

## คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร เป็นหลักสูตรฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่เป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ตามความสนใจและภารกิจของตัวเอง โดยสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ทุกคน ทุกสถานที่ และทุกเวลา ลดการเข้ารับการประชุม อบรม และพัฒนานอกพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภาระงบประมาณของส่วนราชการและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาลดการทิ้งห้องเรียน นักเรียน และพื้นที่ปฏิบัติงานลง โดยใช้หลักสูตรและวิทยากรที่มีคุณภาพ เน้นการพัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารจะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์ต่อระบบการศึกษาของประเทศไทยต่อไป

## หลักสูตร

### ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร

รหัส TEPE-58105

ชื่อหลักสูตรรายวิชา ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร

#### วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นารีรัตน์ บุญช่วย  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

## รายละเอียดหลักสูตร

### คำอธิบายรายวิชา

การทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) ข้อมูลครอบครัว การถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหาร การถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast) การใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ วิธีการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

1. อธิบายวิธีการทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว
2. ใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้
3. อธิบายวิธีการถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหาร
4. ใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหารเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้
5. อธิบายวิธีการถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast)
6. ใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast) เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

7. อธิบายวิธีการใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

8. ใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

9. ผู้เรียนจะสามารถอธิบายวิธีการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

10. ผู้เรียนจะสามารถใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

### สาระการอบรม

ตอนที่ 1 การทักทาย การแนะนำตัว การอำลา การขอบคุณ และการขอโทษ

ตอนที่ 2 วันเดือนปี ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ email address การซื้อสินค้า การบอกราคาสินค้า และการบริการร้านอาหาร

ตอนที่ 3 การถามและการบอกเวลา การถามและการบอกทิศทาง การถามและการบอกสภาพอากาศ

ตอนที่ 4 การใช้โทรศัพท์ การขอความช่วยเหลือหรือข้อเรียกร้อง ข้อเสนอ และการขออนุญาต การถามและการตอบความถี่ของการกระทำ

ตอนที่ 5 การรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

### กิจกรรมการอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระการอบรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมจากใบความรู้
4. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้
5. ทำใบงาน/กิจกรรมที่กำหนด
6. แสดงความคิดเห็นตามประเด็นที่สนใจ
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรประจำหลักสูตร
8. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

### สื่อประกอบการอบรม

1. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
2. ใบความรู้
3. วีดิทัศน์
4. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กระดานสนทนา (Web board)
6. ใบงาน
7. แบบทดสอบ

### การวัดผลและประเมินผลการอบรม

#### วิธีการวัดผล

1. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องได้คะแนนการทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
2. การเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ส่งงานตามใบงานที่กำหนด เข้าร่วมกิจกรรมบนกระดานสนทนา

### บรรณานุกรม

Evans D, Powerbase Pre-Intermediate, Pearson Education, 2003.

Jack C. Richards with Jonathan Hull and Susan Proctor, interchange, Cambridge University Press, 2008

Jenny Nitert and Debra Salerno, Word Study 4, Learners Publishing, 2004.

Jones L, Let's Talk 3, , Cambridge University Press, 2002.

Leo Jones, Welcome!, Student's Book, Cambridge University Press, 2002.

Marc Helgesen and Keith Adams, Workplace English Office File, student book, Longman, 2000.

Michael Rost, Basic in Speaking, Longman, 2000.

Rosemary Allen, Grammar Skills 1, Learners Publishing, 2005.

Rosemary Allen, Grammar Skills 2, Learners Publishing, 2005.

Rosemary Allen, Grammar Skills 3, Learners Publishing, 2003.

Rosemary Allen, Grammar Skills 4, Learners Publishing, 2003.

Stacy A. Hagen, Journeys 2, Longman, 2004.

Viney, Peter and Karen, Starter in English, Student's Book, Oxford University Press, 2003.

## หลักสูตร TEPE-58105 ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร

### เค้าโครงเนื้อหา

#### ตอนที่ 1 การทักทาย การแนะนำตัว การอำลา การขอบคุณ และการขอโทษ

- เรื่องที่ 1.1 การทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction)  
เรื่องที่ 1.2 การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology)  
เรื่องที่ 1.3 การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว

#### แนวคิด

การทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัวเป็นบทสนทนาพื้นฐานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

#### วัตถุประสงค์

1. สามารถอธิบายวิธีการทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว
2. สามารถสนทนาเกี่ยวกับการทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

#### ตอนที่ 2 วันเดือนปี ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ email address การซื้อสินค้า การบอกราคาสินค้า และการบริการร้านอาหาร

- เรื่องที่ 2.1 การถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address  
เรื่องที่ 2.2 การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า  
เรื่องที่ 2.3 การใช้บริการร้านอาหาร

#### แนวคิด

การถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหาร เป็นการนำเสนอคำและประโยคสนทนาที่สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารกับผู้อื่นแบบง่าย ๆ ในชีวิตประจำวันและการเดินทาง

#### วัตถุประสงค์

1. สามารถอธิบายวิธีการถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหาร

2. สามารถใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหารเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

### ตอนที่ 3 การถามและการบอกเวลา การถามและการบอกทิศทาง การถามและการบอกสภาพอากาศ

เรื่องที่ 3.1 การถามและการบอกเวลา (Time)

เรื่องที่ 3.2 การถามและการบอกทิศทาง (Directions)

เรื่องที่ 3.3 การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast)

#### แนวคิด

การถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast) นำเสนอประโยคที่ใช้ในการสนทนาประจำตัวในประเด็นทั่วไปและการเดินทางไปในต่างประเทศ เป็นสนทนาง่ายๆ ที่ใช้เพื่อเอาตัวรอดในสถานการณ์ต่างๆ

#### วัตถุประสงค์

1. สามารถอธิบายวิธีการถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast)

2. สามารถใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast) เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

### ตอนที่ 4 การใช้โทรศัพท์ การขอความช่วยเหลือหรือข้อเรียกร้อง ข้อเสนอ และการขออนุญาต การถามและการตอบความถี่ของการกระทำ

เรื่องที่ 4.1 การใช้โทรศัพท์ (Telephoning)

เรื่องที่ 4.2 การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests)

ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission)

เรื่องที่ 4.3 การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

#### แนวคิด

การใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ นำเสนอประโยคที่ใช้ในการสนทนาประจำตัวเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests)

ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

#### วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนจะสามารถอธิบายวิธีการใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

2. ผู้เรียนจะสามารถใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้

**ตอนที่ 5 การรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น**

เรื่องที่ 5.1 การรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations)

เรื่องที่ 5.2 การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things)

เรื่องที่ 5.3 การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

#### แนวคิด

วิธีการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น บทสนทนาเกี่ยวกับการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่นนำเสนอ

#### วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนจะสามารถอธิบายวิธีการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

2. ผู้เรียนจะสามารถใช้บทสนทนาเกี่ยวกับการรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น เพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้



ตอนที่ 1 การทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว

### เรื่องที่ 1.1 การทักทาย (Greeting) และการแนะนำตัว (Introduction)

การทักทาย ในความหมายว่า “สวัสดี”

- Good morning. (สวัสดี – ใช้ในเวลาหลังเที่ยงคืนถึงเที่ยงวัน)
- Good afternoon. (สวัสดี – ใช้ในเวลาหลังเที่ยงวันถึงก่อนหกโมงเย็น)
- Good evening. (สวัสดี – ใช้ในเวลาหกโมงเย็นถึงเที่ยงคืน)

การทักทาย ในความหมายว่า “สวัสดี” สำหรับคนที่สนิทสนมคุ้นเคย

- Hi.
- Hello.

การทักทาย ในความหมายว่า “สบายดีไหม” หรือ “เป็นอย่างไรบ้าง”

- How are you?
- How are you today?
- How are you doing?
- How's it going?
- How have you been?
- What's up?
- Are you OK?
- How do you do?

\* How do you do? เป็นการทักทายที่เป็นทางการ ใช้เมื่อพบคู่สนทนาเป็นครั้งแรก คู่สนทนาต้องตอบว่า How do you do? เช่นกัน นั่นคือให้ตอบรับว่า How do you do? เมื่อทักทายด้วย How do you do?

#### Dialogue 1

Williams: Good evening, Ms Katharine. How do you do?

Katharine: How do you do, Mr Williams?

เมื่อตอบรับว่า “สบายดี ขอขอบคุณ”

- Fine, thanks.
- I'm fine, thank you.
- OK! Thank you.
- Not (too) bad, thanks.
- Pretty good, thanks.

เมื่อตอบรับว่า “ไม่ค่อยสบาย”

- Not so good.
- Not so well.

### Dialogue 1

A: Hi, Elizabeth. How's it going?

B: Pretty good, thanks. How are you?

A: Fine, thanks.

### Dialogue 2

A: Hi, Robert! How are you?

B: Not so good. I have a terrible cold.

A: Really? That's too bad! You should be at home in bed.

B: Yeah, you are right.

### Dialogue 3

A: Hi, Kerry. I haven't seen you in ages. How have you been?

B: Pretty good, thanks.

A: You look fantastic!

B: Thanks, so do you.

เมื่อย้อนถามในความหมายว่า “แล้วคุณล่ะ สบายดีไหม” หรือ “แล้วคุณล่ะ เป็นอย่างไรบ้าง”

- How about you?
- What about you?
- And you?

### Dialogue 1

A: How are you today?

B: Pretty good. How about you?

A: I've got a terrible headache.

คำทักทายเมื่อพนักงานขายของในร้าน (Salesperson หรือ Shop assistant) ต้อนรับลูกค้า (Customer) ในความหมายว่า “มีอะไรให้ช่วยไหม”

- Can I help you?
- May I help you?
- How may I help you?
- What can I do for you?

ลูกค้า (Customer) จะตอบรับว่า “Yes, please. I’d like ...” หรือ “Yes, please. I’m looking for ...” เมื่อต้องการความช่วยเหลือจากพนักงานขายของในร้าน (Salesperson หรือ Shop assistant)

### Dialogue 1

- A: Hello. May I help you?  
 B: Yes, please. I’m looking for a book about Asian cultures.  
 A: There are plenty of them on the shelf at the culture section.  
 B: Thank you very much.  
 A: You’re welcome.

### Dialogue 2

- A: Hello. What can I do for you?  
 B: Yes, please. I would like to buy one of those sunglasses on the shelf.  
 A: Here they are.  
 B: This one looks very pretty. How much is it?

การแนะนำตัว (Introduction)

การแนะนำชื่อตนเอง

- My name is .....(ชื่อ)..... (My name’s .....(ชื่อ).....)
- I am .....(ชื่อ)..... (I’m .....(ชื่อ).....)
- Let me introduce myself; I’m .....(ชื่อ).....
- I’d like to introduce myself; I’m .....(ชื่อ).....

### Dialogue 1

- A: Hello. I’m Linda.  
 B: Hi, Linda.  
 A: What’s your name?  
 B: My name’s Jenny.

