
	<b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> <b>สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>ในประชาคมอาเซียน</b> <b>รหัสหลักสูตร: 0920017490101</b>	<b>ใบเตรียมการสอน</b>	
		<b>หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน</b> <b>บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน</b> <b>การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ</b>	
		<b>รหัสวิชา: 0924910113</b>	
		<b>หัวข้อย่อยที่</b>	<b>เวลา</b> <b>ทฤษฎี 1 ชม.</b> <b>ปฏิบัติ 2 ชม.</b>
<b>วัตถุประสงค์:</b> เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสื่อสารความต้องการและรับคำสั่งพื้นฐานได้ สามารถอ่านป้ายสัญญาณอันตราย และร้องขอความช่วยเหลือได้			
<b>วิธีการสอน:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ครูฝึกสนทนากับผู้รับการฝึกเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานว่ามีการสื่อสารในที่ทำงานแบบใดบ้าง ต้องมีเอกสารอะไรบ้างที่จำเป็นต้องใช้ มีกฎระเบียบสัญลักษณ์อะไรบ้างที่รู้จักเพื่อเป็นการนำเข้าสู่บทเรียน</li> <li>ครูฝึกแนะนำคำศัพท์ที่ละคำเป็นภาษาไทยก่อนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะรับรู้ความหมายของคำเหล่านั้นเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>ในการทำงานกับชาวต่างชาติคนงานไทยต้องเข้าใจเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มหลากหลายสำหรับสถานการณ์ต่างๆ เช่น ถ้าจะลาทำธุระส่วนตัวหรือลาจิจต้องใช้ Personal Leave Form ถ้าเป็นการลาป่วยจะมี Sick Leave Form ถ้าเป็นการลาคลอดก็ต้องใช้ Maternity Leave Form และ/หรือแบบฟอร์มอื่นๆ (Bereavement Form, Vacation Request Form etc.) ขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจและบริษัทที่เข้าไปร่วมงานด้วย นอกจากนี้ยังมีแบบฟอร์มรายงานประจำเดือน (Monthly Report Form) แบบฟอร์มการประชุมต่างๆ (Meeting Report Form) ซึ่งไม่จำเป็นต้องสอนในรายละเอียด แต่พูดถึงเพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ และเตรียมตัวไว้ในกรณีที่ต้องใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ</li> <li>ครูฝึกเปิดสื่อทางเสียงให้ผู้รับการฝึกฟังอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยเปิดเฉพาะส่วนที่เป็นคำศัพท์ก่อน อาจเปิดเป็นชุดชุดละ 10 คำ เมื่อ ได้ 10 คำแรกแล้วจึงเปิด 10 คำที่สองซึ่งอาจช่วยให้ดูแลการออกเสียงของผู้เข้ารับการฝึกได้อย่างใกล้ชิด</li> <li>ครูฝึกให้ผู้รับการฝึกออกเสียงด้วยตนเอง เป็นกลุ่ม เป็นคู่ และเป็นรายบุคคลเพื่อฟังว่าผู้รับการฝึกสามารถออกเสียงได้ถูกต้องหรือไม่</li> <li>ครูฝึกเริ่มการฝึกเป็นประโยคและเป็นบทสนทนา เมื่อผู้รับการฝึกมีความคุ้นเคยกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษดีแล้ว</li> <li>ครูฝึกควรมีบัตรคำเพื่อใช้ประกอบการฝึก เช่น ครูฝึกสุ่มแจกบัตรคำให้ผู้รับการฝึกออกเสียง ครูฝึกออกเสียงคำศัพท์และให้ผู้รับการฝึกชูบัตรคำศัพท์นั้นๆ ขึ้น ฯลฯ</li> <li>ครูฝึกให้ผู้รับการฝึกทำใบสั่งงานเพื่อเป็นการเสริมความเข้าใจและความคุ้นเคยคำศัพท์และโครงสร้างภาษาอังกฤษ</li> <li>ครูฝึกแบ่งผู้รับการฝึกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อแสดงบทบาทสมมุติในที่ทำงาน และนำคำศัพท์ต่างๆ มาปรับใช้ในการแสดงดังกล่าว</li> <li>ครูฝึกให้ผู้รับการฝึกฝึกสนทนากับเพื่อนร่วมชั้นเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับการสนทนา</li> </ol>			










