



LESSON

6

THE WORLD OF PAPERWORK

❖ สารการเรียนรู้

1. การเขียนรายงาน และเอกสารต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรม
2. การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในฐานะช่างอุตสาหกรรม
3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ



SECTION I

Writing Up a Report

ACTIVITY 6.1



Listening

What happened
in class?

▶ Listen to the conversation between Ake and Golf talking about Kru Chakkraphan's class.



ชมคลิป

1

Ake: Golf, you were absent yesterday evening. Where did you go?

กอล์ฟ เมื่อวานเย็นขาดเรียน ไปไหนมา

เรากลับบ้านก่อน ปวดหัว เออว่าแต่ ได้ยินว่าเมื่อวาน ครูจักรพันธ์ยกเลิกคลาสเธอ เกิดอะไรขึ้นละ

Golf: I went home early. I had a headache. By the way, I heard that Kru Chakkraphan cancelled the class. What happened?

2

Ake: The lights went out. So, Kru Chakkraphan sent everyone home early.

ไฟดับ ครูจักรพันธ์เลยอนุญาตให้ทุกคนกลับบ้านก่อนได้

จริงดิ เราว่าครูจักรพันธ์น่าจะสอนชดเชยทีหลัง

Golf: Really? I think Kru Chakkraphan will make up the class later on.



จากบทสนทนาข้างต้นจะได้ยินการใช้ประโยคที่แสดงเหตุการณ์ในอดีต (past tense) เนื่องจากทั้งสองคนกำลังพูดถึงเหตุการณ์เมื่อวานตอนเย็น (yesterday evening) คำกริยาช่อง 2 ที่แสดงความเป็นอดีต ได้แก่ were, went, cancelled, went out และ sent จะเห็นได้ว่าบทสนทนานี้จะผสมผสานระหว่างประโยคที่ผู้เรียนสามารถสร้างขึ้นเองได้ เช่น You were absent yesterday evening. Where did you go? และประโยคสนทนาที่ได้เรียนไปในหลาย lesson ที่ผ่านมา เช่น ประโยคที่ขึ้นต้นด้วย I heard (that) สำนวนและประโยคพูดที่น่าสนใจ ได้แก่ The lights went out. (ไฟดับ) I think so. (ฉันก็ว่าอย่างนั้นเหมือนกัน) send / sent everyone home (บอกหรืออนุญาตให้กลับบ้านได้) make up the class (สอนชดเชย) หรือจะเป็น You don't need to worry. (เธอไม่จำเป็นต้องกังวลเลย)



ACTIVITY 6.2



Speaking

Expression 1

▶▶ Listen and repeat these expressions.

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

- | | |
|--|----------------------------------|
| ❖ You were absent yesterday evening. (1) | ❖ Really? (9) |
| ❖ Where did you go? (2) | ❖ I think... (10) |
| ❖ I went home early. (3) | ❖ I think so. (11) |
| ❖ I had a headache (4) | ❖ make up the class (12) |
| ❖ By the way, ... (5) | ❖ later on (13) |
| ❖ I heard that ... (6) | ❖ We don't know yet. (14) |
| ❖ What happened? (7) | ❖ let us know / let me know (15) |
| ❖ The lights went out. (8) | ❖ You don't need to worry. (16) |
| | ❖ Thank you, buddy. (17) |



ชมคลิป



- (1) ประโยคนี้ใช้ **were** เนื่องจากประธานเป็น You และเกิดขึ้นเมื่อวานตอนเย็น (yesterday evening)
- (2) **Where did you go?** เป็นการถามว่า คุณได้ไปไหนมา อย่าลืมว่าประโยคที่แสดงอดีต เมื่อเปลี่ยนเป็นประโยคคำถาม หรือปฏิเสธ คำกริยาช่วย **did** จะถูกใช้ควบคู่กับคำกริยาช่องที่ 1 นั่นคือ go
- (3) ประโยคนี้ผู้พูดใช้ **I went home early.** เพื่อแสดงว่าเขาได้กลับบ้านแต่หัววันเมื่อวาน (เป็นอดีต) ซึ่งมาจากกริยาในปัจจุบัน I go home early. นอกจากนี้คำว่า early มีความหมายว่า เช้า ยังไม่ดึก หรือ แต่หัววัน
- (4) **I had a headache.** เป็นการบอกว่า ฉันได้มีอาการปวดศีรษะ (had เป็นคำกริยารูปอดีตของ have)
- (5) **By the way,** เป็นสำนวนที่ใช้เมื่อต้องการจะเปลี่ยนเรื่องสนทนา
- (6) **I heard that...** เป็นการพูดเพื่อบอกว่า ผมได้ยินมาว่า...
- (7) **What happened?** ใช้เพื่อถามว่า เกิดอะไรขึ้น
- (8) **The lights went out.** เป็นประโยคที่ผู้เรียนควรจำไว้ มีความหมายว่า ไฟดับ
- (9) **Really?** เป็นการพูดว่า จริงหรือ ต้องการคำตอบว่า Yes หรือ No บางทีก็ไม่ต้องการคำตอบ เพราะ Really? อาจจะหมายถึง จริงดิ แบบที่วัยรุ่นชอบพูดกันซึ่งไม่ต้องการคำตอบเลย
- (10) **I think...** ใช้ขึ้นประโยคเพื่อบอกว่า ฉันคิดว่า...
- (11) **I think so.** เป็นการพูดเพื่อบอกว่าตนก็เห็นด้วยเหมือนกันกับสิ่งที่ผู้อื่นพูด
- (12) คำว่า **make up** หมายถึง การทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อชดเชยกับสิ่งที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะน้อยไปหรือไม่เป็นที่น่าพอใจ ขึ้นอยู่กับว่าเราจะนำ make up ไปใช้กับคำใด ในกรณีนี้ make up the class หมายถึง การสอนเสริม นั่นเอง
- (13) **later on** เป็นคำที่มีความหมายว่า ไว้ทีหลัง หรือ คราวหลัง



- (14) การพูดเพื่อบอกว่า ไม่รู้หรือยังไม่รู้ มี 2 ประโยคที่คล้ายกันคือ We don't know. (พวกเราไม่รู้) กับ We don't know yet. (พวกเรายังไม่รู้) บางทีเราอาจพูดได้อีกแบบคือ We still don't know. (เรายังไม่รู้)
- (15) ลักษณะการพูด let + ใคร + know มีความหมายว่า ให้...ทราบ เช่น Let us know. (บอกให้พวกเรารู้) Let me know. (บอกให้ฉันรู้)
- (16) **You don't need to worry.** เป็นการพูดเพื่อบอกว่า เธอไม่จำเป็นต้องกังวล
- (17) **Thank you, buddy.** เป็นการขอบคุณแบบกันเอง นิยมใช้จากเพื่อนถึงเพื่อน

ACTIVITY 6.3



Reading

▶▶ Read the Monthly Safety Report and answer the questions.

