



English 360°

ภาษาอังกฤษรอบตัว

by *foofoo*

เริ่ม ต้นศกใหม่แล้ว เลขสวยปี 2020 ขอให้ท่านผู้อ่าน ผู้สนับสนุน และทีมงาน ส.ส.ท. พบแต่ความสวยงามในชีวิต มีความสุขสดชื่น เจริญรุ่งเรืองตลอดปี และตลอดไป

ปีที่ผ่านมาเราได้นำเสนอคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกาะติดสถานการณ์ เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ในยุคเศรษฐกิจ 4.0 ซึ่งเป็นภาพใหญ่ ในปีนี้ใคร่ขอนำเสนอคำศัพท์ที่รอบด้าน และใกล้ตัวมากขึ้น แบบ 360 องศา ซึ่งอาจเป็นคำศัพท์พื้นฐานแต่ใช้ได้จริง หวังว่าจะเป็นเกร็ดความรู้ และประโยชน์ในการนำไปใช้ได้บ้างไม่มากก็น้อย

ฉบับแรกขอนำเสนอคำศัพท์ “ทางกายภาพ” ในที่ทำงาน อาคารสำนักงาน (Office / Building Facility / Property) ซึ่งน่าจะเป็นเรื่องใกล้ตัวคนทำงานประจำ มีโอกาสได้ยิน ได้ใช้สม่ำเสมอในการทำงานแต่ละวัน



► Furniture and Fixture เฟอร์นิเจอร์ และ สิ่งบรรดา

เฟอร์นิเจอร์มักใช้ทับศัพท์ ถ้าเป็นเฟอร์นิเจอร์ของบ้านจะหมายถึงเครื่องเรือนนั่นเอง

สำหรับสำนักงาน หมายถึง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เป็นต้น ส่วนคำ fixture ได้แก่ ฉากกั้น (Partition) ประตูห้องทำงาน (Office Door) ประตูทางเข้าสำนักงาน (Office Entrance Door) รวมถึงม่านบังแสง (Blind) หรืออาจใช้คำว่า Curtain ก็ได้เช่นกัน แต่มักมีนัยยะว่าเป็นม่านที่ทำจากผ้า

► Hallway โถงทางเดิน

หมายถึง พื้นที่ว่างที่เชื่อมต่อกจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง เช่น โถงหน้าลิฟท์ (Elevator) เป็นต้น

► Kitchen, Kitchenette, Pantry ห้องครัว

ในสำนักงานมักมีการจัดส่วนรับประทานอาหาร (Dining / Eating Area) ไว้ให้พนักงาน ซึ่งมักเรียกรวมว่าห้องครัวเหมือนคำที่ใช้กับห้องครัวในบ้าน ในความเป็นจริงห้องครัวในสำนักงานมีขนาดเล็กซึ่งมีศัพท์เรียกเฉพาะว่า Kitchenette หรือ Pantry ที่หมายถึง ที่เตรียม ที่เก็บอาหาร

ในห้องครัวย่อมมีอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารเรียกรวมว่า Utensil อันได้แก่ ช้อน (Spoon) ส้อม (Fork) จาน (Plate) ชาม (Bowl) แก้วน้ำ (Glass) แก้วกาแฟ (Cup/Mug) เป็นต้น

นอกจากนั้นอุปกรณ์อื่นๆ ที่เพิ่มความสะดวกสบายได้แก่ ตู้เย็น (Refrigerator) กาต้มน้ำ (Kettle) ไมโครเวฟ (Microwave) และ เครื่องกดน้ำ (Water Dispenser) เครื่องทำกาแฟ (Coffee Machine) เป็นต้น และเนื่องจากห้องครัวเป็นที่รวมตัวของพนักงานเมื่อพัก รับประทานอาหารร่วมกัน จึงมักมีป้ายประกาศข่าวสาร (Announcement Board / Bulletin Board) ของสำนักงานให้ได้รับทราบข่าว ทั่วกัน

▣▣▣ Lobby ลิโอบบี้

ในคำภาษาไทยน่าจะแปลว่าส่วนรับรอง แต่เรามักใช้ทับศัพท์ กันเป็นที่แพร่หลาย ทุกอาคารมักมีลิโอบบี้เป็นส่วนรับรอง และให้ผู้มา ติดต่อได้สอบถาม แจ้งความจำเป็นในการมาติดต่อ เพื่อเป็น มาตรการรักษาความปลอดภัย (Security Measure) ให้กับผู้เข้า อาคาร โดยบริเวณนี้มักจะมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) และ/ หรือมีการสแกนบัตรประชาชน (Card Scanner) ไว้เป็นหลักฐาน

