



ขายทะลุ 55,000 เล่ม! ในเกาหลีใต้ จีน และไต้หวัน

บทสนทนาครอบคลุมสถานการณ์ในออฟฟิศมากที่สุด!

OFFICE ENGLISH

คลังอังกฤษแบบมนุษย์ออฟฟิศรุ่นใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ห้องสมุดเทคโนโลยี



401016821

Yeon Yeob, Ph.D., Stanford University, USA

ยอดขายดีกว่า 2.5 ล้านเล่ม!

ซีเอ็ด

คำนำ

“ทำงานก็ยุ่งพอลแล้ว ยังจะให้ฝึกภาษาอีก ‘ไม่ไหวหรอก’” มนุษย์ออฟฟิศหรือคนทำงานหลายคนคงรู้สึกแบบนี้ใช่ไหม แม้จะอยากฝึกภาษาแค่ไหนก็ยังรู้สึกว่าตนเองไม่มีเวลาและไม่รู้จะเริ่มตรงไหน วิธีง่ายๆ ที่อยากบอกคือ หยิบหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาลองฝึกพูดบทสนทนาหรือประโยคที่อยู่ในเล่มนี้ดู แล้วคุณ一定会เห็นว่าเมื่อภาษาอังกฤษคล่องแล้วคุณจะไปปรับใช้ได้ทุกสถานการณ์

หนังสือ **“Office English คล่องอังกฤษแบบมนุษย์ออฟฟิศรุ่นใหม่”** จะเป็นเพื่อนช่วยฝึกภาษาในออฟฟิศแบบที่คุณจะหาที่ไหนไม่ได้อีกแล้ว ครอบคลุมทุกสถานการณ์ทำงาน ทำให้คุณโดดเด่น เก่งอังกฤษขึ้นจนเพื่อนร่วมงานต้องทึ่งแน่นอน เล่มนี้ประกอบด้วยเหตุการณ์ในออฟฟิศกว่า 300 สถานการณ์ เช่น ส่วน “สรุปสั้นๆ...” คืออะไร แจ่มแผนกอื่นว่าแผนกเราไม่ได้รับผิดชอบงานนี้ ขอให้เพิ่มเงินเดือน ทักทายนัดจากต่างประเทศ และอื่นๆ อีกมากมาย รวมประโยคเด็ด บทสนทนา เกร็ดภาษาและวัฒนธรรมที่ห้ามพลาด พร้อมเนื้อหาพิเศษ! ขั้นตอนเตรียมตัวสัมภาษณ์งานฉบับมือโปร และ 20 คำถามเด็ด ที่พบบ่อยตอนสัมภาษณ์ให้คุณฝึกตอบได้อย่างมั่นใจ พิเศษ! ไฟล์ MP3 ฝึกฟัง-พูดครบ จบในเล่มเดียว!

จากนี้ไปมนุษย์ออฟฟิศทั้งหลายจะพูดอังกฤษเก่งขึ้นแน่นอน!

เรารู้ว่าคุณทำได้

ฝ่ายวิชาการภาษาอังกฤษ สำนักพิมพ์ซีอีดูเคชั่น

สารบัญ

PART 1 Office Talk มนุษย์ออฟฟิศ เขาคูยกันแบบไหน? 15

Chapter 1 Greetings & Introductions การทักทายและการแนะนำ..... 16

ทักทายในที่ทำงาน 1.....	16
ทักทายในที่ทำงาน 2.....	18
เมื่อทักทายกลับ.....	19
เมื่อเลิกงาน.....	21
เมื่อไม่ได้เจอกันนานแล้ว.....	22
แสดงความดีใจเมื่อเจออีกฝ่ายที่ไม่ได้เจอกันนาน.....	23
เมื่อเจอหน้าคนที่เหมือนจะรู้จัก.....	25
แนะนำใครสักคนแก่อีกฝ่าย.....	27
เมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จักอีกฝ่าย 1.....	28
เมื่อได้รับการแนะนำให้รู้จักอีกฝ่าย 2.....	30
ถามไถ่เพื่อนร่วมงานที่ไปดื่มสังสรรค์มาเมื่อคืน.....	31
ถามถึงครอบครัวของคู่สนทนา.....	33
พูดถึงความสัมพันธ์ที่สนิทสนมกัน.....	34
ให้คนอื่นแซงคิวตัวเอง.....	36

