



คู่มือพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงรุก



ดร.เกศกนก ณ พัทลุง
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงรุก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษระดับชั้นมัธยมศึกษา และผู้ที่สนใจ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับทักษะการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงรุก และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนี้ บทที่ 1 Active Listening Skill บทที่ 2 Active Speaking Skill บทที่ 3 Active Reading Skill บทที่ 4 Active Writing Skill บทที่ 5 Greeting and Introducing บทที่ 6 Giving and Asking for Personal Information บทที่ 7 Telling Times บทที่ 8 Making Requests บทที่ 9 Asking and Giving Directions และ บทที่ 10 Describing Things and Places

ขอขอบคุณท่านสันติภัทร โคจีจุล ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ท่านปราณี คู่มนี รองศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ดร.เฟเชิญ อุปนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลศึกษานิเทศก์ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกทั้งในการดำเนินงานและการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อจัดการเรียนรู้และในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาผู้เรียนด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกศกนก ณ พัทลุง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 Active Listening Skill.....	1
บทที่ 2 Active Speaking Skill	11
บทที่ 3 Active Reading Skill	23
บทที่ 4 Active Writing Skill	31
บทที่ 5 Greeting and Introducing.....	38
บทที่ 6 Giving and Asking for Personal Information.....	48
บทที่ 7 Telling Times.....	62
บทที่ 8 Making Requests.....	74
บทที่ 9 Asking and Giving Directions.....	98
บทที่ 10 Describing Things and Places.....	116
บรรณานุกรม.....	129

บทที่ 1

Active Listening Skill

Hear What People Are Really Saying

Listening is one of the most important skills you can have. How well you listen has a major impact on your job effectiveness and on the quality of your relationships with others. For instance:

- We listen to obtain information.
- We listen to understand.
- We listen for enjoyment.
- We listen to learn.

Given all the listening that we do, you would think we'd be good at it! In fact, most of us are not, and research suggests that we only remember between 25 percent and 50 percent of what we hear. That means that when you talk to your boss, colleagues, customers, or spouse for 10 minutes, they pay attention to less than half of the conversation.

Turn it around and it reveals that when you are receiving directions or being presented with information, you aren't hearing the whole message either. You hope the important parts are captured in your 25-50 percent, but what if they're not?

Clearly, listening is a skill that we can all benefit from improving. By becoming a better listener, you can improve your productivity, as well as your ability to influence, persuade and negotiate. What's more, you'll avoid conflict and misunderstandings. All of these are necessary for workplace success.

Tip:

Good communication skills require a high level of self-awareness. Understanding your own personal style of communicating will go a long way toward helping you to create good and lasting impressions with others.

About Active Listening

The way to improve your listening skills is to practice "active listening." This is where you make a conscious effort to hear not only the words that another person is saying but, more importantly, the complete message being communicated.

In order to do this, you must pay attention to the other person very carefully.

You cannot allow yourself to become distracted by whatever else may be going on around you, or by forming counterarguments while the other person is still speaking. Nor can you allow yourself to get bored, and lose focus on what the other person is saying.

Tip:

If you're finding it particularly difficult to concentrate on what someone is saying, try repeating their words mentally as they say them. This will reinforce their message and help you to stay focused.

To enhance your listening skills, you need to let the other person know that you are listening to what they're saying.

To understand the importance of this, ask yourself if you've ever been engaged in a conversation when you wondered if the other person was listening to what **you** were saying. You wonder if your message is getting across, or if it's even worthwhile continuing to speak. It feels like talking to a brick wall and it's something you want to avoid.



Acknowledgment

Acknowledgment can be something as simple as a nod of the head or a simple "uh huh." You aren't necessarily agreeing with the person; you are simply indicating that you are listening. Using body language and other signs to acknowledge you are listening can also help you to pay attention.

Try to respond to the speaker in a way that will encourage them to continue speaking, so that you can get the information that you need. While nodding and "uh huh" says you're interested, an occasional question or comment to recap what has been said also communicates that you are listening and understanding his message.

Tip:

Be aware that active listening can give others the impression that you agree with them even if you don't. It's also important to avoid using active listening as a checklist of actions to follow, rather than really listening.

Becoming an Active Listener

There are five key active listening techniques you can use to help you become a more effective listener:

1. Pay Attention

Give the speaker your undivided attention, and acknowledge the message. Recognize that non-verbal communication also "speaks" loudly.

- Look at the speaker directly.
- Put aside distracting thoughts.
- Don't mentally prepare a rebuttal!
- Avoid being distracted by environmental factors. For example, side conversations.
- "Listen" to the speaker's body language .

2. Show That You're Listening

Use your own body language and gestures to show that you are engaged.

- Nod occasionally.
- Smile and use other facial expressions.
- Make sure that your posture is open and interested.
- Encourage the speaker to continue with small verbal comments like yes, and "uh huh."

3. Provide Feedback

Our personal filters, assumptions, judgments, and beliefs can distort what we hear. As a listener, your role is to understand what is being said. This may require you to reflect on what is being said and to ask questions.

- Reflect on what has been said by paraphrasing. "What I'm hearing is... ," and "Sounds like you are saying... ," are great ways to reflect back.
- Ask questions to clarify certain points. "What do you mean when you say... ." "Is this what you mean?"
- Summarize the speaker's comments periodically.

Tip:

If you find yourself responding emotionally to what someone said, say so. And ask for more information: "I may not be understanding you correctly, and I find myself taking what you said personally. What I thought you just said is XXX. Is that what you meant?"

4. Defer Judgment

Interrupting is a waste of time. It frustrates the speaker and limits full understanding of the message.

- Allow the speaker to finish each point before asking questions.
- Don't interrupt with counterarguments.

5. Respond Appropriately

Active listening is designed to encourage respect and understanding. You are gaining information and perspective. You add nothing by attacking the speaker or otherwise putting her down.

- Be candid, open, and honest in your response.
- Assert your opinions respectfully.
- Treat the other person in a way that you think they would want to be treated.



Key Points

It takes a lot of concentration and determination to be an active listener.

There are five key techniques you can use to develop your active listening skills:

1. Pay attention.
2. Show that you're listening.
3. Provide feedback.
4. Defer judgment.
5. Respond appropriately.

Start using active listening techniques today to become a better communicator, improve your workplace productivity, and develop better relationships.

Strategies for Active Listening

1. Listening is an activity;

It is not something we do passively. The skill of active listening needs to be applied, be there and stay focused on the person talking, without any distractions. You need to practice active listening daily to get better at it. It requires us to ask questions and give feedback. So here are four basic goals of good listening to consider when entering a conversation:

- To understand someone
- To enjoy someone
- To learn something
- To give help or solace

Paraphrasing is a basic tool we often use to listen well. We might use phrases like these:

- In other words, did you mean...?
- So how you felt about it was...?
- Did you mean...?
- I think what I am hearing you say is...?
- Correct me if I am wrong...?

Paraphrasing defines common ground, lets the other person know you understand what it is they are communicating, and it helps them feel understood and appreciated. Listening is a leadership skill that is often overlooked.

2. Listen with empathy

This requires us to recognize, accept and understand that we are doing the best we can and so are others. Try to understand where someone else is coming from and treat him or her with kindness as you take in the message. Ask what difficulties the other person is experiencing, and this will help you hear his or her message. Pay attention to their body language, keep an open mind and be careful not to jump to conclusions.

3. Be open as you listen

Be careful not to judge. Do not make your mind up too quickly as you take in the information. Give yourself sometime to think and reflect. Try not to come to conclusions too quickly and develop a definitive position based on what you are hearing. Allow yourself to consider different perspectives.

4. Listen with awareness

There are two parts to this; compare what is said to your own knowledge, history, people, and the way the world operates; and secondly listen and observe for congruence. Watch for visual cues and try to determine if they match the information you were hearing. Effective communication is a two-way street so make sure that you let them know that they were heard and understood before moving to a new topic.

