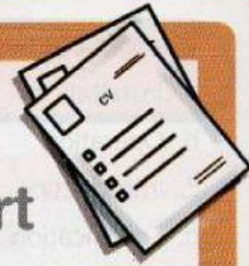




# Unit 9

## Job Work Order & Job Report



### หัวข้อเรื่อง (TOPICS)

1. การอธิบายความผิดปกติของเครื่องมือ เครื่องจักร และสิ่งของต่าง ๆ
2. คำศัพท์เกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report
3. การเขียน Job Work Order และ Job Report
4. การใช้ประโยค "Past tense" และ "Future tense"
5. การฟัง พูด อ่าน เขียน เกี่ยวกับความผิดปกติของเครื่องมือ เครื่องจักร และสิ่งของต่าง ๆ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน Job Work Order และ Job Report

### แนวคิดสำคัญ (MAIN IDEA)

ความเสียหายและความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น อุบัติเหตุ การชำรุดของเครื่องมือ หรือความประมาทของผู้ปฏิบัติงานเอง อย่างไรก็ตาม เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องหาสาเหตุของเรื่องที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไข รวมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### สมรรถนะประจำหน่วย (ELEMENT OF COMPETENCY)

แสดงความรู้เกี่ยวกับความผิดปกติของเครื่องมือ เครื่องจักร และสิ่งของต่าง ๆ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการเขียน Job Work Order และ Job Report

### วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (BEHAVIORAL OBJECTIVES)

1. รู้คำศัพท์ และประยุกต์ใช้คำศัพท์เพื่อสื่อสารเรื่องเกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report ได้
2. ใช้โครงสร้างประโยคที่เกี่ยวกับการใช้ past tense และ future tense เพื่อสื่อสารเกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report ได้
3. ฟังเรื่องเกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report และตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังได้อย่างเข้าใจ
4. พูด/สนทนา เกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report ได้อย่างถูกต้อง
5. อ่านเรื่องเกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report ได้เข้าใจ และสามารถตอบคำถามในเรื่องที่อ่านได้
6. เขียน เรื่องเกี่ยวกับ Job Work Order และ Job Report ได้อย่างถูกต้อง
7. ใช้พจนานุกรมออนไลน์ และ Google Application พัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษและสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้



## WARM UP

Direction: Match the vocabulary with their pictures.

Dirty

Leak

Bent

Tighten

Fray

Overheat

Empty

Flat

Loosen

Overflow

Crack

Broken

Dent

Melt

Burn



## EXERCISE

1

Using the vocabulary in the boxes to complete the sentences.

flat

fray

dent

bent

empty

1. The petrol tank is .....
2. The tip of screwdriver is .....
3. The tyre of her car is .....
4. Don't use the ..... wires.
5. The boot lid is .....

## EXERCISE

2

Match the pictures with the statements.



1. My car has a problem: the engine is overheating.
2. The battery is old. Please replace a new one for your cellphone.
3. The welder is welding the broken pipe.
4. The screen of monitor is cracked.
5. The plumber is fixing the leaking sink.

136

## GRAMMAR FOCUS

## 1 การอธิบายจุดบกพร่องของเครื่องมือ เครื่องจักร สิ่งของ

## How to describe the defects in things

| Subject            | Verb to be (is/are) | Adjective/Verb3 (past participle) |
|--------------------|---------------------|-----------------------------------|
| The floor          | is                  | dirty.                            |
| The overalls       | are                 | old.                              |
| The ice            | is                  | melted.                           |
| The electric wires | are                 | frayed.                           |

## 2 Past Simple Tense

รูปประโยค Past Simple Tense ใช้อธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต และระบุเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน เช่น this morning, yesterday, last week, two months ago, last year เป็นต้น

| Past Simple Tense |         |                                          |
|-------------------|---------|------------------------------------------|
| Subject           | Verb 2  | Complement                               |
| He                | Painted | the bench yesterday.                     |
| They              | changed | the lights in the kitchen last Saturday. |

