

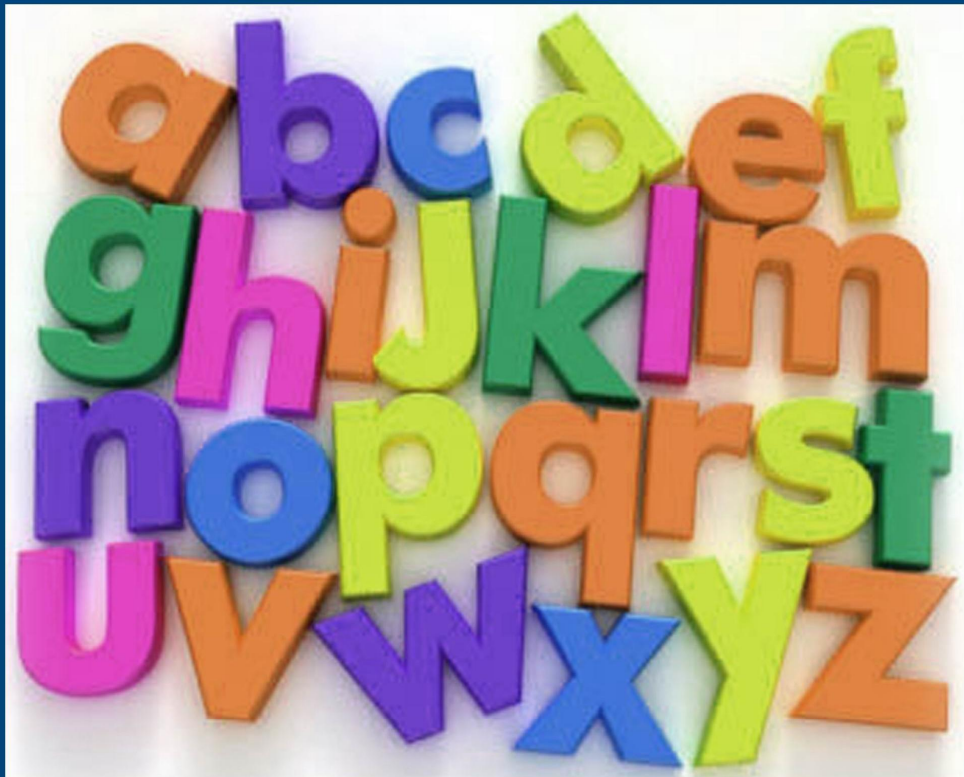
รายวิชา

หนังสือสรุปเนื้อหา

# ภาษาอังกฤษ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(พต31001)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 11/2557

# สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน.

รายวิชาภาษาอังกฤษ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

รหัส พต 31001

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

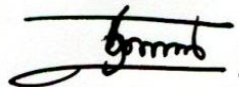
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับการศึกษา สำนักงาน กศน. ในฐานะผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกระบบโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว และเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สูงขึ้น สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. ซึ่งจะเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ง่าย ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าถึงสื่อได้สะดวก รวดเร็ว อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. มีเนื้อหาจากการนำหนังสือเรียนของสำนักงาน กศน. มาสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญที่สอดคล้องตามผังการออกข้อสอบในแต่ละรายวิชาของสำนักงาน กศน. ซึ่งในเบื้องต้นสำนักงาน กศน. จัดทำสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน ในรายวิชาภาษาไทย รายวิชาภาษาอังกฤษ รายวิชาวิทยาศาสตร์ และรายวิชาศิลปศึกษา ทั้งนี้ สำนักงาน กศน. ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มาสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. ในรายวิชาดังกล่าว

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้เรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามสมควร จึงขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มา ณ โอกาสนี้



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กุมภาพันธ์ 2557

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำแนะนำการใช้หนังสือเรียน	
<b>บทที่ 1 Everyday English</b>	<b>1</b>
เรื่องที่ 1 การอ่านออกเสียงพยัญชนะ	1
เรื่องที่ 2 การออกเสียงหนัก-เบา (stress)	2
เรื่องที่ 3 การออกเสียงสูง-ต่ำ (Intonation)	3
เรื่องที่ 4 การออกเสียงเชื่อมโยงระหว่างคำ (Linking sound)	4
เรื่องที่ 5 การพูดแสดงความดีใจ – เสียใจ	4
เรื่องที่ 6 การพูดแสดงความพอใจ / ไม่พอใจ	5
เรื่องที่ 7 การแสดงความปรารถนา / เห็นใจ และการตอบรับ	7
เรื่องที่ 8 การแสดงความต้องการ การเสนอความช่วยเหลือ/ การตอบรับ/ปฏิเสธ	7
<b>บทที่ 2 What should we do</b>	<b>9</b>
เรื่องที่ 1. การใช้พจนานุกรม Dictionary	9
เรื่องที่ 2. การวิเคราะห์ศัพท์ รากศัพท์ อุปสรรค ปัจจัย	9
เรื่องที่ 3 สัญลักษณ์และป้ายประกาศต่างๆ	13
เรื่องที่ 4 ฉลากยาและคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ	16
<b>บทที่ 3 Hello! Could you tell me.....?</b>	
การพูดคุย ติดต่อกับโทรศัพท์	20
<b>บทที่ 4 Culture Difference</b>	<b>23</b>
เรื่องที่ 1 การใช้ภาษาสื่อสาร / มารยาททางสังคม	23
เรื่องที่ 2 เปรียบเทียบวัฒนธรรม ประเพณี เจ้าของภาษา	24
เรื่องที่ 3 เปรียบเทียบโครงสร้างภาษาไทย/อังกฤษ	25
เรื่องที่ 4 การเปรียบเทียบสำนวนภาษาในสุภาภิตหรือคำพังเพยของทั้งสองภาษา	28

	หน้า
<b>บทที่ 5 News &amp; News Headlines</b>	29
เรื่องที่ 1 เสียง คำศัพท์ วลี สำนวนในข่าว	29
เรื่องที่ 2 องค์ประกอบของข่าว	30
เรื่องที่ 3 ประเภทของข่าว	32
เรื่องที่ 4 การถามและตอบคำถามจากข่าว	32
<b>บทที่ 6 Self-Sufficiency Economy</b>	34
เรื่องที่ 6.1 ศัพท์-สำนวนที่ใช้ในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	34
เรื่องที่ 6.2 โครงสร้างประโยคเงื่อนไข (Conditional Sentence หรือ If-clause)	35
<b>บทที่ 7 Have You Exercised Today?</b>	38
เรื่องที่ 7.1 คำศัพท์เกี่ยวกับการออกกำลังกายและสุขภาพ รวมทั้งหน้าที่และวิธีใช้คำแต่ละคำในประโยค	38
เรื่องที่ 2 ความหมายของกริยาช่วย (Modal verbs)	38
เรื่องที่ 3 Present Perfect Tense	40
เรื่องที่ 4 แบบสำรวจ (Questionnaire) เกี่ยวกับสุขภาพบุคคลใกล้ชิด	41
<b>บทที่ 8 Shall we save the energy?</b>	42
เรื่องที่ 8.1 คำศัพท์และหน้าที่ของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน	42
เรื่องที่ 8.2 โครงสร้างประโยคคำสั่งหรือคำห้าม (Imperative sentences)	42
<b>บทที่ 9 What have I done?</b>	
เรื่องที่ 9.1 คำศัพท์ สำนวน วลี ที่ใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับการตัดเสื้อ	43
เรื่องที่ 9.2 สำนวนที่ใช้สนทนาเกี่ยวกับการตัดเสื้อ	43
เรื่องที่ 9.3 โครงสร้าง have และ get	43
เรื่องที่ 9.4 Reported speech	44

	หน้า
<b>บทที่ 10 What is your e-mail address?</b>	46
เรื่องที่ 10.1 การขอมี e-mail	46
เรื่องที่ 10.2 การเปิด-ปิด e-mail	46
เรื่องที่ 10.3 ภาษา e-mail	46
เรื่องที่ 10.4 การอ่านคำแนะนำตัวเองจาก e-mail	47
<b>บทที่ 11 ภัยธรรมชาติ (Natural Disaster)</b>	50
เรื่องที่ 11.1 คำศัพท์ วลี สำนวนที่เกี่ยวข้องกับภัยธรรมชาติ	50
เรื่องที่ 11.2 โครงสร้างประโยค Past Simple Tense, Past Continuous Tense, Past Perfect Tense	50
<b>บทที่ 12 Let's Travel</b>	53
เรื่องที่ 12.1 ตารางเวลาการเดินทาง (Traveling Timetable)	53
เรื่องที่ 12.2 การถามและให้ข้อมูล (Asking and Giving Information)	53
เรื่องที่ 12.3 การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Direction)	55
เรื่องที่ 12.4 การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้	56
<b>บทที่ 13 The Weather</b>	59
เรื่องที่ 13.1 บทอ่านพยากรณ์อากาศในประเทศและต่างประเทศ (Weather Forecast) ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ (Words study about weather forecast)	59
เรื่องที่ 13.2 Tense ที่นิยมใช้เกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ	63
เรื่องที่ 13.3 การถามและการขอข้อมูลเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ (Asking and Giving Weather Information)	63
เรื่องที่ 13.4 ประเภทของคำในภาษาอังกฤษ (Parts of speech)	64

	หน้า
<b>บทที่ 14</b> Globla Warming	66
เรื่องที่ 14.1 ภาวะโลกร้อน (Global Warming)	66
<b>บทที่ 15</b> Urgently Wanted	70
เรื่องที่ 15.1 โฆษณาตำแหน่งการรับสมัครงาน ( Job Advertisement )	70
เรื่องที่ 15.2 คำศัพท์ สำนวน วลี และโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน	71
เรื่องที่ 15.3 การเขียนประวัติส่วนตัวในการสมัครงาน ( Resume )	73
เรื่องที่ 15.4 จดหมายสมัครงาน (Employment Letter)	73
<b>บทที่ 16</b> ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานนวดแผนไทย	76
เรื่องที่ 16.1 คำศัพท์	76
เรื่องที่ 16.2 วลี และประโยคที่ใช้ในการให้บริการนวดแผนไทย	77
<b>บทที่ 17</b> ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	80
เรื่องที่ 17.1 การถามข้อมูลใช้เมื่อลูกค้าเข้ามาในร้าน	80
เรื่องที่ 17.2 การซื้อขายและการต่อรองราคา	80
เรื่องที่ 17.3 การซื้อ-ขายตัวโดยสาร	81
<b>บรรณานุกรม</b>	83
<b>คณะผู้จัดทำเอกสาร</b>	87

## คำแนะนำการใช้หนังสือเรียน

หนังสือเรียนสรุปเนื้อหา รายวิชาแบบเรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหนังสือสรุปเนื้อหาที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนที่เป็น นักศึกษา กศน. สามารถทำความเข้าใจ และเรียนรู้ในสาระสำคัญของเนื้อหารายวิชาสำคัญ ๆ ได้สะดวก และสามารถเข้าถึงแก่นของเนื้อหาได้ดีขึ้น

ในการศึกษาหนังสือสรุปเนื้อหารายวิชา ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาจากหนังสือให้เข้าใจในหัวข้อและสาระสำคัญ ผลการเรียนรู้ ที่ คาดหวัง และขอบข่ายเนื้อหาของรายวิชานั้น ๆ เข้าใจก่อน
2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของหนังสือสรุปเนื้อหาหนังสือเรียนเล่มนี้ โดยศึกษาแต่ละบท อย่างละเอียด ทำแบบฝึกหัดหรือกิจกรรมตามที่กำหนด และทำความเข้าใจในเนื้อหาใหม่ให้เข้าใจ ก่อนที่จะศึกษาเรื่องต่อ ๆ ไป
3. หากต้องการศึกษา รายละเอียดเนื้อหาเพิ่มเติมจากหนังสือสรุปเนื้อหาหนังสือเรียนนี้ ให้ ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือเรียน หรือครูผู้สอนของท่าน



## บทที่ 1

## Everyday English

เรื่องที่ 1 การอ่านออกเสียงพยัญชนะ

1.1 การอ่านออกเสียงพยัญชนะ s z ch sh

การออกเสียง s ออกเสียงเหมือน ส

การออกเสียง z ออกเสียงเหมือน ซ แต่มีเสียงก้องใช้ลิ้นแตะโคนฟันแล้วพ่นลม

ออกมา

การออกเสียง ch ออกเสียงเหมือน ช ให้กักลมก่อนออกเสียง แล้วพ่นลมสั้น ๆ

การออกเสียง sh ออกเสียงเหมือน ช ให้ห่อปากแล้วพ่นลมยาว ๆ

ทบทวนอ่านคำต่อไปนี้

s	z	ch	sh
<u>s</u> it	z <u>e</u> bra	<u>ch</u> ea <u>p</u>	<u>sh</u> ip
<u>s</u> ee	<u>z</u> ero	<u>ch</u> air	<u>sh</u> oe
<u>s</u> ilk	<u>z</u> oo	<u>ch</u> oose	<u>sh</u> are

1.2 การอ่านออกเสียงคำกริยา (verb) ช่องที่ 2 (past tense) อ่านออกเสียงได้

3 แบบ

1.2.1 /id/ = อิด สำหรับคำกริยา (verb) ที่ลงท้าย t และ d

want wanted ออกเสียงเป็น วิวันท/ทิด (ต้องการ)

rent rented ออกเสียงเป็น เร็นท์/ทิด (เช่า)

wait waited ออกเสียงเป็น เว้ท/ทิด (รอคอย)

1.2.2 /t/ = เทอะ สำหรับคำกริยา (verb) ที่ลงท้ายด้วย p, k, s, f, ss

drop dropped ออกเสียงเป็น ดรอป/เทอะ

like liked ออกเสียงเป็น ไลค์/เทอะ

loose loosed ออกเสียงเป็น ลูซ/เทอะ

brief briefed ออกเสียงเป็น บริฟ/เทอะ

miss missed ออกเสียงเป็น มิส/เทอะ

1.2.3 /d/ = เดอะ สำหรับคำกริยา (verb) ที่ลงท้ายด้วยพยัญชนะเสียงหนักได้แก่

b, g, j, l, m, n, r, v, w, y

climb	climbed	ออกเสียงเป็น	ไคลมา/เดอะ
move	moved	ออกเสียงเป็น	มูฟ/เดอะ
turn	turned	ออกเสียงเป็น	เทอร์น/เดอะ
climb	climbed	ออกเสียงเป็น	ไคลมา/เดอะ
move	moved	ออกเสียงเป็น	มูฟ/เดอะ
turn	turned	ออกเสียงเป็น	เทอร์น/เดอะ

## เรื่องที่ 2 การออกเสียงหนัก-เบา (stress)

2.1 คำที่สะกดเหมือนกันแต่ออกเสียงต่างกัน ความหมายต่างกัน

Noun (คำนาม)	Verb (กริยา)
desert - ทะเลทราย	desert - ละทิ้ง
object - วัตถุ	object - คัดค้าน
permit - ใบอนุญาต	permit - อนุญาต

2.2 คำที่ขึ้นต้นด้วย prefix (อุปสรรค) + root (รากคำ) เน้น prefix  
คำที่ขึ้นต้นด้วย prefix (อุปสรรค) + word (คำ) เน้น คำ

Prefix + root	Prefix + word
distract	dis + agree → disagree
opposite	mis + understand → misunderstand
demonstrate	in + correct → incorrect
excellent	pres + cription → prescription

2.3 Suffix (ปัจจัย) คือ พยางค์ที่เติมท้ายคำแล้วทำให้ความหมายของคำเปลี่ยนหรือเกิดคำใหม่ขึ้น การอ่านเน้นเสียงหนักของคำก็เปลี่ยนไป ดังนี้

1. คำที่มี suffix ที่ลงท้ายด้วย e , ee , er เน้นหนักที่ suffix
2. คำที่มี suffix ที่ลงท้ายด้วย ion , ious , ify , ian , ual , ible , ic เน้นเสียง

หนักพยางค์หน้า

word + ee , eer	word + ion , ious , ify (etc.)
pay + ee → payee	create + ion → creation

engine + er → engineer	classic + ify → classify
refuge + e → refugee	guard + ian → guardian

3. การเน้นเสียงหนักในคำประสม (Compound word) เน้นพยางค์หน้า

ตัวอย่างคำประสม

bed + room → bedroom

card + phone → cardphone

hand + bag → handbag

hige + way → higeway

### เรื่องที่ 3 การออกเสียงสูง-ต่ำ (Intonation)

ระดับเสียง - สูงพิเศษ } ใช้ในประโยคคำถาม Yes, No Question, Question tag  
 - สูง } ประโยคบอกเล่าที่ยังมีข้อมูลต่อเนื่อง  
 - ปกติ } ใช้ในประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม Question word,  
 - ต่ำ } ประโยคปฏิเสธ , คำสั่ง

ระดับเสียงสูงพิเศษ - สูง

Are you sure? (Yes, No Question)

Do you go with me? (Yes, No Question)

You can do it, can't you? (Question tag)

I like to drink milk, tea, coffee and .....

