

ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง

ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษ
ทางธุรกิจ 2 (Business English Usage II) ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4
สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 (Business English Usage II) ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อที่จะนำไปใช้ในการวิจัย ไม่มีผลใดๆ ต่อตัวนักศึกษา กรุณาตอบทุกข้อ
3. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา
 - ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์และผลสัมฤทธิ์ในการเรียนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 3.1 ปัจจัยด้านนักศึกษา
 - 3.2 ปัจจัยด้านครอบครัว
 - 3.3 ปัจจัยด้านสถานศึกษาและผู้สอน
 - 3.4 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสถานที่เรียน

ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

นางสาวบุหงา สุวรรณสังข์

สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของนักศึกษา

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. นักศึกษาผ่านการสอบคัดเลือกประเภท

() โควต้า

() สอบตรง

3. นักศึกษามีพื้นฐานการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจหรือไม่

() เคย

() ไม่เคย

4. สถานศึกษาเดิมของนักศึกษา

() รัฐบาล

() เอกชน

5. ระดับชั้นที่จบการศึกษา (วุฒิการศึกษา)

() มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6

() ปวช.

6. ภูมิลำเนาเดิม

() กรุงเทพฯ

() ปริมณฑล

() ต่างจังหวัด

7. เกรดเฉลี่ยสะสมเดิม (มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.)

() ต่ำกว่า 1.50

() 1.50 – 1.99

() 2.00 – 2.49

() 2.50 – 2.99

() 3.00 – 3.50

() สูงกว่า 3.50

8. เกรดเฉลี่ยวิชาภาษาอังกฤษในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.

() เกรด 4

() เกรด 3.5

() เกรด 3

() เกรด 2.5

() เกรด 2

() เกรด 1.5

() เกรด 1

() เกรด 0

9. รายได้ครอบครัวเฉลี่ยต่อเดือน

- () ต่ำกว่า 5,000 บาท () 5,001-10,000 บาท () 10,001-15,000 บาท
 () 15,001-20,000 บาท () 20,001-25,000 บาท () สูงกว่า 25,000

10. เหตุผลที่ทำให้นักศึกษาเลือกเรียนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

- () เป็นวิชาบังคับเรียน () ความประสงค์ของผู้ปกครอง
 () เป็นวิชาที่นักศึกษาชอบ () เป็นวิชาที่นักศึกษามีความถนัด
 () เป็นวิชาที่เคยศึกษามาก่อน () อื่นๆ

11. ระยะเวลาที่นักศึกษาใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียนต่อสัปดาห์

- () 1 ชั่วโมง () 2 ชั่วโมง () 3 ชั่วโมง
 () 4 ชั่วโมง () มากกว่า 4 ชั่วโมง

12. นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (Part – time) หรือไม่

- () ไม่ได้ทำ () ทำ โปร่งระบุ _____ ชั่วโมง/วัน

13. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

- () ไม่ได้เข้าร่วม () เข้าร่วม โปร่งระบุกิจกรรม _____

14. เกรดเฉลี่ยสะสม 2 ภาคการศึกษา (เทอม 1 และ เทอม 2 ปีการศึกษา 2553)

- () ต่ำกว่า 1.50 () 1.50 – 1.99 () 2.00 – 2.49
 () 2.50 – 2.99 () 3.00 – 3.50 () สูงกว่า 3.50

15. ผลการเรียนภาษาอังกฤษวิชา การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

- () เกรด 4/A () เกรด 3.5/ B+ () เกรด 3/B
 () เกรด 2.5/C+ () เกรด 2/C () เกรด 1.5/D+
 () เกรด 1/D () เกรด 0/F

16. ผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษวิชา การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|
| () เกรด 4/A | () เกรด 3.5/ B+ | () เกรด 3/B |
| () เกรด 2.5/C+ | () เกรด 2/C | () เกรด 1.5/D+ |
| () เกรด 1/D | () เกรด 0/F | |