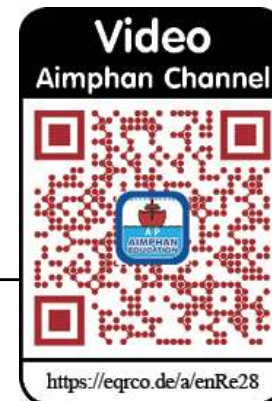
Monthly Safety Report

Date: 15 November 2023

To: Mr. Shinsuke Nakamura (General Factory Manager)

From: Mr. Phaiboon Sakorn (Safety Officer)

Subject: Accidents in October 2023



ชมคลิป

Introduction

The purpose of this report is to review the number of accidents that happened in October 2023 from our 4 factories.

Statistical Data

Location	Minor injuries	Severe injuries	Total accidents
Factory 1	11	2	13
Factory 2	5	1	6
Factory 3	4	0	4
Factory 4	3	0	3
Total	23	3	26

Description

The upper table shows that the total number of accidents is 26, which is higher than that of the previous months. Especially, Factory 1 had 13 accidents although most of the accidents were minor injuries. The reason is that Factory 1 recruited many new employees who are still not familiar with the working environment. Besides, three severe injuries are a broken arm and two head injuries.

Conclusion

To sum up, the number of accidents in October 2023 shows that the level of safety was lower, especially in the Factory 1. We should be more careful about safety. All of the new employees should receive the proper training on safety as soon as possible.

1 Q: Who wrote this report?

A: Mr. Paiboon Sakorn (Safety officer)

2 Q: When was this report written?

A: 15 November 2012

3 Q: Who is Mr. Shinsuke Nakamura?

A: General Factory Manager

4 Q: What is the purpose of this report?

A: to review the number of accidents that happend in ocrover 2012 from our 4 factories

5 Q: Why did Factory 1 have more accidents than 3 other factories?

A: Factory 1 recruited many new employees who are still not familiar with the working envirionment.



Vocabulary

From the passage

Monthly Safety Report

ชมคลิป



vocabulary	pronunciation	meaning
❖ although (conj.)	ออลโด	แม้ว่า
❖ besides (adv., prep.)	บิไซด์ซุ	นอกจากนี้ นอกจาก
❖ especially (adv.)	อิสเปซ-เชิลลิ	โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
❖ factory (n.)	แฟค-ทรี	โรงงาน
❖ happen (v.)	แฮพ-เพิน	เกิดขึ้น



vocabulary	pronunciation	meaning
❖ level (n.)	เลฟ-เวิล	ระดับ
❖ location (n.)	โลเคช-เชิน	ที่ตั้ง
❖ major injuries (n.)	เมจ-เจอ อิน-เจอวี	การบาดเจ็บรุนแรง
❖ minor injuries (n.)	ไม-เนอ อิน-เจอวี	การบาดเจ็บเล็กน้อย
❖ monthly (adj., adv.)	มันทุ-ลี	รายเดือน
❖ proper training (n.)	พรอพ-เพอ เทรน-นิง	การฝึกที่เหมาะสม
❖ purpose (n.)	เพิพ-เพิส	จุดประสงค์
❖ reason (n.)	รีส-เชิน	เหตุผล
❖ receive (v.)	รีซีฟ	ได้รับ
❖ recruit (v.)	รีครูท	คัดเลือก รับเข้าทำงาน
❖ times (n.)	ไทมส์	ครั้ง
❖ total number (n.)	โทท-เทิล นัม-เบอ	ยอดรวม
❖ up to (prep.)	อัฟ ทู	มากถึง



ACTIVITY 6.4



Writing

Writing a General Report

► Learn how to write up a general report and practice writing.

- **วิธีการเขียนรายงานทั่วไป (general report)** ไม่ว่าจะเป็นรายงานประเภทใด การเขียนยึดหลักการที่คล้ายคลึงกันในเรื่องของรูปแบบรายงาน
- **รูปแบบของรายงาน มีส่วนประกอบ ดังนี้**
 - ส่วนที่ 1** เราเรียกว่าส่วนหัว (Heading) มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ (date) ผู้ที่เราจะส่งถึง (to...) เขียนโดยใคร (from...) หัวข้อเรื่องของรายงาน (subject)
 - ส่วนที่ 2** ส่วนคำนำหรือเกริ่นนำ (Introduction) เป็นการเกริ่นถึงจุดประสงค์ (purpose) ของรายงาน และเนื้อหาที่ผู้อ่านจะพบแบบย่อๆ
 - ส่วนที่ 3** ส่วนของตัวเนื้อหา (Body) อาจแบ่งเป็นหัวข้อตามแต่รายละเอียดที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ เช่น statistical data และ description
 - ส่วนที่ 4** ส่วนสรุป (Conclusion) เป็นส่วนที่สรุปเฉพาะจุดหลักๆ หรือจุดที่ผู้เขียนต้องการชี้ให้เห็นมากที่สุด ในส่วนนี้อาจมีข้อเสนอแนะ (suggestion) รวมอยู่ด้วย



- รูปแบบและรูปแบบประโยคที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เขียนในแต่ละส่วนของรายงาน

ส่วนที่
1

Heading

Date: _____

To: _____

From: _____

Subject: _____



ส่วนที่
2

Introduction

The purpose of this report is to review _____.

The purpose of this report is to present _____.

The purpose of this report is to suggest _____.

เช่น The purpose of this report is to review the number of machines brought to the plant in this month.

The purpose of this report is to present the maintenance schedule for the machines no.1, 2, 3 and 4.

The purpose of this report is to suggest the solutions to the machine problems in our plant.



