

ผ่านฉลุย

ตะลุยศัพท์

TOEIC

- ✓ คู่มือเตรียมสอบ TOEIC : รวบรวมคำศัพท์ที่ใช้ในการสอบ TOEIC กว่า 1,200 คำ
- ✓ ตัวอย่างรูปแบบประโยคและแนวคำถามที่มักออกสอบ
- ✓ แบบฝึกหัดทดสอบกว่า 200 ข้อ พร้อมเฉลยอย่างละเอียด
- ✓ ดรรชนีคำศัพท์ท้ายเล่ม ช่วยต่อการสืบค้นเพื่อทบทวน

เพิ่มคะแนนสอบ Listening Part และ Reading Part

ณัฏฐา วงษา



ทะลุขีดจำกัด
TOEIC

ดนัย ววษา

บร.บ. (การบิน)

วท.ม. (การตลาด)

ป.บัณฑิต (ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและการจัดการ)

ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ)

ชื่อหนังสือ ผ่านฉลุย ตะลุยศัพท์ TOEIC
ผู้เขียน ดนัย วงษา

สำนักพิมพ์ฟรีมายด์

พิมพ์ครั้งที่ 1 มีนาคม 2562

ราคา 295 บาท

ISBN 978-616-403-062-6



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดย บริษัท ฟรีมายด์ พับลิชชิง จำกัด

ห้ามลอกเลียนแบบไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดพิมพ์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ดนัย วงษา.

ผ่านฉลุย ตะลุยศัพท์ TOEIC.-- กรุงเทพฯ : ฟรีมายด์ พับลิชชิง, 2562.
288 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ -- ข้อสอบและเฉลย. I. ชื่อเรื่อง.

420.76

บรรณาธิการที่ปรึกษา ฤกษ์ภาพร ชุมสาย ณ อยุธยา

บรรณาธิการบริหาร สานุพันธ์ ชุมสาย ณ อยุธยา

บรรณาธิการ อิศวเรศ ตโมนุท

ที่ปรึกษา ผศ.เพ็ญใจ ผลโคก

พิสูจน์อักษร กองบรรณาธิการ

ศิลปกรรม ศศรีณย์ พิพัฒน์นรพงศ์

ออกแบบปก นิชิซึมา แสงแก้ว

เวกเตอร์ ลักขณา โกราษภู่, Freepik

จัดทำโดย

บริษัท ฟรีมายด์ พับลิชชิง จำกัด

27/33 ซอยศรีบำเพ็ญ ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0-2286-2414 โทรสาร 0-2286-2417

www.freemindbook.com f FreeMind Education LINE@ freemindbook

พิมพ์ที่

บริษัท กรีน โลฟ พรินท์ติ้ง เฮาส์ จำกัด

68 ซ.เทียนทะเล 20 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน
กรุงเทพฯ 10150 โทรศัพท์ 0-2892-1940-2 โทรสาร 0-2892-1940 กด 9

จัดจำหน่ายโดย

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2218-9872 โทรสาร 0-2254-9495

Call Center (จัดส่งทั่วประเทศ) โทรศัพท์ 0-2255-4433

www.chulabook.com ร้านค้าติดต่อ แผนกขายส่ง สาขาหัวหมาก

โทรศัพท์ 0-2374-1374-5 โทรสาร 0-2374-1377

หากพบว่าหนังสือมีข้อผิดพลาดหรือไม่ได้มาตรฐาน โปรดส่งหนังสือกลับมาที่สำนักพิมพ์
(ทางไปรษณีย์) ทางเรายินดีเปลี่ยนเล่มใหม่ให้ท่านทันที

หนังสือเล่มนี้ใช้หมึกพิมพ์  ที่ผลิตจากวัตถุดิบธรรมชาติ

เนื้อหมึกผลิตจากถั่วเหลือง และผงหมึกผลิตจากสีของหินตามธรรมชาติ

คำนำผู้เขียน

สืบเนื่องมาจากวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทของผู้เขียนเอง ซึ่งทำงานวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของทัศนคติที่มีต่อข้อสอบ TOEIC และคะแนนสอบของผู้สอบคนไทย (The Relationship between Attitudes toward the Test of English for International Communication (TOEIC) and Scores of Thai Test Takers, 2019) พบข้อมูลหลายอย่างที่ที่น่าสนใจจากงานวิจัยชิ้นนี้ และผนวกกับประสบการณ์สอนภาษาอังกฤษของผู้เขียนกว่า 10 ปีนั้น ทำให้พบว่าอุปสรรคหลักอย่างหนึ่งของผู้สอบ TOEIC คนไทยคือ คำศัพท์ ซึ่งผู้สอบควรท่องจำเป็นประจำ เพื่อที่จะสามารถฟังและอ่านข้อสอบให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว แต่ทั้งนี้คำศัพท์ที่ใช้ในข้อสอบ TOEIC เอง บางคำสามารถแปลความหมายตามพจนานุกรมได้โดยตรง แต่บางคำอาจต้องมีการเลือกใช้ความหมายให้เข้ากับบริบทของเรื่องที่แตกต่างกันด้วย ดังนั้น จึงเป็นที่มาของหนังสือเล่มนี้ ที่ต่อเนื่องมาจาก “ผ่านฉลุย ตะลุย TOEIC” ผลงานเขียนเล่มแรกที่เป็นการเน้นหลักไวยากรณ์

หนังสือ “ผ่านฉลุย ตะลุยศัพท์ TOEIC” เล่มนี้ เป็นหนังสือรวบรวมคำศัพท์ที่ออกข้อสอบ TOEIC บ่อยๆ รวมทั้งตัวอย่างประโยค คำที่มีความหมายใกล้เคียง และแบบฝึกหัดกว่า 200 ข้อ ซึ่งผู้เขียนเชื่อมั่นและหวังใจเหลือเกินว่า หากผู้อ่านได้มีโอกาสอ่านเล่มแรก ควบคู่กับเล่มคำศัพท์นี้ และทำแบบฝึกหัดจนจบแล้ว จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจก่อนไปสอบ และทำให้ผู้อ่านได้รับคะแนนสอบเพิ่มขึ้นอย่างที่ตั้งใจไว้

และในสุดท้ายนี้ ผู้เขียนอยากจะขอขอบคุณทุกคำติชม คำแนะนำต่างๆ ที่ทำให้หนังสือมีความสมบูรณ์มากขึ้น ผู้เขียนจะยังคงมุ่งมั่นพัฒนางานเขียนที่มีประโยชน์สำหรับผู้อ่านต่อไป และหากมีโอกาสเราคงจะได้พบกันอีก ขอขอบคุณที่อ่านครับ

“ในทุกการอ่าน มีประตูโลกใบใหม่รอเราอยู่เสมอ หากเราเปิดใจให้โอกาสกับสิ่งที่เราไม่รู้”

दनัย วงษา

คำนิยม

หนังสือ “ผ่านฉลุย ตะลุยศัพท์ TOEIC” เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นโดยครูผู้มีประสบการณ์การสอน TOEIC เป็นหนังสือที่รวบรวมคำศัพท์ในหมวดต่างๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาของข้อสอบได้เป็นอย่างดี ผู้ที่เตรียมตัวสอบสามารถเรียนรู้คำศัพท์ได้ด้วยตนเอง เนื่องจากหนังสือมีคำอธิบายที่ละเอียด มีคำแปลคำศัพท์เป็นภาษาไทย และมีตัวอย่างประโยคให้ศึกษาการใช้คำศัพท์เหล่านั้นในประโยคพร้อมด้วยคำแปล นอกจากนี้ยังมีแบบฝึกหัดท้ายบท เพื่อให้ฝึกนำคำศัพท์ที่เรียนรู้มาใช้ในการสอบอีกด้วย จึงเป็นหนังสือที่เหมาะสมสำหรับทั้งผู้ที่กำลังเตรียมตัวสอบ TOEIC หรือครูที่สอน TOEIC ก็สามารถนำมาใช้สอนได้

ผศ. ดร.ฉัตรพร เปี่ยมใส

อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

How to use this book : วิธีใช้หนังสือ	8		
หมวดคำศัพท์			
1. Employment : การจ้างงาน	12	13. Travel : การเดินทาง	139
2. Working at the Office : การทำงานในสำนักงาน	22	14. Transportation : การคมนาคม	147
3. Documents : เอกสารต่างๆ	31	15. Residence : การอยู่อาศัย	155
4. Human Resources : ทรัพยากรบุคคล	39	16. Environment : สิ่งแวดล้อม	163
แบบฝึกหัด Review Unit 1-4	48	แบบฝึกหัด Review Unit 13-16	171
เฉลยแบบฝึกหัด Answer Unit 1-4	52	เฉลยแบบฝึกหัด Answer Unit 13-16	175
5. Production : การผลิต	56	17. Health and Medicine : สุขภาพและยา	179
6. Marketing : การตลาด	65	18. Publication : สิ่งตีพิมพ์	187
7. Customer : ลูกค้า	74	19. Celebration : การเฉลิมฉลอง	196
8. Conference : การประชุม	83	20. คำศัพท์ที่ออกบ่อย	205
แบบฝึกหัด Review Unit 5-8	91	แบบฝึกหัด Review Unit 17-20	214
เฉลยแบบฝึกหัด Answer Unit 5-8	95	เฉลยแบบฝึกหัด Answer Unit 17-20	218
9. Technology : เทคโนโลยี	99	Vocabulary Test 1	222
10. Trading : การค้าขาย	107	Vocabulary Test 2	231
11. Contract : สัญญา	115	Answer Keys : Vocabulary Test 1	240
12. Shopping : ช้อปปิ้ง	123	Answer Keys : Vocabulary Test 2	257
แบบฝึกหัด Review Unit 9-12	131	Index : ดรรชนีค้นหา	274
เฉลยแบบฝึกหัด Answer Unit 9-12	135	ประวัติผู้เขียน	287

