

1



แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

GETTING TO KNOW YOU



หน่วยการเรียนรู้ : Life เล่มที่ 1

ยุเรศ พรหมมินทร์
ครูชำนาญการ

โรงเรียนปลื้มวิทยาคม
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

คำนำ

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Getting to know you สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนประโยค การทักทายแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และคนอื่น สิ่งใกล้ตัว และเพิ่มพูนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียน ได้ฝึกการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้ถูกต้อง ตามโครงสร้างไวยากรณ์ และเป็นการตอบสนองต่อหลักการ และจุดมุ่งหมายของ หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และจุดประสงค์สำคัญของการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ตลอดจนเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ในส่วนของเนื้อหาของแบบฝึก ประกอบ เนื้อหาที่เน้นให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกฝนการสื่อสารเพื่อซักถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งยังทบทวนโครงสร้างประโยคที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารดังกล่าว โดยใช้เนื้อหาที่ใช้โดยเจ้าของภาษา มีรูปภาพประกอบ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจใคร่ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง ทั้งนี้เพราะ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบในห้องเรียนเป็นปัญหาเกี่ยวกับการขาดความมั่นใจในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ เนื่องจากนักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่มีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่งต่อการสื่อสาร โดยเฉพาะการเขียน ส่วนหนึ่งก็น่าจะมาจากการขาดการฝึกฝนบ่อย ๆ แบบฝึกชุดนี้จึงเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบฝึกทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเล่มนี้ จะมีส่วนช่วยแก้ไขปัญหการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ ช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น นำไปเป็นเครื่องมือในการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ ด้วย

ยุเรศ พรหมมินทร์



สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก	
สารบัญ		๗
คำแนะนำการใช้สำหรับครู		1
คำแนะนำการใช้สำหรับนักเรียน		2
จุดประสงค์การเรียนรู้		3
แบบทดสอบก่อนเรียน		4
ใบความรู้ที่ 1		6
แบบฝึกทักษะที่ 1		8
ใบความรู้ที่ 2		10
แบบฝึกทักษะที่ 2		13
ใบความรู้ที่ 3		15
แบบฝึกทักษะที่ 3		17
แบบทดสอบหลังเรียน		20
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน		22
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1		23
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2		24
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3		26
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน		28
บรรณานุกรม		29



คำชี้แจง

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
มีจำนวนแบบฝึก ทั้งหมด 8 เล่ม คือ

- แบบฝึกเล่มที่ 1 เรื่อง Getting to know you
- แบบฝึกเล่มที่ 2 เรื่อง Routine
- แบบฝึกเล่มที่ 3 เรื่อง Pastimes and hobbies
- แบบฝึกเล่มที่ 4 เรื่อง Sports
- แบบฝึกเล่มที่ 5 เรื่อง Sciences and Technology
- แบบฝึกเล่มที่ 6 เรื่อง Travel
- แบบฝึกเล่มที่ 7 เรื่อง Food
- แบบฝึกเล่มที่ 8 เรื่อง Witches and Halloween Night

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
เล่มนี้ ประกอบด้วยโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการทักทาย แนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นแบบฝึกแต่ละ
เล่มจะมีจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมที่สมบูรณ์ในตัวเอง นอกจากนั้นยังมีแบบทดสอบก่อนเรียน
และแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถประเมินผลพัฒนาการด้านการอ่านและการเขียน
ภาษาอังกฤษของตนด้วย การตรวจคำตอบจากเฉลยในภาคผนวก





คำแนะนำการใช้สำหรับครู

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง Getting to know you หน่วยการเรียนรู้ Life เป็นแบบฝึกที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ อ่าน - เขียน รหัสวิชา อ 31206 ซึ่งมีทั้งหมด 8 เล่ม แบบฝึกเล่มนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง แบบฝึกเสริมทักษะเล่มนี้ประกอบด้วย

