



เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 รหัส 2000-1202

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546)

นางปฎิมา มเหศวร

ครู คศ.2

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

แผนกสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication 2) รหัสวิชา 2000 – 1202 มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 แบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 หน่วย แต่ละหน่วยจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมในชีวิตประจำวันของผู้เรียนจากสิ่งที่ใกล้ตัว ไปสู่สังคมภายนอกที่ไกลตัวออกไป มีการบูรณาการอย่างเบ็ดเสร็จในทักษะทั้ง 4 คือ การฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียนที่มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องที่มีเนื้อหาเน้นความรู้ ด้านคำศัพท์ คำนวน และ ประโยคทางภาษาที่ประกอบด้วยแบบฝึกหัดที่เน้นผู้เรียนสามารถเรียนรู้ และใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นแบบกระบวนการทางภาษาที่มุ่งเน้นที่ตัวผู้เรียนได้มีการฝึกทักษะทั้ง 4 เพื่อการสื่อสารอย่างแท้จริง รวมทั้งมีการเน้นการบูรณาการแบบสอดแทรกตรงตามเนื้อหาทุกหน่วยการเรียนรู้ โดยมีแบบประเมิน เกณฑ์ประเมินที่ชัดเจนเพื่อรองรับนโยบายของคุณธรรมนำความรู้ อันเป็นการส่งเสริมพัฒนาทักษะชีวิตผู้เรียนให้เกิดความรู้ด้วยบทบาทของความเก่ง ความดี ความสุข

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อการพัฒนาให้เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 นี้ มีความสมบูรณ์เกิดประโยชน์แก่ครูผู้สอนและตัวผู้เรียน ที่หวังจะพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับตนเองจนเกิดความมั่นใจในการนำไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันที่ถูกต้องตามวัฒนธรรมของภาษาในสากลนิยม

นางปฎิมา มเหศวร
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
แผนกสามัญสัมพันธ์
วิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
จุดประสงค์รายวิชา	ง
มาตรฐานรายวิชา	ง
คำอธิบายรายวิชา	ง
กำหนดหน่วยการเรียนรู้	จ
หน่วยที่ 1 Introduction	
สาระสำคัญ	
จุดประสงค์การเรียนรู้	
เนื้อหาสาระ	
เนื้อหา	
ใบความรู้ที่ 1	
ใบงานที่ 1 – ใบงานที่ 5	
แบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1	
เฉลยใบงานที่ 2 – ใบงานที่ 5	
เฉลยแบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1	
แบบประเมินการทำแบบฝึกหัดรายบุคคล	
แบบประเมินทักษะการเขียนบทสนทนา	
แบบประเมินพฤติกรรมด้านมนุษยสัมพันธ์	
กิจกรรมการเรียนการสอน	
สื่อการเรียนการสอน	
การวัดผลประเมินผล	
บันทึกหลังสอน	
หน่วยที่	

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
(English for Communication 2)

รหัสวิชา 2000 – 1202

หน่วยกิต 2

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546)

เวลา 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม 36 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้าง ศัพท์ จำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารใน สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ

มาตรฐานรายวิชา

1. ศึกษาโครงสร้าง ศัพท์ จำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการ ประกอบอาชีพ
2. ใช้ศัพท์ จำนวน โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันเพื่อสื่อสาร กับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ฝึกปฏิบัติ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน เรื่องราว เนื้อหาจากสื่อสิ่งพิมพ์ประเภท ต่าง ๆ คำบรรยาย ลักษณะบุคคลและสิ่งของ คำแนะนำ สุขภาพ บทสนทนาเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ข่าว เรื่องทั่วไป สถานที่ การบอกทิศทาง เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เหตุการณ์ในอดีต อนาคต เข้าใจ น้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย ใช้ ภาษาและท่าทางได้ถูกต้องตามมารยาทสังคมเหมาะสมกับกาลเทศะ การใช้คำ จำนวน วลี ถ่ายโอน ข้อมูลจากเรื่องที่การอ่านและการฟัง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวันสำคัญและประเพณีของเจ้าของภาษา วาง แผนการเรียน โดยใช้สื่อที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

