



เอกสารประกอบการสอน

รหัส ๓๐๒ ๓๐๓
การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
(English Writing for Communication)



ENGLISH

“พระครูปริยัติสโมธาน ดร.” น.ธ.เอก, ป.ธ.๔,
ป.วค (วิชาชีพระ), พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ),
M.A. (Linguistics), Ph.D. (Linguistics).



**“พระครูปริยัติสโมธาน ดร.” น.ธ.เอก, ป.ธ.๔,
ป.วค (วิชาชีพรุ), พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ),
M.A. (Linguistics), Ph.D. (Linguistics).**

ข้อมูลส่วนตัวของนิสิตสำหรับส่งงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....ฉายา.....

รหัสนิสิต..... ชั้นปี..... ภาควิชาการศึกษาที่/.....

กลุ่มการศึกษาภาค.....(บรรพชา), ภาค..... (คฤหัสถ์ปกติ), ภาค.....(เทียบโอน)

คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Writing for Communication) จัดทำขึ้นตามแนวสัังเขปของรายวิชา ตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต เพื่อเป็นคู่มือการศึกษาเรียนรู้ของนิสิต มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา โดยรายละเอียดนั้น ต้องการเน้นย้ำใ้หานิสิตมีความรู้ความเข้าใจต่อบทเรียน และสามารถนำความรู้ที่เรียนในรายวิชาไปปรับประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ในอนาคตนั้น

ดังนั้น ในฐานะผู้บรรยายวิชานี้ จึงได้จัดทำเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ขึ้นมาตามแนวสัังเขปของรายวิชา ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกทั้งแก่นิสิต และอาจารย์รวมถึงบุคคลทั่วไปผู้ที่มีความสนใจภาษาอังกฤษอีกด้วย เนื้อหาทุกบททุกตอนได้รวบรวมมาจากตำราดังมีรายชื่อที่ปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

จึงขอกราบขอบพระคุณต่อเจ้าของตำรา บทความ และผู้เขียนทุกท่าน ที่มีส่วนเป็นอย่างมากในการที่ทำให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหากมีคุณประโยชน์อยู่บ้าง ก็ขอมอบคุณความดีนี้แด่ครูอาจารย์ท่านผู้เป็นเจ้าของตำราทุกท่าน หากอันอาจมีความผิดพลาดและบกพร่องโดยไม่ได้เจตนา ผู้รวบรวมต้องขอภัยต่อความผิดพลาดนั้น เพื่อจักได้ปรับปรุงแก้ไขตามที่ท่านผู้เป็นครูอาจารย์ผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถที่ดีในภาษาอังกฤษ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักให้การชี้แนะแนะนำจากท่านผู้รู้ทั้งหลาย เพื่อจะได้ปรับปรุงให้ข้อมูลเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคตข้างหน้า

ด้วยจิตคารวะเมตตาธรรม

พระครูปริยัติสโมธาน

(พระครูปริยัติสโมธาน ดร.)

อาจารย์ประจำหลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา

พุทธศักราช ๒๕๖๘

Content

Page No.

Chapter – 1	Introduction	1
Chapter – 2	How to Use Article	8
Chapter – 3	How to Use Tense	17
Chapter – 4	How to Construct Basic Sentences	29
Chapter – 5	How to Use Preposition and Conjunction	46
Chapter – 6	How to develop English writing	60
References		68

ข้อมูลส่วนตัวของนิสิตสำหรับส่งงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....ฉายา.....

รหัสนิสิต..... ชั้นปี..... ภาคการศึกษาที่/.....

กลุ่มการศึกษาภาค.....(บรรพชิต), ภาค..... (คฤหัสถ์ปกติ), ภาค.....(เทียบโอน)

Chapter - 1

Introduction

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหมายถึง การใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในการส่งข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นที่ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การเขียนอีเมล การเขียนรายงาน การเขียนข้อความในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการเขียนเอกสารทางธุรกิจ

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลักดังนี้:

1. การใช้ภาษาที่เหมาะสม: การเลือกคำและโครงสร้างประโยคที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และตรงประเด็น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้ทันที
2. การจัดระเบียบเนื้อหา: การเรียงลำดับความคิดหรือข้อมูลอย่างมีระเบียบ โดยเริ่มจากการแนะนำหัวข้อหลักตามด้วยเนื้อหาที่สนับสนุน และการสรุปในตอนท้าย
3. การใช้รูปแบบที่เหมาะสม: ขึ้นอยู่กับประเภทของการเขียน เช่น การเขียนทางการหรือไม่ทางการ และการใช้สำนวนที่เหมาะสมตามบริบท
4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ: การเลือกใช้ประโยคที่กระชับ ไม่ยืดเยื้อเกินไป และทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้เร็วและตรงประเด็น
5. การแสดงออกถึงความชัดเจนและความสุภาพ: โดยเฉพาะในการเขียนอีเมล หรือจดหมายธุรกิจ การรักษามารยาทและใช้ภาษาอย่างสุภาพเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสาร

วัตถุประสงค์การเรียนรู้วิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีดังนี้:

1. พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนข้อความหรือเนื้อหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย ทั้งในเชิงภาษาและการสื่อสาร

2. เสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารทางการเขียน: เพื่อให้ผู้นิสิตสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางการเขียนในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การเขียนอีเมล, รายงาน, บทความ หรือจดหมาย

3. เพิ่มความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ: เพื่อช่วยให้ผู้นิสิตสามารถแสดงความคิดเห็นหรือสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจในชีวิตประจำวันและในสภาพแวดล้อมที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ

4. เข้าใจและประยุกต์ใช้รูปแบบการเขียนต่างๆ: เช่น การเขียนเชิงวิชาการ, การเขียนเพื่อธุรกิจ หรือการเขียนเชิงสร้างสรรค์

5. ปรับปรุงทักษะการวางแผนโครงสร้างและการจัดระเบียบเนื้อหา: เพื่อให้การเขียนมีความชัดเจนและลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระเบียบ

การเรียนรู้ภาษาอังกฤษในประเทศไทยมีการพัฒนาและปรับใช้ตามแนวคิดต่างๆ ที่เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน โดยนักวิชาการไทยได้เสนอแนวทางการเรียนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพในหลายมิติ เช่น การเรียนรู้ภาษาผ่านกิจกรรม, การเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสาร, และการเรียนรู้ภาษาผ่านการเข้าใจวัฒนธรรมต่างประเทศ ซึ่งพอจะแยกแยะตามแนวคิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านการใช้กิจกรรม (Task-based Language Teaching)

แนวคิดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านกิจกรรมเป็นการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมที่ใช้ภาษาอังกฤษจริง ๆ เช่น การอภิปราย, การทำโครงการ, หรือการเล่นบทบาทสมมุติ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ ที่เน้นการใช้กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร

2. การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านการทำความเข้าใจวัฒนธรรม (Intercultural Communication) การเรียนรู้ภาษาอังกฤษไม่ใช่เพียงแค่การเรียนรู้ภาษา แต่ยังเกี่ยวข้องกับการเข้าใจวัฒนธรรมที่ใช้ภาษานั้นๆ ด้วย นักวิชาการไทย เช่น สมพงษ์ สุจิตต์ (2553) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษควบคู่กับการเรียนรู้วัฒนธรรม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

3. การเรียนรู้ภาษาอังกฤษจากการเสริมสร้างทักษะการสื่อสาร (Communicative Competence) แนวคิดนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจริง โดยไม่เพียงแต่การเรียนรู้คำศัพท์และไวยากรณ์ แต่ยังเน้นการเรียนรู้การใช้ภาษาในสถานการณ์ที่ต้องการการสื่อสาร นักวิชาการไทยอย่าง พรณี พันธุ์พิลึก. (2554) ได้เน้นถึงความสำคัญของการเรียนรู้ทักษะการสื่อสารเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง (English for Specific Purposes - ESP) นักวิชาการไทยหลายท่านได้สนับสนุนการเรียนภาษาอังกฤษสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP) ซึ่งมุ่งเน้นการเรียนรู้ภาษาอังกฤษที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในสาขาวิชาต่างๆ โดยการฝึกฝนจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในบริบททางอาชีพได้ดีขึ้น นักวิชาการไทยที่สนับสนุนแนวคิดนี้คือ รัชณี ตันติโพธิ. (2552) ที่ได้เสนอแนวทางการเรียนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

การเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามแนวคิดนักวิชาการสามารถแบ่งออกเป็นหลายแนวทาง โดยแต่ละแนวทางจะมีวิธีการที่เน้นการพัฒนาทักษะต่างๆ เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในที่นี้จะขอเสนอแนวทางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษจากนักวิชาการต่างประเทศที่มีชื่อเสียง เช่น

1. การเรียนรู้จากการสื่อสาร (Communicative Language Teaching - CLT) แนวคิดนี้เน้นการเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านการสื่อสารในสถานการณ์จริง โดยการพูดและการฟังจะเป็นจุดสำคัญ ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารจริงๆ ไม่เพียงแต่การเรียนรู้กฎไวยากรณ์หรือคำศัพท์ นักวิชาการที่มีส่วนในการพัฒนาแนวคิดนี้คือ Hymes, D. (1972) และ Canale, M., & Swain, M. (1980) ซึ่งเน้นการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สามารถกระตุ้นการสื่อสาร เช่น การเล่นเกม บทบาทสมมติ การสนทนา และการอภิปราย

2. การเรียนรู้ผ่านการใช้ภาษา (Task-Based Language Teaching - TBLT) แนวคิดนี้เน้นการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมที่ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือหลัก โดยกิจกรรมเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับการทำงานที่ต้องใช้ทักษะภาษาอย่างแท้จริง เช่น การทำโครงการ การแก้ปัญหาหรือการสร้างงานที่ต้อง

ใช้ภาษาอังกฤษ นักวิชาการที่สนับสนุนแนวทางนี้คือ Ellis, R. (2003) ซึ่งมองว่าการเรียนภาษาไม่ควรเป็นแค่การเรียนรู้ทฤษฎี แต่ควรเป็นการนำภาษาไปใช้ในการทำงานจริง

3. การเรียนรู้ผ่านการเสริมสร้างความเข้าใจทางวัฒนธรรม (Intercultural Communication) การเรียนภาษาอังกฤษไม่เพียงแต่เป็นการเรียนรู้ทางด้านภาษาเท่านั้น แต่ยังต้องเข้าใจวัฒนธรรมที่ใช้ภาษานั้นๆ ด้วย แนวคิดนี้เชื่อว่า การเรียนรู้ภาษาอังกฤษจะเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพถ้าผู้เรียนเข้าใจพื้นฐานทางวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา โดยการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมสามารถช่วยให้ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้ดียิ่งขึ้น นักวิชาการที่สำคัญในแนวคิดนี้คือ Hall, E. T. (1976) และ Hofstede, G. (2001).

4. การเรียนรู้ผ่านการให้คำแนะนำและการฝึกฝน (Instructional and Learner-Centered Approaches) การเรียนภาษาอังกฤษในแนวทางนี้จะเน้นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น การให้คำแนะนำในการพัฒนาทักษะต่างๆ และการฝึกฝนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในสถานการณ์จริง นักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดนี้ได้แก่ Krashen, S. D. (1982). โดยเฉพาะในด้านการเรียนรู้ภาษาผ่านการได้รับการสนับสนุนจากผู้สอน และการให้โอกาสในการฝึกฝนผ่านการใช้งานจริง

ความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นมีความสำคัญอย่างมากในโลกปัจจุบันที่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลในการติดต่อสื่อสาร การมีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษจะช่วยให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลากหลายสถานการณ์ ทั้งในการเรียน การทำงาน หรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเขียนอีเมล จดหมาย หรือข้อความต่างๆ การเขียนที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายจะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาที่เราต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้ การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นยังช่วยเสริมสร้างทักษะการคิดและการจัดระเบียบความคิดให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน

ตัวอย่างการเขียนประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร:

1. Hello, how are you today?

(สวัสดีค่ะ/ครับ, วันนี้คุณเป็นอย่างไรบ้าง?)

2. I would like to know more about your product.

(ฉันต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินค้าของคุณ)

3. Can you please send me the report by tomorrow?

(คุณช่วยส่งรายงานให้ฉันภายในพรุ่งนี้ได้ไหม?)

4. Thank you for your help. I really appreciate it.

(ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือของคุณค่ะ/ครับ ฉันขอขอบคุณจริงๆ)

5. I will be available for a meeting at 3 PM.

(ฉันจะว่างสำหรับการประชุมเวลา 3 โมงเย็น)

6. Please confirm your attendance at the meeting.

(กรุณายืนยันการเข้าร่วมประชุมของคุณ)

7. Could you explain that again, please?

(คุณช่วยอธิบายอีกครั้งได้ไหมค่ะ/ครับ?)

8. I am looking forward to your response.

(ฉันตั้งตารอคำตอบจากคุณ)

9. I am sorry for the inconvenience.

(ขออภัยสำหรับความไม่สะดวกค่ะ/ครับ)

10. Let me know if you need any further information.

(แจ้งให้ฉันทราบหากคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม)

แบบฝึกหัดที่ 1. ให้ฝึกการเขียนประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน ตามคำถามต่อไปนี้

1. เติมคำให้ครบประโยค เติมคำในช่องว่างให้ครบเพื่อให้ประโยคสมบูรณ์และถูกต้อง

- I _____ a student. (am / is / are)
- They _____ going to the market. (is / are / was)
- She _____ a book now. (read / reads / is reading)

2. เขียนประโยคจากคำที่ให้ใช้คำที่นำมาเขียนประโยคให้ถูกต้อง

- (I / breakfast / have / every morning)

- (she / the / teacher / is / a)

3. เติมคำในประโยคให้สมบูรณ์ เติมคำที่หายไปประโยคให้ถูกต้อง

- I _____ from Thailand. (am / is / are)
- We _____ friends. (is / are / was)
- He _____ a teacher. (am / is / are)

4. เขียนประโยคคำถามจากคำที่ให้ เปลี่ยนคำให้เป็นประโยคคำถาม

- You / like / coffee (Do you like coffee?)

- They / play / football (_____ ?)

- She / go / to school (_____ ?)

