



# ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2

ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

Real Life English 2



สิริพร (ไพรัช) ทองศิริ

2000-1202

**ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ**

สิริพร (ไพรัช) ทองศิริ.

ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2. -- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2556.

136 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ -- การใช้ภาษา. I. ชื่อเรื่อง.

428

ISBN 978-616-274-308-5

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

**MAC EDUCATION**

ผู้เขียน : สิริพร (ไพรัช) ทองศิริ  
การสั่งซื้อ : ส่งธนาณัติสั่งจ่าย **ไปรษณีย์ลาดพร้าว** ในนาม **บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด**  
เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028  
[www.MACeducation.com](http://www.MACeducation.com)

ราคาจำหน่าย : 150 บาท  
สงวนลิขสิทธิ์ : กันยายน 2556  
พิมพ์ที่ : บริษัท ซี.วี.แอล. การพิมพ์ จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

## สาระการเรียนรู้

1. Cards
2. Forms
3. Yes-No Questions
4. Wh-Questions

## กิจกรรมเตรียมความพร้อม สู่ประชาคมอาเซียน

การเรียนรู้ข้อมูลและสามารถตอบ  
คำถามเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้

## Cards and Forms

## จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ประโยคถาม-ตอบเกี่ยวกับการสมัครงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้คำศัพท์ สำนวนในการพูดถาม-ตอบเพื่อขอข้อมูลของบุคคล
3. เพื่อบูรณาการความรู้เรื่องอาเซียนด้วยการฟัง พูด อ่าน และเขียน

## สมรรถนะประจำหน่วย

1. ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับนามบัตรและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ
2. สนทนาโต้ตอบแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ
  - นามบัตรและการกรอกแบบฟอร์ม
  - การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง
  - การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาที่ถูกต้อง
  - การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด
3. อ่านเรื่องการกรอกแบบฟอร์ม
4. กรอกแบบฟอร์มเพื่อการสมัครงาน หรือสมัครเป็นสมาชิกต่างๆ ได้
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง
6. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย
7. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ

# Cards and Forms

## Warm up

Which response is appropriate for the picture?



- a. Here you are.
- b. I don't know.

## Vocabulary

1. Match the words in column A with their meanings in column B.

### Column A

- ..... 1. Workplace / Company / Office
- ..... 2. Business nature
- ..... 3. First name
- ..... 4. Last name
- ..... 5. Position
- ..... 6. Office address
- ..... 7. Office telephone number
- ..... 8. Home address
- ..... 9. Home telephone number
- ..... 10. Mobile phone number

### Column B

- a. นามสกุล
- b. ตำแหน่ง
- c. ที่อยู่ทำงาน
- d. ที่ทำงาน
- e. ลักษณะกิจการ
- f. ชื่อต้น
- g. ที่อยู่ที่บ้าน
- h. หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน
- i. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- j. หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน

## 2. Match the sentences in column A with what they communicate in column B.

### Column A

- ..... 1. Please sign your name here.
- ..... 2. Check your status “gender.”
- ..... 3. Please write out the details.
- ..... 4. Do you work full-time or part-time?
- ..... 5. When were you born?
- ..... 6. How much is it for this one?
- ..... 7. Where do you live?

### Column B

- a. Address
- b. Description
- c. Unit price
- d. Birthdate
- e. Signature
- f.  Male  Female
- g.  Full-time  Part-time

## Conversation Practice

### Conversation

**Situation: Peter wants to join the English Club.**



#### A. Listen and repeat.



- Peter: I'd like to join the English Club.  
Kate: Sure. Only fill in this form. Here you are.  
Peter: Thank you.  
Kate: You're welcome.

#### B. Pair work. Now use the words in the box or your own words.

fitness membership      Music Club  
spa membership          Soccer Club

## Culture Tips

Every culture has different rules about asking questions. In some countries, it is bad to stop the teacher. It means that he didn't explain something very well. In English speaking countries and in English classes, it is good and important to stop the teacher and another student. It means that you are interested and are paying attention. In English, it is your job to ask if you don't understand. Therefore, don't be shy to ask.

