

## Unit 4

### How To Know The Office Life



รูปภาพที่ 1: Office Life

Source: istockphoto.com 612 x 467 คัดด้วยภาพ

#### สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานขององค์กรจะต้องมีบุคลิกภาพ อุปนิสัย ทักษะคิด และแรงจูงใจในการทำงานที่เหมาะสมกับงานที่ตนปฏิบัติ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของงาน ควรรู้ ควรสามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นอย่างเหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญที่องค์การธุรกิจทุกประเภทไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ธุรกิจประเภทผลิตสินค้า ธุรกิจขายสินค้า ธุรกิจบริการ งานสำนักงานมักเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วย ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น งานสำนักงานเป็นงานที่เป็นศูนย์รวมของการให้บริการอำนวยความสะดวก ทำให้กิจการหลักขององค์การธุรกิจดำเนินไปได้ด้วยดี เปรียบเสมือนงานแม่บ้านที่จะต้องดูแลความเรียบร้อย ธุรกิจงานบริการ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในภายนอกทุกระดับ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกลักษณะนิสัยส่วนตัวสำหรับคนทำงานในสำนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
2. บอกคำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงานในแผนกต่างๆของสำนักงาน
3. อธิบายคำศัพท์และการใช้งานของอุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ ได้
4. อธิบายการใช้งานของเอกสารทุกประเภทที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานได้อย่างถูกวิธี
5. สร้างลักษณะนิสัยของความรอบคอบในการปฏิบัติงานในสำนักงาน



## สาระการเรียนรู้

1. Types of Personal Qualification
2. Types of Department
3. Types of Office Supply
4. Types of Office Document

## เนื้อหาสาระ

### 1. Types of Personal Qualification

การบอกลักษณะนิสัยส่วนตัวของบุคคล สามารถใช้คำคุณศัพท์ (adjective) ที่บ่งบอก “Personality Type” หรือ “Personal Qualification” โดยจะแบ่งออกเป็น “Personality Type” หรือ “Personal Qualification” ที่ดีและไม่ดี ได้ดังนี้

😊 Positive Personal Qualification	😞 Negative Personal Qualification
gentle	aggressive
easygoing	bossy
brave	cowardly
imaginative	emotional
creative	fearful
generous	greedy
calm	impatient
nice	lazy
enthusiastic	moody
cheerful	nervous
optimistic	pessimistic
witty	tactless
strong work	selfish
dependable	messy
positive attitude	arrogant
self - motivated	shy
team – oriented	distracted
good communicator	bad communicator
flexible	careless
knowledgeable	poor skill



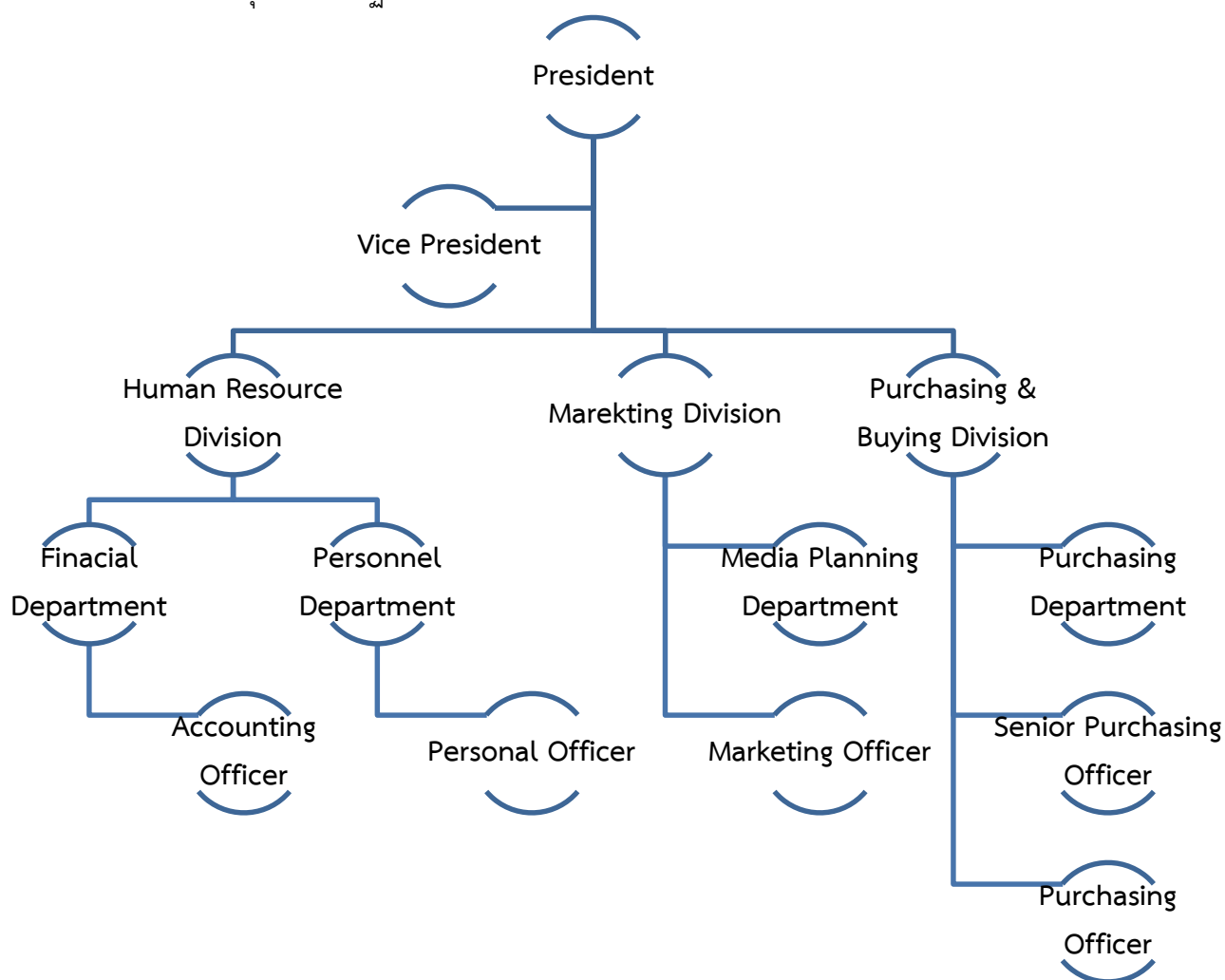
## 2. Types of Department

ตำแหน่งและแผนกต่างๆของบริษัท หรือ หน่วยงาน มีเพื่อบอกหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรนั้น ๆ

