

THE BASICS

ล้าंगภาพ Grammar และ Tense แบบเดิม

- ✓ 5 Tense ที่วัยทำงาน “จำเป็น” ต้องรู้
- ✓ ทักษะการจับ Keyword ฟังออก ตอบกลับ แปลแบบไม่ต้องมั่ว
- ✓ เจาะลึก คำศัพท์ และประโยคพื้นฐานที่วัยทำงาน ไม่รู้ไม่รอด



THE BASICS

ลัทธิภาพ Grammar และ Tense แบบเดิม

ในคอร์สนี้ คุณจะได้เจาะลึก 3 เสาสำคัญของการสนทนา

คำศัพท์ • แกรมม่า • ประโยคใช้สนทนา

ลินีได้รวบรวมเนื้อหาจากการสอน 12 ปี มาอยู่ใน 8 Core Module

คุณจะได้เรียน Vocabulary (คำที่มีความหมาย สื่อสารได้ คนฟังฟังออก เข้าใจเรา) พอเริ่มรู้ Vocab เราจะพูดรู้เรื่อง พูดเป็นคำๆได้

แล้วจะต้องทำยังไงถึงจะพูดเป็นประโยคได้? ง่ายนิดเดียว! เติมแกรมม่า (ที่ถูกต้อง) เข้าไป ในคอร์สนี้ คุณจะเรียน 5 Tense ที่ทำงาน “จำเป็น” ต้องรู้ เพื่อที่จะไม่ต้องพูดเป็นคำๆอีกต่อไป

ที่สำคัญ คุณจะได้ฝึกทักษะการจับ keyword ทำให้คุณฟังออก เพื่อตอบกลับได้แบบไม่ต้องมั่ว

ทั้งหมดนี้ เอาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ทันที

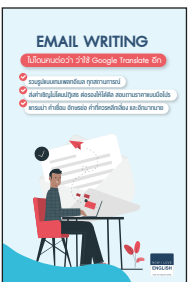
คอร์สภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน



I'M A WORKAHOLIC

สนทนาเก่ง โดดเด่นในองค์กร

- ✔ เทคนิค คำคม ในการพรีเซนต์งาน
- ✔ ประโยคโดนๆ เจรจา แลกเปลี่ยนข้อมูลรู้เรื่อง ปิดดีลได้
- ✔ คำศัพท์ สำนวน วลี สร้างความน่าเชื่อถือ



EMAIL WRITING

ไปโดนคนต่อว่า ว่าใช้ Google Translate อีก

- ✔ รวบรวมแบบเทมเพลตอีเมล ทุกสถานการณ์
- ✔ ส่งคำเชิญโน้มน้าวใจ เสริมให้ได้ดี สอนถามราคาแบบมือโปร
- ✔ แกรมม่า คำเชื่อม อักษรย่อ คำที่ควรหลีกเลี่ยง และอีกมากมาย

คอร์สสนทนาชีวิตประจำวัน



EVERYDAY ENGLISH

รู้เท่านี้ นิ่งคุยกับฝรั่งได้

- ✔ คำศัพท์ ประโยค บทสนทนา เพิ่มความกล้าและความมั่นใจ
- ✔ รวบรวมมากกว่า 20 สถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
- ✔ คัดมาทำวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องรู้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.nowiloveenglish.com>