## Language File

### Asking people's names/addresses

Can/Could you tell me your name/your address, please?

May I know your name/your address, please?

What's your name/your address, please?

Is that your last name?

How do you spell your first name/last name, please?

### Asking for clarification

Could you repeat it/that, please?

Could you say it again, please?

Sorry?

Pardon?

### How to say a house number

28 = twenty-eight

711 = seven eleven

243 = two, forty-three

7212 = seventy-two, twelve

1504 = fifteen oh four

20/121 = twenty slash one hundred twenty-one

### How to say a zip code/postal code/postal zone

60130 = six oh one three oh

70000 = seventy thousand

## How to say a telephone number

035-325251 = Area code is oh three five and the number is three, two, five two, five, one.

02-2517733 = Area code is oh two and the number is two, five, one, double seven, double three.

## Grammar Focus

### Yes-No Questions VS. Wh-Questions

Despite the common use of a single word or phrase as heading in most forms asking for the information needed, complete questions are preferable in making oral enquiries.

### Present Simple: Yes-No Questions

Heading used in most forms	Oral Enquiries
Marital Status <input type="checkbox"/> single <input type="checkbox"/> married <input type="checkbox"/> divorced	<b>Are</b> you married?
Type of employment preferred <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part-time	<b>Do</b> you <b>prefer</b> to work full-time or part-time?
E-mail address <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	<b>Do</b> you <b>have</b> an e-mail address?
Employment <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part-time	<b>Do</b> you <b>work</b> full-time or part-time?

### Present Simple: Wh-Questions

Heading used in most forms	Oral Enquiries
Unit price	How much <b>is</b> it a unit?
Address	What <b>is</b> your address?
Message for	Whom <b>is</b> the message for?/For whom <b>is</b> the message?

Heading used in most forms	Oral Enquiries
Position	What <b>do</b> you <b>do</b> ?
Current Address	Where <b>do</b> you <b>live</b> ?

**Note:**



For third person singular, uses “does” instead of “do.”

**Write a Wh-Question for each item.**

**Example:**

height

**How tall are you?**  
.....

1. weight

How .....

2. date of birth

What .....

3. telephone number

What .....

4. e-mail address

What .....

5. address

Where .....

6. occupation

What .....

7. workplace

Where .....

8. quantity

How many pieces .....

## Worksheet 1: Listening

Listen to the dialogue and fill in this form.



### Siriporn Construction Application Form

#### Personal Data

Mr.  Ms. First Name ..... Family Name .....

Date of birth ...../...../..... Age .....

#### Current Home Address

.....

.....

Tel ..... Fax .....

#### Employment Data

Company Name .....

Business Type .....

Signature ..... Date .....

## Worksheet 2: Reading

Read the passage and mark the sentences T (true) or F (false).

#### Filling in a form

Business people have to fill in forms on many different occasions. You may have to fill in forms when you go to see doctors, open bank accounts, apply for membership, and subscribe to an organization as examples.

Forms ask you to provide information, but they usually don't ask you questions. Therefore, you don't have to complete them with sentences, but only the information. However, you have to understand the nouns and noun phrases printed in a form.

- ..... 1. To apply for a visa, you do not need to fill in any forms.
- ..... 2. You have to fill in a form when you open bank accounts.
- ..... 3. Forms usually ask you questions instead of just providing your information.
- ..... 4. You should always complete forms with full sentences.
- ..... 5. It is important that you know the nouns and noun phrases printed in a form.

## Worksheet 3: Writing

**Fill out the following form with your personal data.**

Subscription Form						
Personal Data	Title: <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms.					
	First Name:			Family Name:		
	Date of Birth  d/m/y	Place of Birth  city	Weight  kg.	Height  cm.	Sex: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	
	ID Card No.				Marital Status: <input type="checkbox"/> single <input type="checkbox"/> married <input type="checkbox"/> divorced	
	Permanent Address:				Spouse's Name:	
	Province:				No. of Children:	
	Zip Code:				E-mail Address:	
	Current Address:				Telephone No.:	
					Sign:	
	Province:				Date:	
Zip Code:						

ภาษาเพื่อการสื่อสาร 2

## Worksheet 4: Speaking

In pair, study the following form, and prepare questions for an interview. One student is an interviewer, the other is an interviewee. Reverse roles when completed.