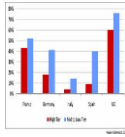






<p><b>หัวข้อสำคัญ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้จักและเข้าใจคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสื่อสาร การแสดงกริยาอาการ และความรู้สึกต่างๆ</li> <li>2. การออกเสียงคำศัพท์ให้ถูกต้องเพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีคุณภาพ</li> <li>3. การใช้คำศัพท์ในประโยคที่ถูกต้อง</li> <li>4. การฝึกใช้คำศัพท์ในบทสนทนา</li> </ol>
<p><b>อุปกรณ์ช่วยฝึก:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการฝึก บัตรคำ สื่อทางเสียง และสื่อออนไลน์ เช่น ยูทูบ</li> </ol>
<p><b>การมอบหมายงาน:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับการฝึกต้องฝึกการออกเสียงภาษาอังกฤษทั้งในและนอกห้องเรียนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถออกเสียงได้อย่างถูกต้อง</li> <li>2. เมื่อผู้รับการฝึกสามารถออกเสียงและจำคำศัพท์ได้พอสมควรแล้ว ครูฝึกควรจะสร้างสถานการณ์สมมติ เพื่อให้มีความหลากหลายในการใช้คำศัพท์ และเพิ่มความคุ้นเคยกับการใช้คำศัพท์และวลีต่างๆ</li> <li>3. ผู้รับการฝึกต้องทำใบสั่งงานที่ครูฝึกมอบหมายเพื่อเป็นการเสริมทักษะก่อนทำการทดสอบ</li> </ol>
<p><b>การวัดและประเมินผล:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบทดสอบ</li> <li>2. การสังเกตการออกเสียงในห้องเรียน</li> <li>3. การมีส่วนร่วมกิจกรรมในห้องเรียน</li> <li>4. ความสามารถในการนำความรู้มาปรับใช้ระหว่างการฝึกอบรม</li> </ol>
<p><b>หนังสืออ้างอิง:</b> คู่มือภาษานุกรมท้ายเล่ม</p>

	<p style="text-align: center;"><b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในประเทศไทย รหัสหลักสูตร: 0920017490101</p>	<b>ใบข้อมูล</b>	
		หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ	
		รหัสวิชา: 0924910113	
		หัวข้อย่อยที่	เวลา ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

การทำงานกับชาวตะวันตกจะต้องรักษากฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทหรือนายจ้างอย่างเคร่งครัด จะต้องมีการจดบันทึก ทำรายงานการสั่งงานอยู่เป็นประจำ ในบทเรียนเรื่องการสื่อสารเกี่ยวกับการทำงานนี้ผู้รับการฝึกจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน รวมถึงวลีและประโยคสั้นๆ ที่จะได้ยินอยู่เสมอ ผู้รับการฝึกควรทำความเข้าใจกับคำศัพท์เหล่านี้เพื่อจะได้สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและนายจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

**Part I: Vocabulary (โฟว-แค็บ-บิว-ลา-รี) = คำศัพท์**

1. punch in พ้นซ์ อิน ลงเวลาเข้าทำงาน		2. colleague คอลลีค เพื่อนร่วมงาน	
3. punch out พ้นซ์ เอาท์ ลงเวลาเลิกงาน		4. permission เพอร์มิชชั่น การอนุญาต	
5. appointment แอปพอยท์เม้นท์ การนัดหมาย		6. form ฟอรัม แบบฟอร์ม	
7. assignment แอสซายเม้นท์ งานที่มอบหมายให้ทำ		8. report รีพอร์ท รายงาน	
9. to cooperate ทู โคอ็อปเพอเรท ร่วมมือ		10. portfolio พอร์ตโฟลิโอ แฟ้มผลงาน	
11. probation โพรเบชัน ระยะเวลาทดลองงาน		12. salary ซาลารี เงินเดือน	
13. sick leave ซิค ลีฟ ลาป่วย		14. overtime (OT) โอเวอร์ทาม (โอที) ล่วงเวลา	