Chapter 2 Inquiries, Requests, Proposals & Advice

การสอบถาม การขอร้อง การนำเสนอ คำแนะนำ..... 38

ถามว่าเลิกงานกี่โมง.....	38
เมื่อต้องทำงานตึกๆ ตื่นๆ.....	39
บอกอีกฝ่ายให้ตั้งใจฟัง 1 (ระหว่างนำเสนอผลงานและสนทนา).....	41
บอกอีกฝ่ายให้ตั้งใจฟัง 2 (ระหว่างนำเสนอผลงานและสนทนา).....	42
ถามประเด็นสำคัญของสิ่งที่อีกฝ่ายพูด.....	44
ไม่เข้าใจคำพูดของอีกฝ่าย.....	45
ถามอีกฝ่ายว่าเข้าใจหรือเปล่า.....	47
หากจะบอกว่า “สรุปสั้นๆ...”.....	48
บอกอีกฝ่ายให้เชื่อใจ.....	50
บอกให้รอสักครู่.....	51
คำนวณเงินผิด.....	52
บอกให้อีกฝ่ายเลิกบ่นเสียที.....	54
บอกว่าอย่าทำงานหนักเกินไป.....	55
บอกให้รักษาความลับ.....	57

บอกอีกฝ่ายว่าอย่าสูบบุหรี่.....	59
ขอให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของอีกฝ่าย.....	60
บอกอีกฝ่ายว่าอย่ายุ่งเรื่องของเรา.....	62
เมื่อบอกว่าย่าพูดแทรก.....	63
บอกอีกฝ่ายให้เงียบ.....	65
บอกอีกฝ่ายว่าให้ระวัง.....	66
ขอรับรองอย่าง.....	67
พูดขอบคุณ.....	69
ส่งเอกสารนำเสนอ.....	71
เมื่อถามลูกน้องถึงยอดขาย.....	72
บอกว่า “แผนกเราไม่ได้รับผิดชอบงานนี้”.....	74
เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น.....	75
ถามวิธีใช้คอมพิวเตอร์.....	77
ขอให้เพิ่มเงินเดือน.....	79
เมื่อบอกว่าอยากขอลาหยุด 1 วัน.....	80
รู้จักสำนวนลาป่วย.....	82

Chapter 3 Complaints, Conflicts & Reconciliations

ความไม่พอใจ ความขัดแย้ง การคืนดี.....	84
มาคืนดีกันเถอะ.....	84
งานเยอะจนรู้สึกหงุดหงิด.....	85
ถามไถ่เพื่อนร่วมงานที่กำลังโกรธ.....	86
เมื่ออีกฝ่ายเย็นชามาก.....	88
ตอบรับคำปลอบใจ.....	89
เมื่อการปลอบทำให้รู้สึกลำบากใจ.....	90
โกรธและหาเรื่องทะเลาะ.....	92
เมื่อได้ยินคำพูดที่ไม่เข้าหู.....	94
เมื่อรู้สึกไม่ค่อยดี.....	95
รู้สึกลำบากใจที่ต้องร่วมงานกับใครบางคน.....	96
เมื่อบรรยายคดีในที่ทำงานแย่.....	98
ขอโทษที่มาสาย.....	100
เมื่อทำงานหนักเกินไป.....	102

Chapter 4 Compliments & Congratulations & Encouragement

การชื่นชม การแสดงความยินดี การให้กำลังใจ.....	104
พูดชมเรื่องการแต่งตัวของอีกฝ่าย.....	104
แสดงความเชื่อใจอีกฝ่าย.....	105
กล่าวชมเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องว่าทำงานดี.....	107
แสดงความยินดีที่เพื่อนร่วมงานได้เลื่อนตำแหน่ง.....	108

แสดงความยินดีที่เพื่อนในที่ทำงานแต่งงาน.....	110
เลี้ยงฉลองให้เพื่อน (ให้เพื่อนเลี้ยง?) ที่ได้เลื่อนตำแหน่ง	111
ปลอบใจเพื่อนร่วมงานที่โดนตำหนิ	113
ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานที่จิตใจห่อเหี่ยว	114

