



การสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ

(English Communication in the Workplace)

The Vocational English Survival Kit

คู่มือภาษาอังกฤษฉบับเด็กช่าง เตรียมพร้อมก่อนฝึกงาน

รายวิชา: ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

กลุ่มเป้าหมาย: นักเรียน ปวช. 3

ผู้สอน: อาจารย์ศิริเพ็ญ ทองปิ่น | วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ทำไมภาษาอังกฤษถึงสำคัญสำหรับการทำงาน? (Why English?)



โอกาสก้าวหน้า (Career Opportunities)

องค์กรใหญ่และบริษัทข้ามชาติมองหาพนักงานที่สื่อสารได้ การรู้ภาษาอังกฤษช่วยให้ได้งานง่ายขึ้นและก้าวหน้าไว

การเข้าถึงข้อมูล (Access to Knowledge)

คู่มือเครื่องจักร (Manuals) ข้อมูล ความปลอดภัย และเทคโนโลยีใหม่ๆ มักเขียนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

ความมั่นใจ (Professional Confidence)

กล้าแสดงความคิดเห็น ไม่ประหม่าเมื่อ เจอเจ้านายหรือลูกค้าชาวต่างชาติ

4 กฎทองแห่งภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (4 Golden Rules)



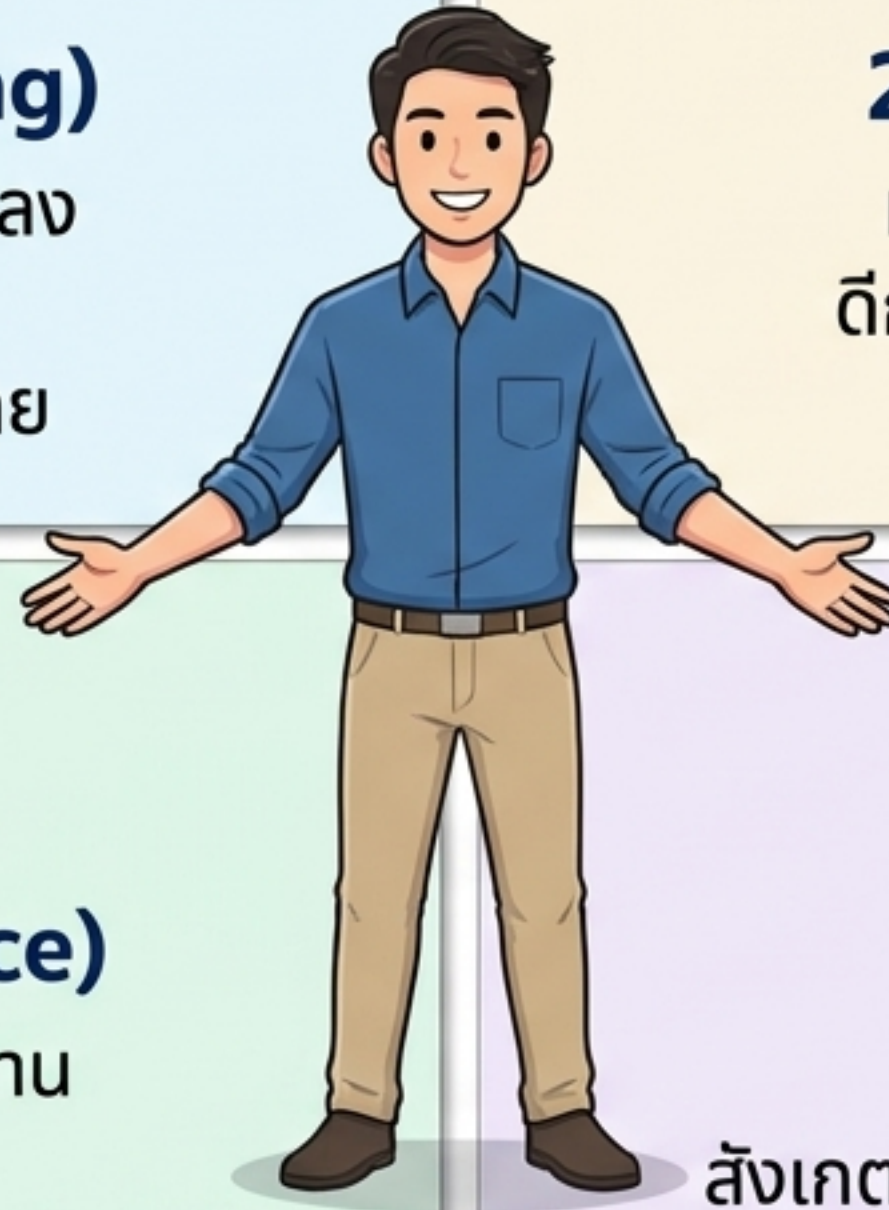
1. พกสมุดจด (Note-taking)