Here are a Few More Effective Listening Skills:

1. Maintain good eye contact.
2. Lean in slightly while not encroaching on someone's personal space.
3. Reinforce by paraphrasing and giving feedback at the right time.
4. Ask clarifying questions.
5. Try to eliminate distractions and be in the moment.
6. Be committed to understanding the other person.
7. Pay attention to the facial expressions and other nonverbal communication
8. Make sure that you are fully paying attention, not just hearing the words, but understanding them and their context.
9. Let them know you are actively listening with saying words like uh uh, okay, tell me more, etc.
10. Put your focus on the speaker; make sure that you give them with your full attention. Don't get distracted by your phone or any other attention stealing objects!
11. Use your active listening skills to build a human relationship with your colleagues and get a deeper understanding of the situation.
12. Make sure that you ask for additional information if you need it, or find an especially interested topic in your conversation to help show your engagement.

Practical Strategies to Improve Listening Skill

Practice active listening

Active listening is a way to make sure that you don't just listen, you actually hear what's being said. In the workplace, this is critical. Tuning out as someone starts talking doesn't mean you're listening. You're simply present as they share important information that may be pertinent to your work.

To get started, keep the six skills needed for active listening:

- Pay attention. Allow the other person to speak.
- Withhold judgement. Keep an open mind.
- Reflect. Repeat what you're hearing to stay engaged in the conversation.
- Clarify. Ask questions.
- Summarize. Re-state key points.
- Share. Introduce your ideas and suggestions.



Get rid of distractions

One of the many reasons we don't always listen is that we're distracted. A phone vibrating in your pocket distracts as much as repeating something in your head as you wait for your turn to speak. In such cases, you're no longer listening, but focusing on something other than what's being said.

This is referred to as *distracted listening*. To avoid this listening inhibitor, eliminate potential distractions that are within your control. For example:

- Keep your phone on silent in the office or leave it at your desk when going to meetings.
- Close your laptop or turn off your screen when someone comes to speak with you.
- Look at the speaker in the eye so you're not distracted by employees nearby.
- Take a hallway conversation into a conference room to find quiet conversation space.

Show you're listening

It's often not enough to simply listen. To ensure your speaker knows you're engaged, and is therefore encouraged to continue speaking, it's important that you show that you're listening. While some active listening habits, like reflecting, clarifying and summarizing show that you're engaged in the conversation, you can take it one step further with body language.

Here are a few body language tips from the Global Listening Centre:

- Nod your head to show understanding.
- Tilt your head to show curiosity.
- Open your body, arms and legs uncrossed.
- Keep palms exposed or resting on the desk.
- Smile when applicable.
- Improve your listening skills with simple strategies



Anyone can use these simple tips and strategies to better communicate in school or office. Not only does listening more effectively ensure that you're hearing any and all important information, but it also helps you show co-workers that you care about what they have to say. It also improves productivity.

In our digital world, it's easy to let these listening skills slack. However, everyone benefits when you listen more attentively, so use these strategies to hone your listening skills starting today.

บทที่ 2

Active Speaking Skill

Learning how to improve your performance skills is important in almost any career. Most organizations need clear, effective speakers who communicate confidently and know how to engage an audience on any kind of topic, whether serious or entertaining.

1. Study

Look up articles online and discover new trends in writing and delivering speeches. Find out which methods are the most effective and blend them into your address. You can also research a famous speaker you admire and attempt to emulate them. Listen to how they speak and watch how they move. Take notes and practice what they do.

2. Research the topic

Before presenting to an audience, you must have a deep understanding of your topic. Thoroughly research it and try your best to develop expertise in the subject area. Aside from enabling you to craft a better speech, this approach also helps grow your confidence, increase your knowledge and enhance your ability to recall information.

3. Use metaphors and analogies

When used appropriately, a metaphor becomes a great method to express your idea or concept. Such figurative language is often one of the best tools to use to help explain yourself to your audience simply yet effectively.

4. Break information into digestible parts

When speaking, consider your audience's capacity to absorb and retain vital information. This consideration is especially true for long speeches, which require the speaker to use special strategies to present information.

5. Ask rhetorical questions

Rhetorical questions create a dramatic effect and restate your topic in a thought-provoking manner. Rhetorical questions encourage the audience to linger on an idea and thereby help them further their understanding of it.

6. Develop a strong beginning and ending

Though your entire speech should be memorable and engaging, it's especially important to grab the audience's attention at the beginning and again at the end. It can be effective to include a hook, a topic sentence that fully explains the problem your speech addresses and the solution it offers. It clearly defines the point of your speech and grabs the attention of the audience right away. Instead of simply stating what your speech is about in your introduction, you can try incorporating an interesting quote, an entertaining anecdote or a relevant statistic. In your conclusion, use a strong statement or summary that will leave the audience contemplating your message.

7. Consider your audience

How you explain a topic is often more important than the topic itself. Explaining a topic clearly and appropriately requires a thorough understanding of your audience. Consider whether you're talking to parents or children, presenting a new idea in a meeting, speaking with prospective clients or talking with friends. With your audience determined, you can optimize your terminology and speaking habits to create greater impact and results.

8. Practice before speaking

Even experienced speakers get some degree of anxiety before their presentations. For both new and veteran speakers, rehearsing a speech prepares you for the live presentation. Consider engaging in a practice exercise before your presentation.

Recording yourself practicing your speech is a great way to assess both your verbal and nonverbal communication styles. Look for aspects that you can improve, such as eliminating the verbal stalls "like" or "um."

9. Make eye contact

You can certainly look at your notes occasionally, but try to maintain eye contact with your audience throughout your presentation. This helps them stay engaged and communicates a certain level of confidence that will give you and your message credibility.

10. Speak with confidence

Once you're in place, strike a confident pose. Hold your head high, stand up straight and deliver your speech. Have a thorough understanding of your speech so you speak clearly and effectively with an organized presentation of ideas. Exuding confidence instills confidence in your expertise within your audience.

11. Take a deep breath

If you feel nervous, before you present, taking a deep breath and letting your body relax. Let your arms hang naturally or rest on an available surface and prevent locking your knees by keeping them slightly bent. If you tend to cross your arms while giving speeches, find ways to keep your hands and arms engaged to avoid temptation.

12. Consider your hands

Anchoring your hands with a clicker, a microphone or deliberate hand gestures prevents nonverbal cues of nervousness. Keeping your hands occupied reduces the chances of wringing them or cracking your knuckles while giving presentations.



13. Walk the stage

Instead of standing in place, make use of all the space available to you. Your speech becomes more personal when you pace before the audience and make eye contact with people throughout the room. It creates the perception that you're speaking with each section of the audience or an individual within the sections.

14. Engage the audience with yes or no questions and call-outs

Asking questions that provoke a simple nod or shake of the head keeps the audience engaged and attentive. It also creates the perception that you're speaking to them individually, asking each person a direct question they can answer nonverbally.

You can further engage with the audience by calling out individuals. For example, if you ask a yes or no question and you spot one person in the front row voting opposite everyone else, push for more information politely.

15. Deliver a relevant joke

Some speakers take inspiration from stand-up comedians, especially regarding creating a joke they refer to throughout their presentation. For example, some speakers begin their presentation by sharing an amusing story.

16. Act out the humor and smile

Aside from sharing a joke or humorous story, you can express humor through nonverbal communication. If you share stories in your speech, consider ways in which you can act them out.

Smiling often encourages the audience to smile at you. Consider the moment in which you smile and its significance to what you're saying. For example, a joke with a well-timed smile can further grab the audience's attention and incite laughter. Smiles also add a lighthearted touch to your speech, especially if you are addressing a sensitive topic.

17. Use emotion and dramatic pauses for emphasis

Even if the topic is highly logical, emotion can add personality and charm to your speech and engage members of the audience even more. Focus on evoking emotions that relate to your speech. For example, if the topic of your speech is learning to be the best manager you can be, energize the audience with excitement.

18. Adapt to feedback

Having a speech planned is imperative, but you should also remain flexible. By keeping your attention on the audience, you can evaluate their reactions and adjust your message accordingly. For example, if members of the audience seemed confused by a point you just made, spend a little extra time clarifying before moving on.

Teaching Speaking

How to Teach Speaking

Now many linguistics teachers agree on that students learn to speak in the second language by "interacting". Communicative language teaching and collaborative learning serve best for this aim. Communicative language teaching is based on real-life situations that require communication. Teachers should create a classroom environment where students have real-life communication, authentic activities, and meaningful tasks that promote oral language. This can occur when students collaborate in groups to achieve a goal or to complete a task.