1. แบบทดสอบก่อนเรียน

2. ใบความรู้ที่ 1

3. แบบฝึกทักษะที่ 1

Activity : A

Activity : B

4. ใบความรู้ที่ 2

5. แบบฝึกทักษะที่ 2

Activity : A

Activity : B

6. ใบความรู้ที่ 3

7. แบบฝึกทักษะที่ 3

Activity : A

Activity : B

Activity : C

8. แบบทดสอบหลังเรียน

9. ครูควรศึกษาคำแนะนำในการใช้ก่อนทุกครั้ง

10. ครูควรให้คำแนะนำหากนักเรียนมีปัญหาหรือข้อสงสัยขณะศึกษาเนื้อหาบทอ่านในใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

11. ครูควรแนะนำในเรื่องความซื่อสัตย์ ไม่ควรดูเฉลยล่วงหน้า





แนะนำการใช้สำหรับนักเรียน

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษชุดนี้มีทั้งหมด 8 เล่ม แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษเล่มนี้ เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง Getting to know you ใช้เป็นสื่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อใช้ร่วมประกอบกับแผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 1 เรื่อง life แบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษเล่มนี้ เน้นการ อ่านและ เขียนประโยคการทักทาย แนะนำตนเอง แนะนำผู้อื่น และข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

ขั้นตอนการใช้แบบฝึก

1. ศึกษาจุดประสงค์ของแบบฝึก
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ทำความเข้าใจ เนื้อหาในบทเรียนแบบฝึกเสริมทักษะการอ่าน - เขียนภาษาอังกฤษที่สัมพันธ์กับแบบฝึกแต่ละตอน
4. ทำแบบฝึกแต่ละตอน
5. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลยแบบฝึก
6. ถ้าได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้กลับไปศึกษาบทเรียนเรื่องนั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียน
8. ตรวจสอบคำตอบของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เมื่อเรียนจบในแต่ละเรื่อง เพื่อวัดความรู้ที่พัฒนาขึ้นในเรื่องนั้น ๆ





จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง

นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องเกี่ยวกับบทสนทนาในการทักทายทำความรู้จักกันในใบความรู้ และสามารถจับใจความสำคัญ ตอบคำถามและสรุปเรื่องราวที่อ่านและเขียนประโยคในการทักทาย แนะนำตนเอง และผู้อื่นได้

จุดประสงค์นำทาง

ด้านความรู้ (K)

1. บอกความหมายคำศัพท์ของเรื่องที่ได้ถูกต้อง
2. ใช้ศัพท์และสำนวน ประโยค ในการทักทาย แนะนำตนเอง และผู้อื่นได้
3. ตอบคำถามจากเรื่องที่ได้
4. เขียนศัพท์ และสำนวนประโยค ในการทักทาย การแนะนำตนเอง และผู้อื่นได้

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

1. ทักษะกระบวนการกลุ่ม

ด้านคุณลักษณะ (A)

1. มีวินัยในการเรียน
2. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต





แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)
 เล่มที่ I เรื่อง getting to know you
 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

A: Directions: Choose the best answer. Mark (X) on the letter a, b, c, or d.

1. What kind of information do you usually want to know about a person you have just met?
 - a. Formal greeting
 - b. Informal greeting
 - c. Hello
 - d. Hi
2. You're meeting Joe at the airport. You greet Joe. You haven't seen him for a while. Which item is suitable for you to say?
 - a. Good to see you again.
 - b. It's extremely nice to meet you again.
 - c. Good to meet you.
 - d. Glad to see you.
3. A: Hello, Sintana, May I introduce Miss Yuret Phrommin. Yuret, this is Mr. Sintanan Saratha.
 B:
 - a. My name is Yuret Phrommin.
 - b. I don't think we've met. What's your name?
 - c. How do you do? I'm glad to meet you.
 - d. Good morning, my name's Yuret.
4. What is the best response to this introduction? " Hi, my name's Peter. It's nice to meet you.
 - a. Good morning.
 - b. How are you? My name's
 - c. Nice to see you, Peter
 - d. It's nice to meet you too, Peter. I'm





5. Pim : Bill, _____ my colleague, Ranee. Ranee, this is Bill,
my friend from America.
Bill : Hi, Ranee. Pleased to meet you.
Ranee : Hi, Bill. Pleased to meet you, too.