กำหนดหน่วยการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2

รหัส 2000 – 1202

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545

จำนวน 2 ชั่วโมง

ลำดับ	ชั่วโมง	แผนการเรียนรู้	หน่วยที่	ชื่อหัวข้อ	ชั่วโมง
1	1 – 2	1	1	Introductions	2
2	3 – 4	2	2	Number, Days and Dates	2
3	5 – 6	3	3	Giving Advices and Making Suggestions	2
4	7 - 8	4	4	Health	2
5	9 – 10	5	5	Likes and Dislikes	2
6	11 - 12	6	6	Asking and Giving Opinion	2
7	13 - 14	7	7	Holiday	2
8	15 - 16	8	8	Offering, Accepting and Refusal	2
9	17 - 18	-	-	Evaluation 1 (Unit 1-8)	2
10	19 - 20	9	9	Giving Directions	2
11	21 - 22	10	10	Tell Me about Yourself	2
12	23 - 24	11	11	Reading Advertisements	2
13	25 - 26	12	12	Making a Phone Call	2
14	27 - 28	13	13	Telephone Messages	2
15	29 - 30	14	14	Signs and Symbols	2
16	31 – 32	15	15	Instructions and Warnings	2
17	33 – 34	-	-	Evaluation 2 (Unit 9 – 15)	2
18	35 – 36	-	-	Evaluation 3 (Unit 1 – 15)	2
				รวม	36

Unit 1

Introductions



รูปภาพ 1.1: Business Venture 1 by Roger Barnard & Jeff Cady หน้า 9

Unit 1

Introduction

สาระสำคัญ

การทักทายเป็นวัฒนธรรมในการเข้าสังคม ถือเป็นสิ่งจำเป็นในการเข้าสังคมของทุกชาติทุกภาษา สำหรับการพูดทักทายในภาษาอังกฤษมีแบบฉบับของการสื่อสารในชีวิตประจำวันของสังคมที่มีมาช้านานที่นำมาปฏิบัติกันมาจนถึงปัจจุบัน การทักทาย การแนะนำให้รู้จักกัน รวมทั้งการอำลาจากกันนั้นมีรูปแบบ 2 ประเภทใหญ่ รูปแบบที่เป็นทางการ (Formal Form) รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ (Informal Form) เป็นพื้นฐานการพูดภาษาอังกฤษที่นำสู่การประกอบอาชีพ การปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้

1. รู้และเข้าใจศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการอำลา ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. รู้และบอกประเภทของการใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและการแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน
3. เข้าใจและใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับประโยคบอกเล่า ประโยคปฏิเสธ และประโยคคำถาม

ทักษะ

4. ฟังและปฏิบัติการพูดคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการอำลาทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง
5. พูดและใช้ประเภทของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและการแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกันได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบ
6. บอกและปฏิบัติการเขียนคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับประโยคบอกเล่า ประโยคปฏิเสธ และประโยคคำถามได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

คุณธรรม

7. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการพูดสื่อสารภาษาอังกฤษโดยการเสริมสร้าง**มนุษยสัมพันธ์**ให้เกิดแก่ตัวผู้เรียนสำหรับการปฏิบัติด้วยการบูรณาการ 4 ทักษะ เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำ และการลาจากกันเป็นภาษาอังกฤษ

เนื้อหาสาระ

1. Language Focus

- 1.1 Greetings and Responses
- 1.2 Self – Introductions and Responses
- 1.3 Saying Goodbye and Responses
- 1.4 Third – Party Introductions and Responses
- 1.5 Greeting around the World
- 1.6 Present Simple Tense
 - 1.6.1 Affirmative Sentences
 - 1.6.2 Negative Sentences
 - 1.6.3 Question Sentences

