

LESSON

8

Communication & IT at Work

» สารการเรียนรู้

1. การปฏิบัติงานอาชีพที่ใช้การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร
2. การเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษ
3. การเขียนบันทึกภายในเพื่อสื่อสารในการปฏิบัติงานอาชีพ
4. บทสนทนาในการปฏิบัติงานอาชีพเพื่อนัดหมาย
5. ปัญหาการสื่อสารทางโทรศัพท์
6. การหาข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน

Written communication

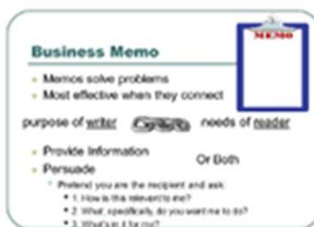
การปฏิบัติงานอาชีพ รวมถึงการสื่อสารทางธุรกิจและสังคมที่เป็นลายลักษณ์อักษร
ยังคงเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติ เนื่องจากมีความชัดเจน สามารถเก็บเอาไว้ และใช้
เป็นหลักฐานยืนยันได้



letter



e-mail



memo



report



notice



Activity 8.1

Match each means of communication with its definition.

A letter

B e-mail

C memo

D report

E notice

- F **1.** a written or printed statement that gives information or a warning to people
- A **2.** a written message that is usually put in an envelope and sent to someone
- B **3.** a message that is sent using the computers connected together in a network
- D **4.** an official note from one person to another in the same company or organization
- E **5.** a description of something that is usually written for someone who needs particular information



Activity 8.2

What is the formal term for *memo*? You may do research via books or the internet.



.....
memorandum

Activity 8.3

What are the meanings of the following types of letters?

a letter of thanks

จดหมายขอบคุณ
.....
.....

a letter of apology

จดหมายขอโทษ
.....
.....

a letter of complaint

จดหมายร้องเรียน
.....
.....



Writing and Saying Dates



วิธีการเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษมีอยู่สองแบบ คือ



แบบอเมริกัน

(American English)

และ



แบบอังกฤษ

(British English)

Writing dates

American English & British English

แบบที่ 1

(*American English*) Month Date, Year

January 1, 2020

แบบที่ 2

(*British English*) Date Month Year

1 January 2020



Activity 8.4

The following dates are written in British English. Rewrite them in American English.

- | | | | |
|--------------------|--------------------------|------------------|------------------------|
| ▶ 15 February 1999 | <i>February 15, 1999</i> | ▶ 3 April 2013 | <i>April 3, 2013</i> |
| ▶ 19 May 2019 | <i>May 19, 2019</i> | ▶ 1 January 2005 | <i>January 1, 2005</i> |
| ▶ 14 November 2000 | <i>November 14, 2000</i> | ▶ 24 August 2002 | <i>August 24, 2002</i> |

Saying dates

American English & British English

แบบที่ 1 อ่านแบบ American English

March 3, 2009 (เนื่องจากเขียนแบบ American English)

อ่านว่า *March the third, two thousand and nine*

แบบที่ 2 อ่านแบบ British English

3 March 2009 (เนื่องจากเขียนแบบ British English)

อ่านว่า *The third of March, two thousand and nine*

การเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษมีอีกหลายรูปแบบ โดยลำดับการวางยังคงถูกแบ่งออกเป็นสองรูปแบบ คือ แบบ American English ที่นำเดือนขึ้นก่อนวันที่ เช่น

June 25th, 2019 6/25/2019
6/25/19 06/25/19

แบบ British English ที่นำวันที่ขึ้นก่อนเดือน เช่น

25th June 2019 25/6/2019
25/6/19 25/06/19

วิธีการเขียนวันที่ในภาษาอังกฤษแบบ American English และอ่านแบบ British English หรือ เขียนวันที่แบบ British American และอ่านแบบ American English สามารถปฏิบัติได้



Activity 8.5

Work with a friend and practice saying the following dates.

