

Table of Contents

Contents	Page
Chapter 1: Professional Vocabulary Building	
1. Office vocabulary	7
2. Corporate hierarchy and job titles	11
3. Departments and functions	14
4. Business phrasal verbs	17
5. Business idioms	19
6. Collocations in business English	21
7. Formal business expressions	27
8. Financial vocabulary	33
9. Marketing vocabulary	40
10. HR vocabulary	48
11. Technology and startup vocabulary	56
Chapter 2: Introducing Yourself Professionally	
1. Self-introduction	59
2. Networking conversations	62
Chapter 3: Telephone and Video Call English	
1. Answering calls professionally	65

2. Making business calls	67
3. Transferring calls	73
4. Taking messages	77
5. Clarifying information	80
6. Handling difficult calls	85
7. Conference calls	89
8. Video meeting etiquette	93
9. Zoom/Teams/Google Meet expressions	95
10. Troubleshooting communication problems	100

Chapter 4: Workplace Conversations

1. Talking with coworkers	105
2. Asking for help	108
3. Giving instructions	111
4. Making suggestions	115
5. Giving opinions diplomatically	119
6. Agreeing and disagreeing professionally	123
7. Handling misunderstandings	128

Chapter 5: Socializing at Work

1. Greeting colleagues	133
2. Lunch and coffee conversations	137
3. Building rapport	139
4. Talking about hobbies and interests	143

5. Business travel conversations	148
6. Hosting visitors	153
7. Cross-cultural conversations	158

Chapter 6: Chat and Instant Messaging

1. Workplace chat etiquette	163
2. Professional texting	167
3. Slack/Microsoft Teams language	169
4. Short business responses	171
5. Asking quick questions	176
6. Remote work communication	182
7. Emojis in professional settings	184
8. Common abbreviations	185

Chapter 7: Meetings in English

1. Opening meetings	188
2. Setting agendas	190
3. Managing discussions	194
4. Interrupting politely	199
5. Asking for opinions	204
6. Giving opinions	209
7. Clarifying points	214
8. Summarizing discussions	218
9. Assigning tasks	223

10. Closing meetings	227
----------------------	-----

Chapter 8: Presentation Skills

1. Presentation Vocabulary	232
2. Structure of a Business Presentation	234
3. Opening a presentation	234
4. Transition language	236
5. Explaining charts and graphs	242
6. Persuasive Presentation Language	243
7. Handling Q&A sessions	249
8. Speaking confidently	251
9. Virtual presentations	252
10. Full Business Presentation Example	254

Chapter 9: Negotiation English

1. Negotiation Vocabulary	258
2. Stages of Negotiation	259
3. Opening a Negotiation	260
4. Bargaining Language	261
5. Persuasion Techniques	263
6. Discussing Contracts and Terms	265
7. Making Concessions	269
8. Handling objections	271
9. Reaching Agreements	272

10. Full Negotiation Dialogue	273
-------------------------------	-----

Chapter 10: Business Emails

1. Email Structure	277
2. Subject Lines	279
3. Greetings and Closings	280
4. Formal and Semi-Formal Tone	281
5. Request Emails	283
6. Follow-Up Emails	284
7. Complaint Emails	286
8. Apology Emails	287
9. Thank-You Emails	289
10. Confirmation Emails	291
11. Scheduling Meetings	292
12. Email Etiquette	294

Chapter 11: Miscellaneous

1. Job Applications and Resumes	296
2. Job Interview English	297
3. Performance Review	298
4. Marketing and Sales English	299
5. Customer Service English	300
6. Finance and Accounting English	301
7. Human Resources English	302

8. Technology and Startup English	302
9. Cross-Cultural Communication	303
10. Airport and Hotel Communication	304
11. International Trade Negotiation	305
12. Leadership Communication	305
13. Convincing a client	306
14. Investor Communication	312
15. Client Meeting Simulation	319
16. Business Ethics Discussion	320

Chapter 1: Professional Vocabulary Building

1. Office Vocabulary

Vocabulary	Thai Pronunciation	Meaning in English	Thai Translation
Deadline	เดด-ไลน์	Final time limit	กำหนดส่ง
Meeting	มีท-ทิง	A business discussion	การประชุม
Schedule	สเคด-จูล	Planned timetable	ตารางเวลา
Appointment	อะ-พอยท์-เมินท์	Planned meeting	การนัดหมาย
Workspace	เวิร์ค-สเปซ	Working area	พื้นที่ทำงาน
Colleague	คอลล-ลีก	Coworker	เพื่อนร่วมงาน
Supervisor	ซู-เพอะ-ไว-เซอะ	Manager in charge	หัวหน้างาน
Conference room	คอน-เฟอ-เรนซ์ รัม	Meeting room	ห้องประชุม
Printer	พริ้น-เทอะ	Printing machine	เครื่องพิมพ์
Stationery	สเต-ชัน-เนอ-รี	Office supplies	เครื่องเขียนสำนักงาน
Document	ดอค-คิว-เมินท์	Written file	เอกสาร
Report	รี-พอร์ท	Business document	รายงาน
Presentation	เพรส-เซิน-เท-ชัน	Formal talk	การนำเสนอ
Task	ทาสก์	Piece of work	งานที่ได้รับมอบหมาย
Workload	เวิร์ค-โหลด	Amount of work	ปริมาณงาน
Deadline extension	เดด-ไลน์ เอ็กซ์-เทน-ชัน	Extra time for submission	การขยายเวลาส่งงาน

Overtime	โอ-เวอร์-ไทม์	Extra working hours	การทำงานล่วงเวลา
Performance	เพอร์-ฟอร์-แมนซ์	Work quality	ประสิทธิภาพการทำงาน
Productivity	โพร-ดัก-ทิฟ-วิ-ที	Efficiency at work	ผลผลิตในการทำงาน
Workflow	เวิร์ค-โฟลว์	Process of work	ขั้นตอนการทำงาน

Conversation: Office Vocabulary

Emma: Good morning, Daniel. Do you have a moment to discuss the project schedule?