Activities to Promote Speaking

Discussions

After a content-based lesson, a discussion can be held for various reasons. The students may aim to arrive at a conclusion, share ideas about an event, or find solutions in their discussion groups. Before the discussion, it is essential that the purpose of the discussion activity is set by the teacher. In this way, the discussion points are relevant to this purpose, so that students do not spend their time chatting with each other about irrelevant things. For example, students can become involved in agree/disagree discussions. In this type of discussions, the teacher can form groups of students, preferably 4 or 5 in each group, and provide controversial sentences like “people learn best when they read vs. people learn best when they travel”. Then each group works on their topic for a given time period, and presents their opinions to the class. It is essential that the speaking should be equally divided among group members. At the end, the class decides on the winning group who defended the idea in the best way, clarification, and so on.

Role Play

One other way of getting students to speak is role-playing. Students pretend they are in various social contexts and have a variety of social roles. In role-play activities, the teacher gives information to the learners such as who they are and what they think or feel.

Simulations

Simulations are very similar to role-plays but what makes simulations different than role plays is that they are more elaborate. In simulations, students can bring items to the class to create a realistic environment. For instance, if a student is acting as a singer, she brings a microphone to sing and so on.



Information Gap

In this activity, students are supposed to be working in pairs. One student will have the information that other partner does not have and the partners will share their information. Information gap activities serve many purposes such as solving a problem or collecting information. Also, each partner plays an important role because the task cannot be completed if the partners do not provide the information the others need. These activities are effective because everybody has the opportunity to talk extensively in the target language.

Brainstorming

On a given topic, students can produce ideas in a limited time. Depending on the context, either individual or group brainstorming is effective and learners generate ideas quickly and freely. The good characteristics of brainstorming are that the students are not criticized for their ideas so students will be open to sharing new ideas.

Storytelling

Students can briefly summarize a tale or story they heard from somebody beforehand, or they may create their own stories to tell their classmates. Story telling fosters creative thinking. It also helps students express ideas in the format of beginning, development, and ending, including the characters and setting a story has to have. For instance, at the very beginning of each class session, the teacher may call a few students to tell short riddles or jokes as an opening. In this way, not only will the teacher address students' speaking ability, but also get the attention of the class.

Interviews

Students can conduct interviews on selected topics with various people. It is a good idea that the teacher provides a rubric to students so that they know what type of questions they can ask or what path to follow, but students should prepare their own interview questions. Conducting interviews with people gives students a chance to practice their speaking ability not only in class but also outside and helps them becoming socialized. After interviews, each student can present his or her study to the class. Moreover, students can interview each other and "introduce" his or her partner to the class.



Story Completion

This is a very enjoyable, whole-class, free-speaking activity for which students sit in a circle. For this activity, a teacher starts to tell a story, but after a few sentences he or she stops narrating. Then, each student starts to narrate from the point where the previous one stopped. Each student is supposed to add from four to ten sentences. Students can add new characters, events, descriptions and so on.

Reporting

Before coming to class, students are asked to read a newspaper or magazine and, in class, they report to their friends what they find as the most interesting news. Students can also talk about whether they have experienced anything worth telling their friends in their daily lives before class.



Playing Cards

In this game, students should form groups of four. Each suit will represent a topic. For instance:

- **Diamonds:** Earning money
- **Hearts:** Love and relationships

Each student in a group will choose a card. Then, each student will write 4-5 questions about that topic to ask the other people in the group. For example:

Is money important in your life? Why?

- What is the easiest way of earning money?
- What do you think about lottery? Etc.

However, the teacher should state at the very beginning of the activity that students are not allowed to prepare yes-no questions, because by saying yes or no students get little practice in spoken language production. Rather, students ask open-ended questions to each other so that they reply in complete sentences.

Picture Narrating

This activity is based on several sequential pictures. Students are asked to tell the story taking place in the sequential pictures by paying attention to the criteria provided by the teacher as a rubric. Rubrics can include the vocabulary or structures they need to use while narrating.

Picture Describing

Another way to make use of pictures in a speaking activity is to give students just one picture and having them describe what it is in the picture. For this activity students can form groups and each group is given a different picture. Students discuss the picture with their groups, then a spokesperson for each group describes the picture to the whole class.

Find the Difference

For this activity students can work in pairs and each couple is given two different pictures, for example, picture of boys playing football and another picture of girls playing tennis. Students in pairs discuss the similarities and/or differences in the pictures.



Suggestions for Teachers in Teaching Speaking

Here are some suggestions for English language teachers while teaching oral language:

- Provide maximum opportunity to students to speak the target language by providing a rich environment that contains collaborative work, authentic materials and tasks, and shared knowledge.
- Try to involve each student in every speaking activity; for this aim, practice different ways of student participation.
- Reduce teacher speaking time in class while increasing student speaking time. Step back and observe students.
- Ask eliciting questions such as "What do you mean? How did you reach that conclusion?" in order to prompt students to speak more.
- Provide written feedback like "Your presentation was really great. It was a good job. I really appreciated your efforts in preparing the materials and efficient use of your voice..."
- Do not correct students' pronunciation mistakes very often while they are speaking. Correction should not distract student from his or her speech.
- Involve speaking activities not only in class but also out of class; contact parents and other people who can help.
- Circulate around classroom to ensure that students are on the right track and see whether they need your help while they work in groups or pairs.
- Provide the vocabulary beforehand that students need in speaking activities.

Conclusion

Teaching speaking is a very important part of second language learning. The ability to communicate in a second language clearly and efficiently contributes to the success of the learner in school and success later in every phase of life. Therefore, it is essential that language teachers pay great attention to teaching speaking. Rather than leading students to pure memorization, providing a rich environment where meaningful communication takes place is desired. With this aim, various speaking activities can contribute a great deal to students in developing basic interactive skills necessary for life. These activities make students more active in the learning process and at the same time make their learning more meaningful and fun for them.



บทที่ 3

Active Reading Skill

1. Read aloud to students

This reading aloud will occur in the classroom, supplemented by consistent at-home reading, even once a student learns to read at a basic level. Encourage student to listen out for all the different sounds around them, to help them tune in to their new word sounds.

2. Provide opportunities for students to read, write and talk about texts

Regularly giving students time to read, write and talk about texts can enhance their skill development across multiple areas. For instance, reading more can further support writing and vice versa. By talking about texts, and hearing the perspectives of classmates,

3. Read texts repeatedly to support fluency

Students need to hear the same texts multiple times to support their reading fluency. Often, they are naturally drawn to familiar texts, which they learn to grasp with growing complexity and understanding over time.

4. Teach children the tools to figure out words they don't know

Teaching students to read for the ultimate goal of producing independent readers. That starts with teaching phonemic awareness.



Strategies that support phonics instruction:

- For beginning readers, target words that are decodable. These are regular spellings with regular sounds. (Ex. such – /s/ /u/ /ch/ not *gone*)
- Sound out each phoneme and blend as you go by going back to the first sound every time a sound is added. Hold the sound (sing) then add the next sound. Ex. /g/, /r/, gr—, /ow/, grow.

Note: Students may want to look at pictures for context, but this does not help them decode words. As we encourage students to read more difficult texts, they won't have pictures to rely on, so encourage them not to use the pictures to decode difficult words.

5. Provide time for studying spoken language, including vocabulary and spelling

A comprehensive approach to teaching reading also includes providing time to develop complementary skills, such as:

- Spoken language, including through conversation or oral presentations
- Vocabulary, such as building class lists while reading texts
- Spelling
- Grammar

6. Use prior knowledge to make connections

Each student brings unique prior knowledge to their reading education. This knowledge is the sum of all experiences and knowledge they bring to the reading or viewing of a text. This could include personal experiences, cultural or religious experiences and concept knowledge.

- Before reading, they could ask 'What do I already know about this topic?'
- During reading, they could reflect 'This part of the text is just like...'
- After reading, they could offer 'I know more about this topic now.'

7. Predict

Prediction is about anticipation and working out the actions and ideas that are coming next. An early reader can use prediction at each stage of reading.