1 January 1990

อ่านว่า *the first of January nineteen ninety*

March 7, 2000

อ่านว่า March the seventh, two thousand

17 September 2017

อ่านว่า The seventeenth of September, two thousand and seventeen

November 11, 2005

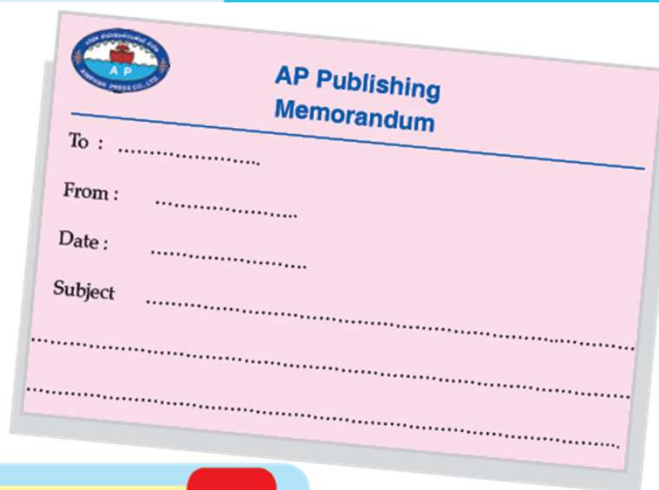
อ่านว่า November the eleventh, two thousand and five

3 May 2015

อ่านว่า The third of May, two thousand fifteen



Memo



AP Publishing
Memorandum

To :

From :

Date :

Subject :

Memo หรือเรียกอย่างเป็นทางการว่า **Memorandum** คือ บันทึกข้อความสั้น ๆ ที่มักมีการเขียนขึ้นเพื่อใช้ในการสื่อสารภายในสำนักงาน บริษัท หรือองค์กร

memos เป็นรูปพหูพจน์ของ **memo**
ส่วน **memorandum** เป็นชื่อเต็มของคำว่า **memo**



ในบางแบบฟอร์ม **memo** มีคำว่า **subject**
อาจใช้อักษรย่อ **re** หรือ **Re** แทนได้เช่น
Re: Annual general meeting
re Annual meeting

Activity 8.6

Which of the following is **not** a feature of a memo?

- a. It is short and official.
- b. It is written by one person or department to another.
- ☒ c. It is long and informal.
- d. It is sent within the same company or organization.



Activity 8.7

Work with your friends. What is the following memo about?



Coconut Factory Memo

To: All supervisors
From: Factory Manager
Subject: Machine Maintenance

Please see the attached schedule for machine maintenance. I would like all of you to make sure that your team members are aware of the maintenance schedule and that all machines will stop working during the maintenance.

Jun Uruno
Factory Manager

คำแปล
โคโคนัทแฟกทอรี
บันทึกภายใน

เรียน: หัวหน้างานทุกท่าน
จาก: ผู้จัดการโรงงาน
หัวข้อ: การซ่อมบำรุงเครื่องจักร

กรุณาดูตารางการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่แนบมานี้ ฉันอยากให้ทุกท่านทำให้แน่ใจว่าลูกทีมของท่านรับทราบเกี่ยวกับตารางการซ่อมบำรุงนี้ โดยเครื่องจักรทั้งหมดจะหยุดทำงานช่วงเวลาซ่อมบำรุง

Jun Uruno
ผู้จัดการโรงงาน



Activity 8.8

Below is an internal memorandum from a chairman to his staff.

Read this memo and write short answers to the questions.




first First Technology Company Limited
MEMORANDUM

To: All staff
From: Chairman
Date: August 18, 2019
Subject: Bando Technology Visit

Please be informed that Mr. Donald Trunk of Bando Technology and three of his colleagues are going to visit our company during the period between August 21 and 22, 2019. Bando Technology has been one of our largest customers for the past ten years.

Even though Jonathan Brown, our factory manager, will escort the visitors, it might be necessary for individual staff members to help Mr. Jonathan Brown answer questions or explain our production process in their sections. Therefore, I would like all staff members to give Mr. Trunk and his group a warm welcome and to be as helpful and informative as possible.

