

Unit 5

How To Know The Workplace



รูปภาพที่ 1: Workplace

Source: <https://www.theodysseyonline.com/>

สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรในสถานประกอบการในสำนักงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน วิธีการใช้งานที่เป็นภาษาอังกฤษของเครื่องมือเครื่องจักรในสถานประกอบการนั้น ทำให้อ่าน อธิบาย ชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานที่เป็นภาษาอังกฤษของเครื่องมือเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานโดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการสำนักงานได้

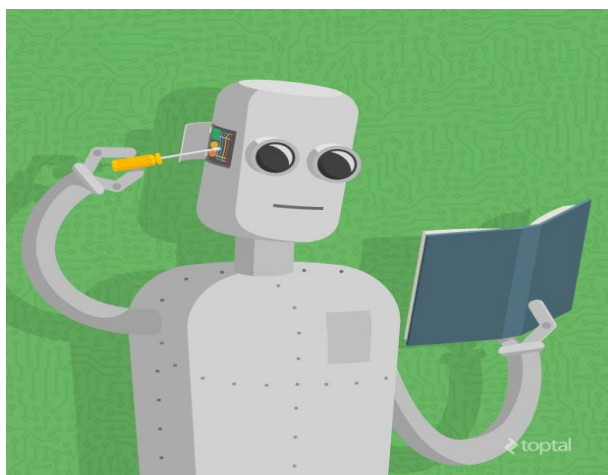
จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้และบอกความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับเครื่องมือและเครื่องจักรในสถานประกอบการได้
2. บอกขั้นตอนการปฏิบัติงานของเครื่องมือและเครื่องจักรด้วยการอ่านคู่มือภาษาอังกฤษได้
3. ลำดับขั้นตอนการทำงานของเครื่องมือและเครื่องจักรที่อยู่ในสถานประกอบการ
4. อธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติตนเองเมื่อทำงานกับเครื่องมือและเครื่องจักรเมื่ออยู่ในสถานประกอบการ
5. เสริมสร้างลักษณะนิสัยเกี่ยวกับความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติงานในสถานประกอบการ



สาระการเรียนรู้

1. Tools & Machines
2. Maintenance Work
3. Manual Reading
4. Workplace Safety



รูปภาพที่ 2: Machine Learning

Source: swisscognitive.ch 620 x 620 คัดด้วยภาพ

เนื้อหาสาระ

1. Tools & Machines

เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่าง ๆ นั้น คือ อุปกรณ์ที่ให้ความสะดวก หรือ ช่วยผ่อนแรงในการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งที่เราต้องสามารถอธิบายคำศัพท์ในวิชาชีพ ได้ว่าเป็นเครื่องมืออะไร มีประโยชน์หรือหน้าที่อะไร อย่างไร

Tools เครื่องมือ คือ อุปกรณ์ที่ให้ความสะดวกในการทำงานซ่อมหรือประดิษฐ์ ที่ใช้แรงงานจากผู้ใช้ในการทำงาน เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น

Machines เครื่องจักร คือ อุปกรณ์ที่ให้ความสะดวกในการทำงานซ่อมหรือประดิษฐ์ ที่ใช้พลังงานจากเครื่องยนต์หรือกระแสไฟฟ้าในการทำงาน เช่น เครื่องกลึง เครื่องเชื่อมแก๊ส เป็นต้น

การถามคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร ทำได้ดังนี้



What is it? It is a mallet.

What is it used for? It is used for hammering the nails.



What is it? It is a gas welding machine.

What is it used for? It is used for melting work.



Machines	Tools	Office Supplies
Freight Elevator	Set square	Fax machine
Generator	Mallet	Paper shredder
Grinding Machine	Drill	Dictaphone
Molding Machine	Hack saw	PC computer
Car Lift	Hoist	Projector
Gas Welding Machine	Multi-meter	Lap top
Evaporative Cooler	AC adapter	Adding machine
Mainframe Computer	C-Clamp	Printer
Concrete Mixing Machine	Swiss army knife	Scanner
Air Jack	Rivet gun	Photocopier
Abrasive Wheels	Screw	Dictation Machine
Forklift Trucks	Nut	Laminating Machine
Stapling Machines	Bolt	Label Makers
Paint Sprayers	Wrench	Shredders
Lathe	Screwdriver	Ruler
Woodworking Dust	Chisel	Envelope
Cutting Machine	Plane	Cash Register
Grinding	Trowel	Paper Clip
Polishing Machine	Plumb Bob	File
Automatic Plate	Spirit Level	Cabinet
Injection Machine	Mason Square	Stapler
Sewing Machine	Steel Tape	Pen
Packing Machine	Divider	Glue
Data-Processing Machine	Sheer	Liquid Paper
Tractor Farming Machine	Tape Measure	Carbon Pad
Remover	Cutter	Whiteboard Markers
Vibrating Feeder	Nail	Index Card
Automatic Assembly Machine	Ladder	Calculator
Screwing Machine	Anvil	Whiteboard
Molding Machine	Spring	Memo Pad



2. Maintenance Work

Maintenance involves keeping the workplace, its structures, equipment, machines, furniture and facilities in good repair and operating efficiently and safely. It includes many tasks including repairing, replacing, servicing, inspecting and testing. The term could also be used in relation to the importance of keeping your staff safe, fit and healthy.