HOW TO USE THIS BOOK

วิธีการใช้หนังสือ

หนังสือเล่มนี้เป็นหนังสือรวบรวมคำศัพท์ รูปประโยค และแบบฝึกหัดคำศัพท์ที่ใช้ในการสอบ TOEIC ที่ครอบคลุมที่สุดเล่มหนึ่ง โดยที่เนื้อหานี้แบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. คำศัพท์หลัก 500 คำ

โดยแบ่งออกเป็น 20 หมวดหมู่ เช่น การตลาด การท่องเที่ยว สิ่งแวดล้อม การทำงาน ในสำนักงาน เทคโนโลยี เป็นต้น ซึ่งหัวข้อเหล่านี้เป็นหัวข้อที่ใช้ออกข้อสอบทั้งในส่วนการฟังและการอ่านเสมอ ดังนั้น นอกจากการท่องจำคำศัพท์คำต่อคำแล้ว ผู้เขียนเองอยากให้ผู้อ่านฝึกอ่านฝึกแปลประโยคตัวอย่างได้คำศัพท์แต่ละคำนั้นด้วย เพราะหากผู้อ่านแปลได้คล่อง มีความถูกต้องแม่นยำ และเข้าใจเนื้อหาในระดับรูปประโยค ผู้อ่านก็จะอ่านบทความในข้อสอบได้เร็วขึ้นอีกด้วย และถ้าหากทำข้อสอบเป็นประจำ คุณก็จะเห็นถึงความซ้ำของโครงสร้าง รูปแบบของบทความที่นำมาออกสอบ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้อ่านทำข้อสอบได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

1. Employment การจ้างงาน

JOB

applicant /'æp.lɪ.kənt/ (n.) ผู้สมัคร

apply (v.) ใช้, ประยุกต์

application (n.) การสมัคร

application form (n.) ใบสมัครงาน

Several job **applicants** impressed the committee during the interview yesterday.

ระหว่างการสัมภาษณ์เมื่อวานนี้ มี**ผู้สมัครงาน**หลายคนทำให้คณะกรรมการประทับใจ

.....

affiliate /ə'fil.i.ət/ (n.) บริษัทในเครือ, สาขา
(v.) รวม (องค์กร) เข้าด้วยกัน, รวมตัว

affiliation (n.) การรวมองค์กร

branch, subsidiary (n.) บริษัทในเครือ, สาขา

Hanika is an **affiliate** of one of leading motor manufacturers in Europe.

บริษัทฮานิก้าเป็น**บริษัทในเครือ**ของผู้ผลิตรถยนต์ชั้นนำแห่งหนึ่งในยุโรป

.....

จากในรูปเห็นได้ว่านอกจากจะมีคำศัพท์หลักแล้ว ได้คำศัพท์นั้นทางผู้เขียนยังแทรกคำสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย ยกตัวอย่างเช่น คำที่มีความหมายเหมือนหรือคล้ายกัน เช่น branch, subsidiary ที่แปลว่า บริษัทในเครือ

คำที่อยู่ในตระกูลเดียวกันกับคำหลัก เช่น affiliate (n.) ที่เป็นคำนาม affiliate (v.) ที่เป็นคำกริยา affiliation (n.) ที่เป็นคำนามเช่นกัน ซึ่งสิ่งนี้ผู้อ่านสามารถท่องจำคำอื่นๆ ได้ในครั้งเดียวกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการเตรียมสอบได้เป็นอย่างดี แต่สิ่งที่ต้องระวังคือ บางคำสะกดเหมือนกัน แต่ทำหน้าที่ได้หลายอย่าง เช่น affiliate (n.) แปลว่า บริษัทในเครือ สาขา แต่พอเป็นคำกริยา affiliate (v.) มีความหมายว่า รวม (องค์กร) หรือรวมตัว ซึ่งเมื่อรวมทั้ง 500 คำหลัก คำคล้ายคำเหมือนแล้ว หนังสือเล่มนี้มีคำศัพท์ TOEIC มากกว่า 1,200 คำเลยทีเดียว

สำหรับตัวอย่างในหนังสือเล่มนี้

(n.) คือ คำนาม (Noun)

(v.) คือ คำกริยา (Verb)

(adj.) คือ คำคุณศัพท์ (Adjective)

(adv.) คือ คำวิเศษณ์ (Adverb)

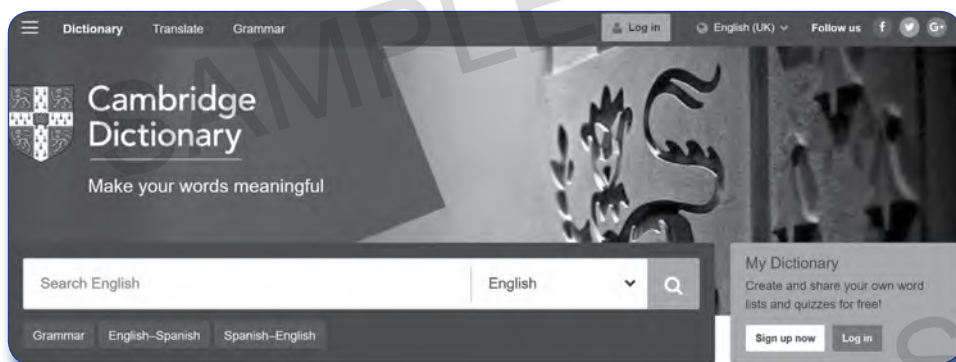
(idm.) คือ สำนวน (Idiom)

จุดสำคัญต่อมาคือ ด้านล่างคำศัพท์ต่างๆ นั้น เป็นตัวอย่างประโยคที่ใช้คำศัพท์หลักมาเป็นส่วนประกอบ ซึ่งในส่วนนี้ผู้อ่านควรฝึกแปลความหมายจากประโยคภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เพื่อที่คุณจะได้ฝึกอ่านด้วยตัวเองและตรวจสอบความถูกต้องว่าใกล้เคียงกับที่แปลในหนังสือหรือไม่ ส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านเพิ่มความถูกต้องในการอ่านได้มากขึ้น อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าคำศัพท์จะถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่แล้ว ก็ไม่ได้หมายความว่าศัพท์เหล่านี้จะต้องใช้เฉพาะกับหัวข้อหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งเท่านั้น ยังสามารถใช้กับหมวดอื่นๆ ได้เช่นกัน

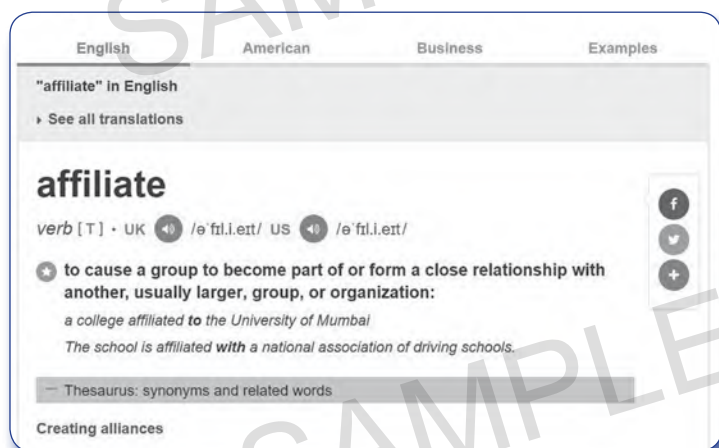
อีกจุดที่เสริมสร้างให้ผู้อ่านจากการอ่านหนังสือรวมคำศัพท์ TOEIC นี้คือ จะเห็นได้ว่าข้างๆ คำศัพท์หลักจะมีตัวอักษรแปลกๆ ที่ดูเฝิ่นๆ คล้ายภาษาอังกฤษ เช่น

affiliate /ə'fil.i.ət/ (n.) บริษัทในเครือ, สาขา
(v.) รวม (องค์กร) เข้าด้วยกัน, รวมตัว