(เอ็มม่า: กู๊ด มอร์-นิง, แดเนี่ยล. ดู ยู แฮฟ อะ โม-เมนต์ ทู ดิส-คัส เดอะ พรอ-เจกต์ สเคด-จูล?)

แปล: สวัสดีตอนเช้าแดเนี่ยล คุณพอมีเวลาคุยเรื่องตารางโครงการไหม

Daniel: Sure, Emma. I was actually reviewing the workload for our team this morning.

(แดเนี่ยล: ซัวร์, เอ็มม่า. ไอ วอส แอค-ชวล-ลี รี-วิว-อิง เดอะ เวิร์ค-โหลด ฟอร์ เออร์ ทีม ดิส มอร์-นิง)

แปล: ได้เลยเอ็มม่า จริง ๆ แล้วผมกำลังทบทวนปริมาณงานของทีมเราเมื่อเช้านี้

Emma: I noticed that the deadline for the client presentation is next Friday. Do you think we can finish everything on time?

(ไอ โน-ทิสท์ แดท เดอะ เดด-ไลน์ ฟอร์ เดอะ ไคล-เอนท์ เพรส-เซน-เท-ชัน อีส เน็กซ์ ฟราย-เดย์. ดู ยู ธิงค์ วิ แคน ฟิน-นิช เอฟ-เวรี่-ธิง ออน ไทม์?)

แปล: มันสังเกตว่ากำหนดส่งสำหรับการนำเสนอลูกค้าคือวันศุกร์หน้า คุณคิดว่าเราจะเสร็จทันไหม

Daniel: It might be difficult because the marketing department still hasn't submitted the final report.

(อิท ไมท์ บี ดิฟ-ฟิ-คัลท์ บี-คอส เดอะ มาร์-เก็ต-ทิง ดิ-พาร์ท-เมนต์ สทิล แฮส-เซินท์ ซับ-มิต-ทิด เดอะ ไฟ-นัล รี-พอร์ต)

แปล: มันอาจจะยาก เพราะฝ่ายการตลาดยังไม่ได้ส่งรายงานฉบับสุดท้าย

Emma: I see. Should we ask for a deadline extension?

(ไอ ซี. ชูด วี อาสก์ ฟอร์ อะ เดด-ไลน์ เอ็กซ์-เทน-ชัน?)

แปล: เข้าใจแล้ว เราควรขอขยายกำหนดส่งไหม

Daniel: I'd rather avoid that. The client expects high performance from our company.

(ไอด์ รา-เธอร์ อะ-วอยด์ แดท. เดอะ ไคล-เอนท์ เอ็กซ์-เพคท์ส ไฮ เพอร์-ฟอร์-แมนซ์ ฟรอม เออร์ คัม-ปะ-นี)

แปล: ผมอยากหลีกเลี่ยงเรื่องนั้น ลูกค้าคาดหวังประสิทธิภาพสูงจากบริษัทของเรา

Emma: Then maybe we should arrange an extra meeting this afternoon in the conference room.

(เด็น เมย์-บี วี ชูด อะ-เรนจ์ แอน เอ็กซ์-ตร้า มีท-ทิง ดิส แอฟ-เทอะ-นูน อิน เดอะ คอน-เฟอ-เรนซ์ รูม)

แปล: ฉันบางที่เราควรจัดประชุมเพิ่มเติมบ่ายนี้ในห้องประชุม

Daniel: Good idea. I'll contact our colleagues and update the schedule immediately.

(ก๊าด ไอ-เดีย. ไอล์ คอน-แทคท์ เอาร์ คอล-ลีกส์ แอนด์ อัป-เดท เดอะ สเคด-จูล อี-มี-เดียท-ลี)

แปล: ไอเดียดี ผมจะติดต่อเพื่อนร่วมงานและอัปเดตตารางทันที

Emma: Great. By the way, the printer on the third floor is broken again.

(เกรท. บาย เดอะ เวย์, เดอะ พริน-เทอะ ออน เดอะ เซิร์ด ฟลอร์ อีส โบรค-เคิน อะ-เกน)

แปล: ดีมาก อีกเรื่องนะ เครื่องพิมพ์ชั้นสามเสียอีกแล้ว

Daniel: Really? I'll inform the supervisor and ask the IT department to fix it.

(เรียล-ลี? ไอล์ อิน-ฟอร์ม เดอะ ซู-เพอะ-ไว-เซอะ แอนด์ อาสก์ ดิ ไอที ดี-พาร์ท-เมนต์ ทู ฟิกซ์ อิท)

แปล: จริงเหอ ผมจะแจ้งหัวหน้าและขอให้ฝ่ายไอทีซ่อมมัน

Emma: Thanks. We also need more stationery for the office.

(แธงค์ส. วี ออล-โซ นีด มอร์ สเต-ชัน-เนอ-รี ฟอร์ ดิ ออฟ-ฟิศ)

แปล: ขอบคุณ เราต้องการเครื่องเขียนสำนักงานเพิ่มด้วย

Daniel: No problem. I'll place an order before lunch.