- a. I'd like to meet
- b. I'd like to introduce
- c. I'd like a meeting
- d. I'd like to suggest

B. Write the suitable conversation.

Situation : What would you say if you were greeting people in the following situation? Begin each question with How.

6. You are meeting a friend at Don Muang airport. He's just come from abroad.

.....

7. Your close friend has just changed jobs. You have not seen him since this happened.

.....

C. Write the suitable conversation.

Situation : You meet your college director in a shopping centre at Central Plaza Chiangrai. It is ten o'clock in the morning.

A : (8).....

B : (9).....

A : Very well, thank you.

B : Are you doing some shopping?

A : (10).....



ใบความรู้ที่ 1

Useful Expression: Greetings

Formal Expressions	Hello, Good morning, Good afternoon, Good evening,	Last name	How are you? And how are you? How are you, today? How do you do?
Informal Expressions	Hello, Hi, Hi there, Hiya, Howdy, Hey, What's up	First name	How are you? And how are you? How's everything? How have you been? How are things? How are you doing? How's it going? Long time no see.

Useful Expression: Responses to Greetings

Formal Expressions	Fine, Just fine, Very well, I'm fine.	Thank you	And you? And how are you? How are you?
Informal Expressions	Fine, Just fine, Great, Splendid, Very good, Pretty good, So far so good All right Okay, Not bad Not so good, I don't think I feel well,		



Greeting others

Formal Greetings

Situation : Ms. Anderson and Ms. Willson, Anderson's new neighbor meet for the first time.

Ms. Anderson : Good morning, Ms. Willson.
Ms. Willson : Good morning , Ms. Anderson.
Ms. Anderson : How are you this morning?
Ms. Willson : I'm very well, thank you. How are you?
Ms. Anderson : I'm fine, thank you.



Informal Greeting

Situation : Nat meets his friend, Kik at school.

Nat : Hi, Kik. How is it going?
Kik : Hi, Nat. Things are okay. And how is it going for you?
Nat : Not bad. Hey, What are you writing?
Kik : I am writing for a Mathematics homework.



แบบฝึกที่ 1

Activity : A

Directions : Decide on the most appropriate greeting in each of the situations.
Match the greeting form on the right with the situation on the left.

Situation



- a. Frank is meeting Mark at his office – they have only met once or twice before. What does Frank say?
- b. Jane greets her colleague who is back home for a few days. She was in Melbourne. / She is from Melbourne.
- c. A close friend of Ron Adams has been in Sydney on business – they meet at a party.
- d. Ali Hassan is a trainee in Tokyo being trained in cost accounting, in Yamamoto's office. They meeting the corridor.
- e. Thomas Martin, a journalist, meets a good friend at a press conference.
- f. A friend of Lin Doherty is in Perth for two weeks.

Greeting



How's it going?

How was it?

How are things?

How are you enjoying life there?

How have you been getting on?

แบบฝึกที่ 1

Activity : B

Directions: Write the correct dialogs.



1. You meet Malinee, a friend of yours in the office.

You :

Malinee :

You : And how was your weekend?

Malineet :

2. You meet your school director in a shopping centre at Siam Paragorn.
It is ten o'clock in the morning.

You :

School director :

You : Very well, thank you.

School director : Are you doing some shopping?

You :



ใบความรู้ที่ 2



Introducing yourself

May I have your business card?

My name is Nattapong.
I'd like to see the manager.



Formal introducing

Situation 1 : Nattapong are a sales representative of TG company. He come to see the personal Manager of TTC Company.

Nattapong : Good morning. May I introduce myself? My name is Nattapong. I'm a sales representative with TG Company. I'd like to see the personal Manager.

Mr.Brown : May I have your business card, please?

Nattapong : Yes, of course. Here you are.

Situation 2 : Teerayut is a student of marketing at TCC College. He is introducing himself with new friend.

Teerayut : Hello, my name's Teerayut.

Jirayut : Hello, I'm Jirayut. Glad to meet you.

Teerayut : Glad to meet you, too.

Hello, my name's Teerayut

Glad to meet you.



