



คู่มือ

การใช้ภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารในการให้บริการเบื้องต้น
English Conversation Guideline

ET
@
OP

English Time @ Office of the President
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดพันธกิจที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการ และการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ทันต่อการเข้าสู่ประชาคม อาเซียนในปี 2558 สำนักงานอธิการบดีจึงเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากร โดยอบรมภาษาอังกฤษ และได้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการสนทนาภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่ง ตำรา/คู่มือการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่ถูกต้องชัดเจนและจากผู้มี ประสบการณ์มาจัดทำเป็นคู่มือการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการ ให้บริการเบื้องต้นเล่มนี้ขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทาง ให้บุคลากร ในสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่สนใจ ได้ฝึกพัฒนาศักยภาพของ ตนเองเพื่อมุ่งสู่ การให้บริการที่ได้มาตรฐานสากลต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การทักทายและการสนทนา (Conversation Greetings)	1
บทที่ 2 แนะนำหน่วยงาน (Introduce Organization)	7
บทที่ 3 บทสนทนาเกี่ยวกับการถามเส้นทาง Conversation for directions)	13
บทที่ 4 การรับสมัครงาน (Apply for a job)	17
บทที่ 5 บทสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์ (Telephone Conversation)	25
บทที่ 6 อาจารย์ชาวต่างชาติมาติดต่อภายในสำนักงาน (Foreigner teacher to contact at office)	28
บทที่ 7 การบอกเวลา (Time telling)	34

บทที่ 1 การทักทายและการสนทนา (Conversation Greetings)

สวัสดีตอนเช้า (Good Morning)

ใช้ตั้งแต่เวลาหลังเที่ยงคืน-เที่ยงวัน

A: Good Morning, how are you?

(กูดมอร์นิง, ฮาว อา ยู)

สวัสดีค่ะ, คุณเป็นไงบ้าง?

B: Hi, I'm fine, thanks. How about you?

(ไฮ ไอม ไฟน์ แธงส์, ฮาว อะเบ้า ยู)

หวัดดี ฉันสบายดี ชอบคุณ แล้วคุณล่ะ?

A: I'm fine, thank you. Where will you go?

(ไอม ไฟน์ แธงคิว. แว วิว ยู โก)

ผม สบายดี ชอบคุณ คุณกำลังจะไปไหน?

B: I go to have a breakfast.

(ไอ โก ทู แฮฟ อะ เบรกฟัส)

กำลังจะไปทานข้าวเช้าครับ

A: O.k, see you.

(โอเค, ซี ยู)

ครับ แล้วเจอกัน



B: See you.

(ซี ยู)

แล้วเจอกันใหม่ครับ

สวัสดีตอนบ่าย (Good afternoon)

ใช้ตั้งแต่เวลาหลังเที่ยงวัน-ตะวันตกดิน

A: Good afternoon, how are you today?

(กุดอาฟเตอร์นูน, ฮาว อา ยู ทู เด)

สวัสดีตอนบ่ายครับ วันนี้สบายดีไหมครับ?

B: I'm alright, thank you, and you?

(ไอม์ ออไรท์, แอ็งคิว, แอนด์ ยู)

สวัสดีค่ะ ขอบคุณ แล้วคุณล่ะค่ะ?

A: Very well , thank you.

(เวรี เวล, แอ็งคิว)

สบายดีครับ, ขอบคุณครับ

สวัสดีตอนเย็น (Good evening)

(ใช้ตั้งแต่ตะวันตกดิน - เที่ยงคืน)

A: Good evening. How are you doing?

(กุดอีฟนิง, ฮาว อาร์ ยู ดูอิง)

สวัสดีครับ คุณสบายดีไหมครับ?

B: Not too bad, thank.

(นี่ท ู แบด, แั่งส)

สบายดีคะ ขอขอบคุณคะ

บทสนทนาเมื่อพบกันครั้งแรก

A: Hello.

(ฮัลโล)

สวัสดี ค่ะ

B: Hello.

(ฮัลโล)

สวัสดีครับ

A: How are you?

(ฮาว อาร์ ยู)

สบายดีไหม ค่ะ?

B: I'm OK, thank you.

(แอม โอเค, แั่ง กิว)

สบายดีครับ, ขอขอบคุณครับ

A: What is your name?

(วอท อีส ยัวร์ เนม)

คุณชื่ออะไร ค่ะ?

B: My name is Steven.

(มาย เนม อีส สตีเวน)

ผมชื่อสตีเวนครับ

A: Where are you come from?

(แวร์ อาร์ ยู คัมฟอร์ม)

คุณมาจากไหน ค่ะ?

B: I'm come from England.

(ไอ แอม คัม ฟอรัม อิงแลนด์)

ผมมาจากอังกฤษ ครับ

A: How long have you been in Thailand?

(ฮาว ลอง แฮฟ ยู บีน อิน ไทยแลนด์)

คุณอยู่เมืองไทยมานานเท่าไรแล้ว ค่ะ?

B: I have been in Thailand for 6 months.

(ไอ แฮฟ บีน อิน ไทยแลนด์ ฟอร์ ซิก มัันซ์)

ผมอยู่เมืองไทยมา 6 เดือนแล้ว ครับ

A: Do you like Thailand?

(ดู ยู ไคค์ ไทยแลนด์)

คุณชอบอยู่เมืองไทยไหม ค่ะ?

B: Yes, I like Thailand very much.

(เฮส ไอ โลค ไทยแลนด์ เวิร์มซ)

ครับ ผมชอบประเทศไทย

A: How old are you?

(ฮาว โอลด์ อาร์ ยู)

คุณอายุเท่าไร ค่ะ

B: I am 30 years old.