- Before reading, they could suggest ‘From the cover, I think this book will be about...’
- During reading, they could predict which word comes next in a sentence.
- After reading, they could comment on whether their predictions were correct.

8. Visualize

Visualizing uses the senses combined with prior knowledge to create a mental picture of what’s being read. Young readers, especially with teacher or parent prompting, can draw on their senses to imagine smells, sounds, tastes and images that go with the story they are reading, like a show or movie in their mind.

9. Summarize

Teaching students to recall the main points or ideas of a story is not easy. First, they need to be able to put the story in order, then put it in their own words before they can articulate a ‘summing up’ of the author’s main ideas. To start to learn to summarize, young students can practice:

- Selecting the key words from a paragraph
- Locating the topic sentence (often found at the start or end of a paragraph)
- Responding to general questions about a story
- Talking through the story in their own words

10. Teach critical thinking skills

Critical thinking gets readers to start thinking about why texts are created in particular ways. You can encourage young readers to ask some of the following questions to get them thinking critically about what they are reading:

- Why did the author write this story?
- What’s been left out of the story?
- How do I feel about this story?

Reading comprehension strategies

Recommendations for teachers to support the progression of reading comprehension:

- Make sure your students spend significant amounts of time reading engaging texts.
- Select texts for students which support authentic learning. These could include topic-based or interest-based texts.
- Give students access to a range of texts in various genres (multimodal, print-based, images, animations, graphic representations, video, audio, diagrams/charts, newspapers/magazines, fiction, non-fiction).
- Identify and discuss vocabulary from rich texts with your students.
- Give your students time to talk to each other about the texts they have read and listened to.
- Give students time to write and reflect on their reading.



10 Best Practices for Active Reading

Assess level

Knowing your students' level of instruction is important for choosing **materials**. Reading should be neither too hard, at a point where students can't understand it and therefore benefit from it. If students don't understand the majority of the words on a page, the text is too hard for them. On the other hand,

if the student understands everything in the reading, there is no challenge and no learning. **So assess your students' level by giving them short reading passages of varying degrees of difficulty.** This might take up the first week or so of class. Hand out a passage that seems to be at your students' approximate level and then hold a brief discussion, ask some questions, and define some vocabulary to determine if the passage is at the students' instructional level.

Choose the correct level of maturity

While it's important that the material be neither too difficult nor too easy, a text should be at the student's maturity level as well—it's inappropriate to give children's storybooks to adult or adolescent students. There are, however, edited versions of mature material, such as classic and popular novels, that will hold their interest while they develop reading skills.



Choose interesting material

Find out your students' interest. Often within a class there are common themes of interest, such as parenting, medicine, and computers are some topics

that come to mind that a majority of students in your classes have shared interest in. Ask students about their interests and collect reading material to match those interests. Teaching reading with texts on these topics will heighten student motivation to read and therefore ensure that they do read and improve their skills.

Build background knowledge

Build background knowledge can become so through such techniques as related discussion before the reading (e.g., “Where is Italy? Have you ever been there? What is the climate like?”) A discussion before the reading on its topics builds background knowledge and the comprehensibility of the text as well as giving the teacher an idea of where students’ background knowledge needs to be developed more.

Expose different discourse patterns

The narrative form is familiar to most students. In addition, it is popular to teachers. It is easy to teach: we’ve been reading and hearing stories most of our lives..



Work in groups

Students should work in groups each session, reading aloud to each other, discussing the material, doing question and answer, and so forth. Working in groups provides the much needed interactivity to increase **motivation** and learning. Students may choose their own groups or be assigned one, and groups may vary in size.

Make connections

Make connections to other disciplines, to the outside world, to other students. Act out scenes from the reading, bring in related speakers, and or hold field trips on the topic. Help students see the value of reading by connecting reading to the outside world and show its use there.

Extended practice

Too often we complete a reading and then don't revisit it. However, related activities in vocabulary, grammar, comprehension questions, and discussion increase the processing of the reading and boost student learning.

Assess informally

Too often people think “test” when they hear the word “assess.” But some of the most valuable assessment can be less formal such as walking around and observing students, for example, discuss the reading. Does the discussion show they really understand the text? Other means of informal assessment might be short surveys or question sheets.

Assess formally

There is also a place for more formal assessment. But this doesn't have to be the traditional multiple choice test, which frequently reveals little more than the test-takers skill in taking tests. The essay on a reading - writing about some aspect of "Animal Farm," for example - demonstrates control of the reading material in a way a multiple choice quiz cannot as the student really needs to understand the material to write about the reading's extended metaphor of the farm.

Teaching reading presents a unique set of challenges because it is a receptive language skill.



บทที่ 4

Active Writing Skill

1. Build Strong Foundations

It all starts with the basics. If our students are to become skilled writers, they'll need a firm grasp of the mechanics. In writing terms, these are the foundational skills such as handwriting, spelling, punctuation, and grammar.

These are broad areas, and student knowledge of these will be built up over time, but students will struggle to express their thoughts and ideas coherently without a solid understanding of each.

For emergent writers, areas such as handwriting, spelling, and basic punctuation will form the basis of most of their writing work. But, some high school-aged writers will still need support in these areas at times.

Tips

- Do a baseline assessment of foundation skills.
- Identify gaps in learning.
- Fill in the gaps!



2. Read - a Lot!

Reading is the mirror image of writing. Where writing is considered an active skill.

It's not just a chance for students to reinforce their understanding of foundational skills such as spelling, punctuation, and grammar, but to gain knowledge on text organization, writing dialogue, the use of literary devices, etc.

Remember, there's a reason why we learn to read before we learn to write. We need to know the destination before we depart on our writing journey.

Tips:

- Read poetry out loud in class.
- Create a class book club.
- End the day with quiet reading time.

3. Improve Understanding of Text Types

Writing isn't a one-size-fits-all type of tool. Students need to learn to select the right tool for the task. This is why we spend time teaching the different criteria for each text type or genre.

The more knowledgeable our students become about each text type's purpose, structure, and the specific features that define it, the more able they'll be to construct well-written texts that fulfill these particular requirements.

Of course, there are many different text types for students to explore, from nonfiction genres such as procedural and persuasive texts to narrative fiction and poetry. It will take time and lots of practice to master all of these.

Tips:

- Explicitly teach the purpose, structure, and features of each text type.
- Create criteria checklists for each text type.
- Use checklists when reading, writing, and editing.

4. Teach a Writing Process

There are many different versions of writing process, but each describes writing as a series of distinct sequential steps to be taken when producing any written text.

5. See Feedback as an Opportunity

For our students, the writing process doesn't end when they pop their essays onto your desk. The feedback of both the student's teachers *and* peers should be integrated as an essential part of the writing process.

When done correctly, feedback provides the student with up-to-date information about the level their writing skills are currently at. It will identify areas for improvement and help students to focus their efforts in a targeted manner.

Tips:

This is an area where we, as teachers, can assist enormously. For students to incorporate feedback effectively for improving their writing skills, we need to ensure the feedback we provide is optimal.



Some best-practice guidelines for giving feedback:

- *Be as specific as possible* – students won't know what to fix unless the feedback is detailed and specific. Avoid useless general statements such as 'Must try harder!' or 'Well done!'. These aren't helpful.
- *Strike while the iron is hot* – research shows that immediate feedback results in a more significant increase in performance than delayed feedback.
- *Identify a goal* – longer-term goals should be broken down into a series of smaller, more attainable goals should be communicated to the student in their feedback.
- *Involve the student* – students need to understand the feedback to implement improvements; make sure you're available if they have any questions or need advice.

6. Revise – Rigorously!

Drafting, revising, and editing are all part of the writing process. Students must learn to approach these aspects of writing with the same focus and energy they bring to their first draft.

Tips:

- Does the article follow a logical, coherent structure?
- Are paragraphs used effectively?
- Does the text contain the characteristic structural features of the genre?
- Does the text contain a compelling opening, body, and conclusion?

Students start by focusing on text structure and organization, moving on to sentence construction, and finally, the proofreading stage.



7. Proofread Closely

Proofreading has a much narrower focus than the prior rounds of editing. Here, the main focus for the student will be on vocabulary, punctuation, and spelling.