Student Information Sheet			
First Name:		Family Name:	
<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female		Height (cm.):	Weight (kg):
Age:			
Birthdate Y/M/D:			
Live with parents? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N		Any relatives in the city? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	
Address:			
House No.		Street	District
Province		Post Code	
Home Phone No.:		Telephone: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N No.:	
E-mail Address: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N			
Use of the Internet? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N			
How often? (please circle)			
never                    once/month                    once/week                    everyday			
Reasons for using the Internet (please check)			
<input type="checkbox"/> Playing games			
<input type="checkbox"/> Chatting			
<input type="checkbox"/> Finding friends			
<input type="checkbox"/> Searching for information			
<input type="checkbox"/> Reading news			
<input type="checkbox"/> Downloading games, movies, mp3, etc.			
<input type="checkbox"/> Others (please specify).....			
Date Interviewed		Interviewed by (in capital letters)	
Sign here			

## Fun Time

Now make your own name card including your name, address, phone number, e-mail address and your own website if you have one.

**Name:** Anan Thongsiri  
**Address:** 2/2 Soi Bangbon 3, Bangkae-Bangbon Road, Pasicharoen, Bangkok 10600  
**Cell Phone:** 081-5142343  
**E-mail address:** anan.t@gmail.com



Your name card

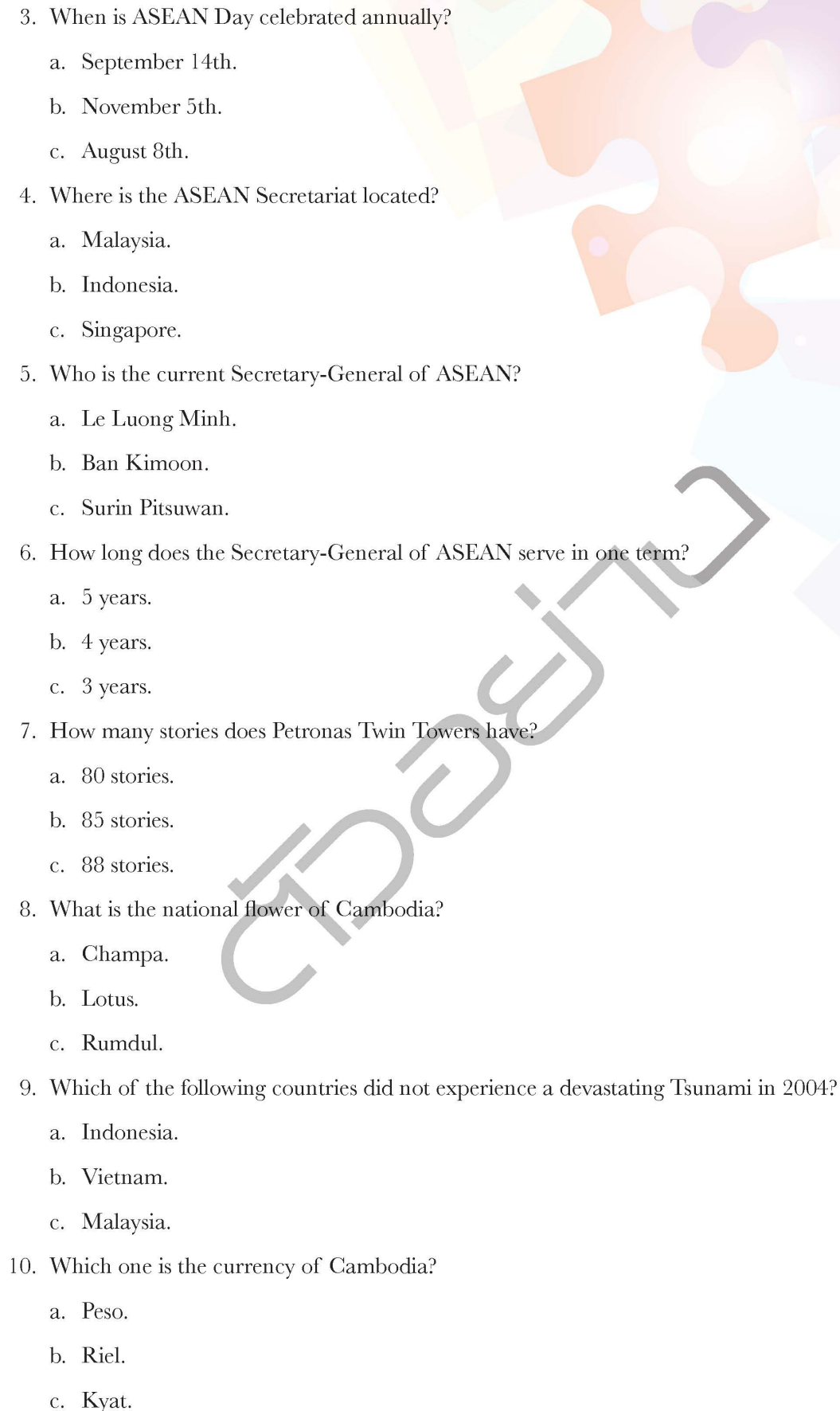
**Name:** .....  
**Address:** .....  
.....  
**Cell Phone:** .....  
**E-mail address:** .....  
**Website:** .....