Chapter 5 Social Life การเข้าสังคม 116

ชวนอีกฝ่ายไปดื่มกาแฟ.....	116
เมื่อถามว่าจะไปกินมื้อเที่ยงที่ไหนดี	118
“หยุดพักระหว่างทำงาน” พูดว่ายังไงนะ?	119
ชวนอีกฝ่ายไปกินอาหารด้วยกัน	121
กล่าวขอโทษอีกฝ่ายที่ออกไปกินอาหารข้างนอกด้วยไม่ได้	122
“ฉันเลี้ยงเอง” จะพูดว่าอย่างไรดี.....	124
“คราวหน้าฉันจะจ่ายเอง” พูดอย่างไรได้บ้าง	125
เลี้ยงอีกฝ่ายด้วยเงินของบริษัท	127
หากต้องลุกออกจากวงสนทนา.....	128
เมื่อต้องออกจากวงเหล้ากลางคัน.....	130
หากจะบอกว่า“ไว้ส่งข้าวหากันนะ”	131
“ต่างคนต่างจ่าย” หลังกินอาหาร.....	133
ชวนไปดื่มเหล้าหรือกาแฟสักแก้ว.....	134
ขอนั่งด้วยได้ไหม.....	136
เมื่อขอยุ่หรือจากอีกฝ่าย	137
เมื่อบอกว่าเป็นวันเงินเดือนออก.....	138
ไปร่วมงานขึ้นบ้านใหม่ของเพื่อนร่วมงาน.....	140
ทำอะไรในวันหยุดสุดสัปดาห์ดีนะ.....	141
On and off ที่ไม่ได้แปลว่า “เปิดและปิด”	143
ถามอีกฝ่ายถึงการออกเดท.....	144
ชวนไปดื่มหลังเลิกงาน.....	146
ถามถึงแผนการที่จะทำในช่วงวันหยุดยาว.....	147
ทำอะไรหลังเลิกงานดีนะ	149
ไม่มีเงินเลย	151
ขอยืมไม้ขีดไฟหรือไฟแช็ก	153
จะได้อะไร (ถึงจะเป็นโบนัส) ก็ไม่สนใจ?	154
เมื่อชวนเพื่อนไปกินอาหารเย็นด้วยกัน	155

PART 2 Phone Talk การคุยโทรศัพท์ 157

Chapter 6 Receiving a Call การรับโทรศัพท์..... 158

ฮัลโล.....	158
อยากคุยสายกับใครสักคนต้องพูดอย่างไรนะ.....	159
ถามว่าใครโทรมา.....	161

ถือสายรอสักครู์.....	162
...ไม่อยู่ในตอนนี่.....	163
จะฝากข้อความไว้ไหม.....	165
เมื่อหักทายทางโทรศัพท์.....	166
ถามถึงจุดประสงค์ที่โทร.มา.....	168
คุณโทร.ผิดแล้วละ.....	169
จะโทร.มาที่เบอร์อะไร.....	170
ตอนนี่...ออกไปทำงานข้างนอก.....	172
ตอนนี่...กำลังประชุมอยู่.....	173
ตอนนี่...กำลังติดสายอื่นอยู่.....	175
...ออกไปกินข้าวเที่ยง.....	176
ช่วยโทร.กลับมาทีหลังได้ไหม.....	178
ขอโทษที่ให้รอ.....	179
ทีนี่ไม่มีคนชื่อนั้น.....	180
ช่วยพูดดังกว่านี้อีกหน่อยได้ไหม.....	182
ได้ยินไม่ชัด ช่วยโทร.กลับมาอีกครั้งได้ไหม.....	183
บอกให้...โทร.กลับมาได้ไหม.....	185
ขอโทษนะ ฉันต้องวางสายแล้ว.....	186
ไม่รู้ว่า...อยู่ที่ไหน.....	188
ช่วยพูดช้าลงหน่อยได้ไหม.....	189
กรุณารอสักครู์.....	191

Chapter 7 Making a Call การโทรศัพท์ 193

ขอสาย...หน่อย.....	193
ฉันอยากคุยกับ... ..	194
ผมคือ... ..	196
แล้วจะติดต่อกลับไปทีหลัง.....	197
ให้โทร.เมื่อไรดีละ.....	199
เบอร์โทรศัพท์ของเขาคืออะไร.....	200
ช่วยกดเบอร์ภายใน หมายเลข...ให้หน่อย.....	202
ช่วยโทร.กลับมาที่เบอร์นี้ด้วย.....	203
ไม่มีใครรับโทรศัพท์เลยสักคน.....	205
จู่ๆ โทรศัพท์ก็สายหลุด.....	207
ยังฟังอยู่ใช่ไหม.....	208
ช่วยบอก...ให้โทร. มาหน่อย.....	210
...จะกลับมาเมื่อไร.....	211
เมื่อวางหูโทรศัพท์.....	212