15. personal leave เพอร์ซันแนล ลีฟ ลากิจ		16. coffee break ค็อฟฟี่ เบร็ค พักดื่มกาแฟ	
17. holiday ฮอลิเดย์ วันหยุดราชการ		18. lunch break ลันช์ เบร็ค พักอาหารกลางวัน	
19. vacation แวกเคชั่น/วาเคชั่น พักร้อน		20. canteen แคนทีน ห้องอาหาร	
21. not allowed น็อท อัลล่าวด์ ไม่อนุญาต		22. file cabinet ฟายล์ แคบิเนท/ค้ำบิเนท ตู้เอกสาร	
23. turn on เทิร์น อ่อน เปิด (สวิตช์ ปุ่ม)		24. data เดีท่า ข้อมูล	
25. turn off เทิร์น อ็อฟ ปิด (สวิตช์ ปุ่ม)		26. air conditioner แอร์ ค็อนดิชั่นเนอ์ เครื่องปรับอากาศ	
27. electricity อีเล็คทริซิที ไฟฟ้า		28. ventilation system เฟ้นท์อิเลชั่น ซิสเต็ม ระบบระบายอากาศ	
29. water supply ว็อเทอ์ ซัพพลาย น้ำประปา		30. stationery สเตชันเนอ์รี เครื่องเขียน	

**Part II: Phrases (เฟร็ซ-เซ็ส) = วลี**

- |   |  |
|---|--|
| 1. employee leave form<br>เอ็มพลอยี่ ลีฟ ฟอ์รม<br>ใบลาสำหรับลูกจ้าง                       | 2. welcome aboard<br>เวลคัม อับบอร์ด<br>ยินดีต้อนรับสู่..... (องค์กร, บริษัท, สำนักงาน)  |
| 3. instructions to employees<br>อินสตรัคชั่นส ทู เอ็มพลอยี่ส์<br>คำสั่งสำหรับลูกจ้าง      | 4. death in immediate family<br>เด็ธ อิน อิมมีเดียท แฟมิลี่<br>การตายของสมาชิกในครอบครัว |
| 5. salary reduction agreement<br>ซาลารี/แซลารี ริดักชั่น อะกรีเม้นท์<br>สัญญาหักเงินเดือน | 6. job descriptions<br>จ๊อบ เด็สคริปชั่นส<br>ลักษณะงาน/รายละเอียดของงาน                  |

- |   |  |
|---|--|
| <p>7. employment evaluation<br/>เอ็มพลอยเม้นท์ อีแวลูเอชัน<br/>การประเมินการทำงาน</p>                                 | <p>8. well-paying outdoor jobs<br/>เวลล์-เพย์อิง เอ้าทดอร์ จ๊อบส์<br/>งานนอกสถานที่ที่ทำรายได้ดี</p> |
| <p>9. Unacceptable Behavior Report<br/>อันแอ็คเซ็ปทะเบิ้ล บีแฮฟวิเออร์ รีพอร์ท<br/>รายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสม</p> | <p>10. an air-conditioned canteen<br/>แอน แอร์-ค็อนดิชันด์ แคนทีน<br/>ห้องอาหารปรับอากาศ</p>         |

