

LESSON

7

In Work Situations (Part II)

สาระการเรียนรู้

1. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานขาย
3. คำศัพท์และบทสนทนาสำหรับอาชีพพนักงานไปรษณีย์



IT Officer

Hi, I'm Toon. I work as an IT officer for a telecommunications company. My department is the Management Information Systems department, also called MIS for short. Most of the work I do is about looking after computer networks and systems, but I am sometimes assigned to help check or even repair office equipment. That's why friends at work often ask for help when seeing me.



คำแปล

สวัสดีครับ ผมชื่อตูน ผมทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ไอทีให้บริษัท โทรคมนาคม แผนกของผมคือ แผนก Management Information System หรือตัวย่อ MIS แม้ว่างานส่วนใหญ่ที่ผมทำจะเกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ แต่บางครั้งผมก็ถูกมอบหมายให้ไปตรวจ หรือซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน จึงเป็นเหตุผลให้เพื่อนที่ออฟฟิศมักขอความช่วยเหลือจากผมเมื่อเห็นผม



Activity 7.1

Listen to Toon's personal information.

Then write short answers to the following questions.



ชมคลิป

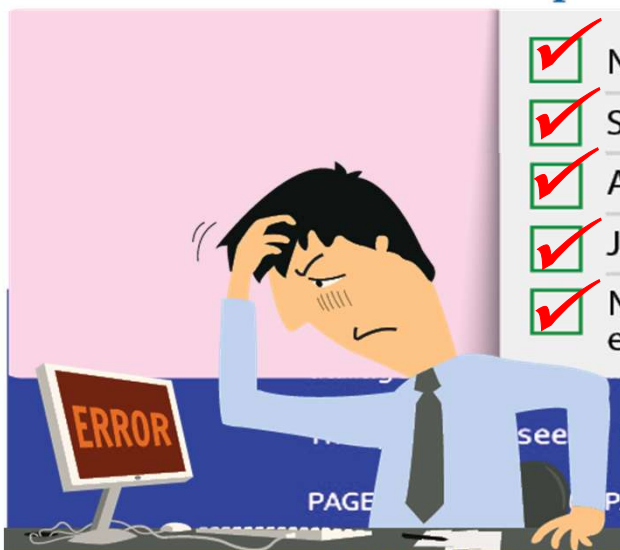


- ▶ What does Toon do? He is an IT officer.
- ▶ Where does he work? He works for a telecommunications company
- ▶ What does **MIS** stand for? Management Information System
- ▶ What is most of his work about? His work is about looking after computer networks and systems.
- ▶ Apart from taking care of computer networks, what else does he do?
He helps check or even repairs office equipment.



Activity 7.2

Which of the people below are likely to work in the same department as Toon based on their responsibilities? Check ✓ the boxes.



- ☒ Nat finds the cause of a computer problem.
- ☒ Sam provides troubleshooting solutions for users.
- ☒ Amy manages a computerized payroll system.
- ☒ John monitors and maintains the computer systems.
- ☒ Nuch arranges an orientation program for all the new employees.



Fixing the problem



Many IT officers are good at fixing both computers and office machines.

Activity 7.3

An IT officer is receiving a phone call from a secretary. Listen to their conversation to find out what the secretary is calling about, then answer the questions.



ชมคลิป

1 IT Officer: Ring! ... Hello, help desk. What can I do for you?

กริ่ง ... สวัสดีครับ แผนกช่วยเหลือครับ มีอะไรให้ช่วยครับ

3 IT Officer: When did it stop working?

มันหยุดทำงานตั้งแต่เมื่อไรครับ

2 Secretary: Hi, this is Jane speaking. The printing machine on the 2nd floor is out of order.

สวัสดีค่ะ นี่เจนพูดนะคะ เครื่องพิมพ์ ที่อยู่ชั้น 2 เสียค่ะ

4 Secretary: I'm not sure. But I remember it worked this morning.

ฉันไม่แน่ใจ แต่จำได้ว่าเมื่อเช้านี้ยังทำงานได้อยู่เลย

5 IT Officer: Well, I'll go and check the machine this afternoon.

ครับ เดี๋ยวผมจะไปเช็ค เครื่องพิมพ์ให้บ่ายนี้

7 IT Officer: Well, OK. I'll be there in a few minutes.

โอเคครับ ผมจะไปทีนั้น ภายในสองสามนาที

9 IT Officer: That's all right.

ไม่เป็นไรครับ

6 Secretary: Excuse me, but can you come to fix it now?

เอ่อ ขอโทษทีค่ะ คุณมาซ่อมเดี๋ยวนี้เลยได้ไหมคะ

8 Secretary: Thank you very much.

ขอบคุณค่ะ



Answer the following questions about the conversation with either **Yes** or **No**.