(ประโยคบอกเล่าที่มีข้อมูลต่อเนื่อง)

ระดับเสียงปกติ - ต่ำ

I want to see you.  
 I like coffee.

} ประโยคบอกเล่า

How old are you? - ประโยคคำถามที่เป็น Question Word

I/don't want to go there → - ประโยคปฏิเสธ

Please open the door. → - ประโยคขอร้อง

Come here → - ประโยคคำสั่ง

#### เรื่องที่ 4 การออกเสียงเชื่อมโยงระหว่างคำ (Linking sound)

เป็นการเชื่อมคำที่ลงท้ายด้วยพยัญชนะ + คำหลังขึ้นต้นด้วยสระ

Far → away.

What's → it?

Throw it → in the bin

Ten years → ago.

#### เรื่องที่ 5 การพูดแสดงความดีใจ - เสียใจ

คำพูดแสดงความยินดี	การตอบรับ
Congratulations!	Thank you very much.
Congratulations on your success	Thanks.
Well done!	Thanks a lot.
I was delighted to hear that (you have passed the exam).	Many thanks.
I'm glad to hear that.	Thank you very much.
I'm pleased to hear that.	Thanks.
Glad to hear about that.	Thanks a lot.
	Many thanks.

I'm so pleased with you. You deserve it.	Thanks. It's very kind of you to say so.
--	--

### การพูดแสดงความเสียใจ

คำพูดแสดงความเสียใจและการตอบรับ มีดังนี้

คำพูดแสดงความเสียใจ	การตอบรับ
Sorry.	Forget it. (Informal)
I'm sorry.	Never mind.
I'm sorry to hear that.	Oh! That's all right.
I'm really sorry.	It doesn't matter.
I must apologize .....	Don't worry about it.
I'm awfully sorry to hear that.	

### เรื่องที่ 6 การพูดแสดงความพอใจ / ไม่พอใจ

การพูดแสดงความพอใจ

คำพูด	การตอบรับ
Great!	Thank you.
Well done!	Thank you very much.
Good news!	Thank you ever so much.
How nice!	
That's brilliant!	
Congratulations!	
That's fantastic!	

I was delighted to hear that (you pass the exam). I am pleased with you. You deserve it.	Thanks. It's very kind of you to say so.
What a marvelous (meal)! That was such a good (meal)! That was one of the best (meal) I've ever tasted (eaten)!	I'm glad you liked it. It's nice of you to say so.

การพูดแสดงความไม่พอใจ

คำพูด
Awful How terrible! I can't stand it. I'm very disappointed with the service. It's ashamed that the administrator is making a big mistake. I don't like living in cities. I hate ...../ing/noun I am fed up with it.

การพูดแสดงความเห็นด้วย

การพูดแสดงความไม่เห็นด้วย/ไม่แน่ใจ

คำพูด	คำพูด
I agree with you. I'm sure you're right. I agree entirely. I approve of it.	ไม่เห็นด้วย I'm afraid I can't agree with you. My opinion is quite different. I'm against it.

No doubt about it.	ยังไม่แน่ใจ
You may be right.	I'm not sure.
You're absolutely right.	I haven't made up my mind yet.
	I don't know much about it.
	Let me think about it.

### เรื่องที่ 7 การแสดงความปรารถนา / เห็นใจ และการตอบรับ

การแสดงความเห็นใจ

คำพูด	การตอบรับ
My sympathy.	Thank you.
My deepest sympathy.	Thank you so much. I am very grateful for your sympathy.
I understand how difficult it is.	Thank you so much.
We hope everything goes well through this suffering period.	Thank you so much.
I feel sympathy for you.	Thank you.
Take it easy and don't worry about that.	
Don't worry, it will be all right.	
Don't worry, I'll take care of it.	
Don't worry, it wasn't your fault.	

### เรื่องที่ 8 การแสดงความต้องการ การเสนอความช่วยเหลือ/ การตอบรับ/ปฏิเสธ

เช่น การซื้อสินค้า บริการในร้าน การสั่งของตัวเครื่องบิน / รถไฟ / ภาพยนตร์ / บริการบริษัททัวร์ / การจองโรงแรม / ที่พัก / การใช้บริการไปรษณีย์ / ธนาคาร ๑ ร้านอินเทอร์เน็ต

การเสนอให้ความช่วยเหลือ	การตอบ
- May I help you? (ให้ผมช่วยเหลือไหม)	ตอบรับ Yes, sir. / Certainly
- What can I do for you? (มีอะไรให้ผมช่วยเหลือครับ)	Yes, please / Sure Yes, of course / Not at all All right. Thank you.
- Let me + V <sub>1</sub> (Let me take care of your pets) อนุญาตให้ผมดูแลสัตว์เลี้ยงคุณนะครับ	ตอบปฏิเสธ No, I'm sorry.
- Would you rather..... Would you rather send it by air or ground. (คุณประสงค์จะส่งทางอากาศหรือทางภาคพื้นดิน)	No, thank you. That is all I'd rather + V <sub>1</sub> .....(ต้องการ.....มากกว่า)
- Would you mind if I .....	I prefer to + V <sub>1</sub> .....(ชอบ.....มากกว่า)
- Can I do something for you?	

การแสดงความต้องการ	ความหมายการใช้
I would rather + V <sub>1</sub>	I would rather send it by air ฉันชอบส่งทางอากาศมากกว่า
I prefer + to + V <sub>1</sub> (Ving)	I prefer to send it by air.
I would like to + V <sub>1</sub> + N	I would like to send it by air. หรือ I would like sending by air.





4. เมื่อ prefix และ suffix เติมเข้าไปที่ root จะทำให้ความหมายเปลี่ยนไปจากเดิม แต่ยังคงเค้าความหมายเดิมของรากศัพท์อยู่

#### การวิเคราะห์คำศัพท์

root ( รากศัพท์เดิม)	meaning (ความหมาย )	Vocabulary ( คำศัพท์ใหม่ )
bio	life – ชีวิต	biology – ชีววิทยา
sci	know – รู้	scientific – เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์
tele	distance - ไกล	telephone - โทรศัพท์

## 2. วิเคราะห์จาก prefix – suffix

การวิเคราะห์จาก prefix

2.1 prefix ที่เติมข้างหน้าคำศัพท์ใดจะทำให้ความหมายตรงกันข้าม เช่น prefix ที่มีความหมาย  
ไม่ ( no )

im + possible = impossible  
เป็นไปได้ เป็นไปไม่ได้

il + legal = illegal  
ถูกกฎหมาย ผิดกฎหมาย

ir + regular = irregular  
สม่ำเสมอ ไม่สม่ำเสมอ

un + comfortable = uncomfortable  
สะดวกสบาย ไม่สะดวกสบาย

in + formal = informal  
ทางการ ไม่เป็นทางการ

dis + like = dislike  
ชอบ ไม่ชอบ

mis + understand = misunderstand  
เข้าใจ เข้าใจผิด

2.2 Prefix ที่เติมหน้าคำแล้ว ทำให้คำนั้นมีความหมายแตกต่างออกไปในแต่ละคำตามความหมายของ prefix นั้น ๆ เช่น

Prefix	Meaning	Example
re-	again	rewrite, revisit, rearrange, reform, repeat
re-, retro-	back	return, replace, replay, repay
inter-	between, among, together	interact, interchange, international, interview
ex-	former, previous	ex-king, ex-teacher, ex-wife, ex-war
anti-, contra-	against	antifreeze, anti – bacterial, antisocial
pro-	in favor of	pro – British, pro – German, pro – hand

2.3 Prefix ที่เติมแล้วบอกความหมายปริมาณ (quantity) และขนาด (size) เช่น

Prefix	Meaning	Example	Meaning
mono-	one	monorail	a railway with a single rail
bi-	two, twice, both	bicycle bicentennial	two – wheeled machine for riding on happening once in 200 years
semi-	half or part	semicircle	half a circle
multi-	many	multiform	having several different shapes

### 3. การวิเคราะห์จาก suffix

#### 3.1 suffix ที่ต่อท้ายคำนามเกี่ยวกับคน / สิ่งของ

noun คำนาม	suffix อุปสรรค	Meaning ความหมายของ suffix	Vocabulary คำศัพท์ใหม่	Meaning ความหมายใหม่แต่ยัง เกี่ยวข้อง
history	- ian	คน / สิ่งของที่เกี่ยวข้อง	historian	นักประวัติศาสตร์
serv	- ant	} ผู้กระทำ	servant	ผู้รับใช้
train	-er		trainer	ผู้ฝึก
act	-or	ระบุว่าเป็นเพศหญิง	actor	นักแสดง
waitress	-ess		actress	นักแสดงหญิง

#### 3.2 suffix ที่ต่อท้ายคำแล้วเปลี่ยนหน้าที่ของคำเป็นคำนามแปลว่า ( การ ) นำหน้า

word	suffix	Meaning ความหมายของ suffix	Vocabulary	Meaning
cour	- age	พฤติกรรม / การกระทำ	courage	ความกล้าหาญ
arrive	- al	“ _____ ”	arrival	การมาถึง
exame	- ion	“ _____ ”	examination	การสอบ
walk	- ing	“ _____ ”	walking	การเดิน
book	- let	สิ่งของเล็ก	booklet	หนังสือเล่มเล็ก

3.3 suffix ที่เติมหลังคำแล้วเปลี่ยนเป็นคำคุณศัพท์ (adjective) คำกริยา (verb)

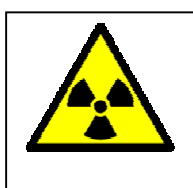
คำวิเศษณ์ (adverb)

word	suffix	Meaning ความหมายของ suffix	Vocabulary คำศัพท์ใหม่	Meaning ความหมายของศัพท์ ใหม่	ชนิด ของคำ
change (v)	-able	สามารถ	changeable	สามารถเปลี่ยนแปลงได้	adj
please (v)	-ant	เป็นเหตุให้	pleasant	เป็นเหตุให้น่าชื่นชม	adj
care (v)	-ful	“ _____ ”	careful	ระมัดระวัง	adj
home (n)	-less	ปราศจาก	homeless	ไม่มีบ้าน / คนเร่ร่อน	adj
white(adj)	-en	กลายเป็น	whiten	กลายเป็นสีขาว	v
pure(adj)	-ify	เป็นเหตุให้	purify	ทำให้บริสุทธิ์	v
quick(adj)	-ly	บ่งบอกอาการ	quickly	อย่างรวดเร็ว	adv
back(adj)	-ward	“ _____ ”	backward	ย้อนกลับหลัง	adv

### เรื่องที่ 3 สัญลักษณ์และป้ายประกาศต่างๆ

เครื่องหมายสัญลักษณ์อาจจัดเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

1. ป้ายสัญลักษณ์ให้ข้อมูล (Signs giving information) เป็นป้ายสัญลักษณ์ที่มีตามสำนักงาน เพื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตน หรือระวังคนงานอยู่ในสำนักงานหรือโรงงาน หรือในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องใช้ในกรณีพิเศษ เช่น



Beware Radioactive (ระวังสารกัมมันตภาพรังสี)



Fire extinguisher (เครื่องดับเพลิงเคมี)



Free phone (โทรศัพท์เฉพาะฉุกเฉิน)

2.ป้ายสัญลักษณ์ห้ามปฏิบัติ เป็นป้ายที่สั่งให้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตาม เช่น



Don't bring food and beverage here  
(ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มมาที่นี่)



Don't take photo  
(ห้ามถ่ายรูป)



Don't use the phone  
(ห้ามใช้โทรศัพท์)



Don't smoke  
(ห้ามสูบบุหรี่)



Do not enter  
(ห้ามเข้า)



Don't take durian inside.  
(ห้ามนำทุเรียนเข้าไป)

3.ป้ายสัญลักษณ์ทางจราจร เพื่อบอกให้ผู้เดินทางปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ หรือให้ระวังอันตราย เช่น

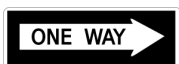
เครื่องหมายจราจรที่ใช้บังคับ (Regulatory signs) เช่น



No parking (ห้ามจอด)



No turn left. (ห้ามเลี้ยวซ้าย)



One way. (เดินรถทางเดียว)



Stop (หยุด)

เครื่องหมายจราจร ที่เป็นการเตือนภัย หรือให้จับด้วยความระมัดระวัง (Warning signs) เช่น



Pedestrian Crossing  
(ทางม้าลายสำหรับคนข้าม)



The road is slippery (ถนนลื่น)

ป้ายจราจรที่สั่งให้ปฏิบัติตาม เช่น



80 kilometers per hour speed-limit

(จำกัดความเร็ว 80 กิโลเมตรต่อชั่วโมง)

ป้ายคำสั่ง / ป้ายห้าม

หลักไวยกรณ์ใช้ป้ายคำสั่ง / ป้ายห้าม

1. ป้ายคำสั่ง ( บอกเล่า ) ขึ้นต้นด้วย v.ช่องที่ 1

Turn left - ให้เลี้ยวซ้าย

Stand here - โปรดยืนที่นี่

2. ป้ายห้าม ( ปฏิเสธ ) ใช้ no/ don't นำหน้า

No smoking - ห้ามสูบบุหรี่

Don't sit here - ห้ามนั่งบริเวณนี้

No entry - ห้ามเข้า

#### เรื่องที่ 4 ฉลากยาและคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ

##### 4.1 ฉลากยา

ข้อความที่ปรากฏบนฉลากยาที่ระบุ ประกอบด้วย

active ingredients = ตัวยาสำคัญ

Uses = สรรพคุณ

Warning = คำเตือน / ข้อควรระวังการใช้

Direction = วิธีใช้

##### ตัวอย่าง

Warning

- Keep out of reach of children. (เก็บให้พ้นมือเด็ก)
- Take one tablet after each meal. (กินยา 1 เม็ดหลังอาหาร)
- Shake well before use. (เขย่าขวดก่อนใช้ยา)

นอกจากนี้ ยังมีข้อความคำแนะนำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาที่ควรทราบ เช่น



- You should have it directly after meal. (ควรกินยาทันทีหลังอาหาร)
- The doses must not be divided. (ต้องไม่แบ่งยา กินยาตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด)
- Do not use if the package is open. (ห้ามใช้ถ้ากล่องถูกเปิดแล้ว)

#### 4.2 คู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ( Instruction )

ศัพท์ที่ควรทบทวน

โทรศัพท์มือถือ ( cell phone )	หม้อหุงข้าว ( electric cooker )
sim card ( n ) – ซิมการ์ด	lid ( n ) – ฝาหม้อ
Battery ( n ) – แบตเตอรี่	handle ( n ) – ที่จับ
press ( v ) – กด	inner bowl ( v ) – หม้อใบใน
remove ( v ) – ถอดออก	rinse ( v ) – ล้าง / ริน
insert ( v ) – บรรจุ / ใส่เข้าไป	fill up ( v ) – ใส่ให้เต็ม
slide ( v ) – สไลด์	separate ( adj ) – แบ่งออกเป็นช่วงๆ

เครื่องซักผ้า (Washing machine)

on/off	(adj)	-	ปุ่มปิด/เปิด
wash	(v)	-	ซักล้าง
timer	(n)	-	ปุ่มตั้งเวลา
program	(n)	-	รายการ (โปรแกรม)
washing	(n)	-	การซักล้าง
dryer	(v)	-	ปุ่มกดแห้ง

#### 5. คำแนะนำและคำเตือนต่าง ๆ

ประกาศ	-	announcement /declaration/notification
คำแนะนำ	-	Direction
คำเตือน	-	Warning
พยากรณ์อากาศ	-	climate forecast

ประกาศเตือนภัย	-	Warning
กฎการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ	-	Museum Rules
คำอธิบายสินค้า	-	Explanation
วิธีการปรุงอาหาร	-	cooking instruction

### คำเตือนเกี่ยวกับพยากรณ์อากาศ/การทำอาหาร

#### 1. ควรรู้ความหมายของศัพท์เกี่ยวกับอากาศ ดังนี้

heavy rainfall	-	ฝนตกหนัก
strong wind	-	ลมแรง
flash flood	-	น้ำท่วมฉับพลัน
alert areas	-	พื้นที่เสี่ยงภัย

#### 2. ควรรู้ความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับประเภทอาหาร ขนม /วิธีการทำ ขั้นตอนการทำ

ดังนี้

ประเภทอาหาร/ขนม food/sweet	ส่วนประกอบ	วิธีการทำ/ขั้นตอน
curry – แกง	beef – เนื้อวัว	fry – fried – ทอด
soup – ซุป	pork – เนื้อหมู	boil – boiled – ต้ม
salad – สลัด	fish – ปลา	roast – roasted – อบ
noodle – ก๋วยเตี๋ยว	chicken – เนื้อไก่	dry – dried – ตากแห้ง
stew – สตู	vegetable – ผัก	mix – ผสม/ยำ
steak – สเต็ก	fruits – ผลไม้	
bread – ขนมปัง	oil – น้ำมัน	
cookie – คุกกี้	sugar – น้ำตาล	
cake – เค้ก	pepper – พริกไทย	
	chili – พริก	

3. ควรรู้ความหมายของศัพท์เกี่ยวกับการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ และการสังเกตการใช้คำเกี่ยวกับการปฏิบัติ และข้อห้ามต่าง ๆ

### Museum Rules (กฎการเข้าชมพิพิธภัณฑ์)

หลักการสังเกต

1. ขึ้นต้นด้วย Please + **V<sub>1</sub>** ..... กรณีขอความร่วมมือ ให้ผู้เข้าชมปฏิบัติตามกฎของสถานที่ เช่น

Please be quiet

2. ขึ้นต้นด้วย **V<sub>1</sub>** หรือ No / Don't + **V<sub>1</sub>** (กรณีเป็นข้อห้ามอย่างเคร่งครัด)

keep safe a distance.