จดศัพท์เฉพาะ (Jargon) หรือคำแสลง
ในสายงานที่ได้ยินบ่อยๆ
เพื่อนำไปทบทวนและทำความเข้าใจ



2. กล้าถาม (Don't be shy)

หากไม่เข้าใจ ให้บอกว่า 'ฉันไม่เข้าใจ'
ดีกว่าแกล้งเข้าใจจนทำให้งานผิดพลาด
ความซื่อสัตย์คือสิ่งสำคัญ



3. ฝึกทุกวัน (Daily Practice)

เริ่มจากการทักทายสั้นๆ นอกเวลางาน
(เช่น ชวนคุยตอนพักเที่ยง)
เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับสำเนียงเพื่อนร่วมงาน



4. สังเกตและใช้ตัวช่วย (Observe & Tools)

สังเกตวิธีการพูดของเจ้านาย และใช้แอปพลิเคชัน
(เช่น Duolingo, Grammarly) ช่วยตรวจทาน

Survival Toolkit: ทำอย่างไร...เมื่อฟังไม่ทัน? (When you don't understand)



**ฟังไม่ทัน /
พูดเร็วไป**

**Could you please speak
a little slower?**

(รบกวนพูดช้าลงหน่อยได้ไหมครับ/ค่ะ?)

**ฟังไม่เข้าใจ /
ขอให้พูดซ้ำ**

**Sorry, I didn't understand.
Can you explain that again?**

(ขอรบกวนฉันไม่เข้าใจ คุณช่วยอธิบายอีกครั้งได้ไหม?)

**ไม่เห็นภาพ /
ขอตัวอย่าง**

**Could you show me how
to do this task?**

(คุณช่วยทำให้ดูเป็นตัวอย่างได้ไหม?)

**ทวนความเข้าใจ
(Confirming)**

**I think you mean [...].
Is that correct?**

(ฉันคิดว่าคุณหมายถึง... ถูกต้องไหม?)

ประโยคพื้นฐานในออฟฟิศ (Daily Office Communication)

1

ชวนคุยทั่วไป

Did you have a good weekend?

(วันหยุดที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบ้าง?)

2

เสนอความช่วยเหลือ

Do you need any help?

(มีอะไรให้ช่วยไหม?)

2

เสนอความช่วยเหลือ

Do you need any help?

(มีอะไรให้ช่วยไหม?)

4

แจ้งสถานะ

I'll be back at [Time].

(ฉันจะกลับมาตอน... [ระบุเวลา])



Factory English 1: การแจ้งปัญหาเครื่องจักร (Reporting Machine Breakdown)

รายงานหัวหน้าชาวต่างชาติอย่างมืออาชีพด้วยสูตร S-C-S



S - Situation
(เกิดอะไรขึ้น?)

The machine is overheating.

(เครื่องจักรร้อนเกินไป)
ระบุอาการและตำแหน่งให้ชัดเจน

C - Cause
(เพราะอะไร?)

It is due to wear and tear.

(เกิดจากการสึกหรอ)
ระบุสาเหตุหากทราบ

S - Solution (จะแก้อย่างไร?)

I have pressed the emergency stop and called maintenance.

(กดปุ่มฉุกเฉินและเรียกช่างซ่อมแล้ว)
สำคัญที่สุด: บอกวิธีแก้ปัญหาเบื้องต้นที่ทำไปแล้ว

Factory English 2: การส่งกะและความปลอดภัย

(Shift Handover & Safety)



การส่งกะ (Shift Handover)

- **รายงานยอดผลิต:**
Target was 1,000 units.
We achieved 950 units.
(เป้าหมายคือ 1,000 ชิ้น เราทำได้ 950 ชิ้น)
- **เตือนเรื่องคุณภาพ:**
Please watch out
for scratches.
(ระวังเรื่องรอยขีดข่วนที่พื้นผิวด้วย)



ความปลอดภัย (Safety Conversation)

- **เตือนภัยเร่งด่วน:**
Watch out!
The forklift is coming.
(ระวัง! รถโฟล์คลิฟท์กำลังมา)
- **กำชับกฎระเบียบ:**
Please wear your
safety goggles.
(กรุณาสวมแว่นตานิรภัย)

ชำแหละโครงสร้างอีเมลธุรกิจ (The Anatomy of a Professional Email)

1. Subject Line (หัวข้อ)

สั้น กระชับ ชัดเจน เช่น
'Request for pricing details'

1

2. Greeting (คำทักทาย)

เริ่มต้นอย่างเป็นทางการ
เช่น 'Dear [Name],' หรือ
'Dear Sales Department,'

2

3. Purpose (วัตถุประสงค์)

บอกสาเหตุที่เขียนมาทันที
'I am writing to request...'
(ฉันเขียนมาเพื่อขอ...)