5. เขียนประโยคที่ใช้คำศัพท์ที่ให้มา ใช้คำศัพท์เหล่านี้เขียนประโยค

- happy

- play

- beautiful

- tomorrow

- work

Chapter - 2

How to Use Article

ความสำคัญของ Article ในภาษาอังกฤษ

ในภาษาอังกฤษ Article (คำขยายนาม) มีความสำคัญมากในการเขียนประโยค เพราะช่วยในการบ่งบอกความเฉพาะเจาะจงหรือไม่เจาะจงของคำนามที่ตามมา และทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจว่าคำนั้นๆ หมายถึงอะไร มีความเฉพาะเจาะจงอย่างไร ซึ่งการใช้ ****article**** อย่างถูกต้องทำให้ประโยคในภาษาอังกฤษมีความชัดเจนและสมบูรณ์มากขึ้น

ประเภทของ Article:

1. Indefinite Articles (A, An) - ใช้กับคำนามที่ไม่เฉพาะเจาะจง
2. Definite Article (The) - ใช้กับคำนามที่เฉพาะเจาะจง

1. Indefinite Articles (A, An)

- "A" ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ
- "An" ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่ขึ้นต้นด้วยเสียงสระ

ความสำคัญ: การใช้ ****a**** และ ****an**** ช่วยให้เราแสดงว่าเรากำลังพูดถึงคำนามที่ไม่เจาะจง หรือเป็นสิ่งที่ไม่รู้จักหรือไม่ระบุไว้ล่วงหน้า

ตัวอย่างเช่น:

- "I saw a cat in the garden." (ฉันเห็นแมวตัวหนึ่งในสวน)
 - ที่นี้ใช้ "a" เพราะแมวตัวนั้นไม่ได้ระบุว่าเป็นแมวตัวไหน แค่แมวทั่วไป
- "She is an artist." (เธอเป็นศิลปิน)
 - ใช้ "an" เนื่องจากคำว่า "artist" เริ่มต้นด้วยเสียงสระ "a"

2. Definite Article (The) ใช้กับคำนามที่เจาะจงหรือเป็นสิ่งที่ผู้พูดและผู้ฟังรู้จักดี หรือเป็นสิ่งที่มียอยู่แล้วในบริบทนั้น ความสำคัญการใช้ the จะทำให้เราบ่งชี้ว่าเรากำลังพูดถึงสิ่งที่เฉพาะเจาะจงและมีอยู่จริงในบริบทของการสนทนา

ตัวอย่างเช่น:

- "I saw the cat you mentioned yesterday."** (ฉันเห็นแมวตัวนั้นที่คุณพูดถึงเมื่อวาน)
- ใช้ "the" เพราะพูดถึงแมวตัวเดียวที่ผู้ฟังก็รู้ว่าเป็นตัวไหน
- "Let's go to the park." (ไปที่สวนสาธารณะกันเถอะ)
- ใช้ "the" เพราะผู้พูดและผู้ฟังรู้ว่าเป็นสวนสาธารณะที่ใดที่หนึ่งที่พวกเขารู้จัก

สรุปความสำคัญของ Article:

- Articles ช่วยให้ประโยคมีความชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยช่วยกำหนดความหมายว่าเรากำลังพูดถึงสิ่งใดที่เจาะจงหรือไม่เจาะจง
- "A" และ "an" ใช้เมื่อเราพูดถึงสิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจงหรือไม่ได้ระบุว่าเป็นสิ่งใด
- "The" ใช้เมื่อเราพูดถึงสิ่งที่เฉพาะเจาะจงหรือเป็นสิ่งที่ผู้พูดและผู้ฟังรู้จัก

การใช้ Article (A, An, The) ในภาษาอังกฤษ

ในภาษาอังกฤษ **Article** หรือ **คำขยายนาม** มีทั้งหมด 3 ตัว คือ "a", "an", และ "the" ซึ่งใช้เพื่อบ่งชี้ความเฉพาะเจาะจงหรือไม่เจาะจงของคำนามที่ตามมา โดยแต่ละตัวใช้ในกรณีที่แตกต่างกัน ดังนี้:

1. "A" (Indefinite Article)

****การใช้**:** ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่ไม่เฉพาะเจาะจง และใช้กับคำที่ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ (ไม่ใช่สระ)

ตัวอย่าง:

- "I saw a dog in the park." (ฉันเห็นสุนัขตัวหนึ่งในสวน) – เราไม่ได้พูดถึงสุนัขตัวไหนตัวหนึ่งโดยเฉพาะ เพียงแค่สุนัขที่ไม่เจาะจง
- "She is a student." (เธอเป็นนักเรียน) – ใช้ "a" เพราะเราพูดถึงนักเรียนคนหนึ่งที่ไม่เจาะจง

2. "An" (Indefinite Article) การใช้: ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่ไม่เฉพาะเจาะจง และใช้กับคำที่ขึ้นต้นด้วยเสียงสระ (a, e, i, o, u)

ตัวอย่างเช่น:

- "He is an engineer." (เขาคือวิศวกร) – "Engineer" ขึ้นต้นด้วยเสียง "e" ซึ่งเป็นเสียงสระ
- "I saw an elephant at the zoo." (ฉันเห็นช้างที่สวนสัตว์) – "Elephant" ขึ้นต้นด้วยเสียง "e"

3. "The" (Definite Article) การใช้: ใช้กับคำนามที่เฉพาะเจาะจง หรือคำนามที่ได้ถูกพูดถึงไปแล้วในบทสนทนา หรือเป็นสิ่งที่ผู้พูดและผู้ฟังรู้จักดี

ตัวอย่าง:

- "I saw the dog you were talking about." (ฉันเห็นสุนัขที่คุณพูดถึงแล้ว) – "The" ใช้เพราะเราเจาะจงถึงสุนัขตัวนั้นที่ได้พูดถึงก่อนหน้านี้
- "We went to the market yesterday." (เราไปที่ตลาดเมื่อวานนี้) – "The market" เจาะจงถึงตลาดที่ทุกคนรู้จัก

ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษ 20 ประโยค

1. I saw a dog in the park. (ฉันเห็นสุนัขตัวหนึ่งในสวน)
2. She wants to be an astronaut when she grows up. (เธออยากเป็นนักบินอวกาศเมื่อเธอโตขึ้น)
3. The book on the table is mine. (หนังสือบนโต๊ะนั้นเป็นของฉัน)
4. He is reading a novel about history. (เขากำลังอ่านนวนิยายเกี่ยวกับประวัติศาสตร์)
5. There is an apple on the desk. (มีแอปเปิ้ลลูกหนึ่งบนโต๊ะ)
6. The sun rises in the east. (ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก)
7. A teacher should be patient. (ครูควรมีความอดทน)
8. I need an umbrella for the rain. (ฉันต้องการร่มสำหรับฝน)
9. The Eiffel Tower is in Paris. (หอไอเฟลอยู่ในกรุงปารีส)
10. He bought a new car last week. (เขาซื้อรถใหม่เมื่อสัปดาห์ที่แล้ว)

11. The food at this restaurant is delicious. (อาหารที่ร้านนี้อร่อย)
12. I found an interesting article on the internet. (ฉันพบบทความที่น่าสนใจในอินเทอร์เน็ต)
13. A good friend is hard to find. (เพื่อนที่ดีหายาก)
14. She is an excellent singer. (เธอเป็นนักร้องที่ยอดเยี่ยม)
15. The movie we watched last night was fantastic. (ภาพยนตร์ที่เราดูเมื่อคืนยอดเยี่ยมมาก)
16. A chair is in the corner of the room. (มีเก้าอี้อยู่มุมห้อง)
17. I live in a house near the beach. (ฉันอาศัยอยู่ในบ้านใกล้ชายหาด)
18. The coffee in this cafe is really strong. (กาแฟที่ร้านนี้เข้มข้นมาก)
19. The river near my house is very clean. (แม่น้ำใกล้บ้านฉันสะอาดมาก)
20. I need a pen to write this note. (ฉันต้องการปากกาเพื่อเขียนโน้ตนี้)

การใช้ Article ในประโยคภาษาอังกฤษ

การใช้ articles (a, an, the) อย่างถูกต้องในประโยคภาษาอังกฤษจะช่วยให้ประโยคมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดย "a" และ "an" ใช้กับคำนามที่ไม่เจาะจง และ "the" ใช้กับคำนามที่เจาะจงหรือถูกระบุไว้แล้ว

1. I saw a dog in the park.
(ฉันเห็นสุนัขตัวหนึ่งในสวน)
2. She is an artist.
(เธอเป็นศิลปิน)
3. The sun rises in the east.
(ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก)
4. I want to buy a new phone.
(ฉันอยากซื้อโทรศัพท์เครื่องใหม่)
5. We went to the beach yesterday.
(เราไปที่ชายหาดเมื่อวานนี้)

6. He is reading a book about history.
(เขากำลังอ่านหนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์)
7. There is an apple on the table.
(มีแอปเปิ้ลลูกหนึ่งบนโต๊ะ)
8. The movie we watched last night was great.
(ภาพยนตร์ที่เราดูเมื่อคืนยอดเยี่ยมมาก)
9. I need a pen to sign this document.
(ฉันต้องการปากกาเซ็นเอกสารนี้)
10. The teacher is explaining the lesson.
(ครูกำลังอธิบายบทเรียน)
11. I have a cat and a dog at home.
(ฉันมีแมวและสุนัขที่บ้าน)
12. He is an engineer.
(เขาคือวิศวกร)
13. The car in front of my house is blue.
(รถที่อยู่หน้าบ้านฉันเป็นสีฟ้า)
14. I bought a gift for her birthday.
(ฉันซื้อของขวัญให้เธอในวันเกิด)
15. She is looking for an apartment to rent.
(เธอกำลังมองหาห้องเช่า)
16. The coffee in this cafe is delicious.
(กาแฟที่ร้านนี้อร่อยมาก)
17. A good friend is hard to find.
(เพื่อนที่ดีหายาก)
18. The Eiffel Tower is located in Paris.
(หอไอเฟลตั้งอยู่ในกรุงปารีส)

19. I will meet a colleague after work.

(ฉันจะพบกับเพื่อนร่วมงานหลังเลิกงาน)

20. The book you gave me was very interesting.

(หนังสือที่คุณให้ฉันนั้นน่าสนใจมาก)

สรุปการใช้ **Articles**:

- ****"A"** ใช้กับคำนามที่ไม่เจาะจง (เช่น "a dog," "a book") และขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ
- ****"An"** ใช้กับคำนามที่ไม่เจาะจงและขึ้นต้นด้วยเสียงสระ (เช่น "an apple," "an engineer")
- ****"The"** ใช้กับคำนามที่เฉพาะเจาะจงหรือที่ได้กล่าวถึงแล้ว (เช่น "the sun," "the book")

แบบฝึกหัดที่ 1 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1. เขียนอีเมลขอสวัสดิและถามเกี่ยวกับสภาพอากาศ: เขียนอีเมลสั้นๆ เพื่อทักทายและถามถึงสภาพอากาศในที่ทำงานหรือที่อยู่ของผู้รับ - ใช้คำทักทายที่เหมาะสม - ถามเกี่ยวกับสภาพอากาศในวันนั้น (เขียนเป็นภาษาอังกฤษ)

[illegible]

2. เขียนประโยคคำตอบเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันเหล่านั้น

- What time do you wake up every morning?
- Do you exercise regularly?.....
- What time do you have lunch?.....
- How do you get to work?.....
- What do you do in the evening after work?.....

แบบฝึกหัดที่ 2 การใช้ Article ในประโยคภาษาอังกฤษ

1. เติม "a" หรือ "an" ในช่องว่างให้เหมาะสมกับคำนามในแต่ละประโยค:

- I saw _____ elephant at the zoo.
- She is _____ honest person.
- Can you pass me _____ pen on the table?
- He is _____ university student.
- My father is _____ engineer.

2. เติม "the" ในประโยคที่เหมาะสม โดยมองหาคำนามที่เฉพาะเจาะจง:

- I went to _____ market to buy some fruits.
- _____ sun rises in the east.
- Have you seen _____ movie that we talked about yesterday?
- We need to clean _____ room.
- _____ book on the shelf is mine.

3. เลือกคำที่ถูกต้องระหว่าง "a," "an," และ "the" ให้เหมาะสมกับคำนามในแต่ละประโยค:

- She is _____ good singer.
- _____ dog I saw was very friendly.
- I would like to have _____ cup of tea.
- _____ moon looks beautiful tonight.
- We have _____ meeting tomorrow.

4. เขียนประโยคโดยใช้ article ที่เหมาะสมสมบูรณ์โดยใช้ a, an, หรือ the ตามที่เหมาะสม:

- I want to buy _____ car.
- She is going to _____ university.
- _____ water is essential for life.
- I saw _____ interesting movie last night.
- _____ children are playing outside.

5. แปลงประโยคจากคำพูดเป็นคำถาม โดยใช้ article ที่ถูกต้อง โดยเปลี่ยนประโยคเหล่านี้ให้เป็นประโยคคำถาม โดยใช้ a, an, หรือ the ให้ถูกต้อง:

- She is _____ teacher.
- He has _____ dog.
- _____ book on the table is mine.
- We need to buy _____ new laptop.
- They went to _____ beach yesterday.

6. ชีดเส้นใต้คำที่เป็น Article ในประโยคต่อไปนี้

Old English (450-1150 AD) The roots of the English language can be traced back to the Anglo-Saxon period, which began with the migration of the Anglo-Saxons (tribes from what are now Germany, Denmark, and the Netherlands) to the British Isles. Their language, Old English, was a Germanic language that had a strong influence on the development of modern English. It was heavily inflected, meaning that the endings of words changed based on their role in the sentence. Vocabulary was primarily Germanic, with some Latin influences from the Roman occupation of Britain. Old English is very different from Modern English, making it difficult for contemporary speakers to understand.