Don't feed animals.

No leaning on walls.

## บทที่ 3

## Hello! Could you tell me.....?

## การพูดคุย ติดต่อทางโทรศัพท์

1. การพูดคุย ติดต่อ แบบไม่เป็นทางการ เป็นการพูดคุยกับผู้คุ้นเคยใกล้ชิดสนิทสนม เช่น พ่อแม่ เพื่อนฝูง เครือญาติ ใช้ภาษาพูดคุยหรือโต้ตอบแบบไม่เป็นทางการ (Informal language)

2. การพูดคุยติดต่อบนทางการ เป็นการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูล ติดต่อทางธุรการ ติดต่อราชการ ใช้ภาษาโต้ตอบหรือสำนวนแบบทางการ (Formal language)

## 1. Informal

สถานการณ์	ผู้เรียกสาย (caller)	ผู้รับ (Receptionist)
1. ทักทาย	Hello	Hello
2. ขอรุ้กับผู้พูดปลายทาง	Is Jone home? Is Jone there? Can I speak to Jone?	It's Jone Jone's speaking
3. ผู้พูดปลายทางไม่อยู่		He's out. Sorry. He's not here.
4. ให้ฝากข้อความไว้	Can I leave a message?	O.K. Just a moment.

## 2. Formal

สถานการณ์	ผู้เรียกสาย (caller)	ผู้รับ (Receptionist)
1. ทักทาย	Hello, I am....(name).... Is that Linda company?	Hello / Good morning. This is Linda company. Can I help you?
2. ขอรุ้กับผู้พูดปลายทาง	Can I speak to Mr. Jan, please. Could I talk to Mr. Jan, please. Is Mr. Jan in?	He's here, I'm telling him to speak now. He's here, please wait for a moment.
3. ผู้พูดปลายทางไม่อยู่		I'm afraid he's not here

		now. I'm afraid he's in the meeting.
สถานการณ์	ผู้เรียกสาย (caller)	ผู้รับ (Receptionist)
4. ให้ฝากข้อความไว้	May I leave some messages to him? Could you ask Jan to call Paul at 081-429527, please?	Welcome, could I tell Jan who's calling, please?

### ข้อสังเกต

การโต้ตอบแบบ Formal ใช้สำนวน Can/Could..... ซึ่งเป็นสำนวนที่สุภาพ

จะมีคำว่า please ต่อท้ายประโยคเสมอ

welcome นำหน้าเสมอ

### 3. การพูดโทรศัพท์เพื่อการประกอบอาชีพ

การโต้ตอบเพื่อถามหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การสมัครงาน การซื้อขายสินค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ ราคา การต่อรองราคา การรับและส่งของ ตัวอย่างประโยคที่ใช้

1. Hello. I'd like to ask /know about.....?

สวัสดี ผมใคร่ถาม/รู้เกี่ยวกับ.....

2. Can / Could you tell me about .....?

ขอความกรุณาท่านบอกผมเกี่ยวกับเรื่อง.....ได้ไหม

3. May / Could I speak to ....., please?

ผมใคร่ขอพูดกับคุณ....., หน่อยครับ

4. Can / Could you inform me about .....?

คุณช่วยให้ข้อมูลแก่ผมเกี่ยวกับ.....ได้ไหมครับ

5. What is the position required?

6. How can I apply for this position?

ผมจะสมัครในตำแหน่งนี้ได้อย่างไร

7. Do I have to send the application form?  
ผมต้องส่งใบสมัครเลยใช่ไหมครับ
8. Should I also send the resume reference?  
และผมต้องส่งประวัติส่วนตัวให้ด้วยใช่ไหมครับ
9. When/Where will the interview take place?  
จะสอบสัมภาษณ์เมื่อไหร่ / ที่ไหน
10. What kind of goods are available?  
มีสินค้าอะไรเหลืออยู่บ้าง ?
11. How much does it cost?  
สินค้าราคาเท่าไร
12. Is there any discount?  
ลดราคาได้ไหม
13. How about the present promotion?  
มีรายการส่งเสริมการขายอะไรบ้าง
14. Where / When can I buy the product?  
ฉันไปซื้อสินค้าได้ที่ไหน / เมื่อไหร่
15. When will I receive the product?  
ฉันจะรับสินค้าได้เมื่อไร
16. How should I pay for the product?  
ฉันจะชำระค่าสินค้าได้อย่างไร
17. By cash / by check. / credit  
ชำระเงินสด / โดยจ่ายเป็นเช็ค/ ผ่อนชำระ
18. Thanks for your interest / kindness / information  
ขอบคุณสำหรับความสนใจ / ความมีน้ำใจ / ข้อมูล
19. You're welcome  
ยินดีค่ะ
20. Sorry / I'm sorry  
ตอบปฏิเสธสำหรับการร้องขอ

## บทที่ 4

## Culture Difference

เรื่องที่ 1 การใช้ภาษาสื่อสาร / มารยาททางสังคม

ภาษากาย

1. Blow a kiss                   (ส่งจูบ)
2. Give me a big hug   (โอบกอด)
3. Check hand               (จับมือทำความรู้จัก)

ภาษาพูด

1. แนะนำตนเอง

May I introduce myself?

Let me introduce myself?

การขึ้นต้นประโยคด้วย May , Let , Would , Could แสดงถึงการขออนุญาต ก่อนที่จะทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สุภาพ

2. การแสดงความยินดี

Congratulation on .....

ขอแสดงความยินดีในโอกาส .....

I'm very glad to hear + Sentence

ฉันดีใจที่ได้ทราบข่าว .....

3. แสดงความเสียใจ

I'm sorry for + (n)

I'm sorry to + V<sub>1</sub>

การใช้ Preposition   for + Noun

to + V<sub>1</sub>

4. การขอความช่วยเหลือ

Would you please + V .....

Would you please open the window

กรุณาเปิดหน้าต่างให้หน่อยค่ะ

Can you help me + V

Can you help me lift this box.

ช่วยฉันยกกล่องหน่อยครับ

Would you mind.....

5. กล่าวชื่นชมในความสามารถ / ในผลงาน

How nice + ประโยค / noun

- How nice he is. (เขาดี/สุภาพจังเลย)

- Subject + look + adj

He looks smart. (เขาดูเท่จัง)

6. การกล่าวอวยพรในโอกาสวันสำคัญ / ให้กำลังใจ

Happy birthday / New Year / Merry Christmas.

May god bless you. (ขอพระเจ้าอวยพรให้คุณ)

May God be with you. (ขอพระเจ้าคุ้มครองคุณ)

## เรื่องที่ 2 เปรียบเทียบวัฒนธรรม ประเพณี เจ้าของภาษา

Culture	England	Thailand
Tradition	Christmas Day 25 <sup>th</sup> December Thanks Giving Day 20 <sup>th</sup> November Valentines Day 14 <sup>th</sup> February Halloween Day 31 <sup>th</sup> October	Song Kran Festival 13 <sup>rd</sup> -15 <sup>th</sup> April His Majesty's Birthday Her Majesty's Birthday 12 <sup>th</sup> August Loy krathong (Full Moon Day on November) Buddhist Lent (วันเข้าพรรษา)
Religion	Christianity (Jesus Crist) Temple Priest (บาทหลวง)	Buddhism (Buddha)  Temple monk
Table etiquette	Fork	Fork



(มารยาทการ รับประทานอาหาร)	Spoon Knife	Spoon Table spoon
Cloth	thick cloth wool	thin cloth cotton Dress heatly on a visit to a religious place

### เรื่องที่ 3 เปรียบเทียบโครงสร้างภาษาไทย/อังกฤษ

มีลักษณะประโยคคล้ายคลึงกัน ดังนี้

#### 1. ประโยคความเดียว (Simple Sentence)

Subject + V + Object

- The students are happy. = ประธาน + กริยา + ส่วนเติมเต็ม
- Sujin bought the clothes. = ประธาน + กริยา + กรรม
- She is reading. = ภาคประธาน + ภาคแสดง
- Linda opens the store. = ภาคประธาน + กริยา + กรรมตรง
- I like his idea. = ภาคประธาน + กริยา + กรรมตรง

#### 2. ประโยคความรวม (Compound Sentence)

คือประโยคเดียว 2 ประโยครวมกัน โดย

2.1 มีคำสันธาน (Conjunction) เชื่อม เช่น and , but , or , for , so , nor , yet

2.2 ( , ) มีเครื่องหมายจุลภาคคั่น

- The restaurant is big. - The food is not delicious.  
= (The restaurant is big, but the food is not delicious.)
- John will write a homepage. - He will advertise his company.  
John will write a homepage, and he will advertise his company.

#### 3. ประโยคความผสม (Compound Complex Sentence)

คือ ประโยคเดียวอย่างน้อย 3 ประโยคขึ้นไป เชื่อมด้วย coordinate conjunction และ subordinate conjunction อย่างน้อย อย่างละ 1 ตัว เช่น

I wanted to get to the office in time, so I left early after I finished my breakfast.

สามารถแยกได้ ดังนี้

I wanted to get to the office in time, so  
I left early after I finished my breakfast.

↑  
compound Sentence

↑  
complex sentence

หมายเหตุ : ประโยค compound เชื่อมด้วย “so” และ ประโยค complex เชื่อมด้วย “after”

### ประเภทของคำสันธาน

1. Coordinate conjunction คือคำที่ใช้เชื่อมในประโยค compound เช่น and , but , or , for , so , nor , yet แต่ละประโยคใน compound เป็นอิสระไม่ขึ้นแก่กัน เช่น

He lives here, and he works hard

อาจเชื่อมคำกับคำ หรือวลีกับวลี ได้ เช่น

Peter lives with Don and James

He wants to work at home and in the office.

2. Subordinate conjunction คือ คำที่ใช้เชื่อมในประโยค complex อยู่หน้าอนุประโยค (subordinate clause) เช่น before, after, until , that , because , when เป็นต้น

He got up late because he went to bed late.

When I arrive home, I will go to bed

คำสันธาน ประเภท subordinate conjunction แบ่งการเชื่อมประโยคออกเป็น 3 ประเภท ตามหน้าที่ในประโยค ดังนี้

1. อนุประโยคของคำนาม (Noun Clause) มักเชื่อมด้วยคำว่า “that”

He said that he would come back.

noun clause (กรรม)

That he has been sick is know

noun clause (ประธาน)

2. อนุประโยครองคุณศัพท์ (Adjective clause) ขยายคำนาม มักเชื่อมด้วย “who, whom , which , that) เช่น

The man who is over there is my best friend.

adjective clause ขยาย the man

This is the book that you want.

adjective clause ขยาย the book

3. อนุประโยครองวิเศษณ์ ( Adverb clause ) ขยาย Verb มักเชื่อมด้วยคำว่า when , while, before, after เป็นต้น

I went out when the called

adverb clause ขยายกริยา went

He walked home after he finished his work.

adverb clause ขยายกริยา walked

**คำบุพบท** ( Preposition ) คือคำที่ใช้เชื่อมคำนามหรือสรรพนามกับคำอื่นๆในประโยค มักจะอยู่หน้าคำนามเสมอ เช่น

He lives in a flat.

I came here because of you.

คำบุพบทแบ่งเป็นคำที่ใช้กับสถานที่ เวลา บอกตำแหน่ง เช่น at home, at 9.00 a.m. , between us, above the sky เป็นต้น อาจมีคำเดียวหรือหลายคำ ก็ได้ เช่น instead of , due to, during , between เป็นต้น ( ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากบทเรียน )

**คำกริยา** ( Verb ) แบ่งเป็นสกรรมกริยา ( Transitive Verb ) กับอกรรมกริยา ( Intransitive Verb )

**สกรรมกริยา** คือกริยาที่ต้องมีกรรมมารับจึงทำให้ประโยคได้ใจความสมบูรณ์ เช่น buy,give,write เป็นต้น เช่น

He will buy a car.

กริยา กรรม

She wrote a letter.

กริยา กรรม

**อกรรมกริยา** คือกริยาที่มีความสมบูรณ์ในตัวเองไม่ต้องมีกรรมมารับ อาจใช้คำขยายได้ เช่น run, walk, smile เป็นต้น

He walked home last night.

กริยา คำขยาย คำขยาย

She smiled happily.

กริยา คำขยาย

### **หลักไวยากรณ์** ( Grammar Focus )

#### Present Simple Tense

โครงสร้าง คือ Subject + Verb 1

วิธีใช้ Tense นี้ใช้กับเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. สิ่งที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น

The sun sets in the west.

Dogs have four legs.

2. สิ่งที่ทำเป็นประจำ มักจะใช้คำว่า always, usually, sometimes, often, never

เช่น

He is always late for class.

I never eat snake.

**หมายเหตุ** ถ้าประธานเป็นเอกพจน์บุรุษที่ 3 ( He, She, It ) ใช้กริยา เติม s หรือ es ( ถ้ากริยาลงท้ายด้วย o, sh, ch, ss, x ) หรือถ้ากริยาลงท้ายด้วย y หน้า y เป็นพยัญชนะ ให้เปลี่ยน y เป็น ies ( baby = babies )

เมื่อแสดงคำถามหรือปฏิเสธให้เติม “do” หรือ “does” เช่น

He walks home every day.

He does not walk home every day.

Does he walk home every day ?

หลังศึกษาแล้วให้ทำกิจกรรมที่ 6 ในบทเรียน

### **เรื่องที่ 4 การเปรียบเทียบสำนวนภาษาในสุภาษิตหรือคำพังเพยของทั้งสองภาษา มีส่วนคล้ายคลึงกัน แต่ภาษาอังกฤษใช้คำตรงกว่าภาษาไทย**

Health is wealth = ความไม่มีโรคเป็นลาภอันประเสริฐ

A tree is known by its fruits = สำเนียงส่อภาษากิริยาส่อสกุล

ให้ศึกษารายละเอียดในบทเรียนแล้วทำแบบฝึกจากกิจกรรมที่ 9 ในหนังสือเรียน

## บทที่ 5

## News &amp; News Headlines

เรื่องที่ 1 เสียง คำศัพท์ วลี สำนวนในข่าว

## 1. Headline (พาดหัวข่าว)

## 1.1 เป็นคำสั้น ๆ ที่มีรูปกริยา (verb) หลากรูปแบบ

verb	Headline
Present Simple	- Governor signs bill
Past Participle	- HIV / Aids drugs license extended
to + V <sub>1</sub>	- Thai Group to build \$US 50 cultural centre.
Ving	- Foreigners looking to invest in Thailand.