**Past III: Sentences (เขียนเห็นเช่ส) = ประโยค**

1. Punch in and punch out every day.  
พั้ง อิน แอนด์ พั้ง เอ้าท์ เอ็พรี่ เดย์  
ลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน
2. There are both sick leave and personal leave forms in the office.  
เธร์ อาร์ โบธ ซิค ลีฟ แอนด์ เพ็อร์ซันแนล ลีฟ ฟอรัมส์ อิน อี ออฟฟิศ  
มีแบบฟอร์มใบลาป่วยและลากิจในสำนักงาน
3. Please turn off the air conditioner after use.  
พลีส เทิร์น อ็อฟ อี แอร์ ค็อนดิชันเนอร์ อ๊าฟเทอร์ ยูส  
กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากการใช้งาน
4. You should ask for a permission for a leave of absence.  
ยู ชูด อัสค์ ฟอ อะ เพ็อร์มิชชัน ฟอ อะ ลีฟ อ็อฟ แอ็บเซินซ์  
คุณควรขออนุญาตลาหยุดงาน
5. Have you submitted a monthly report?  
แฮ็ฟ ยู ซับมิทเท็ด อะ มัันธลี่ รีพอร์ท  
คุณส่งรายงานประจำเดือนหรือยัง
6. There is a six-month probation.  
เธร์ อีส อะ ซิกซ์ มัันธ โพรเบชัน  
มีการทดลองงาน 6 เดือน
7. The salary will be transferred into your bank account.  
เธอะ ซาลารี วิลล์ บี ทรานส์เฟอร์เร็ด อินทู ยัวร์ แบงก์ แอ็คเค๊าท์  
เงินเดือนจะถูกโอนเข้าบัญชีธนาคารของคุณ
8. Workers are required to work overtime occasionally.  
เวิร์คเคอร์ส อาร์ รีควายร์ด์ ทู เวิร์ค โอเวอร์ทาม อ็อคเคชันลี่  
คนงานต้องทำงานล่วงเวลาเป็นครั้งคราว

9. Foods and drinks are not allowed in this area.  
ฟู้ดส์ แอนด์ ดริงค์ส์ อาร์ น็อท อัลล่าวด์ อิน ชิส แอเรีย  
ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าในบริเวณนี้

10. Personal data will be kept confidential.  
เพอร์ซันนัล เดต้า วิลล์ บี เค็พท์ คอนฟิเด้นเชียล  
ข้อมูลส่วนตัวจะเก็บไว้เป็นความลับ

#### Part IV: Conversation (คอน-เฟอวอร์-เซ็-ชั่น) = บทสนทนา

A conversation at an office between Peter, a new applicant, and Kate, an office worker.

อะ คอนเฟอวอร์เซ็ชั่น แอ็ท แอน อ็อฟฟิศ ปีทรีน พีเทออร์ อะ นิว แอ็พพลิแคนท์ แอนด์ เค็ท แอน อ็อฟฟิศ  
เว็ร์คเคออร์

บทสนทนาที่สำนักงานแห่งหนึ่งระหว่างปีเตอร์ ผู้สมัครงานคนใหม่ และเค็ท พนักงานสำนักงาน

Kate: Welcome aboard, Peter.  
เวลล์คัม อับอร์ด พีเทออร์  
ขอต้อนรับสู่บริษัทอะ ปีเตอร์

Peter: Thank you, Kate. Today is my first day. Anything for me to know?  
แธ็งคิ้ว เค็ท ทูเดย์ อีส มาย เฟิร์สท์ เดย์ แอนนี่ธิง ฟอว์ มี ทู โน้ว  
ขอบคุณครับเคท วันนี้เป็นวันแรกของผม มีอะไรที่ผมจะต้องรู้ไหม

Kate: You need to punch in and punch out every day.  
ยู นีด ทู พันช์ อิน แอนด์ พันช์ เอาท์ เอ็ฟรี่ เดย์  
คุณต้องลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน

Peter: That's the same thing they do in my old company.  
แธ็ทส์ เรอะ เซ็ม ธิง เอ็ชึ่ ดู อิน มาย โอลด์ คัมพานี  
ที่บริษัทเดิมผมก็ทำอย่างเดียวกันครับ