(โน พรอ-เบลิม. ไอล์ เพลส แอน ออร์-เดอร์ บี-ฟอร์ ลันช์)

แปล: ไม่มีปัญหา ผมจะสั่งซื้อก่อนมือกลางวัน

2. Corporate Hierarchy and Job Titles

Vocabulary	Thai Pronunciation	Meaning in English	Thai Translation
CEO	ชี-อี-โอ	Chief Executive Officer	ประธานบริหาร
Manager	แมน-เน-เจอร์	Team leader	ผู้จัดการ
Director	ได-เรค-เดอะ	Senior executive	ผู้อำนวยการ
Supervisor	ซู-เพอะ-ไว-เซอะ	Team overseer	หัวหน้างาน
Assistant	อะ-ซิส-แทนท์	Support worker	ผู้ช่วย
Intern	อิน-เทิร์น	Trainee employee	นักศึกษาฝึกงาน
Executive	เอ็ก-เซค-คิว-ทิฟ	Senior professional	ผู้บริหาร
Coordinator	โค-ออร์-ดิ-เน-เดอะ	Organizer	ผู้ประสานงาน
Representative	เรพ-พรี-เซน-ทะ-ทิฟ	Company spokesperson	ตัวแทน
Consultant	คัน-ซัล-แทนท์	Expert advisor	ที่ปรึกษา

Conversation: Corporate Hierarchy and Job Titles

Sophia: Have you met the new CEO yet?

(แฮฟ ยู เม็ต เดอะ นิว ชี-อี-โอ เย็ต?)

แปล: คุณได้พบ CEO คนใหม่หรือยัง

Michael: Not yet, but I heard she has extensive experience in international business.

(น็อท เย้ท, บัท ไอ เฮิร์ด ซี แฮส เอ็กซ์-เทน-ซิฟ เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์ อิน อิน-เทอะ-แนช-ชัน-แนล บิซ-เนส)

แปล: ยังเลย แต่ผมได้ยินว่าเธอมีประสบการณ์ด้านธุรกิจระหว่างประเทศมาก

Sophia: Yes, and the board of directors selected her because of her strong leadership skills.

(เยส, แอนด์ เดอะ บอร์ด ออฟ ได-เรค-เทอะส์ ซี-เลค-ทิด เฮอร์ บี-คอส ออฟ เฮอร์ สตรอง ลี-เดอร์-ชิพ สกิลส์)

แปล: ใช่ และคณะกรรมการเลือกเธอเพราะทักษะความเป็นผู้นำที่แข็งแกร่ง

Michael: I currently report to the regional manager, but next month I'll work directly with the marketing director.

(ไอ เคอ-เรินท์-ลี รี-พอร์ท ทู เดอะ รี-จิน-แนล แมน-เน-เจอร์, บัท เน็กซ์ มัันท์ ไอล์ เวิร์ค ได-เรคท์-ลี วิธ เดอะ มาร์-เก็ต-ติง ได-เรค-เทอะ)

แปล: ตอนนี้ผมรายงานต่อผู้จัดการภูมิภาค แต่เดือนหน้าผมจะทำงานตรงกับผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด

Sophia: That sounds like a big opportunity for your career.

(แดท ซาวนด์ส ไลค์ อะ บิก ออฟ-เพอะ-ทูนี-ที ฟอว์ ยัวร์ คะ-เรียร์)

แปล: นั่นฟังดูเป็นโอกาสใหญ่สำหรับอาชีพของคุณ

Michael: I hope so. My supervisor said I've demonstrated excellent performance during the last quarter.

(ไอ โสพ โซ. มาย ชู-เพอะ-ไว-เซอะ เซด ไอพี เดม-เมน-สเทร-ทิด เอ็กซ์-เซล-เลินท์ เพอร์-ฟอร์-แมนซ์ คิว-ริง เดอะ ลาสท์ ควอเตอร์-เดอะ)

แปล: ผมก็หวังอย่างนั้น หัวหน้าบอกว่าผมแสดงผลงานยอดเยี่ยมในไตรมาสที่ผ่านมา

Sophia: Congratulations! Are you mentoring the new intern as well?

(คอน-แกระช-ซู-เล-ชันส์! อาร์ ยู เมน-ทอร์-ริง เดอะ นิว อิน-เทิร์น แอส เวล?)

แปล: ยินดีด้วย แล้วคุณกำลังดูแลนักศึกษาฝึกงานคนใหม่ด้วยใช่ไหม

Michael: Yes. She's very hardworking and eager to learn.

(เยส. ชีส์ เว-รี ฮาร์ด-เวิร์ค-คิง แอนด์ อี-เกอร์ ทุ เลิร์น)

แปล: ใช่ เธอขยันมากและกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้

3. Departments and Functions

Vocabulary	Thai Pronunciation	Meaning in English	Thai Translation
Human Resources	ฮิว-แมน รี-ซอร์ส-ซิส	Employee management department	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Finance Department	ไฟ-แนนซ์ ดี-พาร์ท-เมนต์	Money management division	ฝ่ายการเงิน
Marketing Department	มาร์-เก็ต-ติง ดี-พาร์ท-เมนต์	Promotion division	ฝ่ายการตลาด
Sales Department	เซลส์ ดี-พาร์ท-เมนต์	Selling division	ฝ่ายขาย
IT Department	ไอ-ที ดี-พาร์ท-เมนต์	Technology division	ฝ่ายไอที
Customer Service	คัส-ทะ-เมอะ เซอร์-วิส	Client support division	ฝ่ายบริการลูกค้า
Operations	ออพ-เพอะ-เร-ชันส์	Daily business activities	ฝ่ายปฏิบัติการ
Procurement	โพร-เคียว-เมนต์	Purchasing division	ฝ่ายจัดซื้อ
Logistics	โล-จิส-ติกส์	Transportation management	โลจิสติกส์
Research and Development	รี-เสิร์ช แอนด์ ดี-เว-ลอป-เมนต์	Innovation department	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

Conversation: Departments and Functions

Anna: Which department are you working in now?

(วิช ดิ-พาร์ท-เมนต์ อาร์ ยู เวอร์ค-กิง อิน นาว?)

แปล: ตอนนี้คุณทำงานอยู่ฝ่ายไหน

James: I recently transferred to the finance department.