Chapter - 3

How to Use Tense

กาลกริยา (Tense) เป็นส่วนสำคัญในประโยคภาษาอังกฤษที่ช่วยบ่งชี้เวลาและลักษณะของการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต, ปัจจุบัน, หรืออนาคต การใช้กาลกริยาให้ถูกต้องมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะช่วยให้การสื่อสารมีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย โดยเฉพาะในแง่ของการบอกว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อไหร่และมีลักษณะอย่างไร

ความสำคัญของกาลกริยาในประโยคภาษาอังกฤษ:

1. บ่งบอกเวลา

กาลกริยาช่วยให้รู้ว่าเหตุการณ์หรือการกระทำเกิดขึ้นในเวลาใด เช่น ในอดีต (Past), ปัจจุบัน (Present), หรืออนาคต (Future) ตัวอย่างเช่น:

- Past Tense: She went to the market yesterday. (การกระทำเกิดขึ้นในอดีต)
- Present Tense: He works at a hospital. (การกระทำเกิดขึ้นในปัจจุบัน)
- Future Tense: They will travel to Paris next month. (การกระทำจะเกิดขึ้นในอนาคต)

2. บ่งบอกลักษณะการกระทำ

กาลกริยาไม่ได้แค่บ่งบอกเวลาเท่านั้น แต่ยังช่วยแสดงลักษณะการกระทำ เช่น การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว, การกระทำที่กำลังเกิดขึ้น, หรือการกระทำที่มีการดำเนินต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น:

- Present Perfect: I have finished my homework. (การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์ในปัจจุบัน)
- Present Continuous: She is studying right now. (การกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน)
- Past Continuous: They were playing when I arrived. (การกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในอดีต)
- Future Continuous: He will be working at 9 AM tomorrow. (การกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต)

3. การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์

การใช้กาลกริยาช่วยให้เข้าใจว่าเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้นก่อนหรือหลังเหตุการณ์อื่น ๆ ตัวอย่างเช่น:

- Past Perfect: She had already left when I arrived. (การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์ก่อนเหตุการณ์ในอดีต)
- Future Perfect: By the time you arrive, I will have finished my work. (การกระทำที่คาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์ก่อนเหตุการณ์ในอนาคต)

4. ช่วยให้การสื่อสารมีความชัดเจน

การเลือกใช้กาลกริยาที่ถูกต้องช่วยให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจนว่าเหตุการณ์ที่พูดถึงเกิดขึ้นเมื่อไหร่และมีลักษณะอย่างไร ซึ่งจะช่วยหลีกเลี่ยงความสับสนในการตีความข้อมูล ตัวอย่างเช่น:

- I am reading a book (กำลังอ่านในตอนนี้)
- I read a book (อ่านเสร็จแล้วในอดีต)

5. การบ่งบอกสถานการณ์ทางอารมณ์และความคาดหวัง

กาลกริยายังสามารถใช้เพื่อบ่งบอกถึงอารมณ์หรือความคาดหวังของผู้พูด เช่น การใช้ Future Tense ในการคาดการณ์หรือความต้องการในอนาคต:

- I will be happy when I finish this project. (คาดหวังความสุขในอนาคต)

หลักของ Tense

Tense system ในภาษาอังกฤษคือการใช้คำกริยาเพื่อบ่งบอกเวลาในประโยค โดย Tense แบ่งออกเป็น 3 หมวดหลัก ๆ คือ Present, Past, และ Future ซึ่งในแต่ละหมวดจะมีหลายรูปแบบที่ใช้ในการแสดงถึงการกระทำในอดีต, ปัจจุบัน, หรืออนาคต พร้อมทั้งแสดงถึงลักษณะของการกระทำ เช่น การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว, กำลังเกิดขึ้น, หรือกำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต นี่คือนิยามการใช้ Tense ในแต่ละประเภท:

1. Present Tense (ปัจจุบัน)

ใช้เพื่อบอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือความจริงทั่วไป เช่น

- ****Present Simple****: ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงที่ไม่เปลี่ยนแปลง
 - ตัวอย่าง: *She goes to school every day.*
- ****Present Continuous (Progressive)****: ใช้บอกสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้
 - ตัวอย่าง: *She is reading a book right now.*
- ****Present Perfect****: ใช้บอกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตและมีผลต่อปัจจุบัน
 - ตัวอย่าง: *She has finished her homework.*
- ****Present Perfect Continuous****: ใช้บอกสิ่งที่เริ่มต้นในอดีตและยังคงดำเนินอยู่จนถึงปัจจุบัน
 - ตัวอย่าง: *She has been studying for two hours.*

2. Past Tense (อดีต)**

ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต

- ****Past Simple****: ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและเสร็จสิ้นแล้ว
 - ตัวอย่าง: *I visited my grandparents last weekend.*
- ****Past Continuous****: ใช้บอกสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในอดีตในช่วงเวลาหนึ่ง

- ตัวอย่าง: *She was reading when I called her.*
- ****Past Perfect****: ใช้บอกสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์ในอดีตอีกเหตุการณ์หนึ่ง
 - ตัวอย่าง: *She had finished her homework before she went out.*
- ****Past Perfect Continuous****: ใช้บอกสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์ในอดีตและดำเนินต่อเนื่องมา
 - ตัวอย่าง: *They had been playing for an hour before it started to rain.*

3. ****Future Tense (อนาคต)****

ใช้บอกเหตุการณ์ที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

- ****Future Simple****: ใช้บอกเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - ตัวอย่าง: *I will visit my grandparents next weekend.*
- ****Future Continuous****: ใช้บอกสิ่งที่จะกำลังเกิดขึ้นในอนาคต
 - ตัวอย่าง: *She will be reading at 8 o'clock tomorrow.*
- ****Future Perfect****: ใช้บอกสิ่งที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นก่อนเวลาในอนาคต
 - ตัวอย่าง: *By next year, I will have graduated from university.*
- ****Future Perfect Continuous****: ใช้บอกสิ่งที่คาดว่าจะดำเนินต่อเนื่องจนถึงช่วงเวลาในอนาคต
 - ตัวอย่าง: *By next month, I will have been working here for five years.*

แนวทางการเขียนประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง โดยใช้กาลกริยาที่ถูกต้อง

การเขียนภาษาอังกฤษให้ใช้กาลกริยา (Tense) อย่างถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้กาลกริยาให้เหมาะสมกับบริบทและลักษณะของการกระทำในแต่ละประโยคจะช่วยให้ข้อความนั้น ๆ เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ต่อไปนี้คือแนวทางในการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กาลกริยาให้ถูกต้อง:

1. ****รู้จักประเภทของกาลกริยา (Tense) และเลือกใช้ให้เหมาะสม****

เริ่มต้นด้วยการเข้าใจประเภทของ Tense ที่ใช้ในแต่ละสถานการณ์ และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเวลาและลักษณะการกระทำที่ต้องการสื่อ:

- ****Present Simple****: ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงทั่วไป
 - ตัวอย่าง: *I read books every day.*
- ****Present Continuous****: ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้
 - ตัวอย่าง: *She is writing a letter right now.*
- ****Present Perfect****: ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตและมีผลต่อปัจจุบัน
 - ตัวอย่าง: *He has finished his homework.*
- ****Past Simple****: ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นและเสร็จสิ้นในอดีต

- ตัวอย่าง: *They visited Paris last summer.*
- ****Past Continuous****: ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในอดีต
 - ตัวอย่าง: *We were watching a movie when it started to rain.*
- ****Future Simple****: ใช้สำหรับการกระทำที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - ตัวอย่าง: *I will call you tomorrow.*

2. ****พิจารณาลักษณะของการกระทำ****

เมื่อเลือกใช้ Tense ต้องคำนึงถึงลักษณะของการกระทำที่คุณต้องการสื่อ เช่น การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์, การกระทำที่กำลังเกิดขึ้น, หรือการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ:

- ****การกระทำที่เสร็จสมบูรณ์****: ใช้ ****Past Simple**** หรือ ****Present Perfect****
 - ตัวอย่าง: *She finished her work.* (Past Simple)
 - ตัวอย่าง: *I have eaten lunch.* (Present Perfect)
- ****การกระทำที่กำลังเกิดขึ้น****: ใช้ ****Present Continuous**** หรือ ****Future Continuous****
 - ตัวอย่าง: *They are studying now.* (Present Continuous)
 - ตัวอย่าง: *I will be traveling next week.* (Future Continuous)
- ****การกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ****: ใช้ ****Present Simple****
 - ตัวอย่าง: *She goes to the gym every morning.*

3. ****เลือก Tense ที่ถูกต้องตามเวลาในประโยค****

ให้ระวังกาลกริยาที่ใช้ในประโยคต้องสอดคล้องกับเวลาในบริบทนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น:

- ถ้าพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต ต้องใช้ ****Past Tense****:
 - *I watched the movie last night.*
- ถ้าพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและมีผลต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ต้องใช้ ****Present Perfect****:
 - *She has just finished her exam.*
- ถ้าพูดถึงเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ต้องใช้ ****Future Tense****:
 - *We will travel to Japan next year.*

4. ****ให้ความสำคัญกับการใช้ **Past Perfect** และ **Future Perfect** เมื่อพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์อื่น****

- ****Past Perfect****: ใช้สำหรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์ในอดีต
 - ตัวอย่าง: *She had left before I arrived.*
- ****Future Perfect****: ใช้สำหรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์ในอนาคต

- ตัวอย่าง: *By the time you arrive, I will have finished my work.*

5. **ระดับการวางการใช้ Tense ให้สอดคล้องกับคำบุพบท (Time Expressions)**

คำบุพบทบางคำ เช่น *yesterday, last year, already, yet, tomorrow* จะช่วยให้คุณรู้ว่า Tense ที่ต้องใช้ควรเป็นอย่างไร:

- **Yesterday** หรือ **last week** ใช้กับ **Past Tense**: *I saw him yesterday.*
- **Already** หรือ **yet** ใช้กับ **Present Perfect**: *I have already eaten lunch.*
- **Tomorrow** ใช้กับ **Future Tense**: *I will go to the park tomorrow.*

6. **สอดคล้องกับการใช้ประโยคที่เป็นคำถามและปฏิเสธ**

ในการเขียนคำถามและประโยคปฏิเสธ การใช้ Tense ยังมีความสำคัญเช่นกัน:

- **คำถาม (Questions)**: คำถามใน **Present Simple** ต้องเริ่มต้นด้วย **Do/Does**:
 - *Do you like ice cream?*
- **คำถามใน Past Simple** ต้องใช้ **Did**:
 - *Did you visit Paris last summer?*
- **ประโยคปฏิเสธ (Negative Sentences)**: ใน **Present Simple** หรือ **Past Simple** ต้องใช้ **Do not (don't)** หรือ **Did not (didn't)**:
 - *She doesn't like coffee.* (Present Simple)
 - *I didn't go to the party.* (Past Simple)

แนวทางการเขียนรูปประโยคภาษาอังกฤษ โดยมีประธานเป็นบุรุษที่ 1 และบุรุษ ที่ 2 และ บุรุษที่ 3 โดยมีกาลกริยาในประโยคที่ถูกต้องของภาษาอังกฤษ

การเขียนประโยคในภาษาอังกฤษที่มี **ประธาน** (subject) เป็น **บุรุษที่ 1** (I, we), **บุรุษที่ 2** (you), และ **บุรุษที่ 3** (he, she, it, they) และใช้ **กาลกริยา (tense)** ที่ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ประโยคถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (grammar) ต่อไปนี้เป็นการอธิบายการใช้กาลกริยาในประโยคที่มี **ประธาน** ทั้ง 3 บุรุษ (singular subject) ในแต่ละ **tense**:

1. **บุรุษที่ 1 (I)**

- **I** คือประธานเอกพจน์บุรุษที่ 1 ใช้สำหรับตัวผู้พูด
- การใช้กาลกริยากับ **I** ในแต่ละ Tense:

Present Simple:

- ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงทั่วไป
- ตัวอย่าง: *I work every day.* (ฉันทำงานทุกวัน)

Present Continuous:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้
- ตัวอย่าง: *I am eating lunch now.* (ฉันกำลังกินอาหารกลางวันตอนนี้)

Past Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต
- ตัวอย่าง: *I went to the park yesterday.* (ฉันไปสวนสาธารณะเมื่อวาน)

Future Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ตัวอย่าง: *I will visit my friends next weekend.* (ฉันจะไปเยี่ยมเพื่อนสุดสัปดาห์หน้า)

2. **บุรุษที่ 2 (You)**

- **You** ใช้ได้ทั้งสำหรับเอกพจน์และพหูพจน์ แต่ในที่นี้เราจะพูดถึง **You** ที่เป็นเอกพจน์ ซึ่งหมายถึงการพูดกับผู้ฟังคนเดียว
- การใช้กาลกริยากับ **You** ในแต่ละ Tense:

Present Simple:

- ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงทั่วไป
- ตัวอย่าง: *You read books every day.* (คุณอ่านหนังสือทุกวัน)

Present Continuous:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้
- ตัวอย่าง: *You are studying for the test.* (คุณกำลังกระทำการศึกษาสำหรับการสอบ)

Past Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต
- ตัวอย่าง: *You played tennis yesterday.* (คุณเล่นเทนนิสเมื่อวาน)

Future Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ตัวอย่าง: *You will meet her tomorrow.* (คุณจะพบเธอพรุ่งนี้)

3. **บุรุษที่ 3 (He, She, It)**

- **He**, **She**, และ **It** เป็นประธานเอกพจน์บุรุษที่ 3 ซึ่งหมายถึงบุคคลหรือสิ่งของที่ไม่ใช่ผู้พูดหรือผู้ฟัง
- การใช้กาลกริยากับ **He, She, It** ในแต่ละ Tense:

Present Simple:

- ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงทั่วไป
- ตัวอย่าง: *He works at a hospital.* (เขาทำงานที่โรงพยาบาล)
- **หมายเหตุ**: กริยาใน Present Simple จะเติม **-s** หรือ **-es** (เช่น works, runs) เมื่อประธานเป็น **He, She, It**

Present Continuous:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังกระทำในขณะนี้
- ตัวอย่าง: *She is reading a book.* (เธอกำลังอ่านหนังสือ)

Past Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีตและเสร็จสิ้นแล้ว
- ตัวอย่าง: *It rained yesterday.* (มันฝนตกเมื่อวาน)

Future Simple:

- ใช้บอกการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ตัวอย่าง: *They will travel to Japan next year.* (พวกเขาจะเดินทางไปญี่ปุ่นปีหน้า)

สรุป: รูปแบบของกาลกริยาในแต่ละ Tense

Tense I (บุรุษที่ 1)	You (บุรุษที่ 2)	He/She/It (บุรุษที่ 3)
Present Simple I work	You work	He/She/It works
Present Continuous I am working	You are working	He/She/It is working
Past Simple I worked	You worked	He/She/It worked
Future Simple I will work	You will work	He/She/It will work

คำแนะนำเพิ่มเติม:

- **ประธาน** **I**^{*}, **You**^{*}, และ **He/She/It**^{*} จะมีรูปกริยาที่ต่างกันตาม Tense ที่ใช้ โดยที่ **I**^{*} และ **You**^{*} ไม่ต้องเติม **-s**^{*} หรือ **-es**^{*} ใน **Present Simple**^{*} แต่สำหรับ **He/She/It**^{*} จะต้องเติม **-s**^{*} หรือ **-es**^{*} ในกรณีนี้
- เมื่อใช้ **Present Continuous**^{*} หรือ **Past Continuous**^{*} จะใช้ **am/is/are**^{*} หรือ **was/were**^{*} ตามลำดับสำหรับ **I, You, He/She/It**^{*}

แนวทางการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ ที่มีประธานเป็นพหูพจน์

การเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่มี **ประธานเป็นพหูพจน์**^{*} (plural subject) ต้องใช้ **กาลกริยา**^{*} (verbs) ที่เหมาะสมกับประธานพหูพจน์ และตามหลักไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษ ในกรณีของประธานพหูพจน์ เช่น **we**^{*}, **they**^{*}, **you** (when referring to more than one person)^{*}, **the students**^{*}, **the dogs**^{*}, **the teachers**^{*} เป็นต้น กริยาที่ตามหลังจะไม่เติม **-s**^{*} หรือ **-es**^{*} (ที่มักจะใช้กับประธานเอกพจน์ใน **Present Simple**^{*}) ต่อไปนี้คือแนวทางในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่มีประธานเป็นพหูพจน์ใน **กาลต่างๆ**^{*}:

1. **Present Simple**^{*}

- **การใช้**^{*}: ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ, ความจริงทั่วไป, หรือสิ่งที่ไม่เปลี่ยนแปลง
- **โครงสร้าง**^{*}:
Subject^{*} + **Verb (base form)**^{*}
 - **ประธาน**^{*}: **We**^{*}, **They**^{*}, **You (plural)**^{*}, **The students**^{*}, **The dogs**^{*}, etc.