1.2 เป็นประโยคสั้นที่ไม่สมบูรณ์ไม่เป็นรูปแบบทางการที่ตายตัว แต่เน้นให้น่าสนใจมากกว่า เช่น

Subject + V<sub>1</sub>

Subject + V<sub>3</sub>

Subject + to + V<sub>1</sub>

Subject + V + V<sub>ing</sub>

Noun clause

Example : Headlines

Most Famous Panda Thailand requests China to extend stay for LinPing
---

↓                      ↓  
Subj                      + V<sub>1</sub>

Schools hit by flood can resume with in a few days.
---

↓                      ↓  
Subj                      V<sub>3</sub>

1.3 ไม่มี article ( a , an , the) หน้าคำนาม

1.4 เครื่องหมายวรรคตอน ที่ปรากฏในข่าว

( , ) แทน and

อธิบายรายละเอียด / พฤติกรรม / คำพูด ของคำข้างหน้า

( ; ) เป็นคำพูดของบุคคลข้างหน้าเครื่องหมาย

( - ) แทนระยะเวลาไหนถึงเวลาไหน

( / ) แทนหรือ

( ) เครื่องหมายวงเล็บ เป็นการอธิบายข้อความข้างหน้า

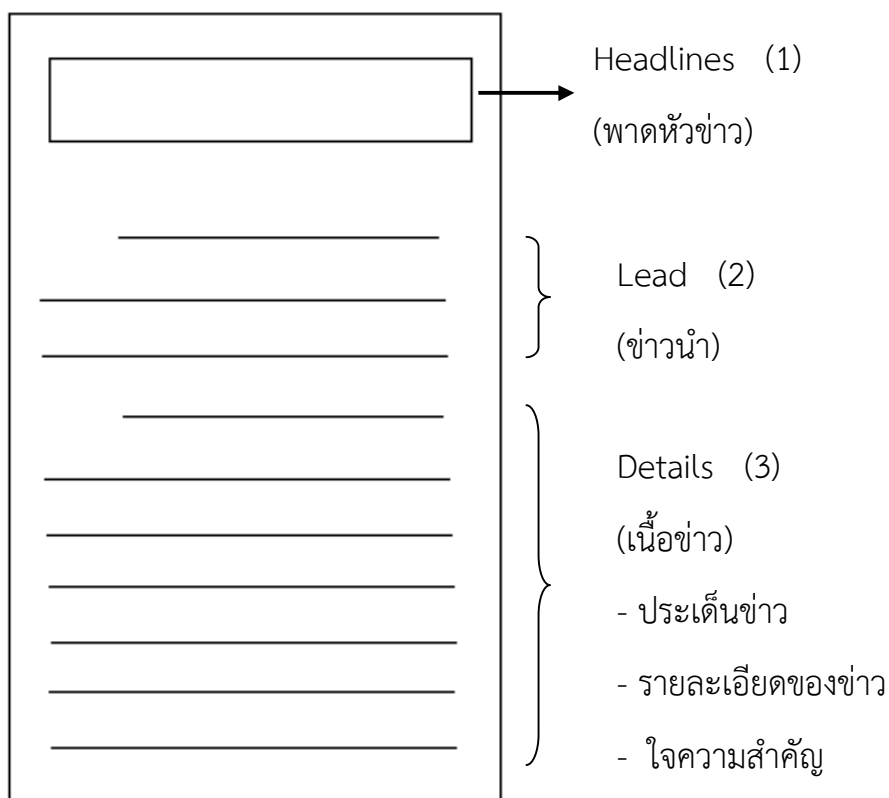
1.5 ใช้ตัวย่อโดยเอาตัวอักษรตัวแรกของคำมารวมกัน เช่น หน่วยงาน องค์กร

ASEAN          APEC

UNESCO        UNISEF

NFE Office

## เรื่องที่ 2 องค์ประกอบของข่าว



### องค์ประกอบของข่าว

1. การพาดหัวข่าว (Headlines) เป็นข้อความสั้น ๆ เป็นประเด็นสำคัญที่สุด ใช้ตัวพิมพ์ตัวหนาขนาดใหญ่

2. ข่าวนำ (Lead) เป็นข้อความบอกเนื้อเรื่องครอบคลุมใจความสำคัญทั้งหมดขยายความพาดหัวข่าวให้ชัดเจน ละเอียดยิ่งขึ้น

3. เนื้อข่าว (Details) เป็นข้อความที่ให้รายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น รายละเอียดทั้งหมดว่าข่าวนั้น หรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร เวลาเท่าใด ข้อสังเกตมีประโยชน์ขยายข้อความในรูปแบบเป็นประโยคเครื่องหมายคำพูด

ประโยคในเครื่องหมายคำพูดเป็น Present Tense เสมอ เช่น

Sophon said “I wake up at six o’clock and take a bath , after that I have breakfast before going to work at the office”

ตัวอย่าง

<b>Headline</b> พาดหัวข่าว	<b>Thai embassy in Sweden gets warning</b>
Lead ข่าวนำ	<p>The Thai embassy in Sweden has been under security protection from Swedish authorities, after receiving a letter warning that Thailand could be a target for terrorists after sending soldiers to Iraq. Foreign Ministry spokesman Sihasak Puangketkaew said yesterday.</p>
Detail เนื้อข่าว	<p>The letter was sent from Malino to the embassy in Stockholm by Al Bashir Al Makkawi.</p> <p>The spokesman said the embassy had contacted the Swedish government to help track down the motive behind the letter and any possible connections between the sender and any terrorist</p>

<p>Headline พาดหัวข่าว</p>	<p>Thai embassy in Sweden gets warning</p>
	<p>groups.</p> <p>Swedish authorities were protecting the embassy at the request of the ambassador, he added.</p> <p>The spokesman said the government decided to send troops to join the United States-led coalition in Iraq only for humanitarian reasons, with no other intentions. Thai troops are stationed at Camp Lima in Karbala.</p>

### เรื่องที่ 3 ประเภทของข่าว

หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ จะประกอบด้วยข่าวย่อยในแต่ละหน้า ประกอบด้วย

1. ข่าวการเมือง (Political News)
2. ข่าวการศึกษา (Educational News)
3. ข่าวเศรษฐกิจ (Economy News)
4. ข่าวสังคม (Social News)
5. ข่าวสิ่งแวดล้อม (Environmental News)
6. ข่าวศิลปวัฒนธรรม (Cultural News)
7. ข่าวกีฬา (Sport News)

ฯลฯ

### เรื่องที่ 4 การถามและตอบคำถามจากข่าว

1. คำถามที่เป็น Wh-Question และ Yes / No Question
  - What
  - When
  - Where



Why

How

ข้อสังเกต มักจะถาม

What's the main ideas of the news? (ใจความสำคัญของข่าวคืออะไร)

2. การถามแสดงความคิดเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่ เห็นด้วยกับเหตุการณ์นั้น ๆ

- Do you agree with this .....

(คุณเห็นด้วยหรือไม่ที่ .....) )

- What do you think about .....?

(คุณคิดอย่างไรกับ .....) )

**หมายเหตุ** ผู้เรียนควรศึกษาจาก website ของ The Nation หรือ Bangkok Post เพื่อศึกษา  
ประเภทของข่าว โครงสร้างของข่าวเพิ่มเติม

## บทที่ 6

## Self-Sufficiency Economy

## Topic 6.1 ศัพท์-สำนวนที่ใช้ในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มีดังนี้

คำศัพท์	ประเภท	คำแปล
Economy	n.	เศรษฐกิจ
Sufficiency	n.	พอเพียง
moral	adj./n.	(เกี่ยวกับ) ศีลธรรม
philosophy	n.	ปรัชญา
moderation	n.	พอประมาณ
sustainable	adj.	ยั่งยืน
reasonable	adj.	สมเหตุสมผล
development	n.	การพัฒนา
knowledge	n.	ความรู้
theory	n.	ทฤษฎี
saving	n.	การประหยัด
Middle Path	n.	ทางสายกลาง
crisis	n.	วิกฤต
self-reliance	n.	พึ่งพาตนเอง
important	adj.	สำคัญ
achieve	v.	ทำให้สำเร็จ
resource	n.	ทรัพยากร
aspects	n.	ลักษณะ
local wisdom	n.	ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ideology	n.	อุดมการณ์
appropriately	adv.	เหมาะสม

- way of life = แนวทางการดำเนินชีวิต
- based upon = ขึ้นอยู่กับ
- turn into waste = สูญเปล่า
- lead.....to..... = นำไปสู่
- to survive but not excess = ดำรงชีวิตอยู่ได้แต่ไม่ฟุ่มเฟือย

## Topic 6.2 โครงสร้างประโยคเงื่อนไข (Conditional Sentence หรือ If-clause)

ประโยคที่ใช้ในบทความเรื่อง self-sufficiency Economy มีโครงสร้าง Conditional Sentences ที่ควรศึกษา

Conditional sentences คือประโยคเงื่อนไขประกอบด้วยประโยคย่อย (clause) อย่างน้อย 2 ประโยค มีประโยคย่อยที่ขึ้นต้นด้วย “if” ทำให้เรียกประโยคเงื่อนไขอีกแบบหนึ่งว่า “if clause” แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

### 6.2.1 สมมติในสิ่งที่มีโอกาสเป็นไปได้ (Possible condition)

โครงสร้างประโยค จะเป็นดังนี้

If + subject + present simple , subject + V <sub>1</sub>
--

(will / can / may) + V<sub>1</sub>

ตัวอย่าง If it rains, the road will be wet.

หรือ If it rains, the road is wet.

ส่วนใหญ่จะเป็นการกล่าวถึงสิ่งที่มีโอกาสเป็นไปได้สูง หรือเป็นข้อเท็จจริง เช่น

If the water boils, it changes into steam.

### 6.2.2 สมมติสิ่งที่เป็นไปได้น้อยมากหรือเป็นไปไม่ได้เลยในปัจจุบัน ( Unreal Present)

โครงสร้างประโยค คือ

If + subject + past simple , subject + would	}	+ V <sub>1</sub>	
(V <sub>2</sub> )			could
			might

ตัวอย่าง If I won the first prize, I would fly to Rome. (เป็นไปได้น้อยมาก)

V<sub>2</sub>

If I were you, I would go out. (เป็นไปได้เลย)

V<sub>2</sub>

หมายเหตุ verb to be ในโครงสร้างนี้สามารถใช้ were ได้กับประธานทุกตัว

6.2.3 สมมุติในสิ่งที่ตรงข้ามกับความจริงในอดีต (Unreal Past) ใช้แสดงเงื่อนไขกับเหตุการณ์ที่ไม่เกิดขึ้นในอดีต

โครงสร้างของประโยค เป็นดังนี้

<p>If + subject + had + V<sub>3</sub> , subject + would          could          might</p>	<p>} + have + V<sub>3</sub></p>
---	---------------------------------

ตัวอย่าง If he had come here last night, I would have taken him to dinner.

ความหมายคือ ถ้าเขามาที่นี่เมื่อคืนนี้ ผมจะพาเขาไปรับประทานอาหารเย็น  
 ข้อเท็จจริง คือ He didn't come, so I didn't take him to dinner.

(เขาไม่ได้มา ดังนั้น ผมจึงไม่ได้พาเขาไปรับประทานอาหารเย็น)

ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกในกิจกรรมที่ 4 ในบทเรียนและฝึกเขียนประโยคด้วยตนเองโครงสร้างละ 1 ประโยค

#### 6.2.4 โครงสร้าง Imperative

ประโยคขอร้องหรือบังคับ/ห้าม (Imperative Sentences) คือ ประโยคที่มีลักษณะเหมือนคำสั่ง มักขึ้นต้นด้วย กริยา<sub>1</sub> เช่น

Give it to me, please.  
 หรือ Please give it to me } ขอร้อง

Do not | open the door. คำห้าม

Don't |

บางครั้งสามารถใช้ประโยคทั่วไปได้ เช่น

You should do as I told you to.

ทำแบบฝึกในกิจกรรม 5 ของบทเรียน และฝึกแต่งประโยคจากโครงสร้างอย่างละ 1 ประโยค

## บทที่ 7

## Have You Exercised Today?

Topic 7.1: คำศัพท์เกี่ยวกับการออกกำลังกายและสุขภาพ รวมทั้งหน้าที่และวิธีใช้คำแต่ละคำในประโยค เช่น

คำศัพท์	หน้าที่	ความหมาย
fitness	คำนาม	สภาพสมบูรณ์จากการออกกำลังกาย
muscular	คำนาม	กล้ามเนื้อ
strength	คำนาม	ความแข็งแรง
have / do exercise	กริยา	ออกกำลังกาย
health	คำนาม	สุขภาพ
diet	คำนาม	การลดน้ำหนักด้วยการควบคุมอาหาร
energy	คำนาม	พลังงาน
sweat	คำนาม	เหงื่อ

Topic 7.2

7.2.1 : ความหมายของกริยาช่วย (Modal verbs) และรูปประโยคที่ใช้กริยาช่วยเหล่านี้

เช่น

will	รูปอดีตใช้	would	ความหมายคือ	จะ	
shall	รูปอดีตใช้	should	ความหมายคือ	จะ	
can	รูปอดีตใช้	could	ความหมายคือ	สามารถ	
may	รูปอดีตใช้	might	ความหมายคือ	อาจจะ	
have	} to	รูปอดีตใช้	had to	ความหมายคือ	ต้อง
has					
must	-	-	ความหมายคือ	ต้อง	
should	-	-	ความหมายคือ	ควร	
ought to					

7.2.2 : การใช้ Modal verbs ใช้ได้กับหลายสถานการณ์ บางตัวสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ เช่น

#### Can/Could

1. ใช้แสดงความสามารถในปัจจุบันและอดีตได้ เช่น

I can speak four languages

I could swim when I was young.

2. แสดงการขออนุญาตได้ เช่น

Can I go home now?

3. แสดงการขอร้องได้ เช่น

Could you do me a favour?

#### May/Might

1. แสดงการคาดคะเนได้ เช่น

It may rain tomorrow.

2. แสดงการอนุญาตหรือขออนุญาตได้ เช่น

You may go home now

May I come in?

#### Shall / Should

- Shall
1. แสดงอนาคตตามหลังประธาน I หรือ We ได้ เช่น

I shall leave for Rome tomorrow

2. แสดงถึงการเสนอแนะหรือชักชวนได้

Shall we have dinner here?

- Should
1. ใช้แสดงรูปอดีตของ shall ได้ เช่น

We said we should go home the following week.

2. ใช้ในการให้คำแนะนำได้ เช่น

You should go to bed early.

### Topic 7.3 Present Perfect Tense

7.3.1 : โครงสร้างของประโยค

subject + have / has + verb<sub>3</sub> (กริยาช่อง 3)

ถ้าประธานเป็น I , We , You , They ใช้ have + V<sub>3</sub>

ถ้าประธานเป็น He , She , It ใช้ has + V<sub>3</sub>

ตัวอย่าง

บอกเล่า	คำถาม	ปฏิเสธ
She has eaten rice.	Has she eaten rice?	She has not eaten rice
They have arrived.	Have they arrived (yet)?	They have not arrived (yet).

7.3.2 : หลักการใช้ Present Perfect Tense

1. ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตและดำเนินมาถึงปัจจุบันมักจะใช้กับคำต่อไปนี since (ตั้งแต่), for (นับเป็นเวลา), recently (เมื่อเร็ว ๆ นี้) , so far / up to now / up to the present time (จนกระทั่งถึงปัจจุบัน) เช่น

He has lived here since 1999.

We have worked here for 2 years.

2. ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผลยังอยู่ เช่น

We have turned the light on since 2 p.m. (now it is 4 p.m. and the light is on)

3. ใช้กับเหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้น มักใช้กับคำว่า just , already, yet เช่น Joe has just left.

4. ใช้กับเหตุการณ์ที่ทำซ้ำๆ ไม่ระบุเวลา มักใช้กับคำ many times, over and over เช่น He has been to Chiangmai several times.

5. ใช้กับการกระทำที่เคยหรือไม่เคยกระทำ มักใช้กับคำว่า ever , never เช่น

Have you ever smoked?

I have never eaten snake.