(ไอ รี-เชนจ์-ลี แทรนส-เฟอร์ด ทู เดอะ ไฟ-แนนซ์ ดิ-พาร์ท-เมนต์)

แปล: ผมเพิ่งย้ายไปฝ่ายการเงิน

Anna: Really? I thought you were in the marketing department.

(เรียล-ลี? ไอ ธอท ยู เวอ อิน เดอะ มาร์-เก็ต-กิง ดิ-พาร์ท-เมนต์)

แปล: จริงหรือ ฉันนึกว่าคุณอยู่ฝ่ายการตลาด

James: I was, but I wanted to learn more about budgeting and financial analysis.

(ไอ วอส, บัท ไอ วอน-ทิด ทู เลิร์น มอร์ อะ-เบาท์ บัด-เจท-กิง แอนด์ ไฟ-แนน-เชิล อะ-แนล-ละ-ซิส)

แปล: เคยอยู่ครับ แต่ผมอยากเรียนรู้เรื่องงบประมาณและการวิเคราะห์ทางการเงินมากขึ้น

Anna: That makes sense. Our company encourages employees to work across different departments.

(แดท เมคส์ เซนส์. เออาร์ คัม-พะ-นี เอน-เคอ-ริจ-จิส เอ็ม-พลอย-ยีส์ ทุ เวิร์ค อะ-ครอส ดิฟ-เฟอ-เรนทฺ ดิ-พาร์ท-เมนทฺ)

แปล: พึ่งดูสมเหตุสมผล บริษัทเรานับสนุนให้พนักงานทำงานข้ามแผนก

James: Exactly. Last week, I worked with the procurement team and the logistics department.

(เอ็ก-แซคท์-ลี่. ลาสทฺ วีค, ไอ เวิร์คทฺ วิธ เคอะ โพร-เคียว-เมนทฺ ทิม แอนด์ เคอะ โล-จิส-ติกส์ ดิ-พาร์ท-เมนทฺ)

แปล: ใช่เลย สัปดาห์ก่อนผมทำงานร่วมกับทีมจัดซื้อและฝ่ายโลจิสติกส์

Anna: How was the experience?

(ฮาว วอส ดิ เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์?)

แปล: ประสบการณ์เป็นอย่างไรบ้าง

James: Very challenging but rewarding. I learned how operations and customer service work together.

(เว-รี แชล-เลน-จิง บัท รี-วอร์ด-ดิง. ไอ เลิร์นด์ ฮาว ออพ-เพอะ-เร-ชันส์ แอนด์ คัส-ทะ-เมอะ เซอร์-วิส เวิร์ค ทุ-เก็ธ-เชอร์)

แปล: ทำทายมากแต่ก็คุ้มค่า ผมได้เรียนรู้ว่าฝ่ายปฏิบัติการและบริการลูกค้าทำงานร่วมกันอย่างไร

4. Business Phrasal Verbs

Phrasal Verb	Thai Pronunciation	Meaning	Thai Translation
Carry out	แคร์-รี เอาท์	Perform	ดำเนินการ
Follow up	ฟอล-โลว์ อัฟ	Continue checking	ติดตามผล
Take over	เทค โอ-เวอร์	Assume control	เข้ารับช่วงต่อ
Set up	เซ็ท อัฟ	Establish	จัดตั้ง
Turn down	เทิร์น ดาวน์	Reject	ปฏิเสธ
Bring up	บริง อัฟ	Mention	หยิบยกขึ้นมา
Look into	ลุค อิน-ทู	Investigate	ตรวจสอบ
Deal with	ดีล วิธ	Handle	จัดการ
Work out	เวิร์ค เอาท์	Solve	แก้ไข
Phase out	เฟส เอาท์	Gradually discontinue	ยกเลิกทีละขั้น

Conversation: Business Phrasal Verbs

Rachel: Did you follow up with the client after yesterday's meeting?

(คิด ยู ฟอล-โลว์ อัฟ วิธ เดอะ ไคล-เอนท์ แอฟ-เทอะ เยส-เทอะ-เคย์ส มีท-ทิง?)

แปล: คุณติดตามลูกค้าหลังการประชุมเมื่อวานหรือยัง

Tom: Yes, I sent an email this morning and asked them to look into our proposal.

(เขส, ไอ เซนท์ แอน อี-เมล ดิส มอร์-นิง แอนด์ อาสกั๊ด เต็ม ทุ ลุค อิน-ทุ เออร์ โพร-โพ-เซิล)

แปล: แล้วครับ ผมส่งอีเมลเมื่อเช้าและขอให้พวกเขาพิจารณาข้อเสนอของเรา

Rachel: Great. The manager also wants us to carry out a market survey before launching the product.

(เกรท. เดอะ แมน-เน-เจอร์ ออล-โซ วอนท์ส อัซ ทุ แคร้-รี เอาท์ อะ มาร์-เก็ต เซอร์-เวย์ ปี-ฟอร์ ลอนซ์-อิง เดอะ พรอ-ดักท์)

แปล: ดีมาก ผู้จัดการยังต้องการให้เราดำเนินการสำรวจตลาดก่อนเปิดตัวสินค้า

Tom: That's a good idea. We should deal with customer concerns early.

(แดทส์ อะ กู้ด ไอ-เดีย. วิ ชูด ดีล วิธ คัส-ทะ-เมอะ คัน-เซิร์นส์ เออร์-ลี)

แปล: นั่นเป็นความคิดที่ดี เราควรจัดการข้อกังวลของลูกค้าแต่เนิ่น ๆ

Rachel: By the way, the company plans to phase out the old software next year.

(บาย เดอะ เวย์, เดอะ คัม-พะ-นี แพลนส์ ทุ เฟส เอาท์ ดิ โอลด์ ซอฟท์-แวร์ เน็กซ์ เยียร์)

แปล: อีกอย่าง บริษัทวางแผนจะยกเลิกซอฟต์แวร์เก่าในปีหน้า

Tom: Really? Then the IT department will probably set up a training program for employees.