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 (Business English Usage II) ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัยด้านนักศึกษา ปัจจัยด้านครอบครัว และปัจจัยด้านสถานศึกษาและผู้สอน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับตัวของนักศึกษามากที่สุดเพียงช่องเดียว

- | | |
|---|---|
| 5 | หมายถึงข้อความนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริงของนักศึกษามากที่สุด |
| 4 | หมายถึงข้อความนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริงของนักศึกษามาก |
| 3 | หมายถึงข้อความนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริงของนักศึกษามาก |
| 2 | หมายถึงข้อความนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริงของนักศึกษาน้อย |
| 1 | หมายถึงข้อความนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริงของนักศึกษาน้อยที่สุด |

1. ปัจจัยด้านผู้เรียน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	นักศึกษาเข้าเรียนสม่ำเสมอ					
2	นักศึกษาเข้าเรียนตรงต่อเวลา					
3	นักศึกษามักซักถามอาจารย์เมื่อเกิดข้อสงสัย					
4	นักศึกษาทำการบ้าน/รายงานด้วยตนเอง					
5	นักศึกษาส่งงาน/การบ้านตรงต่อเวลา					
6	นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการเรียน					
7	นักศึกษามีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะเรียน					
8	นักศึกษาสามารถสรุปเนื้อหาในรายวิชาได้					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
9	นักศึกษามีความกระตือรือร้นที่จะศึกษาค้นคว้าข้อมูลนอกเหนือจากการเรียน เช่น Internet, หนังสือ					
10	นักศึกษามีความสุขกับการเรียน					
11	วิชาการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ มีความน่าสนใจ					
12	นักศึกษามีความวิตกในรายวิชา					
13	นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชา การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ					
14	นักศึกษাপริกษาเพื่อนร่วมชั้นเมื่อเกิดข้อสงสัย					
15	นักศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมชั้นได้					
16	นักศึกษาช่วยเหลือเพื่อนเมื่อมีงานกลุ่ม					
17	นักศึกษามีการทบทวนบทเรียนก่อนการสอบ					
18	นักศึกษามีการตรวจทานข้อสอบก่อนการส่งข้อสอบ					
19	นักศึกษายพยายามทำงาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จไปด้วยดี					
20	เมื่อได้รับมอบหมายงาน นักศึกษาจะพยายามตั้งใจทำอย่างเต็มความสามารถ					

2. ปัจจัยด้านครอบครัว

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	ความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับผู้ปกครองเป็นไปในทางที่ดี					
2	นักศึกษามีความใกล้ชิดกับผู้ปกครอง					
3	ผู้ปกครองให้การสนับสนุนนักศึกษาในการเรียน					
4	นักศึกษาสามารถปรึกษาผู้ปกครองในวิชาที่เรียนได้					
5	นักศึกษารายงานผลการเรียนของวิชาให้ผู้ปกครองได้รับทราบ					
6	ผู้ปกครองให้คำชมเชยหรือรางวัลเมื่อนักศึกษามีผลการเรียนที่ดี					

3. ปัจจัยด้านผู้สอน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	อาจารย์มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี					
2	อาจารย์มีการเตรียมสอนดี					
3	อาจารย์มีเทคนิคการสอนที่น่าสนใจและใช้สื่อการสอนที่เหมาะสม					
4	อาจารย์สร้างแรงกระตุ้นในการเรียนให้นักศึกษาเป็นอย่างดี					
5	อาจารย์สามารถอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจได้เป็นอย่างดี					
6	อาจารย์มีความเต็มใจอธิบายเพิ่มเติมเมื่อนักศึกษาไม่เข้าใจ					
7	อาจารย์เลือกหนังสือ/สื่อการสอนเหมาะสมกับนักศึกษา					
8	อาจารย์รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา					
9	อาจารย์ให้ความใส่ใจนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน					
10	อาจารย์แนะนำให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม					

4. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสถานที่เรียน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการเรียน					
2	อากาศภายในห้องถ่ายเทสะดวก					
3	อุปกรณ์มีความทันสมัย					
4	อุปกรณ์ใช้สะดวก มีประสิทธิภาพดี					
5	โต๊ะ อุปกรณ์เรียนเพียงพอต่อการเรียน					
6	ความเหมาะสมของคาบเรียน (เช้า-บ่าย)					
7	ห้องเรียนมีความสะอาด					
8	มีแหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเพียงพอ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวก ข

33. a. Are you going to b. Will you go to
c. Do you go to d. Do you going to
34. a. will go to meet b. will go to meeting
c. am going to meet d. go to meeting
35. a. is going b. is gone
c. goes d. will go
36. a. he isn't. b. he doesn't
c. he didn't d. he won't
37. a. I'm going to meet b. I will meet
c. I'm met d. I'm not meeting
38. a. I'm phoning b. I will phone
c. I'm phoned d. I won't phone
39. My friend _____ me for a taxi so I still _____ him 100 baht.
a. borrowed, lend b. lent, owe
c. owed, lend d. lent, borrow
40. My condominium is _____ 2,000,000 baht now.
a. wealth b. worth c. worse d. weak
41. I've got a few thousand dollars so I'm looking to _____ on stock market.
a. dividend b. share c. borrow d. invest
42. _____ will be sent to shareholders.
a. Dividend b. Stock c. Share d. Investment

43. Lawyers _____ nearly \$3000 a month.
a. give b. pay c. earn d. borrow
44. He holds a 30% _____ of company.
a. stake b. stakeholders c. tax d. worth
45. The hotel wants to _____ its business by adding a swimming pool.
a. expand b. expansion c. open d. opening
46. Peter is a _____ and managing director of this company.
a. found b. founder c. foundation d. founded
47. They want to _____ a new system for the company.
a. acquire b. acquisition
c. introduce d. introduction
48. I called Jane to _____ that the conference was cancelled.
a. hire b. remind c. reserve d. pick up
49. A: What is mobile phone made of?
B: _____.
a. White b. Thickness
c. Plastic and glass d. Rectangular
50. A: What's the _____ of this book?
a. thick b. thickness c. diameter d. high

51. A: What's flash drive used for?

B: _____

- a. It's used for storing information.
- b. It's used for tipping waiter in the restaurant.
- c. It's normally used at night.
- d. It's used for changing channels.

52. What's the _____ of 1 baht coin?

- a. thick
- b. high
- c. diameter
- d. length

53. A: How much does memory stick _____?

B: It _____ 5 grams.

- a. weight, is weigh
- b. weigh, weighs
- c. weigh, is weigh
- d. weight, weight

Read the conversation and choose the correct form of the verb (54 – 57)

Sam: Jane, you look busy.

Jane: Yes, I'm a bit worried about this report.

Sam: (54) _____

Jane: Thank you very much.

Sam: What will you do next?

Jane: I have to send this report to Paris subsidiary.

Sam: (55) _____

Jane: Oh, that's OK. Oh, I have to change an appointment with Mr. Thomson for our manager.

Sam: (56) _____

Jane: That's a good idea. Oh, I have to see Mr. Smith at the airport and take him to the hotel.

Sam: (57) _____

Jane: Thank you very much Sam. That's a big help.