2.1 แผนก (Department) คือ หน่วยปฏิบัติงานที่แสดงถึงประเภทหรือขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะด้านขององค์กร

2.2 ตำแหน่ง (Position) หมายถึง กลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบอันสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน ซึ่งจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความนี้ ย่อมจะเห็นได้ว่า ตำแหน่งประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ประการคือ

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job responsibility) ที่สัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน เพื่อจะได้มอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติได้



รูปภาพที่ 2: Organization Chart

Source: Authentic Material



2.2.2 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job qualification ) เพื่อจะได้บรรจุบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อการปฏิบัติงานจะได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักของการจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

Position	Job qualification	Department
journalist	communicative skill	Broadcasting
Waiter or waitress	service mind	Restaurant
engineer	trustworthy	Engineering
electrician	technical competency	Administration
security guard	honesty	Security
sales assistant	good looking	Sale Promotion
bank clerk	problem-solving	Accounting
QC supervisor	reliable	Purchasing & Buying
budget manger	determined	Business Planning
customer service officer	easygoing	Customer Service
maid	willing	House Keeping
marketing officer	creative thinking	Marketing
librarian	organized	Human Resources
teacher	good knowledgeable	Academic
technician	responsible	Production
office clerk	organized procedures	Secretarial
receptionist	organizational skills	Reception
IT technician	good knowledge internet	Maintenance Computer
auto mechanic	knowledge of vehicles	Auto Supervisor
plumber	maintain water system	Maintenance
bartender	knowledge of drinks	Beverage
cashier	scan goods & collect payment	Sales
secretary	arrange meetings & appointment	Office
guide	offering sightseeing advice	Tour company
programmer	programming sequence	Technology
logistic administrator	transport procedures	Logistics
drafter	describing production methods	Drafting
dressmaker	Process of cutting & sewing fabric	Dressing



### 3. Types of Office Supply

Simply add in any supplies not already listed. Then, check off each item as you're running low. Bring this list to the store with you to ensure you remember to purchase everything that is needed.

**1. Desk supplies:** Pens, Pencils, Markers, Highlighters, Paper clips, Tape, Rubber bands, Erasers, Stamp pads, Ink for stamp pads

**2. Paper products:** Spiral notebooks, Writing pads, Phone message pads, Laser printer paper, Copy paper, Fax paper, Graph paper, Colored paper, Pocket notebook

**3. Filing supplies:** Manila file folders, Hanging file folders, Pocket folders, File labels, Index dividers, Tabs

**4. Stationery/mailling supplies:** Letter envelopes, Catalog envelopes, Padded envelopes, Shipping paper, Shipping labels, Disk mailers, Bubble wrap, Sealing tape

**5. Computer/printer supplies:** Toner cartridges, 3.5" high density disks, CD-Roms, Zip drive tapes

**6. Time tracking supplies:** Calendar, Refills for planner, Time cards, Scheduling boards, To-do lists

**7. Binding supplies:** Staples, Bulldog clamps, Fasteners, Glue, Glue sticks, Reinforcements, 3-ring binders

**8. Supplies for hanging:** Pushpins, Thumbtacks, Map pins

**9. Identification supplies:** Price tags, Name badges, Labels, Color coding labels



รูปภาพที่ 3: Office Supplies

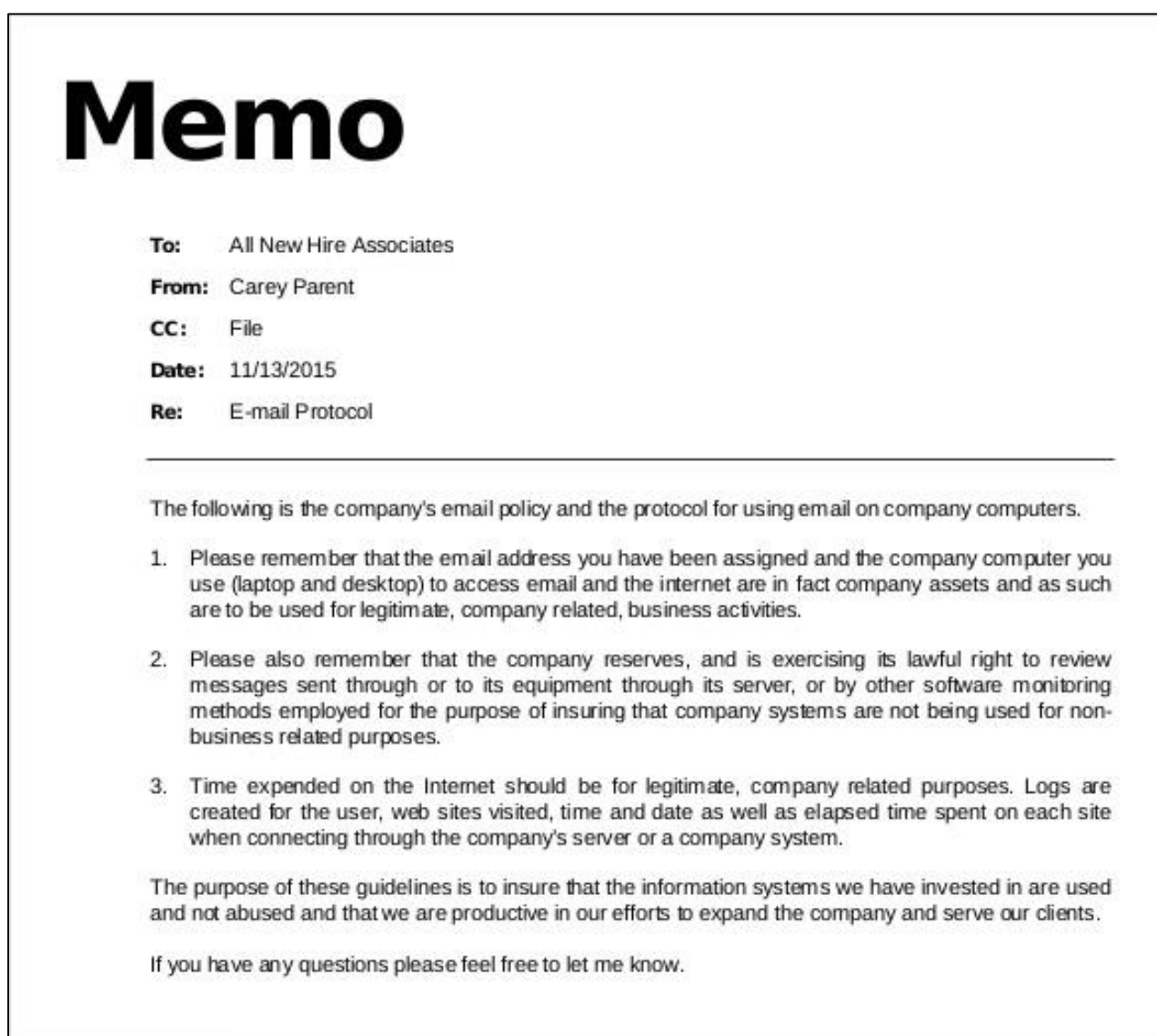
Source: [www.theenglishstudent.com](http://www.theenglishstudent.com) 618 X 800 คำนด้วยภาพ