(เรียล-ลี? เต็น ดิ ไอที ดี-พาร์ท-เมนต์ วิล พรอบ-อะ-บลี เซ็ต อัฟ อะ เทรน-นิง โพร-แกรม
ฟอร์ เอ็ม-พลอย-อีส์)

แปล: จริงหรอ งั้นฝ่ายไอทีน่าจะจัดโปรแกรมอบรมสำหรับพนักงาน

5. Business Idioms

Idiom	Thai Pronunciation	Meaning	Thai Translation
Think outside the box	ซิงค์ เอาท์-ไซด์ เดอะ บ็อกซ์	Be creative	คิดนอกกรอบ
Learn the ropes	เลิร์น เดอะ โรพส์	Learn basics	เรียนรู้งาน
Back to square one	แบ็ค ทู สแควร์ วัน	Start again	กลับไปเริ่มต้นใหม่
Get the ball rolling	เก็ต เดอะ บอล โรล-ลิ่ง	Start something	เริ่มดำเนินการ
In the loop	อิน เดอะ ลูป	Informed	รับรู้ข้อมูล
On the same page	ออน เดอะ เซม เพจ	In agreement	เข้าใจตรงกัน
Cut corners	คัท คอร์-เนอร์ส	Do cheaply/carelessly	ลดต้นทุนแบบคุณภาพต่ำ
Raise the bar	เรซ เดอะ บาร์	Improve standards	ยกระดับมาตรฐาน
Touch base	ทัช เบส	Make contact	ติดต่อพูดคุย
Win-win situation	วิน วิน ซิท-ซิง-เอ-ชัน	Mutual benefit	สถานการณ์ที่ทุกฝ่ายได้ประโยชน์

Conversation: Business Idioms

Kevin: We need to think outside the box if we want to attract younger customers.

(วี นิด ฑู ชิงค์ เอาร์ท-ไซค์ เดอะ บ็อกซ์ อีฟ วี วอนท์ ฑู แอท-แทรคท์ ยัง-เกอร์ คัส-ทะ-เมอะส์)

แปล: เราต้องคิดนอกกรอบถ้าอยากดึงดูดลูกค้าวัยรุ่น

Linda: I agree. Traditional marketing strategies are no longer enough.

(ไอ อะ-กรี. ทรา-ดิช-ชัน-แนล มาร์-เก็ต-ทิง สแตรท-ทะ-จีส์ อาร์ โน ลอง-เกอร์ อี-นัฟ)

แปล: ฉันเห็นด้วย กลยุทธ์การตลาดแบบเดิมไม่เพียงพออีกต่อไป

Kevin: Before we get the ball rolling, let's make sure everyone is on the same page.

(บี-ฟอว์ วี เก็ท เดอะ บอล โรล-ลิ่ง, เล็ทส์ เมค ชัวร์ เอฟ-วีรี-วัน อิส ออน เดอะ เซม เพจ)

แปล: ก่อนเริ่มดำเนินการ มาทำให้แน่ใจก่อนว่าทุกคนเข้าใจตรงกัน

Linda: Good idea. I'll schedule a meeting tomorrow so all departments stay in the loop.

(กู๊ด ไอ-เดีย. ไอล์ สเคด-จูล อะ มีท-ทิง ฑู-มอร์-โรว์ โซ ออล ดี-พาร์ท-เมนทส์ สเทย์ อิน เดอะ ลูป)

แปล: ไอเดียดี ฉันจะนัดประชุมพรุ่งนี้เพื่อให้ทุกคนรับรู้ข้อมูล

Kevin: We should avoid cutting corners just to save money.

(วี ชูด อะ-วอยด์ คัท-ทิง คอร์-เนอร์ส จัสท์ ฑู เซฟ มั้น-นีย์)

แปล: เราควรหลีกเลี่ยงการลดคุณภาพเพียงเพื่อประหยัดเงิน

Linda: Absolutely. Our goal is to raise the bar for customer experience.

(แอ็บ-โซ-ลูท-ลิ. เอาร์ โกด อีส ทู เรซ เดอะ บาร์ ฟอร์ คัส-ทะ-เมอะ เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์)

แปล:แน่นอน เป้าหมายของเราก็คือยกระดับประสบการณ์ลูกค้า

6. Collocations in Business English

Collocation	Thai Pronunciation	Meaning	Thai Translation
Meet a deadline	มีท อะ เดด-ไลน์	Finish on time	ทำงานทันกำหนด
Make a profit	เมค อะ พรอ-ฟิต	Earn money	ทำกำไร
Launch a product	ลอนซ์ อะ พรอ-ดักท์	Introduce a product	เปิดตัวสินค้า
Build relationships	บิลด์ รี-เล-ชัน-ชิพส์	Create connections	สร้างความสัมพันธ์
Gain experience	เกน เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์	Obtain experience	ได้รับประสบการณ์
Reach an agreement	รีช แอน อะ-กรี-มินท์	Achieve consensus	บรรลุข้อตกลง
Conduct research	คัน-ดักท์ รี-เสิร์ช	Perform research	ดำเนินการวิจัย
Increase sales	อิน-ครีส เซลส์	Improve sales	เพิ่มยอดขาย
Provide feedback	โพร-ไวด์ ฟีด-แบ็ค	Give opinions	ให้ข้อเสนอแนะ
Solve a problem	ซอลฟ์ อะ พรอ-เบลิม	Find solution	แก้ปัญหา

Conversation: Meeting About a New Product Launch

David: Good morning, everyone. Thank you for joining this meeting. Today, I'd like to discuss our plans to launch a product next quarter.

