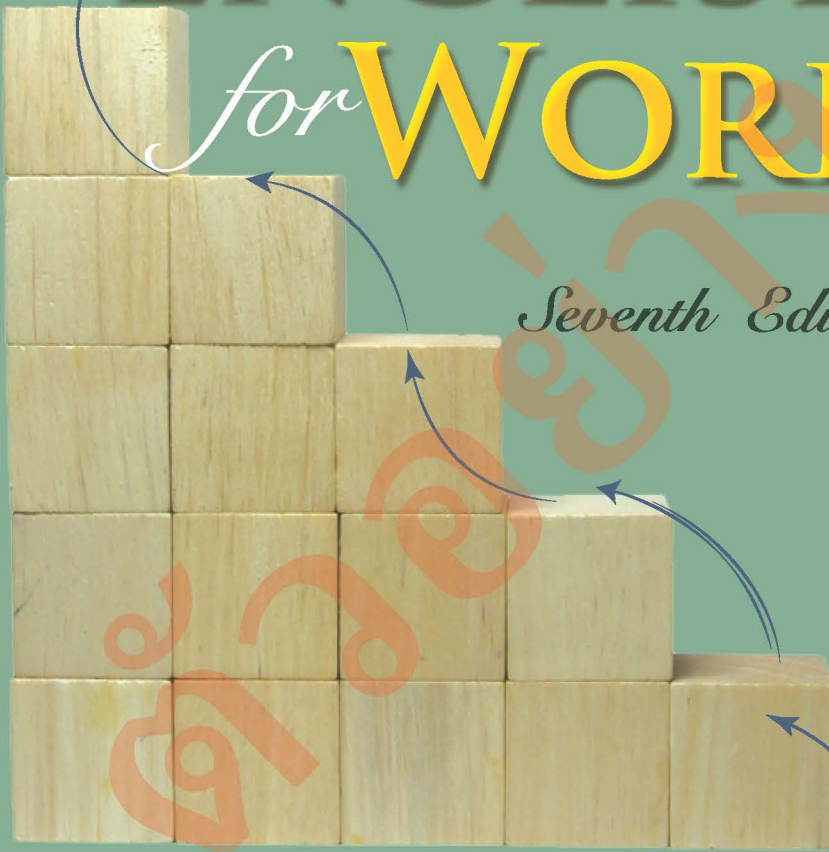




THAMMASAT UNIVERSITY PRESS

# ENGLISH *for* WORK

*Seventh Edition*



Sucharat Rimkeeratikul

Sucharat Rimkeeratikul

*English for Work.*

1. English language--Business English.
2. English language--Technical English.
3. Commercial correspondence.

HF5726

651.7

ISBN 978-616-314-396-9

ISBN (E-BOOK) 978-616-314-477-5

ลิขสิทธิ์ของรองศาสตราจารย์ ดร.สุชารัช ริมเกียรติกุล  
สงวนลิขสิทธิ์

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 เดือนมกราคม 2562

จำนวน 400 เล่ม (ฉบับพิมพ์เพิ่ม)

ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เมษายน 2562

จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ท่าพระจันทร์:** อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น U1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2223-9232

**ศูนย์รังสิต:** อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 ห้อง 317 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

โทร. 0-2564-2859-60 โทรสาร 0-2564-2860

<http://www.thammasatpress.tu.ac.th>, e-mail: [unipress@tu.ac.th](mailto:unipress@tu.ac.th)

จัดจำหน่ายโดยบริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1858/87-90 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้

เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทร. 0-2826-8000 โทรสาร 0-2826-8999

<http://www.se-ed.com>

พิมพ์ที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ เอ เซอร์วิส

นายอาทิตย์ พงษ์ภัทระวิทย์ ผู้พิมพ์/ผู้โฆษณา

แบบปกโดยนายณรงค์ฤทธิ์ สิงห์ทอง

พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนสิงหาคม	2544	จำนวน 4,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนพฤษภาคม	2545	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 1)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนธันวาคม	2545	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 2)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนพฤษภาคม	2546	จำนวน 4,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 3)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนมีนาคม	2548	จำนวน 3,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 4)
พิมพ์ครั้งที่ 5	เดือนตุลาคม	2548	จำนวน 3,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 5)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2550	จำนวน 5,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2551	จำนวน 5,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 1)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมิถุนายน	2555	จำนวน 2,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 2)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนมกราคม	2558	จำนวน 2,000 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 3)
พิมพ์ครั้งที่ 6	เดือนสิงหาคม	2560	จำนวน 400 เล่ม (พิมพ์เพิ่มครั้งที่ 4)
พิมพ์ครั้งที่ 7	เดือนสิงหาคม	2561	จำนวน 2,000 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 7	เดือนมกราคม	2562	จำนวน 400 เล่ม (ฉบับพิมพ์เพิ่ม)