Your cooperation in this matter will be highly appreciated.


Benjamin Kelly
Chairman

First Technology Company Limited
บันทึกภายใน

เรียน พนักงานทุกท่าน
จาก ประธานบริษัท
วันที่ 18 สิงหาคม 2562
เรื่อง คณะเยี่ยมชมจาก Bando Technology

ขอแจ้งให้ทราบว่าคุณโดนัลด์ ทรัมป์ ของบริษัท แบนโด เทคโนโลยี และคณะอีก 3 ท่าน จะเยี่ยมชม บริษัทเราในระหว่างวันที่ 21 และ 33 สิงหาคม 2562 โดยบริษัท แบนโด เทคโนโลยี จำกัด เป็นหนึ่งในลูกค้ารายใหญ่ที่สุดของเราตลอดสิบปีที่ผ่านมา

แม้ว่าจะมีคุณโจนาธาน บราวน์ ผู้จัดการโรงงานของเราคอยติดตามคณะผู้มาเยี่ยมชมแล้ว แต่ก็อาจมีความจำเป็นที่พนักงานแต่ละคนต้องช่วยคุณโจนาธาน บราวน์ ตอบคำถาม หรือ อธิบายกระบวนการผลิตในส่วนของตนเอง ดังนั้น ผมขอให้พนักงานทุกท่านร่วมกันต้อนรับคุณทรัมป์ และคณะ อย่างอบอุ่นและให้ความช่วยเหลือและข้อมูลที่เป็นประโยชน์เท่าที่จะทำได้

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือนี้
เบนจามิน เคลลี
ประธานบริษัท

Questions about the memo

1. Who will be visiting First Technology? Mr. Donald Trunk of Bando Technology and three of his colleagues
2. When will the customer visit the company? 21-22 August 2019
3. Which company does Mr. Donald Trunk represent? Bando Technology
4. Who is the factory manager? Jonathan Brown
5. Why is this customer's visit important to First Technology? Bando Technology has been one of First Technology's largest customers for the past ten years
6. What does the chairman ask all individual staff members to do? To give Mr. Trunk and his group a warm welcome and to be as helpful and informative as possible



Making an appointment

Activity 8.9

Listen to a conversation between a secretary and an applicant about making an interview appointment. Listen and repeat.

บทสนทนาเพื่อนัดหมายในการปฏิบัติงานอาชีพ



ชมคลิป

Secretary: Good afternoon, Jackson Employment Agency. How can I assist you today?

สวัสดีค่ะ บริษัทแจ็กสัน เอ็มพลอยเม้น เอเจนซี จำกัดค่ะ มีอะไรช่วยไหมคะ

Applicant: Hello, I'm calling to schedule an interview for the marketing position.

ผมโทรมาเพื่อขอนัดหมาย สัมภาษณ์ตำแหน่ง การตลาดครับ

Secretary: Yes, we have a 10 a.m. slot open. Will that work for you?

ค่ะ เป็นช่วง 10 โมงเช้า สะดวกไหมคะ

Applicant: Perfect, 10 a.m. on Wednesday it is. Will I need to bring anything?

ได้ครับ 10 โมงเช้าวันพุธ ผมต้องนำอะไรไปบ้างครับ

Secretary: Certainly! We have some openings next week. Would Monday or Wednesday be suitable for you?

ค่ะ เรามีตารางสัมภาษณ์ สัปดาห์หน้าค่ะ คุณสะดวก วันจันทร์หรือวันพุธค่ะ

Applicant: Wednesday works best for me. Is there a time in the morning available?

ผมสะดวกวันพุธครับ ตอนเช้า มีตารางว่างไหมครับ

Secretary: Please bring your resume, a list of references, and a portfolio if you have one.

กรุณานำเรซูเม่ รายชื่อบุคคลอ้างอิง และพอร์ตโฟลิโอมาค่ะ ถ้ามี

Secretary: You're welcome! We look forward to meeting you.

