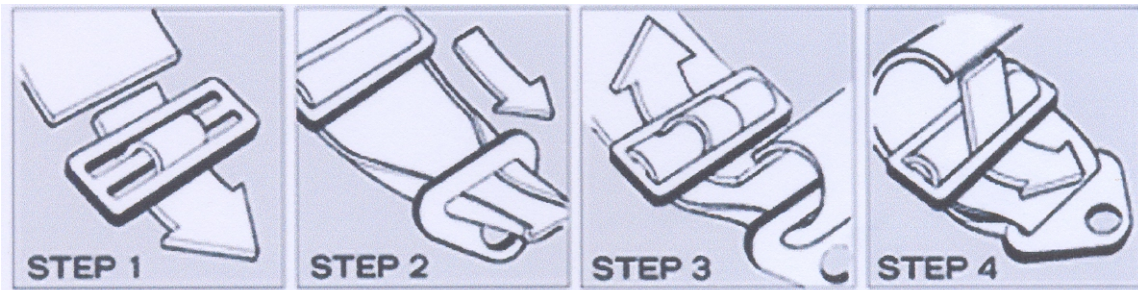




Unit 15

Instructions

How to Use



Unit 15

Instructions

สาระสำคัญ

ในปัจจุบันมีจำนวนของเครื่องมือ อุปกรณ์มากมายหลายประเภททั้งชนิดที่ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ซับซ้อนซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีใช้ คำสั่ง คำแนะนำ วิธีปฏิบัติ เป็นสิ่งจำเป็นในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ผู้ใช้ต้องสอบถามหรืออ่านคู่มือ ในการปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และจะช่วยให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และยังช่วยป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้

1. อ่านและเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวน และประโยคในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์
2. บอกวิธีการและขั้นตอนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์
3. เข้าใจและระบุคำแนะนำที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ

ทักษะ

4. อ่านและบอกความหมายของคำศัพท์ ส่วนวน ประโยคในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ถูกต้อง
5. สนทนาโต้ตอบวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ตามลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง
6. เขียนและพูดแนะนำข้อควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือได้ถูกต้อง

คุณธรรม

7. เกิดลักษณะนิสัยของเข้าใจความสำคัญในการปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ได้ ถูกต้องทำให้อายุการใช้งานของเครื่องมือ อุปกรณ์ได้นาน และก่อให้เกิดความประหยัด

เนื้อหาสาระ

1. Language Focus

1. Language Focus:

- 1.1 One-step instruction
- 1.2 Multi-instruction
- 1.3 Asking for step in doing things.
- 1.4 Sequence markers

2. Worksheet

1. ใบงานที่ 15.1 Warm up ทำแบบฝึกหัดเรียงขั้นตอนการส่ง e-mail ให้ถูกต้อง
2. ใบงานที่ 15.2 Listening ทำแบบฝึกหัดฟังบทสนทนาจากเทปแล้วใส่หมายเลข ตามลำดับตามข้อความในบทสนทนา
3. ใบงานที่ 15.3: Speaking ทำแบบฝึกหัดจับคู่กันพูดบทสนทนาเลียนแบบบทสนทนาตัวอย่าง โดยใช้ข้อมูลในแต่ละข้อที่กำหนด
4. ใบงานที่ 15.4 Reading ทำแบบฝึกหัด จับคู่กริยาและคำนามให้เป็นการบอกขั้นตอนการทำงาน
5. ใบงานที่ 15.5 Reading and Speaking ทำแบบฝึกหัดโดยเลือกคำกริยาให้ถูกต้องตามภาพที่บอกขั้นตอนการทำงานของ printer
6. ใบงานที่ 15.6 Writing ทำแบบฝึกหัดเขียนบทสนทนาโดย สรุปใจความมาเขียนขั้นตอนการทำงานของเครื่องมือแต่ละชนิด

1. Language Focus:

1.1 One-step instruction

Asking for instruction	Positive instruction	Negative instruction
- Excuse me. Can you tell me how to use this card please? - Excuse me. Could you show me how to turn on this machine?	- Sure. Insert your card here. - Yes. Press this button.	- Do not connect any other equipment into the same outlet. - Never use the machine near a humidifier.