#### 4. Types of Office Documents

A company uses documents to communicate, transact business and analyze its productivity. Business documents range from brief email messages to complex legal agreements. Some documents are prepared by employees and business owners, while others are drafted by professionals from outside of the company, such as accountants and lawyers. There are 9 types of business documents. They are:

**4.1 E-mail Memo:** Co-workers typically use email to convey information to each other. Memos are still used in situations where a message is meant to accompany a specific file and in cases that require more privacy than an email.

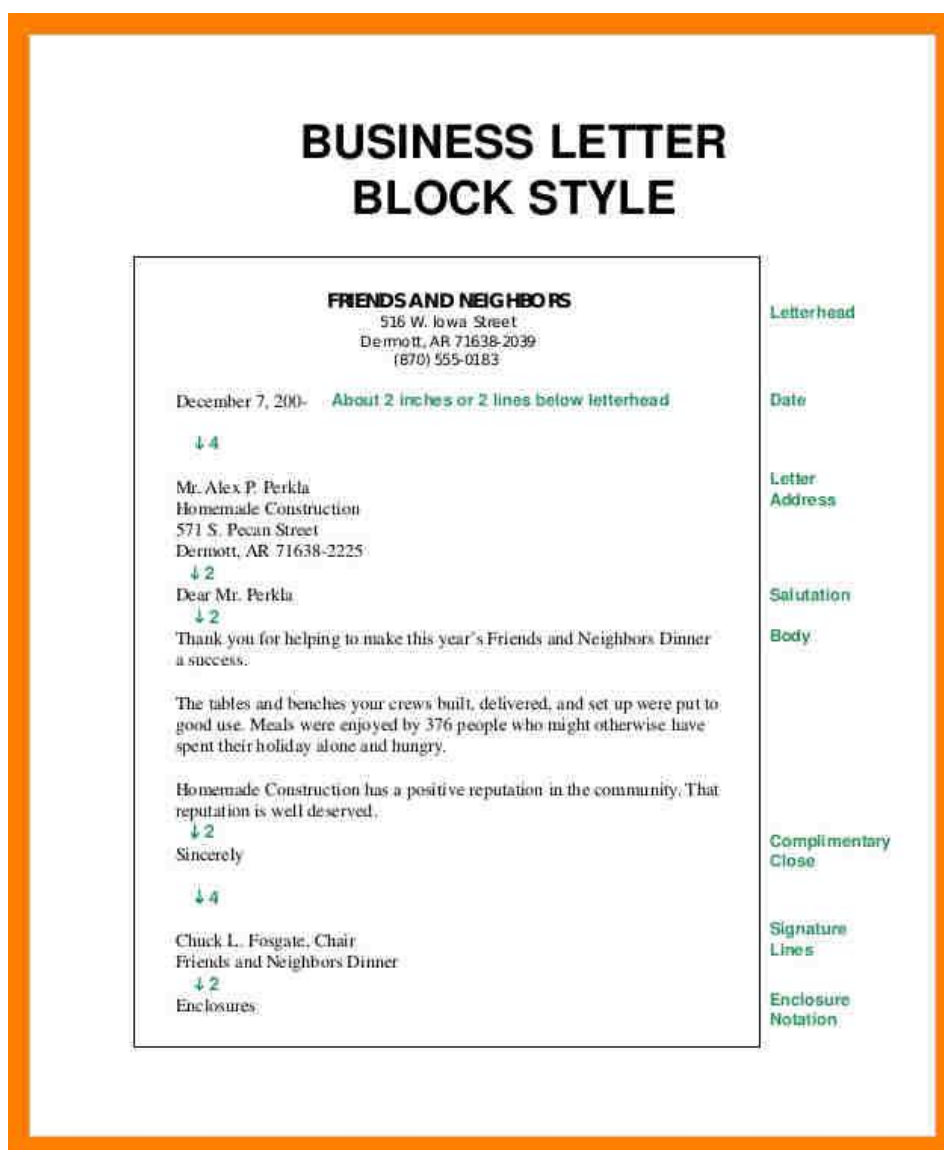


รูปภาพที่ 4: E-mail Memo Sample

Source: maoformat.com 599 X 534 คัดด้วยภาพ



**4.2 Business Letters** are used to communicate with individuals outside of the office. A business letter is usually formatted in block style. It can be emailed or delivered by mail.