Kate: Foods and drinks are not allowed in the working area. You can eat your box  
lunch in the canteen.  
ฟู้ดส์ แอนด์ ดริงค์ส์ อาร์ น็อท อัลล่าวด์ อิน เรอะ เว็ร์คคิง แอเรีย ยู แคน อีท ยัวร์ บ็อกซ์ ลันช์ อิน  
เรอะ แคนทีน  
คุณจะนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณสำนักงานไม่ได้ คุณสามารถรับประทานอาหารที่  
นำมาจากบ้านได้ในห้องอาหาร

Peter: If I'm the last one using it, I need to turn off the air conditioner and lights.  
อ็ฟ แอ่ม เรอะ ลาสท์ วัน ยูสซิง อีท ไอ นีด ทู เทิร์น อ็อฟ อี แออร์ คอนดิชันเนอร์ แอนด์ ไลท์ส์  
ถ้าผมเป็นคนสุดท้ายที่ใช้ห้อง ผมต้องปิดเครื่องปรับอากาศและไฟให้เรียบร้อย

Kate: Terrific. How do you know that?

เทร่ฟี่ค ฮ้าว ดู ยู โนว แฉ่ท  
ยอตมาก คุณรู้ได้ยั้งไง

Peter: They seem to save energy everywhere.

เธย ซีม ทุ เซฟ เอ็นเนอรจี้ เอ็ฟรี่แ่วร์  
ดูเหมื่อบริษัทท้งหลายจะประหยัดพลังงานกันทุกแห่ง

Kate: You will receive your weekly assignment every Friday afternoon.

ยู วิลล์ รีซีฟ ยัวร์ วีคลี่ แอัสซายเม้นท์ เอ็ฟรี่ ฟร่ายเดย์ ฮ้าวเพอ์นูน  
คุณจะได้รับรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับแต่ละอาทิตย์ในตอนบ่ายวันศุกร์

Peter: Great. I think this is enough for the first working day.

เก๊รท ไอ จั้งค์ อีส อีส อีนัฟ พอร์ เธอะ เพ็ร์สท์ เว็ร์คคั้ง เดย  
ดีครับ ผมคิดว่าข้อมูลเท่านี้พอเพียงแล้วสำหรับวันทำงานวันแรก

Kate: Enjoy your first day. I'll provide you more information later.


เอ็นจอย ยัวร์ เพ็ร์สท์ เดย โอล โพรพว่าย ยู มอร์ อีนพอร์เมชัน เล็เพอ์  
ขอให้สนุกกับการทำงานวันแรก ฉันทจะให้ข้อมูลเพิ่มเติมทีหลัง

Peter: Nice talking to you, Kate.

ไนซ์ ทอลล์คั้ง ทุ ยู เค็ท  
ยินดีที่ได้คุยกับคุณนะครับ เคท

Kate: Nice talking to you too, Peter.

ไนซ์ ทอลล์คั้ง ทุ ยู ทุ เพ็เพอ์  
ยินดีที่ได้คุยกับคุณเช่นกันค่ะ ปีเตอร์

	<b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> <b>สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>ในประชาคมอาเซียน</b> <b>รหัสหลักสูตร: 0920017490101</b>	<b>ใบทดสอบ</b>	
		<b>หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน</b> <b>บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน</b> <b>การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ</b>	
		<b>รหัสวิชา: 0924910113</b>	
		<b>หัวข้อย่อยที่</b>	<b>เวลา</b> <b>ทฤษฎี 1 ชม.</b> <b>ปฏิบัติ 2 ชม.</b>


Choose the correct answer.

(ชู้ส เอะอะ คอร์เรคท์ ฮีอันเซอร์)

เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

1. มีการทดลองงาน 6 เดือน
  - a. There is a six-month appointment.
  - b. There is a six-month vacation.
  - c. There is a six-month probation.
  - d. There is a six-month assignment.
  