ส่วนที่ 3

Body

สำหรับส่วนของเนื้อหา ให้ดูรายละเอียดที่จะนำเสนอในรายงานมีเรื่องอะไรบ้างที่สามารถแบ่งเป็นกลุ่มหัวข้อได้ด้วยตัวอย่าง เช่น จาก reading ในหน้า 91 ได้มีการแบ่งส่วนของ body เป็น Statistical data และ description อย่างไรก็ตามถ้าหากผู้เรียนไม่สามารถหาคำที่เหมาะสมมาตั้งชื่อหัวข้อย่อยใน body ได้ให้ใช้คำกว้างๆ แทน เช่น body หรือ description หรือ details

Description / Details

ประโยคที่ใช้เขียนในส่วน body นี้ ผู้เรียนจะต้องเลือกใช้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการจะนำเสนอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการฝึกเขียน นอกจากนี้เทคนิคที่สามารถนำมาใช้ในการเขียนเนื้อหาส่วนนี้คือ ลักษณะของการใช้ sequencing words เพื่อบอกลำดับ ได้แก่ first, second, third, after that, next, lastly, finally ตามที่ได้เรียนมาแล้ว ในการเขียน manuals และ instructions



ส่วนที่ 4

Conclusion

ในการขึ้นประโยคสรุปหรือย่อหน้าใจความสำคัญ เรามักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า To sum up, In summary และ In conclusion,

To sum up, _____.

In summary, _____.

In conclusion, _____.

ตัวอย่างเช่น In summary, we should be more careful about safety, while all of the new employees should receive the proper training on safety as soon as possible.

สำหรับการเสนอคำแนะนำ มีประโยคที่สามารถนำไปใช้ได้หลายประโยค ได้แก่

It is recommended that _____.

My suggestion is that _____.

My recommendation is that _____.

ตัวอย่างเช่น It is recommended that we should be more careful about safety while all of the new employees should receive the proper training on safety as soon as possible.



EXERCISE: From the Activity 6.3, read and divide the Monthly Safety Report into Heading, Introduction, Body, and Conclusion. Then, write them down for each section.

Heading: *Monthly Safety Report (Title)/ Accidents in October 2012 (Subject)*

Introduction: *The purpose of this report is to review the number of accidents happening in October 2012 from our four factories.*

Body: *Statistical Data and Description*

Conclusion: *To sum up, the number of accidents in October 2012 shows that the level of safety was lower especially in the Factory 1. We should be more careful about safety. All of the new employees should receive the proper training on safety as soon as possible.*



ACTIVITY 6.5



Speaking

Learning the Language

▶▶ Study the useful phrases for presentation and practice speaking.

1 ประโยคที่เกี่ยวกับการนำเสนอ มักจะมีคำที่ถูกใช้พูดอยู่เสมอๆ เช่น จากกราฟนี้ จะเห็นได้ว่า...
หรือ รูปนี้แสดงถึง...

From this graph / table / chart, _____.

This graph / table / chart shows that _____.

As we can see, _____.

As you can see, _____.



2 การพูดถึงตัวเลขและลักษณะการเคลื่อนไหวที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

The number of **ค่านามพหูพจน์** หมายถึง จำนวนของ_____

increase (อิน-**คริส**) หมายถึง เพิ่มขึ้น

decrease (ดี-**คริส**) หมายถึง ลดลง

เช่น The number of cars increased last month.

The number of machines we bought last year decreased.

3 เมื่อนำประโยคที่เกี่ยวกับการนำเสนอรวมกับการพูดถึงตัวเลขและลักษณะการเคลื่อนไหวจะได้ประโยคดังนี้

ตัวอย่างที่ 1: As we can see, the number of cars on the road increased last month.

ตัวอย่างที่ 2: The table shows that the number of machines we bought last year decreased.



EXERCISE: Practice speaking phrase for presentation from the **Monthly Safety Report** in the Activity 6.3 and tell your friends about the number of accidents in October 2023.

ACTIVITY 6.6



Writing

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

Writing a General Report



► Study how to write a job report and practice writing.

● ในกิจกรรมก่อนหน้านี้ ได้เรียนรู้วิธีการเขียนรายงานทั่วไป สำหรับในกิจกรรมนี้จะเรียนรู้วิธีเขียนรายงานสั้นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงอุตสาหกรรมมากขึ้น นั่นคือ job report ซึ่งอาจอยู่ในรูปของ progress report (รายงานความคืบหน้า) shift report (รายงานประจำกะ) หรือ incident report (รายงานเหตุการณ์) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์กรหรือสถานที่ทำงานนั้นๆ ว่ามีรายงานประเภทใด และเพื่อวัตถุประสงค์ใด



JOB REPORT

Date: March 1, 2023

Shift: Night

Time: 24.00-08.00

To: Mr. Nakamura

From: Mr. Kittisak

Assignment / Progress: We have finished painting the machine parts no. 1, 2, and 3 for the job work order due on March 3, 2023.

Problems and actions: A worker had a foot injury from the fork-lift. He was sent to hospital last night.

Miscellaneous: Anti-corrosive paint was out of stock.

Kittisak (Shift Leader)

ตัวอย่าง job report ข้างต้นนี้จะเห็นว่าถูกเขียนขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการรายงานความคืบหน้าของงาน (assignment / progress) ปัญหาที่เกิดขึ้นและการแก้ไข (problems and actions) เรื่องเบ็ดเตล็ด / เรื่องอื่นๆ (miscellaneous)



EXERCISE: Fill in the following job report with the given information.

My name is Chalermkiat. I work as an Assistant Shift Leader on the night shift of 5 June 2023 from 24.00 - 8.00. I am writing to report the progress of assignments to Mr. Hidetoshi. The details are as follows: We have not finished repairing 2 machines because 2 workers were absent last night. Besides, 1 fork-lift broke down, and a technician from Maintenance Department came to repair.

คำแปล

ผมชื่อเฉลิมเกียรติ ทำงานเป็นหัวหน้ากะ เข้ากะกลางคืนวันที่ 5 มิ.ย. 2566 ตั้งแต่เวลาเที่ยงคืนถึงแปดโมงเช้า ผมกำลังเขียนรายงานถึงคุณฮิเดโตะชิเกี่ยวกับความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดเป็นดังนี้ เราทำการซ่อมเครื่องจักรไม่เสร็จ เนื่องจากมีพนักงาน 2 คน ไม่มาทำงานเมื่อคืนนี้นอกจากนี้รถโฟล์คลิฟต์เสียใช้งานไม่ได้ จึงได้ให้ช่างเทคนิคจากฝ่ายซ่อมบำรุงมาซ่อมแซม

JOB REPORT

Date: 5 June 2023
Shift: Night
Time: 24.00-8.00
To: Mr. Hidetoshi
From: Mr. Chalermkiat

Assignment / Progress: We have not nished repairing
Machine because two workers were absent last night.