ราคาเล่มละ 160 บาท

# Contents

Preface	(6)
Acknowledgements	(7)

## Speaking Part

Unit 1	Calling about a Job	3
Unit 2	The Job Interview	10
Unit 3	Telephoning	21
Unit 4	Invitations	31
Unit 5	Receiving Visitors	39
Unit 6	Planning a Business Trip	46
Unit 7	Requesting	57

## Writing Part

Unit 8	Electronic Mail (E-mail)	67
Unit 9	Letters of Application	76
Unit 10	Resume and Form-filling	91
Unit 11	Letters Expressing Thanks & Letters of Congratulations	104
Unit 12	Letters of Condolence & Formal Invitations and Replies	119
Unit 13	Memorandums	132
Unit 14	Minutes of a Meeting	139
Unit 15	Letters of Enquiry and Replies to the Letters of Enquiry	155

Bibliography	168
--------------	-----

# 2

## The Job Interview

### Introduction

We speak differently when among our friends than when we are in more formal business settings. The job interview is a perfect example of the need to speak formally, as the person being interviewed is expected to speak professionally.

This chapter will provide you with some examples of the job interview to help prepare you for a real situation.

### Common Expressions Used in Interviews

Study the following expressions and vocabulary. They are often used in a job interview. You should be familiar with them and their meanings.

fringe benefits/benefits	= ผลประโยชน์ที่นอกเหนือไปจากเงินเดือน
remuneration	= ผลประโยชน์ที่รวมเงินเดือนด้วย
opening/vacancy	= ตำแหน่งว่าง
job description	= รายละเอียดของงาน
travel itinerary	= กำหนดการเดินทาง
attend to routine matters	= รับผิดชอบงานที่เป็นหน้าที่ประจำ
salary increments	= เงินเดือนขึ้น
superiors	= ผู้บังคับบัญชา
qualifications	= คุณวุฒิ, คุณสมบัติ
special skills/special abilities	= ความสามารถพิเศษ

medical care	= การรักษาพยาบาล
Human Resources Department/ Personnel Department	= แผนกบุคคล
apply in person	= มาสมัครด้วยตนเอง
a hand-written letter	= จดหมายเขียนด้วยลายมือ
in case	= เผื่อว่า
shift	= กะ, ผลิต, รอบ
settle	= จัดการให้เรียบร้อย
paperwork	= ภารกิจที่เกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้นว่าสัญญาการว่าจ้าง
shortly	= ในไม่ช้า

## 1 Questions asked by the interviewer

- ☞ Tell me about your qualifications/educational background.
- ☞ What kind of experience do you have?
- ☞ Why did you leave {that} company?
- ☞ What makes you interested in working with us?
- ☞ Do you have other special skills/abilities?
- ☞ What are your special skills/abilities?
- ☞ Do you have any questions about the position?
- ☞ What are your main qualities?
- ☞ What are your 

good	points?
strong	
- ☞ What are your weak points?

## 2 Responses by the applicant

- ☞ I graduated from {faculty}, {university}.
- ☞ I graduated from {university}, majoring in {subject}.
- ☞ I have some experience in {details}.
- ☞ I had responsibility for {details}.
- ☞ I am good at {details}.
- ☞ I believe your company is {details}.
- ☞ I would like to know what the possibilities for advancement are in this company.

**Special Notes****TIPS FOR THE JOB INTERVIEW**

Everyone wants a good job with a high salary, opportunity for advancement, generous benefits such as medical and dental care, as well as a job one can enjoy. Good jobs are sometimes hard to obtain and it is often the interview determines which applicant is hired.

Even though you have good skills and you are hard working, often another factor will determine whether you get the position: your personality. During the interview, the employer usually tries to find out about you as a person. You will be ready for his or her questions if you follow these three guidelines:

1. **Know yourself.** What are your interests, skills, qualities<sup>\*</sup> and qualifications<sup>\*\*</sup> for the job you seek? Be prepared to talk about them briefly and intelligently.
2. **Know something about the firm.** The more you know about the firm, the better prepared you will be to suggest ways you can be of help to the company.
3. **Check your personal appearance.** Before you leave for the interview, make sure your clothing is neat and clean. Do not wear jeans, gaudy jewelry, heavy make-up, and so on.