There are two main types of maintenance work:

1. Routine/preventative maintenance is usually planned and includes scheduled inspections repairs and replacement to make sure everything continues to work. It can be compared to an annual service on your car.

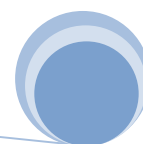
2. Corrective maintenance is needed when things go wrong or break downs occur demanding reactive action to be taken to get things up and running again. It can be compared to having a repair carried out on your car after a part has failed.

Regular maintenance is essential to keep premises, equipment, machines and the work environment safe and reliable. It helps to eliminate workplace hazards. Lack of maintenance or inadequate maintenance can lead to dangerous situations, accidents and health problems. It is important that a planned maintenance program is in place and that all maintenance work is risk assessed before beginning the task.



รูปภาพที่ 3: Maintenance Work

Source: m.automotive-fleet.com 640 × 430 คัดด้วยภาพ



2.1 Maintenance Work

งานซ่อมบำรุง คือการตรวจเช็คสิ่งที่ผิดปกติเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร และทำการซ่อมแซม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักรนั้น ๆ ต่อไปได้ โดยในการซ่อมบำรุงนั้น ก็จำเป็นต้องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักรที่มีหน้าที่เฉพาะ เหมาะสม ในการซ่อมแซม แก้ไข หรือแก้ปัญหาเฉพาะ (Troubleshooting) รวมทั้งจะต้องมีการรายงานปัญหาและแนะนำวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหานั้น ๆ ด้วย

การถามถึงปัญหา (Problem)

What's the matter? It is out of service.

What's wrong with it? It is damaged.

การถามและบอกการแก้ไข (Solution)

What should I do? You should restart the machine.

What do you advice? You should change a spare part.

Problems	Causes	Solution
1. Wheels won't turn.	Wheels are fixed to axles.	Move wheels outwards on axle
2. Cars goes slowly.	Too much weight	Reduce amount of materials
3. Range does not heat.	Blown fuse	Correct voltage
4. No heat at one surface burner.	A burned – out element	Clean and tighten connections
5. Surface burner too hot.	Incorrect connections	Switch wires as required
6. No heat in oven.	Element connections loose	Clean and tighten connections
7. Oven too cool.	Burned – out element	Replace element
8. Oven too hot	Inoperative oven control	Adjust or replace control
9. Appliance fails to heat.	Inoperative oven control	Adjust or replace control
10. Uneven baking.	Range tilted	Level range
11. Blocked hose, powder pump	Too high air pressure	Reduce air pressure on pump
12. Poor flow	Heat up of the metal too slow	Increase temperature
13. Starter turns slow.	Dirty, loose,	Remove and clean connections
14. Engine runs at any speed.	Loose or broken v-belt	Replace or adjust v-belt
15. Low motive steam pressure	Poor ejector performance	Raise steam pressure
16. Car will not start.	Dead battery	Check battery by voltmeter
17. Clean green water	Dissolved copper	Metal Gone
18. High filter pressure	Dirty filter	Filter & Tile Cleaner
19. Pool water loose	Minor leak	Leak sealer
20. High oil temperature	Fuel heater malfunction	Replace fuel heater



Giving Suggestions on How to Use a Basic Tool

- should + base form of verb
- should not + base form of a verb

Example 1: How to use a clamp

A: Do you have some suggestions on about *using a clamp*?

B: Yes of course.

You *should not use* an uneven level surface work-piece with a clamp.

You *should not allow* the jaws to touch the work-piece.

You *should protect* the work-piece with wood or paper.

You *should tighten* the clamp carefully by pressing evenly on the work-piece.

Example 2: How to use a power saw

A: Do you mind giving me some suggestions about using a power saw?

B: You *should wear* safety goggles or a mask.

Giving Instructions

Conversation A.

Student A: Excuse me. I'm new here. Do you mind giving me some suggestions about using a wrench?

Student B: Sure. Don't use a wrench with sprung jaws. It might slip.

Student A: Okay. Could you please tell me about *using a chisel*?

Student B: Well, don't use chisels with mushroomed heads. Pieces of shattered head might fly and hit others.

Student A: Thanks a lot.

Student B: It's my pleasure.

Conversation B:

Student A: Excuse me. I'm new here. Do you mind giving me some suggestions about using a drilling machine?

Student B: Sure. Don't hold a drilling machine by the cord.

Student A: Okay. Could you please tell me about *using a power saw*?

Student B: Well, disconnect a power saw before servicing, when not in use, and when changing parts.

Student A: Thanks so much.

Student B: Don't mention it.



2.2 Job Report Form

การเขียนรายงาน ไม่ว่าจะเป็นการรายงานปัญหาของงานหรือเครื่องมือเครื่องจักร หรือรายงานผลการปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องมีแบบฟอร์ม ซึ่งส่วนประกอบของแบบฟอร์มแบ่งออกเป็น 4 ส่วนที่สำคัญคือ

ส่วนที่ 1 ส่วนหัว (Heading) มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ (Date) ถึงใคร (To) เขียนโดยใคร (From) หัวข้อเรื่องอะไร (Subject)

ส่วนที่ 2 ส่วนคำนำ หรือเกริ่นนำ (Introduction) มีการระบุถึงจุดประสงค์ (Purpose) ของรายงานและเนื้อหาที่ผู้อ่านจะเจอแบบย่อ ๆ