Problems and actions: One forklift broke down and a
technician from Maintenance Depertment came to repair.

Miscellaneous: _____



» SECTION II «

Any Form To Be Filled In

ACTIVITY 6.7



Listening

Filling out an Application Form

▶ Listen to the conversation between Fon and Jay about filling out an application form.



ชมคลิป

1

Fon: Have you ever filled out any application forms?

เธอเคยกรอกใบสมัครใด ๆ มาก่อนรึเปล่า

เคยสิ ตอนที่ฉันไปสมัครทำงาน Part-time ที่ร้านแบตเตอรี่

Jay: Yes, I have. When I applied for a part-time job at the battery shop.

2

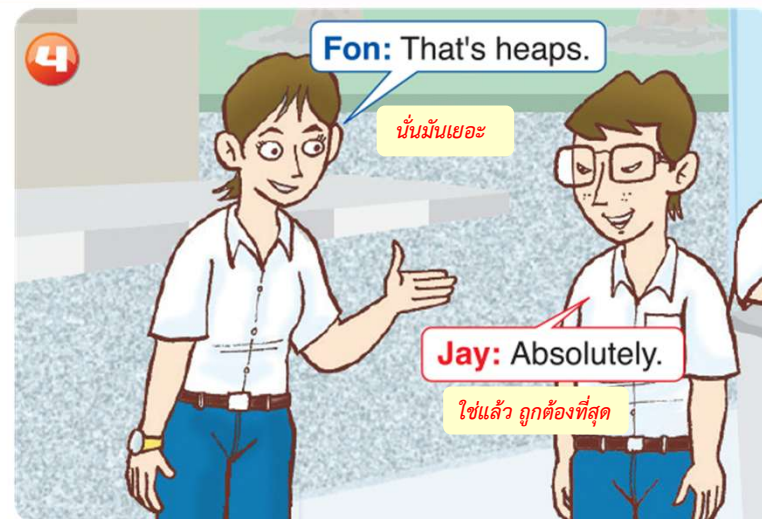
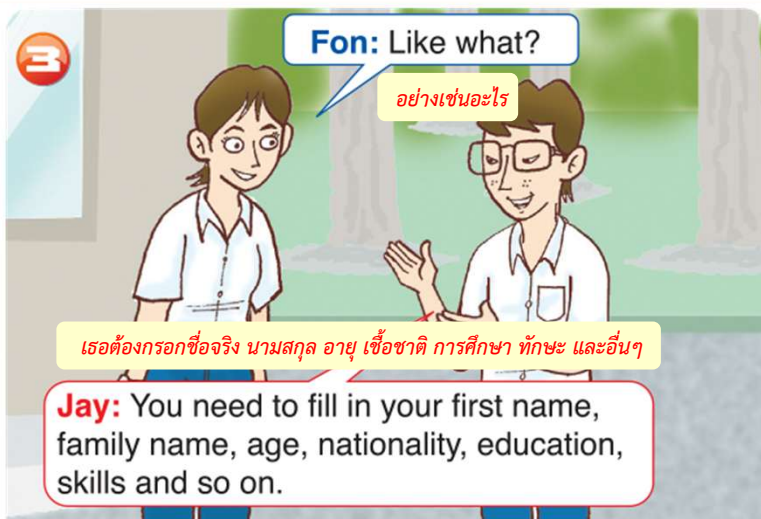
Fon: Is it difficult?

มันยากรึเปล่า

ไม่นะ มันไม่ได้ยากมากแต่มีรายละเอียดเยอะ

Jay: No. It is not really difficult but quite a lot of details.





จากบทสนทนาข้างต้นจะได้ยินประโยคที่ขึ้นต้นด้วย **Have you ever + v.3?** เพื่อถามว่า คุณเคยทำสิ่งนั้น / สิ่งนี้มาหรือเปล่า จากนั้นจะได้ยินคำกริยาที่เกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานและการสมัครงาน ได้แก่ **fill in / fill out an application form** (กรอกใบสมัคร) และ **apply for a job** (สมัครงาน) นอกจากนี้ ผู้เรียนจะได้ยินคำขยายที่มักปรากฏในระหว่างการสนทนา เช่น **not really difficult** (ไม่ได้ยากมากจริงๆ หรือ) หรือ **quite a lot of details** (รายละเอียดเยอะทีเดียว) ประโยคพูดอื่นๆ เช่น **Like What?** (อย่างเช่นอะไร / เหมือนอะไร) **That's heaps.** (เยอะมากนะ) และ **Absolutely.** (ที่มีความหมายว่า Yes.)



ACTIVITY 6.8



Speaking

Expression 2



Listen and repeat these expressions.

❖ Have you ever...? (1)

❖ Fill in / Fill out (2)

❖ Yes, I have. (3)

❖ I applied for a part-time job. (4)

❖ Is it difficult? (5)

❖ It is not really difficult. (6)

❖ quite a lot of details (7)

❖ Like what? (8)

❖ You need to... (9)

❖ ..., and so on (10)

❖ That's heaps. (11)

❖ Absolutely. (12)



ชมคลิป



คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง



- (1) ประโยคที่ขึ้นต้นด้วย **Have you ever ...?** เป็นการถามว่า คุณเคยทำ
สิ่งนั้น / สิ่งนี้มาหรือเปล่า
- (2) คำว่า **Fill in** และ **Fill out** ทั้งคู่มีความหมายว่า กรอก
- (3) **Yes, I have.** เป็นการพูดเพื่อตอบประโยคคำถามที่ขึ้นด้วย Have...?
- (4) คำว่า **apply for** เป็นคำที่มีความหมายว่า สมัคร
- (5) **Is it difficult?** เป็นการพูดเพื่อถามว่า มันยากหรือเปล่า
- (6) **It is not really difficult.** มีความหมายว่า ไม่ยากจริงๆ
- (7) **quite a lot of details** พูดเพื่อบอกว่ารายละเอียดนั้นค่อนข้างมาก การใส่คำว่า quite ที่แปลว่า ค่อนข้าง
จะช่วยลดน้ำหนักของคำว่า รายละเอียดมาก ลง
- (8) **Like what?** เป็นการถามเพื่อให้ยกตัวอย่าง
- (9) คำว่า **need to + V.1** มีความหมายว่า จำเป็นจริงๆ ที่ต้องทำ...
- (10) เมื่อยกตัวอย่างมาพอสมควรแล้วอาจปิดประโยคด้วยคำว่า **..., and so on.** ซึ่งหมายถึง และอื่นๆ ที่อยู่ในพวกเดียวกับ
ตัวอย่างที่บอกมา
- (11) คำว่า **heaps** นั้นมีความหมายเหมือนคำว่า a lot หรือ lots นั่นเอง ดังนั้น That's heaps. เพื่อบอกว่า เยอะมากนะ
- (12) **Absolutely** เป็นการพูดหรือตอบประโยคคำถามที่ผู้พูดต้องการจะบอกให้รู้ว่า นั่นแหละถูกต้องที่สุด หรือ ใช่เลย



