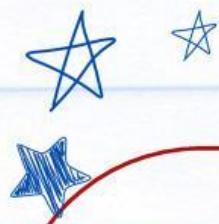


Worksheet Unit 1



Part 1.1 Fill in the blank

Receptionist: Good morning, ABC Company. _____ (1)

Caller: Hello, may I _____ (2) to Mr. Somchai, please?

Receptionist: Certainly. May I know who's _____ (3), please?

Caller: This is Jane from XYZ Company.

Receptionist: Thank you, Ms. Jane. Please _____ (4) a moment while I transfer your call.



Part 1.2 Which steps are they?

- 1) Good morning, ABC Company. How may I help you?
- 2) This is Somchai from the sales department.
- 3) May I speak to Ms. Nida, please?
- 4) I'm calling to ask about your new product.
- 5) Excuse me, I couldn't hear you. Could you repeat that?

Part 1.3 How to say and write the telephone numbers

- เลข 0 ให้อ่านว่า zero หรือ oh
- เลขสองตัวเหมือนกัน เป็นติดกัน ให้อ่านว่า double ตามด้วยตัวเลขนั้น ๆ
- เลขสามตัวเหมือนกัน เป็นติดกัน ให้อ่านว่า triple ตามด้วยตัวเลขนั้น ๆ
- เลขไม่เหมือนกันเป็นติดกันให้อ่านทีละตัว
- เลขบางตัวให้อ่านเหมือนับจำนวนกี่ๆ ได้ถ้าทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย เช่น 100 (one hundred), 2000 (two thousands)

Examples

- (081)2225991

oh eight one double two five double nine one

- (02)3851000

oh two three eight five one triple oh

Exercise

1) (055) 255443

2) (089) 5556662

3) (075) 228815

4) (034) 221200

5) (086) 6251420