Yes

1. Did the secretary call the help desk?

No

2. Is the printing machine on the first floor?

Yes

3. Did the printing machine work this morning?

Yes

4. Can the IT officer come to repair the printing machine now?

No

5. Did the secretary ask the IT officer to come to fix the printing machine in the afternoon?



Activity 7.4

Listen to another conversation between the secretary and the IT officer. Then answer the questions.



ชมคลิป

1 Secretary: What happened to the printing machine?
มีอะไรผิดปกติกับเครื่องพิมพ์รีเพลอะ

2 IT officer: Ink ran out. I will replace a toner cartridge.
หมึกหมดครับ เดี๋ยวผมจะเปลี่ยนหลอดหมึกให้

3 Secretary: I'm just wondering how we'll know when the ink is running out.
ฉันสงสัยว่าจะรู้ได้อย่างไรว่าหมึกใกล้หมด

4 IT officer: An error message will appear on the screen.
จะมีข้อความแจ้งเตือนขึ้นบนจอครับ

5 Secretary: What does the error message say?
แล้วข้อความแจ้งเตือนมาอย่างไรคะ

6 IT officer: Something like "A toner cartridge needs to be replaced".
ประมาณว่า "หลอดหมึกต้องถูกเปลี่ยน"

7 Secretary: How long does it take to replace the toner cartridge?
มันหยุดทำงานตั้งแต่เมื่อไรครับ

8 IT officer: I can get it done in a minute.
ผมสามารถเปลี่ยนให้ได้ทันทีครับ

Answer the following questions about the conversation with either **Yes** or **No**.

- No 1. Does the printing machine still have ink left?
- Yes 2. Did the IT officer come to repair the printing machine?
- Yes 3. Did the secretary ask the IT officer how to tell if the ink is running out?
- No 4. Will it take very long to replace the toner cartridge?
- Yes 5. When the ink is running out, will there be any error message on the screen?



Something is wrong.

Activity 7.5

An HR officer is asking an IT officer to help check what is wrong with her computer. Listen to the conversation between the HR officer and the IT officer. Then find out what is wrong with the computer.



ชมคลิป

HR Officer: Excuse me, do you have a minute?

ขอโทษนะคะ คุณมีเวลาสักครู๋ไหม

HR Officer: Can you please help check what's wrong with my computer?

คุณช่วยเช็ค หน่อยได้ไหมว่ามีอะไรผิดปกติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของฉัน

HR Officer: I couldn't move the mouse pointer. And when I clicked or double-clicked on any icon, nothing came up.

ฉันขยับเมาส์ไม่ได้และเมื่อฉันคลิกหรือดับเบิลคลิกก็ไม่มีอะไรเกิดขึ้น

IT Officer: Yes, why not?

มีสิ แน่แน่นอนครับ

IT Officer: Um, can you please restart your computer? If the mouse pointer still does not move, I will replace this mouse with a new one.

คุณช่วยรีสตาร์ทเครื่อง หน่อยได้ไหมครับ ถ้าเมาส์ ยังไม่ขยับอีก เดี๋ยวผมจะ เปลี่ยนเมาส์อันใหม่ให้

IT Officer: What seems to be the problem?

อาการเป็นอย่างไรครับ

HR Officer: OK, just give me a few minutes.

โอเค ฉันขอสองสามนาทีนะคะ

IT Officer: I'll be right back.

เดี๋ยวผมจะกลับมาครับ



Activity 7.6

Based on the conversation in Activity 7.5, fill in the blanks with the correct words to complete the sentences.

1. The secretary couldn't move the mouse pointer.
2. The IT officer will be right back in a few minutes.
3. The IT officer asked the HR officer to restart her computer.
4. The secretary asked the IT officer to help check what's wrong with her computer.
5. If the mouse pointer still does not move, the IT officer will replace the mouse with a new one.