Informal Introducing

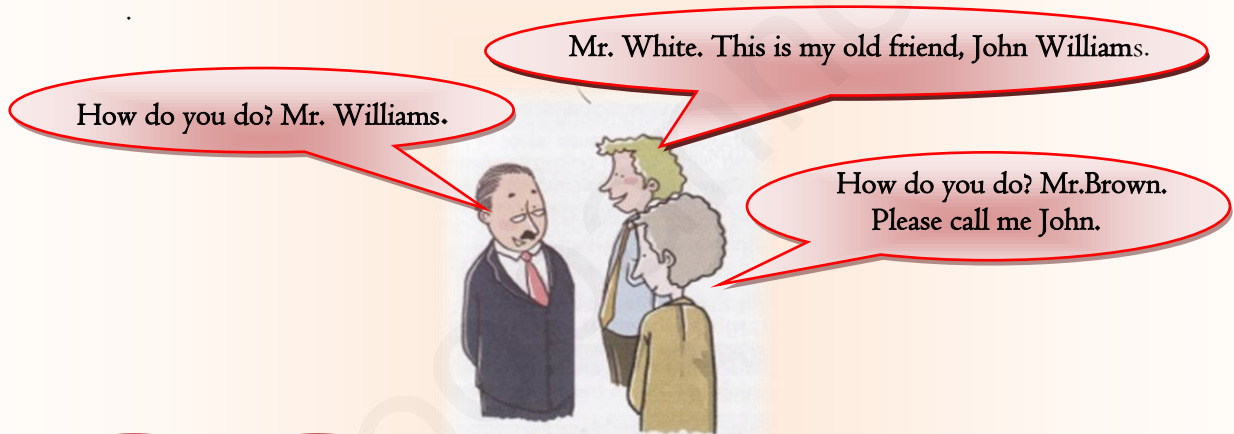
Introducing other people



Formal Introducing

Situation 3 : Manat introduce John Williams, new salesperson, to Mr. White Brown.

Manat : Good morning, John. I'm glad to see you again. How are things?
 John : Just fine. And you?
 Manat : Oh, not too bad. May I introduce you to Mr. White Brown?
 Mr. White, this is John Williams. He's a new salesperson.
 Mr. White : How do you do, Mr. Williams.
 John : How do you do, Mr. Brown. Please call me John.



Informal Introducing

Frank : Sarh, this is my friend, Mark. Mark this is Sarah. We used to work at the same company.
 Mark : Hello. Ann.
 Ann : Hello. Mark.



Patterns



Introducing yourself

Hello, I'm..... from

My name is..... work for.....



Hello, let me introduce myself I'm in charge of.....

I'm I'm responsible
for.....

Hello, first name or the little + surname I've got an appointment with

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

B : How do you do? Please to meet you, too.

Introducing someone else

This is Wella.

I'd like to introduce Dick.

Do you know Michiko?

Have you met Tina?

I'd like you to meet....., a colleague of mine from Canada.

Mr. Jackson May I introduce John Keith from Canada,
I'd like to introduce our Sales Manager.

Mr. Tivoli	Can I introduce } John	- He is with the Miami Consulting Group.
	This is	- a friend of mine.

I want you to meet - He's over here on business.
Mr. Brown



แบบฝึกที่ 2



Activity : A

Directions: Read the situation and Write the suitable conversation.

What would you say to identify yourself in the following situations?

1. You have arrived at the Rimkok Hotel where you have a reservation for tonight and tomorrow night.

1.1evening

1.2is Jack Smith.

1.3 I have afor tonight and tomorrow night.



2. You work for a company called G.I. Graphics and have just arrived at a company you are visiting. You have an appointment with Mr. Tonga, of the Personnel Department, at 11.30. The first person you see is the security guard.

2.1 Hello,

2.2 From

2.3 I've

3. You are meeting a European visitor, Mr. Jackson at the Mor chit Bus Terminal. He is going to spend a couple of days in your company. Identify yourself and your company. (RAC company)

3.1 Hello,

3.2 From.....

3.3 I'm

4. The clerk has now directed you to Mr. Ben's office where his secretary is waiting for you. You introduce you self.

4.1 Hello,

4.2 I'm



แบบฝึกที่ 2



Activity : B

Directions : Practice Writing. Pretend that you are Marry. Do as the model.