## Topic 7.4 แบบสำรวจ (Questionnaire) เกี่ยวกับสุขภาพบุคคลใกล้ชิด แล้วนำเสนอเป็นรูปภาพหรือแผนภูมิ

7.4.1 : คำศัพท์ (vocabulary) ที่ใช้ในแบบสำรวจ

Adverbs of frequency : once, twice , hardly several times, hardly ever, every etc.

7.4.2 : การอ่านตีความข้อมูลจากแผนภูมิและรูปภาพ โดยใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจจากกิจกรรมที่ 6 แล้วใส่ลงใน bar chart ในกิจกรรมที่ 7 ในหนังสือเรียน

## บทที่ 8

## Shall we save the energy?

Topic 8.1 คำศัพท์และหน้าที่ของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน เช่น

คำศัพท์	ประเภทของคำ	ความหมาย
draughts	คำนาม	ลมโกรก
electrical appliance	คำนาม	เครื่องใช้ไฟฟ้า
electricity	คำนาม	ไฟฟ้า
power / energy	คำนาม	พลังงาน
device	คำนาม	เครื่องประดิษฐ์
reuse	กริยา	นำมาใช้ใหม่
recycle	กริยา	นำมาใช้ใหม่
plug in	กริยา	เสียบปลั๊ก
unplug	กริยา	ถอดปลั๊ก
turn on	กริยา	เปิด (สวิตช์)
turn off	กริยา	ปิด (สวิตช์)
reduce	กริยา	ลด

Topic 8.2 โครงสร้างประโยคคำสั่งหรือคำห้าม (Imperative sentences)

8.2.1 ประโยคคำสั่งหรือคำขอร้อง จะใช้คำกริยาขึ้นต้นประโยค เช่น Listen to me.

ถ้าให้สุภาพหรือขอร้อง ควรใส่คำว่า please หน้าหรือท้ายประโยคก็ได้ เช่น

Please listen to me. หรือ Listen to me, please.

8.2.2 คำห้ามจะใส่คำว่า “Don’t” หรือ “Do not” ไว้หน้าประโยค เช่น

Don’t smoke here.

Do not make a loud noise!

## บทที่ 9

## What have I done?

Topic 9.1 คำศัพท์ สำนวน วลี ที่ใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับการตัดเสื้อ เช่น

คำศัพท์	ความหมาย
collar	ปก
design	ออกแบบ
dressmaker	ช่างตัดเสื้อ (หญิง)
tailor	ช่างตัดเสื้อ (ชาย)
lace	ผ้าลูกไม้
take a measurement	วัดตัว
sleeves	แขนเสื้อ
sew	เย็บ
short-sleeved shirt	เสื้อแขนสั้น

Topic 9.2 สำนวนที่ใช้สนทนาเกี่ยวกับการตัดเสื้อ เช่น

- to have a dress made	หมายถึง	ตัดเสื้อ
- Have you got any design in your mind?	หมายถึง	คุณมีแบบที่คิดไว้ไหม?
- How would you like your sleeves?	หมายถึง	คุณต้องการแขนเสื้อแบบไหน
- When would you like to get this dress?	หมายถึง	คุณจะมารับชุดเมื่อไหร่
- It will be ready on Monday	หมายถึง	จะเสร็จวันจันทร์
- Let's take a measurement	หมายถึง	วัดตัว

Topic 9.3 โครงสร้าง have } something done (v<sub>3</sub>)  
get }

ใช้กับสถานการณ์ที่ผู้พูดจะให้ผู้อื่นทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ เช่น ให้คนใดคนหนึ่งตัดผมให้ จะพูดว่า I had my hair cut (by someone) หรือ ถ้าจะไปให้ผู้อื่นซ่อมรถให้จะพูดว่า I shall have my car repaired (by someone) ตัวอย่างอื่น ๆ มีดังต่อไปนี้

I	have got will have had am having	my house	repainted built
---	--	----------	--------------------

\* have หรือ get เปลี่ยนรูปได้ตาม Tenses ต่าง ๆ

## Topic 9.4 Reported speech

9.4.1 โครงสร้าง Reported speech (Indirect speech) คือ การนำคำพูดผู้อื่นไปพูดต่อ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- นำคำพูดมาเล่าตรง ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง โดยใส่เครื่องหมายคำพูด เรียกว่า “Direct speech” เช่น He said, “I am sick today”
- การนำคำพูดผู้อื่นมาดัดแปลงเป็นคำพูดของผู้เล่าเอง เรียกว่า “Indirect speech” หรือ “Reported speech” โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายคำพูด เช่น He said (that) he was sick that day. จะสังเกตเห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลายอย่าง เวลานำคำพูดมาเล่าต่อ เช่น คำสรรพนาม Tense และสำนวนบอกเวลา เช่น

“I”	เปลี่ยนเป็น	“he”
“is”	เปลี่ยนเป็น	“was”
“today”	เปลี่ยนเป็น	“that day”

9.4.2 ประเภทของ Reported speech มีดังนี้

1. Reported statement
2. Reported Request and Command
3. Reported Questions

ตัวอย่าง Reported statement

He said “ I will go home tomorrow” เปลี่ยนเป็น “He said that he would go home the next day.”

ตัวอย่าง Reported Request and Command

He said to Jane, “ Buy me some food.” เปลี่ยนเป็น He told Jane to buy him some food.

ถ้าเป็นคำนาม เช่น He said to Jane, “Do not go outside. , “Do not go outside.”

เปลี่ยนเป็น He told Jane not to go outside.

ตัวอย่าง Reported Questions

1. Questions with question word.

She asked John, “Where is the book?” เปลี่ยนเป็น She asked John where the book was\*

2. Questions without question words

She asked John, “ Is Peter at work?” เปลี่ยนเป็น She asked John if (whether) Peter was at work.\*

\* สังเกต การใช้ตัวเชื่อมประโยคคำถามที่ไม่ได้ขึ้นต้นด้วย question words ให้ใช้ if หรือ whether เป็นตัวเชื่อมประโยคคำถามเดิมให้เรียงเป็นบอกเล่าหลัง question words หรือ if (whether) สังเกตการณ์เปลี่ยนแปลง Tense และสำนวนบอกเวลาให้เปลี่ยนแปลงด้วย

9.4.3 การเล่าเรื่อง (สถานการณ์) สามารถใช้กริยารูปอดีตเล่าเหตุการณ์ที่ผ่านมา และใช้กริยารูปปัจจุบันโดยเฉพาะ present simple เล่าลักษณะนิสัยและข้อเท็จจริงของตนเองโดยตั้งคำถามเพื่อเป็นกรอบแนวคำตอบจาก key words ต่อไปนี้ like , don't like , always , often etc.



Sign out	หมายถึง	การออกจากระบบ
Sent Items	หมายถึง	กล่องหรือที่เก็บ e-mail ที่ส่งไปแล้ว
Delete Items	หมายถึง	กล่องหรือที่เก็บ e-mail ที่ลบทิ้งแล้วแต่ยังเก็บสำรองไว้อยู่
Compose หรือ New mail		จะเป็นการเขียน e-mail ใหม่เพื่อจะส่ง
Forward		จะเป็นการส่งต่อ e-mail ที่ได้รับมาไปหาผู้อื่น
CC		เป็นการส่ง copy e-mail นั้น ๆ ไปยังผู้อื่นด้วย

#### Topic 10.4 การอ่านคำแนะนำตัวเองจาก e-mail แบ่งเป็น

1. ข้อความทักทายพูดคุยทั่วไป เช่น การแนะนำตนเอง บอกชื่อ อายุ ครอบครัว การศึกษา การงาน งานอดิเรก ฯลฯ เช่น

Hi! My name is .....

I am .....years old. I have one sister and two brothers.

I am studying in .....school

I live in .....

etc.

2. ข้อความนำเสนอตัวเองเพื่อสมัครงาน เป็นการแนะนำตนเอง พร้อมบอกทักษะความสามารถ การศึกษา เป็นต้น เช่น

I am .....

I graduated from .....

I am an active person.

I am good at .....

etc.

#### Topic 10.5

10.5.1 การสร้างประโยคคำถามจากคำตอบที่ให้มาหรือตอบคำถามเวลาโต้ตอบ e-mail ผู้เรียนต้องจำลักษณะของประโยคเหล่านี้ให้ได้ แยกเป็นค่านามเกี่ยวกับ

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น

What's your name?      ตอบ Sam

Where are you from?    ตอบ Italy





3. เปรียบเทียบนามที่มากกว่าสองสิ่งขึ้นไป (Superlative Degree) ใช้กับ  
the most + adjective (+noun) หรือ the adjective + est (+noun) เช่น

\* This is the most difficult test of all.

This is the hottest season of the year.

\*หมายเหตุ คำนามที่มากกว่า 2 พยางค์ขึ้นไปมักใช้ more กับ (the) most.

## บทที่ 11

### ภัยธรรมชาติ (Natural Disaster)

#### Topic 11.1 คำศัพท์ วลี สำนวนที่เกี่ยวข้องกับภัยธรรมชาติ เช่น

คำศัพท์	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
earthquake	นาม	แผ่นดินไหว
collapse	กริยา	พังลง ยุบลง ทรุดลง
damage	กริยา / นาม	ทำลาย / ความเสียหาย
catastrophic	คุณศัพท์	ภัยพิบัติ / หายนะ
affect	กริยา	มีผลกระทบ
approximately	กริยาวิเศษณ์	โดยประมาณ
landslide	นาม	แผ่นดินเลื่อนไถล
flood	นาม	น้ำท่วมหนัก
rescue	กริยา	ช่วยชีวิต
survivor	นาม	ผู้รอดชีวิตจากหายนะ

#### Topic 11.2 โครงสร้างประโยค Past Simple Tense, Past Continuous Tense, Past

##### Perfect Tense

11.2.1 ประโยค Past Simple Tense ใช้แสดงเหตุการณ์ที่ผ่านมา

โครงสร้าง ประธาน + กริยารูปอดีต (V<sub>2</sub>)

เช่น Joe went out last night.

คำที่แสดงอดีต เช่น last ..... , ago , yesterday , in1990 เป็นต้น

รูปปฏิเสธของ Past Simple มักใช้ did not + V<sub>1</sub> ถ้าเป็นกริยาทั่วไป เช่น

He did not go out last night.

หรือ ถ้าเป็นกริยาช่วย หรือกริยาจาก “be” เติม not ข้างหลังได้เลย เช่น

He was not well yesterday.

She could not swim when she was young.

11.2.2 Past Continuous Tense

โครงสร้าง ประธาน + was / were + กริยา + ing





## บทที่ 12

### Let's Travel

#### Topic 12.1 ตารางเวลาการเดินทาง (Traveling Timetable)

การอ่านตารางเวลา จำเป็นต้องศึกษาคำศัพท์และคำย่อต่อไปนี้

1. leave หรือ depart (dep.) หมายถึง ออกจาก
2. arrival (arr.) หมายถึง มาถึง
3. คำศัพท์ที่ใช้ในการอ่านเวลา เช่น a half , a quarter , a.m. , p.m.

ตัวอย่าง The train will leave at 2.45. (อ่านว่า two forty-five หรือ a quarter to three)

The bus will arrive at 8.30 (อ่านว่า eight thirty หรือ half past eight)

4. วลี หรือ จำนวนที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับเวลาในการเดินทาง เช่น

one } hour and a half = หนึ่งชั่วโมงครึ่ง  
an }

half an hour = ครึ่งชั่วโมง

every half hour = ทุก ๆ ครึ่งชั่วโมง

daily = รายวัน/แต่ละวัน

weekly = รายสัปดาห์

#### Topic 12.2 การถามและให้ข้อมูล (Asking and Giving Information)

ศัพท์ จำนวน ที่จำเป็นต้องใช้ขณะเดินทางโดยใช้นานพาหนะแต่ละประเภท ดังนี้

##### 12.2.1 การเดินทางโดยรถไฟ (By train)

1. แสดงความจำนงในการซื้อตั๋ว

I would like to buy a ticket to .....

2. ถามราคาตั๋วเที่ยวเดียว (one – way ticket) หรือ ตั๋วไป-กลับ (round-trip ticket)

How much is a | one – way | ticket to .....?  
| round-trip |

## 3. คำถามที่ใช้เกี่ยวกับขบวนรถไฟ

- Which train goes to .....?  
รถไฟขบวนไหนไปยัง .....
- Does this train go to?  
รถไฟขบวนนี้ไป.....หรือไม่
- Which platform can I get on the 8.30 train to Chiangmai?  
จะขึ้นรถไฟไปเชียงใหม่ได้ที่ชานชาลาไหน
- When will the next express train leave?  
รถด่วนขบวนต่อไปออกเมื่อไร
- What time does the train arrive in Bangkok?  
รถไฟถึงกรุงเทพฯ กี่โมง
- How long does it take to Phuket?  
การเดินทางไปภูเก็ตใช้เวลาานเท่าไร
- I will get off at the next station  
ผมจะลงสถานีต่อไป

## 12.2.2 การเดินทางโดยรถประจำทาง (By bus)

ศัพท์ สำนวนที่ใช้มีดังนี้

get on = ขึ้นรถ

get off = ลงจากรถ

take } the bus number ..... = ขึ้นรถประจำทางหมายเลข .....  
catch }

bus stop = ป้ายรถประจำทาง

## 12.2.3 คำถามสำหรับใช้ในการถามข้อมูล มีดังนี้

- Excuse me  
Pardon me  
Sorry to trouble you } = ขอโทษที่รบกวน

- Could } you please tell me if/whether this bus  
Would }

goes to } the Victory Monument?  
 passes }

รถคันนี้ ไป/ผ่านอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิหรือไม่ครับ  
 กรุณาบอกผมได้ไหมครับว่ารถจอดที่ไหน/เมื่อไร

- Do you know how long it takes ?  
 how far it is ?  
 how I can catch the bus number 8?

ท่านทราบไหมว่า	ใช้เวลานานเท่าไร ไกลแค่ไหน ผมจะขึ้นรถประจำทางหมายเลข 8 ได้อย่างไร
----------------	---

### Topic 12.3 การถามและการบอกทิศทาง (Asking and Giving Direction)

สำนวนและประโยคที่นิยมใช้ในการถามทิศทาง มีดังนี้

- Excuse me	Where is the post office? How can I get to the post office? Which is the best way to the post office?
ขอโทษครับ	ไปรษณีย์อยู่ที่ไหนครับ ผมจะไปไปรษณีย์ได้อย่างไร ทางไหนไปไปรษณีย์ดีที่สุด

*- (Could you) please tell me Do you know	where the post office is? How I can get to the post office?
กรุณาบอกทางผม คุณทราบไหมครับ	ไปรษณีย์อยู่ที่ไหนครับ ผมจะไปไปรษณีย์ได้อย่างไร

สำนวนและประโยคที่นิยมใช้ในการบอกทิศทาง มีดังนี้

Go } Walk }	straight on = เดินตรงไป
----------------	-------------------------

Turn left / right = เลี้ยวซ้าย / ขวา  
 Take the second turning on the right = เลี้ยวขวาแยกที่ 2/เลี้ยวขวารั้งที่ 2  
 Keep on walking } = เดิน / ขับ ต่อไป  
                   driving }  
 The (place) is on your } left. = สถานที่นั้นอยู่ด้านซ้าย / ขวา ของคุณ  
                                   } right.  
 The (place) is next to the police station = สถานที่นั้นอยู่ถัดจากสถานีตำรวจ  
 It's about ten minute's | walk | from here = เดิน / ขับรถ 10 นาที จากที่นี่  
                                   | drive |

\* หมายเหตุ ให้สังเกตประโยคที่ตามหลัง Question words (where , how , what etc.)  
 จะเรียงเป็นบอกเล่า

## Topic 12.4 การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้

12.4.1 การเขียนเล่าเรื่องประสบการณ์จากการท่องเที่ยว เป็นการเขียนเล่าประสบการณ์ในอดีต โดยใช้ Past Simple Tense และ Past Continuous Tense ที่ได้เรียนจากบทเรียนที่ 11 โดยใช้ Past Tense Verb คือ กริยาช่องที่ 2 และถ้าต้องการเน้นเหตุการณ์ที่กำลังเกิดในอดีตให้ใช้ Past Continuous Tense คือ กริยา was 2 were + V-ing เช่น

I went to Phuket last month.

I was staying home when it rained heavily.