ยินดีค่ะ ไว้เจอกันนะคะ

Applicant: Thank you for your help!

ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือครับ



จากบทสนทนาข้างต้น มีประโยคสนทนาที่สำคัญเกี่ยวกับ **appointment (การนัดหมาย)** ดังต่อไปนี้

Sentences	Purposes
I'm calling to schedule an interview.	Stating the purpose of the call
We have some openings next week.	Informing the caller about availability
Would Monday or Wednesday be suitable for you?	Offering options for the appointment
Wednesday works best for me.	Indicating preference
Is there a time in the morning available?	Requesting a specific time
We have a 10 a.m. slot open.	Confirming a specific time slot
Will that work for you?	Seeking confirmation
Perfect, 10 a.m. on Wednesday it is.	Finalizing the appointment time

Activity 8.10

Listen and repeat the sentences from the conversation

in Activity 8.9



คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน



Activity 8.11

Write short answers to the following questions about the conversation in Activity 8.9.

1. What does the applicant want to do?
Doctor Luke's
2. Which days of the next week can an interview be scheduled for ?
Jane
3. What time is the interview scheduled for on Wednesday?
He is a dentist
4. What are the three items the applicant is asked to bring to the interview?
No, he can't
5. How does the secretary respond to the applicant's thanks?
10:30 am





Communication problems on the phone

ผู้เรียนเคยมีปัญหากับการสื่อสารทางโทรศัพท์หรือไม่

Activity 8.12

The following are various communication problems that commonly occur during phone conversations. Listen carefully and identify what they are.



Situation 1

Caller: Hello, I'd like to speak to Anne, please.

A man: I'm afraid there's no Anne here. You have the wrong number.



Caller: สวัสดีค่ะ เรียนสายคุณแอนค่ะ

A man: ผมเกรงว่าไม่มีคนชื่อแอน ที่นี้ค่ะครับ คุณโทรมาผิดครับ

Situation 2

Caller: Hello, may I speak to Ben?

A man: Could you speak a little louder, please?



Caller: สวัสดีค่ะ ขอเรียนสายเบ็นค่ะ

A man: ช่วยพูดดังขึ้นอีกหน่อยได้ไหมครับ

Situation 3

Caller: Hello! Can I speak to Amanda, please?

A man: Hello? Hello? I can't hear you. Can you call back?



Caller: สวัสดีค่ะ ขอสายอแมนด้าค่ะ

A man: ฮัลโหล ฮัลโหล ผมไม่ได้ยินเลยครับ คุณช่วยโทรกลับมาอีกทีได้ไหมครับ

Situation 4

Caller: Hello again. I got cut off a little while ago. I'd like to speak to Sam, please.

A man: Hold the line, please. I'm putting you through.



Caller: สวัสดีอีกครั้งค่ะ เมื่อสักครู๋สายตัดไปฉันขอเรียนสายแซมค่ะ

A man: ถือสายสักครู่ครับ ผมกำลังโอนสายให้



ชมคลิป



Situation 5

Caller: Could I have extension 1295, please?

A man:The extension is busy. Would you care to hold?



Caller: ช่วยต่อให้ 1295 ค่ะ

A man: เบอร์ต่อสายไม่ว่างครับ คุณจะรอไหมครับ



Situation 6

1st Caller: Hello. Could I speak to Bob, please?

2nd Caller: How are you doing, Paul? Where are you now?

1st Caller: Hello! Hello! Can you hear me?

Administrator: Hello. I'm afraid we have a crossed line.



1st Caller: ฮัลโหล ขอเรียนสายบ๊อบ

2nd Caller: คุณสบายดีไหมพอล ตอนนี้ คุณอยู่ที่ไหน

1st Caller: ฮัลโหล ฮัลโหล ได้ยินไหม

Administrator: ฮัลโหล ผมเกรงว่าสายน่าจะชนกัน

Situation 7

Caller: Hello, it's Jane here. Are you busy right now?

