



10

Unit

Busy Day



ลิขสิทธิ์ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

บทที่ 10



Describing Someone's Job in the Office

อยู่แผนกไหน

__(ใคร)__ works in the __(ชื่อแผนก)__ department.

รับผิดชอบงานอะไร

__(ผู้ใต้บังคับบัญชา)__ reports to __(ผู้บังคับบัญชา)__

ทำงานภายใต้หัวหน้างานคนไหน

__(ใคร)__ is / am / are in charge of __(สาขา / แผนก)__



Other ways to describe someone's job

He is in charge of marketing. (เขาดูแลงานการตลาด)

I am responsible for accounts. (ผมรับผิดชอบงานบัญชี)

Khun Santi is my immediate superior. (คุณสันติเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของฉัน)

My boss is Dr. Dumrong. (เจ้านายของฉันคือ ดร. ดำรงค์)

Alan heads the company's sales departments. (อลันเป็นหัวหน้าแผนกงานขาย)



Welcoming Customers

Sentences	Meanings
It is nice to see you.	ยินดีที่ได้พบคุณ
It is is nice to see you again.	ยินดีที่ได้พบคุณอีกครั้ง
It is really nice to see you again.	
Right this way, please.	ทางนี้ครับ / ค่ะ
May I get you something to drink?	คุณจะรับเครื่องดื่มอะไรไหมครับ / ค่ะ
Would you like coffee, tea, or a cold drink?	คุณจะรับกาแฟ, ชา หรือเครื่องดื่มเย็นๆ ดีครับ / ค่ะ
Here you are.	พุดเมื่อยื่นสิ่งของให้ เช่น ยื่นถ้วยกาแฟ
Please have a seat.	เชิญนั่งครับ / ค่ะ
Please help yourself to the cookies.	เชิญหยิบคุกกี้ตามความต้องการครับ / ค่ะ



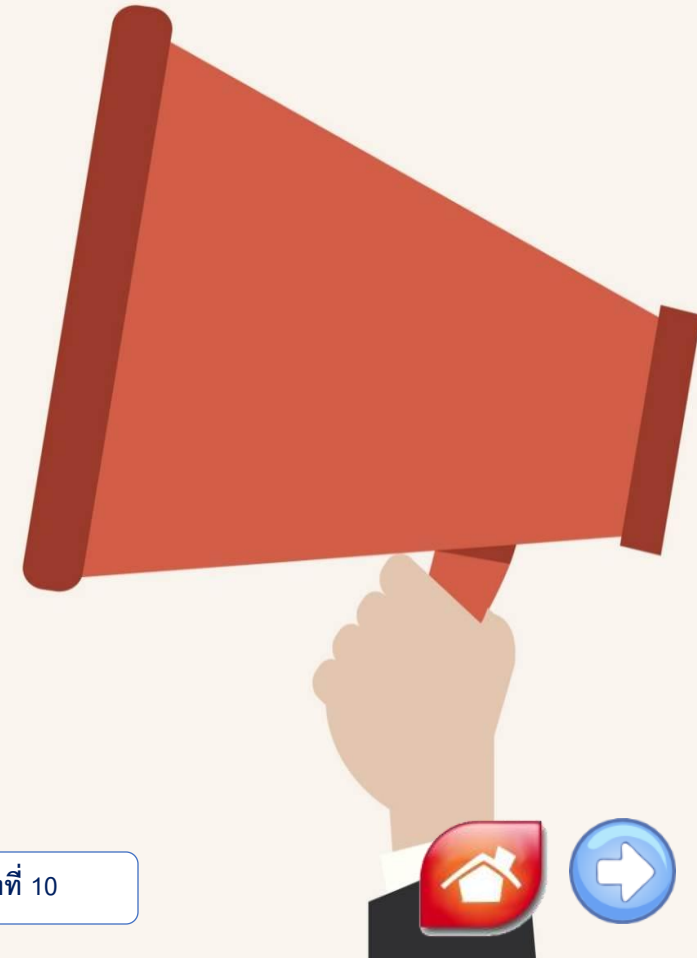
Welcoming a New Employee

เมื่อมี new employee (พนักงานใหม่) เข้ามา
ทำงานวันแรกการกล่าวต้อนรับและทักทาย
เป็นมารยาทที่ดี โดยเฉพาะส่วนงาน
ทรัพยากรบุคคล
****ควรให้ข้อมูลแก่พนักงานใหม่เกี่ยวกับ
บริษัท / องค์กร รวมถึง Organization
Charts ด้วย****



Announcement of Public Holidays

ในงานสำนักงานโดยทั่วไป มักจะมีการ
ประกาศเรื่องของวันหยุดประจำปี วันหยุด
นักขัตฤกษ์





IT Regulations at an Office

กฎระเบียบในการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล และคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความเป็นระเบียบ

Policy of using internet,
E-mail and computer
should be described :

Introduction (บทนำ)

Staff's responsibilities (ความรับผิดชอบของผู้ใช้ระบบ)

Guidelines for use IT resources (แนวทางในการใช้)

Prohibited activities (กิจกรรมต้องห้ามในการใช้ IT)





Appointment

การแต่งตั้งบุคคลในสำนักงาน เป็น
เรื่องที่ต้องมีการแจ้งให้ผู้อื่น ๆ ในที่
ทำงานเดียวกันทราบ เช่น การแจ้งให้
ทราบทางอีเมล หรือป้ายประกาศ





Language for announcing an appointment

ผู้ถูกแต่งตั้ง was appointed (as) ตำแหน่งงาน

ผู้แต่งตั้ง appointed ผู้ถูกแต่งตั้ง (as) ตำแหน่งงาน

ผู้แต่งตั้ง appointed ตำแหน่งงาน

The appointment of ตำแหน่งงาน



Weekly Work Schedule

การบันทึกเวลาทำงาน หรือรายละเอียด
ตารางการทำงาน นอกจากเป็นการจัดการ
เข้า-ออกงานแล้ว อาจเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ
คำนวณค่าแรงได้ด้วย