I was cleaning my room at midnight last night.

He was driving home while his mother was cooking.

12.4.2 การวางแผนการเดินทางเพื่อการท่องเที่ยว (Trip Agenda)

คำศัพท์ วลี สำนวน และประโยคที่ใช้ในการวางแผนการท่องเที่ยวมี ดังนี้

1. การเขียนกำหนดการเดินทางเน้นเรื่องเวลาและสถานที่ที่ต้องกำหนดวัน วันที่ เวลา ให้ชัดเจน รวมถึงกิจกรรมที่ต้องทำแต่ละวัน เช่น

Day 1/Date	Activities
15 May 2014	
8.00	Pick up at the hotel lobby



9.30	Visit Vimanmek Palace
12.00	Lunch
13.00	Visit the Grand Palace
16.00	Back to hotel
18.30	Dinner

## 2. การจองตั๋วเครื่องบินและโรงแรม (Booking a flight and hotel reservation)

ประโยคที่ใช้โดยทั่วไป เช่น

- การจองตั๋วเครื่องบิน (Booking a flight) เช่น

I'd like to book a flight to .....

ผมขอจองตั๋วไป.....

May I have your name, please?

ขอทราบชื่อด้วยครับ / ค่ะ

The seat has already been booked.

ที่นั่งได้มีการจองแล้ว ครับ / ค่ะ

ส่วนคำศัพท์ที่มักใช้ในการจองตั๋วเครื่องบิน เช่น

direct flight = บินตรง

transit = เปลี่ยน / ถ่ายเครื่อง

departure time = เวลาเครื่องบินออก

arrival time = เวลาเครื่องบินถึง

land = เครื่องบินจอดลง

take off = เครื่องบินขึ้น

## 3. การจองห้องพักโรงแรม (Hotel reservation)

ส่วนใหญ่จองทางโทรศัพท์ โดยใช้สำนวนประโยคต่อไปนี้

- I'd like to | make reservation, please.

| reserve a room, please.

ขอจองห้องพักโรงแรมครับ

- Can I | book | a single room for two nights, please ?

| reserve

ขอจองห้องเดี่ยวสองคืนครับ / ค่ะ

- Have you got any vacancies for tonight?

คุณมีห้องว่างคืนนี้ไหมครับ / ค่ะ

การตอบ เลือกใช้ประโยคต่อไปนี้

- I'm sorry. We're fully occupied.

เสียใจด้วยครับ / ค่ะ เต็มหมดแล้ว

- We have two rooms available / left

เราเหลือว่าง 2 ห้อง ครับ / ค่ะ

- I can offer you a double room

ผมมีห้องคู่เหลืออยู่ครับ

ส่วนคำศัพท์ที่ใช้มีดังนี้

check in	= เข้าพักโรงแรม
check out	= ออกจากโรงแรม
available	= มีเหลืออยู่
including breakfast	= รวมอาหารเช้า
if possible	= ถ้าเป็นไปได้
hold on a moment	= โปรดถือสายสักครู่

## บทที่ 13

## The Weather

Topic 13.1 บทอ่านพยากรณ์อากาศในประเทศและต่างประเทศ (Weather Forecast)ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ (Words study about weather forecast)

## 1. Weather Factors (องค์ประกอบของกาลอากาศ)

## 1.1 Rain = ฝน

## (1) Feather of rain (ลักษณะของฝน)

- rain, rain shower, shower = ฝนที่ตกลงมาเป็นช่วง ๆ
- thundershower = ฝนฟ้าคะนอง
- thunderstorm = พายุฝนฟ้าคะนอง

## (2) Area of raining (พื้นที่ฝนตก)

- scattered (adj.) = กระจัดกระจาย
- widespread (adj.) = แผ่เป็นวงกว้าง
- isolated (adj.) = กระจายไปทั่วทุกพื้นที่

## 1.2 Wind (ลม)

## (1) light/breezy = ลมพัดเอื่อย ๆ

## (2) windy = ลมแรง

## (3) dusty = ลมกรรโชก

## (4) gale = ลมพายุ

## 1.3 Sky (ท้องฟ้า)

## (1) clear = แจ่มใส

## (2) sunny = แดดจ้า

## (3) dusty = ลมกรรโชก

## (4) partly cloudy = มีเมฆเป็นบางส่วน

## 2. Weather condition (สภาพดินฟ้าอากาศ 7)

- frost/frosty = น้ำค้างแข็ง

- snow/snowy = หิมะ มีหิมะตก
- icy = หนาวจัด มีหิมะจับทั่วไป
- misty = มีหมอกบาง ๆ ไม่หนานัก
- fog/foggy = หมอกหนา/มีหมอกลงจัด

### 3. Temperature (อุณหภูมิ)

- minimum (min) = ต่ำสุด
- maximum (max) = สูงสุด
- low/high pressure = ความกดอากาศต่ำ/สูง
- average = normal = ปกติ
- standard = มาตรฐาน
- Celsius = หน่วยวัดอุณหภูมิสากล (องศา °C)
- Fahrenheit = องศาฟาเรนไฮต์

### 4. Humidity (ความชื้น) คิดเป็นร้อยละ %

- relative humidity = ความชื้นสัมพัทธ์
- average humidity = ความชื้นเฉลี่ย

### 5. Time : a.m/p.m. (เวลาน้ำขึ้นน้ำลง) = low (ต่ำ) / high (สูง)

### 6. Sea (ทะเล)

- smooth = สงบ
- moderate = มีคลื่นปานกลาง
- slight = มีคลื่นเล็กน้อย
- rough = มีคลื่นจัด

### 7. Areas /regions (เขตพื้นที่)

- Cent (Central) = ตอนกลาง
- Cent S (Central South) = ใต้ตอนกลาง
- Cent N (Central North) = เหนือตอนกลาง
- SW (South West/ Southwest) = ตะวันตกเฉียงใต้

- SE (South East/Southeast) = ตะวันออกเฉียงใต้
  - NE (North East/Northeast) = ตะวันออกเฉียงเหนือ
  - NW (North West/Northwest) = ตะวันตกเฉียงเหนือ
8. Sun / Moon / a.m. / p.m. = พระอาทิตย์ / พระจันทร์
- set (v) = ตก
  - rise (v) = ขึ้น
9. Other words : คำศัพท์สำนวนอื่นที่พบบ่อย ๆ เกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ
- rainfall = ปริมาณน้ำฝน
  - tropical depression = พายุความกดอากาศต่ำเขตร้อน
  - intensify (v.) = ทำให้รุนแรงขึ้น
  - Northeasternly winds = ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ
  - Southwesternly winds = ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้
  - prevail = ลมพัดแรง
  - flash flood = น้ำท่วมฉับพลัน
  - flooding condition = สภาวะน้ำท่วม
  - kph (a kilometer per hour) = 1 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
  - hail (n.) = ฝนลูกเห็บ
  - likely = เป็นไปได้
  - partly (adv.) = บางส่วน
  - mostly (adv.) = ส่วนมาก ส่วนใหญ่
  - widely (adv.) = อย่างกว้างขวาง/เป็นบริเวณกว้าง
  - decline (v.) = ลดลง

กิจกรรม 1 อ่านการพยากรณ์อากาศต่อไปนี้แล้วฝึกทำแบบฝึกหัดในเอกสารหนังสือเรียน

Day	Weather	Max. Day Temperature (°C°F)	Min. Night Temperature (°C°F)	Wind Direction and Speed (mphkm/h)	Humidity Pressure Visibility
Sat weather	Light rain shower	19 66°F	10 50°F	West South Westerly13 21km/h	53% 1005mb Very good
Sun weather	Heavy rain shower	18 64°F	11 52°F	West South Westerly9 14km/h	92% 1000mb Moderate
Mon weather	Sunny Intervals	19 66°F	14 57°F	West South Westerly12 19km/h	61% 1011mb Very good
Tue weather	Light rain	20 68°F	14 57°F	West South Westerly9 14km/h	88% 1018mb Good
Wed weather	Light rain	19 66°F	10 50°F	West North Westerly9 14km/h	95% 1017mb Moderate

## Topic 13.2 Tense ที่นิยมใช้เกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ

คือ Present Simple Tense ซึ่งมีโครงสร้างดังนี้

ประธาน + กริยา ช่อง 1 + กรรม (ส่วนขยาย)
---

ตัวอย่าง : The weather is hot today.

หมายเหตุ : 1. ถ้าประธานของประโยคเป็นเอกพจน์บุรุษที่ 3 เช่น a man (he) , a girl (she) , a dog (it) กริยาปกติทั่วไปให้เติม s หรือ es (กรณีกริยานั้นลงท้ายด้วย o , sh , ch , ss) ถ้ากริยาลงท้ายด้วย y หลังพยัญชนะให้เปลี่ยน y เป็น ies. เช่น

The sun sets in the west.

A girl washes the dishes everyday.

He cries (cry) in the morning.

ถ้าเป็นประโยคปฏิเสธหรือประโยคคำถามให้ใช้ “does” ช่วย แล้วเปลี่ยนกริยาเป็นรูปเดิมที่ไม่มี s หรือ es เช่น

The sun doesn't set in the East.

Does he cry in the morning?

2. ถ้าประธานของประโยคเป็นพหูพจน์ หรือ I , We , You , They กริยาไม่ต้องเติม s หรือ es เช่น

They go home in the evening.

ถ้าเป็นประโยคปฏิเสธหรือประโยคคำถามให้ใช้ “do” ช่วย เช่น

They do not go home in the evening.

Do Sam and Mary live here?

หมายเหตุ : ถ้าบันทึกข้อมูลเรื่องอากาศให้ใช้ Past Simple (กริยารูปอดีต)

## Topic 13.3 การถามและการขอข้อมูลเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ (Asking and Giving Weather Information)

3.1 คำศัพท์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นคำคุณศัพท์ที่มากจากคำนาม ตัวอย่างเช่น

คำนาม	ความหมาย	คำคุณศัพท์	ความหมาย
snow	หิมะ	snowy	หิมะตกหนัก
sun	ดวงอาทิตย์	sunny	แดดจัด

wind	ลม	windy	ลมแรง
cloud	เมฆ	cloudy	เมฆมาก

### 3.2 คำวิเศษณ์ (adverb) ที่ใช้เน้นลักษณะดินฟ้าอากาศ ได้แก่

quite / pretty หมายถึง ค่อนข้าง เช่น

It's quite hot today. = อากาศค่อนข้างร้อนวันนี้

หรือคำ really , very , terribly หมายถึง ค่อนข้างมาก เช่น

It's really windy. = ลมแรงมาก

### 3.3 สำนวน ประโยคที่ใช้ในการถาม-ตอบ เกี่ยวกับอากาศ มีดังนี้

ถาม : What's the weather like today?

วันนี้อากาศเป็นอย่างไร

ตอบ : It's hot and sunny.

อากาศร้อนและแดดจ้า

ถาม : Is it rainy in the South?

มีฝนตกมากทางภาคใต้ไหม?

ตอบ : Yes, it is.

ใช่ค่ะ / ครับ

## Topic 13.4 ประเภทของคำในภาษาอังกฤษ (Parts of speech)

การทราบประเภทของคำในภาษาอังกฤษมีประโยชน์ในการอ่าน-เขียน และพูด เพราะจะทำให้สามารถใช้คำในประโยคได้ถูกต้อง เช่น คำนาม หรือคำสรรพนาม ทำหน้าที่เป็นประธาน หรือกรรมในประโยค ทำให้สามารถใช้ได้ถูกต้อง เช่น

My dog is cute. I love it.

↑                      ↑                      ↑

ประธาน                      ประธาน      กรรม

Parts of Speech ประกอบด้วย

1. Noun (คำนาม) เป็นคำที่ใช้เรียก คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ เช่น Sam , bird , book , Bangkok



2. Pronoun (สรรพนาม) คือคำที่แทนคำนาม แบ่งเป็น
  - บุรุษที่ 1 (ผู้พูด) I , We
  - บุรุษที่ 2 (ผู้ฟัง) You
  - บุรุษที่ 3 (ผู้ที่ถูกกล่าวถึง) He , She , It , They
3. Adjective (คุณศัพท์) เป็นคำที่บอกรายละเอียดของคำนามหรือสรรพนาม เช่น red , tall , dirty , เป็นต้น
4. Verb (คำกริยา) คือคำที่ใช้แสดงอาการหรือสถานภาพของประธานของประโยค เช่น run , look , read เป็นต้น
5. Adverb (กริยาวิเศษณ์) เป็นคำที่ขยายกริยา คุณศัพท์ หรือ กริยาวิเศษณ์ เช่น really , well , happily เป็นต้น
6. Auxiliary Verb หรือ Helping Verb เป็นกริยาช่วย เช่น do , does , did , is, am, are , can , could , will ,would เป็นต้น
7. Preposition (คำบุพบท) เป็นคำเชื่อมคำนามกับคำอื่น ๆ ในประโยค เช่น in , on , at , between , before เป็นต้น
8. Conjunction (คำสันธาน) คือคำเชื่อมระหว่างคำกับคำ วลีกับวลี ประโยคกับประโยค เช่น before , after , until , and , but เป็นต้น
9. Interjection (คำอุทาน) อาจเป็นคำเดี่ยว หรือกลุ่มคำก็ได้ เวลาใช้มักจะตามด้วยเครื่องหมายอัศเจรีย์ (Exclamation mark) เช่น My Goodness! or Isn't she great! เป็นต้น

## บทที่ 14

## Global Warming

**Topic 14.1** อ่านบทความเกี่ยวกับภาวะโลกร้อน (Global Warming) โดยศึกษาความหมาย ฝึกอ่านคำศัพท์และวิธีการใช้คำศัพท์ต่อไปนี้ ก่อนทำกิจกรรมในหนังสือเรียน หน้า 336

Word studies (ศัพท์ที่ควรทราบ)

คำศัพท์	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
global warming	n.	ภาวะโลกร้อน
temperature	n.	อุณหภูมิ
planet	n.	ดาวเคราะห์ (หมายถึงโลก)
greenhouse effect	n.	ภาวะเรือนกระจก
atmosphere	n.	บรรยากาศ
carbon dioxide	n.	ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
methane	n.	ก๊าซมีเทน
phenomena	n.	ปรากฏการณ์ธรรมชาติ
contribute	adj.	สนับสนุน
solar variation	n.	ความผันแปรของดวงอาทิตย์
volcanic eruption	n.	การระเบิดของภูเขาไฟ
pollution	n.	มลภาวะ
vehicle	n.	ยานพาหนะ
industry	n.	อุตสาหกรรม
fossil fuel	n.	น้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดจากซากพืช ซากสัตว์
	n.	พลังงาน
energy	n.	โรงงาน

คำศัพท์	หน้าที่ของคำ	ความหมาย
planet	n.	การทำลายป่า
deforestation	adj.	ทำให้สูญเสี
deplete	adj.	ผลิต ก่อให้เกิด
generate	v.	เพิ่มขึ้น
increase	o.	รุนแรง
severe	n.	อากาศตามฤดูกาล
climate	n.	ภูเขาน้ำแข็งที่คลุมพื้นที่กว้าง
ice cap		

14.2.1 ศัพท์สำนวน และวลีต่อไปนี้ ก่อนฝึกสนทนาจากบทสนทนาใน  
บทเรียน กิจกรรมที่ 3

- Do you think .....? = ท่านคิดว่า ..... หรือไม่
- I think .....
- face the crisis = รับมือกับวิกฤติการณ์
- must be aware of = ต้องตระหนักถึง.....
- greenhouse effects = ภาวะเรือนกระจก
- instead of = แทนที่
- Let's share .....
- If only we are wanted = อยากให้พวกเราเป็นที่ต้องการ
- let's see what we can do = มาดูกันว่าเราจะทำอะไรได้บ้าง

#### 14.2.2 ประโยค Passive Voice

โครงสร้างของประโยคจำแนกตามความหมายในการใช้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประโยค Active Voice คือ ประโยคที่ประธานของประโยคเป็นผู้กระทำการ  
นั้นเอง เช่น

John walks home every evening.  
↑            ↑  
ประธาน    เดินกลับบ้าน

2. ประโยค Passive Voice คือ ประโยคที่ประธานของประโยคเป็นผู้ถูกกระทำ เช่น

John      was killed      by      a stranger      last night.  
 ↑                    ↑                    ↑  
 ประธาน            ถูกฆ่า                    ผู้กระทำ

โครงสร้างของประโยค Passive Voice

Subject + Verb to be + V<sub>3</sub> (by someone)

กริยาประโยค Passive Voice ของแต่ละ Tense

Present Tense - is / am / are + V<sub>3</sub>

Present Continuous - is / am / are + being + V<sub>3</sub>

Present Perfect - have / has / been + V<sub>3</sub>

Past Simple - was / were + V<sub>3</sub>

Past Continuous - was / were + being + V<sub>3</sub>

Past Perfect - had / been + V<sub>3</sub>

Future Simple - will / shall be + V<sub>3</sub>

Going to Future - is / am / are going to + be + V<sub>3</sub>

หมายเหตุ : ประโยค Passive Voice ทุกประโยคจะใช้กริยาช่อง 3 (Past Participle) เหมือนกัน  
 ทดต่างกันตรง verb to be ที่อยู่หน้า Verb<sub>3</sub> ที่จะแสดงให้เห็นว่า Verb<sub>3</sub> นั้นเดิม  
 มาจาก Verb รูปใด เช่น

Active : He eats rice everyday.

