time.
10.Retention		• A job or duty that someone needs to do.

จากนั้น เรามาดูเฉลยกันเลยครับ

Chapter 1: Vocab Exercise

1.2

1.Responsibility

2.Coordinator

3.Strength

4.Strategy

5.Satisfaction

6.Currently

7.Innovation

8.Specialist

9.Solution

10.Retention

- A new idea or way of doing something.
- A person who knows a lot about one subject or job.
- A happy feeling when something is good or complete.
- A plan to reach a goal or solve a problem.
- A person who organizes or manages a group or task.
- Keeping something for a long time.
- An answer to a problem.
- Something you are good at, or the power to do something.
- Happening now or at this time.
- A job or duty that someone needs to do.

Chapter 1.2: Introduction Template

Self-introduction Template

การแนะนำตัวเองอย่างมืออาชีพเป็นก้าวแรกที่สำคัญในการสร้างความประทับใจ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมครั้งแรก การพบลูกค้า หรือการเข้าร่วมงานต่างๆ เรามาดูโครงสร้างง่าย ๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้ทันทีกันนะครับ

Template

1. Hello, my name is [Your name].
2. I'm a [Your position] at [Your company's name].
3. I'm responsible for [Your responsibility].
4. It's a pleasure to meet you.

คำแปลภาษาไทย

1. สวัสดีครับ/ค่ะ ฉันชื่อ [ชื่อของคุณ]
2. ฉันทำงานเป็น [ตำแหน่งงาน] ที่ [ชื่อบริษัท]
3. ฉันรับผิดชอบด้าน [หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก]
4. ยินดีที่ได้รู้จักครับ/ค่ะ

ตัวอย่าง

"Hello, my name is **Aom**. I'm a **Project Coordinator** at **GlobalTech**. I'm responsible for **managing client communications and project timelines**. It's a pleasure to meet you."

คำแปลภาษาไทย

สวัสดีค่ะ ฉันชื่ออ้อม ฉันทำงานเป็นผู้ประสานงานโครงการที่บริษัท **GlobalTech** ฉันรับผิดชอบในด้านบริหารการสื่อสารกับลูกค้าและไทม์ไลน์ของโครงการ ยินดีที่ได้รู้จักค่ะ

ถัดมา ลองมาใส่ข้อมูลของเราลงใน Exercise ด้านล่างได้เลยครับ

Self-introduction Template

1.3

1. Hello, my name is [Your name].
2. I'm a [Your position] at [Your company's name].
3. I'm responsible for [Your responsibility].
4. It's a pleasure to meet you."

"Hello, my name is Aom. I'm a project coordinator at GlobalTech. I'm responsible for managing client communications and project timelines. It's a pleasure to meet you."

Exercise:

"Hello, my name is _____. I'm a/an _____ at _____.
I'm responsible for _____.
It's a pleasure to meet you."

Introducing Your Team

ถัดมา เราจะมารู้จักกับการแนะนำเพื่อนร่วมทีม (Introducing your team) ที่เป็นอีกหนึ่งทักษะสำคัญในที่ทำงาน เพราะบ่อยครั้งเราต้องทำงานเป็นทีม และการแนะนำเพื่อนร่วมงานให้ลูกค้าหรือคู่ค้ารู้จัก ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและแสดงถึงการทำงานร่วมกันอย่างมืออาชีพ

Template

1. This is [Your colleague's name], our [Position].
2. He/She takes care of [His/Her responsibility].
3. We've been working on this project together.

คำแปลภาษาไทย

1. นี่คือ [ชื่อเพื่อนร่วมงานของคุณ] ซึ่งเป็น [ตำแหน่งงาน] ของเรา
2. เขา/เธอ รับผิดชอบด้าน [หน้าที่ของเขา/เธอ]
3. เรากำลังทำงานในโปรเจกต์นี้ร่วมกันอยู่

ตัวอย่าง

"This is Sarah, our Marketing Manager. She takes care of campaign planning and brand strategy. We've been working on this project together."