B Listen and pronounce new words in this lesson.

vocabulary	pronunciation	meaning
❖ accident (n.)	แอก-ซิดเด็นท	อุบัติเหตุ
❖ available (adj.)	เออเวล-เลิบเบิล	ว่าง สะดวก ไม่ยุ่ง
❖ brand (n.)	แบรนด	ตราสินค้า
❖ careful (adj.)	แค-เฟิล	ที่ระมัดระวัง
❖ calibrate (v.)	แคล-เลอบเรท	ปรับเทียบ ตรวจสอบ
❖ calibration (n.)	แคลเลอบเรช-เซิน	การเปรียบเทียบ การตรวจสอบ
❖ description (n.)	ดิสคริป-เซิน	รายละเอียด คำบรรยาย
❖ decrease (v.)	ดีครีส	ลดลง
❖ decrease (n.)	ดี-ครีส	การลดลง



ชมคลิป

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

vocabulary	pronunciation	meaning
❖ detail (n.)	ดี-เทล	รายละเอียด
❖ employee (n.)	อิมพลอย-อี	พนักงาน ลูกจ้าง
❖ installation (n.)	อินสเทอเลซ-ชั่น	การติดตั้ง
❖ increase (v.)	อินครีส	เพิ่มขึ้น
❖ increase (n.)	อิน-ครีส	การเพิ่มขึ้น
❖ injury (n.)	อิน-เจอร์รี่	การบาดเจ็บ
❖ introduction (n.)	อินโทรดัก-ชั่น	บทนำ การเกริ่นนำ
❖ maintenance (n.)	เมน-เทนเนนซ์	การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง
❖ miscellaneous (adj.)	มิสเซลเลน-เนียส	เบ็ดเตล็ด
❖ model (n.)	มอด-เดล	รุ่น
❖ monthly (adj., adv.)	มันทุ-ลี	รายเดือน
❖ present (v.)	พริเซนต์	นำเสนอ



vocabulary	pronunciation	meaning
❖ presentation (n.)	เพรสเซินเทช-เซิน	การนำเสนอ
❖ proper (adj.)	พรอพ-เพอ	ที่เหมาะสม
❖ recommend (v.)	เรคเคอเมนด์	แนะนำ
❖ recommendation (n.)	เรคเคอเมนด์เซช-เซิน	การแนะนำ คำแนะนำ
❖ review (v.)	ริว्यू	ทบทวน ศึกษาดู
❖ show (n., v.)	โชว์	การแสดง ชี้ให้เห็น
❖ suggest (v.)	เซอเจสท	แนะนำ
❖ suggestion (n.)	เซอเจส-เซิน	การแนะนำ คำแนะนำ
❖ the number of...	เดอ นัม-เบอ ออฟ	จำนวนของ
❖ training (n.)	เทรน-นิง	การฝึกฝน
❖ repair (n., v.)	ริแพ	การซ่อมแซม ซ่อมแซม
❖ request (n., v.)	ริเควสท	คำขอ ร้องขอ



ACTIVITY 6.9



Reading

► Read the following work order and answer the questions.

Reading and Answering the Questions

Language Notes: เราใช้ Ms.
เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการระบุ Mrs. (นาง)
หรือ Miss (นางสาว) นั่นเอง



คำแปล

แผนกซ่อมบำรุง วิทยาลัยสารพัดช่าง
โบราณ/ใบคำสั่งงาน

คำชี้แนะในการกรอกแบบฟอร์ม: เพื่อขอให้มีการซ่อมบำรุงเกิดขึ้น กรุณากรอกในช่องว่างบนแบบฟอร์มนี้
ประเภทของคำสั่งงานซ่อมบำรุง: Installation Repair Others

ผู้ขอ: Ms. Boon Jaidee

วันที่: 1 ก.พ. 2550

รายละเอียดของงานซ่อมบำรุงที่ขอ

1. Wi-Fi บนชั้น 4 ที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานไม่ได้ การเชื่อมต่อ Internet ใช้การไม่ได้เป็นเวลา 12 ชั่วโมงแล้ว

2. คอมพิวเตอร์ 2 เครื่องเสีย ในห้อง 4125

อาคาร: Information Technology

วันที่ขอให้งานเสร็จ: เร็วที่สุดหรือไม่เกิน 11 โมงวันที่ 2 ก.พ. 2566

อนุมัติ : _____

(หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง)



Video
Aimphan Channel

<https://eqrco.de/a/MwydFi>

ชมคลิป

Maintenance Department, Polytechnic College Work Order

Directions: To request the work of maintenance, fill in the blanks on this form.

Type of maintenance order: ☐ Installation ☒ Repair ☐ Others

Requester: Ms. Nattha Jaidee

Date: 1 February 2023

Description of maintenance requested:

1. Wi-Fi on the 4th floor at the Department of Information Technology does not work. The Internet connection has failed for 12 hours.
2. 2 computers broke down in the Room 4125.

Building: Information Technology

Finish date requested: ASAP or no later than 11.00 on 2 Feb 2023

Approval: _____

(Chief of the Department of Maintenance)



① Q: Who requested this work?

A: *Ms. Nattha Jaidee*

② Q: At which building is the work requested?

A: *Information Technology*

③ Q: What type of maintenance is requested?

A: *Repair*

④ Q: How long has the Internet connection failed?

A: *12 hours*

⑤ Q: When is the work requested to be finished?

A: *ASAP or no later than 11.00 on 2 Feb 2013*

⑥ Q: Who has approved this work?