Salesperson



Hello! My name is Atikom. I am 35 years old. I am married and have 1 child. I have been a salesperson for 7 years. Working at one of the leading shopping malls in Thailand, I am assigned to look after the electronic home appliance department, specifically the electronic audio and video section. My dream is to be awarded Sales of the Year. To earn that honor, I promise myself absolute honesty to all customers.

คำแปล

สวัสดีครับ ผมชื่ออติคม อายุ 35 ปี แต่งงานมีลูกแก้ว 1 คน ผมเป็นพนักงานขายเป็นเวลา 7 ปี ผมทำงานให้หนึ่งในศูนย์การค้าชั้นนำของประเทศไทย ผมได้รับมอบหมายให้ดูแลแผนกเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน โดยเฉพาะในส่วน of แผนกสเตอริโออิเล็กทรอนิกส์และวิดีโอ ผมฝันว่าวันหนึ่งผมจะได้รับรางวัลพนักงานขายแห่งปี ในการที่จะไปถึงตรงนั้น ผมสัญญากับตัวเองว่าจะซื่อสัตย์ในการขายกับลูกค้าทุกคน



Activity 7.7

Listen to Atikom's self introduction

Then check (✓) the statements that mention the things you think will help his dream come true.



ชมคลิป



- ☒ Atikom is in excellent health.
- ☐ Customers were unhappy about Atikom's service.
- ☒ Sales of electronic audio and video products are up this year.
- ☐ Sales of electronic audio and video products are down this year.
- ☒ The electric home appliance department will be expanded next year.



Activity 7.8

Circle the best answer to the following questions.

1 Which is the picture of a product that is commonly sold at an electric home appliance department?



A Couch



B Cabinet



C Vacuum cleaner



D Sink

2 Which product can be found in the section Atikom is working in?



A Refrigerator



Speaker



Air conditioner



Microwave oven



At a department store

Activity 7.9

A customer is looking for a music player. Listen to the conversation between a salesperson and the customer, then answer the questions.



ชมคลิป

1
Customer: Hi! I'm looking for a portable music player.

สวัสดีค่ะ ฉันกำลังมองหาเครื่องเล่นเพลงพกพา



3
Customer: I see. What about the prices?

เข้าใจแล้วค่ะ ส่วนราคาเป็นอย่างไรคะ

2
Salesperson: The Sony Walkman offers touchscreen controls and connectivity features like Wi-Fi and Bluetooth, while the Astell & Kern player provides superior audio quality and a robust build but does not have a touchscreen.

เครื่อง Sony Walkman (ma) มีปุ่มควบคุมแบบทัชสกรีน และมีฟีเจอร์สำหรับการเชื่อมต่ออย่างไวไฟ และบลูทูธ ขณะที่เครื่อง Astell & Kern จะให้คุณภาพเสียงที่ดีกว่า รวมถึงรูปลักษณ์ที่ดีกว่า แต่ไม่มีปุ่มทัชสกรีน

5
Customer: Can you explain how the prices vary with capacity?

แล้วความจุมีผลต่อราคาอย่างไรคะ



4
Salesperson: The prices vary based on storage capacity and features.

ราคาขึ้นอยู่กับขนาดความจุของเครื่องเล่นครับ

6
Salesperson: Typically, the larger the storage capacity and the more advanced the features, the higher the price will be.