(ไอ แอม เฮอร์ตี เยียร์ โอลด์)

ผมอายุสามสิบปี ครับ

A: Nice to meet you.

(ไนท์ ทู มีต ยู)

ยินดีที่ได้พบ ค่ะ

B: Nice to meet you, too.

(ไนต์ ทู มีต ยู ทู)

ยินดีที่ได้พบเช่นกัน ครับ

A: Goodbye.

(กู๊ด บาย)

ลาก่อน

คำศัพท์ที่ควรรู้

Hi, Hello	(ไฮ , ฮัลโล)	= สวัสดี
How are you?	(ฮาว อาร์ ยู?)	= เป็นไงบ้าง
What's up?	(ว็อท ซัพ?)	= เป็นไงบ้าง
How are you doing?	(ฮาว อาร์ ยู ดูอิง?)	= เป็นไงบ้าง
How's your life?	(ฮาว ยัว ไลฟ์?)	= เป็นอย่างไรบ้าง,สบายดีไหม

สำนวนเอาไว้ตอบว่าสบายดี

I'm fine.	(ไอม์ ไฟน์)	= ฉัน สบายดี
I'm very well.	(ไอม เวรี เวล)	= ฉันสบายดีมาก
I'm good.	(ไอม กุด)	= ฉันสบายดี
I'm O.K.	(ไอม โม เค)	= ฉันสบายดี

สำนวนด้านล่างนี้แสดงว่าชีวิตไม่มีอะไรดีขึ้นหรือแย่ลง ชีวิตเช่นเดิม

So so.	(โซ โซ)	= จั้น จั้น
Not too bad.	(น็อท ทู แบด)	= ไม่มีอะไรเลวร้าย

สำนวนเอาไว้ตอบว่าไม่สบาย

I'm not very well.	(ไอม น็อท เวรี เว็ล)	= ฉันรู้สึกไม่ค่อยดี
--------------------	----------------------	----------------------

เมื่อบอกว่าไม่สบายก็บอกเขาต่อไปเลยว่าเป็นอะไรไม่ต้องรอให้เขาถาม

I've got a headache.	(ไอฟ์ ก็อท อะ เฮดเดค)	= ผมมีอาการปวดหัว
I've got a toothache.	(ไอฟ์ ก็อท อะ ทูธ เอค)	= ผมมีอาการปวดฟัน
I've got a stomachache.	(ไอฟ์ ก็อท อะ สต้อมเมคเคค)	= ผมมีอาการปวดท้อง

บทที่ 2 แนะนำหน่วยงาน (Introduce Organization)

สถานการณ์: ชาวต่างชาติถามข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน
อธิการบดี

A : Hi, Excuse me.

(ไฮ เอ็กคิวสิวมี)

หวัดดี ขอโทษนะครับ

B: Good morning, May I help you?

(กู๊ด มอร์นิง, เมย์ ไอ เฮลพ์ ยู)

สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยมั้ยค่ะ



A : What the name of this building?

(วอท เดอะ เนม ออฟ ดีส บิวดิง)

อาคารนี้ชื่ออะไรครับ

B: This building is General Instruction.

(ดิส บิวดิง อิส เจเนรัล อินสตรัคชั่น)

อาคารนี้ คือ อาคารเรียนรวมและอำนวยการค่ะ

A : how many floor of this building?

(ฮาว แมની ฟลอ ออฟ ดีส บิวดิง)

มีกี่ชั้นครับ

B : There are 9th floor.

(แดร์ อา นาย ฟลอร์)

มีทั้งหมด 9 ชั้น ค่ะ

General Administrative Section, Public Relations Affairs,
and Post Office are at 1st floor.

(เจนเนอรอล แอดมินิสเทรทีฟ เซกชั่น, พลับลิค รีเลชัน แอฟแฟร์ แอนด์
โพสท์ ออฟฟิศ อาร์ แอท เฟิร์ส ฟลอร์)

ชั้น 1 คือ งานธุรการ, งานประชาสัมพันธ์ และ งานไปรษณีย์ ค่ะ

Second floor are Accounting and Finance Section,
Academic and Registrar Department.

(เซ็คคัน ฟลอร์ อาร์ แอคเคาน์ตัง แอน ไฟแนน เซ็คชั่น ,อะคาเดมิก แอนด์
รีจิสตร้า)

ชั้น 2 คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี และสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

Third floor are Personnel and Legal Affairs, Procurement
and Supplies and Classroom

(เทิร์ดฟลอร์ อา เพอร์ซันแนล แอดน์ ลีเกิล ออฟแฟร์, โพรคิวเม้นท์
แอนด์ ซัพพลาย แอนด์ คลาสรูม)

ชั้น 3 คือ งานกาารเจ้าหน้าที่และนิติการ, งานพัสดุ และห้องเรียน

Fourth Floor are Administrative Office and Secretary Office and Meeting Room.

(โพล์ ฟลอร์ อา แอทมินิสเตชัน ออฟฟิศ แอนด์ (แซกทอรี่ ออฟฟิศ แอนด์ มีทติ้ง รูม)

ชั้น 4 คือ ห้องทำงานของผู้บริหาร ห้องเลขานุการและ ห้องประชุม

Fifth - Seven Floor are Classroom.

(ฟิฟ ทู เซเว่น ฟลอร์ อาร์ คลาส รูม)

ชั้น 5-7 เป็นห้องเรียน

Eighth Floor are Quality Assurance Office, Policy and Planning Section and KPRU Council Committee Meeting Room.