A: *Chief of the Department of Maintenance*



ACTIVITY 6.10



Writing

Filling in the Form

Learn how to fill in the forms about a job/work order

การกรอกแบบฟอร์มเป็นเรื่องที่สำคัญเช่นเดียวกับการเขียนรายงาน แบบฟอร์มที่สำคัญอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับช่างอุตสาหกรรม คือ ใบงานหรือใบสั่งงาน โดยส่วนใหญ่ใบงานจะเกิดขึ้นเมื่อมีการรับงาน (Job/Work Order) ซึ่งอาจมาจากลูกค้าภายนอกบริษัท หรือลูกค้าภายในบริษัทก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ผลิตหรือให้บริการ ตัวอย่างเช่น บริษัทที่ขายเครื่องยนต์เกเซอร์อาจจะมีทีม Maintenance ที่ออกให้บริการบำรุงรักษาเครื่องให้แก่ลูกค้า (ลูกค้าภายนอก) แต่ในหลายบริษัทที่ไม่ได้มีการบริการเป็นงานขาย แผนก Maintenance อาจทำหน้าที่ส่วนใหญ่ดูแลการซ่อมบำรุงภายในบริษัท (ลูกค้าภายใน)

ลองมาดูตัวอย่างกัน
ใบงาน หรือใบสั่งงาน
จากลูกค้าภายนอกบริษัท



Work Order Form	
Machine Model: _____	Serial Number: _____
Customer's name: _____	
Address: _____	
Phone: _____	
List of Maintenance	
<input type="radio"/> Lubricate oil	<input type="radio"/> Conveyor
<input type="radio"/> Gear oil	<input type="radio"/> timing belt
<input type="radio"/> Air filter	<input type="radio"/> Engine belt
<input type="radio"/> Engine oil filter	<input type="radio"/> Ammeter
<input type="radio"/> Water cooling	<input type="radio"/> Battery
/ = Check x = Change	
Mechanic's name : _____ Date: _____	

Job Order	
Date Submitted: _____	Customer's name: _____
Address: _____	
<input type="radio"/> Water	<input type="radio"/> Electricity
<input type="radio"/> Gas	<input type="radio"/> Others
Type of Maintenance	
<input type="radio"/> Checking	<input type="radio"/> Repairing
Description of Maintenance Requested: _____	
Department : _____ Building : _____	
Requester's Supervisor : _____ (Department Manager up)	



EXERCISE: From the following conversation, fill in the work order.

Nick works as a technician for a company selling the product of weighing instruments. The following is the conversation between Nick and his customer.



- Nick:** How can I help you?
Customer: I bought a digital platform scale 6 months ago. I think it's not working well now.
Nick: What brand did you buy, sir?
Customer: Brand "Panda".
Nick: What about model, sir?
Customer: MA302.
Nick: Right. I think it is time to calibrate the scale.
Customer: When will you come?
Nick: Are you available tomorrow (1 August 2023)?
Customer: Yes, I am.
Nick: Please tell me your name, address and telephone number.
Customer: My name is Suwat. My address is 10 River Road, and my phone number is 0-2254-2628.
Nick: You don't need to worry. We will be there tomorrow, sir.
Customer: Thank you.
Nick: You're welcome. See you tomorrow.



ชมคลิป



คำแปล

นิคทำงานเป็นช่างเทคนิคให้กับโรงงานขายเครื่องชั่ง ต่อไปนี้จะเป็นบทสนทาระหว่างนิคและลูกค้าของเขา

นิค : มีอะไรให้ผมช่วยครับ

ลูกค้า : ผมได้ซื้อเครื่องชั่งดิจิตอลไปเมื่อ 6 เดือนที่แล้ว ตอนนี้ผมคิดว่ามันทำงานไม่ดีเลย

นิค : ซื้อมา / ยี่ห้ออะไรไปครับ

ลูกค้า : ยี่ห้อ แพนด้า

นิค : แล้วรุ่นไหนครับ

ลูกค้า : MA302

นิค : ครับ ผมคิดว่ามันถึงเวลาต้องสอบเทียบแล้วครับ

ลูกค้า : คุณจะมาเมื่อไหร่

นิค : คุณจะสะดวกพรุ่งนี้ไหมครับ (1 ส.ค. 2566)

ลูกค้า : ผมว่างครับ

นิค : กรุณาบอกที่อยู่ของคุณและเบอร์ติดต่อด้วยครับ

ลูกค้า : ที่อยู่ของผม คือ 10 ถนน รีเวอร์ และเบอร์ติดต่อด้วยครับ

นิค : คุณไม่ต้องกังวลครับ พวกผมไปถึงพรุ่งนี้ครับ

ลูกค้า : ขอบคุณครับ

นิค : ยินดีครับ เจอกันพรุ่งนี้



Work Order

Type of work: ☐ Installation ☒ Calibration ☐ Repair

Type of product: ☐ Spring scale ☒ Digital platform scale

Brand: Panda Model: MA302

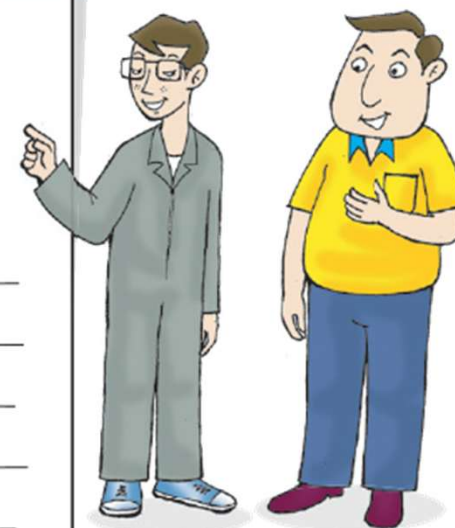
Service Appointmen Date: 1 August 2013

Customer's Name: Suwat

Customer's Address: 10 River Road

Phone Number: 02-254-2628

Technician: Not mentioned



ACTIVITY 6.11

Job Application

Job Application

A Imagine you are applying for a job at a private company. Fill in the application form with your information.