ยิ่งขนาดของเครื่องเล่นจุเพลงได้มาก ราคา ก็จะยิ่งสูงขึ้นครับ



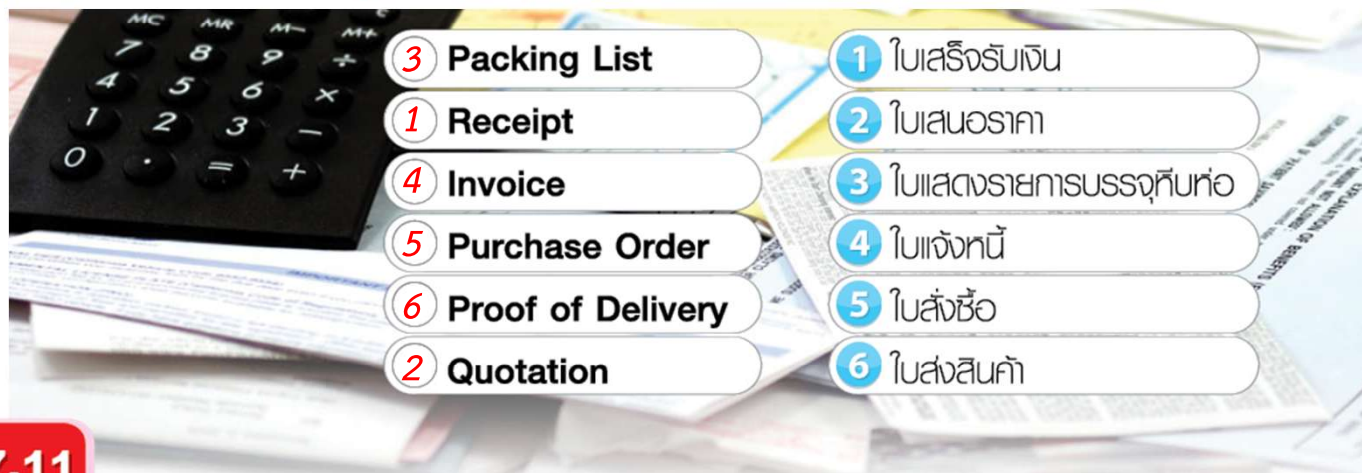
Questions about the conversation: Write short answers.

1. What are the main features of the Sony Walkman and Astell & Kern music players?
Yes, he is
2. Which device does not have a touchscreen?
Two types
3. How do the prices of the music players vary?
No, it can't
4. What is the salesperson's recommendation on a device with superior audio quality?
The capacity of the devices



Activity 7.10


Place the numbers (1-6) in front of the English words, which refer to necessary documents used for conducting business between a buyer and a seller, to match them with their meanings in Thai on the right.



3	Packing List	1	ใบเสร็จรับเงิน
1	Receipt	2	ใบเสนอราคา
4	Invoice	3	ใบแสดงรายการบรรจุภัณฑ์
5	Purchase Order	4	ใบแจ้งหนี้
6	Proof of Delivery	5	ใบสั่งซื้อ
2	Quotation	6	ใบส่งสินค้า

Activity 7.11

From the list of documents in Activity 7.10, discuss the following questions with your friends.



1	What are the differences among the documents in Activity 7.10? คำตอบขึ้นอยู่กับสภาพจริง
2	Should an invoice be issued by a seller or a buyer? the seller



Activity 7.12

Fill in the blanks using the words in Activity 7.10.



- 1 A Purchase Order is a commercial document that a buyer issues to a seller to buy products or services with indicated quantities, types, and prices that the seller agrees to provide to the buyer.
- 2 A Quotation is a formal document issued by a seller to a buyer to notify costs or prices as well as terms and conditions of products or services.
- 3 A Invoice is a commercial document that a seller issues to a buyer, indicating that a buyer must pay a seller according to the specified quantities, the agreed prices and payment terms for products or services.

- 4 A Packing List is a shipping document that usually comes together with a delivery package with a purpose to inform all concerned parties, such as shipping agents, government organizations, postal officers, and customers, about the content of the package and detail about the content without pricing indicated.
- 5 A Proof of Delivery is a document sent by a sender and usually accompanied by a packing list as well as shipping details to confirm that the recipient (or the buyer) already received the goods or products. It usually requires the signature of the recipient.
- 6 A Receipt is a commercial document that a seller issues to a buyer an evidence of purchase of products or services and as an acknowledgement that money has been received by a seller in exchange of products or services.



Characteristics of a great salesperson

Activity 7.13

Read the top five characteristics of a great salesperson and discuss the questions with your friends.

5 Characteristics That Make a Great Salesperson



1 Friendship Builder. When somebody comes to talk to you, who do you want to listen to? Your friends or strangers? With your friends, you already have some level of trust established. You definitely feel more comfortable to talk with them. Probably, you instantly believe what they are telling you because they really are your friends. If you are a salesperson and your customers consider you as their friend, they will easily be convinced by whatever you suggest to them. Remember friendship lasts longer than a relationship just between a seller and a buyer.



2 Great Assistant. A great salesperson never says "No" in the first place when asked by customers. Whatever your customers ask you for, try your best to assist them until you and your customers find out that you cannot do any better for them.



