

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



ENGLISH

F O R C O M M U N I C A T I O N



Chitrlada Narksusook

110.-



ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

30000 - 1201

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
กระทรวงศึกษาธิการ

เรียบเรียงโดย
จิตรลดา นาคสุสุข



ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสอบถามและให้ข้อมูลบุคคล สถานที่ เวลา และสภาพอากาศ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การเขียนข้อมูลบุคคล บันทึก และข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จิตรลดา นาคสุสุข.

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.-- กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2563.

208 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ--การใช้ภาษา. I. ชื่อเรื่อง.

428.24

ISBN 978-616-495-135-8

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ

ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า จากทางบริษัทฯ เท่านั้น ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย ของเจ้าของแต่ละราย โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



คำนำ

วิชา **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)** รหัสวิชา 30000-1201 จัดอยู่ในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มภาษาอังกฤษ ทุกประเภทวิชา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้ แบ่งเป็น 10 บทเรียน ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียน มุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทักษะ หลักการ กระบวนการ ตัวอย่างแบบฝึกปฏิบัติ และคำถามเพื่อการทบทวน เพื่อฝึกทักษะประสบการณ์ **เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer)** เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้างมุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม และมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาทวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

จิตรลดา นาคสุสุข



สารบัญ

Unit 1 Greetings, Goodbyes and Introduction 1

Warm up	2	Introductions	10
Pre - test	3	Reading	11
Reading	5	Conversation	12
Practice	8	Post - test	16
Conversation	9	GRAMMAR	18
Practice	10	Practice	20

Unit 2 Asking for and Giving Directions 21

Warm up	22	Practice	28
Pre - test	23	Post - test	33
Reading	25	GRAMMAR	34
Listening	27	Practice	37

Unit 3 Telephone Language 39

Warm up	40	Listening	44
Pre - test	41	Post - test	53
Reading	43	GRAMMAR	55

Unit 4 Written Language for Memos 59

Warm up	60	Discuss	70
Pre - test	61	Practice	72
Reading	63	Post - test	72
Practice	65	GRAMMAR	74
Listening and Speaking	69	Practice	75





Unit 5 Apply for a Job in Person 79

Warm up	80	Speaking	95
Pre - test	81	Practice	96
Reading	83	Post - test	97
Practice	88	GRAMMAR	99

Unit 6 Resumes/Curriculum Vitae (CV) 102

Warm up	103	Post - test	120
Pre - test	104	Speaking	122
Reading	106	GRAMMAR	123
Discuss	107		

Unit 7 Giving A Presentation 127

Warm up	128	Speaking	136
Pre - test	130	Post - test	137
Reading	131	GRAMMAR	139

Unit 8 The Agenda 142

Warm up	143	Post - test	154
Pre - test	146	GRAMMAR	156
Reading	148		

Unit 9 walk in interviews 162

Warm up	163	Reading	170
Pre - test	164	Post - test	181
Walk - in interviews	166		

Unit 10 How to Write a Perfect Professional e-Mail 183

Warm up	184	Practice	188
Pre - test	185	Reading	190
Reading	186	Post - test	198

Bibliography 200



Unit 1

Greetings, Goodbyes and Introduction



Learning Objectives:

1. learn the basics of how to greet and response in English
2. learn the basics of how to introduce yourself, someone else and making contact with someone in English
3. listening and writing practices for greeting and introducing
4. learn “must” and “have to” and practices

Warm up

Activity 1 Complete the sentences with the following words.

How thank fine well are good

A : _____ morning, Mr. Paul, how _____ you?

สวัสดีครับ คุณพอล สบายดีหรือ

B : I'm _____, thank you Mr. Pat. And _____ are you?

สบายดีครับ ขอขอบคุณครับ คุณล่ะครับเป็นยังไงคุณแพท

A : Very _____, _____ you.

สบายดีครับ ขอคุณ

Activity 2 Fill in the blank with your own expression.

1. John : Hi there, how is life going?

Paula : _____.

2. A : Hi. How's _____?

B : _____.

3. _____, June. How have you been?

_____, thanks. And you?

4. How are you?

I'm _____, and you?

5. _____. How are you _____?

It's _____.