ตัวอย่าง^{*}:

- **We**^{*} work every day. (เราทำงานทุกวัน)
- **They**^{*} play football every weekend. (พวกเขาเล่นฟุตบอลทุกสุดสัปดาห์)
- **The students**^{*} study hard for exams. (นักเรียนตั้งใจเรียนเพื่อการสอบ)
- **The dogs**^{*} bark loudly at night. (สุนัขเห่าดังในตอนกลางคืน)

2. **Present Continuous**^{*}

- **การใช้**^{*}: ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้
- **โครงสร้าง**^{*}:
Subject^{*} + **am/are/is**^{*} + **Verb (ing form)**^{*}
 - **ประธาน**^{*}: **We**^{*}, **They**^{*}, **You (plural)**^{*}, **The students**^{*}, **The dogs**^{*}, etc.

****ตัวอย่าง**:**

- ****We**** are studying now. (เรากำลังกำลังเรียนอยู่ตอนนี้)
- ****They**** are playing tennis. (พวกเขากำลังเล่นเทนนิส)
- ****The students**** are working on their projects. (นักเรียนกำลังทำโปรเจกต์ของพวกเขา)
- ****The dogs**** are running in the park. (สุนัขกำลังวิ่งในสวนสาธารณะ)

3. ****Past Simple****

- ****การใช้****: ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วและเสร็จสิ้นในอดีต

- ****โครงสร้าง****:

****Subject**** + ****Verb (past form)****

- ****ประธาน****: ****We****, ****They****, ****You (plural)****, ****The students****, ****The dogs****, etc.

****ตัวอย่าง****:

- ****We**** visited the museum yesterday. (เราไปเยี่ยมพิพิธภัณฑ์เมื่อวาน)
- ****They**** watched a movie last night. (พวกเขาดูหนังเมื่อคืน)
- ****The students**** finished their homework on time. (นักเรียนทำการบ้านเสร็จตรงเวลา)
- ****The dogs**** ate all their food. (สุนัขกินอาหารหมดแล้ว)

4. ****Past Continuous****

- ****การใช้****: ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังกระทำในอดีตในช่วงเวลาหนึ่ง

- ****โครงสร้าง****:

****Subject**** + ****was/were**** + ****Verb (ing form)****

- ****ประธาน****: ****We****, ****They****, ****You (plural)****, ****The students****, ****The dogs****, etc.

****ตัวอย่าง****:

- ****We**** were studying all night. (เรากำลังเรียนทั้งคืน)
- ****They**** were watching TV when I called them. (พวกเขากำลังดูทีวีตอนที่ฉันโทรหา)
- ****The students**** were working on their assignments when the bell rang. (นักเรียนกำลังทำการบ้านตอนที่ระฆังดัง)
- ****The dogs**** were barking loudly during the storm. (สุนัขกำลังก barking ดังในระหว่างพายุ)

5. **Future Simple**

- **การใช้** : ใช้สำหรับการกระทำที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

- **โครงสร้าง** :

Subject + **will** + **Verb (base form)**

- **ประธาน** : **We**, **They**, **You (plural)**, **The students**, **The dogs**, etc.

ตัวอย่าง :

- **We** will travel to Japan next year. (เราจะเดินทางไปญี่ปุ่นปีหน้า)

- **They** will start the project tomorrow. (พวกเขาจะเริ่มโปรเจกต์พรุ่งนี้)

- **The students** will have a break next week. (นักเรียนจะได้หยุดพักระหว่างสัปดาห์หน้า)

- **The dogs** will be trained next month. (สุนัขจะได้รับการฝึกในเดือนหน้า)

6. **Future Continuous

- **การใช้** : ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

- **โครงสร้าง** :

Subject + **will be** + **Verb (ing form)**

- **ประธาน** : **We**, **They**, **You (plural)**, **The students**, **The dogs**, etc.

ตัวอย่าง :

- **We** will be studying at 8 PM tomorrow. (เราจะกำลังกำลังเรียนตอน 2 ทุ่มพรุ่งนี้)

- **They** will be traveling to Paris next week. (พวกเขาจะกำลังกำลังเดินทางไปปารีสสัปดาห์หน้า)

- **The students** will be presenting their projects soon. (นักเรียนจะกำลังนำเสนอโปรเจกต์ของพวกเขาในเร็วๆ นี้)

สรุป :

- เมื่อประธานเป็น **พหูพจน์** (We, They, You (plural), The students, The dogs ฯลฯ) กริยาที่ตามมาจะไม่เติม **-s** หรือ **-es** (ในกรณีของ **Present Simple**) ซึ่งแตกต่างจากการใช้กับประธานเอกพจน์

- ต้องเลือกใช้ **tense** ที่ถูกต้องตามเวลาที่ต้องการสื่อ เช่น **Present Simple** สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ, **Past Simple** สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีต และ **Future Simple** สำหรับการกระทำที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

****แบบฝึกหัดที่ 1:**

1. ****Present Simple Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือความจริงทั่วไป

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / go / to the gym every day)
2. (She / like / coffee)
3. (They / play / football every weekend)

2. ****Present Continuous Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / study / English right now)
2. (They / watch / a movie)
3. (She / read / a book)

3. ****Past Simple Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตและเสร็จสิ้นแล้ว

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (He / visit / the museum last weekend)
2. (They / eat / pizza yesterday)
3. (I / watch / a movie last night)

4. ****Past Continuous Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังกระทำในอดีตในช่วงเวลาหนึ่ง

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / read / a book when the phone rang)
2. (They / play / football at 5 PM yesterday)
3. (She / study / for the exam when I visited)

5. ****Future Simple Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / travel / to Japan next year)
2. (They / meet / at the park tomorrow)
3. (She / call / you later)

6. ****Future Continuous Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / work / at 9 AM tomorrow)
2. (They / play / football next Saturday)
3. (She / study / at this time next week)

7. ****Present Perfect Tense****

- ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีตแต่มีผลต่อปัจจุบัน

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (She / finish / her homework)
2. (They / see / that movie before)
3. (I / visit / that place many times)

8. ****Past Perfect Tense****

- ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นก่อนการกระทำอื่นในอดีต

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (She / already leave / when I arrived)
2. (They / finish / their work before the meeting started)
3. (I / never see / that movie before)

9. ****Future Perfect Tense**** - ใช้สำหรับการกระทำที่จะเสร็จสมบูรณ์ก่อนเวลาหนึ่งในอนาคต

- เขียนประโยคจากคำที่ให้

1. (I / finish / my homework by 8 PM)
2. (They / arrive / by the time the movie starts)
3. (She / complete / the project by next week)

Chapter - 4

How to Construct Basic Sentences

แนวทางการสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควรเริ่มต้นจากการเข้าใจ ****โครงสร้างพื้นฐาน**** และ ****วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร**** ไม่ว่าจะเป็นการพูดถึงเรื่องปัจจุบัน อดีต หรืออนาคต การถามคำถาม การแสดงความรู้สึก การให้ข้อคิดเห็น หรือการขอความช่วยเหลือ นี่คือนวทางการสร้างประโยคให้เหมาะสมกับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน:

1. ****การใช้ประโยคบอกเล่า (Declarative Sentences)****

ประโยคประเภทนี้ใช้เพื่อให้ข้อมูลหรือบอกเล่าสิ่งที่เกิดขึ้น

- ****โครงสร้าง****: ****Subject + Verb + Object/Complement****

- ****ตัวอย่าง****:

- I work at a bank. (ฉันทำงานที่ธนาคาร)

- She loves reading books. (เธอชอบอ่านหนังสือ)

- They are from Thailand. (พวกเขามาจากประเทศไทย)

****เคล็ดลับ****: การใช้ ****present simple**** ในการพูดถึงสิ่งที่เป็นความจริงทั่วไป เช่น อาชีพ หรือความชอบ, และ

****present continuous**** เพื่อพูดถึงสิ่งที่กำลังกระทำในขณะนั้น

2. ****การใช้ประโยคคำถาม (Interrogative Sentences)****

การถามคำถามจะช่วยให้คุณสามารถขอข้อมูลจากผู้อื่นได้

- ****โครงสร้าง****:

- ****Yes/No Question****: ****Auxiliary Verb + Subject + Main Verb?****

- ****Wh- Question****: ****Wh-word + Auxiliary Verb + Subject + Main Verb?****

- ****ตัวอย่าง****: - ****Yes/No Question****:

- Are you coming to the party? (คุณจะมาปาร์ตี้ไหม?)

- Do you like pizza? (คุณชอบพิซซ่าหรือเปล่า?)

- ****Wh- Question****:

- What is your name? (คุณชื่ออะไร?)

- Where do you live? (คุณอาศัยอยู่ที่ไหน?)

****เคล็ดลับ****: ใช้ ****auxiliary verbs**** (do/does/did, am/is/are, will, have/has) เพื่อถามคำถามในรูปแบบต่างๆ

3. ****การใช้ประโยคปฏิเสธ (Negative Sentences)****

ประโยคปฏิเสธใช้เพื่อบอกว่าอะไรบางอย่างไม่เป็นความจริง

- ****โครงสร้าง****: ****Subject + do/does/did + not + Verb**** (ใน ****Present Simple**** และ ****Past Simple****)

- หรือ ****Subject + to be + not**** (ใน ****Present Continuous**** หรือ ****Past Continuous****)

- ****ตัวอย่าง****:

- I don't like coffee. (ฉันไม่ชอบกาแฟ)

- She isn't here right now. (เธอไม่ได้อยู่ที่นั่นในตอนนี้นี้)

- They didn't go to the park yesterday. (พวกเขาไม่ได้ไปสวนสาธารณะเมื่อวานนี้)

****เคล็ดลับ****: อย่าลืมใช้ ****"not"***** ในการปฏิเสธหลังคำช่วย (auxiliary verb) เช่น ****do/does/did**** หรือ ****to be****

4. ****การใช้ประโยคขอความช่วยเหลือ (Requests)****

เมื่อคุณต้องการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น

- ****โครงสร้าง****: ****Can/Could/Would + Subject + Verb?*****

- ****ตัวอย่าง****:

- Can you help me? (คุณช่วยฉันได้ไหม?)

- Could you pass the salt, please? (คุณช่วยส่งเกลือให้หน่อยได้ไหม?)

- Would you mind opening the window? (คุณจะรังเกียจไหมถ้าฉันเปิดหน้าต่าง?)

****เคล็ดลับ**:** ใช้คำกริยา ****Can, Could, Would**** เพื่อให้ประโยคของคุณสุภาพและแสดงความเคารพ

5. ****การใช้ประโยคขอคำแนะนำหรือความคิดเห็น (Advice and Opinions)****

การขอคำแนะนำหรือความคิดเห็นจากผู้อื่นในเรื่องต่างๆ

- ****โครงสร้าง**:** ****What do you think about + Noun/Verb-ing?****

- ****Would you recommend + Noun/Verb-ing?****

- ****ตัวอย่าง**:**

- What do you think about this movie? (คุณคิดยังไงเกี่ยวกับหนังเรื่องนี้?)

- Would you recommend eating at this restaurant? (คุณจะแนะนำให้ทานอาหารที่ร้านนี้ไหม?)

****เคล็ดลับ**:** การถาม ****"What do you think about?"** หรือ ****"Would you recommend?"** ใช้ในการขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้อื่น

6. ****การใช้ประโยคแสดงความรู้สึกหรืออารมณ์ (Expressing Feelings or Emotions)****

การใช้ประโยคเพื่อแสดงความรู้สึก เช่น ความสุข ความเศร้า หรือความขอบคุณ

- ****โครงสร้าง**:** ****Subject + Verb + Adjective/Noun****

- ****ตัวอย่าง**:**

- I am happy today. (วันนี้ฉันมีความสุข)

- She feels excited about the trip. (เธอรู้สึกตื่นเต้นเกี่ยวกับทริป)

- Thank you for your help! (ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือของคุณ!)

****เคล็ดลับ**:** ใช้ ****adjectives**** (คำคุณศัพท์) เพื่อแสดงความรู้สึกหรืออารมณ์ในประโยค

7. ****การใช้ประโยคขอโทษหรือขอภัย (Apologies)**** เมื่อคุณต้องการขอโทษหรือแสดงความเสียใจ

- ****โครงสร้าง**:** ****I am sorry for + Noun/Verb-ing****

- หรือ ****I apologize for + Noun/Verb-ing****

- **ตัวอย่าง**:

- I am sorry for being late. (ขอโทษที่มาสาย)

- I apologize for the mistake. (ขอโทษสำหรับความผิดพลาด)

****เคล็ดลับ****: การขอโทษด้วยคำว่า ****"Sorry"***** หรือ ****"Apologize"***** เป็นการแสดงความรับผิดชอบและความสุภาพ

8. ****การใช้ประโยคเสนอความช่วยเหลือ (Offers)****การเสนอความช่วยเหลือให้กับคนอื่น

- ****โครงสร้าง****: ****Can I help you?***** หรือ ****Would you like me to + Verb?*****

- ****ตัวอย่าง****:

- Can I help you with that? (ฉันจะช่วยอะไรคุณได้ไหม?)

- Would you like me to carry your bag? (คุณต้องการให้ฉันถือกระเป๋าของคุณไหม?)

****เคล็ดลับ****: ใช้คำกริยา ****Can***** หรือ ****Would you like***** เพื่อเสนอความช่วยเหลืออย่างสุภาพ

9. ****การใช้ประโยคแนะนำ (Suggestions)****

การแนะนำให้ทำอะไรบางอย่าง

- ****โครงสร้าง****: ****Why don't we + verb?***** หรือ ****How about + Verb-ing?*****

- ****ตัวอย่าง****:

- Why don't we go to the beach? (ทำไมเราไม่ไปชายหาดล่ะ?)

- How about going to the movies? (แล้วไปดูหนังกันดีไหม?)