3 Great Communicator. Being a salesperson is also being a spokesperson of your products or services. Because your products or services cannot speak, you need to speak on behalf of them to make sure customers clearly understand what you are trying to sell.



4 Great Listener. As a salesperson, you need to build up your listening skill to the maximum. Your customers buy your products or services because they know what suits them the most. You will be able to find out and sell what your customers really want, based on prices, quality, or features, by being a great listener.

5 Result Orientation. Whatever you are trying your best to be, a friend, a great assistant, a great communicator, or a great listener, it will be useless if you cannot sell your products or services in the end. Keep reminding yourself that you are a salesperson. Selling products or services is what you do for a living. Doing this way will prevent you from losing your objective – to sell.

คำแปล

ลักษณะ 5 อย่างที่สร้างให้คุณเป็นพนักงานขายที่ยอดเยี่ยม

1. การสร้างมิตรภาพ เมื่อใครบางคนมาคุยกับคุณ คุณจะเลือกคุยกับใครระหว่างเพื่อนคุณกับคนแปลกหน้า สำหรับเพื่อนแล้ว คุณจะมีใจกว้างใจในระดับหนึ่ง และแน่นอนว่าคุณจะรู้สึกสบายใจมากกว่าที่จะคุยกับเพื่อน อีกทั้งเป็นไปได้อย่างยิ่งว่าคุณจะเชื่อในสิ่งที่เพื่อนบอกคุณโดยทันที เนื่องจากเขาเหล่านั้นเป็นเพื่อนของคุณจริง ๆ ดังนั้นถ้าคุณเป็นพนักงานขายและลูกค้าของคุณเห็นว่าคุณเป็นเพื่อน ก็ถือเป็นเรื่องง่ายที่คุณจะซุกงหรือตั้งใจให้ลูกค้าของคุณซื้อในสิ่งที่คุณเสนอ จำไว้ว่ามิตรภาพแบบเพื่อนจะอยู่ยาวนานกว่าความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย
2. การเป็นผู้ช่วยที่ดี พนักงานขายที่ดีไม่เคยพูดคำว่า "ไม่" ตั้งแต่แรกเมื่อลูกค้าซักถามสิ่งใดที่ลูกค้าขอให้ช่วยหรือมีคำถาม คุณควรให้ความช่วยเหลือลูกค้าอย่างเต็มความสามารถจนกว่าจะพบว่าคุณได้ทำเต็มที่แล้วเพื่อช่วยเหลือพวกเขา
3. การเป็นผู้สร้างที่ดี การเป็นผู้สื่อสารก็คือ การเป็นทูตของผลิตภัณฑ์หรือการบริการของคุณนั่นเอง เนื่องจากผลิตภัณฑ์หรือการบริการไม่สามารถสื่อสารด้วยตัวเองได้ คุณจึงจำเป็นต้องสื่อสารออกมาในนามของผลิตภัณฑ์หรือบริการเหล่านั้น เพื่อให้มั่นใจว่าลูกค้าเข้าใจสิ่งที่คุณพยายามจะขาย
4. การเป็นผู้ฟังที่ดี ในการเป็นพนักงานขาย คุณจำเป็นต้องฝึกทักษะการฟังให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ลูกค้าของคุณซื้อสินค้าหรือบริการของคุณเนื่องจากลูกค้าของคุณรู้ว่าอะไรเหมาะกับเขา คุณจึงจะสามารถทราบและขายในสิ่งที่ลูกค้าต้องการจริงไม่ว่าจะเป็นตามราคา คุณภาพ ลักษณะของผลิตภัณฑ์ จากการเป็นผู้ฟังที่ดี
5. การปรับตัวเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ไม่ว่าคุณจะทำนายเป็นเพื่อน ผู้ช่วยที่ดี ผู้สื่อสารที่ดี หรือผู้ฟังที่ดีขนาดไหนก็ตาม จะถือเป็นเรื่องไร้ประโยชน์ทันทีหากคุณไม่สามารถขายสินค้าหรือบริการได้ในที่สุด ให้เตือนตัวเองไว้ว่าคุณเป็นพนักงานขาย การขายสินค้าหรือบริการเป็นสิ่งที่คุณทำเพื่อดำรงชีพ ด้วยวิธีนี้จะช่วยให้คุณอยู่กับวัตถุประสงค์ในการทำงานของคุณ นั่นก็คือ การขาย