### Dialogue 2

- A: Good morning. How do you do?  
 B: How do you do?  
 A: My name is Jenny. What is your name?

B: I'm Tommy, Nice to meet you.

A: Nice to meet you, too.

การแนะนำบุคคลที่ 3 ให้คู่สนทนารู้จัก

- This is .....(ชื่อ)..... (This's .....(ชื่อ).....)
- Here is .....(ชื่อ)..... (Here's .....(ชื่อ).....)
- Harry, please meet Jenny.
- I'd like you to meet Jenny.
- I'd like to introduce you to Jenny.
- Harry, this is Jenny. Jenny, this is Harry.
- May I introduce .....(ชื่อ).....?
- Let me introduce .....(ชื่อ).....

การตอบรับการแนะนำ ในความหมายว่า “ยินดีที่ได้รู้จักคุณ และ ยินดีที่ได้รู้จักคุณ เช่นเดียวกัน”

A:	B:
Nice to meet you.	Nice to meet you, too.
Pleased to meet you.	Pleased to meet you, too.
Happy to meet you.	Happy to meet you, too.
I'm glad to meet you.	I'm glad to meet you, too.

### Dialogue 1

Eddy: Hi, Florence. How are you?

Florence: Hi, Eddy. I don't feel very well. I'm very tired from work. How are you?

Harry: I'm fine. Here's Harry, my colleague. Harry, this is my friend, Florence.

Florence: Good afternoon, Harry. Nice to meet you.

Harry: Good afternoon, Florence. Nice to meet you, too.

## Dialogue 2

Mr. Williams: Good morning, Mr. Smiths.

Mr. Smiths: Good morning, Mr. Williams.

Mr. Williams: May I introduce Mr. Richard, the Purchasing Manager. Mr. Richard, this is Mr.

Smiths, the General Manager.

Mr. Smiths: Good morning, Mr. Richard. How do you do?

Mr. Richard: How do you do?

## Dialogue 3

Eddy: And this is Harry. He works in your department.

Florence: How do you do, Harry? I'm Florence.

Harry: Pleased to meet you, Florence.

Florence: I'm looking forward to working together.

Harry: Me, too.

## Dialogue 4

Jason: Kenny, may I introduce Linda, our new HR Manager?

Kenny: I'm glad to meet you, Linda.

Linda: And I'm glad to meet you, Kenny.

Kenny: Aren't you from the XYZ Company?

Linda: That's right.

Kenny: Well, I hope you enjoy working with us.

Linda: Thank you.

## Dialogue 5

Annie: Cathy, I want you to meet Bobby. He's the General Manager.

Bobby, this is Cathy, who's in charge of purchasing.

Bobby: How do you do, Cathy?

Cathy: How do you do?

Bobby: It's good to meet you, Cathy.

Cathy: And you, Bobby.

Bobby: Everyone calls me Bob.

Cathy: OK. Bob.

## เรื่องที่ 1.2 การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology) การอำลา ในความหมายว่า “ลาก่อน”

การอำลา ในความหมายว่า “ลาก่อน”

- Goodbye.
- Bye-bye.
- Bye.
- So long.
- Good night. ในความหมายว่า “ลาก่อน (ในเวลากลางคืน)”

การกล่าวอำลา พร้อมความหมายว่า “หวังว่าจะได้พบกันอีก”

- See you.
- See you again.
- See you later.
- See you tomorrow.
- Hope to see you again.

การกล่าวอำลา พร้อมคำอวยพรที่มีความหมายว่า “ขอให้มีความสุขหรือความสนุกสนาน”

- Have a nice day!
- Have a nice trip!
- Have a nice weekend!
- Have a nice holiday!
- Enjoy your stay!

A:	B:
Bye.	See you on Friday.
Have a nice weekend!	Thank you. You too.
Goodbye and thank you for your help.	That's all right. Goodbye.
Nice to talk to you.	It was nice to talk to you, too.

การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology)

การขอบคุณ (Appreciation) ในความหมายว่า “ขอบคุณ, ขอบคุณมาก, ขอบคุณในความช่วยเหลือ”

- Thank you.
- Thanks.
- Many thanks.
- Thanks a lot.
- Thank you very much.
- Thank you so much.
- Thank you for your help.

การตอบรับคำขอบคุณ ในความหมายว่า “ด้วยความยินดี”

- You are welcome. (You're welcome.)
- It's a pleasure.
- With my pleasure.

การตอบรับคำขอบคุณ ในความหมายว่า “ไม่เป็นไร”

- Not at all.
- That's OK.
- That's quite alright.

การขอโทษ (Apology)

- Sorry.
- I'm sorry.
- I'm so sorry for...
- Excuse me for ...
- I apologize for ...
- Please forgive me for ....

การตอบรับคำขอโทษ (Accepting apologies)

- That's OK.
- That's all right.
- Never mind.
- It doesn't matter.
- Don't worry about it.
- Don't mention it.

- No worries.
- Forget about it.

A:	B:
I'm really sorry, Mike. I didn't mean to hurt your feelings.	Don't worry about it.
I'm sorry I forgot your birthday, Jenny!	That's all right.
I'm sorry about the trouble I've caused.	Don't mention it.
I'm sorry for drinking all the orange juice.	Never mind.

เรื่องที่ 1.3 การขอและการให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal information) และข้อมูลครอบครัว

อายุ (Age)	
A:	B:
How old are you?	I'm twenty-five years old.
How old are your parents?	My father is sixty-five, my mother is fifty-nine.

ความสูง (Height)	
A:	B:
How tall are you?	I'm one hundred and seventy centimetres tall.
How tall is she?	She's about 6 feet tall.



น้ำหนัก (Weight)	
A:	B:
How much do you weigh?	I weigh sixty-eight kilograms.
How much does she weigh?	She weighs about 190 pounds.

วันเกิด (Birthday)	
A:	B:
When were you born?	I was born on December 26 <sup>th</sup> , 1975.
When is your birthday?	It's on December 26 <sup>th</sup> , 1975.

สถานที่เกิด (Birthplace)	
A:	B:
Where were you born?	I was born in Bangkok.
Where was she born?	She was born in California.

สถานที่อยู่ (Address)	
A:	B:
What's your address?	My address is ...
Where do you live?	I live in Bangkok.
Where are you from?	I'm from Bangkok, Thailand.
Where do your parents live?	They live in Phuket.

Do you live in a house or a condominium?	I live in a condominium.
--	--------------------------

สถานภาพสมรส (Marital status)	
A:	B:
Are you married?	Yes, I am; but I'm divorced now.
Are you married?	Yes, I'm married with only one child.
Are you single?	No, I'm not. I'm married.

อาชีพ (Career)	
A:	B:
What do you do?	I'm an accountant.
What does she do?	She's a designer.
What's your job?	I'm a photographer.
What does your father do?	He's a government officer.
What does your mother do?	She's a designer.
What does your son do?	He's an engineer.
What does your daughter do?	She's a secretary.
Does your father work?	Yes, he's a teacher in a private school.
Does your mother work?	No, she doesn't work.

ครอบครัว (Family)	
A:	B:
How many people are there in your family?	There are three people in my family.
How many brothers and sisters do you have?	I have one brother and two sisters.
How many brothers and sisters do you have?	I don't have any brothers or sisters.
How many sons and daughters do you have?	I have a son and a daughter.
How many sons and daughters do you have?	I have no children.
How many children do you have?	I have no children.
How many children do you have?	I have 3 children – two boys and one girl.
Do you have any children?	Yes, I have 3 children. / No, I don't.
Do you live with your parents?	Yes, I do. / No, I don't.
Do you live alone?	Yes, I do. / No, I don't.
Who do you live with?	I live with my parents.

### Dialogue 1

Davis: Hello. I'm Mari Davis.

Wright: Hi. I'm Jim Wright.

Davis: What do you do, Jim?

Wright: I'm a student, and you?

Davis: I work for Union Bank. It's nice to meet you.

Wright: I'm glad to meet you, too.

## Dialogue 2

Henry: What's your surname?  
Fred: Smith.  
Henry: What's your first name?  
Fred: Fred.  
Henry: How old are you?  
Fred: 22  
Henry: Are you single?  
Fred: Yes, I am.  
Henry: What's your job?  
Fred: I'm a photographer.  
Henry: What's your address?  
Fred: 123 White Street.  
Henry: What is your telephone number?  
Fred: 081-853-6279.

## Dialogue 3

Garza: Hello, I'm David Garza. I'm a new club member.  
Silva: Hi. My name is Elizabeth Silva but please call me Beth.  
Garza: OK. Where are you from, Beth?  
Silva: Brazil. How about you?  
Garza: I'm from Mexico.  
Silva: Oh, I love Mexico! It's really beautiful.  
Garza: Thanks. So is Brazil.

## Dialogue 4

Paula: Hello. My name's Paula. What's your name?  
Janet: Hello. I'm Janet.  
Paula: Where are you from, Janet?  
Janet: I'm from Bangkok. Where are you from?  
Paula: I'm from Phuket.  
Janet: Are you Taiwanese?  
Paula: Yes, I am. Are you Thai?  
Janet: Yes, I am.

### Dialogue 5

Harry: How many brothers and sisters do you have, Jinni?

Jinni: Actually, I'm an only child.

Harry: Really?

Jinni: Yeah, most family in China have only one child nowadays.

Harry: I didn't know that.

Jinni: What about you, Marcos?

Marcos: I come from a big family. I have three brothers and two sisters.

Jinni: Wow! Is that typical in Peru?

Marcos: Not really. A lot of families are smaller these days. But big families are great because you get lots of birthday presents!

ตอนที่ 2 การถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า การใช้บริการร้านอาหาร

เรื่องที่ 2.1 การถามและการบอกวันเดือนปี การถามและการบอกที่อยู่ (Address) การถามและการบอกสถานที่ทำงาน (Working place) การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ email address

การถามและการบอกวันเดือนปี

A:	B:
What day is today?	Today is Wednesday.
What's the date today?	Today is 26 <sup>th</sup> December 2015.
What month is this?	This month is August.
When is your birthday?	It's on February 22 <sup>nd</sup> .
When is your birthday party?	It's on October 16 <sup>th</sup> .
Can you tell me the names of the day?	Yes, I can. / No, I can't.
How many days are there in a week?	There are 7 days in a week.
How many weeks are there in a month?	There are 4 weeks in a month.
How many months are there in a year?	There are 12 months in a year.

การใช้คำบุพบทแสดงเวลา (Prepositions of Time) in, on, at  
at ใช้กับ “เวลา (times)”

My English class finishes **at 8 o'clock**.

The concert started **at 6 o'clock**.