NOW I LOVE
ENGLISH
YOUR LAST ENGLISH SCHOOL

THE BASICS

Topics	Page No.
Before We Start	1
What Will You Find In This Course	2
The Most Important Page	3
Unit 1 – The Present (State)	
○ Present (State) – Positive Sentence	5
○ Present (State) – Negative Sentence	7
○ Where Are You From?	8
○ How're You Feeling?	10
○ What's She Like?	11
○ She's Pretty Smart	11
○ What Do You Do?	13
○ What's The Weather Like?	16
○ Possessions	17
○ Present (State) – Asking Yes/No Questions	20
○ Present (State) – Asking Wh- Questions	21
○ Bored vs. Boring – Words Ending with “-ed / -ing”	22
○ Articles – a / an / the	24
○ Countries & Nationalities	28
○ This / That / Those / These	29
Unit 2 – The Present (Routine)	
○ Telling Time	31
○ In / On / At – Time	32
○ Present Action (Routine) – Positive Sentence	33
○ Present Action (Routine) – Negative Sentence	36
○ Phrasal Verbs	37
○ Collocations	39
○ Present Action (Routine) – Asking Yes/No Questions	39
○ Present Action (Routine) – Asking Wh- Questions	41
○ When Do You Get Up?	43
○ What Do You Do First?	45
○ Would You Try Kayaking?	46
○ We Need Onions	48
○ Have – Positive Sentence	50
○ Have – Negative Sentence	50
○ There Is – Positive Sentence	51
○ In / On / At – Place & Time	52
○ Where's The Mall?	53
○ Take A Left	54
○ Do You Know...?	56
Unit 3 – The Present (Right Now)	
○ Present Action (Right Now) – Positive Sentence	59
○ Present Action (Right Now) – Negative Sentence	60
○ Present Action (Right Now) – Asking Yes/No Questions	61
○ Present Action (Right Now) – Asking Wh- Questions	62
○ Clothes	64
○ What Are You Wearing?	66
○ What's New In Your Life?	67
○ I Travel For Free	68
○ This Happened Because...	69
○ Present Action – Routine vs. Right Now – Review	71
○ Who Is...That Is...	73
Unit 4 – The Past (State)	
○ Past Keywords	77
○ Past (State) – Positive Sentence	78
○ Past (State) – Negative Sentence	80

○ Past (State) – Asking Yes/No Questions	81
○ Past (State) – Asking Wh- Questions	82

Unit 5 – The Past (Ended)

○ Past Action (Ended) – Positive Sentence	84
○ Past Action (Ended) – Negative Sentence	89
○ Past Action (Ended) – Asking Yes/No Questions	91
○ Past Action (Ended) – Asking Wh- Questions	92
○ Overview - Routine vs. Ended Actions	94
○ I Had A Great Weekend	94
○ What Time Did You Call?	95
○ You Won't Believe It!	96
○ Did You Go Alone?	98

Unit 6 – The Past (Was Happening)

○ Past Action (Was Happening) – Positive Sentence	100
○ Quick Review	101
○ Past Action – Ended + Was Happening	103
○ Past Action – Was Happening + Was Happening	105
○ Past Habits – I Used To...I Didn't Use To...	106

Unit 7 – The Future (State)

○ Future Keywords	109
○ Future (State) – Positive Sentence	109
○ Future (State) – Negative Sentence	110

Unit 8 – The Future (Action)

○ Future Action (Going To #1) – Positive Sentence	112
○ Future Action (Going To) – Negative Sentence	113
○ Future Action (Going To) – Asking Yes/No Questions	114
○ Future Action (Going To) – Asking Wh- Questions	114
○ What're Your Plans?	115
○ Future Action (Going To #2) – Positive Sentence	116
○ My Goal Is To...	116
○ Future Action (Going To #3) – Positive Sentence	117
○ Future Action (Will #1) – Positive Sentence	118
○ Future Action (Will) – Negative Sentence	119
○ Future Action (Will #2) – Positive Sentence	119
○ I'll Pick You Up!	120
○ Future Action (Will #3) – Positive Sentence	121
○ Future Action (Will #4) – Positive Sentence	121
○ Future Action (Using Right Now Actions)	122

Review	123
---------------	-----

I'M A WORKAHOLIC

สนทนาก่ง โดดเด่นในองค์กร

- ✓ เทคนิค คำคม ในการฟรีเซ่งงาน
- ✓ ประโยคโดนๆ เจรจา แลกเปลี่ยนข้อมูลรู้เรื่อง ปิดดีลได้
- ✓ คำศัพท์ สำนวน วลี สร้างความน่าเชื่อถือ



I'M A WORKAHOLIC

สนทนาเก่ง โดดเด่นในองค์กร

ในคอร์สนี้ คุณจะรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นมืออาชีพในที่ทำงานของคุณ คุณจะเรียนรู้

คำศัพท์ • แกรมม่า • ประโยคสำเร็จรูป • บทสนทนาทุกสถานการณ์

สัปดาห์นี้รวบรวมเนื้อหาจากการสอน 12 ปี มาอยู่ใน 12 Core Module

คุณจะได้เรียนรู้วิธีการแนะนำตัว การแนะนำและพูดถึงบริษัทของคุณ คุณจะรู้วิธีพรีเซนต์งานเป็นภาษาอังกฤษ อย่างสั่นไหวไม่ติดขัด คุณจะรู้วลีเด็ดๆ โดนๆ เพื่อเปิดการพรีเซนต์ การพูดถึงสไลด์ การเล่าถึงกราฟว่ายอดขายเพิ่มขึ้น หรือผลงานดังตกลง นอกจากนี้ คุณจะรู้จักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อดำเนินการประชุม แสดงความคิดเห็น ตามคำถาม จนถึงการบอกว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย คุณจะไม่งงกับการสื่อสารทางโทรศัพท์อีกต่อไป เพราะคุณจะได้เรียนรู้ประโยคสำคัญทั้งหมด ตั้งแต่การขอสาย ขอโอนสาย ขอฝากข้อความ และอีกมากมาย