Conversation 1

- A: Excuse me. Can you help me for a minute?
B: Sure. What is it?
A: Can you show me how to turn this fan on?
B: Yes. Pull this chain.
A: Thank you very much.
B: You're welcome.



1.2 Multi-instruction

Asking for instruction	Positive instruction	Negative instruction
- Excuse me. Can you show me how to installing the Point Head?	- First, raise the lock lever. - Then, remove the protective cap from the print head. - Next, place the print head in the holder. - Finally, lock the print head into place by lowering the lever.	- Do not touch internal parts other than the lock lever - Do not attempt to reattach the protective cap. -

Conversation 2

A: How's your first day on the job going?

B: It's fine. Thank you.

A: Do you really know how to lock the cash register?

B: No, I don't. Could you show me how?

A: All right. First, take out the tray. Then, close the drawer.

B: Like this?

A: Okay so far?

B: I'm following you. What do I do next?

A: Finally, turn the key on the side. Have you got that?

B: Yes, I understand. Is that all?

A: Yes, that's all.

B: Thank you very much.

A: You're welcome.



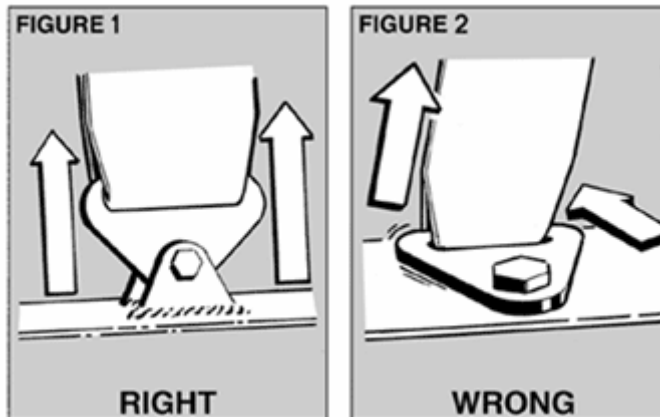
1.3 Asking for step in doing things.

- What do I do first?
- What do I do next?
- What do I do then?
- What's next?
- Is that all?

1.4 Sequence markers

These sequence markers will help you give order of instructions.

- First, Second, Third.....
- Firstly, Secondly, Thirdly.....
- When.....
- First of all.....
- After that.....
- Next the, and then.....
- Finally



ใบความรู้ที่ 15

The language for instructions (โครงสร้างประโยคสำหรับคำสั่ง คำแนะนำ)

1. Imperative Verb

positive	negative
- Put it on the table.	- Don't touch this part.
- Insert the card.	- Don't get the disk wet.
- Hang up the handset.	- Do not step on the cord.
- Keep the disk in a box.	- Don't be late.
- Be careful.	

- ใช้ imperative form สำหรับคำแนะนำ
- ใช้ do not ในการพูดอย่างเป็นทางการหรือเขียน แต่ใช้ don't ในการพูดแบบไม่เป็นทางการ
- ใช้ be หรือ don't ก่อนคำคุณศัพท์
- ใช้ do หน้าคำกริยาในกรณีที่เป็นการแนะนำแบบ Strong instruction
- สามารถใช้ avoid + Ving และ never + V1 ในกรณีที่เป็นการปฏิเสธ แทนที่ do หรือ don't

2. Means to carry out technician instructions.

ใช้ by + Ving หรือ by means of + Ving เช่น

- Enter the fax number by **using** numeric keypad.
- Turn the power on by **plugging** the power cord into the wall outlet.

3. Sequence markers.

คำเหล่านี้จะช่วยให้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเป็นขั้นตอน เช่น

- First, second, third.....
- Firstly, secondly, thirdly.....
- When.....
- First of all.....
- After that.....
- Next then, and then.....
- Finally.....