(เอทท์ ฟลอร์ อา ควาไลตี้ แอสซัวร์แอสซ์ ออฟฟิศ, โพลีซี แอนด์ แพลน นิ่ง เซ็คชั่น แอนด์ เคมีอายู เคาซึ่ว คอมมิทตี มีตติ้ง รูม)

ชั้น 8 คือ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา, กองนโยบายและแผน, ห้องประชุมสภา

Nine Floor are International Relations and ASEAN Affairs Office and Meeting Room.

(ไนน์ ฟลอร์ แอส อินเทอร์เนชันแนล รีเลชัน แอน อาเซียน อาฟแฟร์ ออฟฟิศ แอนด์ มีทติ้ง รูม)

ชั้น 9 คือ งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน และห้องประชุม

A: Thank you.

(แต่ังกิ้ว)

ขอบคุณมากครับ

B: It's my pleasure
(อิท มาย เพรสเชอร์)
ด้วยความยินดีค่ะ

สถานการณ์: อาจารย์ชาวต่างชาติจะไปลงชื่อที่ห้องการเจ้าหน้าที่และนิติการ

A : Good Morning. I would like to sign my name for working day.
(กู๊ด มอร์นิง. ไอ วูด ไลค์ ทู ซาย มาย เนม ฟอร์ เวิร์คกิง เดย์)
สวัสดีค่ะ ฉันต้องการลงชื่อเข้าทำงานค่ะ

B : Staff of Personal Section have already keep it after 09.00 am.
(สตาฟ ออฟ เพิลเซอแนล เซคชั่น แฮฟ ออเรดี้ คีฟ อิท อาฟเตอร์ ไนท์ เอเอ็ม)
เจ้าหน้าที่ได้เก็บแฟ้มลงชื่อเรียบร้อยแล้ว หลังเวลา 09.00 น. ค่ะ

A : Where is Personal Section?
(แวร์ อิส เพอซันแนล เซคชั่น)
งานการเจ้าหน้าที่อยู่ที่ไหนค่ะ

B : At 3rd Floor, sir.
(แอท เดิส ฟลอร์ เซอร์)
เชิญชั้น 3 ค่ะ

A : How do I go there ?
(ฮาว ดู ไอ โก แด)
ฉันจะไปได้อย่างไรค่ะ

B : You can take the elevator to 3rd floor. It is on your left hand side.

(ยู แคน เทค ดี เอลิเวเธอร์ ทู เอิร์ด ฟลอร์. อีส ออน ยัวร์ เลฟ แฮนด์ साइด์)

คุณสามารถขึ้นลิฟต์ไปชั้น 3 จะอยู่ทางซ้ายมือค่ะ

A: Thank you.

(แต๊งกิ้ว)

ขอบคุณมากค่ะ

B: It's my pleasure

(อิท มาย เพลสเชอร์)

ด้วยความยินดีค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

General Instruction (เจเนรัล อินสตรัคชั่น) = อาคารเรียนรวมและ
อำนวยการ

1st floor (เฟิร์ส ฟลอร์) = ชั้น 1

General Administrative Section (เจเนรอล แอดมินิสเททิฟ เซกชั่น) = งาน
ธุรการ

Public Relations Affairs (พับลลิก รีเลชั่น แอฟแฟร์) = งานประชาสัมพันธ์

Post Office (โพสท์ ออฟฟิศ) = งานไปรษณีย์

Second floor (เซ็คคัน ฟลอร์) = ชั้น 2

Accounting and Finance Section (แอกเคาน์ติง แอน ไฟแนนซ์
เซ็คชั่น) = ฝ่ายการเงินและบัญชี

Academic and Registrar Department (อะคาเดมิก แอนด์ รีจิสตรา) =
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Third floor (เทิร์ดฟลอร์) = ชั้น 3

Personnel and Legal Affairs (เพอร์ซันแนล แอนด์ ลีเกิล ออฟฟัर्स) =
งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

Procurement and Supplies (โพรคิวเมนต์ แอนด์ ซัพพลาย) = งานพัสดุ
Classroom (คลาสรูม) = ห้องเรียน

Fourth Floor (โฟร์ท ฟลอร์) = ชั้น 4

Administrative Office (แอดมินิสเตรชัน ออฟฟิส) = ห้องทำงานของ
ผู้บริหาร

Secretary Office (แซกทรอรี ออฟฟิต) = ห้องเลขานุการ

Meeting Room (แอนด์ มิตติง รูม) = ห้องประชุม

Fifth - Seven Floor (ฟิฟ หู เซเว่น ฟลอร์) = ชั้น 5-7 ห้องเรียน

Classroom (คลาสรูม) = ห้องเรียน

Eighth Floor (เอทท์ ฟลอร์) = ชั้น 8

Quality Assurance Office (ควอลิตี แอลซัวร์แอนด์ ออฟฟิศ) = สำนักประกัน
คุณภาพการศึกษา

Policy and Planning Section (โพลีซี แอนด์ แพลนนิง เซ็คชัน) =
กองนโยบายและแผน

KPRU Council Committee Meeting Room (เคพีเอยู เคาซิล
คอมมิตตี มิตติง รูม) = ห้องประชุมสภา

Nine Floor (ไนน์ ฟลอร์) = ชั้น 9

International Relations and ASEAN Affairs Office (อินเทอร์เนชันแนล
รีเลชัน แอนด์ อาเซียน ออฟฟัर्स ออฟฟิศ) = งานวิเทศสัมพันธ์
และกิจการอาเซียน

Meeting Room (แอนด์ มิตติง รูม) = ห้องประชุม

บทที่ 3 บทสนทนาเกี่ยวกับการถามเส้นทาง (Conversation for directions)

สถานการณ์: ชาวต่างชาติมาพบเพื่อนที่ทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ

A: Good Morning. What can I do for you?