V<sub>1</sub> ↓

Passive : Rice is eaten (by him) everyday.

Active : She cooked her lunch last week.

V<sub>2</sub> ↓

Passive : Her lunch was cooked last week.

Active : Joe will send a letter tomorrow.

V<sub>1</sub> ↓

Passive : A letter will be sent tomorrow.

V<sub>3</sub>

ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดจากกิจกรรมที่ 6 ในหนังสือเรียน

14.2.3 หลังจากอ่านบทความและฝึกสนทนาจากแบบฝึกในหนังสือเรียนแล้ว ให้เขียนประโยคเกี่ยวกับสาเหตุการเกิดสภาวะโลกร้อน และผลกระทบจากสภาวะโลกร้อน แล้วฝึกกิจกรรมที่ 4 และ 5 ในหนังสือเรียน เช่น

สาเหตุ (Cause)

- the accumulation of green house gases in the atmosphere.

ผลกระทบ (effect)

- the rise in the average temperature of the planet.

## บทที่ 15

### Urgently Wanted

**Topic 15.1** โฆษณาตำแหน่งการรับสมัครงาน ( Job Advertisement ) จากหนังสือพิมพ์ หรือ Website ที่เกี่ยวข้อง ให้อ่านโฆษณารับสมัครงานหน้า 347 ในหนังสือเรียน

15.1.1 ส่วนประกอบของโฆษณาตำแหน่งงานว่างมีดังนี้

- 1.-2. ชื่อและที่อยู่ของบริษัท ( Name and Address ) อยู่ด้านล่างของข้อความโฆษณา
3. ภูมิหลังของบริษัท ( Background ) บอกให้รู้ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจประเภทใด อยู่ด้าน

บนสุด

4. ตำแหน่งงานว่างที่ประเทศรับสมัคร ( Position or vacancy ) อยู่ถัดลงมาจาก Background ของบริษัทมักใช้คำว่า Wanted , Required , Urgently Required เป็นต้น

5. คุณสมบัติของผู้สมัคร (Qualification) อยู่ถัดจากตำแหน่งงานที่ว่างจะเรียงลำดับเป็นข้อๆ

6. ขั้นตอนการสมัคร ( Procedure ) บอกวิธีการสมัครที่ผู้สมัครต้องปฏิบัติ

15.1.2 คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่มักพบบ่อยในโฆษณารับสมัครงาน มีดังนี้

attractive	=	น่าดึงดูดใจ
benefit	=	ผลประโยชน์
good command of...	=	มีความรู้ดีด้าน
experience	=	ประสบการณ์
male	=	เพศชาย
female	=	เพศหญิง
graduate	=	จบการศึกษา(ปริญญาตรี)
offer	=	เสนอให้
recent	=	เร็ว ๆ นี้ , ไม่นานมานี้
salary	=	เงินเดือน
wages	=	ค่าจ้าง
well – established	=	มั่นคง
well – paid	=	รายได้ดี

ศึกษาคำศัพท์และการใช้ในโฆษณารับสมัครงาน แล้วนำมาใช้ในกิจกรรมที่ 1

## Topic 15.2 คำศัพท์ สำนวน วลี และโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานมีดังนี้

### 15.2.1 ชื่องาน ( job title ) เช่น

Clerk	=	เสมียน
Typist	=	พนักงานพิมพ์ดีด
Secretary	=	เลขานุการ
Receptionist	=	พนักงานต้อนรับ
Sales Representative	=	ตัวแทนการขาย

### 15.2.2 อาชีพต่างๆที่ควรทราบและพบบ่อย เช่น

accountant	=	พนักงานบัญชี
librarian	=	บรรณารักษ์
reporter	=	ผู้สื่อข่าว
pharmacist	=	เภสัชกร

( ดูรายละเอียดหน้า 350 )

หลังจากศึกษาศัพท์ สำนวนเหล่านี้แล้วให้ทำกิจกรรมที่ 3-4 ท้ายบทเรียน

### 15.2.3 คุณสมบัติ ( Qualification )

#### 1. คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่พบบ่อยในการสมัครงาน มีดังนี้

Graduate	=	จบการศึกษา	
Bachelor's degree	=	ปริญญาตรี	
BA	=	Bachelor of Arts =	ปริญญาตรีด้านศิลปศาสตร์
BS	=	Bachelor of Science =	ปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์
Master's degree	=	ปริญญาโท	
Doctoral degree	=	ปริญญาเอก	
Certificate	=	ใบประกาศนียบัตร	

#### 2. สาขาวิชาที่จบการศึกษา เช่น

Computer Science	=	คอมพิวเตอร์ศาสตร์
Civil Engineering	=	วิศวกรรมโยธา
Business Administration	=	บริหารธุรกิจ

3. บุคลิกภาพ ( Personality ) คือลักษณะของบุคคลที่ผู้ว่าจ้างต้องการ คำศัพท์ที่นิยมใช้มีดังนี้
- |                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| energetic               | = | ว่องไว กระฉับกระเฉง               |
| good human relationship | = | มีมนุษยสัมพันธ์ดี                 |
| out – going             | = | เปิดเผย ร่าเริง เข้ากับผู้อื่นได้ |
| pleasant personality    | = | มีบุคลิกภาพที่น่าคบหา             |
| hard – working          | = | ขยันการทำงาน                      |
4. ความสามารถด้านภาษา ( Ability in languages )
- คำศัพท์ วลี ที่ใช้ในประกาศรับสมัครงานเกี่ยวกับความสามารถทางภาษา เช่น
- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| - Fluent or Fluency in English                | = | ใช้ภาษาอังกฤษได้คล่อง          |
| - a fair knowledge of English                 | = | มีความรู้ภาษาอังกฤษปานกลาง     |
| - good command of English                     | = | มีความรู้ภาษาอังกฤษดี          |
| - profieiciency in spoken and written English | = | มีความสามารถในการใช้ ภาษาได้ดี |
5. ผลประโยชน์ต่างๆจากบริษัท ( Fringe benefits ) เป็นผลประโยชน์ที่ผู้สมัครงานจะได้รับจากบริษัท เพื่อช่วยพิจารณาในการตัดสินใจ เช่น
- |                     |   |                  |
|---------------------|---|------------------|
| - attractive salary | = | เงินเดือนสูง     |
| - housing allowance | = | ค่าเช่าบ้าน      |
| - medical care      | = | ค่ารักษาพยาบาล   |
| - provident fund    | = | เงินทุนช่วยเหลือ |
| - remuneration      | = | เงินรางวัล       |
| - annual bonus      | = | เงินโบนัสประจำปี |
6. ขั้นตอนการสมัคร ( Application Procedure ) หลังจากอ่านโฆษณารับสมัครงานแล้ว ในโฆษณานั้นจะบอกวิธีการและกำหนดการรับสมัคร เช่น
- send a resume stating the current and expected salary and a recent photo to.....
  - please write by 30 January 2014 stating full personal and careers details , present and expected salary , a contact number and enclosing a recent photo to.....
- ศึกษารายละเอียดจากหนังสือเรียนและฝึกทำกิจกรรมที่ 5- 6



**Topic 15.3** การเขียนประวัติส่วนตัวในการสมัครงาน ( Resume ) คือข้อมูลที่ใช้เขียนในการสมัครงาน ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร เช่น ชื่อ อายุ เพศ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ความสามารถ ความสนใจ วุฒิการศึกษา เป็นต้น (รายละเอียดในหนังสือบทเรียนหน้า 359-362 ) ให้ศึกษาจากคำศัพท์ วลี ต่อไปนี้

hobbies	=	งานอดิเรก
religion	=	ศาสนา
issued on	=	ออกให้ ณ วันที่.....
issued by	=	ออกให้โดย.....
post code หรือ zip code	=	รหัสไปรษณีย์
residence	=	ที่พักอาศัย
marital status	=	สถานภาพสมรส
single	=	โสด
married	=	แต่งงานแล้ว
engaged	=	หมั้นแล้ว
divorced	=	หย่าร้าง
widowed	=	หม้าย
spouse	=	คู่สมรส
military service	=	สถานภาพทางทหาร
diploma / certificate	=	อนุปริญญา / ประกาศนียบัตร
references	=	บุคคลอ้างอิง

ฯลฯ

ฝึกทำกิจกรรม 2 – 3 ในหนังสือเรียน

### **Topic 15.4 จดหมายสมัครงาน (Employment Letter)**

การติดต่อสมัครงานบางแห่งยังใช้จดหมายในการสมัครงานอยู่ ดังนั้นควรศึกษารูปแบบ คำศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงการจําหน้าของจดหมายด้วย

ส่วนในตัวจดหมายประกอบด้วย

15.4.1 Letterhead ( sender's address ) ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ ของผู้เขียน และ วันที่ซึ่งเขียนได้ 2 แบบ คือ วัน / เดือน / ปี หรือ เดือน – วัน – ปี เช่น

18 June 2014

หรือ

June 18 , 2014

15.4.2 Inside Address คือ ชื่อ – ที่อยู่ ของบริษัทที่เราเขียนถึง ผู้มีตำแหน่งที่บริษัทให้ระบุตำแหน่งด้วย ให้ดูรายละเอียดหน้า 360 ในบทเรียน ส่วนใหญ่ inside address จะอยู่ด้านซ้ายของจดหมาย

15.4.3 คำขึ้นต้นจดหมาย ( Salutation ) อาจใช้คำว่า “ Dear Sir,” or “ Dear Madam,”

15.4.4 เนื้อหาจดหมาย ( Letter Body ) ควรแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า

- ย่อหน้าแรก ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครและอ้างอิงถึงข้อมูลที่ได้มา เช่น

“ I wish to apply for the position of ..... as advertised in.....

- ย่อหน้าที่ 2 ระบุข้อมูลส่วนตัวและคุณสมบัติ รวมถึงประสบการณ์ที่เคยมี และสาเหตุการออกจากงานเดิม

- ย่อหน้าที่ 3 จบจดหมายเชิงขอร้องให้เรียกตัวไปสัมภาษณ์ เช่น

“ I would be very pleased to come for an interview any time at your convenience. You can contact me by my mobile phone numer.....”

15.4.5 คำลงท้าย ( Complimentary close ) เช่น

Yours sincerely , หรือ Yours faithfully , แล้วจบลงด้วยลายเซ็น ( signature )

ให้ฝึกทำกิจกรรมที่ 1,2, และ 3 ในบทเรียน

หมายเหตุ : ถ้าเป็นการสมัครงานทาง e – mail ไม่เน้นรูปแบบ ใจความกระชับมีเฉพาะที่สำคัญ และจำเป็นเท่านั้น เช่น

1. บอกจุดประสงค์ว่าจะสมัครงานตำแหน่งอะไร เช่น I would like to apply for a post of..... ( ตำแหน่ง ) as advertised in the..... ( ชื่อหนังสือพิมพ์ ) of ..... ( วันเดือนปีในหนังสือพิมพ์ )

2. บอกข้อมูลส่วนตัวสั้นๆ เช่น My name is..... I was born on ..... I am a Christian
3. บอกสถานภาพสมรส ความสามารถ และบุคลิกของตนเอง เช่น I am married with two children. I have pleasant personality and able to work hard เป็นต้น
4. บอกประสบการณ์การศึกษาและฝึกอบรม เช่น I have got a B.S. in education from..... University. I have been trained in .....
5. บอกประสบการณ์การทำงาน ( previous experiences ) เช่น I worked as a..... at..... for 2 years.
6. บอกความหวังที่จะให้บริษัทพิจารณารับเข้าทำงาน I am looking forward to your reply or hearing from you soon.

ฝึกทำกิจกรรมที่ 4 ในบทเรียน พร้อมศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติมจากบทเรียน

## บทที่ 16

## ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานนวดแผนไทย

การให้บริการนวดแผนไทยให้แก่ชาวต่างชาติ เป็นอาชีพที่เผยแพร่ภูมิปัญญาและสามารถทำรายได้ให้กับผู้ประกอบการอาชีพนี้ได้ดี การรู้ภาษาอังกฤษจึงจำเป็นสำหรับผู้ประกอบอาชีพนี้ เพื่อสื่อสารได้ถูกต้องตามจุดประสงค์ ผู้ประกอบอาชีพควรรศึกษาคำศัพท์ อ่าน คำศัพท์ วลี ประโยคต่อไปนี้

**Topic 16.1 คำศัพท์**

Vocabularies (คำศัพท์)	Pronunciation (การอ่าน)	Meaning (ความหมาย)
massage	มะซาจ (n)	การนวด
traditional Thai massage	เทรด-ดิ-เซ็นเนิล ไทย มะซาจ (n)	การนวดแผนไทย
prefer	พรีเฟอร์ (v)	ชอบ
body	ออยล์ (n)	ร่างกาย
oil	บอดดี้ (n)	น้ำมัน
herbal	เฮอร์เบิล (adj)	เกี่ยวกับสมุนไพร
discount	ดิสเคาท์ (v)	ลดราคา
adjust	อะจัสท์ (v)	ปรับ
stretch	สเตรทช์ (v)	ยืดเหยียด
squeeze	สควีซ (v)	บีบ รััด กด
fist	ฟิสท์ (n)	หมัด กำปั้น

raise	เรช (v)	ยก
spread	สเปรด (v)	แยกออก กาง แผ่
tense	เทซุ (adj)	ตึง เครียด เกร็ง
relax	ริแลคซุ (v)	ผ่อนคลาย
stool	สทูล (n)	ตั่งพักเท้า ม้านั่งเตี้ย
comfort	คัม'เฟิร์ท (n, v)	ความสบาย/ช่วยเหลือ ปลอบโยน
bracelet	เบรส'ลิต (n)	กำไลมือ
wallet	วอล'ลิต (n)	กระเป๋าหนังขนาดเล็กและแบน สำหรับใส่ธนบัตร
purse	เพิร์ส (n)	ถุงเงิน กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ

### Topic 16.2 วลี และประโยคที่ใช้ในการให้บริการนวดแผนไทย แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. การให้ข้อมูลทั่วไป เช่น บอกเวลา ราคา และประเภทของการให้บริการ เช่น

We open from 10 a.m. to 10 p.m. daily = เราเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 10 โมงเช้าถึง

สี่ทุ่ม

Foot massage 300 bath per hour = นวดฝ่าเท้าราคา 300 บาทต่อชั่วโมง

Body massage 250 bath per hour = นวดตัวราคา 250 บาทต่อชั่วโมง

Oil massage 500 bath per hour = นวดน้ำมันราคา 500 บาท ต่อชั่วโมง

Herbal massage 700 bath per hour = นวดประคบสมุนไพรราคา 700 บาทต่อ

ชั่วโมง

## 2. การบริการสอบถามก่อนการนวด

What (kind of massage) would you like? = คุณต้องการนวดแบบไหนค่ะ /ครับ

I can give you a foot massage and a body massage. Which (one) do you prefer? = ผมสามารถให้บริการนวดเท้าและนวดตัว คุณต้องการแบบใดครับ

กรณีที่ต้องใช้ประโยคในการถาม-ตอบ เมื่อมีการสอบถามราคาจากผู้ให้บริการ เช่น

ผู้ให้บริการ : Good afternoon, Sir. Would you like a Thai massage?

สวัสดีค่ะ ต้องการบริการนวดแผนไทยไหมค่ะ

ผู้รับบริการ : Good afternoon. How much does it cost for a foot massage?