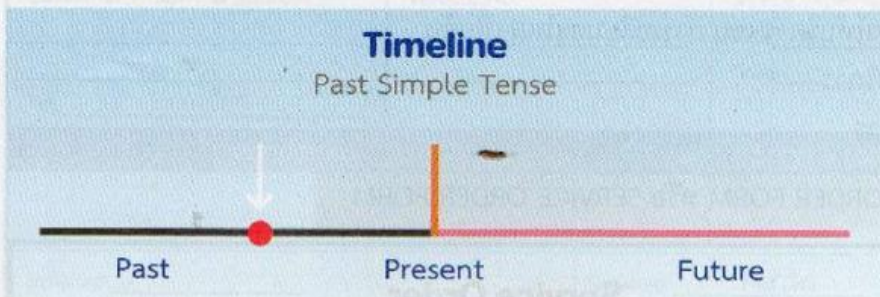
## 3 Future Simple Tense

รูปประโยค Future Simple Tense ใช้อธิบายเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มักจะมีคำที่ระบุเวลาในอนาคตชัดเจน เช่น tonight, tomorrow, next Sunday, next week เป็นต้น

| Future Simple Tense |                      |                 |                          |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|
| Subject             | Will / (be) going to | Verb infinitive | Complement               |
| You                 | will                 | check           | the spark plug tomorrow. |
| She                 | will                 | fix             | her car next week.       |
| I                   | am going to          | play            | football next Sunday.    |
| We                  | are going to         | replace         | the bumper next month.   |

Tip!

Time Line (เส้นเวลา) ใน Past Simple Tense



Past Simple Tense ใช้ “บอกกล่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต”

- สีดำ คือ อดีต
- สีส้ม คือ ปัจจุบัน
- สีชมพู คือ อนาคต
- ลูกศรสีขาว คือ เหตุการณ์

จุดสีแดง คือ เวลาในอดีต สังเกตว่าจุดสีแดงมีแค่จุดเดียว และจะอยู่ตรงไหนก็ได้ในอดีตนับตั้งแต่เลี้ยววินาทีที่แล้วเป็นต้นไป และไม่เกี่ยวข้องกับปัจจุบันเด็ดขาด

## EXERCISE

3

Underline the correct verb form to complete the sentences.

1. He (fixed/will fix) his car tomorrow morning.
2. Tom (repaired/will repair) the washing machine yesterday.
3. She (painted/will paint) her room next week.
4. John (brought/will bring) some wines to the party tonight.
5. They (bought/will buy) a new car last month.

## JOB WORK ORDER

การให้บริการซ่อมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ให้กับลูกค้า บริษัทหรือหน่วยงานต้องมอบหมายให้พนักงานทำอะไร และอย่างไรให้ชัดเจน

โดยบริษัทจะใช้ Job Work Order Form หรือ Service Order Form เพื่อบอกให้พนักงานทราบว่าต้องดำเนินการเรื่องใดบ้าง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามความก้าวหน้าของงานและผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อมูลใน Job Work Order Form หรือ Service Order Form ประกอบด้วย

1. ข้อมูลลูกค้าที่มาใช้บริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
2. ข้อมูลของสินค้า สิ่งของ อุปกรณ์ ที่มาใช้บริการ เช่น รถยนต์ ต้องมีรายละเอียดของยี่ห้อ ทะเบียนรถ หมายเลขเครื่องยนต์ เป็นต้น
3. วัน เดือน ปี ที่รับงาน
4. หมายเลข Job Work Order หรือ Service Order
5. รายละเอียดของการให้บริการ เช่น การเปลี่ยนอะไหล่ เป็นต้น
6. ผู้สั่งงาน และผู้ให้บริการ
7. หน่วยงานที่ให้บริการ

ตัวอย่าง JOB WORK ORDER FORM หรือ SERVICE ORDER FORM

| Service Order                                                                       |                                                                                                  |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Customer's name &amp; address</b><br>Mr. Peter Jones<br>12 Lane St. LA<br>Tel. (671) 555-5678 | <b>Vehicle No.</b><br>Honda HRV<br>No. 3847                                                           |
|                                                                                     |                                                                                                  | <b>Service Order No.</b> 0017<br><b>Date</b> January 27, 2018<br><b>Time</b> 10:45 a.m.               |
| <b>Condition</b><br>Rear light broken, bumper dent and boot lid dent                |                                                                                                  | <b>Service Instruction</b><br>Replace rear light and bumper.<br>Remove dented boot lid and repair it. |
| <b>Signature</b> <i>Jackson</i><br>Supervisor                                       |                                                                                                  | <b>Signature</b> <i>Andrew</i><br>Serviceman                                                          |

## EXERCISE

4

Complete the service order for Mr. Smith.