ส่วนที่ 3 ส่วนของเนื้อหา (Body) มีการระบุรายละเอียดที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอไม่ว่าจะเป็นผลการปฏิบัติ ปัญหา ข้อมูลสถิติ หรือ การอธิบาย

ส่วนที่ 4 ส่วนสรุป (Conclusion) มีการสรุปเนื้อหาที่ต้องการรายงาน ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ปัญหาที่ต้องการนำเสนอ

Job Report Form	
Date submitted:	Time:
To:	
From:	
Assignment/requested:	
Problems and actions:	
Name: Position:	

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (JOB ADDRESS) (JOB ADDRESS) (JOB PHONE / JOB FAX) Daily Job Report </div>											
Weather: (Below 40), (40 - 60), (60 - 70), (70 - 90), (Above 90)	Number: _____ Date: _____ Day of Week: _____										
Description of Work: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>											
Subcontractor: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>						Crew: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>					
Notes/Deliveries:											

3. Manual Reading

คู่มือการใช้อุปกรณ์ (Manual) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานโดยใช้อุปกรณ์นั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน (Manual Reading) เป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ผู้อ่านต้องอ่านคู่มืออย่างช้า ๆ เพื่อทำความเข้าใจการปฏิบัติงาน วิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์อย่างละเอียด และอาจทดลองปฏิบัติตาม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน – หลัง เพราะคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติ (Instructions)

การบอกขั้นตอนการทำงาน (Instructions) มี 2 รูปแบบคือ

3.1 One-step instruction. You can use imperative when giving instruction:

Asking for instructions	Positive instructions	Negative instructions
Excuse me. Can you show me how to use an air jack?	Sure. Connect the host to the exhaust pipe.	Do not locate under the fuel tank. Never make it on sand and dirt area.
Excuse me. Can you show me how to operate a PC computer?	OK. Press the start button.	Don't make it wet.

3.2 Multi-step instructions. If there are a number of steps in your instructions you can use the following sequence markers:

Asking for instructions	Positive instructions	Negative instructions
Excuse me. Can you show me how to use an air jack?	Sure. First, connect the host to the exhaust pipe. Then, put air jack under the car next to the wheel. Finally, start the car.	Do not locate under the fuel tank. Never make it on sand and dirt area.
Excuse me. Can you show me how to operate a PC computer?	OK. First, press the start button. Then, choose the program. Finally, do your job.	Don't make it wet.



Conversation

A: Excuse me. Can you show me how to use an air jack?

B: Sure. Connect the host to the exhaust pipe.

A: Oh, I see. What do I do next?

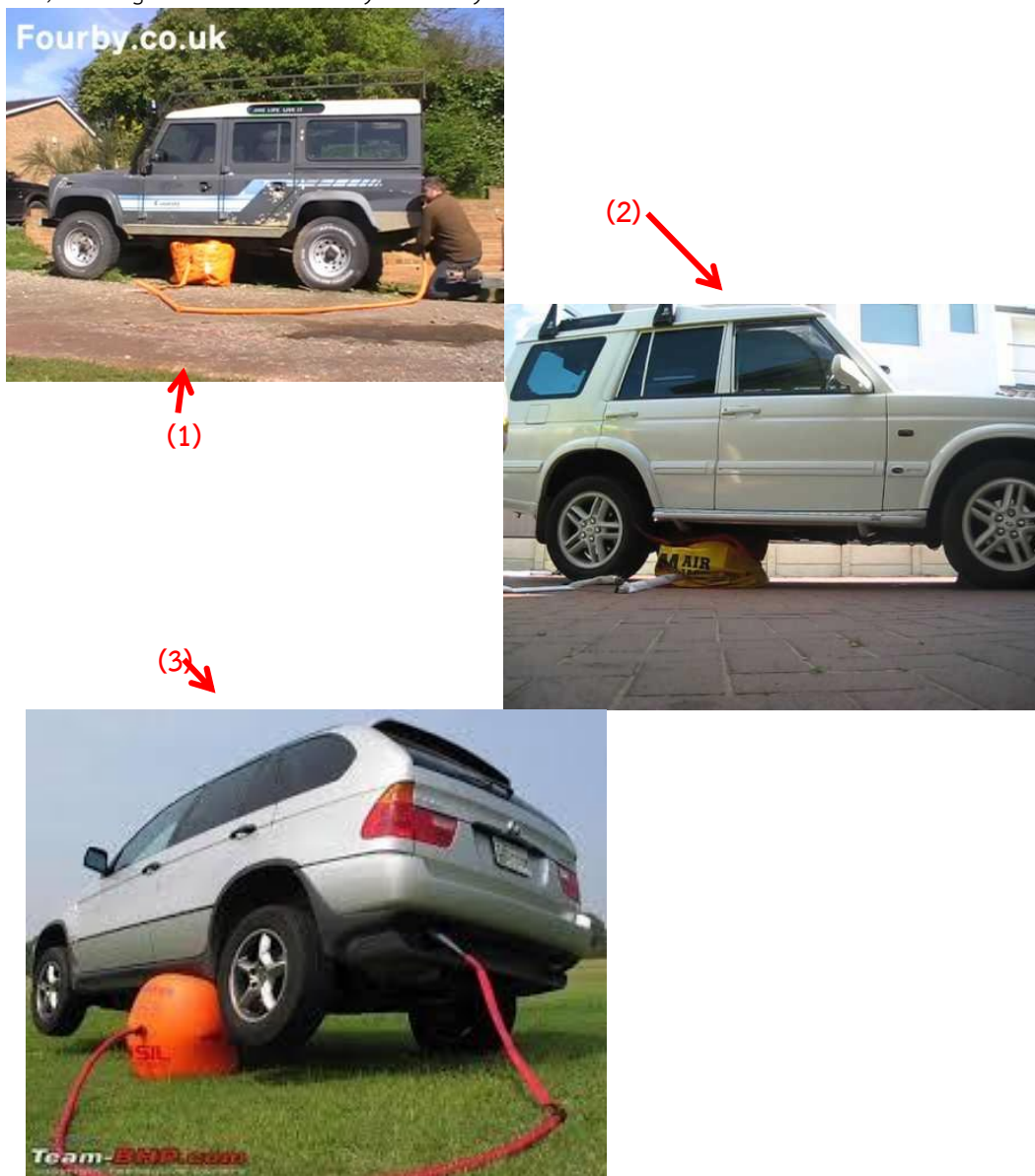
B: OK. I will tell you step by step.