The interview can be a very interesting learning experience and should not frighten anyone who is prepared.

---

<sup>\*</sup> qualities are your personal attributes, e.g. hard working, energetic, optimistic, and honest

<sup>\*\*</sup> qualifications are your formal educational achievements, e.g. your degrees, diplomas, and certificates

## Model Dialogues

**Directions:** Study the following dialogues and functions. Then practice them with your friends.

### Dialogue 1

**Situation:** This applicant is applying for the position of secretary in a large company.

**Interviewer:** Good morning, Miss Boonyawattana. My name's Catherine. I'm the Office Manager. How do you do?

**Applicant:** How do you do?

**Interviewer:** Please sit down.

**Applicant:** Thank you, ma'am.

**Interviewer:** Now I have your application form and resume here in front of me and I'd like you to tell me more about your qualifications.

**Applicant:** I can type 90 words a minute, and I am able to use computers well. At my present job I organize the filing system, plan my boss's travel itinerary, organize and plan the agenda for the board of director's meetings, and take the minutes at the meetings.

**Interviewer:** Besides those qualifications, have you had any experience in answering routine correspondence and telephone enquiries?

**Applicant:** Right after I graduated, I worked with M.B.S. Holding Company<sup>\*</sup> as an appointments secretary<sup>\*\*</sup>. I had to screen my boss's phone calls and mail, as well as attend to routine matters. It was my responsibility to decide which matters were important and which were trivial<sup>\*\*\*</sup>.

**Interviewer:** What makes you want to quit your present job and work with us?

**Applicant:** Well, my workplace is very far from my house and traffic is very heavy in the morning. If I can get a job here, I won't have to commute<sup>\*\*\*\*</sup> very far. I would enjoy working a lot more.

**Interviewer:** I see. Well, do you have any questions about the position?

<sup>\*</sup> holding company = a company that is formed to hold the shares of subsidiary companies

<sup>\*\*</sup> appointments secretary = a secretary whose main duty is to handle appointments

<sup>\*\*\*</sup> trivial = not important or serious

<sup>\*\*\*\*</sup> commute = to travel regularly between one's work and one's home

Applicant: Yes. I would like to know what the possibilities for advancement are within this company.

Interviewer: Although this is the top secretarial position within the organization, there are regular salary increments based on the amount of time an employee has served the company, and you can look forward to generous pay increases if you remain with us. Generally, employees are reviewed once a year by their superiors and decisions about raises are made at that time.

### Dialogue 2

*Situation:* A new graduate is applying for the position of management trainee in a multinational company\*.

Interviewer: Well, from your resume, I see that you just graduated this year, didn't you?

Applicant: Yes, I graduated from Thammasat University with a degree in economics.

Interviewer: Why are you interested in the position of management trainee in our company?

Applicant: Yours is a very big company. I think working here would teach me a lot. Moreover, I have heard that your management system is excellent and I would be very interested in experiencing it myself.

Interviewer: Do you have any special abilities?

Applicant: I can operate computers very well.

Interviewer: What computer programs can you use?

Applicant: I can use Stata and Microsoft Word, Excel, Power Point and Access.

Interviewer: All right, well, we'll be in contact with you soon. Thank you for coming.

---

\* multinational company = a large company, having business operations in many countries



**Dialogue 3**

**Situation:** This applicant is applying for the position of sales representative in the cargo section of a well-known airline.

**Interviewer:** Take a seat, please.

**Applicant:** Thank you.

**Interviewer:** I see from your application form that you are applying for the position of sales representative. Could you please tell me about your qualifications and experience?

**Applicant:** I graduated from Commerce and Accountancy, Thammasat University, three years ago. I have been working in the cargo section of Taron Romanian Air Transport since graduation.

**Interviewer:** What are your major responsibilities in this job?

**Applicant:** I contact the customers who need to send merchandise abroad by air, so I must know the details of rates charged as well as flight schedules.

**Interviewer:** Why do you want to work with us?

**Applicant:** I think a job at your company would be more challenging with more opportunity for job satisfaction and advancement, since your company is bigger and well established.

**Interviewer:** Will you change jobs again after being with us awhile\*?

**Applicant:** I really don't think so as your company is one of the largest airlines, with more things to learn and more advancement to aim for.

**Interviewer:** Well, I have enjoyed talking with you. Your qualifications and experience are impressive, but we have a number of candidates for the position. We will let you know the result as soon as possible. Thank you for coming.