▣▣▣ Mail Room, Mail Box ห้องไปรษณีย์ กล่อไปรษณีย์

อาคารสำนักงานทั่วไปจะจัดพื้นที่เป็นห้องไปรษณีย์โดยแบ่ง เป็นช่องๆ เพื่อส่งจดหมาย สิ่งตีพิมพ์ ที่ไปรษณีย์ไทยนำส่งให้ผู้เช่า แต่ละราย ขึ้นกับบริการของแต่ละอาคารหากเป็นพัสดุชิ้นใหญ่อาจมี เจ้าหน้าที่นำส่งให้ถึงสำนักงานของผู้เช่าโดยตรง

▣▣▣ Meeting Room / Conference Room ห้องประชุม

เป็นห้องที่มีความสำคัญ มีความจำเป็นต้องมีห้องหนึ่งใน สำนักงานเพื่อใช้ในการปรึกษาหารือกัน จะใช้คำใดคำหนึ่งก็ได้ คำว่า Conference Room จะมีนัยยะว่าเป็นห้องขนาดใหญ่ ใช้สำหรับเวลา ประชุมรวมโดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

อุปกรณ์ที่มักมีในห้องนี้ ได้แก่ กระดาน (White Board) โทรี (Television/TV) เครื่องฉายแอลซีดี (LCD Projector) เป็นต้น

▣▣▣ Parking Area, Parking Lot ที่จอดรถ

อีกหนึ่งสิ่งที่สำคัญที่สำนักงาน อาคารต่างๆ ต้องจัดเตรียมพื้นที่ไว้ เนื่องจากยังมีคนทำงาน และผู้ติดต่อที่อาจไม่สะดวกในการเดินทางด้วยรถสาธารณะ อาคารส่วนมากในปัจจุบัน ยังได้จัดพื้นที่ เฉพาะให้ผู้ใช้รถเข็น หรือผู้มีความพิการ/บกพร่องทางการเดิน (Wheel Chair Parking / Handicapped Parking) หรือแม้แต่บริการนำรถ ไปจอดให้ด้วย (Valet Parking) โดยมักจะมีจุดจอดรถบริเวณ (วงเวียน) หน้าอาคาร เรียกว่า Roundabout

▣▣▣ Reception Area บริเวณต้อนรับ

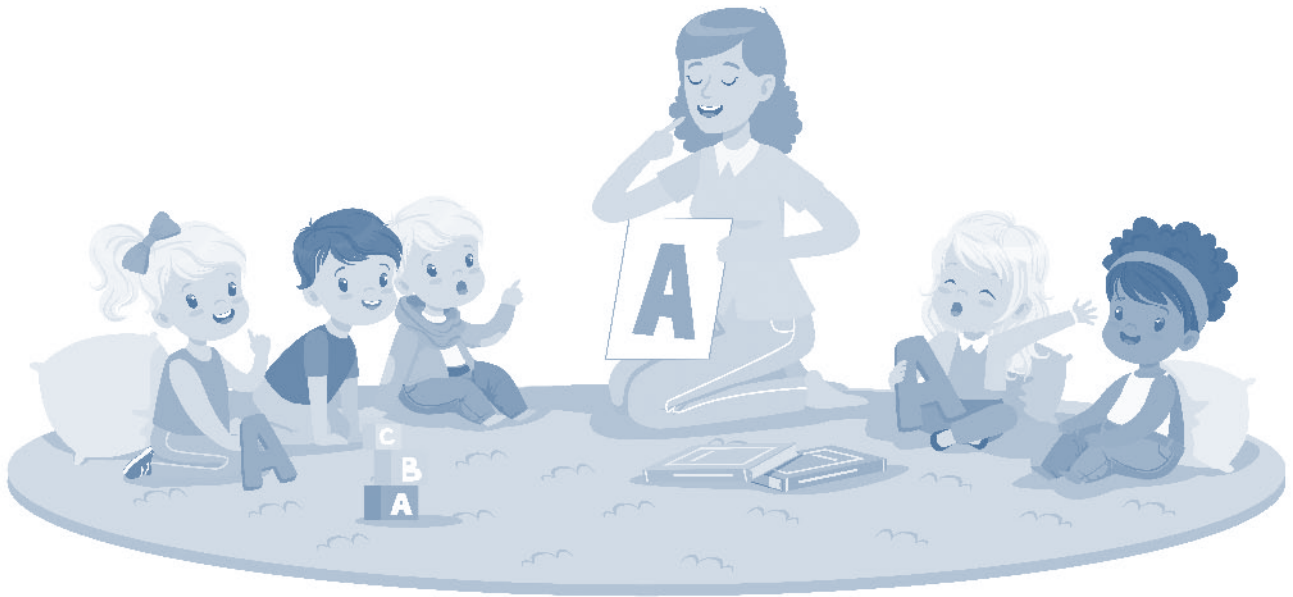
คือส่วนหน้าของสำนักงาน และอาคารเพื่อให้ผู้มาติดต่อได้ สอบถาม พนักงานต้อนรับใช้คำว่า Receptionist ซึ่งมักจะทำหน้าที่ เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ (Phone Operator) ด้วย