Pre - test

Choose the best answers :

1. Hello. Hi. How are you? What are those phrases about?
 - a) Welcome people
 - b) introduction
 - c) greeting people
 - d) goodbye friends

2. **Paul :** _____ , John.
John : _____, Paul. How are you doing?
 - a) Well, fine
 - b) Hello, Hi
 - c) I'm fine, OK
 - d) Thank you, thank you

3. When you introduce yourself, you should _____ their hand firmly.
 - a) take
 - b) shake
 - c) give
 - d) move

4. **Paul :** _____. Thanks . And how are you?
John : I 'm fine. _____.
 - a) Hello, Hi
 - b) Well, fine
 - c) I'm fine, OK
 - d) I'm fine. Thank you

5. **A :** Paul, this is Peter Smith. Peter, this is Paul Roberts.
B : Hello, Peter. _____ to meet you.
 - a) OK.
 - b) Yes. It is fine.
 - c) It is very beautiful
 - d) Glad

6. **A** : Mr. Smith. I'd like you to meet Mr. Roberts.

Mr. Roberts, this is Mr. Smith.

B : _____? Pleased to meet you.

C : _____? Pleased to meet you, too.

a) How do you do? How do you do?

b) Hello. I'm fine.

c) Good. I'm ok

d) How are you? How old are you?

7. **A** : Hello. Let me introduce myself. I'm Somchai.

B : Hello. I'm Virada. Nice to meet you.

A : _____, too.

a) OK

b) Yes. It is fine

c) It is very nice

d) Nice to meet you

8. How is _____ with you?

a) your health

b) anything

c) everything

d) living

9. This is June. This is Kiera. What is the phrase about?

a) Hello

b) greeting

c) introduction

d) welcome

10. Hello, you _____ be Mrs. Brown?

a) will

b) must

c) can

d) could

Reading

Basic greetings (sources : welcome visitor)

Greet (meaning) : give a polite word or sign of welcome or recognition to (someone) on meeting.

Greetings seem simple, but they are often a complex part of language. In English, people greet each other in different ways depending on the situation. For example, a greeting may use words that show the time of day such as Good morning, Good afternoon or Good evening.



People also use different greetings depending on how well they know the other person. People may greet a friend in this way:

Hey!

How's it going?

What's up?





Expression of Greeting

Greeting	Response
Hi!	Hi!
Hello!	Hello!
Good morning!	Good morning!
Good afternoon!	Good afternoon!
Good evening!	Good evening!
How do you do?	How do you do?
How are you? Hi, how are you?	I'm very well, thanks. Fine, thanks and you?
Good morning. Nice to see you again Hi, I'm glad to see you again.	Very well, thank you. Very well and you.
I'm happy to see you. How are you?	Good morning. Nice to see you too. Fine, thanks. And you?
Hi. How have you been?	Very well, thank you. And you?
How are you doing?	I'm fine, thanks.
How is life?	Not so bad, thanks.
How is everything with you?	Pretty well, thanks.

GREETINGS AND RESPONSES

Greeting someone	How to answer them
Hello!	Hello!
How are you?	I'm fine. Thank you.
	I'm quite well. Thanks.
Good afternoon.	Good afternoon.
Good evening.	Good evening.
How are you doing?	It's ok.
	So, so. Thanks.
How have you been?	Pretty good. Thanks.
How are things?	
How is everything?	
How have you been keeping?	

Formal Greetings	Responses
Good morning.	Hello, good morning.
Good afternoon.	Hello, good afternoon.
Good evening.	Good evening.
Hello, how are you?	I'm fine. Thank you

General greetings (Formal)

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Hello! | Hello! |
| 2. How are you? | How are you? |
| 3. How are you doing? | I'm fine, thank you. And you? |
| 4. How is everything? | |
| 5. How's everything going? | It is fine. (It's alright). Thanks. |
| 6. How have you been keeping? | |
| 7. I trust that everything is well. | |

Practice

Activity 3 Answer these questions.

1. What is the difference between these phrases?

Example

- A (i) How do you do? (First time the people meet formal way.)
 (ii) How are you? (Formal greeting not need the true answer.)

- b (i) Hi!
 (ii) Hello, good morning.

- c (i) Hi!
 (ii) Hi, it is fine.



- d (i) I trust that everything is well.
 (ii) Not so bad, thanks.

- e (i) How it's going?
 (ii) How are you?



Conversation



Listen and Repeat

Activity 4

Work in pairs. First listen to the dialogues then listen and repeat.



Dialogue 1

Situation : Sam and June are friends. Sam sees June at the gym.

Sam : Hi, June. How are you doing?

June : Hi, Sam. I'm fine, thanks. And you?

Sam : Very well. Thank you.

June : Excuse me, Sam. I have to be going now. Bye.

Sam : See you later.



Dialogue 2

Situation : Bill stops to talk to Anna on his way to the university.

Bill : Hi, Anna. How are you doing?