รูปภาพที่ 5: Business Letter (Block Style)

Source: foundinmi.com 628 x 758 คัดด้วยภาพ

**4.3 Order, Invoice or Receipt:** A company used documents to transact business with its clients. To save time, these documents may be formatted as a form.



The image shows two sample forms side-by-side. The left form is an 'INVOICE' from 'COMPANY NAME'. It includes fields for 'Address', 'State, City, Zip Code', 'Invoice Number', and 'Invoice Date'. There are also fields for 'Sold To' and 'Ship To'. Below these is a table with columns for 'Quantity', 'Description', 'Price', and 'Extension'. At the bottom of the table are 'Subtotal', 'Tax', and 'Total' rows. There are also fields for 'Date' and 'Signed'. The right form is a 'Cash Receipt' from 'Company Name Here'. It includes fields for 'Address', 'Cash Receipt #', 'Date', 'Cash Received From', and 'For'. There is a table for 'Total Amount Due', 'Amount Received', and 'Balance Due'. To the right of this table is a section for 'Payment Received in:' with checkboxes for 'Cash', 'Notes', and 'Cheque'. At the bottom is a 'Signed By' line.

รูปภาพที่ 6: Invoice or Receipt

Source: Difference Between.info 350 × 265 คัดด้วยภาพ

**4.4 Fax Cover Sheet:** A fax cover sheet is a sheet that is faxed through to your recipient before your actual fax message. Cover sheets are optional in fax marketing. Their intended purpose is to identify the sender and provide some contact information, as well as to state the intended recipient and their information.

The image shows a sample 'Fax Cover Sheet' form. It has a title 'Fax Cover Sheet' at the top. Below the title are several fields: 'Member Name:', 'USAA Member Number:', 'Attn:', 'Notes:', 'USAA Fax Number:', and 'Number of pages:'. The 'Number of pages' field has a small note '(including this cover sheet)' below it. The form is enclosed in a red border.

รูปภาพที่ 7: Fax Cover Sheet

Source: bio example.info คัดด้วยภาพ





## Conclusion

Working in an office can actually be kind of awesome if you can match yourself for it. In doing so, you need to fix your personal qualification to get along with the position, co-workers and organization. And being an excellent officer, you need to learn how to identify your workplace skill and personal qualities and to believably write and discuss the employers.

### Types of Personal Qualification

Personal Qualification are including your trait, attitude and motive that is influenced to your behavior. It is also a term that used to describe the ability of specific person to perform a specific profession or occupation.

### Types of Department

Organization Chart is the easiest way to know all staff in any organization. It shows the internal structure of an organization or company. The employees and positions are represented by boxes or lines showing their level, jobs and departments sometimes including photos and contact information, email and page links.

### Types of Office Supply

Office supplies are consumable and equipment regularly used in office by business and other organizations by individuals engage in written communications, record-keeping and for storage of supplies or data. The variety of office supplies are includes small, expendable, daily use item, consumable products, small machines and higher cost equipment and also all kinds of office things.

### Types of Office Document

An office document covers various documents, report, share information data and forms that used for communicating, describing and sending information to each other inside and outside organization.




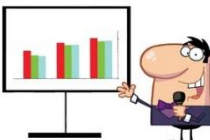






An office is generally a room or other area where administrative work is done by an organizations users in order to support and realize objects and goals of the organization. It may also denote a position within an organization with specific duties attached to it. When used as an adjective, the term "office" may refer to business-related tasks. In legal writing, a company or organization has offices in any place that it has an official presence, even if that presence consists of, for example, a storage silo rather than an office.



## แบบฝึกหัด

Exercise 1: Match the words and picture by using the given words. (Listening)

Customer service officer    Journalist    Waiter    Engineer  
Security guards    Bank clerk    Maid    Marketing officer  
QC supervisor    Electrician

1..... 	2..... 	3..... 	4..... 	5..... 
6..... 	7..... 	8..... 	9..... 	10..... 

Exercise 2: Complete the sentence with the alphabet of words in the box. (Listening)

A. optimistic    B. bossy    C. calm    D. creative    E. witty  
F. imaginative    G. lazy    H. gentle    I. moody    J. greedy

- He doesn't want to do homework after school. He is .
- Thomas is a  thinking person. He creates new idea of advertising plan.
- An  person thinks the best possible thing will happen and hope for it.?
- He is  He's never smiled to everyone in the office.
- rich they were who keep trying to get more and more money.
- That  12 years old boy, he takes all the attention from everyone in the party.
- Einstein is an  scientific of the world.
- The president is a  man. He has to control everything.
- Mr. Bean is  and  in the scene that he meets his enemies.

**Exercise 3: Match the vocabulary related to job qualities with the job qualification given. (The answer can be used more than one): Speaking**

communicative skill	service mind	trustworthy	technical competency
honesty	good looking	reliable	problem-solving
determined	relax	willing	creative thinking

Position	Job qualification
1. journalist	
2. waiter	
3. engineer	
4. electrician	
5. security guard	
6. sales assistant	
7. bank clerk	
8. QC supervisor	
9. budget manger	
10. customer service officer	
11. maid	
12. marketing officer	

**Exercise 4: Practice the dialogue with your partner and then continue discussing your own office or school. (Speaking)**