They arrived at the meeting **at nine thirty.**  
 on ใช้กับ “วัน (days and dates)”

I never work **on Sunday.**

The next holiday is **on May 1<sup>st</sup>.**

What do you usually do **on this day?**  
 in ใช้กับ “เดือน (months)” และ “ปี (years)”

My birthday is **in December.**

I was born **in 1988.**

It was a cold day **in January, 1969.**

การถามและการบอกที่อยู่ (Address)

A:	B:
Where do you live?	I live in Thailand.
	I live in an apartment with my parents.
Where are you from?	I'm from Thailand.
	I'm from Thailand, but now live in the USA.
	I was born in Thailand, but grew up in the USA.
What is your address?	It's .....(เลขที่)..... on .....(ถนน).....
Can I have your address?	It's 8/65 on Silom Road.
Where is your apartment?	My apartment is near the Victory Monument.
What is your apartment like?	It's a twenty-five- storey apartment.
Is your condominium far from the office?	Yes, it is. / No, it isn't.
Do you live far from your office?	Yes, I am. / No, I'm not.

On what floor do you live?	I live on the thirty-eighth floor.
Where will you stay?	I will stay in Magical Beach Resort.
How long will you stay here?	About 2 weeks.
How long are you planning to stay here?	About 6 months.
How long have you lived here?	For 3 years.

### Dialogue 1

- A: Hell. I'm Carmen.
- B: Nice to meet you, Carmen, I'm Robert. Everyone calls me Bobby.
- A: Where are you from, Bobby?
- B: I'm from Sydney, Australia.
- A: Cool. I hear that's a great place.
- B: Yeah, it's fun. How about you, Carmen? Where are you from?
- A: I'm from Brazil.
- B: Where in Brazil?
- A: I'm from Porto Alegre.
- B: Oh, yeah, near Uruguay. How interesting!

### Dialogue 2

- A: Hello, New Zealand Lodge Association. How may I help you?
- B: Could you tell me the address of Inverness Estate, please?
- A: Yes, certainly. It's Ness Valley Road, RD 5, Papakura, New Zealand.
- B: How do you spell that?
- A: N E double S, Ness Valley Road, RD 5, PAKAKURA.
- B: Ness Valley Road, RD 5, Papakura?
- A: Yes, that's right.
- B: Good. Thank you very much.
- A: You're welcome.



## การถามและการบอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน (Working place)

A:	B:
Where do you work?	I work at .....(ชื่อบริษัท).....
What company do you work for?	I work for .....(ชื่อบริษัท).....
What department do you work in?	I work in .....(ชื่อฝ่าย/แผนก)..... department.
Where is your office?	It's opposite the subway station.
Is it far from here?	Yes, it is. / No, it isn't.
How far is it?	It's about 5 minute walk.
Is there an elevator/a fire exit?	Yes, there is. / No, there isn't.
How many lifts are there in your office?	There are 5 lifts in my office.
How many workers are there in the factory?	There are 150 workers in the factory.

**Dialogue 1**

- A: What does Tanya do?  
 B: She's a teacher. She teaches an art class at a school in Denver.  
 A: And what about Ryan? Where does he work?  
 B: He works for a big computer company in San Francisco.  
 A: What does he do exactly?  
 B: He's a Web-site designer. He designs fantastic Web sites.

**Dialogue 2**

- A: What do you do?  
 B: I work for Welcome Company.  
 A: What exactly do you do?  
 B: I'm a sales representative.  
 A: Where do you work?  
 B: In the Head Office in Bangkok.

- A: Do you know Ms. Margaret Seville? She works for Welcome Company in Cambodia.
- B: Yes, I do.

### Dialogue 3

- A: Where do you work, Andrea?
- B: I work at Thomas Cook Travel.
- A: Oh, really? What do you do there?
- B: I'm a guide. I take people on tours to countries in South America, like Peru.
- A: How interesting!
- B: Yes, it's a great job. I love it. And what do you do?
- A: I'm a student, and I have a part-time job, too.
- B: Oh? Where do you work?
- A: In a fast-food restaurant.
- B: Which restaurant?
- A: Hamburger Heaven.

การถามและการบอกหมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number) หรือ Email address

A:	B:
What is your telephone number?	My telephone number is .....
Can I have your telephone number?	My telephone number is .....
What is your email address?	My email address is .....
Can I have your email address?	My email address is .....

### Dialogue 1

- A: What's your work number?
- B: It's two-oh-three seven-six-five-seven-five-nine.

### Dialogue 2

- A: OK. What's your home number?
- B: It's three-oh-one nine-seven-six-seven-double five.

### Dialogue 3

- A: What's your mobile number?  
B: Sorry. I don't have one.  
A: OK. What's your email address?  
B: It's nareerut26@gmail.com.

### Dialogue 4

- A: Hello, New Zealand Lodge Association. How may I help you?  
B: Could you tell me the phone number of Kingfish Lodge, please?  
A: Yes, certainly. It's 649 405 0164.  
B: 649 405 0164?  
A: Yes, that's right.  
B: Good. OK, thank you very much.  
A: You're welcome.

### Dialogue 5

- Carter: I'd like to speak to Andy Michael. Is he in the office?  
Receptionist: No, I'm sorry he's not here today.  
Carter: Oh, dear. This is Richard Carter. I need to speak to him.  
Receptionist: Would you like his home number, Mr. Carter?  
Carter: No, it's OK, thank you. Could you tell him I called and ask him to ring me tomorrow morning? The number is oh-nine-one five-six-eight-double four.  
Receptionist: Yes, of course, Mr. Carter. I'll give him the message.

## เรื่องที่ 2.2 การซื้อสินค้า การถามและการบอกราคาสินค้า

ประโยคพื้นฐานที่ผู้ซื้อสินค้า (Customer) มักจะถูกถาม

- Do you like shopping?
- How often do you go shopping?
- Did you go shopping last weekend?
- What did you buy?
- What are the best places to go shopping in your city?

การบอกสิ่งที่ต้องการซื้อ

- Do you have .....(สิ่งที่ต้องการซื้อ).....?
- I want to buy .....(สิ่งที่ต้องการซื้อ).....

การถามถึงรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อ

- Which one?
- Which one do you prefer?
- Which one do you like better / more?
- What size do you have?
- What colour do you have?
- How many colours do you have?
- Do you have size S? (Can I have size S?)
- Do you have size XXL shirt? (Can I have size XXL shirt?)
- Do you have a smaller size? (Can I have a smaller size?)
- Do you have a bigger size? (Can I have a bigger size?)

การถามราคาสินค้า

- How much is **it**? (it หมายถึงสิ่งที่ต้องการซื้อเป็นสิ่งเดียว)
- How much are **they**? (they หมายถึงสิ่งที่ต้องการซื้อ มีจำนวนมากกว่า

หนึ่ง)

- How much does it cost?

## การบอกราคาสินค้า

A:	B:
How much is it?	Ten baht.
How much is this ring?	Ten thousand baht.
How much are they?	Twenty dollars.
How much does it cost?	Two hundred dollars.

**Dialogue 1**

Customer: Excuse me. I need a cap and an umbrella.

Salesperson: Yes, sir. How about that yellow cap over there?

Customer: No, I prefer this orange cap.

Salesperson: OK, and how about this umbrella?

Customer: No, it's too dark. I like that red umbrella.

**Dialogue 2**

Customer: Excuse me. Can you help me? I'm looking for a washing machine.

Salesperson: This is a good brand.

Customer: Is that right? OK, how much is it?

Salesperson: It's 550 dollars.

Customer: Five hundred and fifty dollars? That much?

Salesperson: I'm afraid so.

**Dialogue 3**

Customer: Excuse me, I want a TV.

Salesperson: A big TV or a small TV?

Customer: I want a large TV for my bedroom.

Salesperson: OK, how about this one?

Customer: Yes, that's good. How much is it?

Salesperson: It's eight thousand and nine hundred baht.

Customer: I'll take it.

#### Dialogue 4

Customer: How much is the radio?

Salesperson: It's only 1,200 baht.

Customer: Wow! That's expensive!

Salesperson: Well, how about 1,100 baht?

Customer: No. That's still too much. I'll give you 500 baht for it.

Salesperson: Sold! It's yours.

#### Dialogue 5

Customer: I like that backpack over there. How much is it?

Salesperson: Which one?

Customer: The red one.

Salesperson: It's six hundred baht. But that green one is only five hundred baht.

Customer: OK. That's reasonable. Let me see it, please.

#### Dialogue 6

Customer: These jackets are really nice.

Salesperson: Which one do you prefer?

Customer: I like the wool one better. It looks warmer.

Salesperson: The leather one is more stylish than the wool one.

Customer: Hmm. There's no price tag. Excuse me. How much is this jacket?

Salesperson: It's one thousand eight hundred baht. Would you like to try it on?

Customer: Uh, no. That's OK! But thanks anyway.

Salesperson: You're welcome.

เมื่อต้องการถามว่า “มีส่วนลด (discount) หรือไม่”

- Any discount?
- Can you give me a discount?
- Can I have a discount?

เมื่อต้องการจะชำระเงิน ด้วยการใช้บัตรเครดิต (credit card)

- Can I use a credit card?
- Can I pay by credit card?
- I want to pay by credit card.
- I would like to pay by credit card. (I'd like to pay by credit card.)

เมื่อต้องการถามว่า “มีเงินทอน (change) หรือไม่”

- Any change?
- Do you have change?

### Dialogue 1

Customer: How much are they?  
Clerk: Nine hundred and eighty baht.  
Customer: Here is one thousand.  
Clerk: Here is your change twenty baht.

### Dialogue 2

Customer: How much is it?  
Clerk: It's two thousand and six hundred baht.  
Customer: Can I pay by credit card?  
Clerk: Yes.

### Dialogue 3

Customer: How much do I owe you?  
Clerk: It's two thousand and six hundred baht.  
Customer: Can I pay by credit card?  
Clerk: I'm sorry. Please pay in cash.  
Customer: OK. Here is three thousand.  
Clerk: Thank you. Here is your change four hundred baht.

### Dialogue 4

Clerk: May I help you?  
Customer: Yes. Do you have these shoes in size seven?  
Clerk: I'm not sure. Let me look in the stockroom.  
Customer: Thanks. I'd like to try on a pair if you have them.  
Clerk: I'll be right back.

## เรื่องที่ 2.3 การใช้บริการร้านอาหาร

เมื่อต้องการถามพนักงานบริการ (Waiter / Waitress) ว่า “มีที่นั่งว่างหรือไม่”

- Do you have seats for three?
- Three, please.

เมื่อพนักงานบริการ (Waiter / Waitress) ถามว่า “ต้องการจะสั่งอาหารอะไร”

- Are you ready to order?
- May I take your order?
- Can I take your order?
- What would you like?
- What would you like to order?
- What would you like as a starter?
- What would you like as a main course?

เมื่อพนักงานบริการ (Waiter / Waitress) ถามว่า “ต้องการจะสั่งเครื่องดื่มอะไร”

- What would you like to drink?
- What would you like anything to drink?
- What about drinks?
- What about something to drink?
- What can I get you to drink?

เมื่อพนักงานบริการ (Waiter / Waitress) ถามว่า “ต้องการจะสั่งของหวานอะไร”

- What about some dessert?
- Would you like anything for dessert?
- Can I get you anything for dessert?
- What would you like as a dessert?

เมื่อต้องการจะสั่ง (order) อาหาร

- Menu, please.
- Can I order now?
- I would like to order .....(รายการอาหาร).....
- Do you have.....(รายการอาหาร).....?
- I want.....(รายการอาหาร)....., please.
- I'll have the .....(รายการอาหาร).....
- I'll try the .....(รายการอาหาร).....