54. a. Should I order that for you? b. Should I remind that for you?
c. Can I check that for you? d. Can I reserve that?
55. a. Can I give him for you? b. Should I e-mail him?
c. Can I order him for you? d. Should I remind him?
56. a. Should I invite him? b. Should I postpone the appointment for him?
c. Can I cancel the appointment? d. Can I invite him for you?
57. a. Can I receive him for you? b. Can I remind him for you?
c. Should I pick him up? d. Should I hire him?
58. A: I'm calling to tell you that we haven't received our products.
B: _____
a. Sorry about that but we don't have a record of your payment
b. I apologize about missing goods.
c. I'm very sorry. I'll look into the problem.
d. Would you like me to send it again?
59. A: _____
B: I'm really sorry. Could you e-mail the details to me tomorrow, please?
a. I would like to place an order but I can't connect to Purchasing Department.
b. You overcharged me by 25%.
c. I'm still waiting for my products.
d. I ordered 200 items not 250 items.

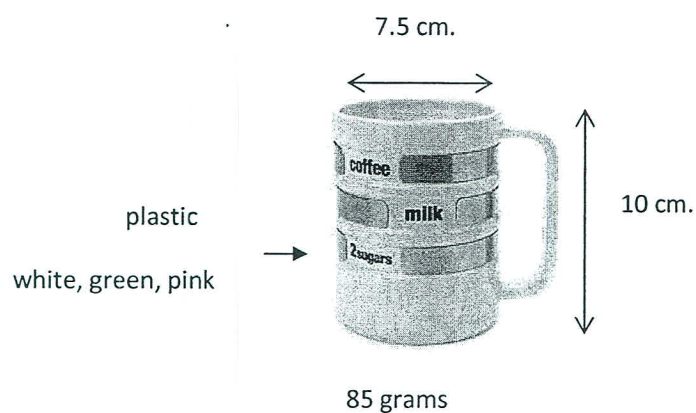
60. A: _____

B: Oh, I'm sorry about that. I'll inform the Account Department.

- a. I think there is a mistake in my invoice. You overcharged me 1,000 baht.
- b. I want someone to check my computer as soon as possible.
- c. There is no instruction manual for our products.
- d. I ordered 500 items but I received the order only 400 items

Part II: Write five characteristics of the following mug. Telling about dimensions and specifications

(5 marks)



Part III: Rewrite each sentence with a passive verb (some sentences have to mention the doer). (5 marks)

1. We prepare a sales report four times a year.
2. Seven executive officers run the union.
3. Mike bought the new furniture for us yesterday.
4. The committees discussed the launch of our new systems.
5. AIIZ and Fly Now supply clothes.

Part IV: Write these sentences in first conditional sentences with “if”. (5 marks)

1. I (work) hard this year. I’m sure I (get) a promotion after a year.
2. I (have) more responsibilities. I (not have) so much free time in the evenings.
3. John (not have) so much free time. He (not be) able to go to the gym.
4. Peter (not fly) first class. He (not get) amazing services.
5. Sales (go up) next month. Employees (get) a bonus.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
 ข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2553 วิชา การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ระดับปริญญาตรี คะแนนเต็ม 35 คะแนน เวลา 2.30 ชั่วโมง

- คำสั่ง: 1. ข้อสอบมีทั้งหมด 4 ส่วน จำนวน 8 หน้า
 4. ให้ทำข้อสอบลงในกระดาษคำตอบที่จัดให้
 5. ไม่อนุญาตให้ใช้พจนานุกรมทุกชนิด

Part 1. Choose the best answer for each item. (20 marks)

1. At the moment we _____ to continue production of the Alisia range.
 a. don't plan b. didn't plan
 c. aren't planning d. won't plan

2. I _____ Mr. Peter in Rome next weekend.
 a. see b. saw
 c. has seen d. is seeing

3. Last week we _____ a new office in Kuala Lumpur.
 a. opens b. opened
 c. is opening d. will open

4. The situation doesn't look good. We _____ a loss last month.
 a. makes b. made
 c. is making d. will make

5. A: Have you received a fax yet?

B: Yes, I have.

A: When _____?