คำแปลภาษาไทย

“นี่คือ ซาร่าห์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของเรา เธอรับผิดชอบการวางแผนแคมเปญและกลยุทธ์ของแบรนด์ เราได้ทำงานในโปรเจกต์นี้ร่วมกันครับ/ค่ะ”

ลองมาใส่ข้อมูลของเราลงใน Exercise ด้านล่างได้เลยครับ

Introducing Your Team:

1.4

1. This is [Your colleague's name], our [Position].
2. He/She takes care of [His/Her responsibility].
3. We've been working on this project together."

“This is Sarah, our Marketing Manager. She takes care of campaign planning and brand strategy. We've been working on this project together.”

Exercise:

“This is _____, our _____. He/She takes care of _____. We've been working on this project together.”

Presenting Your Company

การนำเสนอบริษัท (Presenting your company) เป็นทักษะสำคัญในโลกธุรกิจ เพราะเป็นโอกาสแรก ๆ ที่จะสร้างความประทับใจและทำให้ลูกค้า/ลูกค้าเข้าใจจุดแข็งขององค์กรเราได้ทันที

Template

We are [Position/Responsibility] in [Place/Area/Region].

Our core strengths include [Your first core strength], [Your second core strength], and [Your third core strength].

คำแปลภาษาไทย

พวกเราเป็น [ตำแหน่ง/บทบาทของบริษัท] ใน [สถานที่/พื้นที่/ภูมิภาค]

จุดแข็งหลักของเราคือ [จุดแข็งข้อที่ 1], [จุดแข็งข้อที่ 2], และ [จุดแข็งข้อที่ 3]

ตัวอย่าง

“We are a leading provider in Southeast Asia. Our core strengths include innovation, quality service, and customer satisfaction.”

คำแปลภาษาไทย

“เราเป็นผู้ให้บริการชั้นนำในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จุดแข็งหลักของเราคือ นวัตกรรม การบริการที่มีคุณภาพ และความพึงพอใจของลูกค้า”

คำแนะนำเพิ่มเติม

- คำว่า **core strengths** หมายถึงจุดแข็งหลัก ๆ ที่ทำให้องค์กรแตกต่างจากคู่แข่ง เช่น *innovation, teamwork, global network, expertise*
- ควรเลือกจุดแข็งไม่เกิน 3 ข้อ เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำและกระชับ

ลองมาใส่ข้อมูลของเราลงใน Exercise ด้านล่างได้เลยครับ

Presenting Your Company

1.5

We are [Position/Responsibility] in [Place/Area/Region]. Our core strengths include [Your first core strength], [Your second core strength], and [Your third core strength]

"We are a leading provider in Southeast Asia. Our core strengths include innovation, quality service, and customer satisfaction."

Exercise:

“We are _____ in _____. Our core strengths include _____, _____ and _____.”

ถัดมาเรามาลองรวมทุกอย่างที่เรียนมา ตั้งแต่การแนะนำตัวเอง (Self-introduction), การแนะนำเพื่อนร่วมทีม (Introducing your team), และการนำเสนอบริษัท (Presenting your company) เข้ามาอยู่ใน **Speaking Practice** เต็มรูปแบบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดต่อเนื่องเหมือนสถานการณ์จริงลงในภาพด้านล่างได้เลยครับ

Speaking Practice
1.6

Example	Speaking Practice
"Hello, my name is Aom. I'm a project coordinator at GlobalTech. I'm responsible for managing client communications and project timelines. It's a pleasure to meet you. And this is Sarah, our Marketing Manager. She takes care of campaign planning and brand strategy. We've been working on this project together. Currently, we are a leading provider in Southeast Asia. Our core strengths include innovation, quality service, and customer satisfaction."	"Hello, my name is _____. I'm a/an _____ at _____. I'm responsible for _____. It's a pleasure to meet you. And this is _____, our _____. He/She takes care of _____. _____. We've been working on this project together. Currently, we are _____ in _____. Our core strengths include _____, _____ and _____."