### Dialogue 1

Waiter: Can I take your order?  
Customer: Yes. I'll have fried chicken and  
Waiter: Anything else?  
Customer: That's all, thanks.

### Dialogue 2

Waiter: May I take your order?  
Customer: Yes. I'd like the fried chicken.  
Waiter: All right. And would you like a salad?  
Customer: Yes, I'll have a mixed green salad.  
Waiter: OK. What kind of dressing would you like? We have blue cheese and vinaigrette.  
Customer: Blue cheese, please.  
Waiter: And would you like anything to drink?  
Customer: Yes, I'd like a large iced tea, please.

### Dialogue 3

Waiter: What would you like as a starter?  
Customer: I'll try the grilled prawns with garlic, please.  
Waiter: And for the main course? What would you like?  
Customer: What do you recommend?  
Waiter: You could try the salmon in a cream sauce.  
Customer: I'm not very keen on cream sauce.  
Waiter: Well, why don't you try the steak in a pepper sauce?  
Customer: That sounds good. I'll try that.

### Dialogue 4

Waiter: Are you ready to order, sir?  
Customer: Thanks. I'd like the spinach and bacon salad. Does that have a dressing?  
Waiter: Yes, it does. It has olive oil and vinegar.  
Customer: That's fine. And, uh... I'd like the tuna with baked potatoes.  
Waiter: Would you like to order dessert now?  
Customer: No. I'll choose dessert later. Thank you.  
Waiter: You're welcome.

**Dialogue 5**

- Waiter: OK, ma'am. Are you ready to order?
- Customer: Sure. I'll have the melon with ham, followed by beef steak.
- Waiter: How do you want the steak?
- Customer: Mm, well done.
- Waiter: OK. What do you want with that?
- Customer: The tuna salad.
- Waiter: Do you want dressing on that?
- Customer: Yes. Uh..., lime, garlic and fresh herbs.
- Waiter: And for dessert? Do you want to order now or later?
- Customer: Now. Uh... strawberries, please.
- Waiter: OK. Thank you.

**Dialogue 6**

- Waiter: What would you like as a starter, sir?
- Customer: Let me see. What do you recommend?
- Waiter: Well, you could try the grilled prawns. They're very good here.
- Customer: I'm not very keen on seafood.
- Waiter: Well, why don't you try the leek and potato soup then? It's home-made and a speciality of this restaurant.
- Customer: That's sounds good. I'll try that.
- Waiter: OK. And for your main course, what would you like?
- Customer: I'll have the steak.
- Waiter: OK. And would you like vegetables with it?
- Customer: No, I'll just have a salad.

เมื่อต้องการขอสิ่งของที่เกี่ยวข้อกับการรับประทานอาหาร

- Can I have one more knife, please?
- Could I have one more fork, please?
- Do you have chopsticks?
- Can we have more napkins?
- Could we have more napkins?

เมื่อต้องการบอกพนักงานบริการ (Waiter / Waitress) ว่า “กรุณาคิดค่าอาหาร”

- Bill, please.
- Check, please.

พนักงานบริการตามเคาท์เตอร์อาหารฟาสต์ฟูด (Fast-food restaurant) จะเรียกว่า “server”

### Dialogue 1

Mike: I want some milk, please, and a hot dog.  
Server: Do you want mustard?  
Mike: No, thanks. Just French fries.  
Server: That’s fine. Hot dog, no mustard, French fries, and milk coming up.

### Dialogue 2

Mike: I want a cheeseburger and an orange juice, please.  
Server: No orange juice today. Milk? Cola?  
Mike: A cola, please.  
Server: OK, two minutes. Next.

### Dialogue 3

Mike: What sandwiches do you have?  
Server: Ham or cheese.  
Mike: I’ll have a ham sandwich.  
Server: OK.  
Mike: And a green salad, too.  
Server: Of course. What about a drink?  
Mike: No, thanks.  
Server: OK, that’s a ham sandwich and a green salad, right?  
Mike: That’s right, thanks.

### Dialogue 4

Mike: Hi! I want a cheeseburger.  
Server: A cheeseburger?  
Mike: Yes, please. No onions. And a soft drink, please.  
Server: OK, that’s a cheeseburger and a soft drink.  
Mike: That’s right, thanks.

### Dialogue 5

Server: Next. Yes, sir?  
Mike: I’d like a Big Burger, please.  
Server: Big Burger. Anything else?  
Mike: Yes, with fries.  
Server: Regular or large fries?

Mike: Large.  
Server: Anything to drink?  
Mike: Yeah, coffee.  
Server: Is that everything?  
Mike: Yup, that's it?  
Server: OK. That's a Big Burger with a large fries and coffee.  
Mike: Right.  
Server: That's one hundred and twenty-five baht with the tax.  
Mike: Here you are.  
Server: Out of two hundred. Seventy-five baht change. It's coming right up.

### ตอนที่ 3 การถามและการบอกเวลา (Time) การถามและการบอกทิศทาง (Directions) การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast)

#### เรื่องที่ 3.1 การถามและการบอกเวลา (Time)

เมื่อต้องการถามว่า “กี่โมงแล้ว”

- What time is it?
- What time do you have?
- What is the time?
- Do you have the time?

เมื่อการบอกเวลาที่ลงท้ายด้วยคำว่า “นาฬิกา” ให้ใช้คำว่า “o'clock”

A:	B:
What time is it?	It's 6 o'clock.
What time do you have?	It's 7 o'clock.
What is the time?	It's 8 o'clock.
Do you have the time?	It's 9 o'clock.

ใช้คำแสดงคำถาม (Question words) “when” หรือ “what time” เมื่อต้องการถามเวลา และใช้คำบุพบท (Preposition) “at” ก็กับการบอกเวลา

- When do you start work?
- What time do you start work?
- When do you leave work?
- What time do you leave work?
- When do you get to work?
- What time do you get to work?

## ตารางเปรียบเทียบ 2 แบบในการบอกเวลา

	more formal	less formal
	It's ...	It's ...
6.00	six o'clock	six
6.05	five past six	six oh five
6.15	a quarter past six	six fifteen
6.25	twenty-five past six	six twenty-five
6.30	half past six	six thirty
6.40	twenty to seven	six forty
6.45	a quarter to seven	six forty-five
6.50	ten to seven	six fifty
7.00	seven o'clock	seven

## Dialogue 1

A: What's the time, please?

B: It's 6 o'clock.

## Dialogue 2

A: What time is it?

B: It's two thirty.

A: Thanks.

B: You're welcome.

## Dialogue 3

A: Excuse me. Can you tell me the time, please?

B: Yes, of course. It's seven o'clock.

A: Thank you.

B: No problem.

**Dialogue 4**

A: What time do you get up?

B: At 6:15 (six-fifteen).

A: I get up at 7.

**Dialogue 5**

A: What time do you start working tomorrow?

B: At 8 o'clock.

**Dialogue 6**

A: When will your mother finish cooking lunch?

B: At 11 o'clock.

**Dialogue 7**

A: I have tickets to the soccer match on Friday night. Would you like to go?

B: Thanks. I'd love to. What time does it start?

A: At 8.00.

B: That sounds great. So, do you want to have dinner at 6.00?

A: Uh, I'd like to, but I have to work late.

B: Oh, that's OK. Let's just meet at the stadium before the match, around 7.30.

A: OK. Let's meet at the gate.

B: That sounds fine. See you there.

การใช้ a.m. เพื่อแสดงเวลาระหว่างหลังเที่ยงคืนถึงก่อนเที่ยงวัน และ p.m. เพื่อแสดงเวลาระหว่างหลังเที่ยงคืนวันถึงก่อนเที่ยงคืน

A:	B:
What time do they start studying tomorrow?	At 8.30 a.m.
When will your mother finish cooking dinner?	At 7 p.m.
Do you know what time the bank closes?	At three thirty p.m.

การใช้ “how long” เพื่อถามความยาวนานของช่วงเวลา

A:	B:
How long does it take?	Six months.
How long is the break at 9?	Fifteen-minute break.
How long have you stayed here?	For three weeks.
How long is the lunch time of the company?	On hour, from 12.00 to 1.00.

คำ วลีและสำนวนภาษาที่มีความหมายเกี่ยวกับเวลาหรือช่วงเวลา

on time (ตรงเวลา)	overtime (ล่วงเวลา)	an hour and a half (ชั่วโมงครึ่ง)
in time (ทันเวลา)	sometime (เวลาใดเวลาหนึ่ง)	the day before yesterday (วาน คืน)
punctual (ตรงเวลา)	some time (ช่วงเวลา)	the day after tomorrow (วัน มะรืน)
late (สาย, ดึก)	sometimes (บางครั้งบาง คราว)	day after day (วันแล้ววันเล่า)
noon (เที่ยงวัน)	The time's up. (หมดเวลา)	every other day (วันเว้นวัน)
midnight (เที่ยงคืน)	half an hour (ครึ่งชั่วโมง)	the other day (เมื่อเร็วๆ นี้)



### เรื่องที่ 3.2 การถามและการบอกทิศทาง (Directions)

การถามทิศทางของสถานที่

How can I get to \_\_\_\_\_?

How can I get to \_\_\_\_\_ from here?

How do I get to \_\_\_\_\_?

Can you show me the way to \_\_\_\_\_, please?

Can you tell me how to get to \_\_\_\_\_, please?

Could you tell me how to get to \_\_\_\_\_, please?

Do you know where \_\_\_\_\_ is?

Where is \_\_\_\_\_?

Where can I find \_\_\_\_\_?

What's the best way to get to \_\_\_\_\_?

- How can I get to the street market from here?
- How do I get to the library?
- Can you tell me how to get there, please?
- Could you tell me how to get to the street market?
- Do you know where the street market is?
- Where can I find the street market?

การบอกทิศทางของสถานที่

A:	B:
Where is the nearest hospital?	It's about 2 kilometres from here.
	It's about 15 minutes' walk.
	It's about 5 minutes' drive.
	It's not far from here.
	It's quite a long way on foot.
Can you tell me how to get there, please?	Walk down the road.
	Drive across from the bridge.
	Drive about a kilometer, and the outlet is on the

	left.
	Go straight on.
	Go along this road.
	Go under the bridge.
	Go past the restaurant.
	Go down that sidewalk.
	Go over the roundabout.
	Go over the railway lines.
	Take this road.
	Take a zebra crossing.
	Take the first on the left.
	Take the second on the right.
	Turn left at the T-junction.
	Turn right at the crossroads.
	Cross the railway lines.
	Continue past two traffic lights.
	Continue past the police station.
	Continue straight ahead about one kilometre.
	Keep going for three kilometres or so.
	Keep going for another hundred metres.
	Look for a sign on your right.
	Don't turn left at the traffic lights.

	Just around the corner on your right.
	Get off the motorway at the next exit.
	At the second set of traffic lights, turn left.
	You'll pass a gas station on your left.
	The building is before the traffic lights on your left.
	It will be on your right.
	It will be straight ahead of you.
	It's next to a drug store.
	It's opposite the theatre.
	It's behind the fire station.
	It's across from the police station.
	It's between a gym and a travel agency.
	It's on the corner of the library and the mall.
It's to the right of that tall building over there.	