****เคล็ดลับ****: ใช้ ****"Why don't we"***** หรือ ****"How about"***** เพื่อแนะนำกิจกรรมหรือการกระทำ

10. ****การใช้ประโยคแสดงการยอมรับหรือเห็นด้วย (Agreeing)****

การแสดงความเห็นด้วยกับคำพูดของคนอื่น

- ****โครงสร้าง****: ****I agree.***** หรือ ****You're right.*****

- ****ตัวอย่าง****:

- I agree with you. (ฉันเห็นด้วยกับคุณ)

- You're right about that. (คุณพูดถูกเกี่ยวกับเรื่องนั้น)

****เคล็ดลับ**:** การใช้ ****"I agree"***** หรือ ****"You're right"***** เป็นวิธีง่ายๆ ในการแสดงความเห็นด้วย

แนวทางการเขียนประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน

การเขียนประโยคพื้นฐานในภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและเข้าใจง่ายต่อไปนี้เป็น ****30 ประโยคพื้นฐาน**** ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน พร้อมคำอธิบายเพื่อช่วยให้เข้าใจการใช้งานแต่ละประเภทของประโยค:

1. ****I am happy.****

- ****คำอธิบาย**:** ประโยคบอกสถานะ (subject + to be + adjective) ใช้แสดงความรู้สึกหรือสถานะ

2. ****She is my friend.****

- ****คำอธิบาย**:** ประโยคบอกความเป็นเจ้าของหรือความสัมพันธ์ (subject + to be + noun)

3. ****They are teachers.****

- ****คำอธิบาย**:** ใช้ในประโยคที่บอกอาชีพหรือสถานะ (subject + to be + noun)

4. ****I am studying English.****

- ****คำอธิบาย**:** ประโยคใช้ ****present continuous**** (subject + to be + verb-ing) บอกการกระทำที่กำลังเกิดขึ้น

5. ****We are going to the park.****

- ****คำอธิบาย**:** ใช้ ****present continuous**** เพื่อบอกกิจกรรมที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนี้

6. ****I have a dog.****

- ****คำอธิบาย**:** ใช้ ****have**** หรือ ****has**** เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ

7. ****He likes to play football.****

- ****คำอธิบาย**:** ใช้ ****likes + infinitive verb**** เพื่อแสดงความชอบทำบางสิ่ง

8. **You are reading a book.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present continuous** เพื่อบอกการกระทำที่กำลังกระทำ

9. **I can swim.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **can** เพื่อบอกความสามารถ

10. **She will call you tomorrow.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **will + verb** เพื่อบอกการกระทำในอนาคต

11. **I went to the store yesterday.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **past simple** เพื่อพูดถึงเหตุการณ์ในอดีต

12. **They were playing when I arrived.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **past continuous** เพื่อบอกการกระทำที่กำลังเกิดขึ้นในอดีต

13. **He has finished his homework.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present perfect** เพื่อบอกการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต แต่มีผลต่อปัจจุบัน

14. **I will be traveling next month.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **future continuous** เพื่อบอกการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

15. **She has been to London.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present perfect** เพื่อบอกสถานการณ์ที่มีผลถึงปัจจุบัน

16. **My parents are coming over tomorrow.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present continuous** กับกริยาที่วางแผนไว้ในอนาคต

17. **I don't understand.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคปฏิเสธ (subject + do/does + not + verb) ใช้ในการบอกว่าไม่เข้าใจสิ่งใด

18. **He doesn't like coffee.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคปฏิเสธใน **present simple** (subject + do/does + not + verb) ใช้ในการแสดงการไม่ชอบ

19. **Do you like music?**

- **คำอธิบาย**: ประโยคคำถาม (do/does + subject + verb) ใช้ถามความคิดเห็นหรือความชอบ

20. **What time is it?**

- **คำอธิบาย**: ประโยคคำถามเกี่ยวกับเวลา (wh- + to be + subject)

21. **Where are you from?**

- **คำอธิบาย**: ประโยคคำถามเกี่ยวกับที่มาของบุคคล (wh- + to be + subject)

22. **Can I help you?**

- **คำอธิบาย**: ประโยคคำถามที่ขออนุญาตหรือเสนอความช่วยเหลือ (modal verb + subject + verb)

23. **I don't know.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคปฏิเสธ (subject + do/does + not + verb) ใช้บอกว่าไม่รู้

24. **This is my book.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคแสดงความเป็นเจ้าของ (this/that + to be + noun)

25. **The sky is blue.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคบอกลักษณะ (subject + to be + adjective)

26. **He is taller than me.**

- **คำอธิบาย**: ใช้การเปรียบเทียบ (subject + to be + comparative adjective)

27. **I like this song.**

- **คำอธิบาย**: ประโยคแสดงความชอบ (subject + like + noun/verb)

28. **My brother works at a bank.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present simple** กับอาชีพหรือสถานที่ทำงาน (subject + verb in base form + noun)

29. **I have been working all day.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present perfect continuous** เพื่อบอกการกระทำที่เริ่มในอดีตและยังคงดำเนินอยู่ในปัจจุบัน

30. **You are always late.**

- **คำอธิบาย**: ใช้ **present simple** กับการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (subject + to be + adverb of frequency + adjective)

10 ประโยคภาษาอังกฤษ ที่สามารถใช้ในการสนทนาในชีวิตประจำวัน:

1. **How are you?*

- (คุณเป็นอย่างไรบ้าง?) - ใช้ทักทายเพื่อถามถึงสภาพของผู้อื่น

2. **What are you doing?*

- (คุณกำลังทำอะไรอยู่?) - ใช้ถามเกี่ยวกับกิจกรรมในขณะนั้น

3. **Where are you going?*

- (คุณจะไปไหน?) - ใช้ถามว่าผู้อื่นกำลังจะไปที่ไหน

4. **Can I help you?*

- (ฉันช่วยอะไรคุณได้บ้าง?) - ใช้เสนอความช่วยเหลือ

5. **What time is it?*

- (ตอนนี้กี่โมง?) - ใช้ถามเวลา

6. **I'm sorry for being late.**

- (ขอโทษที่มาสาย) - ใช้ขอโทษเมื่อมาสาย

7. **Let's go for a walk.**

- (ไปเดินเล่นกันเถอะ) - ใช้ในการชวนทำกิจกรรม

8. **How much does this cost?**

- (อันนี้ราคาเท่าไร?) - ใช้ถามราคาของสิ่งของ

9. **I don't understand.**

- (ฉันไม่เข้าใจ) - ใช้บอกเมื่อคุณไม่เข้าใจสิ่งที่พูด

10. **Have a nice day!**

- (ขอให้คุณมีวันที่ดี) - ใช้เป็นคำอำลาหรือกล่าวลาผู้คนอย่างสุภาพ

****10 ประโยคภาษาอังกฤษ**** ที่สามารถใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย:

1. **Where is the library?**

- (ห้องสมุดอยู่ที่ไหน?) - ใช้ถามหาตำแหน่งของสถานที่ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

2. **Can you help me with this assignment?**

- (คุณช่วยฉันทำการบ้านนี้ได้ไหม?) - ใช้ขอความช่วยเหลือในการทำการบ้านหรือโปรเจกต์

3. **What time does the lecture start?**

- (การบรรยายเริ่มตอนกี่โมง?) - ใช้ถามเวลาเริ่มการบรรยาย

4. **I have a class at 10 AM.**

- (ฉันมีเรียนเวลา 10 โมงเช้า) - ใช้บอกเวลาเรียนของตัวเอง

5. **Is there a study group for this subject?**

- (มีกลุ่มเรียนสำหรับวิชานี้ไหม?) - ใช้ถามหากกลุ่มเรียนหรือกลุ่มศึกษาของวิชาที่เรียน

6. **I need to submit my paper by Friday.**

- (ฉันต้องส่งรายงานภายในวันศุกร์) - ใช้บอกกำหนดการส่งงาน

7. **Where can I find the course materials?**

- (ฉันจะหาสื่อการเรียนการสอนได้ที่ไหน?) - ใช้ถามหาวัสดุหรือสื่อการเรียนการสอน

8. **Do you know when the final exam is?**

- (คุณรู้ไหมว่าการสอบปลายภาคจะจัดเมื่อไหร่?) - ใช้ถามเกี่ยวกับการสอบปลายภาค

9. **Can I get an extension for the assignment?**

- (ฉันสามารถขอขยายเวลาส่งการบ้านได้ไหม?) - ใช้ขอขยายเวลาส่งงาน

10. **I'm looking for a study partner.**

- (ฉันกำลังหาคู่เรียน) - ใช้เมื่อคุณต้องการหาคนร่วมศึกษาหรือคู่เรียน

ต่อไปนี้เป็น **10 ประโยคภาษาอังกฤษ** ที่สามารถใช้ในการสนทนาในตลาด:

1. **How much is this?**

- (อันนี้ราคาเท่าไร?) - ใช้ถามราคาของสินค้าที่ต้องการซื้อ

2. **Can you give me a discount?**

- (คุณสามารถลดราคาหน่อยได้ไหม?) - ใช้ขอส่วนลดจากผู้ขาย

3. **I'll take this one.**

- (ฉันจะเอาตัวนี้) - ใช้บอกว่าจะซื้อสินค้าชิ้นนี้

4. **Do you have any fresh fruit?**

- (คุณมีผลไม้สดไหม?) - ใช้ถามหาผลไม้สดในตลาด

5. **How much for two?**

- (สองอันเท่าไร?) - ใช้ถามราคาสินค้าสำหรับจำนวนสองชิ้น

6. **Is this on sale?**

- (อันนี้ลดราคาหรือเปล่า?) - ใช้ถามว่าสินค้านั้นมีการลดราคาไหม

7. **I'm just looking, thank you.**

- (ฉันแค่ดูเล่น ขอขอบคุณครับ/ค่ะ) - ใช้เมื่อคุณไม่ต้องการซื้อสินค้าในขณะนั้น

8. **Can I pay with a credit card?**

- (ฉันสามารถจ่ายด้วยบัตรเครดิตได้ไหม?) - ใช้ถามเกี่ยวกับวิธีการชำระเงิน

9. **Where is the fish section?**

- (แผนกปลาอยู่ที่ไหน?) - ใช้ถามหาสินค้าหรือแผนกที่ต้องการ

10. **Do you have any organic vegetables?**

- (คุณมีผักออร์แกนิกไหม?) - ใช้ถามหาผักออร์แกนิกในตลาด

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ในสนามบิน:

สถานการณ์ 1: เช็คอินที่เคาน์เตอร์

- **ผู้โดยสาร:** *Good morning. I would like to check in for my flight to New York.*

- (สวัสดีค่ะ/ครับ ฉันต้องการเช็คอินสำหรับเที่ยวบินไปนิวยอร์ก)

- **พนักงานสนามบิน:** *Sure, can I see your passport and ticket, please?*

- (แน่นอนค่ะ/ครับ กรุณาแสดงหนังสือเดินทางและตั๋วของคุณ)

- **ผู้โดยสาร:** *Here you go. How many bags can I check in?*

- (นี่ค่ะ/ครับ คุณให้เช็คระเป๋าได้กี่ใบ?)

- **พนักงานสนามบิน:** *You can check in up to two bags. Would you like to add any extra luggage?*

- (คุณสามารถเช็คระเป๋าได้สูงสุดสองใบค่ะ/ครับ อยากเพิ่มกระเป๋าใบเพิ่มเติมไหม?)

สถานการณ์ 2: ผ่านการตรวจสอบความปลอดภัย (Security Check)

- **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย:** *Please remove your shoes, belt, and jacket, and place them in the bin.*

- (กรุณาถอดรองเท้า เข็มขัด และเสื้อแจ็คเก็ต และใส่ไว้ในถาด)

- **ผู้โดยสาร:** *Do I need to take out my laptop?*

- (ฉันต้องเอาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กออกมาไหม?)

- **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย:** *Yes, please place your laptop in a separate bin.*

- (ใช่ค่ะ/ครับ กรุณาวางคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในถาดแยกต่างหาก)

- **ผู้โดยสาร:** *Okay, thank you.*

- (โอเค ขอขอบคุณค่ะ/ครับ)

สถานการณ์ 3: ที่ประตูขึ้นเครื่อง (Gate)

- **พนักงานที่ประตูขึ้นเครื่อง:** *Good afternoon, may I see your boarding pass?*

- (สวัสดีค่ะ/ครับ ขอแสดงบอร์ดดิ้งพาสของคุณหน่อยค่ะ/ครับ)

- **ผู้โดยสาร:** *Here you go. Is the flight on time?*

- (นี่ค่ะ/ครับ เที่ยวบินตรงเวลาหรือเปล่าค่ะ/ครับ?)

- **พนักงานที่ประตูขึ้นเครื่อง:** *Yes, the flight is on time. Boarding will begin shortly.*

- (ใช่ค่ะ/ครับ เที่ยวบินตรงเวลา การขึ้นเครื่องจะเริ่มในไม่ช้า)

สถานการณ์ 4: การถามทิศทางในสนามบิน

- **ผู้โดยสาร:** *Excuse me, where is gate 22?*

- (ขอโทษค่ะ/ครับ ประตูขึ้นเครื่อง 22 อยู่ที่ไหน?)

- **พนักงานสนามบิน:** *Gate 22 is straight ahead, near the duty-free shop.*

- (ประตูขึ้นเครื่อง 22 อยู่ข้างหน้าใกล้ๆ กับร้านปลอดภาษี)

- **ผู้โดยสาร:** *Thank you!*

- (ขอบคุณค่ะ/ครับ!)

สถานการณ์ 5: การรับกระเป๋าที่สายพาน

- **ผู้โดยสาร:** *Excuse me, where can I collect my baggage?*

- (ขอโทษค่ะ/ครับ ฉันสามารถรับกระเป๋าของฉันได้ที่ไหน?)

- **พนักงานสนามบิน:** *You can collect your baggage at carousel number 5.*

- (คุณสามารถรับกระเป๋าที่สายพานหมายเลข 5)

- **ผู้โดยสาร:** *Thank you. How long does it usually take?*

- (ขอบคุณค่ะ/ครับ ใช้เวลานานไหม?)

- **พนักงานสนามบิน:** *It should take about 20 minutes.*

- (มันจะใช้เวลาประมาณ 20 นาทีค่ะ/ครับ)

สถานการณ์ 6: การขอเปลี่ยนเที่ยวบิน

- **ผู้โดยสาร:** *Excuse me, I would like to change my flight to an earlier one. Is that possible?*

- (ขอโทษค่ะ/ครับ ฉันต้องการเปลี่ยนเที่ยวบินเป็นเที่ยวบินที่เร็วขึ้นได้ไหม?)

- **พนักงานบริการลูกค้า:** *Let me check availability for you. Please hold on a moment.*

- (ให้ฉันตรวจสอบการจองให้ค่ะ/ครับ กรุณารอสักครู)

- **ผู้โดยสาร:** *Thank you, I appreciate it.*

- (ขอบคุณค่ะ/ครับ ฉันขอขอบคุณค่ะ)

สถานการณ์ 7: การสอบถามเกี่ยวกับสายการบิน

- **ผู้โดยสาร:** *Excuse me, is there a lounge for passengers of this flight?*

- (ขอโทษค่ะ/ครับ มีห้องรับรองสำหรับผู้โดยสารของเที่ยวบินนี้ไหม?)