2. Worksheet

- 2.1 ใบงานที่ 1.1: Warm up: Listening and speaking อ่านออกเสียงตามประโยคที่กำหนดใน Exercise 1
- 2.2 ใบงานที่ 1.2: Reading: Greeting around the World อ่านและสรุปเกี่ยวกับ Greeting ใน Exercise 2
- 2.3 ใบงานที่ 1.3: Reading: อ่านบทสนทนาและเติมด้วยคำหรือข้อความที่กำหนดให้ใน Exercise 3 - 4
- 2.4 ใบงานที่ 1.4: Writing: เลือกคำที่กำหนดเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้องตาม Tense ใน Exercise 5 – 7
- 2.5 ใบงานที่ 1.5: Writing: ฝึกเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับการทักทายกันโดยพิจารณาจากประโยคเพื่อหาประโยคของการสนทนาให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันใน Exercise ที่ 8 ในใบงานที่ 1.5 และ Exercise ที่ 9 ในใบงานที่ 1.5
- 2.6 ใบงานที่ 1.6 แบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1 เพื่อทดสอบองค์ความรู้ของหน่วยที่ 1

Greeting and Response

Greeting	Response		
- How are you?	- I'm doing very well.	- I'm fine.	-Awful!
- How are you doing?	- Very well.	- Fine	- Pretty bad!
- Are you doing okay?	- Great.	- Oh, so – so.	- Terrible!
- How's it going?	- Fantastic!	- Not bad.	- Not so good.
- How's everything?		- Pretty good.	- Not very well.
- And you?		- Okay (OK)	
- How are things going?		- All right.	
- Are you OK?		- They are all fine.	

- How do you do?		- My pleasure.	
------------------	--	----------------	--

Practice

Conversation 1

A: Good morning, Ann.

B: They're all fine.

A: I'm doing very well, thank you, and you?

B: Very well, thank you.

Self – Introductions

Self – Introductions	Response
- Let me introduce myself. I'm.....	- It's a pleasure to meet you. My name's
- May I introduce myself? My name's	- It's nice to meet you. I'm
- How do you do? My name 's	- Glad to meet you. I'm
- Good to meet you. I'm	- It's nice meeting you. My name's
- Hello. I don't think we know each other.	- It was very good to meet you.
My name's.....	- Please to meet you.
	- How do you do?
	-It's been great seeing you. My name's.....

Saying Goodbye and Responses

Self – Introductions	Response
- It was nice talking to you.	- Let's get together again.
- I've really enjoyed talking to you.	- Please drop me a line (Please write me a letter.)
- I've enjoyed talking to you.	- I hope we'll meet again.
- I've enjoyed seeing you.	- Take care.
- I'd better be going.	- Have a nice day.
- Well, it's getting pretty late.	- Have a pleasant weekend.
- It's been wonderful seeing you again.	- Have a nice working day.
- Goodbye.	- Have fun.
- Goodbye for now.	- Have a good time.
- See you around.	- All right. Bye now.

- So long.

Conversation 2

A: May I introduce myself? My name's Susan. I'm a teacher.

B: It's nice to meet you. I'm Dr. Somchai. I work at Nakhonnayok hospital.

A: I've enjoyed talking to you.

B: Let's go together again.

Third – Party Introductions

Third – Party Introductions	Responses	Response
- I'd like you to meet	- How do you do?	- It's nice to meet you too.
- I'd like to introduce you to	- It's pleasure to meet you.	- It's a pleasure to meet you.
- Let me introduce you to	- I'm pleased to meet you.	- Nice meeting you, too.
- This is	- Nice to meet you.	- My pleasure.
(Give appropriate background information, your relationship to the two people.)	- Hello. Good to meet you.	

Conversation 3

A: Hey, Tony.