Haru Kawama
Tokyo
Japanese

Mary : Hello, my name's Mary. What's your name?
Haru : I'm Haru.
Mary : Where are you from, Haru?
Haru : I'm from Tokyo.
Mary : Oh, you're Japanese, aren't you?
Haru : Yes, I am. And Where do you come from?
Mary : I come from Paris. I'm French.
Haru : Nice to meet you.
Mary : Nice to meet you, too.



Tina Jittalila
Bangkok
Thailand

Yuret :
Tina :
Yuret :
Tina :
Yuret :
Tina :
Yuret :
Tina :



ใบความรู้ที่ 3



Modern etiquette: international greeting customs

WASHINGTON, Mon Mar 21 (Reuters) - In business, the first thing we do when we meet someone is shake hands. While it seems simple enough, this "first impression" greeting sends a powerful message about you and your respect for others. For the most part, the western-style handshake is the accepted form of greeting in the international business world. However, the manner in which it is performed varies from country to country. Your understanding of the subtle, and not-so-subtle, differences, as well as the traditional greetings of a country, conveys a great deal. It sends a message about how you view and value a culture and whether you respect your colleagues and potential partners.



When doing business outside the United States, make sure you shake hands with everyone you greet and greet everyone in the room. Failure to do so is considered a rejection of those you omitted, and will be noticed. Also, be sure to shake hands upon arrival and departure. When meeting associates in the U.S. a firm handshake is preferred but when traveling abroad it's a different story. Here are a few ways you might be greeted by others when doing business abroad:

CHINA - While the western handshake is accepted, it is performed with a lighter grip and a pumping motion. Chinese also lower their eyes slightly as a sign of respect when meeting someone. Staring into their eyes can be perceived as a sign of disrespect.

JAPAN - Both handshaking and bowing are accepted forms of greeting in international business circles so take your lead from the person you are meeting. If shaking hands, do so lightly. If you are greeted with a bow, respond by bowing in kind.

RUSSIA - Russians usually use a firm (sometimes very firm) handshake when meeting a guest. If you've met the person before don't be surprised if the greeting includes a hug. Russian men customarily kiss their guest's cheeks (men and women alike) while women reserve such intimacies for other Russians and simply shake hands with foreigners.

FRANCE - Shake hands with one brisk stroke upon arrival and departure and make sure to shake hands with everyone.



Vocabulary

business (n)	ธุรกิจ
circle (n)	วงการ
shake (v)	เขย่า, สั่น
hand (n)	มือ
handshake (n)	การจับมือกับคนอื่นเพื่อทักทายหรือบอกลา
impression (n)	ความประทับใจ
respect (n)	ความเคารพ
accepted (v)	ยอมรับ / เห็นด้วย
international (adj.)	ระหว่างประเทศ, นานาชาติ
guest (n)	แขก/ผู้มาเยือน
country (n)	ประเทศ
understanding (n)	ความเข้าใจ / ข้อตกลงร่วมกัน
traditional (n)	โบราณ / เก่าแก่
convey (v)	ถ่ายทอด / สื่อสาร
message (n)	ข่าวสาร
culture (n)	วัฒนธรรม
colleagues (n)	เพื่อนร่วมงาน
potential (n)	ศักยภาพที่จะพัฒนาได้
failure (n)	ความล้มเหลว
rejection (n)	การปฏิเสธ
omitted (v)	เว้น / ข้ามไป
arrival (n)	การมาถึง





แบบฝึกที่ 3

Activity A :

Direction : Read the article and answer the questions.



1. What do we do first when meeting someone?

⇒

2. How important is this greeting?

⇒

3. How important is showing that you know about the different customs of other cultures?

⇒

4. Who will you shake hands with when you are at a business meeting that is not being held in the United States?

⇒

5. How will you shake hands when you are at a business meeting that is being held in the United States?

⇒



แบบฝึกที่ 3

Activity B :

Direction : Read the article and match these tips with correct country by using a- d write before items 1-6 then write in the box given below.