- **พนักงานสนามบิน:** *Yes, the lounge is located on the second floor near gate 10.*

- (ใช่ค่ะ/ครับ ห้องรับรองอยู่ที่ชั้นสองใกล้ๆ ประตูขึ้นเครื่องบินหมายเลข 10)

- **ผู้โดยสาร:** *Thanks for the information!*

- (ขอบคุณสำหรับข้อมูลค่ะ/ครับ)

สถานการณ์ 8: การสอบถามเกี่ยวกับบริการ Wi-Fi

- **ผู้โดยสาร:** *Is there free Wi-Fi in the airport?*
- (มี Wi-Fi ฟรีในสนามบินไหม?)
- **พนักงานสนามบิน:** *Yes, you can access the free Wi-Fi by connecting to the "AirportFree" network.*
- (ใช่ค่ะ/ครับ คุณสามารถเชื่อมต่อ Wi-Fi ฟรีโดยเลือกเครือข่าย "AirportFree")
- **ผู้โดยสาร:** *Thank you!*
- (ขอบคุณค่ะ/ครับ)

สถานการณ์ 9: การขอข้อมูลเกี่ยวกับเวลาออกเดินทาง

- **ผู้โดยสาร:** *When is the next flight to London?*
- (เที่ยวบินถัดไปไปลอนดอนเมื่อไร?)
- **พนักงานสนามบิน:** *The next flight to London is at 4:30 PM.*
- (เที่ยวบินถัดไปไปลอนดอนคือ 16:30 น.)
- **ผู้โดยสาร:** *Thank you!*
- (ขอบคุณค่ะ/ครับ)

สถานการณ์ 10: การถามเกี่ยวกับสถานที่ในสนามบิน

- **ผู้โดยสาร:** *Excuse me, where is the nearest restroom?*
- (ขอโทษค่ะ/ครับ ห้องน้ำอยู่ที่ไหน?)
- **พนักงานสนามบิน:** *The nearest restroom is just past the food court, on your right.*
- (ห้องน้ำที่ใกล้ที่สุดอยู่ข้างๆ ศูนย์อาหาร ด้านขวามือค่ะ/ครับ)
- **ผู้โดยสาร:** *Thank you so much!*
- (ขอบคุณมากค่ะ/ครับ)

แบบฝึกหัดที่ 1: การเขียนประโยคแนะนำตัวเอง

****คำแนะนำ**:** เขียนประโยคแนะนำตัวเองในรูปแบบที่เป็นธรรมชาติ โดยการใช้ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ, อายุ, อาชีพ, ความสนใจ ****ตัวอย่าง****:

- "My name is Anna. I am 25 years old, and I work as a teacher in a primary school. I enjoy reading books and playing the piano in my free time."

- เขียนแนะนำตัวเองใน 4-5 ประโยค รวมถึงข้อมูลเช่น:

- ชื่อ

- อายุ

- อาชีพ

- สิ่งที่ชอบทำ

แบบฝึกหัดที่ 2: การเขียนคำขอความช่วยเหลือ

****คำแนะนำ**:** เขียนคำขอความช่วยเหลือหรือคำขอในการทำบางสิ่งบางอย่าง โดยใช้ภาษาที่สุภาพและตรงไปตรงมา

****ตัวอย่าง****:

- "Could you please help me with my homework? I'm having some difficulty understanding the assignment."

- เขียนคำขอให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการเรียนหรือการทำกิจกรรมอื่นๆ โดยใช้คำว่า ****Could****, ****Would****, ****Can**** เพื่อให้ประโยคดูสุภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 3: การเขียนคำแนะนำ

****คำแนะนำ**:** เขียนคำแนะนำหรือคำแนะนำในการทำบางสิ่งบางอย่าง ใช้โครงสร้างที่ชัดเจน เช่น การใช้ ****should****, ****shouldn't****, ****must****, ****mustn't****

****ตัวอย่าง**:**

- "You should exercise regularly to stay healthy. It's important to eat a balanced diet and get enough sleep every night."

- เขียนคำแนะนำ 3 ข้อเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การเรียน, การดูแลสุขภาพ, หรือการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 4: การเขียนคำขอโทษ

****คำแนะนำ**:** เขียนคำขอโทษเมื่อคุณทำผิดพลาดหรือทำให้ผู้อื่นไม่พอใจ

****ตัวอย่าง**:**

- "I'm really sorry for not being on time for the meeting yesterday. I had some unexpected problems, but I'll make sure it doesn't happen again."

- เขียนคำขอโทษที่สุภาพและขอโทษที่ทำให้เกิดความไม่สะดวก เช่น การมาสาย หรือการลืมทำบางสิ่งบางอย่าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 5: การเขียนข้อความเกี่ยวกับสถานที่ที่คุณชื่นชอบ

****คำแนะนำ**:** เขียนเกี่ยวกับสถานที่ที่คุณชื่นชอบ เช่น ร้านกาแฟ, สวนสาธารณะ, หรือสถานที่ท่องเที่ยว

****ตัวอย่าง**:**

- "My favorite place is the local park. It's a peaceful area with lots of trees and flowers. I often go there to relax and enjoy nature."

- เขียนเกี่ยวกับสถานที่ที่คุณชื่นชอบ รวมถึงเหตุผลที่ทำให้คุณชอบที่นั่น และกิจกรรมที่คุณทำที่นั่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chapter - 5

How to Use Preposition and Conjunction

หน้าที่ของ Preposition (คำบุพบท)

****Preposition (คำบุพบท)**** คือ คำที่ใช้เชื่อมระหว่างคำนาม (noun) หรือคำสรรพนาม (pronoun) กับคำอื่น ๆ ในประโยค เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ในเวลา, สถานที่, หรือวิธีการต่าง ๆ เช่น ****in****, ****on****, ****at****, ****by****, ****with**** เป็นต้น

****ตัวอย่างการใช้ Preposition****:

1. ****In**** (ใน):

- The book is ****in**** the bag. (หนังสืออยู่ในกระเป๋า)

2. ****On**** (บน):

- The keys are ****on**** the table. (กุญแจอยู่บนโต๊ะ)

3. ****At**** (ที่):

- I will meet you ****at**** the station. (ฉันจะเจอคุณที่สถานี)

4. ****By**** (โดย, ข้างๆ):

- The house is ****by**** the river. (บ้านอยู่ข้างแม่น้ำ)

5. ****With**** (กับ):

- She is walking ****with**** her dog. (เธอกำลังเดินกับสุนัขของเธอ)

6. ****Under**** (ใต้):

- The cat is hiding ****under**** the bed. (แมวซ่อนอยู่ใต้เตียง)

ประเภทของ Preposition

1. ****Prepositions of Place**** (บุพบทที่บอกสถานที่): ใช้บอกสถานที่

- Example: ****in****, ****on****, ****at****, ****under****, ****over****

- "The ball is ****under**** the table."

2. ****Prepositions of Time**** (บุพบทที่บอกเวลา): ใช้บอกเวลา

- Example: ****at****, ****on****, ****in****, ****before****, ****after****

- "We will meet ****at**** 3 PM."

3. ****Prepositions of Direction/Movement**** (บุพบทที่บอกทิศทาง/การเคลื่อนที่): ใช้บอกการเคลื่อนที่หรือทิศทาง

- Example: ****to****, ****into****, ****onto****, ****from****

- "She is going ****to**** the market."

4. ****Prepositions of Manner/Instrument**** (บุพบทที่บอกวิธีการ/เครื่องมือ): ใช้บอกวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้

- Example: ****by****, ****with****

- "I sent the letter ****by**** email."

การใช้ ****Preposition (คำบุพบท)**** ในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษจะช่วยเชื่อมโยงคำต่าง ๆ เช่น คำนาม (noun), คำสรรพนาม (pronoun), หรือคำกริยา (verb) เข้าด้วยกัน เพื่อแสดงความสัมพันธ์ทางสถานที่, เวลา, วิธีการ หรือทิศทางต่าง ๆ

แนวทางการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ โดยมี Preposition ในประโยค

1. ****Prepositions of Place (บุพบทที่บอกสถานที่)****

- ****In**** (ใน):

- "The cat is ****in**** the box."

(แมวอยู่ในกล่อง)

- ****On**** (บน):

- "The book is ****on**** the table."

(หนังสืออยู่บนโต๊ะ)

- ****At**** (ที่):

- "I will meet you ****at**** the café."

(ฉันจะเจอคุณที่ร้านกาแฟ)

- ****Under**** (ใต้):

- "The shoes are ****under**** the bed."

(รองเท้าอยู่ใต้เตียง)

- ****Next to**** (ข้างๆ):

- "The bank is ****next to**** the supermarket."

(ธนาคารอยู่ข้างๆ ซูเปอร์มาร์เก็ต)

2. ****Prepositions of Time (บุพบทที่บอกเวลา)****

- ****At**** (ที่): ใช้กับเวลาเฉพาะเจาะจง เช่น เวลา, เที่ยงคืน, เที่ยง

- "The train leaves ****at**** 6:00 PM."

(รถไฟออกเวลา 6 โมงเย็น)

- ****On**** (ใน): ใช้กับวันที่, วันในสัปดาห์

- "I have a meeting ****on**** Monday."

(ฉันมีประชุมในวันจันทร์)

- ****In**** (ใน): ใช้กับเดือน, ปี, ฤดูกาล

- "She was born ****in**** December."

(เธอเกิดในเดือนธันวาคม)

- ****Before**** (ก่อน):

- "I will call you ****before**** noon."

(ฉันจะโทรหาคุณก่อนเที่ยง)

- ****After**** (หลังจาก):

- "We can go for lunch ****after**** the meeting."

(เราสามารถไปทานอาหารกลางวันหลังจากการประชุม)

3. **Prepositions of Direction (บุพบทที่บอกทิศทาง)**

- **To** (ไปยัง):

- "She is going **to** the office."

(เธอกำลังไปที่สำนักงาน)

- **Into** (เข้าไปใน):

- "The dog jumped **into** the pool."

(สุนัขกระโดดลงไปในสระน้ำ)

- **Onto** (ขึ้น^{ขึ้น}ไปบน):

- "He climbed **onto** the roof."

(เขาปีน^{ขึ้น}ขึ้นไปบนหลังคา)

- **From** (จาก):

- "I received a gift **from** my friend."

(ฉันได้รับของขวัญจากเพื่อน)

- **Out of** (ออกจาก):

- "She took the book **out of** the bag."

(เธอหยิบหนังสือออกจากกระเป๋า)

4. **Prepositions of Manner (บุพบทที่บอกวิธีการ)**

- **By** (โดย):

- "I will travel **by** train."

(ฉันจะเดินทางโดยรถไฟ)

- **With** (กับ, ใช้): ใช้เพื่อบอกเครื่องมือหรือวิธีการ

- "She cut the paper **with** scissors." (เธอตัดกระดาษด้วยกรรไกร)

- ****Like**** (เหมือนกับ):

- "He sings ****like**** a professional."

(เขาร้องเพลงเหมือนนักร้องมืออาชีพ)

- ****Without**** (โดยไม่มี):

- "I can't live ****without**** my phone."

(ฉันไม่สามารถอยู่โดยไม่มีโทรศัพท์)

5. ****Prepositions of Cause, Reason, or Purpose** (บุพบทที่บอกสาเหตุ, เหตุผล หรือจุดประสงค์)**

- ****Because of**** (เพราะว่า):

- "The flight was delayed ****because of**** the weather."

(เที่ยวบินล่าช้าเพราะสภาพอากาศ)

- ****Due to**** (เนื่องจาก):

- "The game was cancelled ****due to**** rain."

(การแข่งขันถูกยกเลิกเนื่องจากฝนตก)

- ****For**** (สำหรับ):

- "This gift is ****for**** you."

(ของขวัญนี้สำหรับคุณ)

- ****In order to**** (เพื่อที่จะ):

- "I study hard ****in order to**** pass the exam."

(ฉันเรียนหนักเพื่อที่จะสอบผ่าน)

6. ****Prepositions of Comparison** (บุพบทที่ใช้ในการเปรียบเทียบ)**

- ****Than**** (กว่าที่):

- "She is taller ****than**** her brother." (เธอสูงกว่าพี่ชายของเธอ)

- **As...as** (เท่ากับ):

- "He is **as** tall **as** his father."

(เขาสูงเท่ากับพ่อของเขา)

สรุป:

การใช้ **Preposition** (คำบุพบท) ในภาษาอังกฤษจะช่วยให้ประโยคมีความชัดเจนในการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น **สถานที่**, **เวลา**, **ทิศทาง**, **วิธีการ**, หรือ **เหตุผล** การเลือกใช้ **Preposition** ที่ถูกต้องจะช่วยให้การสื่อสารของคุณมีความสมบูรณ์

หน้าที่ของ Conjunction (คำเชื่อม)

Conjunction (คำเชื่อม) คือ คำที่ใช้ในการเชื่อมคำ, วลี, หรือประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งเหล่านั้น เช่น **and**, **but**, **or**, **because**, **so**, **although** เป็นต้น

ประเภทของ Conjunction:

1. **Coordinating Conjunctions** (คำเชื่อมที่เชื่อมคำหรือประโยคที่มีความเท่ากัน)

ใช้เชื่อมคำหรือประโยคที่มีความเท่ากันในเชิงโครงสร้าง (เชื่อมคำกับคำ หรือประโยคกับประโยคที่มีความหมายเท่ากัน)

- **and** (และ): ใช้เชื่อมสิ่งที่มีความหมายร่วมกัน

- Example: I like coffee **and** tea. (ฉันชอบกาแฟและชา)

- **but** (แต่): ใช้เชื่อมสิ่งที่ตรงข้ามกัน

- Example: She is smart, **but** she is shy. (เธอฉลาดแต่เธอขี้อาย)

- **or** (หรือ): ใช้เชื่อมสิ่งที่เป็นทางเลือก

- Example: Do you want tea **or** coffee? (คุณอยากได้ชา หรือ กาแฟ)

- **nor** (หรือไม่): ใช้ในการปฏิเสธสองสิ่งหรือมากกว่า

- Example: I don't like coffee, **nor** do I like tea. (ฉันไม่ชอบกาแฟ, ฉันก็ไม่ชอบชาด้วย)

- **for** (เพราะ): ใช้แสดงเหตุผล

- Example: He is tired, ****for**** he worked all day. (เขารู้สึกเหนื่อยเพราะเขาทำงานตลอดทั้งวัน)

2. ****Subordinating Conjunctions** (คำเชื่อมที่เชื่อมประโยคหลักกับประโยคย่อย)**

ใช้เชื่อมประโยคหลัก (independent clause) กับประโยคย่อย (dependent clause) ซึ่งประโยคย่อยไม่สามารถยืน alone ได้