B: Oh, Hi, Max.

A: This is Wasana and Jurai. They are new students in my class. They come from Ongkarak.

B: I'm please to meet you all.

Students: Please to meet you too.

Language Points:

Affirmative Sentence:

Present Simple (I do, work, like etc.)



She **works** in the office.



They **talk** about their project.

Subject	Verb
I / We / You / They	work talk use play watch do
He / She / It	works talks uses plays watches does

Example: I live in Nakonnayok but my sister lives in Prachinburi.

● We use the present simple for things that are true in general, or for things that happen sometimes or all the times:

- I walk to school.
- The museum open at 09.00 a.m. and closes at 05.30 p.m.
- Suda goes to work in the morning.
- He does everything that she asks.

● We use the present simple with always/ never/ often / usually / sometimes:

- We always travel by train.
- I often try to fix my computer.
- He washes his car every weekend.
- She usually carries her note book computer to work.

Negative Sentences: Pattern: I don't + verb (present simple negative)



Example: Santa doesn't come.



The racing car doesn't slow.

Subject	Auxiliary Verb + not	Verb
I / You / We / They	don't	work
He / She / It	doesn't	work

- I drink coffee but I don't drink tea.
- The children don't play in the park.
- Mary doesn't go to the library.
- She drinks tea but she doesn't drink coffee.

Question Sentence: Pattern: Do you..... (Present simple question)....?



Example: Do they work?



Does she work?

Auxiliary Verb	Subject	Verb +?
Do	I / we / you / they	work?
Does	He / she / it	work?

- **Do** you smoke? No, I **don't**. - **Do** they speak English? Yes, they **do**.
- **Does** she work hard? Yes, she **does** - **Does** your brother live in Bangkok? No, he **does**.

Everyday Conversation



A. greet someone



B. begin a conversation

C. end the conversation



D. introduce yourself

E. make sure you understand

F. introduce your friend

รูปภาพ 1.2 – The Oxford Picture Dictionary Page 8

ใบความรู้ที่ 1

ชื่อเรื่อง Wrap up : Greeting / Introductions / Parting

A คำทักทาย Greetings (คำทักทาย) เวลาที่ใช้ คำทักทายที่มีความหมายว่า สวัสดี	
Good morning.	ใช้ตั้งแต่เช้าถึงเที่ยง
Good afternoon.	ใช้ตั้งแต่บ่ายจนถึงพระอาทิตย์ตกดิน หรือราวหกโมงเย็น
Good evening.	ใช้ตั้งแต่หลังหกโมงเย็นและตลอดคืนจนถึงเข้าประมาณตีห้า
Good night.	ใช้เมื่อจากกันตอนกลางคืน (ราตรีสวัสดิ์) ห้ามใช้ในการทักทายเป็นอันขาด
Hello/Hi/Greeting.	ใช้ทักทายเพื่อนสนิทที่ไม่เป็นทางการ ใช้กับพ่อแม่ ผู้ใหญ่ หรือญาติสนิทในบางโอกาส
How do you do?	แปลว่า 'สวัสดี' ใช้กับบุคคลที่เพิ่งพบกันเป็นครั้งแรก จากการแนะนำของผู้อื่น หรือโดยบังเอิญ

B เมื่อกล่าวทักทายแล้วชาวต่างประเทศ จะถามถึงสุขภาพดังนี้

How are you?	แปลว่า 'คุณเป็นอย่างไรบ้าง' ใช้พูดหลังจากทักทายกันแล้ว
How have you been?	แปลว่า 'คุณเป็นอย่างไรบ้าง' ใช้พูดหลังจากทักทายกันแล้ว กรณีที่ไม่ได้พบกันมานาน

Example : How are you today/this morning/this afternoon/this evening?