คำอธิบายเพิ่มเติม

ถ้าอยากให้ดูเป็นมืออาชีพขึ้น สามารถเสริมคำสุภาพเล็กน้อยได้ เช่น

- *"It's my pleasure to introduce my colleague, Sarah..."* (ผม/ดิฉันยินดีที่จะแนะนำเพื่อนร่วมงานของผม/ดิฉัน ชื่อซาร่าห์...)
- *"We are proud to be a leading provider in Southeast Asia."* (พวกเราภูมิใจที่ได้เป็นผู้ให้บริการชั้นนำในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้)

Chapter 1.3: Exercise 1: Key Phrases for Introduction

เมื่อเราได้เรียนเนื้อหาการแนะนำตัวอย่างครบถ้วนแล้ว ถัดมาเรามาทบทวนและสรุปเนื้อหาพร้อมตัวอย่างประโยคกันนะครับ ผู้อ่านจะได้มีรูปประโยคที่หลากหลายในการแนะนำตัวนะครับ

Self-Introduction (การแนะนำตัวเอง)

- “My name is _____ and I work in the _____ department.”
→ ฉันชื่อ _____ และทำงานอยู่ในฝ่าย/แผนก _____
- “I’ve been with the company for ____ years.”
→ ฉันทำงานกับบริษัทนี้มาแล้ว ____ ปี
- “I’m responsible for _____.”
→ ฉันรับผิดชอบด้าน _____

Introducing Others (การแนะนำผู้อื่น)

- “This is John, our Sales Director.”
→ นี่คือจอห์น ผู้อำนวยการฝ่ายขายของเรา
- “Let me introduce you to our team leader.”
→ ขออนุญาตแนะนำหัวหน้าทีมของเราให้คุณรู้จัก

Introducing Your Company (การแนะนำบริษัท)

- “We’re a Bangkok-based IT consulting firm.”
→ เราเป็นบริษัทที่ปรึกษาด้านไอทีซึ่งตั้งอยู่ที่กรุงเทพฯ
- “Our company specializes in HR solutions for SMEs.”
→ บริษัทของเราเชี่ยวชาญด้านโซลูชัน HR สำหรับธุรกิจขนาดเล็กและกลาง (SMEs)

มาดูตัวอย่างเมื่อเรานำมารวมกันเป็นประโยคแนะนำตัวกันได้เลยดังนี้ครับ

ตัวอย่างการแนะนำตัว

“Hi, my name is **Chaiwat**, and I’m a **Sales Manager** at **TechSolutions Company**.

And this is **Michael**. He’s our **Product Engineer** from the **Singapore office**.

We specialize in **developing customized software solutions for SMEs**.”

คำแปล

“สวัสดีครับ ผมชื่อ ชัยวัฒน์ ทำงานเป็น ผู้จัดการฝ่ายขาย ที่บริษัท **TechSolutions** และนี่คือ ไมเคิล เขาเป็น วิศวกรผลิตภัณฑ์ ของเราจาก สำนักงานสิงคโปร์ บริษัทของเราเชี่ยวชาญในการ พัฒนาซอฟต์แวร์ที่ปรับแต่งเฉพาะสำหรับธุรกิจ **SME**”

ดังนั้น ลองเขียนประโยคแนะนำตัวตาม **Template** ที่กำหนดให้ โดย **Exercise** นี้คือ **Template** ที่ใช้ข้อมูลบทสนทนาสั้น ๆ ที่รวมทั้ง **Self-introduction, Introducing others** และ **Presenting your company** ในคราวเดียว มาลองเขียนลงในช่องว่างลงในภาพด้านล่างได้เลยครับ

Exercise 1: Key Phrases for Introduction

1.7

Self-Introduction

- "My name is _____ and I work in the _____ department."
- "I've been with the company for years."
- "I'm responsible for _____"

Introducing Others

- "This is John, our Sales Director."
- "Let me introduce you to our team leader."