PART 3 With a Buyer สนทนากับลูกค้า	214
---	-----

Chapter 8 A Business Meeting ประชุมทางธุรกิจ	215
---	-----

เมื่อขอให้อีกฝ่ายพูดซ้ำ ๆ.....	215
ถามลูกน้องถึงการเตรียมพรินต์งาน.....	216
เมื่อทักทายขณะอยู่ในห้องประชุม.....	218
เมื่อเสนอบางอย่างในที่ประชุม.....	220
ปิดดีลซื้อขาย.....	221
นัดประชุมครั้งต่อไป.....	223
เสร็จสิ้นการประชุม.....	224
ขอดูตัวอย่างสินค้า.....	225
ขอทราบวิธีใช้สินค้าจากอีกฝ่าย.....	227

Chapter 9 Talking with a Buyer 1 สนทนากับลูกค้า 1	229
--	-----

เมื่อแนะนำตัวเองกับลูกค้า.....	229
เมื่อทักทายลูกค้า.....	230
เมื่อถามว่ามาประเทศไทยครั้งแรกใช้ไหม.....	232
เมื่อถามถึงความประทับใจแรกในไทย.....	233
บอกลูกค้าว่า “ไม่ค่อยเก่งภาษาอังกฤษ”.....	235
เมื่อชวนลูกค้าไปร้านเหล้า.....	236
เมื่อนัดเจอกับลูกค้า.....	238
บอกว่าจะเลี้ยงอาหารเย็น.....	239
ถามว่า “มื่อเย็นเป็นอย่างไรบ้าง”.....	240
เมื่ออาหารอร่อยมาก.....	242
ถามว่า “จะกินอาหารอะไรดี”.....	243
เมื่อเชิญลูกค้าไปที่บ้าน.....	245
เมื่อบอกลูกค้าว่าให้ติดต่อมาได้ทุกเมื่อ.....	247
เมื่อต้องการถามเรื่องส่วนตัวของอีกฝ่าย.....	249

Chapter 10 Talking with a Buyer 2 สนทนากับลูกค้า 2	251
---	-----

เมื่อบอกลูกค้าว่าให้มาเจอกันที่ออฟฟิศ.....	251
เมื่อทักทายลูกค้าครั้งแรก.....	253
เมื่อยื่นนามบัตรให้อีกฝ่าย.....	254
เมื่อแนะนำใครบางคนให้ลูกค้ารู้จัก.....	256
เมื่อบอกลาลูกค้า.....	257
เมื่อให้ของขวัญแก่ลูกค้า.....	259
เมื่อบอกว่าจะไปส่งลูกค้าที่สนามบิน.....	261
เมื่อต้องแยกกับลูกค้าที่สนามบิน.....	263