2. บริษัทจัดเครื่องเขียนให้พนักงานทุกคน
  - a. Electricity is provided for all staff.
  - b. Stationery is provided for all staff.
  - c. Facility is provided for all staff.
  - d. Salary is provided for all staff.
  
3. คุณต้องให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
  - a. You are to evaluate with your colleagues.
  - b. You are to concentrate with your colleagues.
  - c. You are to negotiate with your colleagues.
  - d. You are to cooperate with your colleagues.
  
4. คุณส่งรายงานหรือยัง
  - a. Have you submitted the portfolio report?
  - b. Have you submitted the data?
  - c. Have you submitted the report?
  - d. Have you submitted the form?

5. วันนี้ระบบระบายอากาศเสีย/ใช้การไม่ได้
- Today the water supply is out-of-order.
  - Yesterday the water supply was out-of-order.
  - Today the ventilation system is out-of-order.
  - Yesterday the ventilation system is out-of-order.
6. คุณส่งใบลากิจแล้วหรือยัง
- Have you submitted the sick leave form?
  - Have you submitted the personal leave form?
  - Have you submitted the maternity leave form?
  - Have you submitted the emergency leave form?
7. ผม/ฉันมีนัดกับผู้จัดการ
- I have an appointment with the manager.
  - I have an assignment with the manager.
  - I have an agreement with the manager.
  - I have a permission with the manager.
8. เราจะโอนเงินเดือนของคุณเข้าบัญชีธนาคาร
- We will transfer your overtime into your bank account.
  - We will transfer your benefits into your bank account.
  - We will transfer your salary into your bank account.
  - We will transfer your data into your bank account.
9. พักรอาหารกลางวันเวลาเท่าไร
- What time is the coffee break?
  - What time is the lunch break?
  - How long is the coffee break?
  - How long is the lunch break?
10. ช่วยปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องทำงานด้วย
- Please turn on the computer in the office.
  - Please turn on the computer in the room.
  - Please turn off the computer in the office.
  - Please turn off the computer in the room.

	<b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> <b>สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>ในประชาคมอาเซียน</b> <b>รหัสหลักสูตร: 0920017490101</b>	<b>ใบเฉลยทดสอบ</b>	
		หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ	
		รหัสวิชา: 0924910113	
		หัวข้อย่อยที่	เวลา ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.


Choose the correct answer.

(ชู้ส เอะอะ คอรัเร่คท์ ฮีอันเซ่อร์)

เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

1. มีการทดลองงาน 6 เดือน
  - a. There is a six-month appointment.
  - b. There is a six-month vacation.
  - c. There is a six-month probation.
  - d. There is a six-month assignment.
  
2. บริษัทจัดเครื่องเขียนให้พนักงานทุกคน
  - a. Electricity is provided for all staff.
  - b. Stationery is provided for all staff.
  - c. Facility is provided for all staff.
  - d. Salary is provided for all staff.
  
3. คุณต้องให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
  - a. You are to evaluate with your colleagues.
  - b. You are to concentrate with your colleagues.
  - c. You are to negotiate with your colleagues.
  - d. You are to cooperate with your colleagues.
  
4. คุณส่งรายงานหรือยัง
  - a. Have you submitted the portfolio?
  - b. Have you submitted the data?
  - c. Have you submitted the report?
  - d. Have you submitted the form?

5. วันนี้ระบบระบายอากาศเสีย/ ใช้การไม่ได้
- Today the water supply is out-of-order.
  - Yesterday the water supply was out-of-order.
  - Today the ventilation system is out-of-order.
  - Yesterday the ventilation system is out-of-order.
6. คุณส่งใบลาจกแล้วหรือยัง
- Have you submitted the sick leave form?
  - Have you submitted the personal leave form?
  - Have you submitted the maternity leave form?
  - Have you submitted the emergency leave form?
7. ผม/ฉันมีนัดกับผู้จัดการ
- I have an appointment with the manager.
  - I have an assignment with the manager.
  - I have an agreement with the manager.
  - I have a permission with the manager.
8. เราจะโอนเงินเดือนของคุณเข้าบัญชีธนาคาร
- We will transfer your overtime into your bank account.
  - We will transfer your benefits into your bank account.
  - We will transfer your salary into your bank account.
  - We will transfer your data into your bank account.
9. พักร้านอาหารกลางวันเวลาเท่าไร
- What time is the coffee break?
  - What time is the lunch break?
  - How long is the coffee break?
  - How long is the lunch break?
10. ช่วยปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องทำงานด้วย
- Please turn on the computer in the office.
  - Please turn on the computer in the room.
  - Please turn off the computer in the office.
  - Please turn off the computer in the room.