First, connect the host to the exhaust pipe.

Then, put air jack under the car next to the wheel.

Finally, start the car.

A: OK, I've got that. Thank you very much.



รูปภาพที่ 4: How to use air jack

Source: twitter.com 600 x 487 คัดด้วยภาพ



Example of Reading Manual 1

How to Use a Power Drill

First, open the chuck with the **chuck key**.

Next, put the **bit** in and **tighten** the chuck with the chuck key.

Then, **plug in** the drill.

After that, **press** the trigger.

Then, **touch** the bit slowly to the work-piece with **light pressure** until the hole is completed.

Finally, **back** the bit out of the hole slowly.



Example of Reading Manual 2

How to Use a Public Telephone



First, you **need to put** a coin in the phone box. You could also be specific and say "in the coin slot of the phone".

Then, you **have to wait** until it says "enter your number".

Next, you **have to enter** the number that you want to call to a person.

Then, talk to him.

Finally, **put phone handle** receiver ~~on~~ in the place where you'd previously taken it from.

For the final step you could also have said

Finally, **hang-up the receiver** in the cradle (the part of the phone that holds the receiver).

4. Workplace Safety

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานประกอบการ โรงงาน สำนักงาน หรือ องค์กรต่าง ๆ สิ่งหนึ่งที่ต้องมีคือการติดป้ายสัญลักษณ์เตือนเรื่องกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามในการปฏิบัติงาน ซึ่งวิธีการอ่านหรือทำความเข้าใจสัญลักษณ์ต่าง ๆ นั้น มีข้อสังเกต 2 อย่างคือ 1. **ภาพที่อยู่ในป้าย** ซึ่งมักจะเป็นรูปสากลที่คนทั่วไปพบเห็นและสามารถทำความเข้าใจได้ ทุกคน ทุกภาษา และ 2. **ตัวหนังสือที่อยู่ในป้าย** ซึ่งตัวหนังสือที่อยู่ในป้าย จะบอกความหมายของป้ายให้ผู้อ่านเข้าใจ และปฏิบัติตามได้ ซึ่งการเขียนเตือนในรูปแบบภาษาอังกฤษสามารถทำได้หลายรูปแบบ ดังนี้



แบบที่ 1. ใช้ **Positive Imperative** คือ Verb1 + object for instructions, suggestions and advice. เช่น Open your book.

แบบที่ 2. ใช้ **Negative Imperative** คือ Do not or Don't for negative instructions เช่น Don't put off an ear muff.

แบบที่ 3. ใช้ **Be or Don't be before an adjective**. เช่น Be on time. Don't be late.

แบบที่ 4. ใช้ **Do + Verb1 + object for strong instructions**. เช่น Do unplug the machine.

แบบที่ 5. ใช้ **Never + Verb1 + object for negative instructions instead of Don't**. เช่น Never turn right at the corner.

แบบที่ 6. ใช้ **No + Verb ing for negative instructions** เช่น No smoking in this area.



รูปภาพที่ 5: Safety Signs

Source: illawarrasigns.com 410 x 355 คัดด้วยภาพ

Workplace Safety: Safety First Rules: Safety Rules in the workplace

1. S = Stop Mobile Phone Use

Use of mobile phone is strictly prohibited while driving a vehicle or Material Handling Equipment (MHE) to minimize distractions.

2. A = Avoid Evaluated Loads

Never walk or work under suspended loads elevated by cranes or Material Handling equipment (MHE).

3. F = Fit For Work

Do not report to work, operate a vehicle or any equipment while under the influence of alcohol or drugs.



4. E = Equipment Maintained

Inspect equipment prior to use. Lockout defective equipment.

5. T = Take Five

Take 5 minutes before you begin a task to assess the risks. Control and eliminate the risks while performing the task.

6. Y = Yes, I am Prepared

Know where to go and what to do during an emergency. Follow Safety Data Sheet (SDS) guidelines on handling hazardous materials or dangerous goods.

7. F = Fall Prevention

No working at height without authorization. If it is required to work at height, the required prevention controls must be put in place.

8. I = I am Accountable

Report all incidents, near – misses and unsafe conditions. Never walk by a problem.

9. R = Responsible Operations

Operate vehicles or Material Handling Equipment (MHE) at safe speed. Wear seat belt or Personal Protective Equipment. No passenger on MHE.