#### What's in Your Office?

**David:** I've got a new office now...

**Maria:** That's great! Congratulations.

**David:** I'll need a desk and some cabinets. How many cabinets are there in your office?

**Maria:** I think there are four cabinets in my office.

**David:** And do you have any furniture in your office? I mean other than the chair at your desk.

**Maria:** Oh yes, I've got a sofa and two comfortable armchairs.

**David:** Are there any tables in your office?

**Maria:** Yes, I've got a table in front of the sofa.



**David:** Is there a computer in your office?

**Maria:** Oh yes, I keep a laptop on my desk next to the phone.

**David:** Are there any flowers or plants in your office?

**Maria:** Yes, there are a few plants near the window.

**David:** Where's your sofa?

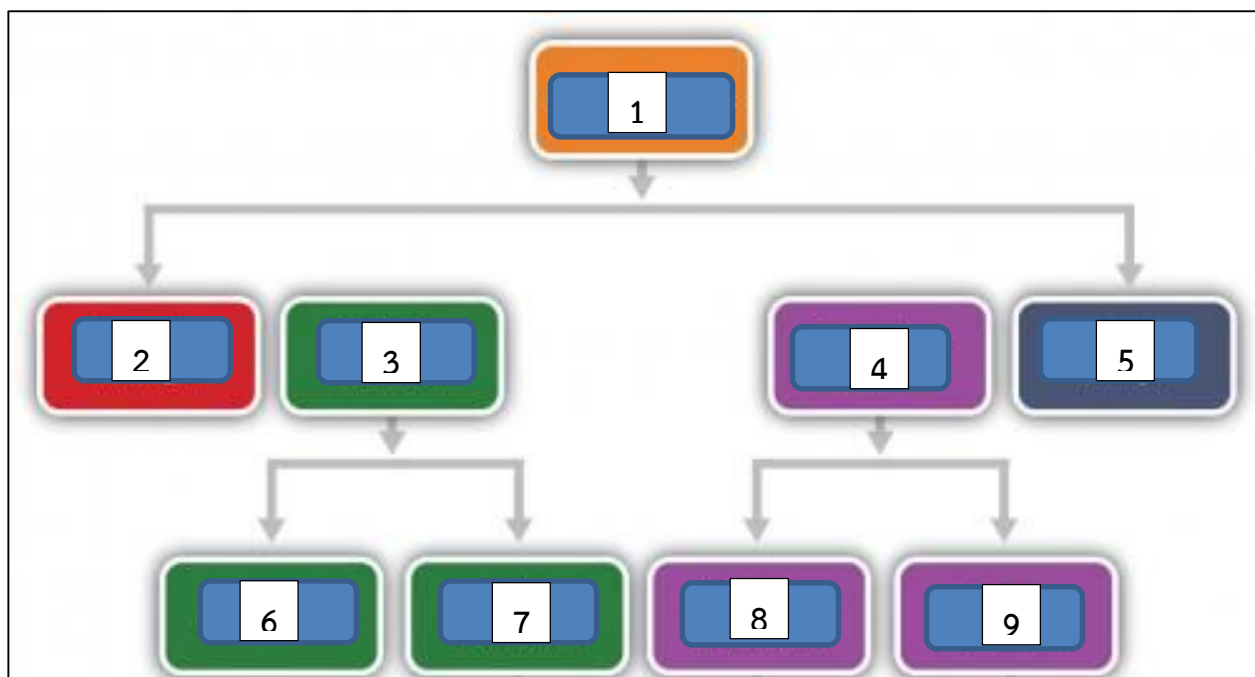
**Maria:** The sofa is in front of the window, between the two armchairs.

**David:** Thanks a lot for your help Janet. This gives me a good idea of how to arrange my office.

**Maria:** My pleasure. Good luck with your decorating!

### Exercise 5: Read the passage and write the organization chart. (Reading)

Using the figure above for reference you can complete a hypothetical organization chart. Begin by putting yourself at the top of the chart, as the company's president. Then fill in the level directly below your name with the names and positions of the people who work directly *for you*—your accounting, marketing, operations, and human resources managers. The next level identifies the people who work for these managers. In this example, because you've started out small, neither your accounting manager nor your human resources manager currently manages anyone directly. Your marketing manager, however, oversees one person in advertising and a sales supervisor (who, in turn, oversees the sales staff). Your operations manager oversees two individuals—one to supervise note takers and one to supervise people responsible for making copies.



**Exercise 6: Read the paragraph which describes my office. Pay special attention to the use of prepositions in the reading selection. Choose the correct answer based on the reading. (Reading)**

### My Office

Like most offices, my office is a place where I can concentrate on my work and feel comfortable at the same time. Of course, I have all the necessary equipment on my desk. I have the telephone next to the fax machine on the right side of my desk. My computer is in the center of my desk with the monitor directly in front of me. I have a comfortable office chair to sit on and some pictures of my family between the computer and the telephone. In order to help me read, I also have a lamp near my computer which I use in the evening if I work late. There is plenty of paper in one of the cabinet drawers. There are also staples and a stapler, paper clips, highlighters, pens and erasers in the other drawer. I like to use highlighters to remember important information. In the room, there is a comfortable armchair and a sofa to sit on. I also have a low table in front of the sofa on which there is some industry magazine.

1. What do I need to do in my office?
 

a) relax	b) concentrate
c) study	d) read magazines
2. Which piece of equipment do I NOT have on my desk?
 

a) fax	b) computer
c) lamp	d) photocopier
3. Where are the pictures of my family located?
 

a) on the wall	b) next to the lamp
c) between the computer and the telephone	d) near the fax
4. I use the lamp to read:
 

a) all day	b) never
c) in the morning	d) in the evening
5. Where do I keep the paperclips?
 

a) on the desk	b) next to the lamp
c) in a cabinet drawer	d) next to the telephone



6. What do I keep on the table in front of the sofa?
- a) company reports                      b) fashion magazines  
c) books                                      d) industry magazines
7. I work late every night. (Discuss this sentence from reading)
- a) True                                      b) False  
c) Both A) and B)                      d) I'm not sure.
8. I sit \_\_\_\_\_ my comfortable office chair.
- a) on                                      b) at  
c) by                                      d) to
9. I also have a lamp \_\_\_\_\_ my computer.
- a) under                                      b) near  
c) back                                      d) in front of
10. I put the stapler, pens and erases \_\_\_\_\_ the drawer.
- a) next to                                      b) close to  
c) behind                                      d) in

Exercise 7: Look at the E-mail and do the exercises to practice and improve your reading skills.

tomsdudger91@dsmail.com

To: sjbogard@twindle.com

Cc:

Subject: Thank you!