(กุด มอร์นิง. วอท แคน ไอ ดู ฟอร์ ยู)

สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมค่ะ

B : Good Moring. Do you know Miss Jane B. Bantam? Is she working here?

(กุด มอร์นิง ดู ยู โนว์ มิส เจน บี เบนทัม? อิส ซี เวิร์คกิ้ง เฮีย)

สวัสดีครับ คุณพอจะรู้จัก นางสาว เจน บี เบนทัม ไหม เธอทำงานที่นี่ไหมครับ

A : Just a few minutes please.

(จัส อะ ฟิว มินิส พลีส)

กรุณารอสักครู่ค่ะ



B : Miss Jane B. Bantam is worked at English Program.

(มิส เจน บี เบนทัม. ซี เวิร์กกิ้ง แอท อิงลิช ดีพาร์ทเมนต์)

คุณเจน บี เบนทัม เขาทำงานโปรแกรมสาขาภาษาอังกฤษครับ

A : Thank you. Where I can meet her?

(แต๊งกิ้ว แวร์ อาย แคน มีท เฮอ)

ขอบคุณครับ ผมจะไปพบเจอได้ที่ไหนครับ

B : You can meet her at Language Center Building.

(ยู แคน มีส เฮอ แอท แลงกฺเอส เซนเตอร์ บิวดิง)

คุณ สามารถไปพบเธอ ได้ที่อาคารศูนย์ภาษา

It's opposite the Library Building.

(อิส ออฟโพสิส เดอะ ลายบราลี่ บิวดิง)

ตึกจะอยู่ตรงข้ามกับห้องสมุดค่ะ

You will see Language Center Building is on your left hand side.

(ยู วิล ซี แลงกฺเอส เซนเตอร์ บิวดิง อิส ออน ยัวร์ เลฟ แฮนด์ไซด์)

คุณ จะเห็นอาคารอยู่ทางซ้ายมือ

Language Center Office is on 2nd Floor.

(แลงกฺเอส เซนเตอร์ บิวดิง อิส ออน เซ็คคัน ฟลอร์)

สำนักงานศูนย์ภาษาฯ จะตั้งอยู่บนชั้น 2

A : Thank you very much.

(แธง คิว แวร์รี่ มัช)

ขอบคุณครับ

A: Excuse me, Do you know where the toilet is?

(อิสคิวมี ดู ยู โนว แวเร เดอะ โทยเลท อีส)

ขอโทษนะคะ คุณรู้ไหมว่าห้องน้ำอยู่ที่ไหน

B: Go straight ahead. Turn left.

(โก สเตรท อะเฮด เทริน เลฟ)

เดินตรงไปแล้ว เลี้ยวซ้ายค่ะ

A : Thank you very much.

(แธง คิว แวรี่ มัช)

ขอบคุณครับ

B: You are welcome.

(ยัว อาร์ เวลคัม)

ด้วยความยินดีค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

Go straight (โก สเตรท)	= ตรงไป
Keep going straight (คีพ โกอิง สเตรท)	= ตรงไปเรื่อยๆ
Just go straight on.(จัสท์ โก สเตรท ออน)	= ตรงไปเรื่อย ๆ บน./ ยัง.....
Until you come get (อันทิล ยู คัม เก็ต)	= จนกระทั่งถึง
on the left (ออน เดอะ เลฟท์)	= อยู่ทางซ้ายมือ
At the corner (แอท เดอะ คอร์เนอร์)	= ตรงหัวมุม
Turn (เทิน)	= เลี้ยว

Left (เล็ฟท์)	= ด้านซ้าย
right (ไรท์)	= ด้านขวา
Turn back (เทิน แบ็ค)	= ย้อนกลับ
Opposite (ออฟ โป ลิต)	= ตรงข้าม
Between (บี ทะ วีน)	= ระหว่าง
Near (เนียร์)	= ใกล้
Back of (แบ็ค ออฟ)	= อยู่ด้านหลังของ
In front of (อิน ฟรอนท์ ออฟ)	= อยู่ด้านหน้าของ

บทที่ 4 การรับสมัครงาน (Apply for a job)

A: Good morning,
(กู๊ด มอร์นิง)
สวัสดีครับ

B: Good morning. May I help you?
(กู๊ด มอร์นิง เมย์ ไอ เฮลพ์ ยู)
สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยมั้ยค่ะ



A: I will apply for a job. Where is Personnel Section.
(ไอ วิล แอปพลาย ฟอร์ อะ จ๊อบ แวร์ อีส เพอซันแนล เซ็คชั่น)
ผมต้องการสมัครทำงานครับ. งานการเจ้าหน้าที่ไปทางไหนครับ

B: This is Personnel Section. Sit down, please.
(ดิส อีส เพอซันแนล เซ็คชั่น ซิต ดาวน์พริส)
นี่คืองานการเจ้าหน้าที่ค่ะ เชิญนั่งก่อนค่ะ

A: Thank you
(แธง กิว)
ขอบคุณครับ

B: This is an application form. Please fill in this form and then sent it to me.

(ดิส อีส แอปพลิเคชัน ฟอรั่ม พลีส ฟิว อิน ดิส ฟอรั่ม แอน เดน เซ็นด์
อิท ทู มี)

นี่คือเอกสารใบสมัครค่ะ กรุณากรอกแบบฟอร์มและส่งคืนให้ฉันค่ะ

A: ok

(โอ เค)

ครับ

B: If you have any question, please feel free to ask me.