- ****because**** (เพราะว่า): ใช้แสดงเหตุผล

- Example: I stayed home ****because**** it was raining. (ฉันอยู่บ้านเพราะว่ามันฝนตก)

- ****although**** (แม้ว่าจะ): ใช้แสดงความขัดแย้ง

- Example: ****Although**** it was raining, we went hiking. (แม้ว่าฝนจะตก เราก็ไปเดินป่า)

- ****if**** (ถ้า): ใช้ในประโยคเงื่อนไข

- Example: ****If**** you study hard, you will pass the exam. (ถ้าคุณเรียนหนัก คุณจะสอบผ่าน)

- ****while**** (ในขณะที่): ใช้แสดงความขัดแย้งหรือการเปรียบเทียบ

- Example: She is cooking ****while**** I am cleaning the house. (เธอกำลังทำอาหารในขณะที่ฉันกำลังทำความสะอาดบ้าน)

3. ****Correlative Conjunctions** (คำเชื่อมคู่ที่ทำงานร่วมกัน)**

คำเชื่อมคู่ที่ใช้ร่วมกันในประโยคเพื่อเชื่อมคำหรือประโยคสองส่วน

- ****both...and**** (ทั้ง...และ)

- Example: ****Both**** my brother ****and**** my sister are doctors. (ทั้งพี่ชายและพี่สาวของฉันเป็นหมอ)

- ****either...or**** (ไม่...ก็): ใช้ในการเลือก

- Example: You can ****either**** take the bus ****or**** walk. (คุณสามารถนั่งรถบัสหรือเดินก็ได้)

- ****neither...nor**** (ไม่...ไม่): ใช้ในการปฏิเสธทั้งสองสิ่ง

- Example: ****Neither**** John ****nor**** Sarah attended the meeting. (ทั้งจอห์นและซาร่าที่ไม่เข้าร่วมการประชุม)

- ****not only...but also**** (ไม่เพียงแต่...แต่ยัง): ใช้เพื่อเน้นสองสิ่งที่สำคัญ

- Example: She is ****not only**** intelligent ****but also**** very hardworking. (เธอไม่เพียงแต่ฉลาดแต่ยังขยันมาก)

****สรุป****:

คำเชื่อม (Conjunction) เป็นคำที่ใช้เชื่อมคำ, วลี, หรือประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ในประโยค เช่น ความสัมพันธ์ของเวลา, สาเหตุ, ผลลัพธ์ หรือความขัดแย้ง การใช้คำเชื่อมที่ถูกต้องช่วยให้ประโยคมีความสมบูรณ์และเข้าใจได้ง่ายขึ้น

แนวทางการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ โดยมี Conjunction เชื่อมในประโยค

การใช้ ****Conjunction (คำเชื่อม)**** ในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษช่วยเชื่อมโยงคำ, วลี, หรือประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อให้ประโยคมีความหมายที่ครบถ้วนและสมบูรณ์มากขึ้น นี่คือ ****แนวทางการใช้คำเชื่อม**** ในการเขียนประโยค:

1. ****Coordinating Conjunctions**** (คำเชื่อมที่เชื่อมประโยคหรือคำที่มีความเท่ากัน):

- ใช้เชื่อมคำหรือประโยคที่มีความสำคัญเท่ากัน
- ตัวอย่างคำเชื่อม: ****and, but, or, so, for, nor, yet****

****ตัวอย่างการใช้ Coordinating Conjunctions****:

- ****And**** (และ):
 - "I like reading books, ****and**** I enjoy watching movies."
 - (ฉันชอบอ่านหนังสือ และ ฉันชอบดูหนัง)
- ****But**** (แต่):
 - "She wanted to go to the party, ****but**** she was feeling sick."
 - (เธออยากไปงานปาร์ตี้ แต่เธอรู้สึกป่วย)
- ****Or**** (หรือ):
 - "You can take the bus ****or**** walk to the park."
 - (คุณสามารถนั่งรถบัส หรือ เดินไปที่สวนสาธารณะ)

- ****So**** (ดังนั้น, เพราะฉะนั้น):

- "It was raining, ****so**** we stayed inside."

(ฝนตก ดังนั้นเราจึงอยู่ข้างใน)

- ****For**** (เพราะ, เนื่องจาก):

- "He went to bed early, ****for**** he was tired."

(เขานอนเร็ว เพราะเขารู้สึกเหนื่อย)

- ****Nor**** (หรือไม่):

- "I don't like tea, ****nor**** do I like coffee."

(ฉันไม่ชอบชา และ ฉันก็ไม่ชอบกาแฟ)

- ****Yet**** (แต่, แม้ว่าจะ):

- "She studied hard, ****yet**** she didn't pass the exam."

(เธอเรียนหนัก แต่เธอก็สอบไม่ผ่าน)

2. ****Subordinating Conjunctions**** (คำเชื่อมที่เชื่อมประโยคหลักกับประโยคย่อย):

- ใช้เชื่อมประโยคที่มีความสำคัญไม่เท่ากัน โดยประโยคที่ตามหลัง subordinating conjunction จะเป็นประโยคย่อย (dependent clause)

- ตัวอย่างคำเชื่อม: ****because, although, if, when, while, since, unless****

****ตัวอย่างการใช้ Subordinating Conjunctions****:

- ****Because**** (เพราะว่า):

- "She stayed home ****because**** she was feeling unwell."

(เธออยู่บ้านเพราะว่าเธอรู้สึกไม่สบาย)

- ****Although**** (แม้ว่าจะ):

- ****Although**** it was raining, we decided to go for a walk."

(แม้ว่าฝนจะตก เราตัดสินใจไปเดินเล่น)

- ****If**** (ถ้า):

- "I will go to the party ****if**** I finish my homework."

(ฉันจะไปงานปาร์ตี้ถ้าฉันทำการบ้านเสร็จ)

- ****When**** (เมื่อ):

- "We can have dinner ****when**** you arrive."

(เราสามารถทานอาหารเย็นเมื่อคุณมาถึง)

- ****While**** (ในขณะที่):

- "I read a book ****while**** waiting for my friend."

(ฉันอ่านหนังสือในขณะที่รอเพื่อน)

- ****Since**** (ตั้งแต่, เพราะว่า):

- "He has been happy ****since**** he moved to the city."

(เขามีความสุขตั้งแต่เขาย้ายมาอยู่ในเมือง)

- ****Unless**** (เว้นแต่):

- "I won't go ****unless**** you come with me."

(ฉันจะไม่ไปเว้นแต่คุณจะไปกับฉัน)

3. ****Correlative Conjunctions**** (คำเชื่อมคู่):

- ใช้เชื่อมคำหรือประโยคที่มีความสำคัญเท่ากัน โดยใช้คำเชื่อมเป็นคู่

- ตัวอย่างคำเชื่อม: ****both...and, either...or, neither...nor, not only...but also****

****ตัวอย่างการใช้ Correlative Conjunctions****:

- ****Both...and**** (ทั้ง...และ):

- ****Both**** my sister ****and**** I are going to the concert."

(ทั้งพี่สาวของฉันและฉันจะไปคอนเสิร์ต)

- **Either...or** (ไม่...ก็):

- "You can **either** go to the movies **or** stay home."

(คุณสามารถไปดูหนัง หรือ อยู่บ้านก็ได้)

- **Neither...nor** (ไม่...ไม่):

- "**Neither** the teacher **nor** the students were at school yesterday."

(ทั้งครูและนักเรียนไม่อยู่ที่โรงเรียนเมื่อวานนี้)

- **Not only...but also** (ไม่เพียงแต่...แต่ยัง):

- "She is **not only** a talented singer **but also** a skilled dancer."

(เธอไม่เพียงแต่เป็นนักร้องที่มีความสามารถ แต่ยังเป็นนักเต้นที่มีทักษะ)

สรุป:

การใช้ **Conjunctions (คำเชื่อม)** ในประโยคภาษาอังกฤษช่วยเชื่อมโยงคำหรือประโยคต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ประโยคมีความชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น คำเชื่อมสามารถใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น การบอกเหตุผล, การเปรียบเทียบ, หรือการแสดงผลลัพธ์การกระทำ โดยการเลือกใช้คำเชื่อมที่เหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบฝึกหัดที่ 1: การใช้ Preposition ของสถานที่ เติมคำบุพบทที่เหมาะสมในช่องว่าง:

1. The book is ____ the table. (บน)
2. The cat is hiding ____ the bed. (ใต้)
3. I am sitting ____ the chair. (บน)
4. We are waiting ____ the bus stop. (ที่)
5. There is a park ____ the school. (ข้างๆ)

แบบฝึกหัดที่ 2: การใช้ Preposition ของเวลา เติมคำบุพบทที่เหมาะสมในช่องว่าง:

1. The meeting will start ____ 9 AM. (เวลา)
2. She always goes for a walk ____ the evening. (ใน)
3. I have an appointment ____ Monday. (ใน)
4. The concert is ____ the weekend. (ใน)
5. We will leave ____ two hours. (ใน)

แบบฝึกหัดที่ 3: การใช้ Preposition ของทิศทาง/การเคลื่อนที่ เติมคำบุพบทที่เหมาะสมในช่องว่าง:

1. He is walking ____ the store. (ไปยัง)
2. The children are running ____ the playground. (ไปยัง)
3. She jumped ____ the pool. (ลงไปใน)
4. The plane is flying ____ the mountains. (ข้าม)
5. The bus is coming ____ the street. (มาทาง)

แบบฝึกหัดที่ 4: การใช้ Preposition ของวิธีการ เติมคำบุพบทที่เหมาะสมในช่องว่าง:

1. I traveled to the city ____ train. (โดย)
2. She fixed the car ____ a wrench. (ด้วย)
3. They arrived ____ taxi. (โดย)
4. He writes the letters ____ hand. (ด้วย)
5. She studies English ____ reading books. (โดย)

แบบฝึกหัดที่ 5: การใช้ Preposition ของเหตุผล/สาเหตุ เติมคำบุพบทที่เหมาะสมในช่องว่าง:

1. The game was canceled ____ the rain. (เพราะ)
2. He was late ____ traffic. (เนื่องจาก)
3. I stayed home ____ I was tired. (เพราะว่า)

4. She is upset ____ her grades. (เกี่ยวกับ)

5. We can't go out ____ the weather is bad. (เพราะ)

แบบฝึกหัดที่ 6: การใช้ **Coordinating Conjunctions เติมคำเชื่อมที่เหมาะสมในช่องว่าง:

(คำเชื่อมที่ใช้: **and, but, or, so, for, nor, yet**)

1. I wanted to go for a walk, ____ it was raining. (แต่)

2. She studied very hard, ____ she passed the exam with flying colors. (ดังนั้น)

3. You can take a bus, ____ you can walk. (หรือ)

4. I don't like tea, ____ I don't like coffee either. (และไม่)

5. He is very talented, ____ he is also very humble. (และ)

แบบฝึกหัดที่ 7: การใช้ **Subordinating Conjunctions เติมคำเชื่อมที่เหมาะสมในช่องว่าง:

(คำเชื่อมที่ใช้: **because, although, if, when, while, since, unless**)

1. I stayed home ____ it was raining heavily. (เพราะว่า)

2. I will go to the party ____ I finish my homework. (ถ้า)

3. ____ it was late, they kept working. (แม้ว่าจะ)

4. We can go for a walk ____ the weather is nice. (เมื่อ)

5. I can't go to the concert ____ I get a ticket. (ถ้า)

6. She has been my friend ____ we were in high school. (ตั้งแต่)

7. You won't succeed ____ you keep trying. (เว้นแต่)

แบบฝึกหัดที่ 8: การใช้ **Correlative Conjunctions เติมคำเชื่อมที่เหมาะสมในช่องว่าง:

(คำเชื่อมที่ใช้: **both...and, either...or, neither...nor, not only...but also**)

1. ____ my brother ____ my sister are going to the concert. (ทั้ง...และ)

2. You can ____ stay home ____ go to the mall. (ไม่...ก็)

3. I ____ like to eat pizza ____ burgers. (ไม่...ก็ไม่)

4. She is ____ intelligent ____ hardworking. (ไม่เพียงแต่...แต่ยัง)

แบบฝึกหัดที่ 9: การเลือกคำเชื่อมที่เหมาะสมเติมคำเชื่อมที่เหมาะสมในแต่ละประโยคจากคำเชื่อมที่ให้ไว้:

(คำเชื่อมที่ใช้: **and, but, because, although, if**)

1. I am going to the store ____ I need to buy some groceries.

2. He wanted to go to the party, ____ he had to finish his project first.

3. We should go out for a walk ____ it's a beautiful day.

4. She loves to read books, ____ she doesn't have much free time.

5. ____ you study hard, you will pass the exam.