**Applicant:** Thank you for letting me have the interview. Goodbye.

**Interviewer:** Goodbye.

---

\*awhile = for a short time

### Dialogue 4

**Situation:** This applicant is applying for the position of guest relations officer in a famous, and prestigious\* hotel.

**Interviewer:** As you know, we have a position open as guest relations officer. Please tell me about your qualifications for this position.

**Applicant:** I just graduated from Thammasat University, majoring in English. I worked last summer as a trainee in the public relations department at the Dusit Thani Hotel. Also, in addition to English, I can speak Japanese.

**Interviewer:** Would you mind working the night shift sometimes?

**Applicant:** No. It wouldn't be a problem for me because my house is not far from here and I drive.

**Interviewer:** Good. Well, thank you for coming we'll let you know the interview result shortly\*\*.

### Dialogue 5

**Situation:** This applicant is applying for the position of trader in an import-export company.

**Interviewer:** You have written on your application form that you are applying for the position of trader, could you perhaps tell me a little about yourself?

**Applicant:** Yes, I graduated from Liberal Arts, Thammasat University. My major was English, and my minor was Marketing. I have been working in a small trading company for four months since graduation.

**Interviewer:** Good. What specifically have you been doing at that company?

**Applicant:** I have many responsibilities since there are few employees in this company, so I have learned a lot. For example, I do the correspondence, do research on products customers enquire about, and contact the shipping companies and airlines.

---

\* prestigious = gaining respect or admiration because of high quality

\*\* shortly = soon

Interviewer: Do you have any questions about the position in our company?

Applicant: Yes. I'd like to know about the possibilities of advancement and the benefits available for employees.

Interviewer: There are regular salary increases, depending on how well you have been working. As for benefits, besides medical care, transportation and entertainment expenses, we also offer bonuses for our traders.

Applicant: That sounds very good. Thank you for considering me. I look forward to working in your company.

Interviewer: We'll let you know our final decision soon. Thank you for coming.



**Dialogue 6**

*Situation:* The company is calling to inform an applicant.

Applicant: Hello.

Officer: Is Miss Penpattana there?

Applicant: Yes, speaking.

Officer: Oh, good morning. I'm Barbara Scott calling from the Novotel Hotel with good news for you. You were selected as the assistant manager for our public relations department. Could you please come to the human resources department at 10 o'clock tomorrow to settle the paperwork?

Applicant: Certainly. I'll be there then. Thank you very much for calling.

Officer: You're welcome. Tomorrow at 10, then. Goodbye.

Applicant: Goodbye.

# ENGLISH *for* WORK

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ที่จะช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียนภาษาอังกฤษที่ต้องการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานทำ และ/หรือเพื่อพัฒนาการทำงานในสำนักงาน เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

**ส่วนการพูด** ประกอบด้วยถ้อยคำ สำนวน และตัวอย่างบทสนทนาที่ต้องใช้และพบเสมอในการสมัครงานและการทำงาน ในตอนท้ายของทุกบทมีแบบฝึกหัดให้ฝึกฝนการสนทนาตามสถานการณ์ที่จำลองขึ้นจากเหตุการณ์ที่พบในสภาพการทำงานที่เป็นจริง

**ส่วนการเขียน** ประกอบด้วยคำอธิบายและตัวอย่างการเขียนที่ใช้ในทางธุรกิจ เป็นต้นว่า การเขียนอีเมล (e-mail writing) การเขียนจดหมายในวาระต่างๆ รวมทั้งจดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว ประกอบจดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการจัดบันทึกการประชุม ทุกบทมีแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนสิ่งที่ได้เรียนรู้มาแล้วในแต่ละบทนั้น

หนังสือเล่มนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสมัครงานหรือสร้างความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อสื่อสาร

## สุชารัช (โรจนประกายนต์) ริมเกียรติกุล

- ศศ.บ. (เกียรตินิยมอันดับสอง) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- M.A. (Language and International Trade), Eastern Michigan University, U.S.A.
- Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages, Trinity College, London
- Certificate in English for Business Communication (International Trade), The University of New South Wales, Australia
- Ph.D. (Interpersonal Communication), Bangkok University in Full Cooperation with Ohio University, U.S.A.
- Certificate in Leadership Communications, Harvard University, U.S.A.
- ปัจจุบันเป็นรองศาสตราจารย์ประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ISBN 978-616-314-396-9



9 786163 143969

ราคา 160 บาท  
หมวดภาษาอังกฤษ