(อิฟ ยู แฮฟ เอนี แควสชั่น, พลีส ฟิว ฟรี ทู อารก มี)

หากมีอะไรสงสัย สามารถสอบถามได้เลยนะคะ

A: I have a question. How many photo for apply?

(ไอ แฮฟ อะ แควสชั่น ฮาว แมนนี่ โฟโต้ ฟอรั แอปพลาย)

มีครับ ใช้รูปถ่ายกี่รูปครับ

B: 2 photos. Sir

(ทู โฟโต้ เซอร์)

2 รูปค่ะ

A: How many copy would you want?

(ฮาว แมนนี่ คอปี้ วูท ยู วอน)

คุณต้องการเอกสารผมอย่างละกี่ชุดครับ

B: we want one copies for each document.

(วี วอน วัน ก๊อบบี้ พอร์ อีส ดีอกคิวเมนต์)

อย่างละ 1 ชุดค่ะ

A: I already finish my application form.

(ไอ ออลเรดี้ ฟินิช มาย แอปพลิเคชัน พอร์ม)

ผมกรอกเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้วครับ

B: Sign your signature here, please.

(ซาย ยัว ซายเทอร เฮีย พลีส)

กรุณาเซ็นชื่อตรงนี้ด้วยค่ะ

A: OK

(โอเค)

ครับ

A: This you check my documents?

(ดิส ยัว เช็ค มาย ดีอกคิวเมนต์)

ตรวจเอกสารผมเรียบร้อยแล้วครับ

B: Yes. Please take this invoice to pay application fees at

Accounting and Finance Section.

(เยส ฟรีส เทค ดิส อินวอย ทู เพ แอปพลิเคชัน ฟี แอท แอทเคาติ้ง
แอนด์ ไฟล์แนนท์ เช็คชั่น)

เรียบร้อยแล้วค่ะ คุณนำเอกสารแผ่นนี้ไปจ่ายเงินที่ห้องการเงินนะคะ

A: How much the fees?

(ฮาว มัช เดอะ ฟี)

ค่าธรรมเนียมสมัครงานเท่าไรครับ

B: 100 Baht

(วัน ฮันเดรท บาท)

100 บาท ค่ะ

A: Where is Accounting and Finance Section?

(แวร์ อีส แอทเคาตติ้ง แอนด์ ไฟล์แน้นท์ เซ็คชั่น)

ห้องการเงินอยู่ชั้นไหนครับ

B: 2nd Floor, please

(เซ็คชั่น ฟลอร์ ลิฟ ฟรีส)

เชิญชั้น 2 ค่ะ

A: Thank you.

(แธง กิว)

ขอบคุณครับ

B: You are welcome.

(ยัวร์ อาร์ เวลคัม)

ยินดีค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

application form (แอฟฟิเคเรชั่น ฟอรม์)	=ใบสมัครงาน
Personal data (เพอร์ซันเนล ดาตา)	= ข้อมูลส่วนตัว
Occupation/ Profession (ออคคิวเพชัน/ โพรเฟสชัน)	=อาชีพ
name (เนม)	=ชื่อ
age (เอจ)	=อายุ
sex (เซคซ)	=เพศ
weight/ height (เวท/ ไฮท)	=น้ำหนัก/ ส่วนสูง
telephone number (เทลลิโฟน นัมเบอร์)	=เบอร์โทรศัพท์
present address (เพรเซนต์ แอดเดรส)	=ที่อยู่ปัจจุบัน
permanent address (เพอร์มาเนนท์ แอดเดรส)	=ที่อยู่ถาวร
nationality (แนช' ชะแนล' ลีที)	=สัญชาติ
race (เรซ)	=เชื้อชาติ
religion (รีลิจ' เจิน)	=ศาสนา
domicile (ดอม' มิไซล)	=ภูมิลำเนา
education (เอดยูเค' ชัน)	=การศึกษา
home registration (โฮม เรจิสเทรชัน)	=ทะเบียนบ้าน
identification card (ID Card) (ไอดีเอ็นทีฟิเคชัน คาร์ด (ไอดี คาร์ด))	= บัตรประจำตัวประชาชน
degree certificate (ดีกรี เซอร์ทิฟิเคต)	=ใบปริญญาบัตร
transcript (แทรนสคริปท)	=ใบแสดงผลการเรียน
resume (รีซูเม)	=ชีวิประวัติย่อ/ ประวัติส่วนตัว
employment history (เอมพลอยเม้นท ฮิสทอรี)	=ประวัติการทำงาน
person to notify in case of emergency (เพอร์ซัน ทู โนติไฟ อิน เคส ออฟ อีเมอเจ็นซี)	=ผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

applicant signature (แอปพลิเคชัน ชิกนะเซอะ) =ลายเซ็นผู้สมัคร
Expected salary (อีคสเพคทีด แซลละรี) =เงินเดือนที่ต้องการ
Photo attached here (โฟโท อะแทชท เฮียร์) =ติดรูปถ่ายตรงนี้

บทที่ 5 บทสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์ (Telephone Conversation)

Lookpla : Hello, General Administrative Section, Lookpla
Speaking, May I help you?
(ฮัลโล เจเนรัล แอดมินิสเททิฟ เซ็คชั่น, ลูกปลา สปีคกิ้ง
เมย์ ไอ เฮลพ์ ยู)
สวัสดีค่ะงานธุรการค่ะ ลูกปลารับสาย มีอะไรให้ช่วยไหมค่ะ

B: May I speak to Patt please ?
(เมย์ ไอ สปีค ทู พัท พลีส)
ขอสายคุณภัทรได้ไหมค่ะ

Lookpla: She is not available now.
(ชี อีส นอท อะเวลละเบิล นาว)
ตอนนี้เขาไม่ว่าง



Will you hold a line for a few minutes, please?
(วิล ยู โฮลด์ อะ ไลน์ ฟอร์ อะ ฟิว มินนิทส พลีส)
กรุณาถือสายรอสัก 2-3 นาทีได้ไหมค่ะ

Lookpla: She is on another line.
(ชี อีส ออน อะนาเธอะ ไลน์)
เธอติดสายอยู่ค่ะ

May I ask who's calling, please?