ตัวอักษรนี้คือสัทอักษรสากล (International Phonetic Alphabet) มีไว้เป็นตัวบอกว่าคำนี้ต้องออกเสียงว่าอะไร ซึ่งในส่วนนี้จะจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน ในการช่วยให้ผู้อ่านสามารถฝึกฟังการออกเสียงคำได้ โดยอักษรเหล่านี้ผู้เขียนยึดตามสำเนียงอเมริกันจากพจนานุกรมของมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ หากต้องการฟังการออกเสียงคำ สามารถค้นหาใน Google โดยการพิมพ์คำว่า “Cambridge Dictionary English” หรือสแกน QR-Code จะได้เจอเว็บไซต์หน้าตาประมาณนี้มาครับ



เมื่อผู้อ่านใส่คำศัพท์และกดค้นหาแล้ว จะปรากฏหน้าตาแบบนี้ และสามารถฟังสำเนียงการออกเสียงได้โดยการนำเมาส์คลิกตรงรูปลำโพงที่เขียนว่า US (สำหรับสำเนียงอเมริกัน) หรือ UK (สำหรับสำเนียงบริติช) เท่านั้นคุณก็จะได้ฝึกฟังหรือออกเสียงไปด้วย



2. แบบฝึกหัดทบทวนคำศัพท์

หลังจากผู้อ่านท่องศัพท์แล้ว ทุกๆ 4 บท (หรือหมวดหมู่) จะมีแบบฝึกหัดทบทวนคำศัพท์อยู่ท้ายบทที่ 4, 8, 12, 16 และ 20 รวมแล้วทั้งหมด 100 ข้อ เป็นการนำคำศัพท์ใน 4 บท มาเป็นตัวเลือกให้ผู้อ่านได้ฝึกทำ

3. แบบฝึกหัดคำศัพท์ท้ายเล่ม

เมื่อผู้อ่านท่องศัพท์จนครบทั้ง 20 หมวดหมู่ รวมทั้งทำแบบฝึกหัดทบทวนทุกๆ 4 บทแล้วท้ายเล่ม ผู้เขียนมีแบบฝึกหัดคำศัพท์ พร้อมเฉลยอย่างละเอียดให้ฝึกทำอีก 2 ชุด โดย

- ชุดที่หนึ่ง นำคำศัพท์ที่อยู่ใน 20 หมวดหมู่ มาเป็นตัวเลือก
- ชุดที่สอง 90% ของตัวเลือกเป็นคำใหม่ที่ไม่อยู่ในหมวดหมู่ทั้ง 20 บท ซึ่งแน่นอนว่าจะมีความยากมากกว่าข้อสอบชุดที่หนึ่ง เมื่อฝึกทำ ตรวจ และดูเฉลยแล้ว ผู้สอบจะพบว่าผู้สอบได้คำศัพท์ไวฝึกท่องอีกมาก

4. ดรรชนีค้นหา

เมื่อผู้อ่านต้องการจะหาคำศัพท์ ส่วนของดรรชนีเนื้อหานี้เป็นการรวบรวมคำศัพท์หลักคำเหมือน คำคล้ายทั้งหมดใน 20 บท มารวมกันกว่า 1,200 คำ จัดเรียงตามตัวอักษรและมีเลขหน้ากำกับไว้ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเปิดไปทบทวนคำศัพท์ ดูรูปประโยคได้อีกครั้ง ช่วยให้การสืบค้นคำทำได้ง่าย

ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้ประโยชน์สูงสุดจากการท่องศัพท์ TOEIC ในเล่มนี้ และหวังอย่างยิ่งว่าคำศัพท์เหล่านี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้คะแนนสอบในส่วนการอ่านเพิ่มขึ้นและยังเป็นประโยชน์สำหรับการอ่านอีเมล เอกสาร จดหมาย ป้ายประกาศต่างๆ รวมไปถึงติดต่อการประสานงานกับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ



1. Employment การจ้างงาน



applicant /'æp.lə.kənt/ (n.) ผู้สมัคร

apply (v.) ใช้, ประยุกต์

application (n.) การสมัคร

application form (n.) ใบสมัครงาน

Several job **applicants** impressed the committee during the interview yesterday.

ระหว่างการสัมภาษณ์เมื่อวานนี้ มี**ผู้สมัครงาน**หลายคนทำให้คณะกรรมการประทับใจ

apply /ə'plai/ (v.) ใช้, ประยุกต์

* ถ้าใช้คู่ for เป็นคำว่า apply for จะแปลว่า สมัครงาน

After graduation, he plans to **apply** for a job at the chemical plant.

หลังจากสำเร็จการศึกษา เขาวางแผนที่จะ**สมัครงาน**ที่โรงงานเคมี

apprentice /ə'pren.tɪs/ (n.) ผู้รับการฝึกอบรม, เด็กฝึกงาน

trainee, intern (n.) ผู้ฝึกหัดงาน

New **apprentices** have to attend the orientation to learn about the company information.

ผู้รับการฝึกอบรมคนใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลบริษัท

aptitude /'æp.tə.tu:d/ (n.) ความถนัด

aptitude test (n.) ข้อสอบวัดความถนัด (ใช้สอบเพื่อประกอบการสมัครงาน)

Mr. Tanaka has a remarkable **aptitude** for math and science.

คุณทานากะมี**ความถนัด**ที่โดดเด่นทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

candidate /'kæ.n.dɪ.deɪt/ (n.) ผู้สมัคร, ผู้แข่งขัน

applicant (n.) ผู้สมัคร

competitor, contestant (n.) ผู้แข่งขัน

Mr. Roger is one of competent **candidates** for the managerial position at Mockingbird Corp.

คุณโรเจอร์เป็นหนึ่งใน**ผู้สมัคร**ที่มีความสามารถสำหรับตำแหน่งงานบริหารที่บริษัท Mockingbird Corp

eligible /'el.ə.dʒə.bəl/ (adj.) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

All clients are **eligible** to receive our best services regardless of age, gender, and nationality.

ลูกค้าทุกท่านมี**คุณสมบัติที่จะได้รับ**บริการที่ดีที่สุดจากเรา โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยด้านอายุ เพศ และเชื้อชาติ

employment /ɪmˈplɔɪ.mənt/ (n.) การจ้างงาน

unemployment (n.) การว่างงาน

unemployment rate (n.) อัตราการว่างงาน

employer (n.) นายจ้าง

employee (n.) ลูกจ้าง

Since a major layoff in aviation industry, Tim has been without **employment** for three months.

เนื่องจากการปลดพนักงานครั้งใหญ่ในอุตสาหกรรมการบิน ทำให้ทีมตกงานถึงสามเดือน

* since นอกจากแปลว่า “ตั้งแต่” แล้ว ยังมีความหมายอื่นๆ ได้อีก เช่น “เพราะว่า” “เนื่องจาก”

hire /haɪr/ (v.) จ้าง, ว่าจ้าง

hiring (n.) การจ้าง

hired (adj.) ที่ถูกจ้าง

Although Aliss will retire next month, the company still want to **hire** her as a special consultant.

แม้ว่าอลิสจะเกษียณในเดือนหน้า บริษัทก็ยังต้องการจ้างเธอเป็นที่ปรึกษาพิเศษอยู่

interview /ˈɪn.tə.vjuː/ (n.) การสัมภาษณ์
(v.) สัมภาษณ์

interviewer (n.) ผู้สัมภาษณ์

interviewee (n.) ผู้ถูกสัมภาษณ์

After the writing test, successful candidates will have an **interview** with the CEO.

หลังจากการสอบข้อเขียนแล้ว ผู้สมัครที่ประสบความสำเร็จ (ผู้สอบผ่าน) จะเข้ารับการสัมภาษณ์กับซีอีโอ

occupation /ˌɔː.kjəˈpeɪ.ʃən/ (n.) อาชีพ

occupy (v.) เข้าครอบครอง

occupied (adj.) ถูกยึดครอง, ยุ่ง (ไม่ว่าง)

occupancy (n.) การครอบครอง

Most students choose their majors according to their desired **occupations** in the future.

นักศึกษาส่วนมากเลือกสาขาวิชาเอกตามอาชีพที่พวกเขาปรารถนาที่จะทำในอนาคต

opening /ˈoʊp.nɪŋ/ (n.) ตำแหน่งงานว่าง, การเปิด (ธุรกิจ)

job opening, career opportunity, vacancy (n.) ตำแหน่งงานว่าง

opening hours (n.) ชั่วโมงเปิดทำการธุรกิจ

grand opening (n.) การเปิดธุรกิจอย่างเป็นทางการ

There is a job **opening** in the quality control department.

มีตำแหน่งงานว่างหนึ่งตำแหน่งในแผนกควบคุมคุณภาพ

paycheck /ˈpeɪ.tʃek/ (n.) เช็คเงินค่าจ้าง

earnings, income, revenue (n.) รายได้

The employees of TXR textile usually receive their **paychecks** on the 25th of each month.

พนักงานบริษัท TXR textile มักจะได้รับเช็คเงินค่าจ้างทุกวันที่ 25 ของแต่ละเดือน

payroll /ˈpeɪ.roʊl/ (n.) บัญชีเงินเดือน

To keep the low level of **payrolls** of the company, the manager has adopted new technologies into the production of the factory.