Anna : Hello, Bill. Very well, thanks.
And you?

Bill : Fine. Thank you.

Anna : Oh Bill. I must go now. See you later.

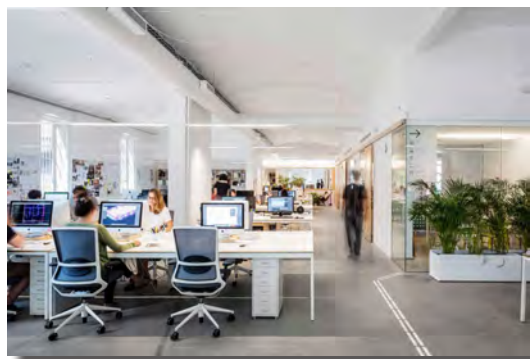
Bill : Bye.



Practice

Pair work

Activity 5 Listen again, then practice by using the other words.



Introductions



How to introduce yourself

Can I introduce myself?
 May I introduce myself?
 Let me introduce myself.
 I'd like to introduce myself.
 I don't think we've met.

How do you do?
 Nice to meet you.
 Please, call me...

My name's Sarah.
 My name's Simon.
 My name's Paul.
 I'm David.
 I'm Jason.

How do you do?
 Nice to meet you, too.
 Then you must call me...

Reading

Introductions

English people are very formal. When you are introduced, always say “How do you do?” Their response is “How do you do?”



In the USA, the response is “Pleased to meet you”. When you are introduced to people of your own age, you just say “Hello” or “Hi”.

When you introduce yourself, you should shake their hand firmly. A hand shake only last two or three seconds. You should look at the person’s eyes and smiles. If you do not, it gives a bad impressions.

When you introduce other people, you have to introduce **lower** status to **higher** status; **younger** people to **older** people, and **men** to **women**.

Later you give some information about yourself. You state your name and add extra information such as your job, your interest, your hobby or where you live.

Introducing someone else

I introduce a good friend of mine.
This is Rod. Have you met Rod?
I’d like you to meet John.
I want you to meet Ronaldo.



May (Can) I introduce myself?
I’m Steve David. I’m from Sydney.
I introduce a good friend of mine.
This is Bobbi. This is Simon.
Have you met Simon?

Making contact with someone you don't know

	(how to answer)
Excuse me, are you Mrs. Smith?	Yes, that's right.
Hello, you must be Mrs. Jones.	Yes, that's right.
You are Mr. Bean, aren't you?	Yes, I am.
Have we met before?	Yes, we have.
How do you do?	How do you do?
Nice to meet you.	Nice to meet you too.

Conversation



Activity 6

Listen to the dialogue. Then answer the questions that follow:

Mr. Bean meets Mrs. Breuer, one of his students, and her husband in the restaurant.

Mr. Bean : Good morning, Mrs. Breuer.

Mrs. Breuer : Good morning, Mr. Bean. How are you?

Mr. Bean : I'm fine thanks, and you?

Mrs. Breuer : Not too bad. Mr. Bean, this is my husband Michael, Michael this is Mr. Bean my English teacher.

Mr. Breuer : Pleased to meet you.

Mr. Bean : Pleased to meet you too. Are you from Germany, Mr. Breuer?

Mr. Breuer : Yes, East Germany, from Dresden. And you, are you from London?

Mr. Bean : No, I'm from Derby, but I live in London now.

Mrs. Breuer : Well, goodbye Mr. Bean, it was nice to see you.

Mr. Bean : Yes, goodbye.

Questions :

1. Who is Mr. Bean?

2. Who is Michael?

3. Where does Mr. Breuer live?

4. Where does Mr. Bean live?

5. Does Mr. Bean live in London?

**GOODBYE****Discuss****Definition of GOODBYE**

- 1 : a concluding remark or gesture at parting —often used interjectionally
 2 : a taking of leave
 a tearful goodbye

**How to say
goodbyes**

A list of the different ways to say goodbye

I must be going.	I really must be going.
I must be off.	I'm afraid I've got to go.
It's getting rather late. I'll miss my bus.	It's getting very late. I'll miss my lift home.
They're calling my flight.	I've got some things to prepare for...
I've got a lot to do this afternoon. I've enjoyed talking to you.	I want to get away before the traffic gets too bad.
It's been a very useful meeting/ nice afternoon.	It's been most interesting talking to you.
Thanks for everything.	It's been a very nice morning/afternoon/evening.
Thank you for coming.	Thank you for (all) your help.
I look forward to seeing you again.	I look forward to seeing you when you're next in Manchester.
I look forward to our next meeting.	