ก๊อด มอร์-นิง, เอฟ-วี-วัน. แรงค์ คิว ฟอร์ จอย-นิง ดิส มีท-ทิง. ทู-เดย์, ไอค์ ไลค์ ทู ดิส-คัส เออร์ แพลนส์ ทู ลอนช์ อะ พรอ-ดักท์ เน็กซ์ ควอร์-เทอร์

สวัสดีตอนเช้าทุกคน ขอบคุณที่เข้าร่วมประชุม วันนี้ผมอยากหารือแผนการเปิดตัวสินค้าของเราในไตรมาสหน้า

Emma: That sounds exciting. Before we launch a product, we need to conduct research to understand customer needs and market trends.

แดท ซาวนด์ส เอ็กซ-ไซ-ทิง. บี-ฟอร์ วี ลอนช์ อะ พรอ-ดักท์, วี นีด ทู คันทักท์รี-เสิร์ช ทู อัน-เดอร์-สแตนด คัส-ทะ-เมอร์ นีดส์ แอนด์ มาร์-เก็ต เทรนดส์

ฟังดูน่าตื่นเต้น ก่อนที่เราจะเปิดตัวสินค้า เราต้องดำเนินการวิจัยเพื่อเข้าใจความต้องการของลูกค้าและแนวโน้มตลาด

Michael: I agree. We should conduct research carefully because accurate information will help us make better decisions.

ไอ อะ-กรี. วี ชูด คันทักท์รี-เสิร์ช แคร้-ฟูล-ลี่ บี-คอส แอค-คิว-เรท อิน-ฟอร์-เม-ชัน วิล เฮลพ์ อัธ เมค เบท-เทอร์ ดี-ซิ-ชันส์

ผมเห็นด้วย เราควรดำเนินการวิจัยอย่างรอบคอบ เพราะข้อมูลที่ถูกต้องจะช่วยให้เราตัดสินใจได้ดีขึ้น

Emma: Our marketing team has already started interviewing customers and analyzing competitors. The goal is to increase sales by at least twenty percent next year.

เออร์ มาร์-เก็ต-ทิง ทีม แฮส ออล-เรค-ดี สตาร์ท-ทิด อิน-เทอร์-วิว-อิง คัส-ทะ-เมอร์ส แอนด์ อะ-แนล-ไล-ซิง คอม-เพท-ทิ-เทอร์ส. เดอะ โกล อีส ทุ อิน-ครีส เซลส์ บาย แอท ลีสท์ ทเวน-ที เพอร์-เซ็นต์ เน็กซ์ เยียร์

ทีมการตลาดของเราเริ่มสัมภาษณ์ลูกค้าและวิเคราะห์คู่แข่งแล้ว เป้าหมายคือเพิ่มยอดขายอย่างน้อย 20% ในปีหน้า

David: If we successfully increase sales, we will certainly make a profit and strengthen our position in the market.

อิฟ วี ซัก-เซส-ฟูล-ลี่ อิน-ครีส เซลส์, วี วิล เซอร์-เทิน-ลี่ เมค อะ พรอ-ฟิต แอนด์ สเตร็ง-เธิน เออร์ พะ-ซิ-ชัน อิน เดอะ มาร์-เก็ต

หากเราเพิ่มยอดขายได้สำเร็จ เราจะทำกำไรและเสริมความแข็งแกร่งในตลาดอย่างแน่นอน

Michael: Exactly. Every company wants to make a profit, but sustainable growth is equally important.

เอ็ก-แซคท์-ลี่. เอฟ-วี กัม-พะ-นี วอนท์ส ทุ เมค อะ พรอ-ฟิต, บัท ซัส-เท-นะ-เบิล โกรท อีส อี-ควอล-ลี่ อิม-พอร์-แทนท์

ถูกต้อง ทุกบริษัทต้องการทำกำไร แต่การเติบโตอย่างยั่งยืนก็สำคัญเช่นกัน

Emma: To achieve that goal, we need to build relationships with our customers and business partners.

ทู อะ-ชิฟ แดท โกล, วี นีด ทู บิลด์รี-เล-ชัน-ชิพส์ วิธ เอาร์ คัส-ทะ-เมอร์ส แอนด์ บิซ-เนส พาร์ท-เนอร์ส

เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราต้องสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ

David: I completely agree. Strong companies always build relationships based on trust and long-term cooperation.

ไอ คอม-พลีท-ลี อะ-กรี. สตรอง คัม-พะ-นีส์ ออล-เวย์ส บิลด์รี-เล-ชัน-ชิพส์ เบสท์ ออน ทรัสท์ แอนด์ ลอง เทิร์ม โค-ออฟ-เพอะ-เร-ชัน

ผมเห็นด้วยอย่างยิ่ง บริษัทที่แข็งแกร่งมักสร้างความสัมพันธ์บนพื้นฐานของความไว้วางใจและความร่วมมือระยะยาว

Michael: Speaking of cooperation, we still need to reach an agreement with our overseas distributor.

สปี-คิง ออฟ โค-ออฟ-เพอะ-เร-ชัน, วี สทิล นีด ทู รีช แอน อะ-กรี-มินท์ วิธ เอาร์ โอ-เวอร์-ซีส์ ดิส-ทริ-บิว-เทอร์

พูดถึงความร่วมมือ เรายังต้องบรรลุข้อตกลงกับตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ

David: Negotiations have been progressing well. I believe we'll reach an agreement by the end of this month.

นิ-โก-ชิ-เอ-ชันส์ แฮฟ บีน โพร-เกรส-ซิง เวล. ไอ บี-ลีฟ วิล รีช แอน อะ-กรี-มินท์ บาย ดิ เอนด์ ออฟ ดิส มัันท์

การเจรจากำลังดำเนินไปด้วยดี ผมเชื่อว่าเราจะบรรลุข้อตกลงภายในสิ้นเดือนนี้

Emma: Once the agreement is finalized, we should gather customer comments and provide feedback to our product development team.