A man: Hi, Jane. Hello! Hello! I'm sorry. It's a bad line. Put the phone down and I'll call you back, Jane.



Caller: สวัสดีค่ะ นี่เจนนะคะ คุณยุ่งอยู่ หรือเปล่าตอนนี้

A man: สวัสดีครับเจน ฮัลโหล ฮัลโหล ขอโทษนะคะรับสัญญาณไม่ดีเลย ช่วยวางสายแล้ว ผมจะโทรกลับไปนะคะรับ เจน

Situation 8

Caller: Hello, Jack. Is your brother there?

A man: He's on the other phone. Would you like to hang on?



Caller: สวัสดีแจ๊ค พี่ชายของคุณอยู่ไหม

A man: พี่ชายผมกำลังโทรศัพท์ อยู่อีกสาย คุณอยากจะถือสายรอไหม



Activity 8.13

Here are some common expressions used when there are communication problems on the phone. Listen and repeat.

Words/ Sentences	Meanings
You have the wrong number.	คุณโทรมาผิดเลขหมาย
Could you speak a little louder, please?	คุณช่วยกรุณาพูดให้ดังขึ้นหน่อย
I got cut off a little while ago.	สายหลุด / สัญญาณขาดหายไปเมื่อสักครู่
Hold the line, please.	กรุณาถือสายรอสักครู่
I'm putting you through.	กำลังโอนสายของคุณ
extension	เบอร์ต่อ
Would you care to hold? / Would you like to hang on?	คุณอยากจะถือสายรอไหม



คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน



Expressions	Meanings
The line is busy.	สายไม่ว่าง
It's a bad line.	สัญญาณไม่ดี
Put the phone down.	วางโทรศัพท์ / วางสายเพื่อสิ้นสุดการสนทนา
He's on the other phone.	เขากำลังคุยอยู่กับอีกสาย



คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

Info Search



รู้จัก Search Engine กันไหม

YAHOO!

Bing

Google

A web search engine, or simply a search engine, is a computer program that helps you find information on the internet. An online search begins when you visit one of the web search engines and type in the keyword you wish to look up. Then, the web search engine will search for content related to your keyword.

คำแปล

Search Engine คืออะไร

Web Search Engine หรือที่เรียกง่าย ๆ ว่า Search Engine เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้คุณสามารถค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การค้นหาออนไลน์เริ่มต้นด้วยการไปที่เว็บไซต์ของ Search Engine ตามด้วยการพิมพ์คำที่ต้องการหา จากนั้น Web search engine ต้องค้นหาเนื้อหา ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับคำที่ใช้ค้นหา

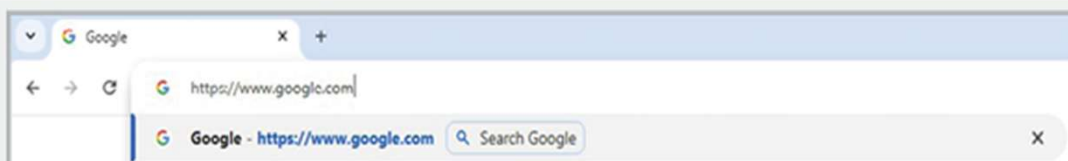
ขั้นตอนที่ 1 : ไปที่เว็บไซต์ของ search engine เช่น www.google.com, www.yahoo.com

ขั้นตอนที่ 2 : พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาในกล่องค้นหา และกด Enter หรือคลิกปุ่มค้นหา

ขั้นตอนที่ 3 : Search Engine จะค้นหาและแสดงผลข้อมูลที่ประกอบไปด้วยเว็บเพจที่ซึ่งคำที่ใช้ค้นหานั้นถูกพบอยู่