PART 4 Business Trip การเดินทางไปทำธุรกิจ 265

Chapter 11 Reserving a Flight and a Hotel Room

การจองตั๋วเครื่องบินและห้องพักในโรงแรม 266

เมื่อจองตั๋วเครื่องบินหรือห้องพักในโรงแรม 266

เมื่ออยากเปลี่ยนเที่ยวบิน 268

เมื่อยืนยันการจองตั๋วเครื่องบิน 270

เมื่อขอเครื่องติดภายในเครื่องบิน 272

เมื่อขอผ้าห่มหรือหนังสือพิมพ์บนเครื่องบิน 274

ตอบคำถามของพนักงานตรวจคนเข้าเมืองที่สนามบิน 275

เมื่อตกเครื่องที่สนามบิน 277

เมื่อล้มการะหายในสนามบิน 279

บอกจุดหมายปลายทางแก่แท็กซี่ 281

เช็คอินในโรงแรม 282

เมื่อไม่ได้จองห้องพักล่วงหน้า 283

เมื่อห้องในโรงแรมร้อนเกินไป 285

เมื่อห้องในโรงแรมหนาวเกินไป 287

ลืมกุญแจไว้ในห้องพักของโรงแรม 289

ให้พบกับพนักงานในโรงแรม 290

เมื่อถามข้อมูลร้านอาหารที่อยู่ใกล้โรงแรม 292

เมื่อถามเวลาในโรงแรม 293

เมื่ออยากใช้เครื่องแฟกซ์หรืออินเทอร์เน็ตในโรงแรม 295

เมื่อต้องการยืดเวลาพักในโรงแรมออกไป 296

เมื่อเช็กเอาท์ออกจากโรงแรม 298

Chapter 12 Transportation การขนส่ง 300

เมื่อถามทาง 300

เมื่อถามเส้นทางเดินรถเมล์ 302

หากถามว่า "ตรงนี้มีคนนั่งหรือเปล่า" 304

เมื่อถามค่าโดยสารบนรถเมล์ 305

เมื่อถามว่าใช้เวลาไปยังจุดหมายปลายทางนานแค่ไหน 306

บอกคนขับแท็กซี่ว่า "ช่วยจอดตรงโน้นได้ไหม" 308

เมื่อบอกคนขับแท็กซี่ให้ขับเร็ว ๆ 310

พูดว่า "ช่วยจอดรถนี้สักเดี๋ยวนะ" ได้อย่างไร 311

เมื่อถามราคาเช่ารถ 313

เมื่อจองรถเช่าทางโทรศัพท์ 314

เมื่อถามรุ่นของรถในร้านเช่ารถ 316

เมื่อต้องการเช่ารถเปิดประทุน 317

เมื่อต้องการซื้อการประกันภัยแบบครอบคลุม 319

Chapter 16 Short Emails and Letters

การเขียนอีเมลและจดหมายสั้น ๆ	404
เขียนอีเมลทักทายเป็นครั้งแรก	404
แจ้งว่าได้รับจดหมายหรืออีเมลแล้ว	405
แสดงความยินดีเมื่ออีกฝ่ายได้เลื่อนตำแหน่ง	406
อวยพรวันเกิดพนักงาน	407
แสดงความยินดีกับการแต่งงานของพนักงาน	407
เชิญพนักงานฝ่ายมาร่วมงานเลี้ยงอาหารเย็น	408
นัดประชุมธุรกิจ	409
ยกเลิกนัดประชุมธุรกิจ	409
ขอให้เลื่อนวันประชุมธุรกิจ	410
เลื่อนการเยี่ยมชมบริษัทของอีกฝ่าย	411
เขียนอีเมลแจ้งว่ายังไม่ได้รับสินค้า	412
สอบถามเกี่ยวกับสินค้าตัวใหม่	413
เรื่องการส่งสินค้า	414
แจ้งว่าบริษัทมีงานแสดงสินค้า	415
ขอโทษที่ส่งสินค้าล่าช้า	415
ขอโทษที่ส่งสินค้าอื่นไปให้	416
แจ้งว่าไม่ได้รับเงินค่าสินค้า	417
แจ้งให้ทราบว่าเปลี่ยนที่อยู่อีเมล	418
เห็นข้อความแพกซ์ไม่ชัดเจน	418
แจ้งเตือนให้ตอบกลับ	419
แจ้งให้ทราบว่าย้ายหน่วยงาน	419
แจ้งว่าไม่พอใจสินค้า	420
แจ้งให้ทราบว่าเปลี่ยนราคาสินค้า	421
ยกเลิกคำสั่งซื้อ	421
ยกเลิกการประชุมทางธุรกิจ	422
แจ้งว่าไม่สามารถเปิดไฟล์ที่แนบมาได้	423
แจ้งว่าจะส่งแพกซ์ในอีก 5 นาที	424

Appendix: Job Interview การสัมภาษณ์งาน

Before the Job Interview เตรียมพร้อมก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์งาน ... 426

The Top 20 Questions

คำถามภาษาอังกฤษ 20 ข้อที่มักถูกถามตอนสัมภาษณ์งาน 430

สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<https://lib.rmutp.ac.th/bibitem?bibid=b00106674>

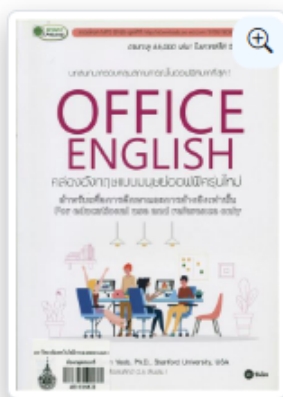


Office English : คล่องอังกฤษแบบมนุษย์ออฟฟิศรุ่นใหม่ / เขียนโดย Baek Seon Yeob ; แปลโดย ญัฐชยา มีจันทร์.

แพก, ซอนยอบ.

Suggest friends

My list



Subject

[ภาษาอังกฤษ -- ไวยากรณ์](#)

[ภาษาอังกฤษ -- การใช้ภาษา](#)

Details

Added Author

[ญัฐชยา มีจันทร์, ผู้แปล.](#)

Published

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2564.

Detail

439 หน้า ; 24 ซม.

ISBN

9786160839599



MARC

Export

Save

Share