Job Application Form	
Date:	_____
Position:	_____
Expected salary:	_____
Personal Information	
Title:	<input type="radio"/> Mr. <input type="radio"/> Mrs. <input type="radio"/> Miss
First Name:	_____ Family name: _____
Present Address:	_____
Phone & E-mail Address:	_____
Date of Birth:	_____ Nationality: _____
Age:	_____ Sex: _____ Religion: _____
Height:	_____ cm Weight: _____ kg
Marital status:	<input type="radio"/> Single <input type="radio"/> Married
Education	
Level:	<input type="radio"/> Vocational Certificate <input type="radio"/> Higher Vocational Certificate <input type="radio"/> Bachelor's degree <input type="radio"/> Higher than Bachelor's degree
Major / Department :	_____
School / Institution :	_____
Special Skills	
Typing skills:	<input type="radio"/> Thai ____ words / minute <input type="radio"/> Eng ____ words / minute
Computer skills:	<input type="radio"/> Ms. Word <input type="radio"/> Ms. Excel <input type="radio"/> Ms. PowerPoint <input type="radio"/> AutoCAD <input type="radio"/> Others _____
Language skills:	<input type="radio"/> Thai <input type="radio"/> English <input type="radio"/> Others _____
Reference(s) :	_____

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

B Listen, study, and pronounce the following words about filling in forms.

vocabulary	pronunciation	meaning
❖ age (n.)	เอจ	อายุ
❖ appointment (n.)	เออพอยนท-เมนท	การนัดหมาย
❖ application form (n.)	แอพพลิเคช-เซ็น ฟอม	ใบสมัคร
❖ bachelor's degree (n.)	แบช-เซลเลอ ดิกรี	ปริญญาตรี
❖ date of birth (n.)	เดท ออฟ เบิฑ	วันเกิด
❖ education (n.)	เออดดยูเคช-เซ็น	การศึกษา
❖ expected salary (n.)	เอคสเพค-เทด แซล-เลอรี	เงินเดือนที่คาดหวัง
❖ family name (n.)	แฟม-ลี เนม	นามสกุล
❖ first name (n.)	เฟิสท เนม	ชื่อ
❖ given name (n.)	กิฟ-เวิน เนม	ชื่อ
❖ height (n.)	ไฮท	ความสูง
❖ higher vocational certificate (n.)	ไฮเออ ไวเคช-เซ็นเนล เซอทิฟ-อิดิท	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
❖ job application (n.)	จอบ แอพพลิเคช-เซ็น	การสมัครงาน
❖ language (n.)	แลง-กวิจ	ภาษา
❖ position (n.)	เพอซิช-เซ็น	ตำแหน่ง



ชมคลิป

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

vocabulary	pronunciation	meaning
❖ present address (n.)	เพรส-เซ็นท เออเดรส	ที่อยู่ปัจจุบัน
❖ marital status (n.)	แม-ริทเทิล สเตทเทิล	สถานะสมรส
❖ nationality (n.)	แนชเชอแนล-เลิทที	สัญชาติ
❖ reference (n.)	เรฟ-เฟอเรนซ	บุคคลอ้างอิง การอ้างอิง
❖ religion (n.)	ริลิจ-เจิน	ศาสนา
❖ sex (n.)	เซคซ	เพศ
❖ skill (n.)	สกิล	ความชำนาญ
❖ special ability (n.)	สเปซ-เชิล เออบิล-เลิทที	ความสามารถพิเศษ
❖ subscription (n.)	เซบสคริป-ชัน	การสมัครเป็นสมาชิก
❖ typing (n.)	ไทพ-พิง	การพิมพ์ การพิมพ์ดีด
❖ vocational certificate (n.)	โวเคซ-เซ็นเนิล เซอทิฟ-อิดิท	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
❖ weight (n.)	เวท	น้ำหนัก



ACTIVITY 6.12

Membership Subscription

» Membership Subscription «

► Imagine that you want to be a member of a sports club. Fill in the membership subscription with your information.

Application for Membership of Sports Club

Title: (Mr. / Ms.): _____

First Name (Given Name): _____

Family Name (Surname): _____

Date of Birth : _____

Year: _____

Department: _____

Course / Major: _____

Student Code: _____

Home Address (Present address): _____

E-mail Address: _____

What type of sport would you join?

☐ Tennis ☐ Squash ☐ Badminton ☐ Swimming

What type of membership would you apply for?

☐ Gold membership (All sports facilities plus food & beverages)

☐ Silver membership (All sports facilities)

☐ General membership (Only sports facility you join)

Signature

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง



ACTIVITY 6.13



Self Check

▶▶ **Check A :** Circle the past tense verbs.

❖ went go make did was do send sent
were hear heard made does need happened think

▶▶ **Check B :** Put the words in the right order to make sentences.

1. you / did / go? / where

❖ *Where did you go?*

2. had / I / headache. / a

I had a headache.

3. went / the lights / out.

The lights went out.

4. need to / you / don't / worry.

You didn't need to worry.

5. you were / yesterday / absent / evening.

You were absent yesterday evening.



►► **Check C :** What are these words in Thai ?

❖ level	= <u>ระดับ</u>
monthly	= <u>ประจำทุกเดือน</u>
purpose	= <u>วัตถุประสงค์, จุดประสงค์</u>
total number	= <u>จำนวนรวมทั้งหมด</u>
up to	= <u>มากถึง</u>

คำเหล่านี้มีความหมาย
เป็นภาษาไทยว่าอย่างไร



►► **Check D :** There are four parts of a report? What are they?

1. **Heading** 2. *Introduction* 3. *Body* 4. *Conclusion*



►► **Check E :** Put the numbers 1-4 in front of these sentences.

1 = Heading 2 = Introduction 3 = Body 4 = Conclusion

» 3 The number of cars on the road increased last year.

1 Date: To: From: Subject:

4 In summary, My recommendation I that

2 The purpose of this report is to review

►► **Check F :** How do you pronounce these words?

accident

available

brand

calibration

description

installation

maintenance

miscellaneous


presentation

recommendation

suggestion

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

►► Check G : Match the words on the left with the words on the right.



age	25 April 1981
expected salary	Anchalee
date of birth	20 years old
education	15,000 baht
first name	Higher Vocational Certificate
present address	English
language	55 kilograms
marital status	12 Tree Road, Muang, Chiang Mai
religion	Buddhism
weight	Single



ACTIVITY 6.14



Group Study

A Practice saying “*absolutely*” to show that you agree with your friends with your group.

Absolutely!

ใช่เลย เห็นด้วย



คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง



- B** Read the following work order and answer the questions with your group.

Work Order

Directions: To request the maintenance, fill in the blanks on this form.

