



Fundamental English for Business Communication

(BUA1307)

Topic: Foundations of Business Communication & Professional Self-
Introductions

Lecturer: Dr. Hassan Raza

FMS – SSRU



Why do we study English for business?

ทำไมเราต้องเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

English is the language most used in international business

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้มากที่สุดในธุรกิจระหว่างประเทศ

Many Thai companies work with foreign clients, partners, or customers

บริษัทไทยหลายแห่งทำงานร่วมกับลูกค้า พันธมิตร หรือผู้บริโภคว่าต่างชาติ

Good communication skills = better job opportunities

ทักษะการสื่อสารที่ดี = โอกาสในการทำงานที่ดีขึ้น



Imagine this...

ลองจินตนาการดู...

Your manager sends you a message in English. Can you understand it?

หัวหน้าของคุณส่งข้อความเป็นภาษาอังกฤษมา คุณเข้าใจไหม

Today, we start building the skills to say "I understand!"

วันนี้เราจะเริ่มสร้างทักษะเพื่อให้คุณพูดได้ว่า "เข้าใจแล้ว!"



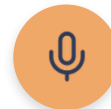
Four Skills We Use at Work

ทักษะสี่ด้านที่เราใช้ในที่ทำงาน



Listening — understanding instructions, calls, meetings

การฟัง — การเข้าใจคำสั่ง การโทรศัพท์ และการประชุม



Speaking — greetings, presentations, phone calls

การพูด — การทักทาย การนำเสนอ และการโทรศัพท์



Reading — emails, reports, contracts

การอ่าน — อีเมล รายงาน และสัญญา



Writing — emails, messages, notes

การเขียน — อีเมล ข้อความ และบันทึก

Which skill do you think is hardest for you? Why?

คุณคิดว่าทักษะใดยากที่สุดสำหรับคุณ เพราะเหตุใด



Which skill do you think is hardest for you?

คุณคิดว่าทักษะใดยากที่สุดสำหรับคุณ

Why?

เพราะเหตุใด



Two Ways We Speak

การพูดสองแบบ

At home / with friends

→ Casual

ที่บ้าน / กับเพื่อน → ไม่เป็นทางการ

At work / with clients

→ Professional

ที่ทำงาน / กับลูกค้า → เป็นทางการ

Same idea, different words — depending on who you're talking to.

ความหมายเดียวกัน แต่ใช้คำพูดต่างกัน ขึ้นอยู่กับว่าคุณกำลังคุยกับใคร



Casual	Professional
"Hey! What's up?" ไฮ! เป็นไงบ้าง	"Good morning. How are you?" สวัสดีตอนเช้าครับ สบายดีไหมครับ
"Hi!" หวัดดี!	"Hello, nice to meet you." สวัสดีครับ ยินดีที่ได้รู้จักครับ
"See ya!" แล้วเจอกันนะ	"It was nice speaking with you." ยินดีที่ได้พูดคุยด้วยครับ
"Later!" ไปละนะ	"Have a nice day." ขอให้เป็นวันที่ดีครับ



Casual	Professional
"Yeah, sure." เออ ได้	"Yes, of course." ได้ครับ แน่นอนครับ
"Gimme a sec." รอกแป็บนะ	"One moment, please." กรุณารอสักครู่ครับ
"I dunno." ไม่รู้อะ	"I'm not sure, let me check." ไม่แน่ใจครับ ขอตรวจสอบก่อนนะครับ



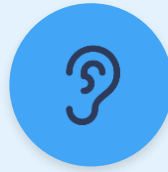
Casual or Professional?

ไม่เป็นทางการ หรือ เป็นทางการ?

"Hey, what's up?" → ?

"Good morning, how are you?" → ?

"I dunno." → ?



Active Listening

การฟังอย่างตั้งใจ

Listening is not just hearing — it's showing you understand.

การฟังไม่ใช่แค่ได้ยิน แต่ต้องแสดงให้เห็นว่าคุณเข้าใจด้วย

This is very important in meetings, phone calls, and with customers.

สิ่งนี้สำคัญมากในการประชุม การโทรศัพท์ และการพูดคุยกับลูกค้า



Nonverbal Behaviors

Look at the speaker

มองหน้าผู้พูด

Nod your head

พยักหน้า

Sit up, stay focused

นั่งตัวตรง มีสมาธิ

Don't interrupt

อย่าพูดแทรก



Show you're listening by saying:

แสดงว่าคุณกำลังฟังโดยพูดว่า

"I see."

เข้าใจแล้วครับ

"Right."

ใช่ครับ

"Go on."

พูดต่อได้เลยครับ

"Okay."