ใบงานที่ 15.1

Warm up:

Exercise 1 Rearrange these instructions into correct order.

How to send e-mail message

- A) Click “Sign out”
- B) Enter your ID and password to sign in.
- C) Print your message.
- D) Enter the receiver’s e-mail address.
- E) Click “Send”
- F) Click “Sing in”
- G) Click “Compose Mail”
- H) Shut down your computer.



ใบงานที่ 15.2

Listening

Exercise2: Suda wants to use ATM, but she is not sure how to use it. She requests the man who is waiting next to her to show her the steps. Listen to their conversation. Put the numbers of instruction as you hear.

-a) Could you speak up please?
-b) First, you lift up the receiver.
-c) Insert the card in the slot here.
-d) To do this you need a phone card.
-e) Now, what’s next?
-f) Don’t forget to remove your card.
-g) Hang up the receiver and lift it again.
-h) Then you dial the number.
-i) This time you dial the number slowly.



ใบงานที่ 15.3

Speaking

Exercise 3: Pair work. Practice the conversation as the example by using the situation given.

- A: Excuse me. Can you help me for a minute?
- B: Sure. What is it?
- A: Can you how me how to turn this fan on?
- B: Yes. Pull this chain.
- A: Thank you very much.
- B: You're welcome.



- 1. A: turn on the machine
- 2. A: punch in
- 3. A: turn off the radio
- 4. A: turn on talking dictionary
- 5. A: lock in the program

- B: flip the switch
- B: put in your time card like this
- B: turn this knob to the left
- B: push this button
- B: fill the code



- A:
- B:
- A:
- B:
- A:
- B:

ใบงานที่ 15.4

Reading:

Exercise 2 These verbs of instruction are found in computer, telephone, photocopier ATM etc.

Match the verbs with the nouns.

verbs	nouns
1. insert	a) the card
2. send	b) the picture
3. place	c) the lid
4. press	d) the button
5. select	e) the e – mail message
6. withdraw	f) the mouse
7. transfer	g) the money
8. click	h) the call
9. dial	i) the desired number
10. lift up	j) the paper size

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

ใบงานที่ 15.5

Reading and Speaking

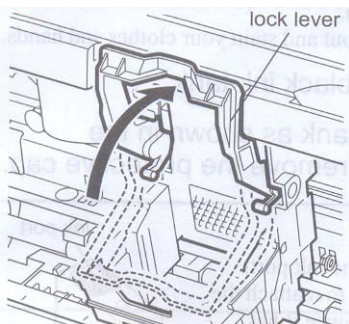
Exercise 5: Look at the instruction of installing the Print Head of the printer. Choose the right verb to fill in the blanks and practice saying it.

Place

Lock

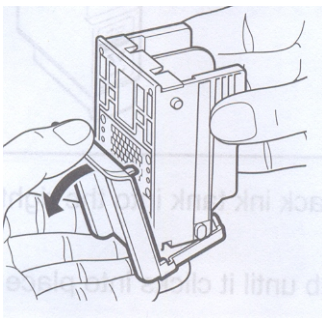
Raise

Remove



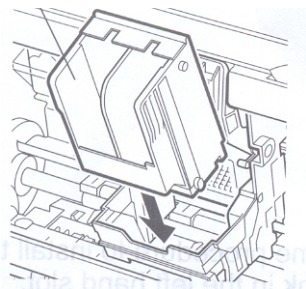
1.....the lock lever.

- Do not touch internal parts other than the lock lever.

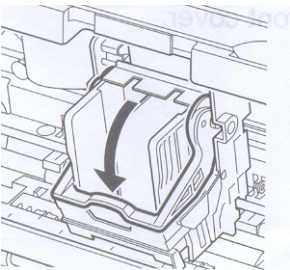


2. the protective cap from the printer.

- Do not touch the print head nozzles or electrical contacts.
- Do not attempt to reattach the protective cap once it has been removed.



3. the print head in the holder.



4. the print head into place by lowering the lever.