การตอบมี 3 ส่วน ดังนี้

Part One	Part Two	Part Three
1. Fine, (I'm fine,)	thank you,	1. and you?
2. Very well,	thanks,	2. and how are you?
3. Not bad,		3. how are you?
4. So so,		4. how have you been?
5. Can't complain.		
6. It's nothing./Nothing much. (ไม่มีอะไร)		
ถ้าเราไม่สบายจริง ให้พูดดังนี้		อีกฝ่ายก็ตอบว่า
Not very well. I have a headache. How are you? Not so well. I have a bad cold. How are you?		I'm sorry to hear that. That's too bad. I hope you feel better soon.



. PARTING (การอำลาจากกัน)

คำกล่าวอำลาที่นิยมใช้กันมาก มีดังนี้

คำกล่าวอำลา	วิธีการนำไปใช้
Goodbye.	เป็นคำอำลาที่ใช้กันอยู่ทั่วไป ใช้เมื่อไรก็ได้
Bye.	นิยมใช้ในกลุ่มเพื่อนฝูงด้วยกันมากกว่าใช้กับผู้อาวุโส
So long.	เป็นคำ Slang ใช้กับเพื่อนฝูงที่สนิทกันมากๆ ใช้ตามหลัง Goodbye หรือแทน Goodbye ก็ได้
See you later.	ใช้แทน Goodbye และใช้บ่อยในกรณีที่เราจะเจอกันอีกในวันนั้น หรือใช้ตามหลัง Goodbye ก็ได้

เมื่อผู้ถูกแนะนำพูดคุยกันจนถึงเวลาจะจากกันแล้วควรพูดว่า

ผู้ลาจาก	อีกฝ่ายตอบว่า
1. I'm glad to have met you. 2. I hope we'll meet again some time.	1. Thank you, glad to have met you, too. 2. I hope so, too.

"meet" ใช้ในการพบและรู้จักกันครั้งแรก

"see" ใช้ในการพบครั้งต่อๆ ไป

บางสำนวนที่ใช้ในการพบกันครั้งแรก

(I'm) Pleased to meet you.

(It's) Pleased to meet you.

(I'm) Glad to meet you.

(It's) Nice to meet you.

บางสำนวนที่ใช้ในการพบครั้งต่อๆ ไป

(It's) Nice to see you again.

(I'm) Glad to see you again.

บางสำนวนที่ใช้ในการอำลานอกจาก Goodbye

See you later. ใช้แทน Goodbye ในกรณีที่ต้องพบกันอีกในวันเดียวกัน

See you soon.

See you tonight.

See you tomorrow.

ผู้พูดอาจตอบได้ว่า

Fine. OK.

All right.

ใบงานที่ 1.1

Warm up: Listening and Speaking

Exercise 1: Listen and repeat./ Greeting

- a) **Informal Greeting:** Speaking to friends or to people we know well.
- b) **Formal Greeting:** Speaking to people we don't know or who are not close friends.



a) Informal Greeting

1.1 A: Hi, Tom. How's a thing?

B: Hi, Fine, thanks

1.2 A: Hi, Elizabeth!

B: Oh, hello Tom. How are you?

A: Fine, thanks. And you?

B: Good, thanks.

b) Formal Greeting

1.1 A: Good morning. Miss Elizabeth. How are you today?

B: Good morning. Very well, thank you.

1.2 A: Good afternoon. Mr. Tom. How are you this afternoon?

B: Good afternoon. Very well, thank you.

Introductions

- a) **Informal Greeting:** Meeting someone for the first time. A friendly greeting.
- b) **Formal Greeting:** Meeting someone for the first time. A formal greeting.



a) Informal Greeting

1.1 A: Tony, this is Anna.

B: Hi, Anna. How are you?

C: Hi. Fine, thanks.

b) Formal Greeting

1.2 A: How do you do? This is Mr. Robinson.

B: How do you do. My name is Miss Rose.

It's very nice to meet you.

C: It's very nice to meet you too.

ใบงานที่ 1.2

Reading

Exercise 2: Read about the story and summarize the following questions.