วันชัย ดิ อะ-กรี-มินท์ อีส ไฟ-นัล-ไลซ์ด, วิ ชูค แก-เชอร์ คัส-ทะ-เมอร์ คอม-มินท์ส แอนด์ โพร-ไวด์ ฟีด-แบ็ค ทู เออร์ พรอ-ดักท์ ดี-เว-ลอป-มินท์ ทีม

เมื่อข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์ เราควรรวบรวมความคิดเห็นของลูกค้าและให้ข้อเสนอแนะแก่ ทีมพัฒนาผลิตภัณฑ์

Michael: That's a good idea. Constructive feedback helps employees improve their performance.

แดทส์ อะ กู๊ด ไอ-เดีย. กัน-สตรัค-ทิฟ ฟีด-แบ็ค เฮลพ์ส เอ็ม-พลอย-อีส์ อิม-พรว์ แดร์ เพอร์-ฟอร์-แมนซ์

เป็นความคิดที่ดี ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ช่วยให้พนักงานพัฒนาผลงานได้

David: One challenge we may face is the tight project schedule. We must meet a deadline for production by September.

วัน แชล-เลนจ์ วิ เมย์ เฟซ อีส เดอะ ไทท์ พรอ-เจกต์ สเคด-จูล. วิ มัสท์ มีท อะ เดด-ไลน์ ฟอว์ พรอ-ดัก-ชัน บาย เซพ-เท็ม-เบอร์

ความท้าทายหนึ่งที่เราอาจเผชิญคือกำหนดการโครงการที่กระชั้นชิด เราต้องทำงานให้ทัน กำหนดการผลิตภายในเดือนกันยายน

Emma: Absolutely. If we fail to meet a deadline, the product launch could be delayed.

แอ็บ-โซ-ลูท-ลี่. อีฟ วิ เฟล ทู มีท อะ เดด-ไลน์, เดอะ พรอ-ดักท์ ลอนซ์ กูด บี ดี-เลย์ด

แน่นอน หากเราทำงานไม่ทันกำหนด การเปิดตัวสินค้าอาจล่าช้าได้

Michael: Our team has gained valuable experience from previous projects.

เอิร์ ทิม แสท เคนด์ แวล-ยู-อะ-บิล เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์ ฟรอม ฟรี-เวียส พรอ-เจกต์ส

ทีมของเราได้รับประสบการณ์ที่มีค่าจากโครงการก่อนหน้านี้

David: Yes, every project helps us gain experience and become more efficient.

เยส, เอฟ-วีรี พรอ-เจกต์ เฮลพ์ส อัซ เคน เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์ แอนด์ บี-คัม มอร์ อี-ฟิซ-เชินท์

ใช่ ทุกโครงการช่วยให้เราได้รับประสบการณ์และทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

Emma: Even experienced teams encounter challenges. The important thing is how quickly we solve a problem when it occurs.

อี-เวิน เอ็กซ์-เพีย-เรียนซ์ด ทีมส์ เอน-เคาน์-เทอร์ แชล-เลิน-จิส. ดิ อิม-พอร์-แทนท์ ธิง อีส ฮาว ควิก-ลี่ วี ซอลฟ์ อะ พรอ-เบลิม เว็น อิท อะ-เคอร์ส

แม้แต่ทีมที่มีประสบการณ์ก็ยังพบปัญหา สิ่งสำคัญคือเราจะแก้ปัญหาได้เร็วแค่ไหนเมื่อเกิดขึ้น

Michael: Exactly. Whenever we solve a problem, we become stronger as an organization.

เอ็กซ์-แซคท์-ลี่. เว็น-เอฟ-เวอร์ วี ซอลฟ์ อะ พรอ-เบลิม, วี บี-คัม สตรอง-เกอร์ แอส แอน ออร์-กะ-ไน-เซ-ชัน

ถูกต้อง ทุกครั้งที่เราแก้ปัญหาได้ เราก็แข็งแกร่งขึ้นในฐานะองค์กร

David: So our priorities are clear: conduct research, build relationships, reach an agreement, meet a deadline, launch a product, increase sales, and ultimately make a profit.

โซ เอาร์ ไพร-ออ-ริ-ทีส อาร์ เคลียร์: คั่น-ดักท์-รี-เสิร์ช, บิลด์-รี-เล-ชัน-ชิพส์, รีช แอน อะ-กริ-เมนท์, มีท อะ เดด-ไลน์, ลอนช์ อะ พรอ-ดักท์, อิน-ครีส เซลส์, แอนด์ อัล-ทิ-เมท-ลี่ เมค อะ พรอ-ฟิต

ดังนั้นลำดับความสำคัญของเรชัดเจนแล้ว: ดำเนินการวิจัย สร้างความสัมพันธ์ บรรลุข้อตกลง ทำงานให้ทันกำหนด เปิดตัวสินค้า เพิ่มยอดขาย และสุดท้ายคือทำกำไร

Michael: Excellent summary. Let's work together to make this project a success.

เอ็กซ์-เซล-เลินท์ ซัม-มา-รี. เล็ตส์ เวิร์ค ทู-เก็ธ-เธอร์ ทู เมค ดิส พรอ-เจกต์ อะ ซัก-เซส

สรุปได้ยอดเยี่ยม มาร่วมมือกันทำให้โครงการนี้ประสบความสำเร็จกันเถอะ

7. Formal Business Expressions

Expression	Thai Pronunciation	Meaning	Thai Translation
I would appreciate it if...	ไอ วูด อะ-พรี-ชิ-เอท อิท อีฟ...	Polite request	จะขอบคุณมากถ้า...
Please be informed that...	พลีส บี อิน-ฟอร์มด์ แดท	Formal notice	โปรดทราบว่า...