เพื่อรักษาให้บัญชีเงินเดือนของบริษัทอยู่ในระดับต่ำ ผู้จัดการจึงรับเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการผลิตของโรงงาน

position /pə'zɪʃ.ən/ (n.) ตำแหน่งงาน

The manager hopes to recruit new marketing **positions** for a new branch in New York.

ผู้จัดการคาดหวังที่จะสรรหาพนักงานใหม่เข้ารับ**ตำแหน่ง**การตลาดที่สาขาใหม่ในนิวยอร์ก

probation /prəʊ'beɪ.ʃən/ (n.) ระยะเวลาทดลองงาน

probationary (adj.) เกี่ยวกับการทดลองงาน

When a four-month **probation** ends, managers will notify the result to HR Department.

เมื่อ**ระยะเวลาทดลองงาน**สี่เดือนสิ้นสุดลง ผู้จัดการจะแจ้งผลการทดลองงานแก่ฝ่ายบุคลากร

* HR Department ย่อมาจาก Human Resources Department คือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่ดูแลจัดการทรัพยากร พนักงานในองค์กร บางครั้งข้อสอบ TOEIC อาจใช้ Personnel division/ department ซึ่งหมายถึง ฝ่ายบุคลากร นั่นเอง

professional /prə'feʃ.ən.əl/ (adj.) ที่เป็นมืออาชีพ, ที่มีความเชี่ยวชาญ

professional, expert, specialist (n.) มืออาชีพ, ผู้เชี่ยวชาญ

professionally (adv.) อย่างมืออาชีพ

profession, career, vocation, work (n.) อาชีพ

All customer service staff members are expected to respond customers in a **professional** manner.

พนักงานทุกคนในฝ่ายบริการลูกค้าถูกคาดหวังให้ตอบสนองลูกค้า**แบบมืออาชีพ**

proficiency /prə'fɪʃ.ənsi/ (n.) ความสามารถ, ความชำนาญ

proficient (adj.) เชี่ยวชาญ

proficiently (adv.) อย่างเชี่ยวชาญ, อย่างชำนาญ

ability, competence, expertise (n.) ความสามารถ, ความชำนาญ

In addition to English **proficiency**, the company also wants a candidate who can speak Korean.

นอกเหนือจาก**ความสามารถ**ด้านภาษาอังกฤษแล้ว บริษัทยังต้องการผู้สมัครที่สามารถพูดภาษาเกาหลีได้อีกด้วย

qualified /'kwɑː.lə.faid/ (adj.) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

qualify (v.) มีคุณสมบัติเหมาะสม

qualification (n.) คุณสมบัติ

With some years of work experience, Monica has become a highly **qualified** applicant.

ด้วยประสบการณ์ทำงานหลายปี โมนิกากลายเป็นผู้สมัครงาน**ที่มีคุณสมบัติ**สูงมาก

recommendation /,rek.ə.men'der.ʃən/ (n.) การแนะนำ, จดหมายรับรอง

recommend (v.) แนะนำ

Mr. Smith has to submit his **recommendation** from his former employer by this Friday.

คุณสมิธต้องส่ง**จดหมายรับรอง**จากนายจ้างคนก่อนภายในวันศุกร์นี้

recruit /rɪ'kru:t/ (v.) สรรหา, รับคนใหม่
(n.) สมาชิกใหม่, ทหารใหม่

recruiter (n.) ผู้สรรหาพนักงานใหม่

recruitment (n.) การสรรหาพนักงานใหม่

Each year, many companies **recruit** new graduates from recognized universities.

แต่ละปี บริษัทจำนวนมาก**รับ**บัณฑิตจบ**ใหม่**จากมหาวิทยาลัยที่เป็นที่ยอมรับเข้าร่วมงาน

reference /'ref.ə.əns/ (n.) บุคคลอ้างอิง, เอกสารอ้างอิง

refer (v.) อ้างอิง (นิยมใช้คู่กับ to เป็น refer to)

Any application without a **reference** from a job applicant will not be considered for an interview.

ใบสมัครงานชุดไหนก็ตามที่ไม่มี**บุคคลอ้างอิง**จากผู้สมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาสำหรับการสัมภาษณ์

require /rɪ'kwaɪr/ (v.) กำหนด

requirement (n.) ข้อกำหนด

Any interested in applying for an MBA is **required** to submit all necessary documents by June 24.

คนที่สนใจสมัครหลักสูตรเอ็มบีเอ (ปริญญาโทด้านบริหารธุรกิจ) ถูก**กำหนดให้**ส่งเอกสารที่จำเป็น ต้องใช้ในการสมัครทั้งหมดก่อนวันที่ 24 มิถุนายน

resume /'rez.ə.meɪ/ (n.) เรซูเม่, ประวัติย่อสำหรับสมัครงาน

curriculum vitae (n.) ประวัติย่อสำหรับใช้สมัครงาน

All **resumes** from the job applicants will be screened by the assistant manager.

เรซูเม่จากผู้สมัครงานทั้งหมดจะถูกคัดกรองโดยผู้ช่วยผู้จัดการ

wage /weɪdʒ/ (n.) ค่าจ้าง, ค่าแรง

The management said that a **wage** increase was due to the solid financial supports.

ทีมผู้บริหารกล่าวว่าการเพิ่มขึ้นของ**ค่าแรง**เป็นผลมาจากสนับสนุนทางการเงินที่มั่นคง

workforce /'wɜ:k.fɔ:rs/ (n.) แรงงาน, คนทำงาน

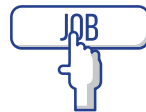
labor, worker (n.) แรงงาน, คนทำงาน

staff (n.) คณะผู้ทำงาน

The highly skilled **workforce** is a key success of a business.

คนงานที่มีทักษะสูงคือกุญแจความสำเร็จของธุรกิจ

Check Your Memory



1. applicant (n.) ผู้สมัคร
2. apply (v.) ใช้, ประยุกต์
3. apprentice (n.) คนฝึกหัดงาน, เด็กฝึกงาน
4. aptitude (n.) ความถนัด
5. candidate (n.) ผู้สมัคร, ผู้แข่งขัน
6. eligible (adj.) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
7. employment (n.) การจ้างงาน
8. hire (v.) จ้าง, ว่าจ้าง
9. interview (n.) การสัมภาษณ์
(v.) สัมภาษณ์
10. occupation (n.) อาชีพ
11. opening (n.) ตำแหน่งงานที่ว่าง, การเปิด (ธุรกิจ)
12. paycheck (n.) เช็คเงินค่าจ้าง
13. payroll (n.) บัญชีเงินเดือน
14. position (n.) ตำแหน่งงาน
15. probation (n.) ระยะเวลาทดลองงาน
16. professional (adj.) ที่เป็มืออาชีพ
(n.) มืออาชีพ
17. proficiency (n.) ความสามารถ, ความชำนาญ
18. qualified (adj.) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
19. recommendation (n.) การแนะนำ, จดหมายรับรอง
20. recruit (v.) สรรหา, รับคนใหม่
21. reference (n.) บุคคลอ้างอิง, เอกสารอ้างอิง

22. require (v.) กำหนด
23. resume (n.) เรซูเม่, ประวัติย่อสำหรับใช้สมัครงาน
(v.) ดำเนินต่อไป
24. wage (n.) ค่าจ้าง, ค่าแรง
25. workforce (n.) แรงงาน, คนทำงาน

2. Working at the office การทำงานในสำนักงาน



administration /ədˌmɪn.ə'streɪ.ʃən/ (n.) การบริหาร, คณะบริหาร

administrate (v.) บริหาร

administrative (adj.) เกี่ยวกับการบริหารจัดการ

administrator (n.) ผู้บริหาร

The college **administration** decided to set up a new branch campus in Los Angeles.

คณะบริหาร ของวิทยาลัยตัดสินใจจัดตั้งวิทยาเขตใหม่ในลอสแอนเจลิส

affiliate /ə'fɪl.i.ət/ (n.) บริษัทในเครือ, สาขา
(v.) รวม (องค์กร) เข้าด้วยกัน, รวมตัว

affiliation (n.) การรวมองค์กร

branch, subsidiary (n.) บริษัทในเครือ, สาขา

Hanika is an **affiliate** of one of leading motor manufacturers in Europe.

บริษัทฮานิก้าเป็น**บริษัทในเครือ**ของผู้ผลิตรถยนต์ชั้นนำแห่งหนึ่งในยุโรป

analyze /'æn.ə.laɪz/ (v.) วิเคราะห์

analysis (n.) การวิเคราะห์

analyst (n.) นักวิเคราะห์

The business consultant **analyzed** the trend of consumption by using sales figures from last year.

ที่ปรึกษาทางธุรกิจ**วิเคราะห์**แนวโน้มของการอุปโภคบริโภคโดยใช้ตัวเลขยอดขายจากปีก่อน

assist /ə'sɪst/ (v.) ช่วยเหลือ

assistant (n.) ผู้ช่วย

assistance (n.) ความช่วยเหลือ

The recruiter said it would **assist** workers in finding new jobs.

บริษัทจัดหาพนักงานกล่าวว่าบริษัทจะ**ช่วย**หางานใหม่ให้คนงาน

brainstorm /'breɪn.stɔːrm/ (v.) ระดมความคิด, ระดมสมอง

brainstorming (n.) การระดมความคิด

The marketing team as well as the product development team got together to

brainstorm the ideas to create a new product.