Meeting and Greeting Customs

People usually shake hands when they meet for the first time. When two women first meet they sometimes give one kiss on the cheek. They usually “kiss the air” Women also greet both male and female friends with a kiss. Chilean men give their friends warm abrazos (hugs) or sometimes kiss women on the cheek.

The everyday greeting for friends is a handshake for both men and women. Men sometimes pat each other on the back.

Men bow slightly and shake hands to greet each other. Women do not usually shake hands. To address someone with his or her full name, the family name comes first, then the first name.

Finns greet each other with a firm handshake. Hugs and kisses are only for close friends and family. People shake hands when they are first introduced. Friends and family members often hug or kiss on the cheek when they see each other. In these situations, men often kiss women but not other men.

Exercise 2: Read and summary.

a) Which greetings are typical in your country?

.....
.....

b) Can you name a country for each greeting?

No.	Country	Greeting
1
2
3
4
5

ใบงานที่ 1.3

Reading

Exercise 3: Complete the dialog with the expressions given.

Conversation 4: At the party.

- 1) Where are you from? 2) Nice to meet you.
3) I don't think we've met. 4) How do you do? 5) I'm from America

You: Excuse me (1)..... My name is Karl Green.

Guest: (2) I'm Paul Jamison.

You: My name is Tony Carls (3)

Guest: I'm from Brazil and you?

You: (4)

Guest: (5)

You: Nice to meet you too.

Conversation 5: At the office.

- 1) How is she? 2) My name is Gerald Whitman.
3) Are you Mr. Hardy? 4) Who is that? 5) Please sit down.

Visitor: Good morning (1)

You: Yes, that's right.

Visitor: (2)

You: Good morning, Mr Simson. (3).....

Visitor: I've a friend in London who told me to get in touch with you.

You: Really? (4)

Visitor: Alexandra Green.

You: Ah! Yes, of course (5)

Exercise 4: Study the conversation and then answer the questions.

Conversation 6

A: Hello. I'm Suwit.

B: Hello. My name is Ratana.

A: Nice to meet you. How do you do?

B: How do you do? Nice to meet you too. How long have you been here?

A: I'll go home tomorrow. Oh! Is that Arkom over there?

B: I'm not sure.

A: Excuse me, are you Arkom?

C: Yes, I am.

B: My name is Ratana. Good to meet you.

C: Good to meet you too. Suda told me about you.

B: Oh! She is my good friend. She told me about you too.

Questions

1. How many people are there in this conversation?

.....

2. What will Suwit do tomorrow?

.....

3. Have Ratana and Arkom met before?

.....

4. Does Suwit know Arkom?

.....

5. Where do you think this conversation take place?

.....

ใบงานที่ 1.4

Writing : Simple present Tense

Exercise 5: Complete the text using words from the box.

get up go have sleep start finish have go have go



My name's Margaret Beech. I'm a journalist.

I (1)early, at quarter to six, and (2) To work at about half past six. I (3)..... breakfast in a café near my office, and (4) work at half past seven. I don't (5)..... a big lunch, just a sandwich and a coffee, I usually (6) work at about six o'clock. I (7) home at seven, then I (8) dinner with husband. He loves cooking! After dinner we usually watch TV, then I (9) to bed early. About ten o'clock and (10)..... for seven or eight house.

Exercise 6: Complete the sentences with the words given. All of them are negative.

cost drive go know play see sell smoke wash wear

1. He likes basketball but he very often.
2. Suda is married but she a ring.
3. "Have a cigarette." "No, thanks. I"
4. They newspapers in 7 – 11 shop.
5. I like films but I to the cinema very often.
6. She lives near my house but Iher very often.
7. He has a car but hevery often.
8. He smells because hevery often.
9. I much about politics.
10. It's a cheap room. It much to stay here.