(เมย์ ไอ่ อาสคฺ ฮุส คอลลิ่ง พลีส)

ไม่ทราบว่ามีใครโทรมาค่ะ

B: I am May Soe, Myanmar Teacher at Mae Sot

(ไอ แอม เมย์ โซ อิงลิช ทีชเชอร์ แอท แม่สอด)

ฉันอาจารย์เมย์โซ จากแม่สอดค่ะ

Lookpla: Teacher May Soe . miss she is available now.

(ทีชเชอร์ เมย์ โซ มิส ซี อีส อะเวอะเบิ้ล นาว)

อาจารย์เมย์ โซค่ะ เธอมาแล้วค่ะ เชิญค่ะ

Patzy : Hello, Patzy speaking. Who's on the line, please?

(เฮลโล ภัทรซี่ สปีคคิง ฮุส ออน เธอะ लाइन พลีส)

สวัสดีค่ะ ภัทรซี่พูดอยู่ค่ะ ดิฉันเรียนสายกับใครค่ะ

B : Hi, Patzy. It's me, Myanmar teacher I am May Soe. Do you remember me?

(ไฮ ภัทรซี่ อิทส มี เมียนมาร์ ทีชเชอร์ ไอ แอม เมย์ โซ ดู ยู รีเมมเบอะ มี)

ภัทรนี่ฉันเองอาจารย์สอนภาษาพม่า ฉันชื่อเมย์ โซ คุณจำฉันได้ไหม

Patzy : Oh I see. I remember you already. May I help you?

(โอว ไอ ซี. ไอ รีเมมเบอร์ ยู ออลเรดี้. เมย์ ไอ เฮลพ์ ยู)

อ้อจำได้แล้วค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมค่ะ

B: I will ask you about my letter for a job contract approval from the President.

(ไอ วิล อาร์ก ยู อะเบาว มาย เลทเตอร์ ฟอรัม อะ จ๊อบ คอนแทร็ค แอปพรูวอล ฟอรัม เดอะ เพรสลิเด็นท์)

ฉันจะตามหนังสือราชการที่ให้ท่านอธิการบดีลงนาม เรื่องสัญญาจ้างทำงานค่ะ

Patzy: Let me check it first. The President already signs for that. Your letter is here.

(เลท มี เช็ค อีท เพิร์ส เดอะ เพรสลิเด็นท์ ออเรดี้ ซาย ฟอรั แดท ยัว เลทเทอร์ อีส เฮีย)

ท่านเซ็นแล้วค่ะ อยู่ที่ห้องธุรการนะคะ

B: Thank you.

(แต๊งกิว)

ขอบคุณค่ะ

Patzy: When Will you receive it?

(เวน วิล ยู รีซีฟ อีส)

อาจารย์จะมารับเมื่อไหร่ค่ะ?

B: I will get it by myself tomorrow.

(ไอ วิล เก็ต อีส บาย มายเซ็ฟส์ ทูมอร์โร)

เดี๋ยวพรุ่งนี้ไปรับที่ห้องธุรการนะคะ

Patzy: Ok.
(โอเค)
ได้ค่ะ

B: Thank you so much.
(แธงกิว โซ มัส)
ขอบคุณมากๆ นะค่ะ

Pazy: You are welcom
(ยัวร์ อาร์ เวลคัม)
ยินดีค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

office (n)	(ออฟฟิศ)	=ที่ทำงาน
moment (n)	(เมนต์)	=ขณะ ขณะนี้
at the moment (adv)	(แอท เดอะ โมเมนต์)	= ในขณะนี้
as well (adv)	(แอส เวล)	=เหมือนกัน
meeting (n)	(มีทิง)	=การประชุม
next door (n/adv)	(เนกซ์ต์ ดอร์)	=ถัดไป ห้องถัดไป
phone (n)	(โฟน)	=โทรศัพท์
answer the phone (v)	(อ้านเซอร์ เดอะ โฟน)	=รับโทรศัพท์
allow (v)	(อัลโลว)	=อนุญาต ยอมให้
anyone (pron)	(แอนนีว)	= ใครก็ตาม
interrupt (v)	(อินเทอร์รัพท์)	= ขัดจังหวะ รบกวน
urgent (adj)	(เออร์เจนท์)	=ด่วน เร่งด่วน

over (adv) (โอ๊ฟเวอร์)	= เลิก หมดเวลา
message (n) (แม็ซเสจ)	= ข่าว ข้อความ
leave a message (v) (ลีฟว-อะ แม็ซเสจ)	= ฝากข้อความ
appointment (n) (แอฟพอยท์เมนต์)	= การนัด การนัดพบ
make an appointment (v) (เม็ค-แอน แอฟพอยท์เมนต์)	= นัดพบ ขอนัดพบ
immediately (adv) (อิมมีเดียทลี่)	= ทันที
thanks (n) (แธ็งคส์)	= ขอบคุณ
many thanks (n) (แม้นนี แธ็งคส์)	= ขอบคุณมาก
You're welcome (ยูเออร์ เวล์คัม)	= ยินดีต้อนรับ

บทที่ 6 อาจารย์ชาวต่างชาติมาติดต่อภายในสำนักงาน
(Foreigner teacher to contact at office)

A: Good morning. This is General Administrative Section?