Questions about the passage

- 1 Why do people tend to talk to their friends more easily than strangers?
Because people already have some level of trust established and people definitely feel more comfortable to talk with friends.
- 2 How should a great salesperson react when asked by customers?
A great salesperson never says "No" in the first place. And whatever the customers ask for, do your best to assist the customers.
- 3 Why is good communication between a salesperson and customers very important?
Because products or services cannot speak and the salesperson needs to speak on behalf of those products or service to make sure customers clearly understand what the salesperson is trying to sell.
- 4 How does a salesperson find out what their customers truly want?
The salesperson must be a great listener.
- 5 What is the actual objective of being a salesperson?
Selling products or services for a living.





Postal Worker

Hi there! I am Aranya. I am married and have one son and one daughter. I have been employed by Thailand Post for 14 years since I received my bachelor's degree. I started my first job as a cashier. During my time at Thailand Post, I have experienced job rotation. Just last year, I was promoted to Branch Manager. I really love my job. While holding the position of Branch Manager, I also want to provide services to my customers in person from time to time.

คำแปล

สวัสดีค่ะ ฉันชื่ออรุณญา แต่งงานแล้วมีลูกชาย 1 คน ลูกสาว 1 คน ฉันทำงานให้ไปรษณีย์ไทยเป็นเวลา 14 ปี ตั้งแต่ฉันเรียนจบปริญญาตรี ฉันได้เริ่มงานครั้งแรกในฐานะเป็นพนักงานแคชเชียร์ ในช่วงเวลาที่ทำงานที่ไปรษณีย์ไทย ฉันมักจะได้รับการหมุนเวียนงาน และปีที่แล้วฉันได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้เป็น ผู้จัดการสาขา ฉันชอบงานของฉันมาก ๆ ขณะที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการสาขา ฉันก็ยังต้องการให้บริการลูกค้าด้วยตัวเองในบางครั้ง

Activity 7.14

From Aranya's self-introduction, what are the three things do you find most interesting?

1

ตัวอย่างคำตอบ

She has been employed by Thailand Post for 14 years.

2

She has been on job rotation.

3

She was promoted to Branch Manager.



Activity 7.15

Circle the correct answers to the questions about Aranya.



- 1 Which age range should Aranya's age most possibly be in?
 - a. 22 – 25 years old
 - b. 26 – 32 years old
 - ☒ c. 33 – 38 years old
 - d. 39 – 45 years old
- 2 How long has Aranya been working for Thailand Post?
 - a. Between 6 and 9 years
 - b. Between 9 and 12 years
 - ☒ c. Between 12 and 15 years
 - d. Between 15 and 18 years
- 3 What position is Aranya currently holding?

<input checked="" type="radio"/> a. Branch Manager	b. Postman
c. Postal Worker	d. Cashier



Activity 7.16

Go to the website of Thailand Post: www.thailandpost.co.th
Click the icon EMS Tracking and Registered Mail and find out what it is.



TRACK & TRACE is designed for customers in order to track item delivery in Thailand and International. Customers can follow the result of searching request in very easy way. The step starts from inputting item number which shows on your receipt, then click the "Track" button.



Postal Service

Activity 7.17

Aranya is working at the post office as usual. Listen to a conversation between Aranya and her customer, then answer the questions.



ชมคลิป

1
Customer: How're you doing?

สบายดีไหมครับ

3
Customer: I need to send a parcel and a letter, please.

ผมต้องการส่งพัสดุ และจดหมายครับ

2
Aranya: I'm good. Thank you. How can I help you today?

ดีค่ะ แล้วคุณเป็นอย่างไรบ้างคะ

4
Aranya: To protect your item, I think you need a bubble mailer. Do you want one?

ในการจะป้องกันพัสดุไม่ให้ถูกกระแทก ฉันคิดว่าคุณต้องมีซองกันกระแทก คุณจะรับไหมคะ

5
Customer: Sure! Could you give me postage stamps for my letter also, please?

ดีครับ ช่วยเอาแสตมป์สำหรับติดจดหมายให้ผมด้วยนะครับ

7
Customer: Please give me any size that fits the item.

ช่วยเอาซองแบบที่พอดีกับขนาดของพัสดุกครับ

9
Customer: Thank you.

ขอบคุณครับ

6
Aranya: What size of bubble mailers would you like? We have four sizes here.

คุณต้องการซองกันกระแทกใหญ่ขนาดไหนคะ เรามี 4 ขนาด

8
Aranya: Okay, I'll get you the second smallest one.

โอเคค่ะ ฉันจะเอาอันที่เล็กเป็นอันดับสอง



Answer the following questions about the conversation with either **Yes** or **No**.