3

4. Call to Action

(สิ่งที่ต้องการให้ทำ)
ระบุเดดไลน์ให้ชัดเจน
'Please get in touch with
me by [Date/Time].'
(โปรดติดต่อกลับภายใน...)

4

5. Sign-off (คำลงท้าย)

ปิดท้ายอย่างมืออาชีพ
'Yours sincerely,' หรือ
'Best regards,'

5



3 สถานการณ์อีเมลที่เจอบ่อย (3 Common Email Scenarios)



นำเสนองาน/สินค้า (Proposal)

Goal: ดึงดูดความสนใจ
แบบตรงประเด็น

“I am interested
in discussing how
we could work
together.”

(ฉันสนใจที่จะพูดคุย
ถึงโอกาสในการ
ร่วมงานกัน)



สอบถามข้อมูล (Inquiry)

Goal: สุภาพและชัดเจน

“Could you please
provide some
information on...”

(รบกวนช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติม
เกี่ยวกับ...)



ติดตามผล (Follow-up)

Goal: รักษาบรรยากาศ
หลังการพบปะ

“It was great meeting
you. I look forward to
our next steps.”

(ยินดีที่ได้พบคุณ
ฉันรอคอยที่จะได้ร่วมงาน
ในขั้นต่อไป)



*** Tip:** เลี่ยงการใช้ศัพท์แสลง (Slang) และเขียนให้กระชับเสมอ!

ภาษาอังกฤษงานบริการลูกค้า (Customer Service & Call Center)

! **อุปสรรค (Challenge)**
สำเนียงที่หลากหลายของลูกค้าต่างชาติ (Accents), การพูดเร็วเกินไป และศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง



1. Focus on Keywords

จับ "คำสำคัญ" ในประโยค
ไม่จำเป็นต้องแปลออกทุกคำ

2. Use Context

ใช้ข้อมูลจากหน้าจอคอมพิวเตอร์การฟัง
เพื่อเดาบริบทความต้องการของลูกค้า

3. Confirming Information

ทวนข้อมูลซ้ำเสมอเพื่อความแน่ใจ
เช่น "Let me confirm your request..."

อัปสกีลภาษาอังกฤษระยะยาว (Long-term English Mastery)

Step 3: อ่านทุกวัน (Steating)

- ฝึกอ่านบทความ หรือข่าวในสาขาที่ทักชอบตนเองวันละ 1 หน้า เพื่ออัปเดตและสะสมคำศัพท์เฉพาะทาง (เฉพาะทาง)



Step 1: ใช้เทคโนโลยี (Apps)

- Duolingo สำหรับฝึกประโยคสั้นๆ วันละ 5 นาที และ Grammarly ตัวช่วยตรวจแกรมม่าและคำศัพท์ เวลาเขียนอีเมล



Step 3: อ่านทุกวัน (Daily Reading)

- ฝึกอ่านบทความ คู่มือ หรือข่าว ในสายงานของตนเองวันละ 1 หน้า เพื่ออัปเดตและสะสมคำศัพท์เฉพาะทาง (Technical Terms)

Step 2: สื่อบันเทิง (Media)

- ดูหนัง ซีรีส์ หรือฟังพอดแคสต์ ภาษาอังกฤษ โดยเปิด Subtitle ควบคุมไปด้วย เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับสำเนียง (Accents) ที่หลากหลาย

* **Tip:** การฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ (Consistency) คือกุญแจสำคัญในการพัฒนาทักษะภาษาในระยะยาว!

พร้อมแล้ว ลุยเลย! (Ready to Work!)

“—————”
“การสื่อสารภาษาอังกฤษ
ไม่ใช่การทำให้เพอร์เฟกต์
แต่คือการทำให้อีกฝ่ายเข้าใจ!”
(Communication is about
connection, not perfection.)
—————”



Checklist ก่อนเริ่มงาน

- พกสมุดจดศัพท์เฉพาะทาง
- กล้าพูดคำว่า 'I don't understand' เมื่อไม่เข้าใจ
- ใช้สูตร S-C-S ในการรายงาน
ปัญหาอย่างมีสติ
- โฟกัสที่ Keyword ไม่ต้องกลัว
ที่จะพูดผิดแถมม่าเล็กๆ น้อยๆ