B: Last Monday.

a. does you do

b. did you do

c. are you doing

d. will you do

6. What _____ you do?

I _____ for a bank as a financial advisor.

a. does, works

b. do, work

c. are, works

d. have, work

7. Managers usually _____ activities and also _____ a personnel role.

a. plan, play

b. are planning, playing

c. planned, played

d. will plan, play

8. The company _____ new product every year.

a. launches

b. is launching

c. launched

d. will launch

9. A: When _____ the conference end?

B: The conference ends on the May 20th.

a. is

b. are

c. do

d. does

10. Recently R&D _____ many new products.

a. has developed

b. developed

c. develops

d. is developing

18. Honda products _____ from Thailand every year.
- a. export
 - b. exported
 - c. are exported
 - d. were exported
19. Financial delivery services _____ to larger-value products.
- a. expand
 - b. expanded
 - c. are expanded
 - d. were expanded
20. Foreign investors this year _____ to have a net selling position of 50 billion baht.
- a. predict
 - b. predicted
 - c. are predicted
 - d. were predicted
21. Last year the flights from Amsterdam, Vienna and London to Thai destinations _____ by Eva.
- a. is operated
 - b. was operated
 - c. are operated
 - d. were operated
22. The report _____ while we were in the meeting.
- a. is written
 - b. was written
 - c. are written
 - d. were written
23. We _____ a lot of production if there is a strike.
- a. will lose
 - b. will not lose
 - c. lose
 - d. loses
24. If you have any questions, I _____ with them at the end of my talk.
- a. deal
 - b. will deal
 - c. won't deal
 - d. am dealing

31. A: What are my working hours?

B: Well, we have flexible hours here. You _____ be here between 10.00 a.m. and 3.30 p.m.

- | | |
|-----------------------|------------|
| a. are not allowed to | b. mustn't |
| c. can't | d. have to |

32. On a plane, you _____ switch off cell phones before take-off.

- | | |
|------------|---------|
| a. can't | b. must |
| c. have to | d. can |

33. What does the following sign mean?



- You can wear a hard hat in this site.
- You must wear a hard hat in this site.
- You should wear a hard hat in this site.
- You are allowed to wear a hard hat in this site.

34. A truck driver _____ to drive more than two hours without a break.

- | | |
|---------------|-------------------|
| a. is allowed | b. is not allowed |
| c. should | d. should not |

35. An accountant _____ be good with numbers.

- | | |
|---------------|----------------|
| a. must | b. can |
| c. should not | d. have not to |

Complete the telephoning conversation below (No. 36 – 42)

- A: I'll give you some facts and figures. _____³⁶
- B: Hang on, I'll get my pen. OK, _____³⁷
- A: The main manufacturers are L'Oréal, Unilever, Procter & Gamble and Estée Lauder.
- B: _____³⁸. L'Oréal, Unilever...
- A: Procter & Gamble and Estée Lauder.
- B: P & G and Estée Lauder. OK, _____³⁹. Is the manufacturing process complex?
- A: Well, to take an example, in Chanel No. 5, there are eighty ingredients.
- B: Really! It must be expensive to make.
- A: Well, for a bottle of perfume that costs \$25, the contents cost \$5. The rest goes on marketing, and a discount to the retailer.
- B: That's very interesting. Please _____⁴⁰
- A: I have just one more thing: perfume sales worldwide total \$15 billion a year.
- B: Great. Thank you for your help. May I have your number in case I need more information?
- A: Sure, it's 085-278-7829.
- B: _____⁴¹? 085-278-7829.
- A: _____⁴².

- | | |
|------------------------------------|--|
| 36. a. Ready? | b. Go on. |
| c. Go ahead | d. That's right. |
| 37. a. Go on. | b. That's right |
| c. Go ahead. | d. I got it. |
| 38. a. That's right. | b. Did you say L'Oréal, or Estée Lauder? |
| c. I'm sorry, I didn't catch that. | d. I'm sorry, I don't know. |
| 39. a. That's right. | b. Go on. |
| c. Go ahead | d. I got it. |

