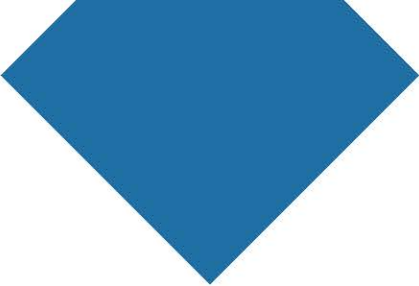


ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
ประกาศลำดับที่ 134



 **IMAC** EDUCATION

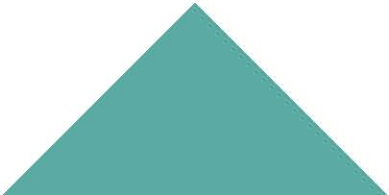


ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

20000-1201

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

สิริพร พงศ์พระคริสต์



ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สิริพร พงศ์พระคริสต์.

ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง (20000-1201).-- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2562.
160 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ--การใช้ภาษา. I. ชื่อเรื่อง.

428.24

ISBN 978-616-345-006-7

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

MAC EDUCATION

ผู้เขียน : สิริพร พงศ์พระคริสต์

ผู้ทรงคุณวุฒิ : ดร.สุวัฒน์ นิยมไทย

การสั่งซื้อ : ส่งธนาคติส่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด

เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

www.MACeducation.com

พิมพ์ครั้งที่ : 1

จำนวนที่พิมพ์ : 5,000 เล่ม

ราคาจำหน่าย : 90 บาท

ปีที่พิมพ์ : 2562

พิมพ์ที่ : บริษัท พี อาร์ คัลเลอร์พริ้นท์ จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนั้นนอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 เพื่อมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพอิสระเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ หรือประกอบอาชีพอื่น ๆ ได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียน

บริษัท แม็คเอดดูเคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ และวารสารทางการศึกษา ทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการและผู้สอน ทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำสื่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วย

1. หนังสือเรียนที่จัดทำให้ตรงกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสะดวกคล่องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะแกนกลาง และด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนผ่านกิจกรรมการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนนำไปปรับให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนและจุดเน้นของสถานศึกษา

จุดเด่นของหนังสือเรียนชุดใหม่ มีดังนี้

1. นำเสนอในรูปแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่เนื้อหาง่ายต่อการเรียนรู้ แต่ยังคงไว้ซึ่งความเข้มข้นและทันสมัย ทั้งนี้เนื้อหาในหนังสือเรียนมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

2. แทรกกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ กิจกรรมตามสมรรถนะรายวิชา กิจกรรมการฝึกกระบวนการคิด (Thinking Skills) และกิจกรรมบูรณาการให้แก่ผู้เรียน

3. พัฒนาสมรรถนะแกนกลางและสมรรถนะวิชาชีพผ่านกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ใบช่วยสอนเป็นสื่อสำหรับการฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ เช่น การเรียนรู้จากโครงการ (Project-based Learning)

4. มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำแบบทดสอบให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนนั้นๆ ท้ายหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

5. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศในการสืบค้นความรู้ ดังนั้นหนังสือเรียนอาชีวศึกษาแม็ค 4.0 จึงได้มีการเสริมเนื้อหาเพิ่มเติมที่ได้ผ่านการคัดกรองมาแล้วว่าเหมาะสมกับการเรียนรู้แทรกไว้ในเนื้อหาบางหน่วย โดยใช้สัญลักษณ์   ผู้เรียน

สามารถใช้สมาร์ทโฟนสแกน QR Code หรือเปิดในเว็บไซต์ maceducation.com ซึ่งมีฐานข้อมูลที่สามารถ Download มาศึกษาได้

บริษัท แม็คเอดดูเคชั่น จำกัด ขอขอบคุณสถานศึกษา ครู คณาจารย์ ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ที่สนใจทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในสื่อการเรียนรู้ของบริษัท บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อการเรียนรู้ชุดนี้จะมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทัดเทียมระดับสากลต่อไป

บริษัท แม็คเอดดูเคชั่น จำกัด

รหัส 20000-1201

วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

ทฤษฎี - ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง 1 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. อ่านข้อความ กำหนดการและป้ายประกาศภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
5. เขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

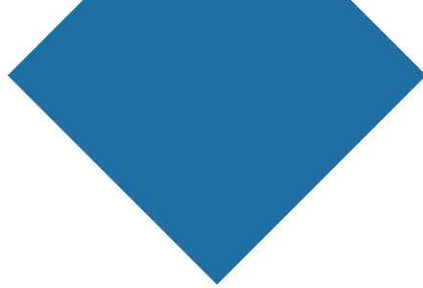
ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน คำศัพท์ สำนวนภาษาที่ใช้บ่อย ๆ การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก สุขภาพ เทศกาล ทิศทาง ตำแหน่งที่ตั้ง การเดินทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะประจำหน่วย

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
1	Socialization 1	- ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทักทาย การอำลา การแนะนำตนเอง และแนะนำผู้อื่น - สนทนาได้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ - การทักทาย การอำลา การแนะนำตนเอง และการบอกข้อมูลส่วนบุคคล - การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง - การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม - การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด - อ่านเรื่องประวัติบุคคลที่เป็นตัวอย่างที่ดี - เขียนให้ข้อมูลในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับการทักทาย การอำลา และข้อมูลส่วนบุคคล - ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน
2	Socialization 2	- ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอบคุณ การขอโทษ การแสดงความยินดี และการแสดงความเสียใจ - สนทนาได้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ - การขอบคุณ การขอโทษ การแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ - การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง - การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม - การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด - อ่านเรื่องวันคริสต์มาสและวันอีสเตอร์ - เขียนบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ - ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน
3	Filling Forms	- ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับนามบัตรและการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ - สนทนาได้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ - นามบัตรและการกรอกแบบฟอร์ม - การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง - การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม - การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด - อ่านเรื่องการกรอกแบบฟอร์ม - กรอกแบบฟอร์มเพื่อการสมัครงาน หรือสมัครเป็นสมาชิกต่าง ๆ ได้ - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ

หน่วย การเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
4	Work Process	1. ฟังขั้นตอนในการปฏิบัติงานของสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานอาชีพ 2. สนทนาโต้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ 2.1 การใช้ภาษาในการให้คำสั่ง คำแนะนำ 2.2 การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง 2.3 การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม 2.4 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด 3. อ่านเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การผสมปูนซีเมนต์) 4. เขียนให้ข้อมูลในนามบัตรและแบบฟอร์มต่าง ๆ และเขียนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้ 5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง 6. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย 7. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ
5	My Free Time	1. ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอดิเรก สิ่งบันเทิงและการท่องเที่ยว 2. สนทนาโต้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ 2.1 งานอดิเรก สิ่งบันเทิง สถานที่ท่องเที่ยว และกิจกรรมที่น่าสนใจ 2.2 การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง 2.3 การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม 2.4 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด 3. อ่านเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวทั่วโลก 4. เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งบันเทิงและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งบันเทิง 5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง 6. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย 7. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ

หน่วย การเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
6	Telephoning	1. ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการโทรศัพท์ 2. สนทนาโต้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ 2.1 เหตุการณ์ที่ใช้ Present Continuous Tense 2.2 การใช้โทรศัพท์ (ผู้โทร-ผู้รับ) 2.3 การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง 2.4 การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม 2.5 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด 3. อ่านเรื่อง Office Etiquette 4. เขียนบทสนทนาทางโทรศัพท์ 5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง 6. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย 7. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ
7	Asking For Help	1. ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการถามทางและบอกทาง 2. สนทนาโต้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ 2.1 การถามทางและการบอกทาง 2.2 การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง 2.3 การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม 2.4 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด 3. อ่านเรื่อง Floating Markets in Phra Nakhon Si Ayutthaya 4. เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบอกทาง 5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางภาษาด้วยตนเอง 6. สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย 7. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ



Contents

	Page
Unit 1 Socialization 1	1
Unit 2 Socialization 2	24
Unit 3 Filling Forms	47
Unit 4 Work Process	67
Unit 5 My Free Time	84
Unit 6 Telephoning	112
Unit 7 Asking For Help	131
References	150
Index	151

Socialization 1

สาระการเรียนรู้

1. Greeting and Leave Taking
2. Introduction
3. Personal Information
4. Nouns and Adjectives

Socialization 1

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาในการทักทาย การอำลา การแนะนำตนเอง และการแนะนำผู้อื่นได้
2. ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาเกี่ยวกับอาชีพและครอบครัวได้
3. บอกความแตกต่างของคำนามและคำคุณศัพท์ได้
4. นำคำนามและคำคุณศัพท์มาแต่งประโยคได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

1. ฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทักทาย การอำลา การแนะนำตนเอง และแนะนำผู้อื่น
2. สนทนาโต้ตอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
 - 2.1 การทักทาย การอำลา การแนะนำตัว และการบอกข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.2 การใช้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง
 - 2.3 การจดจำและใช้วลี ประโยค สำนวนภาษาทางสังคม
 - 2.4 การแสดงบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลองตามที่กำหนด
3. อ่านเรื่องประวัติบุคคลที่เป็นตัวอย่างที่ดี
4. เขียนให้ข้อมูลในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับการทักทาย การอำลา และข้อมูลส่วนบุคคล
5. ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน

Socialization 1

Warm up

1. Which greeting is appropriate for the picture?

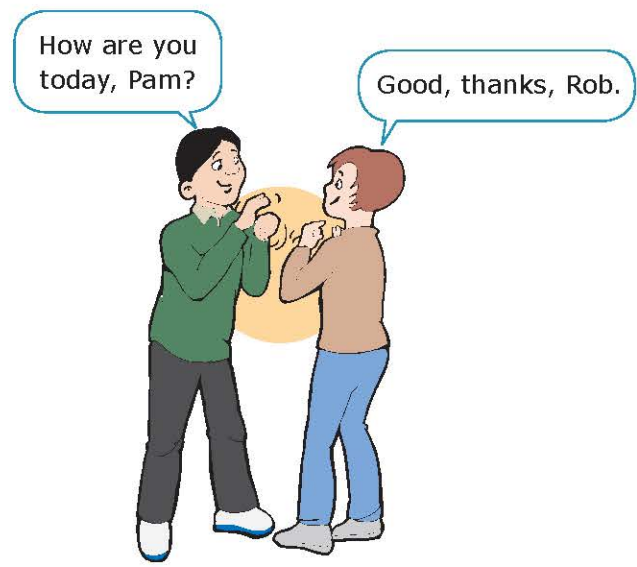


- a. Jenny: Hey, Mrs. White.
Mrs. White: Hi, Jenny.
- b. Jenny: Good morning, Mrs. White.
Mrs. White: Hello, Jenny.

2. Which conversation shows people meeting for the first time?



a



b

Vocabulary

1. Match the greetings with the appropriate responses.

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Good afternoon. | a. OK. See you. |
| 2. Hello. How are you? | b. Thanks. You too. |
| 3. See you on Wednesday. | c. Good afternoon. |
| 4. Have a good day. | d. Pretty good, thank you. |

2. Family: Match the words in column A with their meanings in column B.

Column A

- 1. a husband and a wife
 2. a father and a mother
 3. a daughter and a son
 4. a daughter-in-law and a son-in-law
 5. a father-in-law and a mother-in-law
 6. a brother and a sister
 7. a brother-in-law and a sister-in-law
 8. a grandfather and a grandmother
 9. a grandson and a granddaughter
 10. a uncle and an aunt
 11. a niece and a nephew
 12. a cousin
 13. a parent
 14. a relative