A:	B:
Could you tell me how to get to a good bookstore?	It's this way.
Could you tell me how to get to a gas station?	You are going the wrong way.
Do you know where a travel agency is?	I'm sorry; I don't know.
Do you know where the police station is?	Sorry. I'm not from around here.
Am I on the right road for the post office?	Yes, you are.
Am I on the right road for the Victory	No, you aren't.

Monument?	
Is this the right way for a grocery store?	Yes, it is.
Is this the right way for the Royal Palace?	No, it isn't.

**Dialogue 1**

- A: Excuse me! Is there a pay phone around here?  
 B: Yes, there is. There's one across from the post office.

**Dialogue 2**

- A: Excuse me! Are there any grocery stores near here?  
 B: I'm not sure, but I think there's one across from the shopping centre.

**Dialogue 3**

- A: Excuse me! Is there a cash point near here?  
 B: Yes. There's a bank on the corner.  
 A: Thank you.  
 B: You're welcome.

**Dialogue 4**

- A: I need to go to ABC Bank. How do I get there?  
 B: ABC Bank? Turn left when you leave the office.  
 A: OK.  
 B: Then go straight on that street until you get to a traffic light.  
 A: Let's see. Turn right and go to the post office.  
 B: That's right.  
 A: And then?  
 B: ABC Bank is across the street, on the corner.  
 A: Thank you very much.

**Dialogue 5**

- A: Excuse me! Is there a supermarket near here?  
 B: Yes. There's one near here.  
 A: How do I get there?  
 B: At the traffic light, take the first left and go straight ahead. It's on the left.  
 A: Is it far?  
 B: Not really.

A: Thank you.

B: Don't mention it.

การบอกตำแหน่งของบริการในโรงแรมและสถานศึกษา

A:	B:
Where is the restaurant?	It's on the first floor.
Where is the tour agent?	It's at the desk next to the front door.
Where is the Chinese restaurant?	It's between the coffee shop and the lobby.
Where is the beauty salon?	It's on the second floor of the main building.

### Dialogue 1

Guest: Where do you serve breakfast?

Receptionist: In our restaurant on the second floor.

### Dialogue 2

Guest: Where is the conference room?

Receptionist: It's on the second floor. It's to the right of the elevator. The conference room is across from the gift shop.

### Dialogue 3

Guest: Do you have a traditional massage?

Receptionist: Yes, ma'ma. It's next to the coffee shop. We also have a sauna.

Guest: Oh, really? Where is it?

Receptionist: It's between the swimming pool and the beauty salon.

### Dialogue 4

Guest: Excuse me. Where's the restaurant in the hotel?

Receptionist: There are two ma'ma.

Guest: Really?

Receptionist: There's a Chinese Restaurant on the fifth floor.

Guest: On the fifth floor?

Receptionist: Yes, ma'ma. There's also a Korean Restaurant. It's next to the front door.

Guest: Next to the front door?

Receptionist: That's right. The weather's beautiful today. I'm sure you'll enjoy it.

### Dialogue 5

A: Excuse me. Do you know where registration is?

B: Sure. You see that tall building over there?

A: Uh-huh.

B: It's the shorter building to the right of it.

A: Oh, thank you. Do you also know where I pay my tuition?

B: Yes, you have to go to the registrar's office.

A: Where's that?

B: It's behind us. You have to go down that sidewalk.

A: Uh-huh.

B: And then you'll come to the library.

A: OK.

B: And then you turn right and go to the red brick building next door. The registrar's office is on the third floor.

A: Great. Thanks for all your help.

### เรื่องที่ 3.3 การถามและการบอกสภาพอากาศ (Weather forecast)

เมื่อถามถึงสภาพอากาศ (Weather forecast)

A:	B:
How's the weather today?	It's cloudy today.
What's the weather like today?	It's rainy today.
What's the forecast like today?	It's sunny today.
	It's foggy today.
	It's stormy today.
	It's windy today.
	It's snowy today.
	It's hot.
	It's cold.
	It's fine.
	It's clearing up.

เมื่อถามถึงอุณหภูมิ (Temperature)

A:	B:
How hot it will be?	It can be higher than 42 degree Celsius.
	It's baking hot.
How cold it will be?	It can be lower than 10 degree Celsius.
	It's below freezing.
	It's freezing cold.

What's the temperature today?	It's 40°C.
What's the temperature like today?	It's 40 degrees Celsius.
	It's 50 degrees Fahrenheit.
How's the weather in Bangkok?	It's hot and 40 degrees.

## คำอุทาน (Exclamation) ถึงสภาพอากาศ

- What a nice day!
- What a beautiful day!
- It's a very nice day!
- How terrible!
- What a terrible day!
- What miserable weather!



ตอนที่ 4 การใช้โทรศัพท์ (Telephoning) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือข้อเรียกร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission) การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

#### เรื่องที่ 4.1 การใช้โทรศัพท์ (Telephoning)

Caller:	Receiver:
May I talk to .....(ชื่อ).... , please?	Just a moment, please.
May I speak to .....(ชื่อ).... ?	Wait a moment, please. I will put you through.  (put through = transfer the line)
Can I speak to .....(ชื่อ).... , please?	Please hold on, and I'll put you through.
Could I speak to .....(ชื่อ).... , please?	Just a second, please. I'll see if he is in.
I'd like to speak to .....(ชื่อ).... , please.	Hold on a second, please.
Can you tell him to call me back?	Yes, certainly.
Can you ask him to call me back?	Yes, certainly.
Please tell him to call me back.	Yes, certainly.
Could you transfer me to her?	Wait a moment, please. I will put you through.
Could you put me through to Ms Taylor, please?	Please hold on, and I'll put you through.

Receiver:	Caller:
Hello! How may I help you?	I want to speak to .....(ชื่อ).... , please.
Who's calling?	Linda speaking.

Could you give me your name, please?	It's Young Darwin.
I will put you through on his extension.	OK. Thank you.
Would you like to hold?	No, thanks. I'll call later.
The line is busy at the moment.	I will call him later.
The line is out of order.	I will call him later.
I'm sorry. Mr. Mike is out.	Can I leave a message?
He's out.	Can I leave a message?
He's not available at the moment.	Can I leave a message?
I'm sorry. He's not in right now.	Can I leave a message?
I'm sorry. There's no reply from his office.	I will call him later.
I'm sorry he's busy at the moment.	I will call him later.
I'm afraid she's not here at the moment.	I will call him later.
Can I take a message?	Yes, please. / No, thank you.
Would you like to leave a message?	Yes, please. / No, thank you.
You have the wrong number.	Sorry to disturb you.

**Dialogue 1**

Operator: This is Linda speaking. How may I help you?  
 Michael: I want to speak to Ms. Malee, please.  
 Operator: And may I say who's calling?  
 Michael: Yes. This is Mr. Michael of ABC Travel.  
 Operator: Thank you, Mr. Michael. Please hold.

**Dialogue 2**

Peter: Good morning. This is Peter Darwin. Am I speaking to Mr. Brown's assistant?  
 Assistant: That's right.  
 Peter: Well, could I speak to Mr. Brown, please?

Assistant: He's not here.  
Peter: So when will he be in the office then?  
Assistant: At about three o'clock.  
Peter: Thank you.

### Dialogue 3

Operator: Bangkok Housing. Can I help you?  
Customer: Hello. May I talk to the Sales Manager, please?  
Operator: I'm sorry. He's out.  
Customer: Do you have any idea when he'll be back?  
Operator: I'm not really sure. He might not come back to the office today.  
Can I take a message?  
Customer: No, thank you. I'll call him back later.  
Operator: Goodbye.

### Dialogue 4

Operator: I'm putting you through now.  
Jenny: Thank you.  
Secretary: This is Mr. Michael's assistant. How may I help you?  
Jenny: Can I speak to Ms. Malee, please?  
Secretary: And may I say who's calling?  
Jenny: Yes. This is Ms. Jenny of XYZ Shipping Company.  
Secretary: I'm afraid she's in a meeting, Ms. Jenny. Can I take a message?  
Jenny: It's important. Can't you interrupt her?  
Secretary: I'm afraid not, Ms. Jenny. Do you want her to call you back?  
Jenny: Yes, please.  
Secretary: Does she have your number?  
Jenny: Yes, she does. Thank you.  
Secretary: You're welcome.

#### การขอข้อมูลทางโทรศัพท์

- I'm calling about .....
- I'd like some information about .....
- Can you tell me.....?
- Can you help me, please? I'd like to know.....

### Dialogue 1

- A: Good morning. May I help you?  
B: I want some information about a flight to Phuket.  
A: I will transfer the line to the ticket reservation office.  
B: Thanks.

### Dialogue 2

- A: Good morning. May I help you?  
B: I want to know the earliest flight to Phuket.  
A: Can I have your telephone number? I will call you back as soon as possible.  
B: My number is oh-eight-nine nine-eight-oh double oh-eight-nine. Thanks.  
A: You're welcome.

### Dialogue 3

- A: Good afternoon, sir.  
B: Good afternoon. I have a reservation in the name of Williams Morgan.  
A: Ah, yes, Mr. Morgan. Hold on for a moment, please. That's right. Is this table OK?  
B: I'm sorry. I know our reservation is for a table for two, but now there are three of us. Is the table for three available?  
A: Just one moment. Yes, sir.  
B: That's great. Thank you.

### Dialogue 4

- A: Good morning.  
B: Good morning. I'd like some information about your organization.  
A: Would you like a copy of our brochure?  
B: Yes, please. My name's Joseph Bradley, and I work for Elite Travel Agency.  
A: Can I have your name again, please?  
B: Yes, it's Joseph Bradley.  
A: And your company name?  
B: It's Elite Travel Agency.  
A: Could you spell that, please?  
B: J-O-S-E-P-H B-R-A-D-L-E-Y  
A: What's your address?  
B: ...

**Dialogue 5**

- Ticket Agent: Elite Travel Agency. How may I help you?
- Gina: I need to book a flight to Hong Kong next month.
- Ticket Agent: All right. What city are you leaving from?
- Gina: Vancouver, Canada.
- Ticket Agent: What day would you like to travel?
- Gina: That depends. I'd like to get the best rate.
- Ticket Agent: That would be a Saturday or Sunday.
- Gina: OK. Let's see. How about Saturday, June 11?
- Ticket Agent: There's a flight leaving at 9 a.m., with a layover at Narita, and continuing to Hong Kong three hours later.
- Gina: That sounds fine.
- Ticket Agent: Let me check what seats are available.

**Dialogue 6**

- Hotel Clerk: Downtown Plaza Hotel. How may I direct your call?
- Joseph: Reservations, please.
- Reservations: Reservations. How may I help you?
- Joseph: This is Joseph Bradley. I have a reservation for June 15. I need to reschedule.
- Reservations: OK. When would you like to come?
- Joseph: Do you have anything for the 20<sup>th</sup>.
- Reservations: I'm sorry. There are no vacancies that night. There's a conference in town.
- Joseph: What about the 21<sup>st</sup>?
- Reservations: I have one room left in the non-smoking section.
- Joseph: That would be fine.