Chapter – 6

How to develop English writing

แนวทางการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ

การพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษให้ดีขึ้นต้องมีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้การเขียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย นี่คือ ****แนวทางการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ**** ที่สามารถช่วยคุณได้:

1. ****ทำความเข้าใจโครงสร้างของประโยค (Sentence Structure)****

การมีโครงสร้างประโยคที่ชัดเจนเป็นพื้นฐานสำคัญในการเขียนประโยคที่ดี โดยทั่วไปแล้วประโยคภาษาอังกฤษจะมีโครงสร้างดังนี้:

- ****S + V + O**** (Subject + Verb + Object) เช่น: *I eat an apple.*
- ****S + V + C**** (Subject + Verb + Complement) เช่น: *She is a teacher.*

การเข้าใจโครงสร้างพื้นฐานนี้จะช่วยให้คุณเขียนประโยคได้ถูกต้องและไม่สับสน

2. ****ฝึกใช้คำศัพท์ที่หลากหลาย****

การใช้คำศัพท์ที่หลากหลายและเหมาะสมจะทำให้การเขียนดูน่าสนใจและไม่ซ้ำซาก ควรพยายามขยายคลังคำศัพท์ในแต่ละวัน เช่น:

- เรียนรู้คำศัพท์ใหม่ ๆ จากการอ่าน
- ใช้พจนานุกรมออนไลน์ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่สามารถช่วยเพิ่มคำศัพท์
- ฝึกใช้คำพ้องความหมาย (Synonyms) และคำตรงข้าม (Antonyms)

3. ****เรียนรู้การใช้ไวยากรณ์ (Grammar)****

ไวยากรณ์เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนประโยคที่ถูกต้องและเป็นธรรมชาติ ควรฝึกใช้:

- ****Tenses**** (กาลกริยา): ฝึกใช้การเปลี่ยนแปลงของกาลต่าง ๆ เช่น Present, Past, Future
- ****Prepositions**** (บุพบท), ****Conjunctions**** (คำเชื่อม), ****Articles**** (คำบ่งชี้), และ ****Adjectives**** (คำคุณศัพท์) ให้ถูกต้อง

- ฝึกเขียนประโยคตามหลักไวยากรณ์เพื่อให้ประโยคมีความหมายที่ชัดเจนและถูกต้อง

4. **การฝึกการเขียนแบบฝึกหัด (Practice Writing Exercises)**

การฝึกฝนเขียนประโยคหรือเรียงความอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้คุณพัฒนาทักษะการเขียน ตัวอย่างการฝึกฝน:

- เขียนบทความหรือเรียงความเล็ก ๆ ทุกวัน
- เขียนบทสนทนาที่คุณอาจใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนาในร้านอาหาร, การไปซื้อของในซูเปอร์มาร์เก็ต
- พยายามใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ใหม่ ๆ ที่เรียนรู้ในประโยคของคุณ

5. **อ่านภาษาอังกฤษมาก ๆ**

การอ่านเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่และเข้าใจรูปแบบประโยคที่ใช้ในภาษาอังกฤษ:

- อ่านบทความ, หนังสือ, นิตยสาร หรือเว็บไซต์ที่ใช้ภาษาอังกฤษ
- เมื่ออ่านจบพยายามสรุปหรือเขียนความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่อ่าน
- ลองสังเกตการใช้คำศัพท์, การเชื่อมโยงประโยค, และโครงสร้างประโยคของผู้เขียน

6. **ฝึกการเขียนตามหัวข้อ (Topic-based Writing)**

การเขียนตามหัวข้อที่เฉพาะเจาะจงจะช่วยให้การเขียนมีทิศทางและเนื้อหาชัดเจน เช่น:

- เขียนเกี่ยวกับ **ประสบการณ์ส่วนตัว** (Personal Experience)
- เขียนเกี่ยวกับ **ความคิดเห็น** หรือ **ทัศนคติ** (Opinions and Views)
- เขียน **เรียงความ** (Essay Writing) เช่น การอภิปรายประเด็นต่าง ๆ หรือการวิจารณ์หนังสือ

7. **ใช้เครื่องมือช่วยในการเขียน**

การใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบการเขียนสามารถช่วยปรับปรุงการเขียนของคุณ:

- **Grammarly**: เครื่องมือออนไลน์ที่ช่วยตรวจสอบไวยากรณ์และการใช้คำที่เหมาะสม
- **Hemingway Editor**: ช่วยในการเขียนให้กระชับและเข้าใจง่าย
- **Google Docs**: มีฟังก์ชันการตรวจสอบการสะกดคำและการใช้ไวยากรณ์

8. **รับคำติชมและปรับปรุง**

หลังจากเขียนเสร็จแล้วควรขอคำติชมจากครู, เพื่อน หรือผู้ที่สามารถให้ข้อเสนอแนะได้:

- ขอให้พวกเขาตรวจสอบไวยากรณ์, การใช้คำ, และความชัดเจนในการเขียน
- นำคำติชมมาปรับปรุงการเขียนของตัวเองในครั้งต่อไป

9. **พัฒนาทักษะการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ**

การเขียนภาษาอังกฤษมีหลากหลายรูปแบบที่คุณสามารถฝึกฝน เช่น:

- **การเขียนอีเมล (Email Writing)**: ฝึกเขียนอีเมลในลักษณะต่าง ๆ ทั้งทางการและไม่เป็นทางการ
- **การเขียนรายงาน (Report Writing)**: ฝึกเขียนรายงานที่มีโครงสร้างชัดเจน
- **การเขียนบทความ (Article Writing)**: ฝึกการเขียนบทความที่มีเนื้อหาสนุกสนานหรือมีสาระ
- **การเขียนเรียงความ (Essay Writing)**: การเขียนเรียงความที่ต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ

10. **การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน**

การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันสามารถช่วยพัฒนาการเขียนได้:

- พยายามเขียนบันทึกประจำวันเป็นภาษาอังกฤษ
- พยายามใช้ภาษาอังกฤษในการพูดคุยกับเพื่อนหรือครอบครัว
- ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนโซเชียลมีเดีย, อีเมล หรือข้อความ

หลัก และเทคนิค การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการเข้าใจและสื่อสารความคิดในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะในโลกที่มีการเชื่อมโยงระหว่างประเทศมากขึ้น เทคนิคและหลักในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมีดังนี้:

1. พื้นฐานการสื่อสาร (Fundamentals of Communication)

1.1 **ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย**

- การใช้คำศัพท์ที่ตรงไปตรงมาและง่ายต่อการเข้าใจจะช่วยให้การสื่อสารของคุณมีความชัดเจน

- หลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซับซ้อนเกินไปหากไม่จำเป็น และควรเลือกใช้คำที่เหมาะสมกับผู้ฟัง

1.2 **การใช้โครงสร้างประโยคที่ถูกต้อง**

- คำนึงถึงการใช้โครงสร้างประโยคที่ถูกต้อง เพื่อให้ประโยคมีความหมายที่ชัดเจน เช่น การใช้ ****subject + verb + object**** (S + V + O) เพื่อให้ประโยคสมบูรณ์

- เช่น:

- ****Correct****: "I will meet you at 5 PM."

- ****Incorrect****: "Meet I at 5 PM."

1.3 **การฟังและทำความเข้าใจ (Active Listening)**

- การฟังเป็นส่วนสำคัญในการสื่อสาร คุณต้องตั้งใจฟังผู้พูดอย่างเต็มที่ ก่อนที่จะตอบกลับ เพื่อให้ตอบคำถามหรือสื่อสารได้ตรงประเด็น

- เทคนิคการฟัง:

- ฟังอย่างตั้งใจ

- ไม่ขัดจังหวะผู้พูด

- ยืนยันคำพูดของผู้พูดเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น "So, what you're saying is...?"

2. เทคนิคในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

2.1 **การใช้คำถาม (Asking Questions)**

การใช้คำถามที่เหมาะสมจะช่วยให้คุณเข้าใจข้อมูลและสามารถต่อยอดการสนทนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ:

- ****คำถามปิด (Closed questions)****: ใช้เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจน เช่น ใช่หรือไม่

- "Do you like coffee?"

- "Have you been to Paris?"

- ****คำถามเปิด (Open questions)****: ใช้เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือคำตอบที่ละเอียด

- "What do you like to do in your free time?"

- "Can you explain your experience at the conference?"

2.2 **การใช้คำเชื่อม (Using Conjunctions)**

คำเชื่อมช่วยให้คุณเชื่อมโยงความคิดในประโยคได้อย่างมีประสิทธิภาพ:

- **For example, furthermore, however, because, although**
- **Example**: “I enjoy reading, **but** I don’t have much time for it.”
- “She was tired, **so** she decided to rest.”

2.3 **การใช้คำบุพบท (Using Prepositions)**

การใช้คำบุพบทช่วยในการระบุสถานที่ เวลา และความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ:

- **Example**:
 - "The book is **on** the table."
 - "I'll meet you **at** the park."

2.4 **การใช้สำนวน (Using Idioms and Phrasal Verbs)**

การใช้สำนวนและ **phrasal verbs** จะช่วยให้การสื่อสารดูเป็นธรรมชาติและคล่องแคล่ว:

- **Example**:
 - "It's time to **call it a day**."
 - "I need to **pick up** some groceries."

2.5 **การพูดชัดเจน (Speaking Clearly and Slowly)**

หากคุณไม่มั่นใจในความคล่องแคล่วในการพูดภาษาอังกฤษ ให้พยายามพูดช้าและชัดเจน

- คำแนะนำ:
 - **พูดอย่างมั่นใจ** แม้ว่าคุณอาจจะรู้สึกกังวล
 - อย่ากลัวที่จะหยุดและคิดเมื่อจำเป็น

3. เทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์ในการสื่อสาร

3.1 **การสร้างความสัมพันธ์ผ่านการสื่อสาร (Building Rapport)**

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการสื่อสารจะช่วยให้การสนทนาสนุกสนานและเข้าใจซึ่งกันและกันได้ง่ายขึ้น:

- ใช้ ****คำทักทาย**** และ ****คำพูดที่สุภาพ**** เช่น “How are you?” หรือ “It’s great to meet you!”
- ใช้ ****ภาษากาย**** ที่เป็นมิตร เช่น รอยยิ้ม การสบตา และท่าทางที่เป็นธรรมชาติ

3.2 ****ใช้การเล่าเรื่อง (Storytelling)****

การใช้การเล่าเรื่องในการสื่อสารช่วยให้การสนทนามีชีวิตชีวามากขึ้น และผู้ฟังจะสนใจมากขึ้น:

- ตัวอย่าง:
 - “Let me tell you a story about when I went hiking last weekend...”

3.3 ****การใช้คำยืนยัน (Acknowledging)****

การใช้คำยืนยันช่วยให้ผู้พูดรู้ว่าคุณกำลังฟังและเข้าใจสิ่งที่เขาพูด เช่น:

- “I see what you mean.”
- “That’s a good point.”
- “I understand.”

4. การปรับปรุงทักษะการสื่อสาร

4.1 ****การอ่านและฟังเพื่อเสริมทักษะ****การฝึกอ่านบทความ หรือฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษจะช่วยให้คุณเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ ๆ และการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ

- ****Example****: ฟังพอดแคสต์ หรือดูภาพยนตร์และรายการทีวีภาษาอังกฤษ

4.2 ****ฝึกพูดภาษาอังกฤษทุกวัน****

การฝึกพูดทุกวันจะช่วยเพิ่มความมั่นใจและทำให้คุณคุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

- ****Example****: หาเพื่อนที่พูดภาษาอังกฤษเพื่อพูดคุย หรือเข้าร่วมกลุ่มสนทนาออนไลน์

4.3 **รับคำติชม**

การขอคำติชมจากผู้อื่นจะช่วยให้คุณเห็นจุดที่ต้องพัฒนาในการสื่อสาร

- ขอให้เพื่อนหรือครูช่วยฟังการพูดของคุณและให้คำแนะนำ

5. การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง เช่น ในที่ทำงาน, การเดินทาง, หรือในชีวิตประจำวัน จะช่วยให้ทักษะการสื่อสารของคุณพัฒนาอย่างรวดเร็ว:

- ****ที่ทำงาน****: การพูดถึงการประชุม, การส่งอีเมล, การพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน
- ****การเดินทาง****: การถามทาง, การจองตั๋ว, การสั่งอาหาร
- ****ชีวิตประจำวัน****: การซื้อของ, การพูดคุยกับเพื่อน, การติดต่อทางโทรศัพท์

แบบฝึกหัดที่ 1: เขียนย่อหน้าประเภทการอธิบาย (Descriptive Paragraph)

****คำแนะนำ****: เลือกสถานที่หรือสิ่งที่คุณชอบมากที่สุด เช่น บ้าน, สวน, โรงเรียน, หรือสถานที่ท่องเที่ยว แล้วอธิบายลักษณะของสถานที่หรือสิ่งนั้นให้ละเอียด

****ตัวอย่าง****:

> My favorite place is the park near my house. It is a large park with green trees and colorful flowers. The air is always fresh, and I can hear the birds chirping in the trees. There is a small pond in the middle where ducks swim, and I love sitting on a bench near the water. Whenever I visit the park, I feel relaxed and peaceful, as if all my stress disappears.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 2: เขียนย่อหน้าประเภทการบรรยาย (Narrative Paragraph)

****คำแนะนำ:**** เล่าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตของคุณ เช่น ประสบการณ์ในวันเกิด, การเดินทาง, หรือเหตุการณ์ที่น่าจดจำในอดีต

****ตัวอย่าง:****

> Last summer, I went on a trip to the beach with my family. We stayed in a small cottage by the ocean, and every morning, we would go for a swim in the cool, clear water. One afternoon, my sister and I built a huge sandcastle, and we were so proud of it. Suddenly, a big wave came and destroyed it, but we couldn't stop laughing. It was one of the best days of my life because it reminded me how much fun it is to spend time with my family.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

References

รัชนี้ ตันติโพธิ. (2552). การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ศรีสุตา ยงยศ. (2552). การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในรูปแบบการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

สมพงษ์ สุจิตต์. (2553). วัฒนธรรมและการสื่อสาร: การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย. กรุงเทพฯ: สำนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุพรรณิ พันธุ์พิลึก. (2554). การพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ: แนวคิดและวิธีการสอน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Bas Aarts (2014). Oxford Modern English Grammar. Oxford: Oxford University Press.

Bullock, R., Brody, M. and Weinberg, F. (2017). The little seagull handbook (3ed) (pp. 292-295). New York: W.W. Norton & Company.

Canale, M., & Swain, M. (1980). "Theoretical Bases of Communicative Approaches to Second Language Teaching and Testing." *Applied Linguistics*, 1(1), 1-47.

Collins Easy Learning (2011). Collins Easy Learning English Grammar & Punctuation. Glasgow: HarperCollins.

Ellis, R. (2003). Task-based Language Learning and Teaching. Oxford University Press.

Hall, E. T. (1976). Beyond Culture. Anchor Press/Doubleday.

Hofstede, G. (2001). Culture's Consequences: Comparing Values, Behaviors, Institutions, and Organizations Across Nations. Sage Publications.

Hymes, D. (1972). "On Communicative Competence." In J. B. Pride & J. Holmes (Eds.), **Sociolinguistics: Selected Readings**.

Krashen, S. D. (1982). Principles and Practice in Second Language Acquisition. Pergamon Press.

Michael Swan (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press.

Raimes, A. (1998). How English works: A grammar handbook with readings (pp. 184-196). Cambridge, UK: Cambridge University Press.

Raymond Murphy (2004). English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

Rodney Huddleston, Geoffrey K. Pullum (2002). The Cambridge Grammar of the English Language. Cambridge: Cambridge University Press.

Stewart, M. A. (2002). Writing skills for the GRE/GMAT tests. Lawrenceville, NJ: Thomson Peterson's.

Warrier, J. E. (2008). Warriner's handbook fifth course: Teacher's edition (pp.97). Austin, TX: Holt, Rinehart and Winston.

Websites:

<https://www.edufirstschool.com/%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%A4%E0%B8%A9/%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%B2/pronouns-in-english-different-types> (Visited on 2 March 2025)

<https://xn--12cl9ca5a0ai1ad0bea0clb11a0e.com/verb-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/> (Visited on 2 March 2025)

<https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/65611/-blo-laneng-lan-> (Visited on 3 March 2025)

<https://www.twinkl.co.th/blog/12-tense-and-structure> (Visited on 3 March 2025)

<https://lifestyle.campus-star.com/knowledge/81071.html> (Visited on 3 March 2025)

<https://sites.google.com/site/englishblog03/hlak-kar-chi-subject-verb-agreement> (Visited on 6 March 2025)

<https://www.kroobannok.com/712> (Visited on 06 March 2025)