Type of maintenance order: ☐ Installation ☒ Repair ☐ Others


Requester: Mr. Chawakorn Deejai

Date: 1 June 2023

Description of maintenance requested: The photocopier on the second floor at the accounting department does not work. The front roller has jammed on the photocopier.

Building: Accounting

Finish date requested: ASAP or no later than 2 pm on 1 June 2023

Approval:  _____

(Chief of the Department of Maintenance)

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง

Questions :

1. Who requested this work? Mr. Chawakorn Deejai
2. What type of maintenance is requested? Repair
3. What happened to the photocopier? The front roller has jammed on the photocopier.
4. At which building is the work requested? Accounting
5. Who has approved this work? Chief of the Department of Maintenance



Complete the following blanks with your personal information

Present the information with your group.

คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง



Title ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss
First Name: _____ Family Name: _____
Present Address: _____
Phone & E-mail Address: _____
Date of Birth: _____
Age: _____ Sex: _____ Height _____ cm Weight: _____ kg





GRAMMAR FOCUS

» The Past Simple «

รูปแบบ: ประธาน (s.) + คำกริยาช่องที่ 2 (v.2/ed)

- 1 ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต โดยมักใช้กับคำที่บ่งบอกเวลาในอดีต เช่น yesterday, last week, last month, last year, this morning เป็นต้น
- 2 คำกริยาช่องที่ 2 ได้แก่ คำกริยาส่วนใหญ่จะเติม ed และมีบางคำที่เปลี่ยนรูป เช่น

คำกริยาช่องที่ 1	คำกริยาช่องที่ 2	คำกริยาช่องที่ 3	ความหมาย
buy	bought	bought	ซื้อ
bring	brought	brought	นำมา



คำกริยาช่องที่ 1	คำกริยาช่องที่ 2	คำกริยาช่องที่ 3	ความหมาย
build	built	built	สร้าง
design	designed	designed	ออกแบบ
do	did	done	ทำ
finish	finished	finished	เสร็จ ทำให้เสร็จ
get	got	got	ได้รับ ไปเอา
go	went	gone	ไป
has, have	had	had	มี
hear	heard	heard	ได้ยิน
hold	held	held	จับ ถือ
is, am, are	was, were	been	เป็น อยู่ คือ
make	made	made	ทำขึ้น
manufacture	manufactured	manufactured	ผลิต

คำกริยาช่องที่ 1	คำกริยาช่องที่ 2	คำกริยาช่องที่ 3	ความหมาย
meet	met	met	พบ เจอ
repair	repaired	repaired	ซ่อมแซม
sell	sold	sold	ขาย
speak	spoke	spoken	พูด
take	took	taken	หยิบไป เอาไป
talk	talked	talked	คุย
think	thought	thought	คิด
use	used	used	ใช้

- ๓ ประโยคบอกเล่าให้ใช้ประธาน (subject) และคำกริยาช่องที่ 2 (v.2) ไม่ว่าประธานจะเป็นตัวใดก็ตาม เว้นแต่ในกรณีของ was / were คือ I, He, She, It, ประธานเอกพจน์ บุรุษที่ 1 และ 3 ใช้กับ was ขณะที่ You, We, They, ประธานพหูพจน์ บุรุษที่ 2 และ 3 ใช้กับ were



ตัวอย่างประโยค

- ♦ **Golf was absent yesterday evening.** (กอล์ฟขาดเรียนเมื่อวานนี้)
- ♦ **The lights went out last week.** (ไฟฟ้าดับสัปดาห์ที่แล้ว)

4 ประโยคคำถามและปฏิเสธ มีวิธีการใช้ดังนี้

❖ was, were เมื่อเปลี่ยนเป็นประโยคคำถามให้นำมาวางหน้าประธาน แล้วเติมเครื่องหมาย ?

หลังประโยคคำถาม เมื่อเปลี่ยนเป็นประโยคปฏิเสธ ให้เติม not หลัง was, were เช่น was not (wasn't), were not (weren't)

❖ ในกรณีประโยคบอกเล่าที่มี v.2 เมื่อเปลี่ยนเป็นประโยคคำถามให้นำคำกริยาช่วย Did มาวางไว้หน้าประธานในขณะที่การเปลี่ยนเป็นประโยคปฏิเสธให้นำ did not หรือ didn't มาวางไว้หน้าคำกริยา (v.1) โดยมีข้อสังเกตว่า ทั้งประโยคคำถามและประโยคปฏิเสธต่างใช้คำกริยาแท้ของประโยค ซึ่งอยู่ในรูป infinitive (v.1) เมื่อมีการนำ verb to do เข้ามาใช้



ตัวอย่างประโยค

ประโยคบอกเล่า	Golf went to the library yesterday. (กอล์ฟได้ไปห้องสมุดเมื่อวานนี้)	Fon had breakfast at college this morning. (ฝนรับประทานอาหารเช้าที่วิทยาลัยเช้านี้)
ประโยคคำถาม	Did Golf go to the library yesterday? (กอล์ฟได้ไปห้องสมุดเมื่อวานนี้หรือเปล่า)	Did Fon have breakfast at college this morning? (ฝนรับประทานอาหารเช้าที่วิทยาลัยเช้านี้หรือเปล่า)
ประโยคปฏิเสธ	Golf did not go to the library yesterday. หรือ Golf didn't go to the library yesterday. (กอล์ฟไม่ได้ไปห้องสมุดเมื่อวานนี้)	Fon did not have breakfast at college this morning. หรือ Fon didn't have breakfast at college this morning. (ฝนไม่ได้รับประทานอาหารเช้าที่วิทยาลัยเช้านี้)



“Today's society has become worse because many people lack generosity and focus excessively on materialism. We could be one person who can improve our society by being more generous to others and focusing more on self-sufficiency.

Thoughts
for life!

สังคมปัจจุบันได้แย่ลงเนื่องจากคนจำนวนมากขาดความมีน้ำใจ และให้ความสำคัญกับวัตถุนิยมมากเกินไป พวกเราสามารถเป็นคนหนึ่งในสังคมที่สามารถทำให้สังคมน่าอยู่ขึ้น ด้วยการแสดงความมีน้ำใจมากขึ้นต่อผู้อื่น และให้ความสำคัญกับชีวิตที่พอเพียง ”



แบบทดสอบ
หลังเรียน



<https://eqrco.de/a/jzZeCg>

ชมคลิป