Insert: [Attachments](#) [Photos](#) [Videos](#)

Tahoma 10 B I U

Hi Susan

Thank you very much for the birthday present. I really need a new computer game, so it is perfect. You're very kind. :)

How are you? Good luck in your exams. I hope you pass with good marks.

Speak soon.

Tom xx

Send Save Cancel

## (A) Check True or False for these sentences.

- \_\_\_\_\_ 1. Susan wrote this email
- \_\_\_\_\_ 2. It was Tom's birthday.
- \_\_\_\_\_ 3. Susan bought Tom a computer game.
- \_\_\_\_\_ 4. Tom doesn't like the computer game.
- \_\_\_\_\_ 5. Susan has exams soon.
- \_\_\_\_\_ 6. Susan's email address is [sjbogard@twindle.com](mailto:sjbogard@twindle.com).

## (B) Match the two sentence halves and write a - e in front of the number 1 - 5.

- |  |                   |
|--|-------------------|
| _____ 1. Tom wrote an email            | a. birthday.      |
| _____ 2. Susan gave a birthday present | b. exams soon.    |
| _____ 3. It was Tom's                  | c. to Tom.        |
| _____ 4. Tom likes the                 | d. to Susan.      |
| _____ 5. Susan has                     | e. computer game. |

## Exercise 8: Identify the part of the business letter writing by filling in the blank.

The image shows a business letter from Tumble Bus to Wilcox Chans. The letter is dated March 18, 2014, and is addressed to Wilcox Chans at 5001 Old Chas Drive, Alpharetta, GA 31002. The letter is signed by Adrienne Lewis, Party Coordinator. The letter contains the following text:

Dear Ms. Chans,

Thank you for choosing Tumble Bus for your party plans. We pride ourselves in making your party a success. We have been in business since 1994 and have been making kids tumble every since.

We have reserved the princess tumble bus for your party on Saturday, April 19th from 2-4pm. We will arrive 30 minutes prior to your reservation time to setup and prepare for your guest. Make sure to tell your guest to wear comfortable clothes to tumble in.

Again, thank you for choosing Tumble Bus for your party celebration. If you have any questions, feel free to give our office a call at 770-544-6000. Also, you can check out additional information on our website, [www.tumblebus.com](http://www.tumblebus.com)

Sincerely,

Adrienne Lewis  
Party Coordinator

Numbered boxes in the image point to the following parts of the letter:

- 1. Tumble Bus  
177 Kitting Way  
Alpharetta, GA 31002
- 2. March 18, 2014
- 3. Wilcox Chans  
5001 Old Chas Drive  
Alpharetta, GA 31002
- 4. Dear Ms. Chans
- 5. Sincerely

1. The part of the business letter labeled # 1 is \_\_\_\_\_.
2. The part of the business letter labeled # 2 is \_\_\_\_\_.
3. The part of the business letter labeled # 3 is \_\_\_\_\_.
4. The part of the business letter labeled # 4 is \_\_\_\_\_.
5. The part of the business letter labeled # 5 is \_\_\_\_\_.
6. The part of the business letter labeled # 6 is \_\_\_\_\_.

**Exercise 9: Complete a fax cover sheet by using the given information.**

You want to fax 4 pages of an urgent document about cancellation of the order to Angel Sierra of Microchip Technology Co., Ltd. at 001 + 66 + 2 + 212-3759. You can contact a customer by phone at +666-2-2123760. Carbon copies are made for Katie Spencer, a marketing manager.

Fax Cover Sheet	
To: _____ Company: _____ _____ Fax No.: _____ Phone No.: _____	From: _____ Number of Pages: _____ Including Cover Sheet Date: _____ CC: _____
<b>Message:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> Urgent             </div> <div> <input type="checkbox"/> For Review             </div> <div> <input type="checkbox"/> Please Comment             </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> Please Reply             </div> <div> <input type="checkbox"/> Please Recycle             </div> </div>	