10. S = Stand in Line of Sight

Be seen and be safe. Stand at area where truck or Material Handling Equipment (MHE) operators can see you.

11. T = Traffic & MHE Safety

Check truck or container wheels before loading or unloading. Lock and secure vehicle or Material Handling Equipment (MHE) when not in active use.

Conclusion

To work with tools and machines in the office, employees need to learn about the vocabulary, expressions and instructions of each tool and machine in English. To get high efficiency, directed to work purposed and safety, students should be able to read and describe the name of each tool and machine and also able to follow the instructions of each tool and machine.

Tools & Machines

Tools and Machines are used for helping people to make things. It is important for employees to learn the vocabularies about tools and machines and know how it's work.



A tool is a piece of equipment that you use with your hands to make or repair something such as a drill, set square, a multi-meter.

A machine is a piece of equipment with several moving parts that uses power to do a particular type of work such as a molding machine, a gas welding machine, a car lift.

Question and answer about the tools and machines name:

Question: What is it?

Answer: It is a mallet.

Question: What is this called in English?

Answer: It is called a mallet.

Maintenance Work

Maintenance work is to check for the mistake or problem of the machine and tool for repairing or solving that problem. In order to do any maintenance work, you need to check the problem first, and then you should give some advice to solve that problem. A work order form is a report form of employees or customers to fill in their maintenance requisition and submit to the mechanics. In the form it will report the problem and solution to any problem happened.

Question and answer about the problem:

Question: What's the matter?

Answer: It is out of service.

Question: What's wrong with it?

Answer: It is damaged.

Question and answer about the solution:

Question: What should I do?

Answer: You should restart the machine.

Question: What do you advice?

Answer: You should change a spare part.

Manual Reading

A manual, is a technical communication document intended to give assistance to people using a particular system. Most manual contain both a written guide and the associated images. It is needed for employees to be able to read the manual correctly for the best operation. The employees have to understand the instructions clearly and demonstrate to the manual in order to know and understand the operation of that things.

There are 2 ways for telling and giving instructions:

1. One-step instruction. You can use imperative when giving instruction:

Positive instructions: Connect the host to the exhaust pipe.

Negative instructions: Do not locate under the fuel tank.



2. Multi-step instruction. If there are a number of steps in your instructions you can use the following sequence markers:

Positive instructions: First, connect the host to the exhaust pipe.

Then, put air jack under the car next to the wheel.

Finally, start the car.

Negative instructions: Do not locate under the fuel tank.

Never make it on sand and dirt area.

Workplace Safety

Safety Sign is a significant role in facility organization to alert employees to potential hazards, simply provide directions, restricting smoking areas and restricting access or observing unsafe environments. Safety sign contains image and text which is international meaning for everyone to understand.

There are many way to mention the text in the sign such as:

1. Use Positive Imperative: Verb1 + object for instructions, suggestions and advice.

Ex. Open your book.

2. Use Negative Imperative: Do not or don't for negative instructions

Ex. Don't put off an ear muff.

3. Use Be or don't be before an adjective.

Ex. Be on time. Don't be late.

4. Use Do + Verb1 + object for strong instructions.

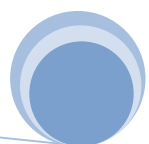
Ex. Do unplug the machine.

5. Use Never + Verb1 + object for negative instructions instead of Don't.

Ex. Never turn right at the corner.

6. Use No + Verb ing for negative instructions

Ex. No smoking in this area.



แบบฝึกหัด

Exercise 1: Listen the questions and choose the correct answers by looking the pictures.

1. What percentage of school leavers and graduates believe that it is important to have fun at work?



- a) 50% c) 79%
- b) 32% d) 83%

2. Which country was paper invented in?

- a) China
- b) America
- c) England
- d) Japan



3. What percentages of workers believe having access to social media platforms helps them to be more productive?



- a) 20% b) 39%
- c) 65% d) 53%

4. Which company allows colleagues to bring their dog into the office in UK.?



- a) Amazon b) Ikea c) Microsoft d) Samsung

5. How many minutes a day does the average office worker spend looking for lost files and other items?



- a) 20 minutes b) 15 minutes
- c) 50 minutes d) 35 minutes



6. During an average day, how many miles does a typist's fingers travel?



- a) 6 miles b) 3.5 miles c) 12.6 miles d) 9.7 miles

7. How often is the average manager interrupted?



- a) every 20 minutes b) every 8 minutes
c) every 17 minutes d) every 40 minutes

Exercise 2: Learning vocabularies of tools and machines in the workplace.



1.....



2.....



3.....



4.....



5.....



6.....





7.....



8.....



9.....



10.....

Exercise 3: Learning vocabularies of tools and machines by filling them with their usage.

swiss army knife	multi-meter	generator	paper shredder
gas welding machine	hack saw	pc computer	
dictaphone	air jack	C-clamp	

1. A _____ is a machines that is used to lift the car up for maintenance.
2. A _____ is a tool that used for holding small pieces of wooden sheet together.
3. A _____ is a tool that used to measure electric voltage and current.
4. A _____ is an office machine which record sound.
5. A _____ is an office machine which consist of a processor, monitor and key board.
6. A _____ is a tool which consists of folding pocket knife with various tools.
7. A _____ is a machine that generates electricity.
8. A _____ is a machine use to weld metal sheet together.
9. A _____ is a tool that is used for cutting metal.
10. A _____ is an office machine that is use to destroy document.