Column B

- a. พ่อตาและแม่ยาย
 b. พี่/น้องชายและพี่/น้องสาว
 c. ลูก/น้ำ/อา และป้า/น้า/อา
 d. พ่อและแม่
 e. สามีและภรรยา
 f. พ่อหรือแม่
 g. ตาและยาย
 h. พี่/น้องเขยและพี่/น้องสะใภ้
 i. ญาติ
 j. ลูกสาวและลูกชาย
 k. ลูกพี่ลูกน้อง
 l. หลานสาวและหลานชาย
 m. ลูกสะใภ้และลูกเขย
 n. หลานชายและหลานสาว (ลูกของลูก)

3. Occupations: Write the correct word from the list to describe each picture.

an actor
 an artist
 an architect
 an auto mechanic

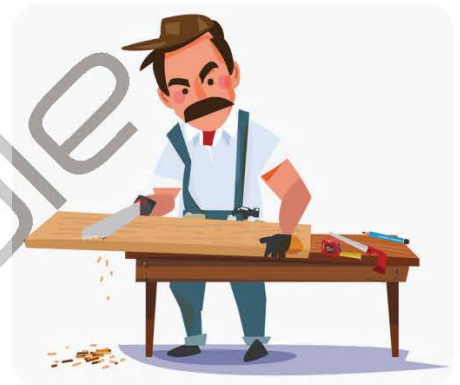
.....



a barber
a banker
a bricklayer
a babysitter



a chef
a cashier
a carpenter
a computer technician



a designer
a dancer
a dressmaker
a disc jockey (DJ)



a surveyor
a secretary
a salesperson
a station attendant



Conversation Practice

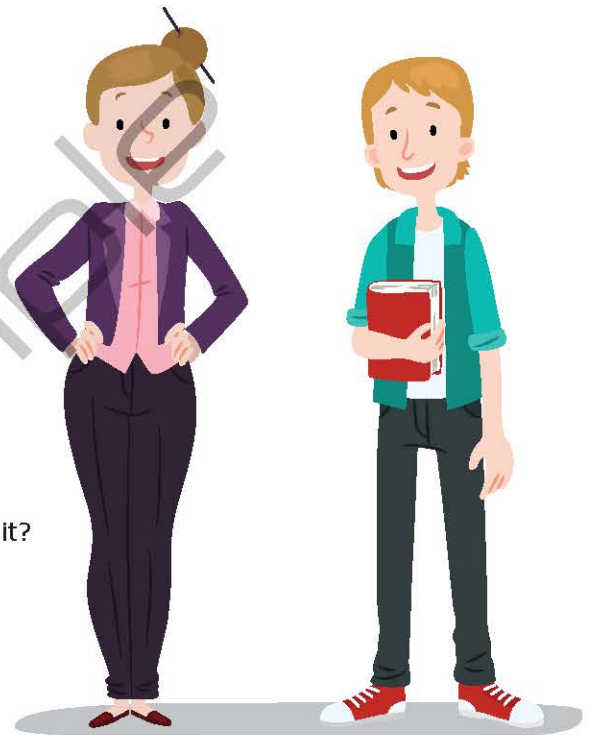
Greeting

• Conversation 1 •

Situation: At 8:30 a.m., Alex meets his English teacher, Mrs. Noland. He greets her.

A. Listen and repeat. 1.1

- Alex: Good morning, teacher.
Mrs. Noland: Good morning, Alex. How are you?
Alex: I'm fine, thank you. And you?
Mrs. Noland: I'm very well, thank you. Nice day, isn't it?
Alex: Yes, it is.



B. Pair work: Use the words given below or your own words to make your own conversation.

good well all right
okay great excellent

good day lovely day beautiful day
cold day hot day rainy day

• Conversation 2 •

Situation: Alan goes to the cafeteria for lunch. He sees a cute junior and wants to get to know her, so he introduces himself to her.



A. Listen and repeat. 1.2

Alan: Hi, there. Let me introduce myself. I am Alan Rakdee, a second year Machine Tools student.

Linda: My name is Linda. I'm a first year Building Construction student. Pleased to meet you, Alan.

Alan: Pleased to meet you, too.