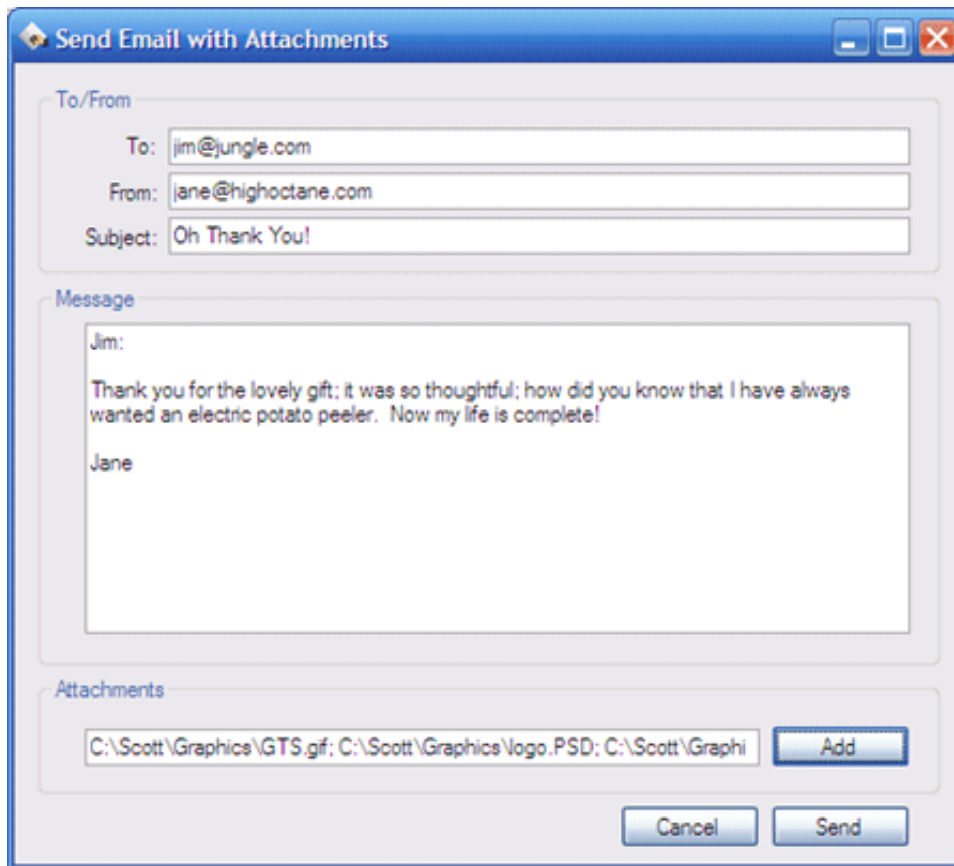
### แบบทดสอบประจำ Unit 4

**Directions: Choose the best answer.**

1. Memos are sent to people \_\_\_\_\_ your organization.
  - a) inside
  - b) outside
  - c) above
  - d) below
2. You must include a \_\_\_\_\_ line on an email.
  - a) cancel
  - b) subject
  - c) message
  - d) attachment
3. \_\_\_\_\_ format the address, date, salutation, paragraphs and closing are all line up at the left margin.
  - a) Block or full block
  - b) Standard writing
  - c) Modified block
  - d) Left margin
4. Who is in charge of all the departments in a company?
  - a) The president
  - b) The executive
  - c) The manager
  - d) The workers
5. Who is the same position of the board?
  - a) Manager
  - b) Officer
  - c) Director
  - d) Chairman
6. Who is reported the finances of the company?
  - a) The secretary
  - b) The accountant
  - c) The banker
  - d) The operator
7. Which is the most important department in a company?
  - a) Boy & Girl
  - b) Cook & Chef
  - c) Quality & Quantity
  - d) Administration & Finance



From this E-mail information, choose the best available answer for No.8 - 10.



8. Who send this E-mail?
- a) Jim
  - b) Jane
  - c) Scott
  - d) jim@jungle.com
9. What is the topic about?
- a) Thank you.
  - b) Scott Graphics
  - c) jane@highoctane.com
  - d) jim@jungle.com
10. What is the lovely gift?
- a) photo
  - b) email
  - c) Attachment
  - d) electric potato peeler



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน: วิธีการสอนแบบกระบวนการเรียนรู้ภาษา

### Warm up (ขั้นนำ)

1. นำเสนอพร้อมอธิบายเกี่ยวกับสาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับ How To Know The Office Life
2. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการใช้ Power Point อธิบายรูปภาพเกี่ยวกับอาชีพ และคำคุณศัพท์ที่ใช้บอกลักษณะนิสัยส่วนตัวของบุคคลต่างๆ (Types of Personal Qualification)
3. สนทนาซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับการบอกลักษณะนิสัยส่วนตัวสำหรับคนทำงานในสำนักงานเป็นภาษาอังกฤษ (Types of Personal Qualification) ในแต่ละตำแหน่งงาน ว่าควรจะมีลักษณะนิสัยที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมอย่างไร
4. นำรูปภาพที่ 1 – 7 เกี่ยวกับ How To Know The Office Life ที่เกี่ยวข้องมานำเสนอให้ดูเกิดความเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น

### Presentation (ขั้นนำเสนอ)

5. นำเสนอเนื้อหาสาระดังนี้
  - 5.1. Types of Personal Qualification คือ คำคุณศัพท์ที่ใช้บอกลักษณะนิสัยส่วนตัวของบุคคลต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งด้านที่ดี และด้านที่ไม่ดี
  - 5.2. Types of Department in office ตำแหน่งและแผนกต่างๆของบริษัท หรือ หน่วยงาน มีเพื่อบอกหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรนั้น ๆ ซึ่งจะเรียงลำดับลงไปตามสายงานการบังคับบัญชา หรือ สั้งการ
  - 5.3. Types of Office Supply คือ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความ ประทับใจ แก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันมีหลากหลายขึ้นอยู่ กับการใช้งานว่าจะใช้เพื่อทำอะไร
  - 5.4 Types of Document คือ เอกสารที่ใช้สำนักงานมักจะเป็นแบบฟอร์มเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความลงไป เพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมใน การนำข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ไม่ว่าจะเป็นการส่งต่อข้อมูลข่าวสาร หรือการรายงานข้อมูล ข่าวสาร

### Practice (ขั้นปฏิบัติ)

6. มอบหมายผู้เรียนทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ Exercise 1 – Exercise 4 เกี่ยวกับ Occupation, Types of Personal Qualification, Job qualification และ Dialogue เรื่อง What's in your office? สำหรับฝึกบทสนทนา

### Production (ขั้นนำไปใช้)

7. มอบหมายผู้เรียนทำแบบฝึกหัดตั้งแต่ Exercise 5 – Exercise 9 เกี่ยวกับ Organization Chart, My Office, E-mail, Business Letter and Fax Cover Sheet สำหรับการศึกษาเพื่อนำไปใช้งานได้จริง



## Wrap up (ขั้นสรุป)

8. ผู้เรียนและผู้สอนช่วยกันสรุปเนื้อหาของ How To Know The Office Life เพื่อเป็นการทบทวนเนื้อหาขององค์ความรู้ใน Unit 4: How To Know The Office Life

9. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนของ Unit 4: How To Know The Office Life มาทำแบบทดสอบและนำส่งผู้สอนเพื่อการประเมินผล

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. รูปภาพที่ 1 – รูปภาพที่ 7 เกี่ยวกับ How To Know The Office Life
2. Exercise 1 – Exercise 9 ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ How To Know The Office Life
3. แบบทดสอบ