Exercise 4: Practice with your partner.

Conversation 1: How to use a power plane.

Student A: Excuse me. I'm new here. Do you mind giving me some suggestions about using a power plane?

Student B: Sure. Never yank the cord or the hose to disconnect it from the receptacle.

Student A: Okay. Could you please tell me about *using a lathe machine*?

Student B: Well, secure work with clamps or a vise, freeing both hands to operate the tool.

Student A: Thanks a lot.

Conversation 2: Describing you colleagues

A: What do you think about Meredith?

B: She is bossy.

A: Why do you think that?

B: She tells everyone what to do.

Conversation 3: Talking about the office problems

A: What's Jane's problem?

B: She can't open the door of the office supplies. It's locked.

A: What should she do?

B: She should get a key.

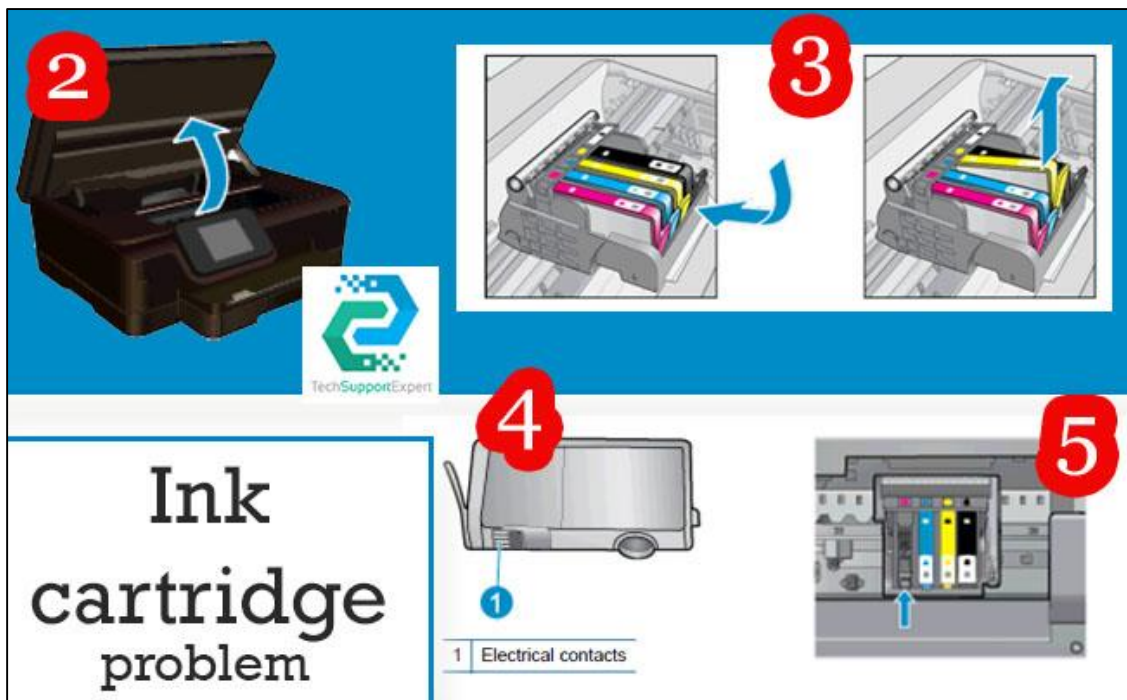
Exercise 5: Rearrange the steps of how to clean cartridge contacts by putting the number 1, 2, 3,

To clean cartridge contacts

CAUTION: The cleaning procedure should take only a few minutes. Make sure that the ink cartridges are reinstalled in the product as soon as possible. It is not recommended to leave the ink cartridges outside of the product longer than 30 minutes. This could result in damage to both the print head and the ink cartridges.

1. Check that power is on.
2. Open the cartridge access door.
3. Wait for the print carriage to move to the ink label part of the product.
4. Press tab on the cartridge indicated in the error message, then remove it from slot.
5. Hold the ink cartridge by its sides with the bottom pointing up and locate the electrical contacts on the ink cartridge. The electrical contacts are four small rectangles of copper or gold-colored metal on the bottom of the ink cartridge.





6. Wipe only the contacts with a damp lint-free cloth.

7. On the inside of the product, locate the contacts in the print head. The contacts look like a set of four copper or gold-colored pins positioned to meet the contacts on the ink cartridge

8. Use a dry swab or lint-free cloth to wipe the contacts

9. Reinstall the ink cartridge

10. Close the access door, and check if the error message has gone away

11. If you still receive the error message, turn the product off, and then on again.

_____ Clean merely the dealing by a humid fabric.

_____ Depress belt on the cartridge presented within the error information, therefore get rid of slot.

_____ Apply the arid broom and fabric for rubbing the dealing.

_____ Watch the print carriage for removing toward the ink label part for the goods.

_____ Carry the ink cartridge with its areas by the floor spotting or raise the electrical dealing upon the ink cartridge.

_____ Equip the ink cartridge again.

_____ Discover the cartridge entrance the goal.



Exercise 6: Read the passage given and fill in the job report form.

My name is Thomas. I am a maintenance technician for Airbus Co., Ltd. Mrs. Ann from Information Technology department called me yesterday at 9 pm. to repair some things in her department. The details are as followed:

- a photocopier is jammed,
- the wifi on the 2nd floor doesn't work,
- the internet connection is out of service.