สัปดาห์จะสอนประโยคเพื่อขอลา ทั้งแบบลาป่วย ลาพัก หรือจะเป็นลาคงตลอด คุณจะรู้วิธีการเล่าถึงชีวิต ว่าวันไหน งานเยอะแค่ไหน ช่วงนี้เครียดมาก รวมไปถึงการลาออก และการพูดถึงปัญหาต่างๆ ที่คุณเจอในออฟฟิศ (กับสิ่งของนะคะ ไม่ใช่กับคน)

ทั้งหมดนี้ เอาไปประยุกต์ใช้ในที่ทำงานได้ทันที

คอร์สปูพื้นฐาน



THE BASICS

คำกริยา Grammar และ Tense แบบเบสิก

- ✓ 5 Tense ที่ทำงาน “จำเป็น” ต้องรู้
- ✓ ทักษะการจับ Keyword ฟังออก ตอบกลับ แปลแบบไม่ต้องงัว
- ✓ เจาะลึก คำศัพท์ และประโยคพื้นฐานที่ทำงาน ไม่รู้ไม่รอด

คอร์สสนทนาชีวิตประจำวัน

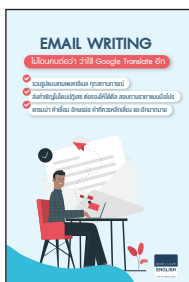


EVERYDAY ENGLISH

รู้เท่านี้ นิ่งคุยกับฝรั่งได้

- ✓ คำศัพท์ ประโยค บทสนทนา เพิ่มความกล้าและความมั่นใจ
- ✓ รวบรวมมากกว่า 20 สถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
- ✓ คัดมาเท่าที่ทำงานจำเป็นจริงๆ

คอร์สภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน



EMAIL WRITING

ไม่โดนคนต่อว่า ว่าใช้ Google Translate อีก

- ✓ รวบรวมแบบเทมเพลตอีเมล ทุกสถานการณ์
- ✓ ส่งคำเชิญไมโครซอฟท์สโตร์ ให้ได้คลิสิก สอนตามราคาแบบมือโปร
- ✓ แกรมม่า คำเชื่อม อักษรย่อ คำที่ควรหลีกเลี่ยง และอีกมากมาย



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.nowiloveenglish.com>



nowiloveenglish

NOW I LOVE
ENGLISH

YOUR LAST ENGLISH SCHOOL

I'M A WORKAHOLIC

Topics	Page No.
Active Listening	1
Pronunciation: -ed Sounds	1
Unit 1 – Introducing Yourself	
○ Introducing Yourself	4
○ Introducing Someone Else	6
○ Small Talk	6
Unit 2 – Introducing Your Company	
○ Introducing Your Company	9
○ Asking For Repetition and Spelling	12
○ Describing Your Company's Business	13
○ Talking About Your Responsibilities	14
Unit 3 – Presentation	
○ Structuring A Presentation	18
○ Introduction To Presentations	19
▪ Wise – Opening a Presentation	
▪ Structure of a Presentation	
▪ Final Details of Introduction	
○ Main Body	28
▪ Referring To Visuals	
▪ Explaining A Visual	
▪ Describing Trends Of A Graph	
▪ Describing Results & Making Contrasts	
○ Conclusion	44
▪ Dealing With Questions	
▪ Polite Questions	
▪ Dealing With Interruptions	
Unit 4 – Meetings	
○ Vocabulary	57
○ Opening A Meeting	57
▪ Welcoming Participants	
▪ Introducing Participants	
▪ Reporting Absence	
▪ End In Mind – The Objective(s) Of The Meeting	
▪ Starting The Meeting	
○ Running A Meeting	62
▪ Starting To Talk About An “Item”	
▪ Asking People For Their Opinions	
▪ Suggesting Your Opinion / Idea	
▪ Agreeing / Disagreeing	
▪ Getting Off Track	
○ Concluding A Meeting	66
▪ AOB	
▪ Ending A Meeting	
▪ Action Plan	
▪ Thanking Everyone	
▪ Saying Goodbye	