Vocabulary:

Words are the very building blocks of a text. Learning to choose just the right word for the job is a crucial skill for students to develop. To get good at this requires the student to develop a strong vocabulary that must be built out over time.

Tips

One of the best ways to build a broader active vocabulary is to encourage students to read frequently and widely. However, in the meantime, the thesaurus is an essential tool for every student writer to use.

Not only will it help students widen their vocabulary, and deepen their ability to express more subtle shades of meaning in their writing in the long term, but the thesaurus can help the student select just the right word on the fly, too. Encourage your students to get into the habit of using a thesaurus during the drafting, editing, and proofreading stages.

Punctuation:

Precise use of punctuation helps the writer accurately convey their intended meaning. It allows the writer to create pauses and indicate an emphasis on certain words or ideas.

Skilled punctuation use not only brings clarity to the writing, but it can add a sense of rhythm to it, too. This element of musicality can be especially important for students when engaged in writing poetry.

Tips:

Sometimes, students know what they want to say perfectly well in their head, but there is something lost when the thoughts are transcribed onto paper. Often, this is just the result of our ideas flowing faster than our pens can keep up. It is this that the proofreading process is geared towards correcting.

When reading aloud, the student must be careful to read the text exactly as written, pausing where the punctuation dictates and flowing through where there is no punctuation.

This will soon reveal to the student not only the meaning of what they've written but the rhythm too. They can then identify any mistakes and make the necessary corrections.

Spelling:

As word-processing increasingly becomes the norm.

Tips:

Usually, we think of learning to spell as one of the first skills students develop as emergent writers. However, English is far from consistent in its approach, so it is definitely worth revisiting spelling strategies in high school.

Here are some simple strategies to help your students improve their spelling skills quickly.

- Review the basic rules of spelling
- Take note of the exceptions to these rules
- Keep a notebook of new spellings
- Read – a lot!



To Wrap Up

There's no doubt that writing plays a big part in any Secondary schooler's life. As it's an *extremely* complex process, it's vital that we break that process down into its various component skills for students to practice in isolation.

While the development of these skills should be consistently linked with their writing practice, reading also provides students with a model for how these skills express themselves in a text. Encouraging your students to adopt reading as a daily habit will go a long way to lifting the level of their writing.

บทที่ 5

Greeting and Introducing (การทักทายและการแนะนำตัว)

Formal and Informal Greeting

(การทักทายแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ)

Greeting (การทักทาย) คำทักทายที่ควรทราบ มีดังนี้

Good morning	สวัสดี (เช้าถึงเที่ยงวัน)
Good afternoon	สวัสดี (หลังเที่ยงวันถึงช่วงเย็น)
Good evening	สวัสดี (ช่วงเย็นถึงกลางคืน)
Good day	สวัสดี (ตลอดวัน)
Hello / Hi	สวัสดี (เพื่อนหรือคนรู้จักทั่วไป)

การสอบถามทุกข์-สุข

How are you?	(เน้นเรื่องสุขภาพ)
How are you going? (อังกฤษ)	How are you doing? (อเมริกัน)
How's it going?	(เน้นความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน)
How have you been?	(ในกรณีนานๆเจอกันที่)
How's your life?	
How's everything?	
How are things (with you)?	

การตอบ

(I'm) fine, thanks. And you?	สบายดี ขอขอบคุณ แล้วคุณล่ะ
Good.	สบายดี
Very well	สบายดีมาก
I'm O.K.	ก็ดี
So so.	ก็จืด ๆ
Not (too) bad	ก็ไม่เลว
Great!	เยี่ยม, วิเศษ

คำทักทายที่ใช้กันมากที่สุด ได้แก่คำว่า Hello ซึ่งหมายถึงสวัสดีครับ หรือ สวัสดีค่ะ ส่วนคำว่า Hi ซึ่งมีความหมายเดียวกันนั้น จะใช้ทักทายกับเพื่อนหรือคนที่รู้จักคุ้นเคยเท่านั้น

การทักทายแบ่งเป็น 2 แบบ คือ การทักทายแบบเป็นทางการ เรียกว่า Formal Greeting ใช้สำหรับทักทายที่เป็นทางการ หรือผู้ที่อาวุโสกว่า และการทักทายแบบไม่เป็นทางการ ที่เรียกว่า Informal Greeting ใช้สำหรับทักทายเพื่อนหรือคนที่สนิทสนมกัน

1. Formal Greeting (การทักทายแบบเป็นทางการ)

Formal Greeting	Meaning
Good morning	อรุณสวัสดิ์
Good afternoon	สวัสดี (ช่วงบ่าย)
Good evening	สวัสดี (ตอนเย็น-หัวค่ำ)
How are you?	สบายดีหรือเปล่า
I'm fine, thank you.	สบายดี ขอขอบคุณ
I'm fine, thanks.	สบายดี ขอขอบคุณ
I'm not very well.	ไม่ค่อยสบาย
Nice to see you.	ดีใจที่ได้เจอกันอีก
I'm glad to see you.	ดีใจที่ได้เจอกันอีก
Good to see you.	ดีใจที่ได้เจอกันอีก

☆ Conversation 1

Ken: Mr. John, I'd like you to meet Mr. Jo.

Mr. John: How do you do?

Mr. Jo: How do you do?

☆ Conversation 2

Steve: Good morning, Mrs. Beggy. How are you?

Beggy: I'm fine, thank you, Mr. Steve. How are you?

Steve: Very well, thank you.

☆ Conversation 3

Ann : Good morning, Mr. Billy.

Billy : Good morning, Miss Ann. How are you?

Ann : I'm very well, thank you. And how are you?

Billy : Quite all right, thank you.

2. Informal Greeting (การทักทายแบบไม่เป็นทางการ)

Informal Greeting	Meaning
Hello	สวัสดี
Hi	สวัสดี
How are things?	สบายดีหรือเปล่า
What's up?	สบายดีหรือเปล่า
How's life?	สบายดีหรือเปล่า
How have you been?	สบายดีหรือเปล่า
What's new with you?	สบายดีหรือเปล่า
How's it going?	สบายดีหรือเปล่า
Fine, thanks.	สบายดี ขอขอบคุณ
Very well, thank you	สบายดี ขอขอบคุณ
Very well indeed, thanks.	สบายดีจริงๆ ขอขอบคุณ
Quite well.	สบายดี
Not too bad.	ไม่ค่อยดี
Not so bad, and you?	ไม่ค่อยดีเท่าไร คุณล่ะ
Not so well lately.	ไม่ค่อยดีเท่าไร
So so.	กึ่งๆ
Couldn't be better.	มีความสุขตามอัธยาศัย
Nice day isn't it?	อากาศดีนะ

☆ Conversation 1

Debby: Hello, King, how are you today?

King: I'm not very well. I have a headache.

Debby: Oh, I'm sorry to hear that. Have you taken any pills?

King: Yes, I have. Thank you, Debby.

☆ Conversation 2

Mike: Hello, Ken. I haven't seen you for a long time. How have you been?

Ken: I'm all right, thanks. And how about you, Mike?

Mike: Not too bad, thanks.

Introducing Oneself and Others (การแนะนำตนเองและผู้อื่น)

3. Introducing oneself (การแนะนำตนเอง)

Let me introduce myself. ฉันขอแนะนำตัวเอง

May I introduce myself? ฉันขอแนะนำตัวเอง

I'm/My name's

I'm Thai.

I'm from Thailand.

I'm a student at School.

I study at School.

I'm teaching at School

I live in Nakhon Si Thammarat Province.

I teach in the Secondary School.

My school is in Nakhon Si Thammarat.

Excuse me, my name is.....

Excuse me. How do you do? I don't think we've met before.

My name is.....

Hello! (Hi!) I'mand what's your name?

Let me introduce myself.

May I introduce myself?

Let me introduce myself. My name is Pope.

I'd like to introduce myself. I'm Pope.

★ Conversation 1

Nadetch: Hello. Let me introduce myself. I'm Nadetch.

Yaya: Hello. I'm Yaya. Nice to meet you.

Nadetch: Nice to meet you, too.

☆ Conversation 2

Bank: Hello. May I introduce myself? I'm Bank from Chiang Mai Province.