She needs to use everything on this coming Friday 25th January no later than 11 am. By the way, I just order some spare part to fix the wifi adaptor today. So I need to work overtime on Wednesday and Thursday to repair everything in order to submit it to her on time.

Job Report Form	
Date submitted :(1).....
Time:(2).....
To:(3).....
From:(4).....
Assignment/requested:	(5).....

Problems and actions:	(6).....

Name:(7).....
Position:(8).....

Exercise 7: Read the safety rules of this company and answer the questions by using activity 5W + 1H

Companies should establish rules to govern the conduct and actions of their employees. These rules should leave no room for discretion and argument. The rules must be enforced and action should be taken every time a rule is violated. Since safety programs already contain the

assignment of responsibilities and safe work practices/procedures, rules should be kept to a minimum.

General rules

- ▶ All accidents must be reported immediately to your supervisor/foreman, and prior to leaving the workplace.
- ▶ All workers must have proof of training indicating that they are trained in WHMIS.
- ▶ Workers must wear appropriate PPE when and where required.
- ▶ Workers must perform all work following safe work practices and safe job procedures.
- ▶ Workers must maintain good housekeeping.
- ▶ No fighting or horseplay is permitted at the workplace.
- ▶ No theft or vandalism will be tolerated at the workplace.
- ▶ No possession or consumption of alcohol or illegal drugs is permitted while at the workplace.
- ▶ You are not permitted to arrive or remain at work if your ability to perform the job safely is impaired.

1. What is it in the passage?

2. Who is followed this rules?

3. Where is it taken place?

4. When is it followed?

5. Why do you follow this rules?

6. How do you follow?

Exercise 8: Read these sentences and write 'true' or 'false' in front of them.

_____ 1. This sentence is written in the imperative. >> "You need to get your hair cut."

_____ 2. This sentence is written in the imperative. >> "Book now for the circus."

_____ 3. Tom, leaves the washing up for now.



- _____ 4. Turn right at the church.
- _____ 5. A recipe would be written in the imperative.
- _____ 6. An instruction manual would not be written in the imperative because it tells you what to do.
- _____ 7. Travel directions would be in the imperative.
- _____ 8. You find "Click here" in an manual reading.
- _____ 9. This sentence is not polite. >>> I would like you to look at this.
- _____ 10. This sentence is written in the imperative. >>>>"Stop."

Exercise 9: Rearrange the safety rules into the correct sentences.

1. hardhats / yourself / falling / wear / against / objects / protect / to

2. falls / roof / use / jacks / to / and / guard / planks / against

3. from / hazards / keep / free / slipping / ladders

4. safety / workplace / employees / and / in / the / for / responsible / are / health

5. record / a / of / orientation / the / of

6. company / rules / are / explain / that / to / specific / safety / your

7. employee / training / the / if / ask / taken / any / has / he / safety

8. protections / work / must / in / these / before / place / be / start / you



แบบทดสอบประจำ Unit 5

Directions: Choose the best answer.

1. What is this called in English?

- a) It is called a concrete mixing machine.
- b) It is called a vending machine.
- c) It is a molding machine.
- d) It is a hack saw.



2. Ann: What's wrong with it?

Bob: It is _____

- a) dirty
- b) sparked
- c) jammed
- d) malfunction



3. Before _____ the machine. Make use that you unplug it already.

- a) stopping
- b) repairing
- c) restarting
- d) throwing it away

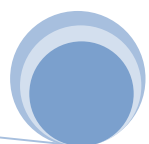
4. Technician: I submitted the _____ for your consideration yesterday.

Supervisor: Ok. I will check it again.

- a) tool
- b) machine
- c) payment
- d) job order form

5. Which of the following is NOT a guideline for safe lifting?

- a) Lift with leg muscles.
- b) Keep the object away from the body.
- c) Bend slightly at the knees and hips but do not stoop.
- d) Do not lift any item that you cannot get your arms around or that you cannot see over when carrying.



6. Who is responsible for health and safety in the workplace?
- a) Seller
 - b) Buyer
 - c) Customer
 - d) Employee
7. What should you do if you're seriously concerned about a safety hazard in the workplace?
- a) Down tools and head home.
 - b) Keep it to yourself and try to avoid hazard.
 - c) Keep on working and mention it to the boss later.
 - d) Tell your co-workers and report it to your manager immediately.
8. Your employer is responsible for your health and safety at work.
- a) True
 - b) False
 - c) May be
 - d) I'm not sure.
9. What is one thing that a supervisor should NOT do?
- a) Make sure workers follow the law and the company's safety rules.
 - b) Make sure workers use safety equipment properly.
 - c) Tell workers about any job hazards or dangers.
 - d) Leave the new worker to learn on their own.
10. If you get hurt in the workplace, what is the first thing you should do?
- a) Tell the supervisor.
 - b) Get first aid and treatment.
 - c) Get medical care if necessary.
 - d) Arrange for transportation to get medical care, if needed.