Introducing Your Company

- "We're a Bangkok-based IT consulting firm."
- "Our company specializes in HR solutions for SMEs."

Fill in the blanks with your information:

"Hi, my name is _____, and I'm _____ at _____. And this is _____, He's our _____ from _____. We specialize in _____."

Example

"Hi, my name is **Chaiwat**, and I'm a **Sales Manager** at **TechSolutions Company**. And this is **Michael**. He's our **Product Engineer** from the **Singapore office**. We specialize in **developing customized software solutions for SMEs**."

Chapter 1.4: Exercise 2: Match the sentences

ถัดมา ให้เรา Match ประโยคที่สอดคล้องกัน โดยที่ประโยคฝั่งซ้าย ต้องสามารถนำมาต่อเนืองด้วย ประโยคฝั่งขวาได้ เช่น I work as ----- an engineer เมื่อนำมารวมกันจะได้ประโยคว่า I work as an engineer. (ฉันทำงานเป็นวิศวกร) มาลองทำกันเลยครับ

Exercise 2: Match the sentences below

1.8

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. I work in the | of social media and digital campaigns. |
| 2. Let me introduce | Chiang Mai, but we serve clients nationwide. |
| 3. We've been in business | our regional manager first. |
| 4. Our company specializes | Marketing department. |
| 5. He's responsible for | for over 10 years. |
| 6. She takes care | customer experience and retention. |
| 7. This is Jane, | training and consulting services for SMEs. |
| 8. We're based in | our Finance Manager. |
| 9. I'm in charge of | in cloud-based HR systems. |
| 10. We offer | technical support. |

จากนั้นมาดูเฉลยกันเลยครับ

Exercise 2: Match the sentences below

1.8

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. I work in the | → of social media and digital campaigns. |
| 2. Let me introduce | → Chiang Mai, but we serve clients nationwide. |
| 3. We've been in business | → our regional manager first. |
| 4. Our company specializes | → Marketing department. |
| 5. He's responsible for | → for over 10 years. |
| 6. She takes care | → customer experience and retention. |
| 7. This is Jane, | → training and consulting services for SMEs. |
| 8. We're based in | → our Finance Manager. |
| 9. I'm in charge of | → in cloud-based HR systems. |
| 10. We offer | → technical support. |

จากนั้นมาดูเฉลยพร้อมคำอธิบายกันเลยครับ

1. I work in the Marketing department.

→ ฉันทำงานในแผนกการตลาด

“department” ต้องตามด้วยชื่อแผนก เช่น Marketing, HR, Finance

2. Let me introduce our regional manager first.

→ ขออนุญาตแนะนำผู้จัดการภูมิภาคของเราก่อน

ใช้ *“let me introduce”* เมื่อเรากำลังแนะนำใครบางคน

3. We’ve been in business for over 10 years.

→ บริษัทเราดำเนินธุรกิจมาแล้วกว่า 10 ปี

“been in business” = ทำธุรกิจมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง

4. Our company specializes in cloud-based HR systems.

→ บริษัทของเราเชี่ยวชาญด้านระบบ HR บนคลาวด์

“specialize in” ใช้กับความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของบริษัท

5. He’s responsible for technical support.

→ เขารับผิดชอบงานด้านการสนับสนุนทางเทคนิค

“responsible for” = รับผิดชอบงานหรือหน้าที่

6. She takes care of social media and digital campaigns.

→ เธอดูแลเรื่องโซเชียลมีเดียและแคมเปญดิจิทัล

“take care of” = ดูแล/จัดการ

7. This is Jane, our Finance Manager.

→ นี่คือเจน ผู้จัดการฝ่ายการเงินของเรา

ใช้เมื่อแนะนำเพื่อนร่วมงานกับผู้อื่น

8. We’re based in Chiang Mai, but we serve clients nationwide.

→ บริษัทของเราตั้งอยู่ที่เชียงใหม่ แต่ให้บริการลูกค้าทั่วประเทศ

“based in” = ตั้งอยู่ที่... (สำนักงานใหญ่/ที่ตั้งหลัก)