Markie: I'm Markie from Bangkok. Glad to meet you.

Bank: Glad to meet you, too.

4. Introducing others (การแนะนำผู้อื่น)

This is Peter.

I'd like you to know Peter.

I'd like to introduce you to Kim.

I want to introduce my friend Ken.

I want you to meet my friend John.

Here's Mickey and that's Steward.

คำแสดงความยินดีที่ได้รู้จัก ได้แก่

(It's) nice/good to meet/see you.

(I'm) pleased to meet/see you.

(I'm) glad to meet/see you.

It's a pleasure to meet you.

การตอบ ให้เพิ่มคำว่า too ที่หมายถึง 'เช่นเดียวกัน' เช่น

Nice to meet you, too.

Examples:

This is(name)..... .

Let me introduce you to ...(name)....

May I introduce(name)....?

Let me introduce ...(name).....

I'd like you to meet ...(name).....

I'd like to introduce ...(name)....

I have the great pleasure to introduce...(name)....

It's my greatest pleasure to introduce (name)....

★Conversation 1

Bill: Mr. John, I'd like you to meet Mr. Jo.

Mr. John: How do you do?

Mr. Jo: How do you do?

★Conversation 2

Mark: Hello, Kim.

Kim: Hi, Mark. How are you doing?

Mark: I'm fine. Thanks. And how are you?

Kim: I'm fine. Thank you.

Mark: Kim, I'd like you to meet Mr. Rich, this is Kim Grant.

Kim: How do you do, Mr. Rich?

Mr. Rich: How do you do, Kim? Nice to meet you.

Kim: Nice to meet you, too.

Leave Taking (การกล่าวลา)

See you again.....

See you later/soon/then.

Have a nice day/time.

Have a nice holiday.

Have a nice weekend.

Have a good time.

Have a good/nice trip

Take care (of yourself)

Sweet dreams / Sleep well

Good luck/Be successful.

Good night.

Goodbye/Bye

☆การกล่าวตอบรับการกล่าวลา

Go ahead.

Oh really?

Oh, so soon.

Don't hurry off.

Don't be in a hurry.

Can't you stay a little longer?

☆Conversation 1

A: Excuse me, I must be on my way now.

B: Oh, so soon! Can't you stay a little longer?

A: I'm sorry I have an appointment at nine.

B: Really? I hope we'll meet again sometimes.

A: I hope so. Good-bye.

B: Good-bye.

A: Good-bye.

★Conversation 2

A : Oh, it's nearly midnight. I'd better go now.

Thank you for everything.

B : I'm very glad you could come. Thank you. Good night.

A : Good night.

แบบทดสอบ

บทที่ 5 เรื่อง Greeting and Introducing
(การทักทายและการแนะนำตัว)

คำชี้แจง : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบเรื่อง Greeting and Introducing โดยเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

Nice	too	do	How	Good	bye	name	My self	on	And
------	-----	----	-----	------	-----	------	---------	----	-----

1. afternoon.
2. are you?
3. How do you?
4.to meet you.
5.to meet you, too.
6. May I introduce?
7. Myis Christ.
8.you.
9. Good
10. See youMonday.

บทที่ 6

Giving and Asking for Personal Information

(การให้และขอข้อมูลส่วนบุคคล)

Present Simple Tense and Present Continuous Tense

1. โครงสร้างประโยค Present Simple Tense

Subject + verb ช่องที่ 1(s,es) ในกรณีที่ประธานเป็นเอกพจน์ กริยาต้องเติม -s หรือ -es

	ประธาน	กริยาช่วย		กริยาหลัก	
บอกเล่า	I, you, we, they			like	coffee.
	He, she, it			likes	coffee.
ปฏิเสธ	I, you, we, they	do	not	like	coffee.
	He, she, it	does	not	like	coffee.
คำถาม	Do	I, you, we, they		like	coffee?
	Does	he, she, it		like	coffee?

	ประธาน	กริยาหลัก		
บอกเล่า	I	am		French.
	You, we, they	are		French.
	He, she, it	is		French.
ปฏิเสธ	I	am	not	old.
	You, we, they	are	not	old.
	He, she, it	is	not	old.
คำถาม	Am	I		late?
	Are	you, we, they		late?
	Is	he, she, it		late?

2. หลักการใช้ Present Simple Tense

2.1 ใช้ Present Simple Tense กับความเป็นจริง (General Truth)

1. It's cold in **winter**.
อากาศหนาวในฤดูหนาว
2. The earth **moves** round the sun.
โลกโคจรรอบดวงอาทิตย์
3. The sun **rises** in the east.
ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก
4. Birds **fly**.
นกบิน
5. Action **speaks** louder than words.
การกระทำดังกว่าคำพูด(=ทำดีกว่าพูด)

2.2 ใช้ Present Simple Tense กับการกระทำซึ่งเป็นประจำในปัจจุบัน (Repeated or Habitual Facts)

- 1) He **says** hello every time he sees me.
- 2) He **gets up** early every day.
- 3) He **comes** to her place several times a week.
- 4) Ping usually **goes** shopping on Sunday.
- 5) I sometimes **go** to the movies with her.

การกระทำที่เป็นประจำ มักจะมีคำหรือข้อความประโยค (แสดงความบ่อย หรือความเป็นประจำ)
ดังนี้

always	every month
sometimes	every year
often	once a week
frequently	twice a month
usually	every other day
naturally	in the morning
Generally	on Sundays
rarely	on week days
seldom	when (ever) he sees me

habitually

every day

every week

when (ever) he comes here

whenever he can

whenever you want

2.3 ใช้ Present Simple Tense กับสิ่งที่กำหนดแน่นอนแล้วว่าจะกระทำในอนาคต

- 1) I **leave** by the 6.40 bus this morning.
- 2) He **sets** sail tomorrow and **comes** back next month.
- 3) We **attack** at dawn.

3. หลักการใช้ Present Continuous Tense

3.1 ใช้ Present Continuous Tense เมื่อการกระทำนั้นกำลังดำเนินอยู่ในขณะที่พูด

The sun **is shining**.

ดวงอาทิตย์กำลังส่องแสง

The bees **are humming**.

ผึ้งกำลังส่งเสียงหึ่ง

What are you **doing**?

คุณกำลังทำอะไร

ในกรณีที่ผู้พูดต้องการ เน้นการกระทำให้หนักแน่นยิ่งขึ้น ให้เติมคำว่า just ไว้ข้างหน้า
เช่น The children are **just having** breakfast.

3.2 ใช้ Present Continuous Tense กับเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่เป็นประจำในขณะที่พูด

My brother **is working** hard this term.

He **is trying** his best now.

3.3 ใช้ Present Continuous Tense แสดงเหตุการณ์ในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะต้องเป็นเช่นนั้นแน่นอน

การใช้ Present Continuous Tense ในความหมายที่เป็นอนาคต ปกติใช้กับกริยาที่มีการเคลื่อนที่ (verbs of movement) แต่จะใช้กับกริยาอื่นก็ได้ เช่น

We **are going** to New York on Sunday.

Ton **is coming** here next week and **is staying** here until December.

What **are** you **doing** next Tuesday?

3. โครงสร้างประโยค Present Continuous Tense

Subject + is / am / are + verb+ing.

บอกเล่า (Affirmative)	ปฏิเสธ (Negative)	Yes/no Question	Answer
They are eating. We are singing. You are running.	They are not eating	Are they eating?	Yes, they are. No, they aren't.
He is swimming. She is cooking. It is playing.	He is not singing.	Is he jumping?	Yes' he is. No , he isn't.
I am talking.	I am not working.	Am I sitting?	Yes , I am. No, I am not.

กริยาที่ไม่ใช้ใน Present Continuous Tense

hear	ได้ยิน	love	จำได้
see	เห็น	hate	เกลียด
feel	รู้สึก	know	รู้
smell	ได้กลิ่น	understand	เข้าใจ
taste	ได้รส, รุ้รส	believe	เชื่อว่า

หมายเหตุ

กริยาที่ไม่ใช้ใน Present Continuous Tense ได้แก่ ความรู้สึก (feeling) แสดงภาวะของจิตใจ (state of mind) กริยาแสดงการรับรู้ (verbs of perception) หรือแสดงสัมพันธ์ภาพ (relationship) เช่น

1. I don't see apples here. (ไม่ใช่ I am not seeing....)
2. I see what you mean. (ไม่ใช่ I am seeing...)
3. Do you hear the noise? (ไม่ใช่ Are you hearing...)