โอเคครับ



When You Don't Understand

"Sorry, could you repeat that?"

ขอโทษครับ พูดอีกครั้งได้ไหมครับ

"Could you say that again, please?"

พูดอีกทีได้ไหมครับ

"Could you speak more slowly, please?"

พูดช้าลงหน่อยได้ไหมครับ

"Sorry, what does ____ mean?"

ขอโทษครับ ____ หมายความว่าอะไรครับ



Confirming You Understood

"So you're saying..."

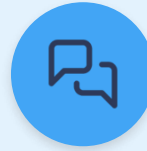
คุณหมายความว่า...

"If I understand correctly..."

ถ้าผมเข้าใจไม่ผิด...

This shows the speaker you were really listening.

สิ่งนี้แสดงให้เห็นว่าคุณตั้งใจฟังจริงๆ



Mini Demo Dialogue

A: "We need the report by Friday, and please include last month's sales data."

เราต้องการรายงานภายในวันศุกร์ และกรุณาใส่ข้อมูลยอดขายเดือนที่แล้วด้วยครับ

B: "Okay, so you're saying you need the report by Friday, with last month's sales data included?"

โอเคครับ คุณหมายความว่าต้องการรายงานภายในวันศุกร์ พร้อมข้อมูลยอดขายเดือนที่แล้วใช่ไหมครับ

A: "Yes, exactly!"

ใช่ครับ ถูกต้องเลย!



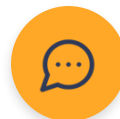
Tools We Use at Work

เครื่องมือสื่อสารในที่ทำงาน



Email — formal

อีเมล — เป็นทางการ



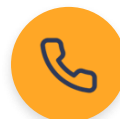
LINE / Chat apps — casual with friends, polite with boss

LINE / แอปแชท — สบายๆ กับเพื่อน แต่สุภาพกับหัวหน้า



Zoom / Teams — meetings

Zoom / Teams — การประชุม



Phone calls — formal

การโทรศัพท์ — เป็นทางการ



Key Phrases by Tool

Email:

"I am writing to inform you..."

ฉันเขียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า...

"Please find attached..."

กรุณาดูเอกสารแนบ...

"Best regards,"

ขอแสดงความนับถือ

Chat (LINE):

"Sorry for the late reply"

ขอโทษที่ตอบช้าครับ

"Noted, thank you!"

รับทราบครับ ขอขอบคุณครับ

Video meeting:

"Can everyone hear me?"

ทุกคนได้ยินเสียงผมไหมครับ

"Let's get started."

เริ่มกันเลยครับ



Remember:

จำไว้ว่า...

The SAME app can be casual or professional, depending on who you're talking to.

แอปเดียวกันสามารถใช้แบบไม่เป็นทางการหรือเป็นทางการก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าคุณกำลังคุยกับใคร

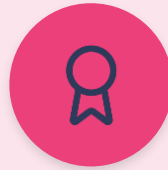
LINE to a friend:

"555 ok cool see u later"

LINE to your boss:

Understood, I will send the report by 5 PM. Thank you.

รับทราบครับ ผมจะส่งรายงานภายในเวลา 5 โมงเย็น ขอขอบคุณครับ



Why Professional Introductions Matter

First impressions formed in 7 seconds

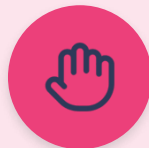
ความประทับใจแรกพบเกิดขึ้นภายใน 7 วินาที

Professional communication = career success

การสื่อสารอย่างมืออาชีพ = ความสำเร็จในหน้าที่การงาน

Global business requires English skills

ธุรกิจระดับโลกต้องการทักษะภาษาอังกฤษ



Key Greetings

Hello / Hi สวัสดี

Good morning สวัสดีตอนเช้า

Good afternoon สวัสดีตอนบ่าย

Good evening สวัสดีตอนเย็น

Please กรุณา

Excuse me... ขอโทษครับ...

I'm sorry ขอโทษครับ

Thank you ขอขอบคุณครับ

Bye / Goodbye ลาก่อน

Good night ราตรีสวัสดิ์

See you tomorrow พบกันพรุ่งนี้

See you soon แล้วเจอกันเร็วๆ นี้

See you later แล้วเจอกัน

Take care! ดูแลตัวเองด้วยนะ

Have a nice day! ขอให้เป็นวันที่ดี



Self-Introduction Structure

Greeting + Name + Position/Job Title + Department/Company + Closing

คำทักทาย + ชื่อ + ตำแหน่ง + แผนก/บริษัท + คำปิดท้าย

Example:

"Good morning, my name is Somchai Wongsiri. I am a marketing manager. I work in the marketing department at ABC Company. Nice to meet you."