9. I'm in charge of customer experience and retention.

→ ฉันรับผิดชอบประสบการณ์ลูกค้าและการรักษาลูกค้าให้อยู่กับบริษัทต่อไป

"in charge of" มีความหมายใกล้เคียงกับ *"responsible for"* แต่ใช้บ่อยเวลาพูดถึงงานหลักที่ดูแล

10. We offer training and consulting services for SMEs.

→ เราให้บริการด้านการฝึกอบรมและที่ปรึกษาสำหรับธุรกิจ SME

"we offer" = เราให้บริการ/เรามี...

Chapter 1.5: Exercise 3: Create your own introduction

ถัดมา เรามาเขียนประโยคแนะนำตัวกันอีกรอบ โดยผมจะให้ดูตัวอย่างก่อนจะให้เขียนอีกรอบดังนี้ครับ

Example Speaking Practice (ตัวอย่าง)

-ภาษาอังกฤษ

“Hi, my name is **Nattaya**, and I’m a **Consultant** at **PeopleFirst Company**.

And this is **Somchai**. He’s our **Training Specialist** from the **Chiang Mai office**.

We specialize in **providing leadership development programs for mid-sized companies**.”

-ภาษาไทย

“สวัสดีค่ะ ดิฉันชื่อ **ณัฐธยา** ทำงานเป็น **ที่ปรึกษา (Consultant)** ที่บริษัท **PeopleFirst** และนี่คือ **สมชาย** เขาเป็น **ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม (Training Specialist)** ของเรา จาก **สำนักงานเชียงใหม่**

บริษัทของเราเชี่ยวชาญด้าน **การจัดโปรแกรมพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับบริษัทขนาดกลาง**”

มาลองเขียนลงในภาพด้านล่างได้เลยครับ

1.9

Exercise 3: Create your own introduction

→ imagine you're meeting a new client. Write how you would introduce yourself and your company.

Example	Speaking Practice
“Hi, my name is Nattaya, and I’m a Consultant at PeopleFirst Company. And this is Somchai. He’s our Training Specialist from the Chiang Mai office. We specialize in providing leadership development programs for mid-sized companies.”	“Hi, my name is _____, and I’m _____ at _____. And this is _____. He’s our _____ from the _____. We specialize in _____ _____ _____.”

Chapter 1.6: Writing Exercise

สุดท้าย เรามาทำ **Writing Exercise** เพื่อทดสอบการเขียนของเรากันนะครับ โดยโจทย์ของเราใน Exercise นี้คือ

โจทย์: You're attending an international networking event for your industry. Write a short self-introduction paragraph (5–7 sentences) that includes your name, role, years of experience, and a personal interest.

(คำแปล: คุณกำลังเข้าร่วมงานระหว่างประเทศเพื่ออุตสาหกรรมของคุณ ให้เขียนย่อหน้าเรื่องการแนะนำตัวสั้นๆ 5-7 ประโยคโดยรวมชื่อ บทบาท ประสบการณ์ปี และข้อมูลส่วนตัวของคุณลงไปด้วย)

ตัวอย่าง

“My name is **Kittipong**, and I’m a **Business Development Manager** at **GlobalTech Solutions**.

I have been working in this field for **7 years**, and I specialize in **building client relationships and strategic partnerships**.

Currently, my role involves **developing new markets in Southeast Asia and supporting international clients**.

One of my personal interests is **photography**, because it helps me be more creative and attentive to details.

I’m excited to connect with professionals here and explore opportunities for **collaboration and growth**.”