**Dialogue 7**

- Reservations clerk: North Wind Airways, good morning. May I help you?
- Mary Jones: Yes, do you have any flights to Sydney next Tuesday afternoon?
- Reservations clerk: One moment, please.  
Yes. There's a flight at 16:45 and one at 18:00.
- Mary Jones: That's fine. Could you tell me how much a return flight costs?
- Reservations clerk: Economy, business class or first class ticket?
- Mary Jones: Economy, please.
- Reservations clerk: That would be €346.
- Mary Jones: OK. Could I make a reservation?

Reservations clerk: Certainly. Which flight would you like?

Mary Jones: 16:45, please.

Reservations clerk: Could I have your name, please?

#### การจองทางโทรศัพท์ (Making a reservation)

- What is the room rate for a single room?
- Can I have a room on the top floor?
- May I make the reservation for a table tonight?
- What is the term of payment?
- How much do you charge for a child staying with the parents

in the same room?

#### การนัดหมายทางโทรศัพท์ (Making an appointment)

- When would be convenient?
- When would suit you?
- Are you free on Sunday?

การใช้ How about (day and time)? หรือ What about (day and time)? เพื่อการนัดหมายทางโทรศัพท์

A:	B:
How about Wednesday?	Yes, that's fine.
What about the afternoon?	The afternoon's fine.
How about the morning?	No, that's not possible. The morning's a bit difficult.
Is Wednesday OK?	No, Wednesday's not possible. I'm visiting clients all day.
Is 2.30 OK?	Yes, that's OK.
Are you free on Sunday?	Yes, that's fine.

### Dialogue 1

- A: Dr. Jeffrey's office. This is Ross Alison.  
B: I'd like to make an appointment with Dr. Jeffrey.  
A: OK. When would you like to come?  
B: Sometime next week.  
A: All right. How about Wednesday?

### Dialogue 2

- A: I'll get my diary. Oh, Tuesday's not possible. I'm visiting clients all day.  
B: OK. What about Wednesday?  
A: Wednesday's OK, but the morning's a bit difficult.  
B: How about the afternoon then?  
A: Yes, that's OK.  
B: What time?  
A: Let me see. Is two thirty OK?  
B: Yes, I think that's fine.

### Dialogue 3

- A: World Communications, Jackson Jordan speaking.  
B: Good morning. This is Janice Kenny from Office-Tech.  
A: How can I help you, Ms. Janice?  
B: I'll be in town next week. I'd like to arrange a meeting with Mr. Jackson.  
A: OK. How about Tuesday morning?  
B: Actually, I have another appointment then. Is Tuesday afternoon possible?  
A: Yes, the afternoon is fine. How about two-thirty?  
B: 2:30? Fine. I'll see you then. Thank you. Good-bye.

### Dialogue 4

- A: Hello.  
B: Hello, this is Julia Martin. Is Jean Wallace there?  
A: Speaking.  
B: Oh, hi Jean. I'm calling to ask if you'd like to play tennis.  
A: That sounds good. When?  
B: How about Wednesday afternoon?  
A: Wednesday afternoon? Sorry, I'm busy then. How about Friday evening?  
B: OK. Let's plan on that.  
A: See you then. Good-bye.  
B: Bye.

### Dialogue 5

A: Let me see. Well, Tuesday's not possible. I'm at a seminar until Wednesday.

B: Are you coming back to the office in the afternoon?

A: No.

B: So, Tuesday and Wednesday aren't possible. How about Thursday then?

A: Yes, that's fine, but I prefer the morning.

B: OK. So Thursday morning. Is 10 o'clock OK?

A: Actually, it's a bit early. Can we say 11 o'clock?

B: 11 o'clock OK. So, that's 11 o'clock on Thursday 26 December.



## เรื่องที่ 4.2 การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests) ข้อเสนอ (Offers) และการขออนุญาต (Asking for permission)

การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests)

Can you \_\_\_\_\_, please?

Could you \_\_\_\_\_, please?

Will you \_\_\_\_\_, please?

Would you \_\_\_\_\_, please?

Would you mind \_\_\_\_\_, please?

- Can you open the door for me, please?
- Could you show me the way to the post office, please?
- Will you lend me your book, please?
- Would you please help me with this exercise?
- Would you mind opening the door for me, please?

การตอบรับ (Accepting) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests)

- Yes.
- Yes, sure.
- OK.
- Of course.
- Certainly.
- Sure, here you are.

การปฏิเสธ (Declining) การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests)

- No.
- No, I can't.
- I'm sorry. I can't.
- No, I'm sorry.
- I'm afraid I can't do it right now.
- I'd rather not.
- I'm rather busy.

การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests) แบบกันเอง (Informal)

ด้วยการใช้รูปประโยค Can you please \_\_\_\_\_? หรือ Can you \_\_\_\_\_, please?

- Hi! Mike. Can you help me lifting this box?
- Can I have a bottle of water, please? I have a dry throat.

การขอความช่วยเหลือ (Asking for help) หรือขอร้อง (Requests) แบบเป็นทางการ (Formal)

1. ด้วยการใช้รูปประโยค Could you please \_\_\_\_\_? หรือ Could you \_\_\_\_\_, please?

- Could you please give me a glass of juice?
- Could you give me a glass of juice, please?

2. ด้วยการใช้รูปประโยค Would you please \_\_\_\_\_? หรือ Would you \_\_\_\_\_, please?

- Would you please give me a glass of juice?
- Would you give me a glass of juice, please?

3. ด้วยการใช้รูปประโยค Would you mind (+V.ing) \_\_\_\_\_, please?

- Would you mind giving me a glass of juice?
- Would you mind closing the windows, please?

การตอบรับการใช้รูปประโยค Would you mind (+V.ing) \_\_\_\_\_, please?

- No, I don't mind giving you a glass of juice.
- No, I don't mind closing the windows.

การตอบปฏิเสธการใช้รูปประโยค Would you mind (+V.ing) \_\_\_\_\_, please?

- Yes, I mind giving you a glass of juice.
- Yes, I mind closing the windows.

A:	B:
Could you call us a taxi, please?	Yes, certainly.
Could you give him a message?	Yes, of course.
Could you tell him I called?	Yes, certainly.
Could you ask him to ring me, please?	Yes, of course.

### Dialogue 1

- A: Good evening.  
B: Good evening, sir. Can I help you?  
A: Yes, I'd like to send a fax, please?  
B: Certainly, sir. Would you like sent right away?

### Dialogue 2

- A: Good morning.  
B: Good morning, sir. Can I help you?  
A: Yes, I'd like some information, please.  
B: Certainly, sir.

### Dialogue 3

- A: Good afternoon.  
B: Good afternoon, madam. How may I help you?  
A: I'd like to book a table for this evening, please.  
B: Certainly, madam. What time would you like it for?

#### ข้อเสนอ (Offers)

- Can I \_\_\_\_\_?  
May I \_\_\_\_\_?  
Shall I \_\_\_\_\_?  
Would you like \_\_\_\_\_?  
Would you like to have \_\_\_\_\_?  
How about \_\_\_\_\_?

- Can I help you?
- May I help you?
- Shall I bring you the mobile phone?
- Would you like a glass of water?
- Would you like to drink some coffee?
- How about some juice?

#### การตอบรับ (Accepting) ข้อเสนอ (Offers)

- Yes, please. I'd like to.
- Yes, please. I'd love to.
- Yes, please. That would be lovely.
- That's very kind of you.

- That would be very kind of you.
- Thank you. That would be great.
- That would be nice. Thank you very much.

## การปฏิเสธ (Declining) ข้อเสนอ (Offers)

- No, thanks.
- No, thank you.
- No, it's OK, thank you.
- Don't worry. I'll do it.
- It's OK. I can do it myself. Thank you very much.
- It's not necessary now.

A:	B:
Would you like some beer?	Yes, please.
Would you like to look at our new brochure?	No, thank you.
Would you like to speak to his assistant?	No, it's OK, thank you.
Shall I help you with your maths problem?	Yes, please. That would be very nice of you.
Would you like another piece of cake?	Yes, please. That would be nice.
Would you like me to do the ironing for you?	It's OK. I can do it myself.

## Dialogue 1

- A: Good afternoon. Would you like some coffee?  
 B: No, thank you. I'd like to have iced tea and a cheese sandwich.  
 A: Yes, sir. What size of iced tea do you like to have?  
 B: Medium size, please.  
 A: Certainly, sir.

## Dialogue 2

- A: Hello.  
B: Kate? It's Jack.  
A: Hi, Jack. How are you?  
B: Great. Would you like to go to the mall with me tomorrow?  
A: Sounds good. OK, what time?  
B: Can I pick you up around eleven thirty? We can have lunch at the food court.  
A: Great. Eleven thirty tomorrow, my home?  
B: See you then.

### การขออนุญาต (Asking for permission)

Can I \_\_\_\_\_, please?

May I \_\_\_\_\_, please?

Do you mind if I \_\_\_\_\_?

Would you mind if I \_\_\_\_\_?

Is it OK if I \_\_\_\_\_?

- Can I go out, please?
- Can I use your digital camera, please?
- May I open the window, please?
- May I have a look at your photo album, please?
- Do you mind if I smoke?
- Would you mind if I ask you something?
- Is it OK if I sit here?

### การให้อนุญาต (Giving permission)

- Yes, please do.
- Sure.
- Sure, go ahead.
- No problem.
- Please feel free.

### การปฏิเสธการให้อนุญาต (Refusing to give permission)

- No, please don't.
- I'm sorry, but that's not possible.
- I'm afraid, but you can't.

### Dialogue 1

Jenny: Please mum, can I use the computer?

Mother: No, dear you can't. It's time to go to bed.

Jenny: May I read s tory before I sleep?

Mother: Sure! But try to sleep early.

Jenny: Thanks a lot, mummy.

### เรื่องที่ 4.3 การถามและการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ

ใช้ “How often (บ่อยแค่ไหน)” ในการถามความถี่ (Frequency) ของการกระทำ  
คำที่ใช้ในการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ ได้แก่

always	เสมอ	He is <b>always</b> talkative.
		Do you <b>always</b> take the lift?
		It <b>always</b> rains on the weekend.
		The dog <b>always</b> barks at strangers.
usually normally regularly generally	ตามปกติ	It <b>usually</b> rains in the evening.
		He <b>usually</b> goes to a fast food place.
		She <b>normally</b> goes to the gym if it's raining outside.
		She <b>regularly</b> gets up at 6:00 A.M. She's always in bed by 10:30.
often frequently	บ่อย	We <b>often</b> take work home.
		Helen <b>often</b> rides a horse at a stable near her home.
		She isn't <b>often</b> alone because she has a lot of friends.
		She <b>often</b> has toast, and coffee, but sometimes she has cereal and fruit.
sometimes occasionally	บางครั้ง	They are <b>sometimes</b> late for school.
		I <b>sometimes</b> go shopping on Saturday.
		She <b>occasionally</b> does something alone.
		<b>Sometimes</b> she feels tired, but she still runs.
hardly ever rarely	แทบจะไม่	The coward children <b>hardly ever</b> say anything.
		She works from 9:00 until 5:00. She <b>hardly</b> stays late.

seldom		She loves music, but she <b>rarely</b> goes to concerts in the city.
		She <b>seldom</b> watches TV because she likes doing things outside.
never	ไม่เคย	She is <b>never</b> at home on weekends.
		In the evenings, Jenny <b>never</b> reads.
		She <b>never</b> does her activities with her friends.
		Then Jenny goes to work, and she's <b>never</b> late.