	<b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> <b>สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>ในประชาคมอาเซียน</b> <b>รหัสหลักสูตร: 0920017490101</b>	<b>ใบสั่งงาน</b>	
		<b>หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน</b> <b>บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน</b> <b>การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ</b>	
		<b>รหัสวิชา: 0924910113</b>	
		<b>หัวข้อย่อยที่</b>	<b>เวลา</b> <b>ทฤษฎี 1 ชม.</b> <b>ปฏิบัติ 2 ชม.</b>

I. Complete the following sentences using the vocabulary given.

(คอมพลีท เรอะ ฟอลโลว์อิ้ง เซ็นเพ็นเซต ยูสซิง เรอะ โฟวแค็บบิวลารี กี้ฟเว่น)

ใช้คำที่กำหนดให้เติมประโยคให้ได้ใจความสมบูรณ์

overtime      permission      allowed      data      canteen  
file cabinet      probation      energy      punch out      turn off

1. Punch in and \_\_\_\_\_ every day.  
ลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน
2. You can eat your boxed lunch in the \_\_\_\_\_.  
คุณสามารถรับประทานอาหารที่นำมาจากบ้านได้ในห้องอาหาร
3. A \_\_\_\_\_ for a leave of absence is required.  
การลาหยุดต้องได้รับอนุญาต
4. Please \_\_\_\_\_ the air conditioner after use.  
กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากการใช้งาน
5. They seem to save \_\_\_\_\_ everywhere.  
ดูเหมือนบริษัททั้งหลายจะประหยัดพลังงานกันทุกแห่ง
6. The \_\_\_\_\_ has to be locked at all times.  
ต้องล็อกตู้เอกสารตลอดเวลา
7. How long is the \_\_\_\_\_ period?  
ระยะเวลาทดลองงานนานเท่าไร
8. Workers are required to work \_\_\_\_\_ occasionally.  
คนงานต้องทำงานล่วงเวลาเป็นครั้งคราว
9. Foods and drinks are not \_\_\_\_\_ in this area.  
ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าในบริเวณนี้


10. Personal \_\_\_\_\_ will be kept confidential.

ข้อมูลส่วนตัวจะเก็บไว้เป็นความลับ

II. Pair Work: Taking turns to say the above sentences in English. You can do this as many times as possible.

(แพร์ เวิร์ค: แทคคิง เทิร์นส์ ทู เซย์ ธิ อะเบฟ เซนเทนเชส อิน อั้งลิช ยู แคน ดู ธิส แอส แมนี่ ทามส์ แอส พอสซิเบิล)

สลับกันฝึกพูดประโยคข้างต้นเป็นภาษาอังกฤษ ผู้รับการฝึกควรฝึกออกเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

	<b>หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ</b> <b>สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>ในประชาคมอาเซียน</b> <b>รหัสหลักสูตร: 0920017490101</b>	<b>ใบเฉลยใบสั่งงาน</b>	
		<b>หัวข้อวิชา: การสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน</b> <b>บทสนทนาเกี่ยวกับการทำงาน การสั่งงาน</b> <b>การถามงาน อุบัติเหตุ ฯลฯ</b>	
		<b>รหัสวิชา: 0924910113</b>	
		<b>หัวข้อย่อยที่</b>	<b>เวลา</b> <b>ทฤษฎี 1 ชม.</b> <b>ปฏิบัติ 2 ชม.</b>

ครูฝึกให้ผู้รับการฝึกทบทวนคำศัพท์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษก่อนที่จะทำแบบฝึกหัดนี้ ถ้าผู้รับการฝึกสามารถอ่านประโยคภาษาอังกฤษได้ ไม่ต้องใช้คำอ่านภาษาไทยซึ่งให้ไว้เพื่อเป็นตัวช่วยในการหาความหมาย

Complete the following sentences using the vocabulary given.