ทีมฝ่ายการตลาดพร้อมกับทีมพัฒนาสินค้ารวมตัวกัน**ระดมสมอง**หาแนวคิดที่จะนำไปออกแบบสินค้าใหม่

circumstance /'sɜː.kəm.stæns/ (n.) เหตุการณ์, สถานการณ์

event, situation (n.) เหตุการณ์, สถานการณ์

A professional employee knows how to control his behavior at the workplace under any **circumstances**.

พนักงานมืออาชีพรู้ว่าจะควบคุมพฤติกรรมของตัวเองในที่ทำงานภายใต้**สถานการณ์**ต่างๆ ได้อย่างไร

colleague /'kɔː.liːg/ (n.) เพื่อนร่วมงาน

co-worker (n.) เพื่อนร่วมงาน

Please read this memo carefully and hand it on to your **colleagues**.

กรุณาอ่านบันทึกนี้อย่างรอบคอบและส่งต่อให้กับ**เพื่อนร่วมงาน**ของคุณ

communicate /kə'mju:.nə.kert/ (v.) ติดต่อสื่อสาร

communicative (adj.) เกี่ยวกับการสื่อสาร

communication (v.) การติดต่อสื่อสาร

The company should provide all comprehensively media outlets to **communicate** in the organization efficiently.

บริษัทควรจัดเตรียมช่องทางสื่อต่างๆ ไว้อย่างครอบคลุม เพื่อที่จะ**สื่อสาร**ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

conduct /kən'dʌkt/ (v.) จัดทำ, ควบคุม

organize, manage, handle (v.) จัดทำ, ควบคุม

conduct (n.) ความประพฤติ

code of conduct (n.) หลักจรรยาบรรณ (หลักในการปฏิบัติตนในการทำงานที่องค์กรกำหนดให้พนักงานทำตาม)

We are **conducting** a survey to find out customer satisfaction in shopping at our shops.

เรากำลัง**จัดทำ**การสำรวจ (วิจัยเก็บข้อมูล) เพื่อหาความพึงพอใจของลูกค้าในการช้อปปิ้งที่ร้านค้าของเรา

confidential /kən.fə'den.jəl/ (adj.) ที่มีความลับ

confidentially (adv.) ซึ่งเป็นความลับ

Please keep this document **confidential**.

กรุณาเก็บเอกสารนี้**เป็นความลับ**

conflict /'kɑ:n.flɪkt/ (n.) ความขัดแย้ง
(v.) ขัดแย้ง

disagreement, opposition (n.) ความขัดแย้ง, ข้อขัดแย้ง

scheduling conflict (n.) ความขัดแย้งกันในตารางงาน (รับงานซ้อนไว้ในเวลาเดียวกัน)

Working in a big company, I try to avoid **conflicts** among colleagues and related parties.

การทำงานในบริษัทใหญ่ ฉันพยายามหลีกเลี่ยง**ความขัดแย้ง**กับเพื่อนร่วมงานและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

corporation /,kɔ:r.pə'reɪ.jən/ (n.) บริษัท

company, firm (n.) บริษัท

The big **corporation** has developed from a large investment in real estates.

บริษัทใหญ่แห่งนั้นพัฒนามาจากการลงทุนขนาดใหญ่ในอสังหาริมทรัพย์

discuss /dɪ'skʌs/ (v.) พูดคุย, สนทนา

discussion (n.) การพูดคุย, การสนทนา

Here is a draft of a proposal for the new project and we will **discuss** it at the meeting tomorrow.

นี่คือแผนร่างข้อเสนอสำหรับโปรเจกต์ใหม่และเราจะ**พูดคุย**เรื่องนี้ในที่ประชุมวันพรุ่งนี้

endeavor /ɪn'dev.ər/ (n.) ความพยายาม
(v.) พยายาม

effort, attempt (n.) ความพยายาม

New employees made an impressive **endeavor** to serve our customers as best as they can do.

พนักงานใหม่ได้สร้าง**ความพยายาม**ที่น่าประทับใจที่จะให้บริการลูกค้าของเราอย่างดีที่สุดเท่าที่พวกเขาจะทำได้

executive /ɪg'zek.jə.tɪv/ (n.) ผู้บริหาร

The **executives** have finally made a decision to solve the problem in the company.
ในที่สุด**ผู้บริหาร**ก็ได้ตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาในบริษัท

mandatory /'mæn.də.tɔːr.i/ (adj.) ที่บังคับ (ให้ทำ), ที่ต้องทำ
(n.) ผู้ได้รับมอบอำนาจ, ผู้ได้รับคำสั่ง

mandate (v.) สั่งการ, บังคับ

mandatorily (adv.) ซึ่งบังคับ (ให้ทำ)

It is **mandatory** that all new employees complete the orientation, and the training
before they start working.

มันคือสิ่งที่พนักงานใหม่ทุกคน**ต้อง**ผ่านการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมก่อนที่จะพวกเขาจะเริ่มทำงาน

mistake /mi'steɪk/ (n.) ความผิดพลาด
(v.) ทำให้เข้าใจผิด

We're afraid that your product order was sent to a wrong address by **mistake** and
we promise to solve this problem now.

เราเกรงว่าสินค้าของคุณถูกส่งไปยังที่อยู่ที่ไม่ถูกต้องซึ่งเกิดจาก**ความผิดพลาด** และเราสัญญาว่า
จะรีบแก้ไขปัญหาทันที

notify /'nəʊ.tə.fai/ (v.) บอก, แจ้งให้ทราบ

inform, tell (v.) บอก, แจ้งให้ทราบ

Please **notify** your supervisors in case of any machinery failures at the factory.

กรุณา**แจ้งให้**เจ้านายของพวกคุณ**ทราบ**ในกรณีที่เครื่องจักรขัดข้องที่โรงงาน

outstanding /,aʊt'stændɪŋ/ (adj.) ที่ยอดเยี่ยม, ที่โดดเด่น, มีชื่อเสียง

excellent, famous, important (adj.) ที่ยอดเยี่ยม, ที่โดดเด่น, มีชื่อเสียง

outstandingly (adv.) ซึ่งยอดเยี่ยม

Outstanding verbal and written communication are required for the position of
the magazine editor.

การสื่อสารด้านการเขียนและการพูด**ที่ยอดเยี่ยม**ถูกกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งงานบรรณาธิการ
นิตยสาร

pending /'pen.dɪŋ/ (adj.) ยังค้างไว้อยู่, อยู่ในระหว่างพิจารณา

The **pending** projects from last year will be reviewed by the new manager.

โปรเจกต์จำนวนมากที่**ยังค้าง**ไว้จากปีก่อนจะถูกทบทวนใหม่อีกครั้งโดยผู้จัดการคนใหม่

potential /pəʊ'ten.ʃəl/ (adj.) เป็นไปได้, มีศักยภาพ
(n.) ศักยภาพ

promising, likely, possible (adj.) เป็นไปได้, มีศักยภาพ

There are many **potential** employees who could get the promotion this year.

มีพนักงานหลายคนที่มี**ศักยภาพ**ที่สามารถได้รับการเลื่อนตำแหน่งในปี

procrastinate /prəʊ'kræs.tə.neɪt/ (v.) เลื่อนออกไป

delay, pull off, postpone (v.) เลื่อนออกไป

procrastination (n.) การเลื่อนออกไป

The accountant has not finalized the yearly accounting reports yet, and she tends
to **procrastinate** it to next week.

นักบัญชียังทำรายงานบัญชีประจำปีไม่เสร็จ และมีแนวโน้มว่าเธอจะ**เลื่อน**งานนี้ไปถึงสัปดาห์หน้า

remind /rɪ'maɪnd/ (v.) ย้ำเตือน

reminder, notice, warning (n.) คำพูดหรือข้อความช่วยเตือนความจำ

Please be **reminded** that all employees should wear the proper attire at the workplace.

กรุณา**ตระหนัก**ว่าพนักงานทุกคนควรสวมใส่เสื้อผ้าที่เหมาะสมในที่ทำงาน

subordinate /sə'boʊr.dən.ət/ (n.) ผู้ใต้บังคับบัญชา, ลูกน้อง

subordinate (adj.) ที่อยู่ในตำแหน่งต่ำกว่า

During a vacation, the supervisor left the routine checks to his **subordinates**.

ช่วงระหว่างลาพักผ่อน หัวหน้าปล่อยให้**ลูกน้อง**ทำงานที่ต้องตรวจตราเป็นประจำ

supervisor /'suː.pə.vaɪ.zə/ (n.) ผู้ควบคุมการตรวจสอบ, หัวหน้า

supervise, oversee (v.) ควบคุม, ตรวจตรา

The **supervisor** is responsible for controlling the manufacturing process.