Unit 5 – Telephoning

○ Telephoning	70
○ Asking To Speak To Someone	71
▪ Receiver: Greeting	
▪ Caller: Asking To Speak To Someone	
▪ Receiver: Asking Who's Calling	
▪ Receiver: Asking What They Are Calling About	
▪ Receiver: Telling Caller That You Are Speaking	
▪ Receiver: Telling Caller To Hold	
▪ Caller: Telling Reason For Calling-1	
▪ Receiver: Asking What They Would Like To Know	
▪ Caller: Giving Personal Details	
▪ Receiver: Telling Caller The Person Is Not Available	
▪ Receiver: Asking Caller To Leave A Message	
▪ Caller: Leaving A Message	
▪ Caller: Asking Them To Call You Back	
▪ Caller & Receiver: Saying Goodbye	
○ Scheduling	84
▪ Setting Up A Meeting	
▪ Suggesting The Appointment Time	
▪ Grammar Tip – In / On / At	
▪ Confirming You Can Come	
▪ Saying You Cannot Come	
▪ Calling In To Say You Are Late	
▪ Calling In To Postpone A Meeting	
▪ Calling In To Cancel A Meeting	
○ Complaining	90
○ Caller: Calling In To Complain	
○ Receiver: Apologizing	
○ Receiver: Promising To Fix The Problem	
○ Receiver: Compensating	
○ Receiver: Rechecking The Information And Getting Back To The Customer	

Unit 6 – Negotiating

○ Collocations	97
○ Asking For Information	98
○ Requesting	98
○ Emphasizing A Point	99
○ Asking Seller For A Suggestion	99
○ Making A Suggestion	99
○ Negotiating: Being Firm	100
○ Negotiating: Considering The Offer	100
○ Negotiating: Being Flexible	101
○ Negotiating: Agreeing	101
○ Negotiating: Not Agreeing	102
○ Interesting Words You Should Know	102
○ Next Steps	102
○ Closing	102

Unit 7 – Describing Products

○ Grammar Tip	106
○ Asking About Business' Structure	108
○ Interesting Words You Should Know	108
○ Talking About Your Business Structure	108
○ Asking About Product Dimensions & Shapes	108
○ Talking About Product Dimension & Size	109
○ Asking About Product Materials	109
○ Talking About Product Material	110
○ Asking About Selling Points	110
○ Talking About Unique Selling Points	110
○ Talking About Pros And Cons	111
○ Describing Cons Using Contrasting Words	113
○ Comparing Pros And Cons	115

EMAIL WRITING

ไม่โดนคนต่อว่า ว่าใช้ Google Translate อีก

- ✓ รวบรวมรูปแบบเทมเพลตอีเมล ทุกสถานการณ์
- ✓ ส่งคำเชิญไม่โดนปฏิเสธ ต่อรองให้ได้ดี สอบถามราคาแบบมือโปร
- ✓ แกรมม่า คำเชื่อม อักษรย่อ คำที่ควรหลีกเลี่ยง และอีกมากมาย



NOW I LOVE
ENGLISH

YOUR LAST ENGLISH SCHOOL

EMAIL WRITING

ไม่โดนคนต่อว่า ว่าใช้ Google Translate อีก

ในคอร์สนี้ คุณจะได้เรียนทุกอย่างที่คุณต้องรู้ เพื่อเขียนอีเมลให้ได้ดังใจ

คุณจะได้เรียนรู้

คำศัพท์ • แกรมม่า • ประโยคสำเร็จรูป • เกมเพลกอีเมลทุกสถานการณ์

สัปดาห์รวบรวมเนื้อหาจากการสอน 12 ปี มาอยู่ใน 10 Core Module

คุณจะได้เรียน Email Structure (อีเมลต้องประกอบไปด้วยอะไร?) กฎสำคัญของการเขียน (ซึ่งนำไปใช้กับการเขียนรพอร์ทได้ด้วย)

คุณจะได้เรียนรู้การเขียนอีเมลทุกสถานการณ์ที่ทำงานควรรู้ ตั้งแต่การสอบถามราคา การต่อรอง การเรียกเก็บเงิน การนัดหมาย รวมไปถึงการร้องเรียนและแจ้งปัญหาที่มีกับสินค้าหรือบริการของบริษัทนั้น ที่สำคัญ คุณจะได้เรียนรู้แบบโต้ตอบจริง เพราะสัปดาห์แบบฝึกหัดให้ทำเพียบ!