วลีที่ใช้ในการตอบความถี่ (Frequency) ของการกระทำ ได้แก่

every day                      every hour                      every morning

every evening                      every night                      every weekend

every week                      every month                      every year

every season                      once a month                      twice a week

a few times a year    three times a day    many times

My father goes jogging <b>every day</b> .	We meet <b>twice a week</b> .
<b>Every evening</b> Helen walks the dog.	The magazine is published <b>once a month</b> .
The bus leaves the museum <b>every hour</b> .	Take this cough mixture <b>three times a day</b> .
My children go to the library <b>every week</b> .	She has told him <b>many times</b> not to be late.
Angela generally cleans the kitchen <b>every month</b> .	We have a family reunion dinner <b>once a year</b> .
My father takes our dog for a walk <b>every morning</b> .	<b>Three times a week</b> I have lunch in the canteen.
The students go to see the movies <b>every weekend</b> .	He goes to Canada <b>a few times a year</b> for business.



### Dialogue 1

Josh: What time do you usually go to bed?

Steve: Hmm...I usually stay up till 12:30 or 1:00. And I get up at 6:30 or 7:00 on weekdays.

Josh: Do you ever sleep late?

Steve: Sometimes - on the weekend.

Josh: You always have fast food for lunch. And sometimes it's junk food.

Steve: Well ... yes ... and I sometimes skip breakfast.

Josh: Hmm. You're living dangerously.

Steve: Maybe. But I have one good habit. I exercise.

Josh: Great. How often?

Steve: Two or three times a year.

ตอนที่ 5 การรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations) การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things) การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

### เรื่องที่ 5.1 การรับ (Accepting) และการปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations)

ประโยคที่ใช้ในการเชิญ

Would you like to	have dinner at my house tomorrow?
	go out for a meal later on?
	meet for lunch one day next week?
Would you like to	have lunch after the meeting?
	come to a concert tonight?
	go out together on Saturday night?

การตอบรับ (Accepting) คำเชิญ (Invitations)

- Thank you very much. That's a good idea.
- That would be very nice.
- It sounds great.

การปฏิเสธ (Not accepting) คำเชิญ (Invitations)

- Thank you, but .....
- Sorry, I can't.
- I'd love to, but I can't.
- That's a pity. May be on our next time.

ข้อแก้ตัวสำหรับการปฏิเสธคำเชิญ (Excuses for not accepting an invitation)

- I have to work.
- I'm busy that night.
- I'm not feeling well.
- I have class that night.
- I'm sorry. I can't find a babysitter.
- My favorite TV show is on that night.
- I have to get up early the next morning.
- I can't. My parents are visiting from out of town.

- I just got a new puppy. I have to stay home with it.

### Dialogue 1

A: Would you like to come to a concert tonight?

B: No, I'm busy this evening.

### Dialogue 2

A: What are you doing tonight? Would you like to go out?

B: Sorry, I can't. I'm going to work overtime tonight. How about tomorrow night?

### Dialogue 3

A: Are you doing anything on Friday night? Do you want to see a movie?

B: Can we go to a late show? I'm going to stay at the office till 7.00.

### Dialogue 4

A: Are you staying in town next weekend? Do you want to go for a bike?

B: I'm going to be here on Saturday, but not Sunday. Let's try and go on Saturday.

### Dialogue 5

A: We are having friends over for a barbecue on Sunday. Would you and your parents like to come?

B: Well, my father is going to visit my brother at college. But my mother and I are going to be home. We'd love to come!

### Dialogue 6

A: Would you like to come to a concert tonight?

B: What kind of concert?

A: A modern jazz concert.

B: I'm not very keen on modern jazz.

### Dialogue 7

Laura: Mike, what are you doing tonight? Do you want to go bowling?

Mike: I'd love to, but I can't. I'm going to a soccer match with my brother.

Laura: Oh, well maybe some other time.

Mike: Are you doing anything tomorrow? We could go then.

Laura: Tomorrow sounds fine. I'm going to work until five.

Mike: So let's go around six.

Laura: OK. Afterwards, maybe we can get some dinner.

Mike: It sounds great.

## เรื่องที่ 5.2 การอธิบายลักษณะของผู้คนและสิ่งต่างๆ (Describing people and things)

1. อธิบายลักษณะที่ปรากฏภายนอกโดยทั่วไป (General appearance) ของผู้คน  
 ประโยคคำถามที่ใช้ถามลักษณะที่ปรากฏภายนอกโดยทั่วไปของผู้คน คือ What does he / she look like?

A:	B:
What does she look like?	She's tall, with red hair.
What does he look like?	He's good-looking.
What does she look like?	She's pretty.
What does he look like?	He's handsome.

2. อธิบายอายุ (Age)  
 ประโยคคำถามที่ใช้ถามเพื่ออธิบายอายุ คือ How old is he / she?

A:	B:
How old is she?	She's about 25.
How old is your mother?	She's middle aged.
How old is your grandfather?	He's elderly.
How old is your new friend?	He's young.

3. อธิบายความสูง (Height)  
 ประโยคคำถามที่ใช้ถามเพื่ออธิบายความสูง คือ How tall is he / she?

A:	B:
How tall is she?	She's very tall.
How tall is her mother?	She's 1 metre 65.
How tall is your daughter?	She's quite short.

How tall is he?	He's fairly tall.
How tall is your father?	He's 5 feet 10.
How tall is his son?	He's pretty short.

## 4. อธิบายเส้นผม (Hair)

ประโยคคำถามที่ใช้ถามเพื่ออธิบายลักษณะของเส้นผม คือ How long is his / her hair?

หรือ What colour is his / her hair?

A:	B:
How long is his hair?	It's medium length.
How long is her hair?	It's very long dark brown hair.
What colour is her hair?	It's straight black hair.
What colour is his hair?	It's curly red hair.
What does she look like?	She's quite tall, with short blond hair.

## Dialogue 1

WOMAN: Hey, where's Walter?

MAN: Who's Walter?

WOMAN: He's a friend from yoga class.

MAN: What does he look like?

WOMAN: He's short with curly brown hair. He's usually casually dressed.

MAN: Is he the one in jeans, talking to Sarah?

WOMAN: Oh, yes. That's Walter. Come on. I'll introduce you.

## Dialogue 2

MAN: Hey, Joe, which woman is your girlfriend?

JOE: Hmm. She's wearing black pants and a white shirt. She's very classic.

MAN: How tall is she?

JOE: She's about medium height with straight blond hair.

MAN: How long is her hair?

JOE: It's pretty long.

MAN: Oh, there she is, on the couch. Let's go and say hello.

### Dialogue 3

MAN: I think Marcus is here. Do you see him?  
WOMAN: Who's Marcus?  
MAN: He's my brother.  
WOMAN: What does he look like?  
MAN: He's pretty tall with red hair. He's a little bald.  
WOMAN: What is he wearing?  
MAN: He always wears a red shirt. He's very casual.  
WOMAN: I think I see him, over there.  
MAN: Yeah, that's him!

### Dialogue 4

MAN: I can't find Simon.  
WOMAN: Simon, hmm. Which one is Simon?  
MAN: He's the man with short black hair. You talked to him before, remember?  
WOMAN: How tall is he?  
MAN: He's really tall and wears funky clothes.  
WOMAN: Oh, right! I remember. I saw him in the library, talking to Joe.

### Dialogue 5

WOMAN: I hear you have a new girlfriend, Randy.  
MAN: Yes. Her name's Ashley, and she's gorgeous!  
WOMAN: Really? What does she look like?  
MAN: Well, she's very tall.  
WOMAN: How tall?  
MAN: About 6 feet, I suppose.  
WOMAN: Wow, that's tall! What colour is her hair?  
MAN: She has beautiful red hair.  
WOMAN: And how old is she?  
MAN: I don't know. She won't tell me.

คำถามเมื่อต้องการทราบลักษณะทั่วไปของผู้คน (People) และสิ่งต่างๆ (Things)

People	Things
What does Jenny look like?	What does the house look like?
What can you tell me about Jenny?	What can you tell me about the house?
What is Jenny like?	What is the house like?
Tell me about Jenny!	Tell me about the house!

### Dialogue 1

A: What's the new secretary like?

B: She's cute. She's got long hair and a round face.

### Dialogue 2

A: Tell me about your new apartment!

B: It's big. It's got three bedrooms, a comfortable living room and a spacious kitchen.

ตำแหน่งของการวางคำคุณศัพท์ในประโยคเพื่อบอกลักษณะของผู้คน (People) และสิ่งต่างๆ (Things)

1. วางคำคุณศัพท์ (Adjective) ไว้หน้าคำนาม (Noun) ที่ขยาย

- It's a very **exciting place**!
- It's an **amazing city**, and I love to go there.
- Istanbul is a very **interesting city** in western Turkey.
- Where can I get some **nice jewelry** in Bangkok?
- What **special food** can you eat?

### Dialogue 1

A: Wow, I've heard that's a really **nice city**.

B: Yes, it is. There are some **fantastic beaches** just outside the city.

A: How big is the city?

B: It's a fairly **big city**.

2. วางคำคุณศัพท์ (Adjective) ไว้หลัง Verb to be

- The streets **are crowded**.
- Lima **is** very **exciting**, but it's too **cold**.



- Taipei **is** very **nice**, and everyone **is** **friendly**.
- The food **is** **delicious**, and it's not too **expensive**.
- Shopping **is** **great**, but you have to bargain in the markets.

### Dialogue 1

- A: So where are you from, Carmen?
- B: I'm from San Juan, Puerto Rico.
- A: Wow, I've heard that's a really nice city.
- B: Yes, it is. The weather **is great**, and there are some fantastic beaches just outside the city.
- A: **Is it expensive** there?
- B: No, it's not very **expensive**. Prices **are** pretty **reasonable**.
- A: How big is the city?
- B: It's a fairly big city, but it's not too **big**.
- A: It's **perfect** to me. May be I should plan a trip there sometime.

เรื่องที่ 5.3 การอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

ประโยคคำถามเมื่อต้องการให้คู่สนทนาอธิบายอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ของตนเองและอารมณ์ความรู้สึก (Feeling and emotion) ที่มีต่อบุคคลอื่นหรือสิ่งอื่น

How do you feel?	How are you feeling?
How does he / she feel?	How is he / she feeling?
How does the dog feel?	How is the dog feeling?

A:	B:
How do you feel?	I feel embarrassed.
How are you feeling?	I feel disappointed.
How does he feel?	He feels tired all the time.
How is your cat feeling?	It feels frightened.