สวัสดีครับ นวดฝ่าเท้าราคาเท่าไรครับ

ผู้ให้บริการ : Three hundred baht per hour.

สามร้อยบาทต่อชั่วโมงค่ะ

ถ้ามีการต่อรองราคา

ผู้บริการ : Can you give me a discount?

ลดราคาบ้างได้ไหมครับ

ผู้ให้บริการ : Yes, two hundred and fifty bath. Will that be O.K.?

ได้ค่ะ คิดราคา 250 บาท ต่อชั่วโมง ตกกลงไหมค่ะ

## 3. เมื่อตกลงเข้ารับบริการ ประโยคที่ควรฝึกพูดไว้ มีดังนี้

- (Come) this way, please. = โปรดมาทางนี้ค่ะ

- Take off your shoes, please. = กรุณาถอดรองเท้า/นาฬิกา ด้วยค่ะ  
watch,

- Keep your belongings with you, please.

= กรุณาเก็บของของท่านไว้กับตัวนะคะ

- Wash your feet, please. = กรุณาล้างเท้าด้วยค่ะ

- Change your clothes over there, please = กรุณาเปลี่ยนเสื้อผ้าที่นั่น/ที่นี่ ค่ะ  
here

- Please sit down. = กรุณานั่งลงค่ะ

- Stretch your legs, please. = โปรดยืดขาด้วยค่ะ

- Lie on your 

left	
right	

 side, please. = กรุณาตะแคงซ้าย (ขวา) ด้วยค่ะ
  - Let me have both of your hands. = กรุณาส่งมือทั้ง 2 มาค่ะ
  - Please sit cross legged. = โปรตนั่งขัดสมาธิ
  - I will press harder on your back. = ดิฉันจะกดที่หลังแรงขึ้นนะคะ
  - Close your eyes, please. = กรุณาปิดตาด้วยค่ะ
  - Don't be tense. = อย่างเกร็งนะคะ
  - Please 

raise	
lower	

 your arms. = กรุณายก/ลด แขนด้วยค่ะ
  - Please hold my hands. = กรุณาจับมือดิฉันค่ะ
4. หลังการให้บริการ ควรใช้ประโยคต่อไปนี้
- Call this number if you want to come for next massage.  
= โทรหมายเลขนี้ถ้าต้องการนัดครั้งต่อไป
  - When will you come back? = จะกลับมาเมื่อไรคะ
  - How about 3 o'clock next Monday? = วันจันทร์เวลาบ่าย 3 โมง สะดวกไหมคะ
  - Please check your belongings before you leave.  
= โปรตตรวจสอบทรัพย์สินของท่านก่อนไป

หลังศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์ และฝึกพูดประโยคที่จำเป็นต้องใช้แล้ว ให้ทำกิจกรรมที่

### 1 ในบทเรียน

## บทที่ 17

### ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย

ปัจจุบันการประกอบอาชีพด้านการขายทุกประเภท ส่วนใหญ่ผู้ประกอบอาชีพนี้ จำเป็นต้องมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอยู่บ้างตามความจำเป็น ในกรณีที่ต้องสื่อสารกับลูกค้าต่างชาติ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

#### Topic 17.1 การถามข้อมูลใช้เมื่อลูกค้าเข้ามาในร้าน เช่น

- Good morning/afternoon. } = สวัสดีครับ
- Hello } = ให้ผมช่วยอะไรไหมครับ
- Can I help you? } = ให้ผมช่วยอะไรไหมครับ
- What can I do for you? }

ส่วนประโยคที่ลูกค้าอาจใช้ตอบ เช่น

- Yes, I would like / want to buy ..... = ผมต้องการซื้อ.....
- Yes, do you have any / a .....? = คุณมี.....หรือไม่?

#### Topic 17.2 การซื้อขายและการต่อรองราคา

การต่อรองราคาส่วนใหญ่จะใช้ในร้านค้าย่อย เพราะห้างสรรพสินค้ามักจะมีราคากำกับไว้ เมื่อสอบถามความต้องการลูกค้าแล้ว ประโยคที่ใช้ในการแนะนำหรือนำเสนอสินค้า หรือตอบคำถาม อาจใช้

- We have different colours. = เรามีหลายสีครับ/ค่ะ
- It is made of |leather. | = มันทำด้วยหนัง / เปลือกหอย ครับ/ค่ะ
- shells
- etc. |
- It is handmade. = มันทำด้วยมือครับ/ค่ะ
- Here you are = นี่ครับ/ค่ะ

ส่วนการต่อรองราคา ผู้ซื้ออาจเลือกใช้ประโยคเหล่านี้

- How much is it / are they? = ราคาเท่าไรครับ/ค่ะ
- Can you lower the price? = ลดราคาได้ไหม



- What about 100 baht? = ราคา 100 บาท ถ้วนได้ไหม
- ส่วนผู้ขายอาจเลือกใช้ประโยคต่อไปนี้ตามสถานการณ์
- It is } 150 baht? = ราคา 150 บาท ครับ/ค่ะ
- They are }
- It's ten per cent discount = ราคานี้ลด 10%
- It is very cheap = ราคาถูกมาแล้วครับ/ค่ะ
- What about 120 baht? = ขอราคา 120 บาท ได้ไหม ครับ/ค่ะ

หลังจากฝึกออกเสียง และจำความหมายของแต่ละประโยคได้แล้ว ให้ทำกิจกรรมที่ 1-3 ในบทเรียน

### Topic 17.3 การซื้อ-ขายตั๋วโดยสาร

การเดินทางบางแห่งจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ส่วนใหญ่จะเป็นการถาม-ตอบเกี่ยวกับการซื้อ-จองตั๋ว ระยะเวลาในการเดินทาง และระยะทาง เช่น การเดินทางโดยทางรถไฟ หรือรถประจำทาง ประโยคที่นิยมใช้มีดังนี้

- I want to } buy | a ticket for Phuket, please. = ผมขอซื้อ/จองตั๋วไปภูเก็ตครับ/ค่ะ
- } book |
- How much is the fare / ticket ? = ค่าโดยสาร / ตั๋วเท่าไร
- One way or return ticket ? = ตั๋วเที่ยวเดียวหรือไปกลับครับ / ค่ะ
- It's 800 bath. = ราคา 800 บาท ครับ / ค่ะ
- When } do you want to travel ? = ต้องการเดินทางเมื่อไร/วันใด ครับ/ ค่ะ
- Which day }
- Here is your ticket ? = นี่ครับ/ ค่ะ ตั๋วของคุณ
- Can } I have two round trip tickets to Samui, please?
- Could }

ในการจองตั๋วเครื่องบิน ประโยคหรือสำนวนพูดที่ใช้ในการสื่อสาร จะแตกต่างจากการซื้อตั๋วรถไฟและรถยนต์เล็กน้อย เช่น จะต้องเพิ่มการบอกชื่อ และหมายเลขที่นั่งด้วย เช่น

- May I have your name, please? = ขอทราบชื่อด้วยครับ/ค่ะ

- I would like to book a single ticket to Rome, please?

= ขอจองตั๋วเที่ยวเดียวไปโรมด้วยครับ / ค่ะ

- Which day

What time

} would you like to fly/leave?

= ต้องการบินไปวันไหน / เวลาไหน ครับ/ค่ะ

- We have two flights this week. One leaves at 10.00 a.m. on Sunday; the other leaves at 1 p.m. on Monday.

= เรามีไป 2 เที่ยวบินสัปดาห์นี้ คือ วันอาทิตย์ 10 โมงเช้า และวันจันทร์บ่ายโมง

- Which one do you prefer? = จะไปเที่ยวไหนครับ / ค่ะ

- I'll take the Sunday flight, please. = ขอจองเที่ยวบินวันอาทิตย์ครับ/ค่ะ

- Your code is Tg3221Z = รหัสของคุณคือ Tg3221Z

- Could you pick up your ticket at 2 p.m. on Friday?

= มารับตั๋วเวลาบ่าย 2 โมง วันศุกร์นะครับ/ค่ะ

หลังศึกษาและฝึกพูดแล้ว ให้ทำแบบฝึกในกิจกรรม 4-6

## บรรณานุกรม

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.  
 ผังการออกข้อสอบสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ  
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. หนังสือสาระความรู้  
 พื้นฐานรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม (พต31001) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554 ) หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช  
 2551. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.  
 หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. สาระการเรียนรู้  
 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554 ). กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ

กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ **คู่มือและหนังสือเรียนชุด English Is Fun Book. 1-**  
**4 :**

**A beginning Course For Thai Students.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุ  
 สภา. 2523.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย **หลักสูตรการศึกษา**  
**นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์. 2553.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. **หนังสือเรียนสาระ**  
**ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Daily Life) พต21001** ระดับ  
**มัธยมศึกษาตอนต้น. 2554**

อบรม สันภิบาล. **Grammar and Writing Reference and Practice for**  
**Intermediate Students.** บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด : กรุงเทพฯ , 2548.

อัญชลี เสริมส่งสวัสดิ์, ดร.วิไลลักษณ์ สหายายทอง. **ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย  
ของที่ระลึก**. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. 2546

Rebecca Roberts. The Good Grammar handbook primarys and 4.3<sup>rd</sup> edition, Marshall  
Cavendish Education, Singapore, 2006.

Easy Learning English. สำราญ ท้าวเงิน

<http://www.paknam.com/latest-news/high-tide-flood-in-paknam.html>

<http://news.softpedia.com/news/Flash-Floods-in-Thailand-Cause-43-Deaths-24690.shtml>

<http://makli.com/tornado-in-mississippi-0036971/tornado-in-mississippi/>

[http://en.wikipedia.org/wiki/2010\\_Haiti\\_earthquake](http://en.wikipedia.org/wiki/2010_Haiti_earthquake)

<http://suphat.igetweb.com/index.php?mo=3&art=99454>

[http://www.angelfire.com/folk/witpong/part\\_continuous.htm](http://www.angelfire.com/folk/witpong/part_continuous.htm)

[http://www.lks.ac.th/teacher\\_jonggonee/jongdream/ex\\_part\\_perfect.html](http://www.lks.ac.th/teacher_jonggonee/jongdream/ex_part_perfect.html)

<http://pioneer.chula.ac.th/~rantikar/Grammar.html>

<http://www.englishub.com/index.php?lay=show&article&id=568702&Ntype=12>

<http://fds.oup.com/www.oup.com/pdf/elt/catalogue/0-19-436624-3-b.pdf>

<http://www.znanje.org/knjige/english/grammar/verbs/pastperf.htm>

<http://train.doe.go.th>

[http://www.lks.ac.th/teacher\\_jonggonee/jongdream/past\\_cont.html](http://www.lks.ac.th/teacher_jonggonee/jongdream/past_cont.html)

[http://grammar.ccc.commnet.edu/GRAMMAR/cgi-sh/quiz.pl/sentence\\_types\\_quiz\\_form=1](http://grammar.ccc.commnet.edu/GRAMMAR/cgi-sh/quiz.pl/sentence_types_quiz_form=1)

[http://www.kw.ac.th/pitak/k3\\_online/complex1.html](http://www.kw.ac.th/pitak/k3_online/complex1.html)

<http://englishpage.com/verbpag/presentperfect.html>

[http://angelfire.com/folk/witpong/present\\_perfect.htm](http://angelfire.com/folk/witpong/present_perfect.htm)

<http://www.englishpage.com>

<http://www.cmw.ac.th/elibrary/fileselibrary/English/.../sex3p01.htm>

[http://www.englishclub.com/.../verb-tenses\\_present-perfect.htm](http://www.englishclub.com/.../verb-tenses_present-perfect.htm)

[http://en.wikipedia.org/wiki/Present\\_perfect\\_tense](http://en.wikipedia.org/wiki/Present_perfect_tense)

[http://train.doae.go.th/.../present\\_perfect\\_tense\\_subject.htm](http://train.doae.go.th/.../present_perfect_tense_subject.htm)

<http://www.eclecticenglish.com/grammar/PresentPerfect1A.html>

<http://thaigoodview.com/node/20056>

<http://www.uni.edu>

<http://www.thailandvoyage.com>

<http://www.freewebs.com/wichimakyou/ReportedSpeech.htm>

<http://www.geocities.com/perfectlarc/direct/direct.html>

<http://www.numtan.com/install.storythai.com>

<http://www.arunsawat.com>

<http://www.oknation.net>

<http://www.hirethings.co.nz/blogs.smh.com.au>

<http://www.pbase.com/pro/corbis.com>

<http://www.ssflibrary.net>

<http://www.yelifari.com>

<http://picasaweb.google.com>

[http://www.sparkpeople.com/resource/fitness\\_articles.asp?id=743](http://www.sparkpeople.com/resource/fitness_articles.asp?id=743)

[http://www.huffingtonpost.com/natalia-rose/do-you-have-to-exercise\\_b\\_179263.html](http://www.huffingtonpost.com/natalia-rose/do-you-have-to-exercise_b_179263.html)

<http://www.healthy-weight-loss-made-easy.com/exercise-questionnaire.html>

[http://www.ungkrit.com/lessons/g\\_verb\\_23.php](http://www.ungkrit.com/lessons/g_verb_23.php)

<http://globalwarming.com/2010/05/statistics-of-the-global-....>

<http://environment.about.com/od/globalwarming/tp/globalwarmtips.htm>

<http://www.wikihow.com/Take-Action-to-Reduce-Global-Warming>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Global\\_warming](http://en.wikipedia.org/wiki/Global_warming)

<http://www.buggle.com/articles/global-warming-problems.html> by Abhijit Naik, 2010.

<http://blog.eduzones.com/yimyim/3354>

Learning Sentences In English By Phramaha Surasak Suramedhi ,President of English Club (B.A. in English(3<sup>rd</sup> Years) MCU.NM., B.B. DOU, USA.(In progress) )

<http://www.crosswordpuzzlegames.com/christmas.html>

<http://Fitness-ontheweb.com>

[www.energysavingtrust.org.uk/...energy/...energy.../Tips...energy/T...](http://www.energysavingtrust.org.uk/...energy/...energy.../Tips...energy/T...)

[http://www.energyquest.ca.gov/saving\\_energy/index.html](http://www.energyquest.ca.gov/saving_energy/index.html)

<http://www.samutprakan.net/5800/E-Book/massage/massage2.html>

<http://www.samutprakan.net/5800/E-Book/massage/massage3.html>

<http://www.samutprakan.net/5800/E-Book/massage/massage4.html>

<http://www.samutprakan.net/5800/E-Book/massage/massage5.html>

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                |               |  |
|----------------|---------------|--|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง      | เลขาธิการ กศน.                               |
| 2. นายชาญวิทย์ | ทับสุพรรณ     | รองเลขาธิการ กศน.                            |
| 3. นายสุรพงษ์  | จำจด          | รองเลขาธิการ กศน.                            |
| 4. นางวทันี    | จันทร์โอกุล   | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน |
| 5. นางกนกพรรณ  | สุวรรณพิทักษ์ | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการเผยแพร่ทางการศึกษา   |
| 6. นางศุภินี   | งามเขตต์      | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน     |

### ผู้เรียบเรียงและผู้บรรณาธิการ

- |                  |                 |                             |
|------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. นางวิไลพรรณ   | สมตระกูล        | ข้าราชการบำนาญ              |
| 2. นางศรีสุรัตน์ | สงค์เจริญ       | ข้าราชการบำนาญ              |
| 3. นางธนวรรณ     | พฤตวิธานนท์     | สำนักงาน กศน. จังหวัดแพร่   |
| 4. นางสาวอรทัย   | จารุภัทรพาณิชย์ | สำนักงาน กศน. จังหวัดพิจิตร |

### คณะทำงาน

- |                   |              |                               |
|-------------------|--------------|-------------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์     | มันมะโน      | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 2. นายศุภโชค      | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 3. นางสาวสุกลาง   | เพชรสว่าง    | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 4. นางสาวเบญจวรรณ | อำไพศรี      | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 5. นางสาวชมพูนท   | สังข์พิชัย   | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

### ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

- |                  |            |                               |
|------------------|------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวทิพวรรณ | วงศ์เรือน  | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 2. นางสาวชมพูนท  | สังข์พิชัย | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

### ผู้ออกแบบปก

- |           |              |                               |
|-----------|--------------|-------------------------------|
| นายศุภโชค | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
|-----------|--------------|-------------------------------|