ผู้ควบคุมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการควบคุมกระบวนการการผลิต

Check Your Memory



1. administration (n.) การบริหาร, คณะบริหาร
2. affiliate (n.) บริษัทในเครือ, สาขา
3. analyze (v.) วิเคราะห์
4. assist (v.) ช่วยเหลือ
5. brainstorm (v.) ระดมความคิด
6. circumstance (n.) เหตุการณ์, สถานการณ์
7. colleague (n.) เพื่อนร่วมงาน
8. communicate (v.) ติดต่อสื่อสาร
9. conduct (v.) จัดทำ (บางอย่างขึ้นมา)
10. confidential (adj.) ที่มีความลับ
11. conflict (n.) ความขัดแย้ง
12. corporation (n.) บริษัท
13. discuss (v.) พูดคุย, สนทนา
14. endeavor (n.) ความพยายาม
15. executive (n.) ผู้บริหาร
16. mandatory (adj.) ที่ต้องทำ
17. mistake (n.) ความผิดพลาด
18. notify (v.) บอก, แจ้งให้ทราบ
19. outstanding (adj.) ที่ยอดเยี่ยม, ที่โดดเด่น
20. pending (adj.) ยังค้างอยู่
21. potential (adj.) เป็นไปได้, มีศักยภาพ
22. procrastinate (v.) เลื่อนออกไป
23. remind (v.) ย้ำเตือน

- | | | | |
|-----|-------------|------|----------------------------|
| 24. | subordinate | (n.) | ผู้ใต้บังคับบัญชา, ลูกน้อง |
| 25. | supervisor | (n.) | ผู้ควบคุมตรวจสอบ, หัวหน้า |

3. Documents เอกสารต่างๆ



attachment /ə'tætʃ.mənt/ (n.) สิ่งที่แนบมา

attach (v.) ติดกันมา, แนบเข้ามา

I am sending you my curriculum vitae and necessary documents as an **attachment**.

ฉันได้จัดส่งประวัติย่อในการสมัครงานและเอกสารที่จำเป็นต่างๆ มาในไฟล์ที่แนบมาด้วยนี้

budget /'bʌdʒ.ɪt/ (n.) งบประมาณ

A **budget** is a crucial part of any marketing plan.

งบประมาณเป็นส่วนที่สำคัญมากของแผนการตลาด

complete /kəm'pli:t/ (v.) ทำเสร็จ
(adj.) ที่เสร็จสมบูรณ์

completely (adv.) อย่างเสร็จสมบูรณ์

completion (n.) การทำให้สมบูรณ์

Before submitting, you have to make sure that all papers have been **completed** properly.

ก่อนการส่งงาน คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าเอกสารทั้งหมดถูกรวบรวมข้อมูลไว้**เสร็จสมบูรณ์** อย่างถูกต้องแล้ว

data /'deɪ.tə/ (n.) ข้อมูล

information (n.) ข้อมูล

The **data** collected by the marketing division will be analyzed and published in the company newsletter quarterly.

ข้อมูลที่เก็บมาโดยฝ่ายการตลาดจะถูกนำไปวิเคราะห์และตีพิมพ์ในจดหมายข่าวของบริษัททุก ๆ สามเดือน

document /'daː.kjə.mənt/ (n.) เอกสาร

This certificate is an important **document**, and should be kept securely.

ประกาศนียบัตรนี้เป็น**เอกสาร**สำคัญและควรถูกจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย

draft /dræft/ (n.) ภาพร่าง, เอกสารที่ร่างขึ้นมา (ยังไม่เสร็จ สมบูรณ์)

My supervisor will be checking the first **draft** of marketing proposal I wrote before printing.

เจ้านายของฉันจะตรวจสอบ**แผนร่าง**ข้อเสนอทางการตลาดฉบับแรกที่ฉันเขียนขึ้นก่อนที่จะพิมพ์

enclose /ɪn'kloʊz/ (v.) แนบมาให้

The annual report which you have requested is **enclosed** in this email.

รายงานประจำปีที่คุณขอไว้ได้ถูก**แนบมา**ให้อีเมลนี้แล้ว

envelope /'æ.n.və.loʊp/ (n.)ซองจดหมาย

If you are going to order office supplies, please include two boxes of standard size business **envelopes**.

ถ้าคุณกำลังจะสั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน กรุณาส่ง**ซองจดหมาย**ขนาดมาตรฐานสองกล่องมาด้วย

file /faɪl/ (v.) จัดเก็บเข้าแฟ้ม

(n.) แฟ้มเอกสาร

Please make a copy of customer information and **file** it properly.

กรุณาทำสำเนาข้อมูลลูกค้าและ**จัดเก็บเข้าแฟ้ม**ให้ถูกต้อง

fill out /fɪl aʊt/ (v.) กรอกเอกสาร, กรอกข้อมูล

fill in (v.) กรอกเอกสาร, กรอกข้อมูล (หรือใช้คำว่า complete แปลว่า ทำให้เสร็จ ก็ได้ เช่น complete the application form)

If you need any help in **filling out** the form, please ask our staff at the counter.

ถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือในการ**กรอกแบบฟอร์ม** กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์

finalize /'faɪ.nə.laɪz/ (v.) ทำให้เสร็จสมบูรณ์

final (adj.) ขั้นสุดท้าย

finally (adv.) ในที่สุด

Details of the negotiation between two companies are being **finalized**.

รายละเอียดของการเจรจาต่อรองระหว่างสองบริษัทกำลังจะ**เสร็จสมบูรณ์**

forward /'fɔːr.wəd/ (adv.) ไปยัง, ไปยังข้างหน้า
(v.) ส่งต่อ (จดหมาย)

The Project to collect customer contact data moved **forward** slowly.

โครงการเก็บรวบรวมข้อมูลติดต่อลูกค้าเคลื่อน**ไปข้างหน้า**อย่างเชื่องช้า

incorrect /,ɪn.kə'rekt/ (adj.) อย่างไม่ถูกต้อง

incorrectly (adv.) ซึ่งไม่ถูกต้อง

The information about our new product on the website is **incorrect** and it needs to be changed now.

ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าใหม่ของเรบนเว็บไซต์นั้น**ไม่ถูกต้อง** และจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขในตอนนี้

list /lɪst/ (n.) รายการ, ลิสต์รายชื่อ

(v.) ลงรายชื่อ

We also provided a **list** of the customers who are currently using our products to show you.

เราได้เตรียม**รายชื่อ**ลูกค้าที่ใช้สินค้าของเรามาแสดงให้คุณดูด้วย

original /ə'ɒrɪdʒ.ənəl/ (n.) ต้นฉบับ

(adj.) ซึ่งเป็นแบบฉบับ

originate (v.) เริ่มต้น

originally (adv.) แต่แรก, ที่มีมาแต่เดิม

These copies of the product catalogue differ from the **original** which I have. เอกสารสำเนาที่เป็นแคตตาล็อกสินค้าเหล่านี้ดูแตกต่างไปจากเอกสาร**ต้นฉบับ**ที่ฉันมี

overall /,oʊ.və'ɑ:l/ (adj.), (adv.) ทั้งหมด

The **overall** situation is good, so we hope to see the growth in our business at the end of this year.

สถานการณ์**ทั้งหมด**เป็นไปได้ดี ดังนั้น เราหวังที่จะเห็นการเติบโตในธุรกิจของเรา ณ ตอนสิ้นปี

overload /'oʊ.və'loʊd/ (n.) การที่มีมากเกินไป

(v.) ใช้งานมากเกินไป

overloaded (adj.) ที่มีมากเกินไป

Due to the peak season, the staff members have to deal with work **overload**.

เป็นเพราะช่วงนี้ขายดี (ช่วงเทศกาล) พนักงานต้องรับมือกับ**งานที่มีมากเกินไป**

paperwork /'peɪ.pə.wɜ:k/ (n.) งานเอกสาร

A successful candidate will be arranged to complete all the **paperwork** related to his employment at the company.

ผู้สมัครที่ประสบความสำเร็จจะถูกนัดหมายให้มากรอก**เอกสาร**ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของเขาที่บริษัท

prepare /prɪ'per/ (v.) จัดเตรียม

preparation (n.) การจัดเตรียม, การเตรียมความพร้อม

Mr. Allan is in charge of **preparing** all documents for the upcoming conference.

คุณอลันเป็นผู้รับผิดชอบในการ**จัดเตรียม**เอกสารทั้งหมดสำหรับการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น

prioritize /praɪ'vɜ:r.ə.taɪz/ (v.) จัดลำดับ (ตามความสำคัญก่อนหลัง)

priority (n.) ลำดับความสำคัญ

prior (adj.) ที่มีมาก่อน, ที่สำคัญกว่า

To finish all tasks in a timely manner, you need to **prioritize** them.

เพื่อจะทำงานทุกอย่างให้เสร็จตามเวลา คุณจำเป็นต้อง**จัดลำดับความสำคัญ**ของงานเหล่านั้น

promptly /'prɑ:mpt.li/ (adv.) อย่างรวดเร็ว, ทันที, ไม่ล่าช้า

Our customer service representatives are trained to response all requests **promptly**.