กิจกรรมการเรียนรู้การสอน: วิธีการสอนรูปแบบ Task – Based Learning (TBL)

ขั้นตอนที่ 1: Pre - Task (Listening and Speaking)

1. Pre – Task 1.1 Elicit from students โดยใช้กิจกรรม Questions and Answers จาก Exercise 1 จำนวน 7 ข้อ เป็นการ ถามเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการโดยใช้รูปภาพประกอบ
2. Pre – Task 1.2 ใช้กิจกรรม Pictionary game เพื่อช่วยหาคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักร มาเติมให้ครบทั้ง 10 ภาพใน Exercise 2
3. Pre – Task 1.3 ใช้กิจกรรม Shouting Dictation เติมคำศัพท์เครื่องมือเครื่องจักร ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามข้อมูลใน Exercise 3

ขั้นตอนที่ 2: Main Task (Speaking & Reading)

4. Main Task 2.1 ฝึกทักษะการอ่านพูดโดยใช้กิจกรรม Pair Work ของ Conversation 1 – 3 ใน Exercise 4
5. Main Task 2.2 ฝึกทักษะการอ่านเกี่ยวกับ Work Manual เรื่อง To clean cartridge contacts โดยใช้กิจกรรม Treasure Hunt จากข้อมูลที่กำหนดให้แล้วนำมาเรียงลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องใน Exercise 5
6. Main Task 2.3 ฝึกทักษะการอ่านเกี่ยวกับเนื้อเรื่องโดยใช้กิจกรรม Skimming & Scanning และ นำข้อมูลมาเติมใน Job Report Form ใน Exercise 6
7. Main Task 2.4 ฝึกทักษะการอ่าน General rules โดยใช้กิจกรรม 5W+1H เพื่อหาคำตอบที่ ถูกต้องตามเนื้อเรื่องใน Exercise 7

ขั้นตอนที่ 3: Post Task (Writing)

8. Post Task 3.1 Language Focus โดยใช้กิจกรรม Group discussion เพื่อทำการวิเคราะห์การใช้ Imperative verbs ว่าข้อความที่กำหนดให้ True or False ใน Exercise 8
9. Post Task 3.2 Language Focus โดยใช้กิจกรรม Group work เพื่อทำการเรียงลำดับคำให้เป็น ประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เกี่ยวกับ Safety rules in the workplace ใน Exercise 9
10. Post Task 3.3 มอบหมายการทำแบบทดสอบประจำหน่วย และนำเสนอผู้สอนเพื่อตรวจสอบและ ประเมินผล



สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. รูปภาพที่ 1 – รูปภาพที่ 5 เกี่ยวกับ How To Know The Workplace
2. Exercise 1 – Exercise 9 ที่เกี่ยวกับ How to Know The Workplace
3. แบบทดสอบประจำหน่วยที่ 5

สื่อโสตทัศน

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

สื่อของจริง

1. Dictionary
2. Example tools, machine, brochure,
3. Computer
4. Newspaper

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ทำแบบฝึกหัด Exercise 1 – Exercise 9 เพื่อทบทวนองค์ความรู้ Unit 5
2. ทำแบบทดสอบประจำ Unit 5 เพื่อทดสอบองค์ความรู้ Unit 5
3. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียนเกี่ยวกับความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เครื่องมือวัดผล

1. เฉลยคำตอบของ Exercise 1 – Exercise 9
2. เฉลยแบบทดสอบประจำ Unit 5
3. แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเกี่ยวกับความปลอดภัย

เกณฑ์การประเมินผล

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



เฉลยแบบฝึกหัด

Exercise 1

- | | |
|------|------|
| 1. c | 2. a |
| 3. b | 4. a |
| 5. c | 6. c |
| 7. b | |

Exercise 2

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. Concrete mixing machine | 2. Evaporative cooler |
| 3. Hoist | 4. Drill |
| 5. Projector | 6. Lap top |
| 7. C-clamp | 8. Scanner |
| 9. AC adaptor | 10. Grinding machine |

Exercise 3

- | | |
|----------------|------------------------|
| 1. air jack | 2. C-clamp |
| 3. multi-meter | 4. dictaphone |
| 5. PC computer | 6. swiss army knife |
| 7. generator | 8. gas welding machine |
| 9. hack saw | 10. paper shredder |

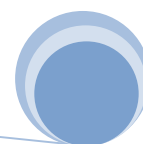
Exercise 4: Practice with your partner

Exercise 5

6 > 4 > 8 > 3 > 5 > 9 > 2

Exercise 6

1. 21st January
2. 9 pm.
3. Thomas
4. Mrs. Ann
5. a photocopier is jammed/the wifi on the 2nd floor doesn't work/the internet connection is out of service
6. Order some spare part to fix the wifi adaptor and work over time on Wednesday and Thursday to repair it.
7. Thomas
8. Maintenance Technician



Exercise 7

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. General rules | 2. Workers / You |
| 3. In the workplace | 4. During working |
| 5. It is the safe procedures. | 6. You must follow strictly. |

Exercise 8.

- | | |
|----------|----------|
| 1. False | 2. True |
| 3. False | 4. True |
| 5. True | 6. False |
| 7. True | 8. False |
| 9. False | 10. True |

Exercise 9

1. Wear hardhats to protect yourself against falling objects.
2. Use roof jacks and planks to guard against falls.
3. Keep ladders free from slipping hazards.
4. Employees are responsible for health and safety in the workplace.
5. Maintain a record of the orientation.
6. Explain safety rules that are specific to your company.
7. Ask the employee if he has taken any safety training.
8. These protections must be in place before you start work.

เฉลยแบบทดสอบประจำ Unit 5

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