(คอมพลีท เรอะ ฟ็อลโลว์อิง เซ็นเทนเชส ยูสซิง เรอะ โฟว์แค็บบิวลารี กี้ฟเว่น)

ใช้คำที่กำหนดให้เติมประโยคให้ได้ใจความสมบูรณ์

overtime                  permission allowed                  data                  canteen  
file cabinet                  probation                  energy                  punch out                  turn off

1. Punch in and punch out every day.  
พั้นซ์ อั้น แอนด์ พั้นซ์ เอ๊าท์ เอ็ฟรี่ เดย์  
ลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน
2. You can eat your boxed lunch in the canteen.  
ยู แคน อีท ยัวร์ บ็อกซ์ ลันช์ อั้น เรอะ แคนทีน  
คุณสามารถรับประทานอาหารที่นำมาจากบ้านได้ในห้องอาหาร
3. A permission for a leave of absence is required.  
อะ เพอร์มิชชั่น ฟอว์ อะ ลีฟ อ็อบ แอ็บเซนซ์ อีส รีควายร์ด์  
การลาหยุดต้องได้รับอนุญาต
4. Please turn off the air conditioner after use.  
พลีส เทิร์น อ็อฟ อี แอร์ ค็อนดิชันเนอร์ อ๊าฟเทอ์ ยูส  
กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากการใช้งาน
5. They seem to save energy everywhere.  
เธย์ ซีม ทู เซฟ เอ็นเนอร์จี เอ็ฟรี่เเวร์  
ดูเหมือนบริษัททั้งหลายจะประหยัดพลังงานกันทุกแห่ง

6. The file cabinet has to be locked at all times.  
 เรอะ ฟายล์ แคบิเนท/ค้ำบิเนท แฮ็ส ทู บี ล็อคเค็ด แอ่ท อ็อล ท่ามส์  
 ต้องล๊อคตู้เอกสารตลอดเวลา
7. How long is the probation period?  
 ฮาว ล็อง อีส เรอะ โพรเบ็ชััน พีเรียด  
 ระยะเวลาทดลองงานนานเท่าไร
8. Workers are required to work overtime occasionally.  
 เวิร์คเคอร์ส อาร์ รีควายร์ด์ ทู เวิร์ค โอเวอร์ท่าม อ็อคเค็ชัันลี่  
 คนงานต้องทำงานล่วงเวลาเป็นครั้งคราว
9. Foods and drinks are not allowed in this area.  
 ฟู้ดส์ แอนด์ ดริงค์ส์ อาร์ น็อท อัลล่าวด์ อิน อีส แอเรีย  
 ไม่นอนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าในบริเวณนี้
10. Personal data will be kept confidential.  
 เพอร์ซันนัล เต่า วิลล์ บี เค็พท์ คอนฟิเดนเชียล  
 ข้อมูลส่วนตัวจะเก็บไว้เป็นความลับ

II. Pair Work: Taking turns to say the above sentences in English. You can do this as many times as possible.

(แพร์ เวิร์ค: แท็คคิง เทิร์นส์ ทู เซย์ อีส อีแ็ฟ เซ็นเทนเซ็ส อิน อั้งลิช ยู แคน ดู อิท แอ็ส แมนี่ ท่ามส์ แอ็ส พ็อสซิเบิล)

สลับกันฝึกพูดประโยคข้างต้นเป็นภาษาอังกฤษ ผู้รับการฝึกควรฝึกออกเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้