คำที่ใช้ถามข้อมูลผู้อื่น (Question Words) มีดังต่อไปนี้

★ What หมายถึง อะไร ถ้าถามเกี่ยวกับคนให้ตอบอาชีพ เช่น

What is your father?

What does your father do?

He is a doctor.

★ What ใช้ถามเกี่ยวกับสิ่งของ เช่น

What is in your hand? A candy.

What are you doing? I'm washing a car

★ What ใช้ถามเกี่ยวกับเวลา เช่น

What time do you have breakfast?

At three o'clock.

★ Who หมายถึง ใคร ให้ตอบชื่อคน (ส่วนใหญ่เป็นประธานของประโยค) เช่น

Who is the librarian? Ice.

★ When หมายถึง เมื่อไหร่ ตอบเป็นเวลา เช่น

When will you go to Cha-am?

Next year.

About twelve o'clock.

★ Where หมายถึง ที่ไหน ตอบเป็นสถานที่ เช่น

Where are the children going to visit tomorrow?

The museum.

★ Why หมายถึง ทำไม ตอบเหตุผล เช่น

Why did Mag go to hospital yesterday?

Because he had a stomachache.

★ Which หมายถึง สิ่งไหน อันไหน ให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

Which is your dictionary? The black one.

★ Whose แปลว่า ของใคร

Whose fountain-pen is that? It's Julia's.

★ How แปลว่า อย่างไร ใช้ถามได้ในหลายกรณี เช่น ถามเกี่ยวกับสภาพดินฟ้าอากาศ

How is the weather today? It's very cold.

★ ถามเกี่ยวกับการเดินทาง

How do you go to school? By car.

★ถามเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นการทักทายตามมารยาทในสังคมชาวตะวันตก

How are you today? I'm fine.

★ใช้ในการทักทายกับผู้ที่ไม่สนิทกัน หรือพบกันเป็นครั้งแรก (ไม่ได้เป็นคำถาม)

How do you do. (สวัสดี) How do you do. (สวัสดี)

★How old แปลว่าอายุเท่าไร

How old is your grandmother? Ninety-nine years old.

★How tall แปลว่าสูงเท่าไร

How tall are you? 162 centimetres.

★How high แปลว่า สูงเท่าไร ส่วนใหญ่จะใช้กับความสูงของอาคาร

How high is that building? 10 feet.

★How much แปลว่ามากเท่าไร มักใช้กับราคาสິงของ

How much does the ring cost? Two thousand baht.

★How many แปลว่ามากเท่าไร ใช้กับคำนามนับได้พหูพจน์ เป็นจำนวนสิ่งของ หรือจำนวนคน

How many people are there in your family? Five people.

★How long แปลว่านานเท่าไร ใช้กับจำนวนเวลา เช่น

How long have you been here? Thirty years.

★How far แปลว่าไกลเท่าไร ใช้กับระยะทาง เช่น

How far is it from here to Chiang Mai? About nine hundred kilometers.

Giving and Asking for Personal Information (การให้และขอข้อมูลส่วนบุคคล)

☆ การถามชื่อ-สกุล และชื่อเล่น

1. What's your name?
2. What's your first name?
3. What's your last name?
4. What's your surname?
5. What's your nickname?
6. What's your short name?
7. What's his name?
8. What's her name?
9. Is your name Boom?
10. Who are you?
11. Are you Bobby Brown?

☆ การบอกชื่อ-สกุล และชื่อเล่น

1. My name is Thanawat.
2. His name is Jirayu.
3. Her name is Urassaya.
4. Their names are Parin and Nicky.
5. My first name is First.
6. My last name is Mingkhwanmueang.
7. My surname is Mingkhwanmueang.
8. My nickname is Pope.
9. My short name is Jeff.

★ Asking about someone's age (การถาม-ตอบเกี่ยวกับอายุ)

1. How old are you?
2. What's your age?
3. I am 49 years old.
4. I'm 39.
5. I'm 55 years of age.
6. When were you born?
7. What's your date of birth?
8. I was born on December 19, 1968.

★ Asking about someone's family (การถามเกี่ยวกับครอบครัว)

1. How many people are there in your family?
2. There are 5.
3. How many brothers and sisters do you have?
4. I have 2 brothers and 1 sister.
5. Are you single, married or divorced?
6. I'm married.
7. How many children do you have?
8. I have 2 children, 1 son and 1 daughter.

★ Asking about someone's occupation (การถามเกี่ยวกับอาชีพ)

1. What do you do?
2. What is your occupation?
3. What's your job?
4. Where do you work?
5. Who do you work for?
6. I'm a football player. I play for Bangkok.
7. I'm a student.
8. I'm a secretary. I work for Visa Company.

9. I'm a housewife. I work at home.

10. I'm an English Teacher.

★ Asking about someone's address (การถามที่อยู่)

1. Where do you live?
2. What's your address?
3. Where's your house?
4. I live in Nakhon Si Thammarat.
5. I live on Ratchadamnuen Road.

★ Asking about someone's telephone number (การถามหมายเลขโทรศัพท์)

1. May I know your telephone number?
2. Could I have your telephone number?
3. Could you tell me your telephone number?
4. What's your telephone number?
5. Do you have telephone number?
6. Yes , It's oh-eight-nine-one-six-two-four-five-one-nine

★ Asking about someone's hobby (การถามเกี่ยวกับงานอดิเรก)

1. What do you do in your free time?
2. What is your hobby?
3. I go swimming.
4. I enjoy fishing.
5. I like reading.
6. My hobby is playing badminton.

สำนวน go + กริยาเติม ing เกี่ยวกับกีฬาหรือการพักผ่อน

go dancing	ไปเต้นรำ
go fishing	ไปตกปลา
go sailing	ไปเล่นเรือ
go skiing	ไปเล่นสกี
go jogging	ไปวิ่งจ็อกกิ้ง
go boating	ไปเล่นเรือ
go camping	ไปอยู่ค่าย
go shopping	ไปซื้อของ
go riding	ไปขี่จักรยาน
go walking	ไปเดินเล่น
go sightseeing	ไปเที่ยว
go mountain climbing	ไปปีนเขา

Examples :

Alex: Are you interested in sport?

Beam: Yes I play a lot of sports.

Alex: What sport do you like best?

Beam: I like running.

Alex: What sports are popular in your country?

Beam: Basketball. Students like playing basketball. What sport do you play in your country?

Alex: In our country we play a lot of football.

★ Asking where someone comes from (การถามเกี่ยวกับถิ่นที่มา)

1. Where are you from?
2. Where is Win from?
3. Where are Win and Bill from?
4. Where do you come from?
5. Where does Win come from?
6. Where do Win and Bill come from?
7. I'm from New York. I'm American.
8. He is from Bangkok.
9. They are from Songkhla.
10. I come from France.
11. He comes from Bangkok.
12. They come from Songkhla.

★ Asking about someone's information politely (การถามข้อมูลอย่างสุภาพ)

1. Could I have your name please?
2. Could you tell me your name, please?
3. Could you tell me your telephone number, please?
4. How do you spell your name?
5. Could you spell your name, please?

★ Asking about Education (การถามเกี่ยวกับการศึกษา)

1. Where do you study?
2. I study at Chulalongkorn University.
3. Where did you graduate from?
4. I graduated from Chulalongkorn University.
5. What subject are you studying?
6. What's your major?
7. I'm studying Engineering.
8. I'm studying Law.

Get in pairs, ask these questions to your partner and hand it out in a piece of paper.

- | | |
|---|---|
| • What is your first name?
My first name is _____ | • What colour is your hair?
My hair is _____ |
| • What is your last name?
My last name is _____ | • What colour are your eyes?
My eyes are _____ |
| • Where are you from?
I am from _____ | • When is your birthday?
My birthday is on _____ |
| • What nationality are you?
I am _____ | • How is your English?
My English is _____
(Use one of these: 'terrible,'
'bad,' 'so-so,' 'fairly good,'
'good,' 'excellent'.) |
| • How old are you?
I am _____ years old. | |
| • How tall are you?
I am _____ centimetres. | |

ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

How old are you?