Yes

1. Did the customer need to send both a parcel and a letter?

Yes

2. Did Aranya suggest using a bubble mailer to protect the item?

Yes

3. Did the customer agree to use a bubble mailer for the parcel?

Yes

4. Did Aranya choose the second smallest bubble mailer for the customer's item?



Bubble Mailer คือคำเรียกของจดหมายแบบกันกระแทกในแบบ American English ส่วนคำเรียกของกันกระแทกในแบบ British English คือ **Bubble Envelope**



Activity 7.18

Aranya is receiving a payment from her customer. Listen to their conversation, then answer the questions.



ชมคลิป

1 Customer: How much are they?
ทั้งหมดราคาเท่าไรครับ

2 Aranya: Both registered mails will cost you 529 baht in total.
พัสดุลงทะเบียนทั้งสองรวมกันเป็น 529 บาทค่ะ

3 Customer: What about the letter?
แล้วจะให้ทำอะไรกับจดหมายครับ

4 Aranya: You can drop it in the mailbox at the corner there after you put the postage stamps on it.
คุณสามารถเอาจดหมายไปใส่ในช่องจดหมายตรงหัวมุมนั่นหลังจากติดแสตมป์

5 Customer: Here you are.
นี่ครับ

6 Aranya: Please wait a minute. I will give you a receipt with tracking numbers on it.
กรุณารอสักครู่ค่ะฉันจะให้ใบเสร็จพร้อมกับเลขอ้างอิงเพื่อใช้ติดตามความคืบหน้า

7 Customer: I hope all the mails will reach their destinations within a week.
ผมหวังว่าพัสดุพวกนี้จะถึงที่หมายภายในหนึ่งสัปดาห์

8 Aranya: You bet.
ถึงแน่นอนค่ะ



Questions about the conversation: Write short answers.

1. How much does the registered mailing service cost?

529 baht

2. What should the customer do with his letter?

He should drop it in the mailbox at the corner.

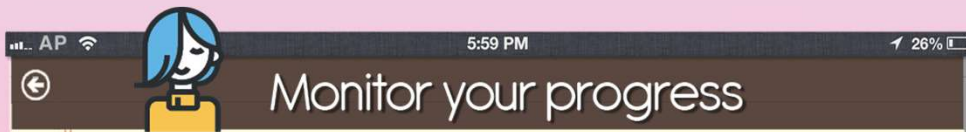
3. Can the customer know when his parcels and item reach the destinations? If yes, how?

Yes, he can. He can use tracking numbers on receipt.



คำว่า **Bet** นอกจากจะแปลว่า “พนัน” แล้ว ยังสามารถใช้เป็นกริยาที่แสดงถึง “ความแน่นอน” ได้ด้วย ในการสนทนาข้างต้น ประโยคที่ Aranya พูดว่า **You bet.** นั้นเป็นส่วนที่มีความหมายว่า ลูกค้าจะได้สิ่งที่เขาต้องการแน่นอน ในที่นี้คือ ลูกค้า ต้องการให้ของที่เขาส่งทั้งหมดไปถึงที่หมายภายใน 1 สัปดาห์





1. Write as many new words you have learned in this lesson as possible.

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

2. Go back to Activity 7.3 and work in pairs. Role-play the conversation between the IT officer and secretary. Then swap roles.

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

3. Go back to Activity 7.4 and work in pairs. Role-play the conversation between the secretary and IT officer. Then swap roles.

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

4. Go back to Activity 7.5. Role-play the conversation between the HR Officer and IT officer. Then swap roles.

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

5. What does this sentence mean? **I'll be right back.**

ฉันจะกลับมาในอีกสักครู่

6. Give some examples of words that refer to necessary documents used to conduct business between a buyer and a seller.

ตัวอย่างคำตอบ quotation, purchase order, invoice, receipt

7. Write a few characteristics that make a great salesperson.

1. Friendship Builder 2. Great Assistant
3. Great Communicator 4. Great Listener
5. Result Oreintation