Custom



Country

-1. Be ready to receive a hug
-2. Shake hand and bow
-3 shake your hand just one time
-4. don't stare
-5. Shake hands firmly
-6. Shake hands when saying goodbye

- a. Japan
- b. France
- c. China
- d. Russia



- : Be ready to receive a hug
- : Shake hand and bow
- : Shake your hand just one time
- : Don't stare
- : Shake hands when saying goodbye
- : Shake hands firmly

แบบฝึกที่ 3

Activity C :

Direction: Complete this word search. Look for words from Modern etiquette: international greeting customs article. The words could be placed horizontally, diagonally or vertically.

colleagues	hug	guest	arrival	culture
circle handshake	abroad	greeting	departure	respect
lunch style				

d	h	c	k	g	l	a	k	y	n	p	r	r	p
e	a	m	h	y	I	c	u	l	t	u	r	e	g
p	n	n	t	z	a	g	h	n	w	a	s	s	c
a	d	n	k	q	g	b	q	g	j	u	k	p	i
r	s	a	a	l	h	r	r	d	s	p	x	e	r
t	h	e	r	c	u	f	e	o	x	t	o	c	c
u	a	d	p	r	l	g	r	e	a	a	y	t	l
r	k	b	p	c	i	u	u	x	t	d	s	l	e
e	e	h	s	p	o	v	n	e	u	I	r	k	e
n	c	u	u	x	y	v	a	c	s	g	n	l	k
r	o	b	x	g	x	y	v	l	h	t	t	g	q
m	c	o	l	l	e	a	g	u	e	s	x	m	x



แบบทดสอบหลังเรียน (Post -Test)
 เล่มที่ I เรื่อง getting to know you
 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

A: Directions: Choose the best answer. Mark (X) on the letter a, b, c, or d.

1. What kind of information do you usually want to know about a person you have just met?
 - a. Inormal greeting
 - b. Formal greeting
 - c. Hello
 - d. Hi
2. You're meeting Joe at the airport. You greet Joe. You haven't seen him for a while. Which item is suitable for you to say?
 - a . Good to see you again.
 - b. Good to meet you.
 - c. It's extremely nice to meet you again.
 - d. Glad to see you.
3. A: Hello, Wattana, May I introduce Miss Yuret Phrommin.
 Miss Yuret, this is Mr. Wattana Rattakorn.
 B:
 - a. My name is Yuret Phrommin.
 - b. I don't think we've met. What's your name?
 - c. How do you do? I'm glad to meet you.
 - d. Good morning, my name's Yuret.
4. What is the best response to this introduction? " Hi, my name's Peter.
 It's nice to meet you.
 - a. Good morning.
 - b. How are you? My name's
 - c. Nice to see you, Peter.
 - d. It's nice to meet you too, Peter. I'm





5. Pim : Bill, _____ my colleague, Ranee. Ranee, this is Bill,
my friend from America.

Bill : Hi, Ranee. Pleased to meet you.

Ranee : Hi, Bill. Pleased to meet you, too.

- a. I'd like to meet.
- b. I'd like to introduce.
- c. I'd like a meeting.
- d. I'd like to suggest.

B. Write the suitable conversation.

Situation : What would you say if you were greeting people in the following situation? Begin each question with How.

6. You are meeting a friend at Don Muang airport. He's just come from abroad.

.....

7. Your close friend has just changed jobs. You have not seen him since this happened.

.....

C. Write the suitable conversation.

Situation : You meet your college director in a shopping centre at Central Plaza Chiangrai. It is ten o'clock in the morning.

A : (8).....

B : (9).....

A : Very well, thank you.

B : Are you doing some shopping?

A : (10).....





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
(Pre-Test)

A.

ข้อที่	คำตอบ
1	B
2	C
3	C
4	D
5	B

B.

ข้อที่	คำตอบ
6	How was the flight / trip / journey?
7	How's the new job? / How are you enjoying the new job

C.

ข้อที่	คำตอบ
8	Good morning, sir
9	Good morning, how are you today?
10	Yes, that's right.





เฉลยแบบฝึกที่ 1

Activity: A

- a. How are you?
- b. How are you enjoying life there?
- c. How was it
- d. How have you been getting on?
- e. How are things?
- f. How's it going?

เฉลยแบบฝึกที่ 1

Activity: B

- I. You : Malinee, how are you?
 Malinee : Fine, thanks.
 Malinee : It was great.