(กุด มอร์นิง ดิส อีส เจเนรัล แอสมินิสเตทิฟ เซ็คชั่น)

สวัสดีครับ นี่ใช่ห้องธุรการไหมครับ

B: Yes, may I help you?

(เยส เมย์ ไอ เฮลพ์ ยู)

ใช่ค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมค่ะ?

A: I will ask about my letter.

(ไอ วิล อาก อะเบาท్ มาย เลตเตอร์)

ผมมาตามหนังสือบันทึกข้อความครับ

B: A letter sent to the President?

(อะ เลตเตอร์ เซ็น ทู เดอะ เพรสซิเดนซ์)

หนังสือเรียนถึงท่านอธิการบดีไหมค่ะ

A: Yes.

(เยส)

ใช่ครับ

B: Who's making a letter?

(ฮูส เมคกิง อะ เลตเตอร์)

ใครเป็นคนทำบันทึกค่ะ



A: Korean teacher.

(โคเรียน ทีชเชอร์)

อาจารย์เกาหลีครับ

B: What is the topic?

(วอท อีส เดอะ ทัอปิก)

ชื่อเรื่องอะไรคะ?

A: Approval for summer holiday?

(แอฟปรูปวอร์ ฟอร์ ซัมเมอร์ ฮอลิเดย์)

ขออนุญาตลาพักร้อนครับ?

B: Let me check for a moment.

(เลท มี เช็ค ฟอร์ อะ โมเมนต์)

ขอฉันตรวจสอบสักครู่ค่ะ

A: Thank you

(แธง กิว)

ขอบคุณครับ

B: I do not get any letter for that. When you sent it?

(อาย ดู นอร์ท เก็ท เอนี่ เล็ทเทอร์ ฟอร์ แดท เวน ยู เซน อิท)

ตรวจสอบแล้วไม่พบนะคะ อาจารย์ส่งมาวันไหนคะ?

- A: Yesterday.
(เยสเทอ์เดย์)
เมื่อวานครับ
- B: Are you sent it at Faculty of Humanities and Social Sciences?
(อาร์ ยู เซ็น อีส แอท แฟคเคาน์ตี้ ออฟ ฮิวแมนนิตี้ แอนด์ โซเชียล ไซเ็นส ซาย)
ส่งที่คุณะมนุษยศาสตร์หรือเปล่าคะ?
- A: I am not sure. I will ask the Dean Office first.
(ไอ แอม น็อต ชัวร์ ไอ วิล อาร์ก เดอะ ดีน ออฟฟิศ เฟิร์ส)
ผมไม่แน่ใจเดียวโทรเช็คก่อนนะครับ
- B: OK
(โอเค)
ได้ค่ะ
- A: Oh you. My letter is at Dean Office.
(โอ ยู มาย เลตเตอร์ อีส แอท เดียน ออฟฟิศ)
คุณครับ หนังสืออยู่ที่คณะฯ รอคนบดี่ผ่านก่อนครับ
- B: Ok
(โอเค)
ค่ะ

- A: So, If I will leave next week, everything will be alright?
(โซ อีฟ อาย วิว ลีฟ เนค วีค เอฟรี่ติง วิว บี ออไรท์)
ถ้าผมจะลาอาทิติย์หน้า ทุกอย่างจะเรียบร้อยใช่ไหมครับ
- B: Yes, if I get your letter within today.
(เยส อีฟ อาย เก็ท ยัวร์ เล็ทเทอร์ วิททิน ทูเดย์)
ทันค่ะ หากเราได้รับหนังสือภายในวันนี้ค่ะ
- A: It's mean that I will get my approval letter tomorrow?
(อิส มิน แดท อาย วิว เก็ท มาย แอปปรูฟวอร์ เล็ทเทอร์ ทูมอร์โรว์)
แสดงว่าผมจะได้รับจดหมายอนุญาตในวันพรุ่งนี้ใช่ไหมครับ
- B: Absolutely.
(แอฟโซลูตลี่)
ใช่ค่ะ
- A: Great, thank you so much.
(เกรท แท็งก์ยู โซมัส)
ดีใจครับ ขอขอบคุณครับ
- B: You're welcome
(ยัวร์ เวลคัม)
ด้วยความยินดีค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

A letter (อะ เลตเตอร์)	=หนังสือ
President (เพรสซิเดนซ์)	=อธิการบดี
Vice President(วิก เพรสซิเดนซ์)	=รองอธิการบดี
Advisor to the President (แอดไวเซอร์ ทู เดอะ เพรสซิเดนซ์)	=ที่ปรึกษาอธิการบดี
Assistant to the President(แอสซิสแตนต์ ทู เดอะ เพรสซิเดนซ์)	=ผู้ช่วยอธิการบดี
Director of the President Office (ไดเรกเตอร์ออฟ เดอะ เพรสซิเดนซ์ ออฟฟิศ)	=ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
Director of General Affairs(ไดเรกเตอร์ ออฟ เจเนเรล แอฟแฟร์)	=ผู้อำนวยการกองกลาง
Director of Policy and Planning (ไดเรกเตอร์ ออฟ โพลิตี แอน แพลนนิ่ง)	=ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
Director of Student Affairs(ไดเรกเตอร์ ออฟ สติวเด็น แอฟแฟร์)	=ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
Head of Accounting (เฮด ออฟ แอ็คเคาंटิง)	=หัวหน้างานการเงิน
Head of General Administrative Affairs (เฮ็ด ออฟ เจเนเรล แอดมินิสตราทิฟ แอฟแฟร์)	=หัวหน้างานธุรการ
Head of Procurement (เฮ็ด ออฟ โพรคิวเรเมนต์)	=หัวหน้างานพัสดุ
Head of Personnel and Legal Affairs(เฮ็ด ออฟ เพอซันแนล แอน ลีเกิล แอฟแฟร์)	=หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
Head of Secretary Section (เฮ็ด ออฟ แสกรทอรี เซกชัน)	=หัวหน้างานเลขานุการ
Head of Public Relations(เฮ็ด ออฟ พลัปปลิก รีเรชัน)	

=หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

Head of Electricity and Conserve Energy (เฮ็ดออฟ อีเล็กทริกซิตี
แอนด์คอนสเวทิฟ เอ็นเนอร์จี) =หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์งาน

Head of Buildings Section (เฮดออฟ บิลด์ลิ่ง เซ็กชั่น)

=หัวหน้างานอาคารและสถานที่

บทที่ 7 การบอกเวลา (Time telling)

A : Excuse me, what time is it?

(เอกสควิช มี วอท ไทม อีส อิท)

ขอโทษนะคะ ตอนนี้กี่โมงแล้วคะ

B : It's a quarter past eight.

(อิทส อะ ควอทเทอะ พาสท เอท)

แปดโมงสิบห้านาทีแล้วครับ



A : I'd better leave now. I'm afraid I'll be late.

(ไอด เบทเทอะ ลิฟว นาว ไอม อะเฟรด ไอล บี เลท)

ฉันไปก่อนดีกว่า ฉันเกรงว่าจะสายนะคะ

B : What time the work begins?

(วอท ไทม เรอะ เวอร์กิง บีกินส)

การทำงานเริ่มเวลากี่โมงครับ?

A : It begins at half past eight a.m.

(อิท บีกินส แอท ฮาล์ฟ พาสท เอท เอ เอ็ม)

เริ่มตอนแปดโมงครึ่งค่ะ

B : What is your office hour?
(วอท ไทม อีส ยัวร์ ออฟฟิศ ฮาว)
สำนักงานเปิดตอนกี่โมงครับ

A : At half past eight a.m.
(แอท ฮาล์ฟ พาสท เอท เอ เอ็ม)
เปิดตอน 8 โมงครึ่งค่ะ

B : And when is it closed?
(แอนด เวน อีส อิท โคลสด)
แล้วปิดตอนกี่โมงครับ

A : About five p.m.
(อะเบาท ไฟว์ พี เอ็ม)
ประมาณ 5 โมงเย็นค่ะ

คำศัพท์ที่ควรรู้

quarter to ...(คิวเทอร์ ทู)	=อีกสิบห้านาทีจะ...
one (วัน)	=หนึ่งนาฬิกา/สิบสามนาฬิกา
two (ทู)	=สองนาฬิกา/สิบสี่นาฬิกา
three (ทรี)	=สามนาฬิกา/สิบห้านาฬิกา
five past one (ไฟว์ พาส วัน)	= หนึ่งนาฬิกาห้านาที
ten past one (เทน พาส วัน)	=หนึ่งนาฬิกาสิบนาที
twenty past one (ทเว็นตีพาสวัน)	= หนึ่งนาฬิกายี่สิบนาที
twenty-five past one (ทเว็นตีไฟว์ พาส วัน)	=หนึ่งนาฬิกายี่สิบห้านาที
five to two (ไฟว์ ทู ทู)	=อีกห้านาทีจะสองนาฬิกา

ten to two (เท่น ทู ทู)	=อีกสิบนาทีก่อนจะสองนาฬิกา
twenty to two (ทะเว่นตี ทู)	=อีกยี่สิบนาทีก่อนจะสองนาฬิกา
twenty-five to two (ทะเว่นตีไฟฟ์ ทู ทู)	=อีกยี่สิบห้านาทีก่อนจะสองนาฬิกา
ten fifteen (เท่น ฟิฟทีน)	=สิบนาฬิกาสิบห้านาที
ten thirty (เท่น เทอร์ตี)	=สิบนาฬิกาสิบสามนาฬิกา
ten forty-five (เท่น โฟร์ตี ไฟฟ์)	=สิบนาฬิกาสี่สิบห้านาที
ten am (เท่น เอเอ็ม)	= สิบโมงเช้า
six pm (ซิก พีเอ็ม)	=หกโมงเย็น
noon / midday (นูน/มิดเด)	=เที่ยงวัน
midnight (มิดไนท์)	=เที่ยงคืน
2.13 pm (ทูเดอทีนพีเอ็ม)	=บ่ายสองโมงสิบสามนาฬิกา
11.47 am (อีเลฟเว่น โฟที้เซเว่น เอเอ็ม)	= สิบเอ็ดโมงสี่สิบเจ็ดนาฬิกา

Producer

มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ชมภัก จารุทีฆัมพร

ปวีณณัฐ คงสมนาม

เกศกนก ไทยแท้

ภัทรวดี ไกรจันทร์

อุทุมพร สอนบุญเกิด

รัชนีวรรณ หลิมมงคล

สุวิมล อุ่นละม้าย

Maliwal Rodgumnoed

Chomphak Charuteekomporn

Paweennute Kongsomnam

Ketkanok Thaihae

Pattarawadee kaijan

Utoomporn Sonbunkerd

Ratchaneewan Limmongkol

Suwimon Ounlamai

Graphic Design

อธิวัฒน์ ศรีพุท

Athiwat Sreepok



คู่มือ

การใช้ภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารในการให้บริการเบื้องต้น
English Conversation Guideline

ET
@
OP

English Time @ Office of the President
สำนักงานอธิการบดี