อุปกรณ์ในบริเวณนี้มักประกอบด้วย โทรศัพท์แบบส่ง-รับสาย (Telephone Switchboard) ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) กล้อง วงจรปิด (CCTV) ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher) เป็นต้น

▣▣▣ Rest Area/Recreation Area /Common Area บริเวณพักผ่อน สันทนาการ ส่วนรวม

อาคาร และสำนักงานเพิ่มมากขึ้นที่ให้ความสำคัญ จัดพื้นที่ ลักษณะนี้ให้ผู้เช่า พนักงานได้พักผ่อน (Take a Break) จากความ เหนื่อยล้า และให้สมองโลดแล่นมากขึ้น ส่วนเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก ในบริเวณนี้จะมีอะไรบ้างคงขึ้นกับความคิดสร้างสรรค์ และ งบประมาณของแต่ละที่ อาจเป็นแค่มุมฟังเพลง (Music Corner) มุม เล่นเกม (Game Corner) หรือบางสำนักงานอาจลงทุนจัดอุปกรณ์





ฟิตเนส (Fitness Equipment) ให้ยืดเส้นยืดสายกันเลย

Restroom/Toilet ห้องน้ำ

ขาดไม่ได้อย่างแน่นอนสำหรับห้องนี้ อุปกรณ์ในห้องนี้แน่นอนมีชักโครก (Toilet Bowl / Flusher)

กระดาษชำระ (Tissue Paper/Roll) กระดาษเช็ดมือ (Hand Napkin) หรือเครื่องเป่ามือแห้ง (Hair Dryer)

Server Room ห้องเซิร์ฟเวอร์

เป็นห้องเก็บอุปกรณ์เก็บข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ (Data Storage Devices) เนื่องจากการทำงานในยุคนี้คอมพิวเตอร์มีความจำเป็น ขาดไม่ได้ โดยเฉพาะสำนักงานขนาดใหญ่ซึ่งข้อมูลมีความจำเป็นต้องเชื่อมโยง และเข้าถึงกันได้ในหลายๆ แขนง อุปกรณ์ที่สำคัญอีกชิ้นของห้องนี้ คือ ยูพีเอส (UPS – Uninterruptible Power Supply) ซึ่งเป็นเครื่องเก็บไฟเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ยังทำงานต่อได้อีกกระยะหนึ่งเมื่อกระแสไฟฟ้าหลักสะดุดหรือดับ

Smoking Area บริเวณสูบบุหรี่

สำนักงาน และอาคารส่วนใหญ่ในปัจจุบันได้ประกาศตัวเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่ (Smoke Free) บริเวณที่อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้จึงมักเป็นบริเวณนอกตัวอาคาร

Storage, Store Room ห้องเก็บของ

เป็นห้องหรือบริเวณที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์ที่สำนักงานจำเป็นต้องใช้แต่อาจไม่เป็นประจำทุกวัน หรือสิ่งจำเป็นต้องมีสำรองไว้เพื่อให้ทันการในการใช้งานอย่างทันท่วงที ไม่ว่าจะเป็นกระดาษถ่ายเอกสาร (Photocopy Paper) เครื่องเขียน (Stationeries) กระดาษชำระ (Tissue Paper) เป็นต้น

ส่วนเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับกิจการเช่นเอกสารทางบัญชีซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดเก็บตามกฎหมายเป็นระยะเวลานาน แต่พื้นที่ในสำนักงานมีขนาดจำกัด อาจมีความจำเป็นต้องใช้บริการที่เก็บของภายนอก (Outside/External Storage/Warehouse) ซึ่งเป็นธุรกิจที่ให้บริการในการจัดเก็บ และรับ-ส่งเอกสารโดยเฉพาะ

คำศัพท์ที่น่าสนใจอาจไม่ครบถ้วนนัก ทั้งนี้ขึ้นกับความจำเป็นลักษณะของแต่ละกิจการที่แตกต่างกันไป อีกทั้งวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรด้วย ในส่วนของอาคารสมัยใหม่มักมีลานจอดเฮลิคอปเตอร์บนอาคาร (Roof-top Helipad) เพื่อเคลื่อนย้ายคนในกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน เป็นต้น

ทำงานให้สนุก (Enjoy Working) แล้วพบกันฉบับหน้าค่ะ