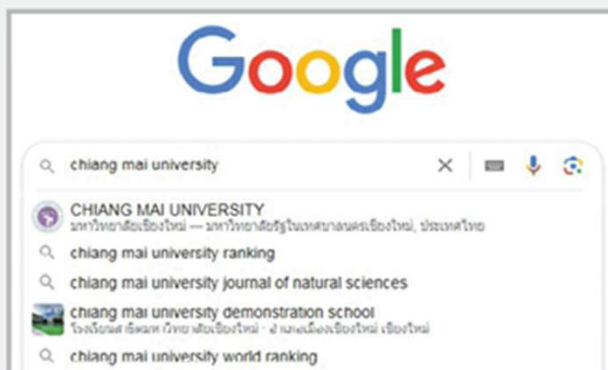


Step 1



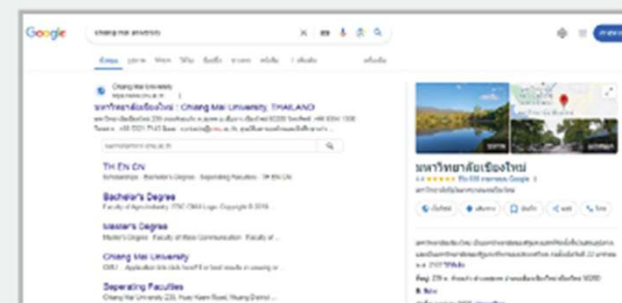
Go to a web search engine such as www.google.com or www.yahoo.com.

Step 2



Type the keyword in the search box and hit Enter or click the Search button.

Step 3



The search engine will look for and display the sites that contain the web pages where the keyword has been found.



Activity 8.14

Answer the following questions.

➔ What is a search engine? *It is a computer program that helps you look for information on the Internet. The online search starts with going to one of the web search engines and typing in the words we are going to find.*

➔ What does a search engine search for and display after you enter a keyword? *It will look for the content related to your word search.*



Activity 8.15

Look at the three steps in using a search engine. Then answer the following questions.

Give some examples of web search engines

ตัวอย่างคำตอบ Yahoo, Google, Bing

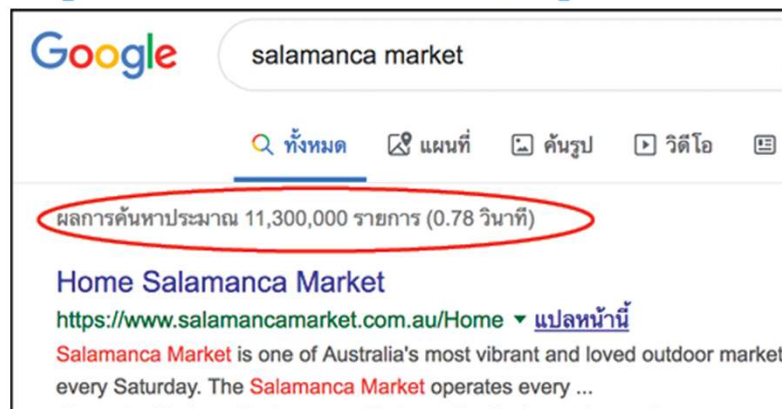
Where do you type keywords?

In the search box



Activity 8.16

A student entered the keyword **Salamanca Market**, and the web search engine displayed a list of web pages, each with a title and a link. Look carefully at the picture below and answer the questions.



1 How many results did the search engine show?

11,300,000 results

2 Where is the Salamanca Market located?

Australia



Search Engine ที่เป็นที่นิยม

1 www.google.com

Google

2 www.yahoo.com

YAHOO!

3 www.baidu.com
(Chinese Web Search Services)

Baidu 百度

Search Engine ที่เป็นที่
นิยมอันดับต้น ๆ ของโลก

4 www.bing.com

Bing

5 www.yandex.com
(Russian Web Search Services)

Yandex

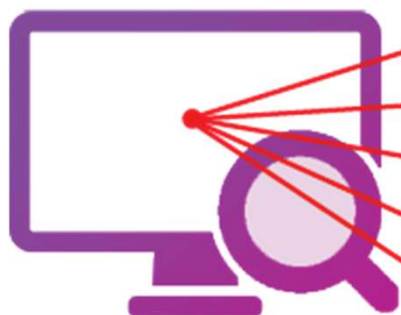
6 www.ask.com

Ask
.com



Activity 8.17

Use various search engines to look up the following questions. Compare and contrast the results. How are the findings from each search engine similar to or different from each other?