- Do not touch the lock lever once the print head has been installed.

ใบงานที่ 15.6

Speaking and Writing

Exercise 6: Work in pairs. Take turn to ask for and give instruction. First, put the instruction in the correct order. Then complete the conversation.

1. A: Could you show me how to use the copier machine?

B: Sure. First.....

Then.....

Finally.....

- Put down the cover
- Press the START button
- Place the original face down on the glass.



2. A: Could you tell me how to do a credit card sale?

B: Certainly. First.....

Then.....

Finally.....

- Ask the customer to sign
- Place the credit card voucher and card in the machine.
- Write the date and amount on the voucher.



3. A: Could you tell me how to search the job form the Internet?

B: Of course. First.....

Then.....

Next.....

Finally.....

- Click "SEARCH"
- Select the "Search engine"
- Key in the key word "job"
- Press "enter" key.



4. A: Could you tell me how to apply for a scholarship?

B: Yes. First.....

Then.....

Next.....

- Fill out the form.
- Get an application form.
- Turn in the form to the office.



5. A: Could you show me how to send the fax message?

B: Certainly. First.....

Then.....

Next.....

Finally.....

- Pick up the handset.
- Press the START and hang up the hand set.
- Dial the number
- Place document face down on the feeder.



แบบทดสอบประจำหน่วยที่ 15

Underline the correct verb to complete these operating instructions.

1. You **must / mustn't** copy originals that are glued or stuck together.
2. You **mustn't / need** to pull out the plug when you are copying something.
3. You **don't have to / must** switch the copier off before removing the covers and putting your hand inside the machine.
4. You **needn't / mustn't** put drinks on the copier.
5. If there is a paper jam, you **don't have to / have to** open the copier to remove the paper.
6. You **mustn't / needn't** sort the copies if you select the sort function.
7. You **mustn't / don't have to** store the toner in a damp or wet place.
8. You **have to / needn't** select the number of copies you want before pressing the start button.
9. You **don't have to / must** cut the wire when the copier is plugged in.
10. You **have to / mustn't** call a service technician when there is a paper jam.



Answer

Exercise 1

1. B 2. F 3. G 4. D 5. C 6. E 7. A 8. H

Exercise 2

a) 8 b) 2 c) 3 d) 1 e) 4 f) 9 g) 6 h) 5 i) 7

Exercise 3

1. A: Can you how me how to **turn on the machine**?
B: Yes. **Flip this switch.**
2. A: Can you how me how to **punch in**?
B: Yes. **Put in your time card like this.**
3. A: Can you how me how to **turn off the radio**?
B: Yes. **Turn this knob to the left.**
4. A: Can you how me how to **turn on talking dictionary**?
B: Yes. **Push this button.**
5. A: Can you how me how to **lock in the program**?
B: Yes. **Fill the code.**

Exercise 4

1. Insert the card
2. Select the paper size
3. Send the e-mail message
4. Dial the code number
5. Press the button
6. Withdraw the money
7. Click the mouse
8. Lift up the lid
9. Place the picture
10. Transfer the call

Exercise 5

1. Raise
2. Remove
3. Place
4. Lock

Exercise 6

1. First place the original face down on the glass.
Then put down the cover.
Finally press the button.
2. First place the credit card voucher and card in the machine
Then write the date and amount on the voucher.
Finally ask the customer to sign.
3. First select the search engine.
Then click “SEARCH”
Next key in the key word “job”
Finally press “enter” key.
4. First get an application form.
Then fill out the form.
Finally turn in the form to the office.
5. First place document face down on the feeder.
Then pick up the handset.
Next dial the number.
Finally press the START and hang up the hand set.

เฉลยแบบทดสอบประจำหน่วยที่ 15

- | | | | | |
|------------|------------|------------------|------------------|-------------|
| 1. mustn't | 2. mustn't | 3. don't have to | 4. mustn't | 5. have to |
| 6. needn't | 7. mustn't | 8. have to | 9. Don't have to | 10. have to |