Your  
Photo

## ASEAN Time

Choose the best answer.

1. What does AEC stand for?
  - a. ASIA Economic Community.
  - b. ASIAN Economic Community.
  - c. ASEAN Economic Community.
2. What is the correct motto of ASEAN?
  - a. One Community, One Vision, One Identity.
  - b. One Vision, One Community, One Identity.
  - c. One Vision, One Identity, One Community.

- 
3. When is ASEAN Day celebrated annually?
- September 14th.
  - November 5th.
  - August 8th.
4. Where is the ASEAN Secretariat located?
- Malaysia.
  - Indonesia.
  - Singapore.
5. Who is the current Secretary-General of ASEAN?
- Le Luong Minh.
  - Ban Kimoon.
  - Surin Pitsuwan.
6. How long does the Secretary-General of ASEAN serve in one term?
- 5 years.
  - 4 years.
  - 3 years.
7. How many stories does Petronas Twin Towers have?
- 80 stories.
  - 85 stories.
  - 88 stories.
8. What is the national flower of Cambodia?
- Champa.
  - Lotus.
  - Rumdul.
9. Which of the following countries did not experience a devastating Tsunami in 2004?
- Indonesia.
  - Vietnam.
  - Malaysia.
10. Which one is the currency of Cambodia?
- Peso.
  - Riel.
  - Kyat.

# Communication Task

## E-mail Sign Up

### Create Your ID

First name

Last name

Preferred content

Please select the local site from this list that best meets your content needs. Note: If you change this setting, you may receive a country-specific e-mail address instead of one that ends in @hola.com

Gender

ID

@hola.com

ID may consist of a-z, 0-9, underscores, and a single dot (.)

Password

Six characters or more; capitalization matters

Re-type password

# Vocabulary Task

Find the meaning of each of the following words by looking them up in your dictionary or online dictionary.

Vocabulary	Synonym	Meaning (in English)
1. position	.....	.....
2. province	.....	.....
3. permanent	.....	.....
4. spouse	.....	.....
5. current	.....	.....

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
พุทธศักราช 2556

## สื่อการเรียนรู้แบบบูรณาการความรู้ สมรรถนะ และกิจนิสัยในการทำงาน

เนื้อหาดี มีคุณภาพ ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา  
ของหลักสูตร เสริมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนให้แก่ผู้เรียน และใบช่วยสอน  
โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ :-

-  **Project-Based Learning**
-  **Thinking Skills**
-  **Green Technology**
-  **Creative Economic**
-  **MAC e-knowledge**
-  มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก  
และปรับได้ สำหรับผู้สอนใช้เป็นแนวทาง  
ในการจัดการเรียนรู้



ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2



3305705100

MAC | MAC EDUCATION

www.MACeducation.com



9 786162 743085

ราคา 150 บาท