- What is LinkedIn?
- Who is Jack Ma?
- 2018 North Korea-United States Singapore Summit
- 2022 FIFA World Cup
- Wat Phra That Doi Suthep

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน



Google Tips



Currently, Google is considered the most popular search engine provider. Learn some tips and tricks to help you easily find information on Google.



Tip 1

Keep it simple

ลองใช้ประโยคคำถามง่ายๆ เช่น Where is the closet restaurant? (ร้านอาหารที่ใกล้ที่สุดตั้งอยู่บริเวณใด) หรือถ้ารู้ตำแหน่งที่เฉพาะเจาะจง ก็สามารถใส่ชื่อสถานที่ลงไปด้วย เช่น restaurant silom (ร้านอาหาร ย่านสีลม)



Tip 2

Search using your voice

หากนึกไม่ออกว่าจะพิมพ์คำอะไรในการค้นหา ให้คลิกที่รูปไมโครโฟนในช่องค้นหาของ บราวเซอร์ Chrome แล้วค้นหาข้อมูลโดยใช้เสียงพูด (voice)



Tip 3

Use web friendly words

คำที่ใช้ในการค้นหานั้นควรเป็นคำที่ใช้กันตามเว็บไซต์ทั่วไปอย่างแพร่หลาย เช่น แทนที่จะใช้คำว่า my head hurts ควรใช้คำว่า headache เพราะเป็นคำที่นิยมใช้กันบนเว็บไซต์ด้านการแพทย์และสุขภาพ





Tip 4

Don't worry about the little things

การสะกดคำ - หลายคนจะกังวลเกี่ยวกับการสะกดคำ แต่ในระบบของ Google จะช่วยเช็คคำสะกดให้อัตโนมัติ ตัวพิมพ์ใหญ่ หรือ ตัวพิมพ์เล็ก (Capitalization) - ผลการค้นหาคำว่า Bangkok กับ bangkok นั้นเหมือนกันเครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation) - เครื่องหมายวรรคตอนส่วนใหญ่ เช่น !, . % * () [] \ นั้นจะถูกละเมื่อทำการค้นหา



Tip 5

Find quick answers

ในการค้นหาหลาย ๆ ครั้ง Google จะช่วยประมวลผลและแสดงผลการค้นหา ข้อมูลสภาพอากาศ (Weather) สามารถค้นหาข้อมูลสภาพอากาศได้ เพียงพิมพ์ ตำแหน่งที่ต้องการต่อท้ายคำว่า weather เช่น weather Bangkok

พจนานุกรม (Dictionary) เพียงพิมพ์ define นำหน้าคำศัพท์ที่ต้องการทราบคำแปล เช่น dene intelligent

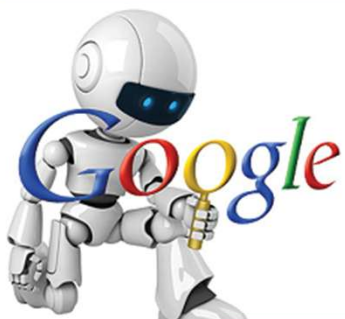
เครื่องคิดเลข (Calculations) สามารถใส่สมการทางคณิตศาสตร์ เพื่อให้ google ช่วยคำนวณให้ได้ เช่น $4 * 5984$ (4 คูณ 5984)

การแปลงหน่วย (Unit conversions) เพียงพิมพ์การแปลงหน่วยที่ต้องการ เช่น 10 dollars in baht (เงินจำนวน 3 ดอลลาร์สหรัฐ คิดเป็นเงินไทยกี่บาท)



Activity 8.18

Use Google to find out the following information.