### สื่อโสตทัศน

1. วิทยู – เทป
2. วีดีโอ
3. สื่ออินเทอร์เน็ต
4. เครื่องฉาย Projector

### สื่อของจริง

1. Dictionary
2. Newspaper
3. Computer

## การวัดผลและประเมินผล

### วิธีวัดผล

1. ทำแบบฝึกหัด Exercise 1 – Exercise 9 เพื่อทบทวนองค์ความรู้ Unit 4
2. ทำแบบทดสอบประจำ Unit 1 เพื่อทดสอบองค์ความรู้ Unit 4
3. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียนเกี่ยวกับความรอบคอบในการปฏิบัติงานสำนักงาน

### เครื่องมือวัดผล

1. เฉลยคำตอบของ Exercise 1 – Exercise 9
2. เฉลยแบบทดสอบ
3. แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเกี่ยวกับความรอบคอบ

### เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ประเมินการทำแบบฝึกหัดถูกต้อง 60 %
2. เกณฑ์ประเมินการทำแบบทดสอบประจำหน่วยถูกต้อง 60 %
3. เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียนเกี่ยวกับความรอบคอบ



## เฉลยแบบฝึกหัด

### Exercise 1: Tape script

- |  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| 1. The man who repairs the electricity.          | = | Electrician              |
| 2. The woman who cleans the house.               | = | Maid                     |
| 3. The man who writes the news in the newspaper. | = | Journalist               |
| 4. The man who presents his report.              | = | Marketing officer        |
| 5. The man who checks the production.            | = | QC supervisor            |
| 6. The man who serves the drinks.                | = | Waiter                   |
| 7. The woman who is in the bank.                 | = | Bank clerk               |
| 8. The man who works about engineering.          | = | Engineer                 |
| 9. The woman who services the customer.          | = | Customer service officer |
| 10. Two men who look after the buildings.        | = | Security guards          |

### Exercise 2: Tape script

1. He doesn't want to do homework after school. He is lazy.
2. Thomas is a creative thinking person. He creates new idea of advertising plan.
3. An optimistic person thinks the best possible thing will happen and hope for it.?
4. He is moody. He's never smiled to everyone in the office.
5. Greedy rich they were who keep trying to get more and more money.
6. That witty 12 years old boy, he takes all the attention from everyone in the party.
7. Einstein is an imaginative scientific of the world.
8. The president is a bossy man. He has to control everything.
9. Mr. Bean is calm and gentle in the scene that he meets his enemies.

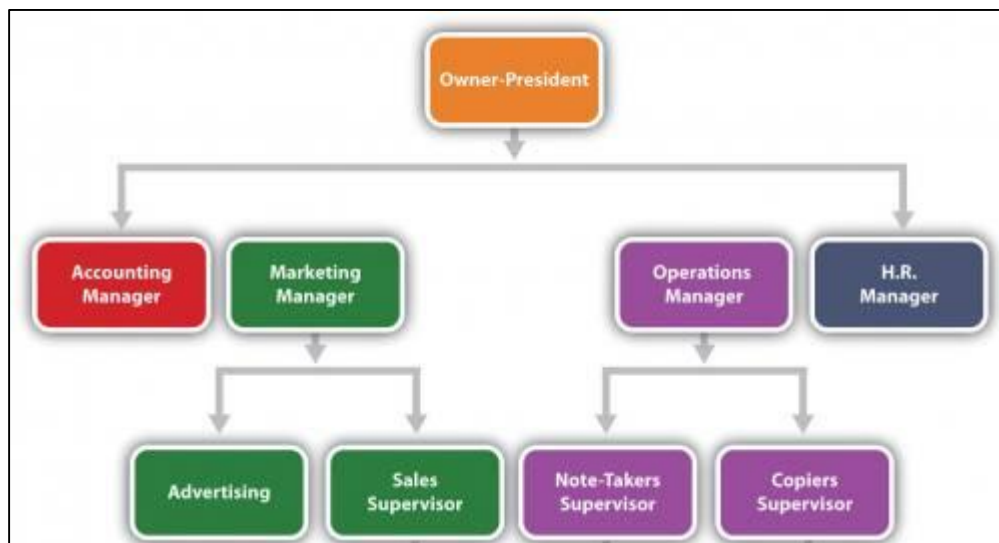
### Exercise 3: Speaking

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. communicative skill, reliable  | 2. service mind, willing               |
| 3. technical competency, reliable | 4. technical competency                |
| 5. determined, reliable           | 6. service mind, willing               |
| 7. good looking, reliable         | 8. problem-solving, reliable           |
| 9. trustworthy, honesty           | 10. service mind, communicative skill  |
| 11. willing, honesty              | 12. creative thinking, problem-solving |



Exercise 4: Practice the dialogue with your partner. (Speaking)

Exercise 5: Organization Chart Reading



Exercise 6: Reading

- |      |       |
|------|-------|
| 1. b | 2. d  |
| 3. c | 4. d  |
| 5. c | 6. d  |
| 7. b | 8. a  |
| 9. b | 10. d |

Exercise 7: E-mail Reading

- (A) 1. False 2. True  
 3. True 4. False  
 5. True 6. True
- (B) 1. d 2. c 3. a 4. e 5. b

Exercise 8: Business Letter Writing

1. Sender address
2. Date
3. Recipient address
4. Body
5. Closing
6. Salutation



## Exercise 9: Fax Cover Sheet Writing

Fax Cover Sheet	
To: <b>Angel Sierra</b> Company: <b>Microchip Technology Co., Ltd.</b> Fax No. <b>+666-2-2123760</b> Phone No. <b>001+66+2+212-3759</b>	From: <b>Nittaya</b> Number of Pages: <b>4</b> Including Cover Sheet <b>-----</b> Date: <b>25 December 2012</b> CC: <b>Document cancellation</b>
Message: <b>About cancellation of the order and carbon copies for Katie Spencer, a marketing manager</b> <input checked="" type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> For Review <input type="checkbox"/> Please Comment <input type="checkbox"/> Please Reply <input type="checkbox"/> Please Recycle	

## เฉลยแบบทดสอบประจำ Unit 4

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| 1. a | 2. b | 3. a | 4. b | 5. d  |
| 6. b | 7. d | 8. b | 9. a | 10. d |