Exercise 7: Use the verbs in the list to make questions.

do like do smoke cost speak go rain play have

1. A: (he) often basketball?
B: Yes, he's a very good player.
2. A: (you) Excuse me,Chinese?
B: Yes, a little.
3. A: (you) What?
B: I'm a secretary.
4. A: (your sister) What?
B: She works in a shop.
5. A: (it) How oftenin summer?
B: Not often. It's usually dry.
6. A: (she)?
B: Yes, 20 cigarettes a day.
7. A: (you)dancing?
B: Yes, I love it.
8. A: (they) What timeusuallyto bed?
B: 10 o'clock.
9. A: (you) Whatusuallyfor breakfast?
B: Bread and coffee.
10. A: (it) How muchto stay at this hotel?
B: 2,000 baht a night.

ใบงานที่ 1.5

Writing

Exercise 8: Complete this conversation by your own sentences.

Conversation 7

Wichai: Hi! My name is Wicahi Srisuk.

Wanna: (1)

Wichai: I'm pleased to meet you.

Wanna: (2)

Wichai: I 'm a technical student. My major is welding. I come from Ayudthaya.

Wanna: (3)

Wicahi: See you later, goodbye.

Wanna: (4)

Exercise 9: Match the questions in column A with the statements in column B by drawing a line, then write a complete conversation.

Column A	Column B
1. Could you meet on Friday, the 19 th and work on it together?	a) At first they said Monday, the 22 nd , but now I hear it is on Thursday. The 25 th
2. When is our report due, Yai.	b) Yes, I will mark it down in my appointment book.
3. What is the date today?	c) It is Tuesday, the 16 th

Conversation 8

Lek: (5)

Yai: (6)

Lek: (7)

Yai: (8)

Lek: (9)

Yai : (10)

Answer

Exercise 1 ฟังการฟังจากผู้สอนอ่านและผู้เรียนอ่านตาม

Exercise 2 แนวคำตอบ

a) Greeting are typical in my country by wai and say ‘Sawasdee Kha’ หรือ ‘Sawas Krab’

b) 1. America – Shaking hand

2. Finland - Hugging

3. England – Kissing

4. Japan – bowing slightly

5. New Zealand – Nose to Nose

Exercise 3: Conversation 1

1. How do you do?

2. I don't think se've met.

3. Where are you from?

4. I'm from America.

5. Nice to meet you.

Exercise 3: Conversation 2

1. My name is Gerald Whitman.

2. Are you Mr. Hardy?

3. Please sit down

4. Who is that?

5. Please sit down.

Exercise 4: Conversation 3 แนวคำตอบ

1. three 2. He will go home tomorrow. 3. No. 4. Yes. 5. in an office

Exercise 5: 1. Get 2. go 3. have 4. start 5. have
6. finish 7. go 8. have 9. go 10. sleep

Exercise 6: 1. can't play 2. wears 3. smoke 4. sell 5. go
6. don't see 7. doesn't 8. washes 9. know 10. costs

Exercise 7

1. How often do you play basketball?

2. How do you like Chinese?

3. What do you do?
4. Where does she work?
5. How often do you go in summer?
6. How many cigarettes do you smoke?
7. How do you like dancing?
8. What time do you usually go to bed?
9. What do you usually have for breakfast?
10. How much does it cost to stay at this hotel?

Exercise 8:

1. My name is Wanna Jaingam.
2. Please to meet you too.
3. I'm a commercial student. My major is accounting.
4. See you, goodbye.

Exercise 9:

5. What is the date today?
6. It is Tuesday, the 16th
7. When is our report due, Yai.
8. At first they said Mandy, the 22nd, but now I hear it is on Thursday, the 25th
9. Could you meet on Friday, the 19th and work on it together?
10. Yes, I will mark it down in my appointment book.

แบบทดสอบ

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|---------|
| 1. = b | 2. = b | 3. = b | 4. = c | 5. = a |
| 6. = c | 7. = a | 8. = c | 9. = a | 10. = c |