- Who is the tallest man in the world?
- A list of hospitals in Nonthaburi
- What is the weather forecast of Chiang Mai?
- What is the result of $1 \times 2 \times 3 \times 4 \times 5 \times 6 \times 7 \times 8 \times 9 \times 10$?
- How much is 100 dollars in yen?

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

Messaging Applications

Two of the most popular messaging applications in Thailand



Line



WhatsApp



Activity 8.19

Listen to two people talking about the messaging applications they are using.



ชมคลิป

I'm a **Line** user. Most of my friends and colleagues use the Line app. I chat with them on the phone using Line. I believe that Line is the most popular messaging application in Thailand. One of the reasons why Line is very popular among Thai people is that it is a sticker-based application.



Thai people enjoy visual and non-verbal communication, such as sending stickers.

คำแปล

ผมใช้โปรแกรมไลน์ เพื่อนและเพื่อนที่ทำงานผมส่วนใหญ่ก็ใช้แอปพลิเคชันไลน์ ผมคุยไลน์ทางโทรศัพท์กับเพื่อน โดยผมเชื่อว่าไลน์เป็นแอปพลิเคชันส่งข้อความที่เป็นที่นิยมที่สุดในประเทศไทย หนึ่งในเหตุผลก็คือ ไลน์เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถใช้สติกเกอร์ได้ เพราะคนไทยชอบการสื่อสารแบบภาพและไม่ใช้คำพูด จึงรวมถึงการส่งสติกเกอร์

I use **WhatsApp** Messenger and work in sales. My customers are from many different countries. WhatsApp has the largest user base worldwide. Like Line, WhatsApp features free calls. Since calls are free between users on the same network, I use WhatsApp to make free calls to my customers. I think Line is only popular in some Asian countries, whereas most of my customers are not from Asia.



คำแปล

ฉันใช้โปรแกรมวอตส์แอปป์ ฉันทำงานขาย ลูกค้าของฉันส่วนใหญ่จึงมาจากหลายประเทศ โดยวอตส์แอปป์มีฐานผู้ใช้งานมากที่สุดในโลก ถ้าการโทรฟรีสามารถทำได้ผ่านไลน์ วอตส์แอปป์ก็ทำได้เช่นกัน และเนื่องจากการโทรในเครือข่ายเดียวกันไม่เสียเงิน ฉันเลยใช้วอตส์แอปป์ในการโทรฟรีหาลูกค้า ฉันคิดว่าไลน์เป็นที่นิยมโดยเฉพาะในบางประเทศในเอเชีย ลูกค้าส่วนใหญ่ของฉันไม่ได้มาจากประเทศในเอเชีย

คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน



Activity 8.20

Do you agree that the **Line** App is the most popular messaging application in Thailand? Also discuss this with your friends.



คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

Activity 8.21

Are you a **Line** user or **WhatsApp** user? If you do not use either of these, which messaging application do you use? And why?



คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน



AP 5:59 PM 26%

Monitor your progress

- Write as many new words you have learned in this lesson as possible.
คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน
- Which of the following dates are written in British English? Which are written in American English?
 14 February 2019 *British English* April 15, 1980 *American English*
 December 1, 2009 *American English* 11 August 2011 *British English*
- Underline the correct words in brackets to complete the following sentences.
 Do you have an appointment? (*call / have*)
 Can I make an appointment for Friday? (*make / like*)
 Does tomorrow morning suit you? (*have / suit*)
- Go back to Activity 8.13 and work in pairs. Role-play the conversation between the clinic assistant and patient. Then swap roles.
คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน
- Write a few common problems you may have when speaking on the phone.
ตัวอย่างคำตอบ *You have the wrong number. / You can't hear the caller. / The line is busy.*
- What does this sentence mean? **You have the wrong number.**
โทรผิดหมายเลข

- What is your most frequently used search engine? Ask your friends the same question.
คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน
- How many of your friends are **Line** users? And how many of your friends are **WhatsApp** users? You may ask your friends in order to find the answers.
คำตอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอน