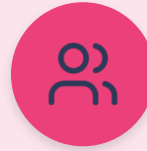
สวัสดีตอนเช้าครับ ผมชื่อสมชาย วงศ์ศิริ ผมเป็นผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผมทำงานในแผนกการตลาดที่บริษัทเอบีซี ยินดีที่ได้รู้จักครับ



Nickname Example

"Hi. My name is Kopkeaw Limboonthong. You can call me Som. Som is my nickname."

สวัสดีค่ะ ดิฉันชื่อกบแก้ว ลิ้มบุญทอง เรียกดิฉันว่าส้มก็ได้ค่ะ ส้มเป็นชื่อเล่นของดิฉันค่ะ



Practice Dialogue Frame

A: Hi! My name is _____. What's your name?

B: Hi! I'm _____. You can call me _____. _____ is my nickname.

A: Nice to meet you _____. How are you?

B: Nice to _____. I'm _____. Thank you. And _____?

A: I'm _____. Thank you.



How Are You? — Responses

What is your name?

คุณชื่ออะไร



My name is...

ฉันชื่อ...

How are you?

คุณสบายดีไหม



I am fine / OK / not bad / great

ฉันสบายดี / โอเค / ก็ไม่เลว / เยี่ยมมาก

It's nice to meet you

ยินดีที่ได้พบคุณ



It's nice to meet you, too

ยินดีที่ได้พบคุณเช่นกัน

It's a pleasure to meet you

เป็นเกียรติที่ได้พบคุณ



It's a pleasure to meet you, too

เป็นเกียรติที่ได้พบคุณเช่นกัน

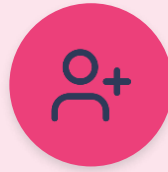
Pleased to meet you

ยินดีที่ได้รู้จัก



Pleased to meet you, too

ยินดีที่ได้รู้จักเช่นกัน



Introducing Yourself — More Phrases

Intention

Let me introduce myself

ขอแนะนำตัวเองครับ

I would like to introduce myself

ผมอยากแนะนำตัวเองครับ

I'd like to introduce myself

ผมขอแนะนำตัวเองครับ

Name

My name is...

ผมชื่อ...

I am...

ผมคือ...

You can call me...

เรียกผมว่า...ก็ได้

Address/Origin

I am from...

ผมมาจาก...

I live in...

ผมอาศัยอยู่ที่...

I come from...

ผมมาจาก...



Introducing Someone Else

Sentence Structure

1. Address the person being introduced to first
2. Introduce the new person
3. Add helpful context

"I'd like you to meet..."

ผมอยากให้คุณรู้จักกับ...

"This is my colleague..."

นี่คือเพื่อนร่วมงานของผม...

"May I introduce..."

ขอแนะนำ...

"Please welcome..."

ขอต้อนรับ...

Example:

"Mr. John, I would like you to meet Ms. Siriporn. She's our new marketing coordinator."

คุณจอห์นครับ ผมอยากให้คุณรู้จักกับคุณศิริพร เธอเป็นผู้ประสานงานฝ่ายการตลาดคนใหม่ของเราครับ



Key Vocabulary: Job Titles (1/2)

Word	Phonetic	Thai Phonetic
Manager	MAN-uh-jer	แม-เนะ-เจอร์
Director	di-REK-ter	ได-เร็ค-เตอร์
Accountant	uh-KOWN-tuhnt	อะ-เคาน์-แตนท์
Secretary	SEK-ruh-ter-ee	เซ็ค-ริ-เทอ-รี
Assistant	uh-SIS-tuhnt	แอส-ซิส-แตนท์
Technician	tek-NISH-uhn	เทค-นิช-เชียน
Receptionist	ri-SEP-shun-ist	รี-เซฟ-ชัน-นิสต์
Analyst	AN-uh-list	แอน-อะ-ลิสท์



Key Vocabulary: Job Titles (2/2)

Word	Phonetic	Thai Phonetic
Consultant	kun-SUL-tuhnt	คอน-ซัล-แตนท์
Supervisor	SOO-per-vy-zer	ซู-เปอร์-ไว-เซอร์
Salesperson	SAYLZ-per-suhn	เซลส์-เพอร์-สัน
Employee	em-PLOY-ee	เอ็ม-พลอย-อี
Employer	em-PLOY-er	เอ็ม-พลอย-เออร์
Contract	KON-trakt	คอน-แทรค
Client	KLY-ent	ไคล-เอนต์



What Are "Job Duties"?

Job duties = the things you do regularly (at work, school, or in a group)

หน้าที่ในงาน = สิ่งที่คุณทำเป็นประจำ (ที่ทำงาน โรงเรียน หรือในกลุ่ม)

Example: "I organize our group meetings."

ตัวอย่าง: "ฉันจัดการประชุมกลุ่มของเรา"

This works for: ใช้ได้กับ:

Your role in a class group project

บทบาทของคุณในโปรเจกต์กลุ่มของชั้นเรียน

A part-time job, if you have one

งานพาร์ทไทม์ ถ้าคุณมี

Your future dream job

งานในฝันในอนาคตของคุณ



Basic Sentence Structure

Subject + Verb + Object

ประธาน + กริยา + กรรม

Example: "I organize meetings."

Example: "I help my classmates."

Example: "I answer emails." (future job)



Adding Frequency Words

always, usually, sometimes, often

เสมอ, มักจะ/ปกติ, บางครั้ง, บ่อยๆ

Example: "I usually organize our group's schedule."

Example: "I sometimes help new members."



Adding Time & Place

Using prepositions: at, in, on
การใช้คำบุพบทบอกเวลา/สถานที่: at, in, on

Example: "I check messages in the morning."

Example: "I meet my team at 5 PM."



Connecting Tasks

Use "and" to connect tasks

ใช้ "and" เพื่อเชื่อมงานต่างๆ

Example: "I organize meetings and communicate with the team."



Asking & Answering About Duties

Question: "Do you prepare reports?"

Answer: "Yes, I do." / "No, I don't."

Negative: "I do not attend meetings in the afternoon."



Useful Starter Phrases

"My job is to..."

งานของฉันคือ...

"I am responsible for..."

ฉันรับผิดชอบ...

"I do many tasks, such as..."

ฉันทำหลายอย่าง เช่น...



Present Simple vs. Present Continuous

Routine/duty: "I prepare reports every week."

กิจวัตร/หน้าที่ประจำ: "ฉันจัดทำรายงานทุกสัปดาห์"

Right now: "I'm preparing a report now."

ตอนนี้: "ฉันกำลังจัดทำรายงานอยู่ตอนนี้"

Use Present Simple for regular duties, Present Continuous for what's happening right now.

ใช้ Present Simple สำหรับหน้าที่ที่ทำเป็นประจำ และใช้ Present Continuous สำหรับสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นตอนนี้



Sequence Connectors

First, ... Then, ... After that, ... Finally, ...

อันดับแรก... จากนั้น... หลังจากนั้น... สุดท้าย...

Example: "First, I check messages. Then, I update the schedule. After that, I contact my team. Finally, I write a summary."



Key Verbs (1/2)

Verb	Meaning	Example
Organize	To arrange or plan activities จัดหรือวางแผนกิจกรรม	I organize meetings.
Help	To give assistance ให้ความช่วยเหลือ	I help new members.
Support	To provide help or backing ให้การสนับสนุน	I support my team.
Communicate	To share information สื่อสารหรือแบ่งปันข้อมูล	I communicate with classmates.



Key Verbs (2/2)

Verb	Meaning	Example
Work	To do a job ทำงาน	I work part-time on weekends.
Coordinate	To work together with someone ประสานงานร่วมกับผู้อื่น	I coordinate with my group.
Create	To make something new สร้างสิ่งใหม่	I create presentation slides.
Arrange	To plan or set up something วางแผนหรือจัดเตรียมสิ่งต่างๆ	I arrange our meeting schedule.



Key Verbs — Future Dream Job

These verbs are useful when talking about your **FUTURE** career:

คำกริยาเหล่านี้มีประโยชน์เมื่อพูดถึงอาชีพในอนาคตของคุณ

Verb	Meaning	Example
Manage	To be in charge of something บริหารจัดการ	In the future, I will manage a team.
Supervise	To watch and direct work ควบคุมดูแลการทำงาน	I will supervise staff.
Train	To teach or develop skills ฝึกอบรมหรือพัฒนาทักษะ	I will train new employees.
Report	To give information to someone รายงานข้อมูลให้ผู้อื่นทราบ	I will report to a manager.



Practice: Talk About Your Tasks

Using today's phrases, describe:

ใช้ประโยคที่เรียนวันนี้ อธิบาย:

1. Your role in a group/class

บทบาทของคุณในกลุ่ม/ชั้นเรียน

2. A part-time job (if you have one)

งานพาร์ทไทม์ (ถ้ามี)

3. Your future dream job

งานในฝันในอนาคต

Try to use: frequency words, connectors, and at least 2 key verbs.

พยายามใช้: คำบอกความถี่ ตัวเชื่อมประโยค และคำกริยาสำคัญอย่างน้อย 2 คำ