## ใบงาน 1


หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ตอนที่ 1


คำสั่ง ให้ผู้เรียนจับคู่ประโยคในคอลัมน์ A กับประโยคในคอลัมน์ B

Directions: Match the sentences in column A with the sentences in column B.

คำแนะนำ ทดสอบการเลือกคู่ประโยคที่เหมาะสม ในการใช้สำนวนภาษาสำหรับการทักทาย (Greeting) การแนะนำตัว (Introduction) การอำลา (Farewell) การขอบคุณและการขอโทษ (Appreciation and apology)

Column A		Column B
1. I'm Jenny. What's your name?	?	A. Have a nice day!
2. How are you today?	?	B. Nice to meet you.
3. I have to go now.	?	C. Nice to meet you, too.
4. Where are you from?	?	D. Hope you get well soon.
5. See you tomorrow.	?	E. See you later.
6. Thank you for your help.	?	F. Good afternoon. Are you OK?
7. Nice to meet you.	?	G. That's all right.
8. Here's your ticket.	?	H. My name's Linda.
9. You're late.	?	I. You're welcome.
10. Here's Mike.	?	J. Thank you.
11. Fine, thank you. How about you?	?	K. How do you do?
12. Not so good. I have a cold.	?	L. I'm sorry.
13. How do you do?	?	M. Not too bad.
14. Good afternoon.	?	N. I'm fine. Thank you.
15. I'm sorry.	?	O. I'm from Thailand.

## เฉลย

Column A		Column B
1. I'm Jenny. What's your name?	H	A. Have a nice day!
2. How are you today?	N	B. Nice to meet you.
3. I have to go now.	E	C. Nice to meet you, too.
4. Where are you from?	O	D. Hope you get well soon.
5. See you tomorrow.	A	E. See you later.
6. Thank you for your help.	I	F. Good afternoon. Are you OK?
7. Nice to meet you.	C	G. That's all right.
8. Here's your ticket.	J	H. My name's Linda.
9. You're late.	L	I. You're welcome.
10. Here's Mike.	B	J. Thank you.
11. Fine, thank you. How about you?	M	K. How do you do?
12. Not so good. I have a cold.	D	L. I'm sorry.
13. How do you do?	K	M. Not too bad.
14. Good afternoon.	F	N. I'm fine. Thank you.
15. I'm sorry.	G	O. I'm from Thailand.



## ใบงาน 2

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตอนที่ 2



คำสั่ง ให้ผู้เรียนจับคู่ประโยคในคอลัมน์ A กับประโยคในคอลัมน์ B

Directions: Match the sentences in column A with the sentences in  
column B.

คำแนะนำ ทดสอบเลือกคู่ประโยคที่เหมาะสม ในการใช้สำนวนภาษาสำหรับสถานการณ์การ  
ซื้อสินค้า ข้อ 1-5 เป็นบทสนทนาระหว่างลูกค้า (Customer) ในคอลัมน์ A และพนักงานประจำร้าน  
(Salesperson หรือ Shop assistant) ในคอลัมน์ B ส่วนข้อ 6-10 เป็นบทสนทนาระหว่างพนักงาน  
ประจำร้าน (Salesperson หรือ Shop assistant) ในคอลัมน์ A และลูกค้า (Customer) ในคอลัมน์  
B

Column A		Column B
1. Can I help you?		A. Two hundred baht a dozen.
2. Show me a bag, please.		B. Thank you.
3. How much is it?		C. Here it is.
4. Here's the money.		D. You're welcome.
5. Thank you.		E. Yes, please.
Column A		Column B
6. What can I do for you?		F. That's all right.
7. What colour do you want?		G. That's right.
8. Do you want size L?		H. That's all.
9. I'm sorry.		I. Black.
10. Anything else?		J. I'd like to see a camera.

## เฉลย

Column A		Column B
1. Can I help you?	E	A. Two hundred baht a dozen.
2. Show me a bag, please.	C	B. Thank you.
3. How much is it?	A	C. Here it is.
4. Here's the money.	B	D. You're welcome.
5. Thank you.	D	E. Yes, please.
Column A		Column B
6. What can I do for you?	J	F. That's all right.
7. What colour do you want?	I	G. That's right.
8. Do you want size L?	G	H. That's all.
9. I'm sorry.	F	I. Black.
10. Anything else?	H	J. I'd like to see a camera.

## ใบงาน 3

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตอนที่ 2

คำสั่ง ให้ผู้เรียนทำบทสนทนาให้สมบูรณ์ด้วยประโยคที่ให้มา

Directions: Fill in the missing sentences to complete the conversation.

คำแนะนำ ทดสอบเลือกประโยคในการใช้สำนวนภาษาสำหรับสถานการณ์การซื้อสินค้าในร้านขายสินค้า เป็นบทสนทนายระหว่างลูกค้า (Customer) 2 คน

- A. How much is it?
- B. Oh, wow! It's beautiful.
- C. Yeah, I think this one will be fine.
- D. Oh. That's a little too expensive.

Maxine: Here's a nice camera.

Henry: (1) .....

Maxine: But look. It's 400 dollars.

Henry: (2) .....

Maxine: How about this one?

Henry: (3) .....

Maxine: It's only 175 dollars.

Henry: (4) .....

Maxine: OK, let's get it.

## เฉลย

Maxine: Here's a nice camera.

Henry: (1 – B. Oh, wow! It's beautiful.)

Maxine: But look. It's 400 dollars.

Henry: (2 – D. Oh. That's a little too expensive.)

Maxine: How about this one?

Henry: (3 – A. How much is it?)

Maxine: It's only 175 dollars.

Henry: (4 – C. Yeah, I think this one will be fine.)

Maxine: OK, let's get it.

## ใบงาน 4

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ตอนที่ 3

คำสั่ง ให้ผู้เรียนจับคู่เวลาจากคอลัมน์ A และคอลัมน์ B ที่มีความหมายเดียวกัน

Directions: Match times from column A and column B with the same meaning.

คำแนะนำ การใช้ a.m. เพื่อแสดงเวลาระหว่างหลังเที่ยงคืนถึงก่อนเที่ยงวัน และ p.m. เพื่อแสดงเวลาระหว่างหลังเที่ยงคืนวันถึงก่อนเที่ยงคืนและเปรียบเทียบการบอกเวลา 2 แบบ

Column A		Column B
1. 12.00	?	A. midnight
2. 7.00 a.m.	?	B. midday or noon
3. 7.00 p.m.	?	C. six thirty or half past six
4. 6.15	?	D. one thirty or half past one
5. 6.30	?	E. six fifteen or quarter past six
6. 7.45	?	F. six forty-five or quarter to eight
7. 0.00	?	G. four o'clock in the morning or four a.m.
8. 4.00 a.m.	?	H. four o'clock in the evening or four p.m.
9. 4.00 p.m.	?	I. seven o'clock in the morning or seven a.m.
10. 1.30	?	J. seven o'clock in the evening or seven p.m.

## เฉลย

Column A		Column B
1. 12.00	B.	midday or noon
2. 7.00 a.m.	I.	seven o'clock in the morning or seven a.m.
3. 7.00 p.m.	J.	seven o'clock in the evening or seven p.m.
4. 6.15	E.	six fifteen or quarter past six
5. 6.30	C.	six thirty or half past six
6. 7.45	F.	six forty-five or quarter to eight
7. 0.00	A.	midnight
8. 4.00 a.m.	G.	four o'clock in the morning or four a.m.
9. 4.00 p.m.	H.	four o'clock in the evening or four p.m.
10. 1.30	D.	one thirty or half past one



ใบงาน 5

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 4

คำสั่ง จากการใช้โทรศัพท์โดยทั่วไป ใครเป็นคนพูดประโยคเหล่านี้ ผู้ใช้โทรศัพท์หรือผู้รับโทรศัพท์

Directions: In a typical phone call, who says these sentences – the caller (C) or the receiver (R)?

คำแนะนำ ทดสอบวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ผู้ใช้โทรศัพท์ (Caller) จะมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการใช้โทรศัพท์ ผู้รับโทรศัพท์ (Receiver) ก็จะต้องใช้บทสนทนาเพื่อตอบรับหรือสนองตอบตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในสถานการณ์ต่างๆ ของผู้ใช้โทรศัพท์ (Caller)

- \_\_\_\_\_ What's it about?
- \_\_\_\_\_ Can you ask her to call me?
- \_\_\_\_\_ Can I ask who's calling, please?
- \_\_\_\_\_ Can I speak to Frank Henderson, please?
- \_\_\_\_\_ Can I leave a message?
- \_\_\_\_\_ Hold the line, please.
- \_\_\_\_\_ I'm afraid she's in a meeting.

เฉลย

- \_\_\_(R)\_\_\_ What's it about?
- \_\_\_(C)\_\_\_ Can you ask her to call me?
- \_\_\_(R)\_\_\_ Can I ask who's calling, please?
- \_\_\_(C)\_\_\_ Can I speak to Frank Henderson, please?
- \_\_\_(C)\_\_\_ Can I leave a message?
- \_\_\_(R)\_\_\_ Hold the line, please.
- \_\_\_(R)\_\_\_ I'm afraid she's in a meeting.

## ใบงาน 6

หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตอนที่ 5

คำสั่ง ให้ผู้เรียนขีดเส้นใต้คำคุณศัพท์ (Adjectives) ที่บอกลักษณะของผู้คน (People) และสิ่งต่างๆ (Things) ในประโยคเหล่านี้

Directions: Underline the adjectives in these sentences.

คำแนะนำ คำคุณศัพท์ (Adjectives) คือคำที่ใช้อธิบายลักษณะของผู้คน (People) และสิ่งต่างๆ (Things) ตำแหน่งของคำคุณศัพท์คือ หน้าคำนาม (Noun) ที่ขยายและหลัง Verb to be

1. Sally has a pretty doll.
2. Harry's dog has a short tail.
3. They all sat at the round table.
4. The girl is wearing a red dress.
5. There's an empty jug on the tray.
6. He is driving a small car.
7. The fat brown dog ate the big juicy steak quickly.
8. This is an easy sum.
9. Joe is a clever boy.
10. I hope you have a good journey.
11. The soldiers were brave.
12. Everyone is happy and glad.
13. These new computers are very expensive.
14. The children are excited or eager or frightened.
15. Many visitors are tired, some are nervous, and some are sad.

**เฉลย**

1. Sally has a **pretty** doll.
2. Harry's dog has a **short** tail.
3. They all sat at the **round** table.
4. The girl is wearing a **red** dress.
5. There's an **empty** jug on the tray.
6. He is driving a **small** car.
7. The **fat brown** dog ate the **big juicy** steak quickly.
8. This is an **easy** sum.
9. Joe is a **clever** boy.
10. I hope you have a **good** journey.
11. The soldiers were **brave**.
12. Everyone is **happy** and **glad**.
13. These new computers are very **expensive**.
14. The children are **excited** or **eager** or **frightened**.
15. Many visitors are **tired**, some are **nervous**, and some are **sad**.