ตัวแทนฝ่ายบริการลูกค้าของเราได้รับการฝึกอบรมมาเพื่อตอบสนองทุกคำร้องขอ**ทันที**

review /rɪˈvju/ (v.) ทบทวน, รีวิว
(n.) การทบทวน

It is important that the manager **review** the contract carefully.

มันเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้จัดการควร**ทบทวน**สัญญาฉบับนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

statistics /stəˈtɪs.tɪks/ (n.) สถิติ

statistical (adj.) เชิงสถิติ

statistically (adv.) ซึ่งเป็นสถิติ

The **statistics** show that, in general, many foreign travelers repeatedly visited Thailand more than one time.

สถิติแสดงให้เห็นว่า โดยทั่วๆ ไปแล้วนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติกลับมาเที่ยวประเทศไทยมากกว่าหนึ่งครั้ง

tentative /ˈten.tə.tɪv/ (adj.) ที่ยังไม่แน่นอน

tentatively (adv.) ซึ่งยังไม่แน่นอน

All information in the course syllabus is **tentative** and subject to change.

ข้อมูลทั้งหมดในประมวลรายวิชานี้**ยังไม่แน่นอน**และยังอาจเปลี่ยนแปลงได้อีก

translate /trænsˈleɪt/ (v.) แปล

translation (n.) การแปล

translator (n.) นักแปล

This report has to be **translated** into Chinese and Spanish.

รายงานฉบับนี้ต้อง**ถูกแปล**เป็นภาษาจีนและสเปน

Check Your Memory



1. attachment (n.) สิ่งที่แนบมา
2. budget (n.) งบประมาณ
3. complete (v.) ทำเสร็จ
(adj.) ที่เสร็จสมบูรณ์
4. data (n.) ข้อมูล
5. document (n.) เอกสาร
6. draft (n.) ภาพร่าง, เอกสารที่ร่างขึ้นมา (ยังไม่เสร็จสมบูรณ์)
7. enclose (v.) แนบมาให้
8. envelope (n.)ซองจดหมาย
9. file (v.) จัดเก็บเข้าแฟ้ม
(n.) แฟ้มเอกสาร
10. fill out (v.) กรอกเอกสาร, กรอกข้อมูล
11. finalize (v.) ทำให้เสร็จสมบูรณ์
12. forward (adv.) ไปยังข้างหน้า
(v.) ส่งต่อ (จดหมาย)
13. incorrect (adj.) อย่างไม่ถูกต้อง
14. list (n.) รายการ, ลิสต์รายชื่อ
(v.) ลงรายชื่อ
15. original (n.) ต้นฉบับ
(adj.) ซึ่งเป็นต้นฉบับ
16. overall (adj.) (adv.) ทั้งหมด
17. overload (n.) การที่มีมากเกินไป
(v.) ใช้งานมากเกินไป

18.	paperwork	(n.)	งานเอกสาร
19.	prepare	(v.)	จัดเตรียม
20.	prioritize	(v.)	จัดลำดับ (ตามความสำคัญก่อนหลัง)
21.	promptly	(adv.)	อย่างรวดเร็ว, ทันการณ์, ไม่ล่าช้า
22.	review	(v.)	ทบทวน, รีวิว
		(n.)	การทบทวน
23.	statistics	(n.)	สถิติ
24.	tentative	(adj.)	ที่ยังไม่แน่นอน
25.	translate	(v.)	แปล

4. Human Resources ทรัพยากรบุคคล



achievement /ə'tʃi:v.mənt/ (n.) **ความสำเร็จ**

achieve (v.) บรรลุผล, ประสบความสำเร็จ

attainment, accomplishment, success (n.) ความสำเร็จ

It has been a tremendous **achievement** of the company since the new director from Japan moved here.

มันเป็น**ความสำเร็จ**อย่างยิ่งของบริษัทนับตั้งแต่ผู้บริหารคนใหม่ย้ายมาจากญี่ปุ่น

appointment /ə'pɔɪnt.mənt/ (n.) **การนัดพบ, การแต่งตั้ง**

appoint (v.) นัดพบ, แต่งตั้ง

The manager is not free this week, is it possible for you to have an interview **appointment** with him next week?

สัปดาห์นี้ผู้จัดการไม่ว่างเลย พอจะเป็นไปได้ไหมสำหรับคุณที่จะ**นัดพบ**เพื่อสัมภาษณ์กับเขาในสัปดาห์หน้า

appraisal /ə'preɪ.zəl/ (n.) **การประเมิน**

appraise, evaluate (v.) ประเมิน

Many firms operate regular job **appraisals**, often on an annual basis.

หลายๆ บริษัทมักจะทำการ**ประเมิน**งานอยู่เป็นประจำ บ่อยครั้งจัดทำเป็นรายปี

approve /ə'pru:v/ (v.) อนุมัติ

approval (n.) การอนุมัติ

Your supervisor must **approve** your reports before it can be sent.

เจ้านายของคุณต้อง**อนุมัติ**รายงานของคุณก่อนที่จะส่งต่อไป

assign /ə'sain/ (v.) มอบหมาย

assignment (n.) งานที่ได้รับมอบหมาย, การมอบหมาย

The research team was **assigned** to find out the dissatisfaction among customers about the new product of the company.

ทีมวิจัยได้รับ**มอบหมาย**ให้ไปหาความไม่พึงพอใจของลูกค้าเกี่ยวกับสินค้าใหม่ของบริษัท

competent /'kɑ:m.pə.tənt/ (adj.) ที่มีความสามารถ

competence, competency, capability, skill, proficiency (n.) ความสามารถ

She has proved herself as a highly **competent** store manager.

เธอได้พิสูจน์ตัวเองแล้วว่าเป็นผู้จัดการร้านค้า**ที่มีความสามารถ**สูงคนหนึ่ง

dedicated /'ded.ə.keɪ.tɪd/ (adj.) ซึ่งอุทิศตัว

All staff members at Nova Corp are completely **dedicated** to their work.

พนักงานทุกคนที่บริษัทโนวาต่าง**อุทิศตัว**อย่างเต็มที่เพื่องานของพวกเขา

duty /'du:.ti/ (n.) หน้าที่, ความรับผิดชอบ

It is your **duty** to check all rooms on this floor after 5 pm.

เป็น**หน้าที่**ของคุณในการตรวจตราทุกห้องบนชั้นนี้หลังจาก 5 โมงเย็น

estimate /'es.tə.mert/ (v.) ประเมิน

appraise (v.) ประเมิน

appraisal, evaluation, estimate, estimation (n.) การประเมิน

We have **estimated** approximately 450 participants attending the annual conference this year.

เรา**ประเมิน**ว่าปีนี้จะมีประมาณ 450 คน ที่จะเข้าร่วมการประชุมประจำปี

exceptional /ɪk'sep.ʃən.əl/ (adj.) ที่ยอดเยี่ยม

outstanding, excellent, extraordinary, unusual (adj.) ที่ยอดเยี่ยม

The managers whose performance is considered **exceptional** will receive the annual bonus.

ผู้จัดการผู้ได้รับการพิจารณาว่า**มีความสามารถ**ในการทำงานได้**ยอดเยี่ยม**จะได้รับโบนัสประจำปี

experienced /ɪk'spiə.ri.ənst/ (adj.) ซึ่งมีประสบการณ์

experience (n.) ประสบการณ์

(v.) มีประสบการณ์, ประสบกับ

We don't think that he's really **experienced** enough for the position of sales representative.

เราไม่คิดว่าเขา**มีประสบการณ์**พอที่จะรับตำแหน่งงานตัวแทนฝ่ายขาย

expertise /,ek.spɜ: 'ti:z/ (n.) ทักษะความรู้, ความชำนาญ

expert, professional, specialist (n.) ผู้เชี่ยวชาญ

expert, proficient, skillful (adj.) ที่มีความเชี่ยวชาญ

Mr. Jaresh is known for his **expertise** in the world economics.

คุณจาเรชเป็นที่รู้จัก (มีชื่อเสียง) ในด้าน**ความเชี่ยวชาญ**ทางเศรษฐกิจโลก

job responsibility /dʒɑːb rɪˌspɑːn.səˈbɪl.ə.ti/ (n.) คำอธิบายงาน

Before submitting your application, please make sure that you already read the **job responsibility** of the position you will apply for.

ก่อนส่งใบสมัครงาน กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้อ่าน**คำอธิบายงาน**ของตำแหน่งที่จะสมัครแล้ว
.....

lay off /leɪ ɑːf/ (v.) เลิกจ้าง, ปลดคนงาน

layoff (n.) การเลิกจ้าง, การปลดพนักงานออก

Most employees had been **laid off** when the factory moved to Vietnam.

พนักงานส่วนมากถูก**เลิกจ้าง**เมื่อโรงงานย้ายไปอยู่เวียดนาม
.....

managerial /ˌmæn.əˈdʒɪr.i.əl/ (adj.) เกี่ยวกับการจัดการบริหาร

administrative, executive (adj.) เกี่ยวกับการจัดการ

manage, administrate (v.) บริหาร, จัดการ

manager, director, supervisor, chief, CEO (n.) ผู้บริหาร

All **managerial** positions available at Webber Hotel require at least 5 years of work experience in hospitality and hotel management.