We regret to inform you...	วีรี-เกรท ทู อิน-ฟอร์ม ยู	Deliver bad news	เราเสียใจที่จะแจ้งให้ทราบ...
Thank you for your cooperation	แธงค์ คิว ฟอร์ ยัวร์ โค-ออป-เพอะ-เร-ชัน	Appreciation	ขอบคุณสำหรับความร่วมมือ
Should you have any questions...	ชูด ยู แฮฟ เอนี่ เควส-ชันส์	Offer help	หากคุณมีคำถาม...
I am writing to inquire about...	ไอ แอม ไร-ทิง ทู อิน-ไควร์ อะ-เบาท์	Request information	ฉันเขียนมาเพื่อสอบถามเกี่ยวกับ...
Please find attached...	พลีส ไลน์ อะ-แทച്ച്	Mention attachment	กรุณาดูไฟล์แนบ
We look forward to hearing from you	วี ลुक ฟอร์-เวิร์ด ทู เฮีย-ริง ฟรอม ยู	Polite closing	เราหวังว่าจะได้รับการติดต่อจากคุณ

Conversation

Emma: Good morning, David. I am writing to inquire about the status of the new marketing campaign proposal. Have you received any updates from the client?

(กู๊ด มอร์-นิง, เดวิด. ไอ แอม ไร-ทิง ทู อิน-ไควร์ อะ-เบาท์ เดอะ สเต-ทัส ออฟ เดอะ นิว มาร์-เก็ต-ทิง แคม-เพน โพร-โพ-เซิล. แฮฟ ยู รี-ซีฟด์ เอนี่ อัป-เดทส์ ฟรอม เดอะ ไคล-เอนท์?)

สวัสดีตอนเช้าเดวิด ฉันเขียนมาเพื่อสอบถามเกี่ยวกับสถานะของข้อเสนอแคมเปญการตลาดใหม่ คุณได้รับข้อมูลอัปเดตจากลูกค้าหรือยัง

David: Good morning, Emma. Yes, I received an email from the client yesterday. Please find attached the latest version of their requirements document.

(กู๊ด มอร์-นิง, เอ็มม่า. เยส, ไอ รี-ซีฟด์ แอน อี-เมล ฟรอม เดอะ ไคล-เอนท์ เยส-เทอะ-เดย์. พลีส ไลน์ ออะ-แทชท์ เดอะ เลท-ทีสท์ เวอร์-ชัน ออฟ แดร์ รี-ไควร์-เมินท์ส ดอค-คิว-เมินท์)

สวัสดีเอ็มมา ใช่ ผมได้รับอีเมลจากลูกค้าเมื่อวานนี้ กรุณาดูเอกสารความต้องการฉบับล่าสุดที่แนบมาด้วย

Emma: Thank you. I'll review the document immediately. Is there anything important that I should pay special attention to?

(แทงก์ คิว. ไอล์ รี-วิว เดอะ ดอค-คิว-เมินท์ อี-มี-เดียท-ลี. อิส แดร์ เอนิ-ธิง อิม-พอร์-แทนท์ แดท ไอ ชูด เพย์ สเป-เชียล อะ-เทน-ชัน ทู?)

ขอบคุณค่ะ ฉันจะตรวจสอบเอกสารทันที มีประเด็นสำคัญอะไรที่ฉันควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่

David: Yes. Please be informed that the client would like to move the project deadline forward by two weeks.

(เยส.พลีส บี อิน-ฟอร์มด์ แดท เดอะ ไคล-เอนท์ วูด लाईค์ ทู มูฟ เดอะ พรอ-เจกต์ เดด-ไลน์ ฟอร์-เวิร์ด บาย ทู วีคส์)

ใช่แล้ว ขอแจ้งให้ทราบว่าลูกค้าต้องการเลื่อนกำหนดส่งโครงการให้เร็วขึ้นสองสัปดาห์

Emma: That's quite a significant change. We'll need to discuss this with the project team as soon as possible.

(แดทส์ ไควท์ อะ ซิก-นิ-ฟิ-แคนท์ เซนจ์. วีล นีด ทู ดิส-คัส ดิส วิธ เดอะ พรอ-เจกต์ ทีม แอส ชูน แอส พอส-ซะ-เบิล)

นั่นเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทีเดียว เราจำเป็นต้องหารือเรื่องนี้กับทีมโครงการโดยเร็วที่สุด

Michael: Good morning, both of you. I've just reviewed the client's message.

Unfortunately, we regret to inform you that the original timeline is no longer realistic.

(กู๊ด มอร์-นิง, โบธ ออฟ ยู. ไอฟ จัสท์ รี-วิวด์ เดอะ ไคล-เอนท์ส เมส-เสจ. อันฟอร์ชะเนทลิ, วีรี-เกรท ทู อิน-ฟอร์ม ยู แดท ดิ ออ-ริ-จินัล ไทม์-ไลน์ อีส โน ลอง-เกอร์ เรียล-ลิส-ติก)

สวัสดีตอนเช้าทั้งสองคน ผมเพิ่งตรวจสอบข้อความของลูกค้า นำเสียดายที่ต้องแจ้งให้ทราบว่ากำหนดการเดิมไม่สามารถทำได้จริงอีกต่อไป

Emma: I understand. Do we have any alternative solutions that we can propose?

(ไอ อัน-เดอะ-สแทนด์. ดู วี แฮฟ เอนิ ออล-เทอร์-เน-ทิฟ โซ-ลู-ชันส์ แดท วี แคน โพร-โพซ)

ฉันเข้าใจค่ะ เรามีทางเลือกอื่นที่สามารถเสนอได้หรือไม่

Michael: We may need additional staff and resources. I would appreciate it if both of you could prepare a revised project plan by tomorrow afternoon.