ทั้งหมดนี้ เอาไปประยุกต์ใช้ในอีเมลได้ทันที

คอร์สปูพื้นฐาน



THE BASICS

คำศัพท์ Grammar และ Tense แบบเดิม

- ✓ 5 Tense ที่ทำงาน "จำเป็น" ต้องรู้
- ✓ ทักษะการจับ Keyword ฟังออก ตอบกลับ แปลแบบไม่ต้องบ่น
- ✓ เจาะลึก คำศัพท์ และประโยคพื้นฐานที่ทำงาน ไม่รู้ไม่รอด

คอร์สสนทนาชีวิตประจำวัน



EVERYDAY ENGLISH

รู้เท่านี้ นิ่งคุยกับฝรั่งได้

- ✓ คำศัพท์ ประโยค บทสนทนา เพิ่มความกล้าและความมั่นใจ
- ✓ รวบรวมมากกว่า 20 สถานการณ์ในชีวิตประจำวัน
- ✓ คัดมาเท่าที่ทำงานจำเป็นต้องรู้

คอร์สภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน



I'M A WORKAHOLIC

สนทนาเก่ง โดดเด่นในองค์กร

- ✓ เทคนิค คำคม ในการพรีเซนต์งาน
- ✓ ประโยคโดนๆ เจรจา แลกเปลี่ยนข้อมูลรู้เรื่อง ปิดคดีได้
- ✓ คำศัพท์ ส่วนรวม วลี สร้างความน่าเชื่อถือ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.nowiloveenglish.com>



nowiloveenglish

NOW I LOVE
ENGLISH

YOUR LAST ENGLISH SCHOOL

EMAIL WRITING

Topics	Page No.
Active Listening	1
Pronunciation: -ed Sounds	1
Unit 1 – Email Structure	
o Email Structure	4
o Tips for Writing Good Emails	6
Unit 2 – Subject Line	
o Subject Line	8
Unit 3 – Important Writing Rules	
o Punctuation & Spelling	13
o Apostrophes	16
o Abbreviations	17
o Missing Out Words	18
o Formal vs. Informal Language	20
▪ Phrases	
▪ Vocabulary	
▪ Friendly Words	
▪ Professional Words – Being Polite & Diplomatic	
Unit 4 – Things You Find In An Email	
o Things You Find In An Email	39
Unit 5 – Making Inquiries	
o Making An Inquiry	43
o Replying To An Inquiry	47
o Vocabulary	49
o Other Situations	52
▪ Supplier Following Up A Call	
▪ Customer Clarifying Issue With Supplier	
▪ Supplier Agreeing To Customer's Terms	
▪ Customer Making An Order	
▪ Supplier Confirming An Order	
▪ Supplier Asking For Payment	
Unit 6 – Making Arrangements	
o Vocabulary	57
o Setting Up A Meeting	57
o Suggesting The Appointment Time	58
o Confirming You Can Come	58
o Saying You Cannot Come	59
o Postpone A Meeting	60
o Asking The Other Person To Prepare Before The Meeting	60
o Close	61
o In / On / At – Grammar Tip	63
Unit 7 – Negotiating	
o Collocations	70
o Asking For Information	71
o Requesting	71
o Emphasizing A Point	72
o Asking Seller For A Suggestion	72
o Making A Suggestion	72
o Negotiating: Being Firm	73
o Negotiating: Considering The Offer	73
o Negotiating: Being Flexible	74
o Negotiating: Agreeing	74

○ Negotiating: Not Agreeing	74
○ Next Steps	75
○ Closing	75
○ Discussing Terms	77

Unit 8 – Complaining

○ Opening (Customer)	82
○ Complaining (Customer)	82
○ Requesting To Take Action (Customer)	83
○ Close (Customer)	83
○ Sample Complaint	83
○ Apologizing (Supplier)	88
○ Not Taking Any Responsibility (Supplier)	88
○ Promise An Action To Customer (Supplier)	88
○ Giving A Compensation (Supplier)	89
○ Close (Supplier)	89

Unit 9 – Other Situations

○ When Things Go Wrong	91
○ Informing	91
○ Requesting Action	92
○ Giving Good News	93
○ Giving Bad News	93

Unit 10 – Grammar Tips

○ Linking Words	95
▪ Actually	
▪ Really	
▪ Just	
▪ Well & Anyway	
○ Tenses	98
▪ Present: State	
▪ Present: Routine	
▪ Present: Right Now	
▪ Past: Ended	
▪ Past: Recent Past	
▪ Future Tense	
▪ Practice	