คำแปล

“ผมชื่อ **กิตติพงศ์** ทำงานเป็น **Business Development Manager** ที่

บริษัท **GlobalTech Solutions**

ผมทำงานในสายงานนี้มา **7 ปี**แล้ว เชี่ยวชาญด้าน การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและพันธมิตร
เชิงกลยุทธ์

ปัจจุบันหน้าที่หลักของผมคือ **พัฒนาตลาดใหม่ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และดูแลลูกค้า
ต่างประเทศ**

ความสนใจส่วนตัวของผมคือ **การถ่ายภาพ** เพราะมันช่วยให้ผมมีความคิดสร้างสรรค์และใส่ใจใน
รายละเอียดมากขึ้น

ผมรู้สึกยินดีที่ได้พบปะผู้เชี่ยวชาญในงานนี้ และอยากมองหาโอกาสในการ **ร่วมมือและพัฒนาธุรกิจไป
ด้วยกัน**”

การใช้ AI เพื่อตรวจงานเขียน (Self-Check)

ถัดมา เมื่อคุณเขียนเสร็จแล้ว คุณสามารถ คัดลอกข้อความ ของคุณไปวางให้ AI ช่วยตรวจได้ โดย AI จะช่วยดังนี้:

1. Strengths (จุดแข็ง)

- บอกว่าส่วนไหนเขียนได้ดี เช่น การใช้โครงสร้างชัดเจน คำศัพท์มีอรรถาธิบาย ประโยคสมบูรณ์

2. Areas for Improvement (สิ่งที่ควรพัฒนา)

- อาจแนะนำเรื่องการใช้ Tense ให้เหมาะสม การเลือกคำศัพท์ที่กระชับขึ้น หรือการเชื่อมประโยคให้สั้นไหล

3. Things to Review (สิ่งที่ควรทบทวน)

- แนะนำว่าให้กลับไปทบทวน Grammar เรื่องไหน เช่น Present Perfect vs. Past Simple, คำบุพบท (Prepositions), หรือการใช้ Articles (a/an/the)

4. Simple Words Feedback (คำแนะนำแบบเข้าใจง่าย)

- AI จะไม่ใช่ศัพท์ยาก แต่จะอธิบายด้วยภาษาธรรมดา เช่น “ประโยคนี้นี้นยาวเกินไป ควรแบ่งเป็น 2 ประโยค” หรือ “ตรงนี้ใช้ ‘in’ จะดีกว่า ‘at’ เพราะพูดถึงสถานที่ทำงาน”

ดังนั้น ให้เราใช้ Prompt นี้ในการตรวจโดยลบบรรทัดสุดท้ายที่เขียนว่า **“Please copy and paste your writing exercise here”** แล้วคัดลอก Writing ของเราลงไปแทนที่ได้เลย ครับ

“You're attending an international networking event for your industry. Write a short self-introduction paragraph (5-7 sentences) that includes your name, role, years of experience, and a personal interest.”

As an adult learner of Business English, I would like you to check and assess my writing skills. Please give me feedback including the strengths, areas for improvement, and things I should review carefully in order that I can develop my writing skills more professionally. **“Could you please simplify your words, as I’m an adult learner and would like to understand as clearly as possible?”** Here’s my writing exercise

“Please copy and paste your writing exercise here”

มาดูภาพสรุปของ Exercise ลงในภาพด้านล่างได้เลยครับ

Writing Exercise: You're attending an international networking event for your industry.

1.11

→ Write a short self-introduction paragraph (5-7 sentences) that includes your name, role, years of experience, and a personal interest.

Example opening:

"My name is Sarah, and I'm an engineer at ABC company. I've been in the field for 5 years..."

Exercise:

Check your writing skill by AI

"You're attending an international networking event for your industry. Write a short self-introduction paragraph (5-7 sentences) that includes your name, role, years of experience, and a personal interest."

As an adult learner of Business English, I would like you to check and assess my writing skills. Please give me feedback including the strengths, areas for improvement, and things I should review carefully in order that I can develop my writing skills more professionally. **"Could you please simplify your words, as I'm an adult learner and would like to understand as clearly as possible?"** Here's my writing exercise

"Please copy and paste your writing exercise here"