ทุกตำแหน่ง**บริหาร**ที่เปิดรับที่โรงแรมเว็บเบอร์กำหนดประสบการณ์การทำงานทางด้านการต้อนรับ และการบริหารโรงแรมไว้อย่างน้อย 5 ปี
.....

opportunity /ˌɑː.pəˈtuː.nə.ti/ (n.) โอกาส

chance, occasion (n.) โอกาส

career opportunity, job opening (n.) ตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร, โอกาสงานที่เปิดรับสมัคร

Mr. Kenny started his speech to say thank you to the HR manager for the **opportunity** to join the company.

คุณเคนนี่เริ่มต้นสุนทรพจน์ของเขาด้วยการกล่าวขอบคุณผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่ให้**โอกาส** เข้าทำงานที่บริษัทนี้
.....

performance /pəˈfɔːr.məns/ (n.) การแสดง, ความสามารถในการทำงาน

perform (v.) แสดง, ปฏิบัติงาน

performer (n.) นักแสดง

performing arts (n.) ศิลปะการแสดง

To keep your staffs productive and motivated, the company should regularly conduct their **performance** evaluations.

เพื่อที่จะให้พนักงานของคุณทำงานได้ดีและมีแรงจูงใจ บริษัทควรจัดทำการประเมิน**ความสามารถในการทำงาน**เป็นประจำ
.....

personnel /ˌpɜː.sənˈel/ (n.) พนักงาน, บุคลากร

Over 100,000 **personnels** in many manufacturing industries were laid off in the previous year.

บุคลากรกว่าหนึ่งแสนรายในอุตสาหกรรมการผลิตถูกเลิกจ้างในปีที่ผ่านมา
.....

promote /prəˈmout/ (v.) เลื่อนตำแหน่ง, โพรโมต (สินค้า)

promotion (n.) การเลื่อนตำแหน่ง, การส่งเสริม (การขาย)

promoter (n.) ผู้สนับสนุน

Even though Ms. Helen has been working here for 10 years, she was not **promoted** to the position she expected.

แม้ว่าคุณเฮเลนทำงานที่นี่มาเป็นเวลา 10 ปีแล้ว แต่เธอก็ไม่ได้รับการ**เลื่อนตำแหน่ง**ตามที่เธอคาดหวังไว้
.....

recognition /ˌrek.əgˈnɪʃ.ən/ (n.) การยอมรับ

recognize, accept, acknowledge (v.) ยอมรับ, รับรู้

In order to gain **recognition** from workers, the Human Resources Department should provide a comprehensive benefit package to them.

เพื่อให้ได้**การยอมรับ**จากพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทควรจัดหาแพ็คเกจที่ครอบคลุมผลประโยชน์ได้ทั้งหมดให้กับพนักงาน

replacement /rɪˈpleɪs.mənt/ (n.) การทดแทน, คนที่จะมาทำงานแทน

replace, substitute (v.) ทดแทน, แทนที่

Before you rotate to the logistics division, please help train the **replacement**.

ก่อนที่จะย้ายไปอยู่แผนกโลจิสติกส์ กรุณาช่วยฝึกสอน**พนักงานที่จะมาทำงานแทนด้วย**

resign /rɪˈzaɪn/ (v.) ลาออก

quit, leave (v.) ลาออก

Mr. Alex **resigned** from the company because he got an offer for a more challenging job.

คุณอเล็กซ์**ลาออก**จากบริษัทแล้ว เพราะว่าเขาได้รับข้อเสนอไปทำงานที่มีความท้าทายมากกว่า

retirement /rɪˈtaɪr.mənt/ (n.) การปลดเกษียณ

retire (v.) เกษียณ

Ms. Agnes made a decision to announce her **retirement** by the end of this week.

คุณแอกเนสตัดสินใจที่จะประกาศ**การเกษียณงาน**ของเธอเองก่อนสิ้นสุดสัปดาห์นี้

take on /teɪk ɒn/ (v.) พาดำเนิน (เรือ, เครื่องบิน), รับ (งาน) มาทำ

Because the manager retired, Allen has to **take on** new responsibilities.

เนื่องจากผู้จัดการเกษียณอายุ คุณอัลเลนจึงต้อง**รับ**เอาความรับผิดชอบใหม่**มาทำ** (รับงานของผู้จัดการมาทำ)

takeover /ˈteɪk ʊv.və/ (n.) การรับมอบ, การรับมอบตำแหน่ง

take over (v.) รับมอบ, เข้าควบคุม, เข้ารับตำแหน่ง

The **takeover** of the position of CEO will take effect from the beginning of June.

การเข้ารับมอบตำแหน่งของซีอีโอจะมีผลจากต้นเดือนมิถุนายนเป็นต้นไป

Check Your Memory



1. achievement (n.) ความสำเร็จ
2. appointment (n.) การนัดพบ, การแต่งตั้ง
3. appraisal (n.) การประเมิน
4. approve (v.) อนุมัติ
5. assign (v.) มอบหมาย
6. competent (adj.) ที่มีความสามารถ
7. dedicated (adj.) ซึ่งอุทิศตัว
8. duty (n.) หน้าที่, ความรับผิดชอบ
9. estimate (v.) ประเมิน
(n.) การประเมิน
10. exceptional (adj.) ที่ยอดเยี่ยม
11. experienced (adj.) ซึ่งมีประสบการณ์
12. expertise (n.) ทักษะความรู้, ความชำนาญ
13. job responsibility (n.) คำอธิบายงาน
14. lay off เลิกจ้าง, ปลดคนงาน
15. managerial (adj.) เกี่ยวกับการจัดการบริหาร
16. opportunity (n.) โอกาส
17. performance (n.) การแสดง, ความสามารถในการทำงาน
18. personnel (n.) พนักงาน, บุคลากร
19. promote (v.) เลื่อนตำแหน่ง, โพรโมต (สินค้า)
20. recognition (n.) การยอมรับ
21. replacement (n.) การทดแทน, คนที่จะมาทำงานแทน
22. resign (v.) ลาออก

23. retirement (n.) การปลดเกษียณ
24. take on (v.) พาดัชนี (เรือ, เครื่องบิน), รับ (งาน) มาทำ
25. takeover (n.) การรับมอบ, การรับมอบตำแหน่ง

Review Unit 1-4

1. Tobey Marshall has recently promoted to the _____ of Vice President of Rushmore Consult Corp.
(A) position
(B) probation
(C) candidate
(D) proficiency
2. Before making any decisions, the executives need to _____ it.
(A) remind
(B) discuss
(C) assist
(D) conduct
3. The aptitude test at McAllen Tech includes a _____ essay question.
(A) mandatory
(B) creditable
(C) confidential
(D) pending
4. By the end of this week, the new employees have to _____ their paperwork and submit it to the HR Department.
(A) enclose
(B) invite
(C) finalize
(D) extend
5. The new washing machine launched in January has received positive _____ from our users.
(A) originals
(B) envelopes
(C) reviews
(D) attachments
6. Rebecca Jones will _____ Penn Sulvenia as Managing Director, as of August 6th.
(A) replace
(B) approve
(C) attract
(D) generate
7. The annual _____ at RMR Technology will be held in the next couple of weeks.
(A) originals
(B) appraisal
(C) concern
(D) recognition
8. Smith Foundation is looking for an _____ social worker to work at the office in Boston.
(A) experienced
(B) appointed
(C) approved
(D) estimated
9. _____ applying for the new job openings at Moveaway Travel must have at least two years of experience related to tourism.
(A) Colleagues
(B) Occupations
(C) Applicants
(D) References
10. All candidates for the IT department should be _____ in using computers.
(A) confidential
(B) eligible
(C) occupied
(D) proficient
11. To apply for the internship program, students will need to submit three _____ from their professors before the deadline.
(A) references
(B) workforces
(C) paychecks
(D) apprentices
12. The company needs more financial _____ from the government.
(A) assistance
(B) procrastination
(C) endeavor
(D) brainstorming
13. The consulting team will _____ our research results more clearly.
(A) pull off
(B) notify
(C) analyze
(D) postpone

14. Please note that the conference schedule is considered _____ and any update will be informed to you soon.
(A) overall
(B) prompt
(C) infinite
(D) tentative

15. A _____ schedule of the party activities is already uploaded on the company website.
(A) overloaded
(B) numerous
(C) crucial
(D) complete

16. The hotel shuttle bus departs _____ every hour, and visits all terminals at the airport.
(A) lately
(B) promptly
(C) finally
(D) statistically

17. Mr. Porter never disappoint us due to his _____ presentation skill.
(A) competent
(B) recognized
(C) managerial
(D) exceptional

18. The company representatives who join the trade fair in May, will have an _____ to talk about the trip preparation.
(A) appointment
(B) estimate
(C) achievement
(D) expertise

19. The firm _____ all employees to have a health examination once a year.
(A) applies
(B) recruits
(C) requires
(D) operates

20. Two of the Q Mase's regional _____ gained a large amount of profit last year.
(A) conflicts
(B) colleagues
(C) subordinates
(D) affiliates

.....