Today is January 22, 2018. At 9:00 a.m., Robert Brown talked to Mr. Smith, a supervisor, at NO.1 AUTOMOTIVE REPAIR about his car (Mazda CX-5 No. 2018) which was damaged.

Read the conversation and write a Job Work Order for him.

**Robert** : Hi! I am Robert, Brown. My car was damaged from accident. Many things were dent and broken.

**Mr. Smith :** Hello! I am Smith. OK, Let's check it! Look at the left front light and mirror:  
they're broken.

**Robert** : What will I do?

**Mr. Smith :** You have to replace them. Look the hood and front bumper, are dent.  
They have to be replaced.

**Robert** : That's OK. How long will it take to finish?

**Mr. Smith :** About ten days. Could you please let me know your address and phone number?

**Robert** : Sure. 11 Main street, New York and my phone no. is (617) 555 – 9264.

| Job Work Order                              |                      |  |
|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Customer's name & address<br>_____<br>_____ | Vehicle No.<br>_____ | Service Order No. 007<br>Date _____<br>Time _____                                     |
| Condition                                   |                      | Service Instruction                                                                   |
| Signature _____<br>Supervisor               |                      | Signature <u>Paul Colin</u><br>Serviceman                                             |

## JOB REPORT

**Job Report** หมายถึง รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานช่วง ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น ช่วงจะต้องรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายว่ามีความคืบหน้าอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคใดในการปฏิบัติงาน หรืองานนั้นสำเร็จคล่อง ในรายงานจะบอกวันที่ เวลา ผู้รับรายงาน ผู้รายงาน และข้อความที่บอกความก้าวหน้าของงาน

## ตัวอย่าง JOB REPORT



## Job Report

Date : January 25, 2018

Time : 09:45 a.m.

To : Mr. Antonio Green

From : Mr. Jonathan Park

Task done :

We finished fixing Toyota Yaris No. 2727 yesterday.

Signature JonathanPosition A mechanicDepartment Car Service

## EXERCISE

5

Read the passage and fill in the job report form.

At 10:45 A.M., on January 26, 2018, Thomson Cruse, an air-conditioner serviceman, was finished installing the air-conditioner at Westin Hotel. He wrote the job report to Mr. William Chane before he went home.





**BRADBERRY**  
service company, inc.

HEATING • COOLING • SPECIALIST

### Job Report

Date : \_\_\_\_\_  
 Time : \_\_\_\_\_  
 To : \_\_\_\_\_  
 From : \_\_\_\_\_  
 Task done : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_  
 Position \_\_\_\_\_  
 Department \_\_\_\_\_

141

## LISTENING ACTIVITY

### "MANY PROBLEMS"

Listen to the conversation and fill in the blanks  
by using the vocabulary below.



**Y :** Excuse me. Can you help me?

What's wrong with my .....? It is not working.

**Z 8** Sure. Let me check it first. Your ..... is .....

**Y :** And how about my .....? What's the trouble?

**Z 8** It has .....

**Y :** One more problem, what's wrong with my .....?

**Z 8** I think the ..... is .....

**Y :** Oh! I understand. Thank you.



|            |          |           |        |
|------------|----------|-----------|--------|
| hard drive | old      | cellphone | broken |
| no signal  | computer | battery   | watch  |

## SPEAKING ACTIVITY

**Work with a partner:** Practice the conversation from the listening, activity and then create a new conversation, using the previous conversation as a model.

## READING & WRITING ACTIVITY

Read the job report and answer the following questions.



108-110 Cuxton Road, Strood, Rochester, Kent, ME2 2JA

### Job Report

Date : January 24, 2018  
 Time : 03:30 P.M.  
 To : Mr. Carl Louis / Maintenance manager  
 From : Mr. Noel Simpson  
 Task done : I checked the pipes at King Power Company yesterday  
 and found some broke then replaced the broken already  
 Signature Noel Simpson  
 Position A plumber  
 Department Maintenance

1. When was the job report wrote?  
.....
2. Who wrote this job report?  
.....
3. What time did he wrote this job report?  
.....
4. Which department does Noel Simpson work?  
.....
5. What task did Simpson report to the manager?  
.....