B. Pair work: Use the words given below or your own words to make your own conversation.

first	second
third	fourth
fifth	sixth

Metal Welding	Computer Technique
Electronics	Mechanical Drafting
Electrical Power	Automotive
Machine Tools Maintenance	

• Conversation 3 •

Situation: Indy and Susie are having ice-cream beside the football field. Indy wants to know her more, so he asks about her personal life.



A. Listen and repeat. 1.3

- Indy: How do you come to school?
 Susie: By bus.
 Indy: Do you have any brothers or sisters?
 Susie: Yes, I have one brother.
 Indy: What does he do?
 Susie: He is an electrician.
 Indy: What do your parents do?
 Susie: My father is a plumber and my mother is a Roti-Sai-Mai seller.

B. Pair work: Use the words given below or your own words to make your own conversation.

car	van	bicycle	train	truck	subway
sky train	motorcycle	motorbike-taxi	pick-up car	minibus	tuk-tuk

Culture Tips

Greeting Time

"Good morning." is used for greetings during 0:01-11:59 a.m.

"Good afternoon." is used for greetings during 12:00-6:00 p.m.

"Good evening." is used for greetings after 6:00 p.m.

"Good night." is NOT for greetings. It is used for leave-takings at night or before going to bed.

Introduction Etiquette

To introduce someone, you should introduce the person with lower status to higher status, younger to older, and men to women.

Using Titles

To introduce people, to make a call, or to greet someone, you have to say their titles. If you know them well, you just say their first name or nickname.

Mr.	is the title of a man who is either single or married.
Miss	is the title of a woman who is single.
Mrs.	is the title of a woman who is married.
Ms.	is the title of a woman who is either single or married.

Examples:

Mr. John Smith	If you know him well, you can call him "John". If you don't know him well, you say "Mr. Smith". You can call his wife "Mrs. John Smith" or "Mrs. Smith". (Thai people are usually called by their first name.)
-----------------------	--

Language Files

Greeting

Formal	Responses	Informal	Responses
Good morning.	Good morning.	Hi./Hello.	Fine, thanks.
Good afternoon.	Good afternoon.	How are things?	Good.
Good evening.	Good evening.	How's it going?	Very well.
How are you?	I am fine, thank you.	How are you doing?	Okay.
	I am good, thank you.	How have you been?	Great.
	I am very well, thank you.	What's new?	Not bad.
	I am okay, thank you.		Not much.
	I am not well. I have a cold.		So so.
	Not so good. I have a headache.		Not so good.
	I am not very well. I am dizzy.		Not very well.

Leave Taking

Formal	Informal
I am sorry. I must go now.	Take care.
I have to go now.	Have a good time.
Excuse me, but I really have to go.	See you.
See you next week. Good bye.	So long.
It's time to say good bye.	Bye.
I have to say good bye.	Talk to you later.
Good bye.	Good luck.
	Good night.

Introduction

Introducing yourself

Formal	Informal	Responses
Good morning./Good afternoon. May I introduce myself? I'm Let me introduce myself. My name is I'd like to introduce myself. I'm I don't think we've met. My name is	Hi./Hello. I'm Excuse me. My name is	Hi./Hello. I'm My name is..... Nice to meet you.

Introducing someone

Formal	Informal	Responses
May I introduce (you to) ? I'd like to introduce (you to) I'd like you to meet I'd like you to know	Can I introduce (you to) ? Have you met ? I want you to meet Do you know ? This is	Pleased to meet you. Glad to meet you. Nice to meet you.

Grammar Focus



1. Noun (คำนาม) คือ คำที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของและสถานที่

1.1 Common Noun (นามทั่วไป) แบ่งเป็น

1.1.1 Countable Noun (นามนับได้) เช่น ten dogs, two oranges เป็นต้น

1.1.2 Uncountable Noun (นามนับไม่ได้) ต้องใส่ภาชนะ นับตามภาชนะ หรือใช้หน่วยวัดค่าต่างๆ เช่น some sugar, a bar of chocolate เป็นต้น