2. You : (1) Good morning, sir.
 School director : (2) Good morning, how are you today?
 You (3) : Yes, that's right.



เฉลยแบบฝึกที่ 2

Activity: A

1.

- I.1 Good
- I.2 My name
- I.3 Room booked

2.

- 2.1 my name is.....
- 2.2 from G.I Graphics.
- 2.3 I've got an appointment with Mr. Tonga at 11.30

3.

- 3.1 Mr. Jackson. I'm / My name is
- 3.2 RAC company
- 3.3 in responsible for personal

4.

- 4.1 I'm / my name is
- 4.2 here to see Mr. Ben.

5.

- 5.1 How do you do?
- 5.2 Nice to meet you.



เฉลยแบบฝึกที่ 2

Activity : B

Yuret : Hello, my name's Yuret. What's your name?

Tina : I'm Tina.

Yuret : Where are you from, Tiana?

Tina : I'm from Bangkok.

Yuret : Oh, you 're Thai, aren't you?

Tina : Yes, I am. And where do you come from?

Yuret : I come from Chiangrai, Thailand.

Tina : You are Thai, too. I am glad to meet you here.

Yuret : I am glad to meet you, too.



เฉลยแบบฝึกที่ ๑

Activity : A

1. We shake hands.
2. It's very important.
3. It's very important because it shows how you view and value a culture and whether you are likely to respect the people you are doing business with.
4. Everyone
5. firmly

เฉลยแบบฝึกที่ ๑

Activity : B

- ...d....1. Be ready to receive a hug
- ...a....2. Shake hand and bow
- ...b.... 3. Shake your hand just one time
- ...c....4. Don't stare
- ...b....5. Shake hands when saying goodbye
- ...d...6. Shake hands firmly

Russia : Be ready to receive a hug ,
 Japan : Shake hand and bow
 France : Shake your hand just one time
 China : Don't stare
 France : Shake hands when saying goodbye
 Russia : Shake hands firmly



เฉลยแบบฝึกที่ ๑

Activity : C

d	h	c	k	g	l	a	k	y	n	p	r	r	p
e	a	m	h	y	I	c	u	l	t	u	r	e	g
p	n	n	t	z	a	g	h	n	w	a	s	s	c
a	d	n	k	q	g	b	q	g	j	u	k	p	i
r	s	a	a	l	h	r	r	d	s	p	x	e	r
t	h	e	r	c	u	f	e	o	x	t	o	c	c
u	a	d	p	r	l	g	r	e	a	a	y	t	l
r	k	b	p	c	i	u	u	x	t	d	s	l	e
e	e	h	s	p	o	v	n	e	u	I	r	k	e
n	c	u	u	x	y	v	a	c	s	g	n	l	k
r	o	b	x	g	x	y	v	l	h	t	t	g	q
m	c	o	l	l	e	a	g	u	e	s	x	m	x



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
(Pre-Test)

A.

ข้อที่	คำตอบ
1	A
2	B
3	C
4	C
5	B

B.

ข้อที่	คำตอบ
6	How was the flight / trip / journey?
7	How's the new job? / How are you enjoying the new job

C.

ข้อที่	คำตอบ
8	Good morning, sir
9	Good morning, how are you today?
10	Yes, that's right.



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ.(๒๕๕๑) **คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ.** โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ.(๒๕๕๑) **ผังมโนทัศน์และสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ.** โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- ไกรคุง์ อนันคมกุล. Improving Your Speaking.(2553).สำนักพิมพ์ปัญญาชน.
- กัญญารัตน์ จิราสวัสดิ์.(2552). **ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการเข้าสังคม.** นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์ไ
- ทณู เตียวรัตนกุล.(2550). **คู่มือติวเข้มเพิ่มคะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ.** บริษัท สำนักพิมพ์ พ.ศ. พัฒนา.
- ธัญนันท์ ทองคำ และคณะ. (2545). **English Conversation 1.** บริษัท เคสดีไทย.
- www.english-to-go.com/english/samples/Meeting and Greeting.cfm
- www.linguistics.byu.edu/resources/lp/lpcm.html
- www.beeconsultoria.com/