40. a. Go on. b. That's right
c. Go ahead. d. I got it.
41. a. Did you say? b. Can I read that back to you?
c. I'm sorry, I didn't catch that. d. Is it OK?
42. a. Sure? b. That's right.
c. I got it. d. Go on.
43. My boss often gets angry with her staff. She isn't _____.
a. ambitious b. energetic
c. adaptable d. patient
44. My colleague is very friendly and nice. He is _____.
a. outgoing b. energetic
c. adaptable d. sensitive
45. I am interested in a better job and want a good chance. I am _____.
a. ambitious b. patient
c. outgoing d. adaptable
46. Salespersons must be _____. They should not get tired easily.
a. energetic b. sensitive
c. ambitious d. attentive to detail
47. Designer should be _____ and knows fashion trends very well.
a. persuasive b. energetic
c. creative d. outgoing

48. Mike never wins arguments in meeting. He's not a _____ person.
- a. creative
b. persuasive
c. attentive to detail
d. patient
49. John just refuses to use the new program. He's not at all _____.
- a. persuasive
b. creative
c. adaptable
d. attentive to details
50. The company _____ fifty people when it was taken over.
- a. dismissed
b. recruited
c. laid off
d. retired
51. Many teachers over the age of 50 are taking early _____.
- a. retire
b. retirement
c. dismiss
d. dismissal
52. I was _____ from Accounting Department to Financial Department
- a. dismissed
b. resigned
c. transferred
d. retired
53. The firm is **taking on** new staff.
- a. retiring
b. resigning
c. transferring
d. recruiting
54. You use a _____ to copy images into a computer.
- a. printer
b. scanner
c. USB port
d. monitor

55. I calculate all my tax with a simple _____ application.
- a. database
 - b. spreadsheet
 - c. word-processing application
 - d. internet – browser
56. It's very crowded. There are _____ people. I'll go back tomorrow.
- a. too much
 - b. too many
 - c. enough
 - c. not enough
57. You look drunk. You've had _____ beer.
- a. too much
 - b. too many
 - c. enough
 - d. enough
58. Now, you're only 16 years old. You _____ to vote.
- a. are old enough
 - b. too old
 - c. aren't old enough
 - d. too much old
59. A: How was the movie?
B: _____
- a. It was nice to see you.
 - b. It's my pleasure.
 - c. Thank you for the invitation.
 - d. It's been very interesting.
60. A: I'll get the check for this meal.
B: _____
- a. No, this is on me.
 - b. Drive carefully.
 - c. It was nice hearing from you.
 - d. I'm on vacation.
- _____

Part 2: Choose the correct verb form to complete these conversations. (5 marks)

1. A: *Did you have/ Have you had*¹ good sales results so far this year?
 B: Yes, *they were/ have been*² much better than last year.
 A: *Did/ Has*³ business *go/ gone*⁴ badly last year, then?
 B: No, not really. But our profits *were/ have been*⁵ down because of the high dollar.

2. A: Which session *are you attending/ will you attend*¹ this morning.
 B: *I'll go/ I'm going*² to the talk by Graham. You, too?
 A: I don't know. What *will he talk/ is he talking*³ about?
 B: Sales Operation
 A: Really. I think *I'll go/ I'm going*⁴ to the other session. What is it?
 B: Just a minute, *I'll check/ I'm checking*⁵ the conference program. Oh, it's about 4P's.
 A: OK. I'm interested in this session.

Part 3: Write these sentences in different ways. (5 marks)

1. We can't afford another photocopier. It's too expensive.
2. My printer isn't fast enough.
3. The meal was not cheap enough.
4. I can't eat this soup! It's too hot!
5. Mike doesn't have time to see the doctor.

Part 4: Complete the word-building table with words from the box below. (5 marks)

Verb	Noun
1. persuade	1.
2. resign	2.
3. apply	3.
4.	4. offer
5.	5. creation
6.	6. recruit
7. dismiss	7.
8. negotiate	8.
9.	9. selection
10.	10. computer