I'm nineteen.

How tall are you?

I'm 185 centimeters tall.

How much do you weigh?

(I weigh) 72 kilograms.

ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลครอบครัว

How many people are there in your family?

How many brothers and sisters do you have?

I have 2 brothers/sisters.

I don't have any brothers or sisters.

There are 5 people in my family.

My grandparents live with us.

What does your father do?

My father is a teacher.

Does your mother work?

She works with government.

What do you want to be (in the future)?

I want to be a pilot.

I haven't decided yet.

★Conversation 1

Tom: What do you do in New York?

Kim: I'm a teacher.

Tom: A teacher?

Kim: Yes, I work at a school, in New York.

Tom: Do you like your work?

Kim: Yes, I do. I work hard but I like it.

★Conversation 2

Mark : Is your name Andrea?

Andrea : Yes, that's right.

Mark : How old are you, Andrea?

Andrea : Forty-eight.

Mark : What do you do?

Andrea : I'm a nurse.

Mark : Where do you live?

Andrea : I live at 699 Phayathai Road, Prathumwan, Bangkok.

Mark : Excuse me. Are you married?

Andrea : No. I'm single.

Mark : Why do you want to join our club?

Andrea : I want to do something for the public.

Mark : That's good.

แบบทดสอบ

บทที่ 6 เรื่อง Giving and Asking for Personal Information (การให้และขอข้อมูลส่วนบุคคล)

คำชี้แจง : ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบเรื่อง Giving and Asking for Personal Information โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

robber	sailors	waiter	postmen	carriers	cooks
pilots	nurses	flight	attendant	bank teller	firefighters

1. People who put out fires are called ____.
2. If someone breaks into your house, you call the ____.
3. People who work with doctors in a hospital taking care of sick people are called ____.
4. They deliver the mail from door to door. They are ____.
5. They fly planes. They are ____.
6. They cook in restaurant kitchens. They are called ____.
7. Members of the military who go to sea are called ____.
8. Someone who works for an airline company and who serves food to passengers is called an ____.
9. Someone who works in a bank counting money is called a ____.
10. A man who works in a restaurant serving food is called a ____.

บทที่ 7

Telling Times

(การบอกเวลา)

1. Day, Month, Year, Date and Number (วัน เดือน ปี วันที่ และจำนวน)

1.1 Days of the Week (วันต่างๆในหนึ่งสัปดาห์)

Days of the Week			
Monday		Friday	
Tuesday		Saturday	
Wednesday		Sunday	
Thursday			

1.2 Months of the Year (เดือนต่างๆในหนึ่งปี)

Months of the Year			
January		July	
February		August	
March		September	
April		October	
May		November	
June		December	

1.3 Year - ปี

1989 ปี ค.ศ. หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบเก้า
 2000 ปี ค.ศ. สองพัน
 2005 ปี ค.ศ. สองพันห้า
 2018 ปี ค.ศ. สองพันสิบแปด
 in 2021 ในปี ค.ศ. สองพันยี่สิบเอ็ด

1.4 Date – วันที่

Monday, 1 January (Monday, the first of January or Monday, January the first)

on 2 February (on the second of February or on February the second)

at the beginning of July

in mid-December

at the end of March

by the end of June

Writing Date การเขียนวันที่ มีหลายวิธี ดังนี้

วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2565 เขียนได้ดังนี้

20th January 2022

20th January, 2022

20 January 2022

20 January, 2022

January 20th, 2022

January 20, 2022

20.01.22 (แบบอังกฤษ)

01.20.22 (แบบอเมริกัน)

ลักษณะการเขียนวัน เดือน ปี

1. แบบอังกฤษ เขียนเรียง วัน เดือน ปี
2. แบบอเมริกัน เขียนเรียง เดือน วัน ปี

ตัวอย่าง

วันที่ 28 มิถุนายน 2021

แบบอังกฤษ คือ วัน เดือน ปี

28th June 2021

28th June, 2021

28 June 2021

28 June, 2021

28.06.21

แบบอเมริกัน คือ เดือน วัน ปี

June 28th 2021

June 28th, 2021

June 28 2021

June 28, 2021

06.28.21

Telling date (การบอกวันที่)

Date	คำอ่าน
January 20, 2020	January the twentieth, two thousand twenty. หรือ January twentieth, two thousand twenty. หรือ The twentieth of January, two thousand twenty.
April 15, 1993	April the fifteenth, nineteen ninety-three. หรือ April fifteenth, nineteen ninety-three. หรือ The fifteenth of April, nineteen ninety-three. (ปี ค.ศ. อ่านทีละคู่ คือ 19 และ 93)
June 17, 1906	January the seventeenth, nineteen oh six. *ถ้ามี 0 คั่นกลางให้อ่านว่า "oh"

การถาม-ตอบเกี่ยวกับวันที่

When's your final exams?

When's your birthday?

What's your birthday?

When were you born?

It's in March.

It's on July 9, 1968.

What's the date today?

What day is today?

It's the seventeenth.

It's the second of January.

1.5 Number - จำนวน

จำนวน (ตัวเลข) ในภาษาอังกฤษ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทที่ 1 เรียกว่า Cardinal Number คือ ตัวเลขที่แสดงจำนวนนับหรือปริมาณ เช่น หนึ่ง, สอง, สาม, 1, 2, 3 เป็นต้น
2. ประเภทที่ 2 เรียกว่า Ordinal Number คือ การแสดงลำดับที่ เช่น ที่หนึ่ง, ที่สอง, ที่สาม เป็นต้น

Number	Cardinal Number (จำนวนนับ)	Ordinal Number (ลำดับที่)
1	one (วัน)	first
2	two	second
3	three	third
4	four	fourth
5	five	fifth
6	six	sixth
7	seven	seventh
8	eight	eighth
9	nine	ninth
10	ten	tenth
11	eleven	eleventh
12	twelve	twelfth
13	thirteen	thirteenth
14	fourteen	fourteenth
15	fifteen	fifteenth
16	sixteen	sixteenth
17	seventeen	seventeenth
18	eighteen	eighteenth
19	nineteen	nineteenth
20	twenty	twentieth
21	twenty-one	twenty-first
22	twenty-two	twenty-second
23	twenty-three	twenty-third
24	twenty-four	twenty-fourth

Number	Cardinal Number (จำนวนนับ)	Ordinal Number (ลำดับที่)
25	twenty-five	twenty-fifth
26	twenty-six	twenty-sixth
27	twenty-seven	twenty-seventh
28	twenty-eight	twenty-eighth
29	twenty-nine	twenty-ninth
30	thirty	thirtieth
40	forty	fortieth
50	fifty	fiftieth
60	sixty	sixtieth
70	seventy	seventieth
80	eighty	eightieth
90	ninety	ninetieth
100	one hundred	one hundredth
101	one hundred and one	one hundred and first
200	two hundred	two hundredth
1000	one thousand	one thousandth
10,000	ten thousand	ten thousandth
100,000	one hundred thousand	one hundred thousandth
1,000,000	one million	one millionth
10,000,000	ten million	ten millionth
100,000,000	one hundred million	one hundred millionth
1,000,000,000	one billion	one billionth

★Conversation

- A: Good morning. Siam Commercial Bank.
- B: Yes. What hours are you open today, please?
- A: We're open from eight-thirty a.m. to three-thirty p.m.
- B: Are you open on Saturdays?
- A: No, we are not.

2. Talking about Time and Frequency

(การพูดคุยเกี่ยวกับเวลาและความถี่ของการกระทำ)

2.1 Talking about Time (การพูดคุยเกี่ยวกับเวลา)

การถามตอบเกี่ยวกับเวลา

What is the time now?

ตอนนี้กี่โมงแล้วคะ

What time is it please?

ตอนนี้กี่โมงแล้วคะ

Can you tell me the time, please?

กรุณบอกเวลาหน่อยได้ไหมคะ

Have you got the time?

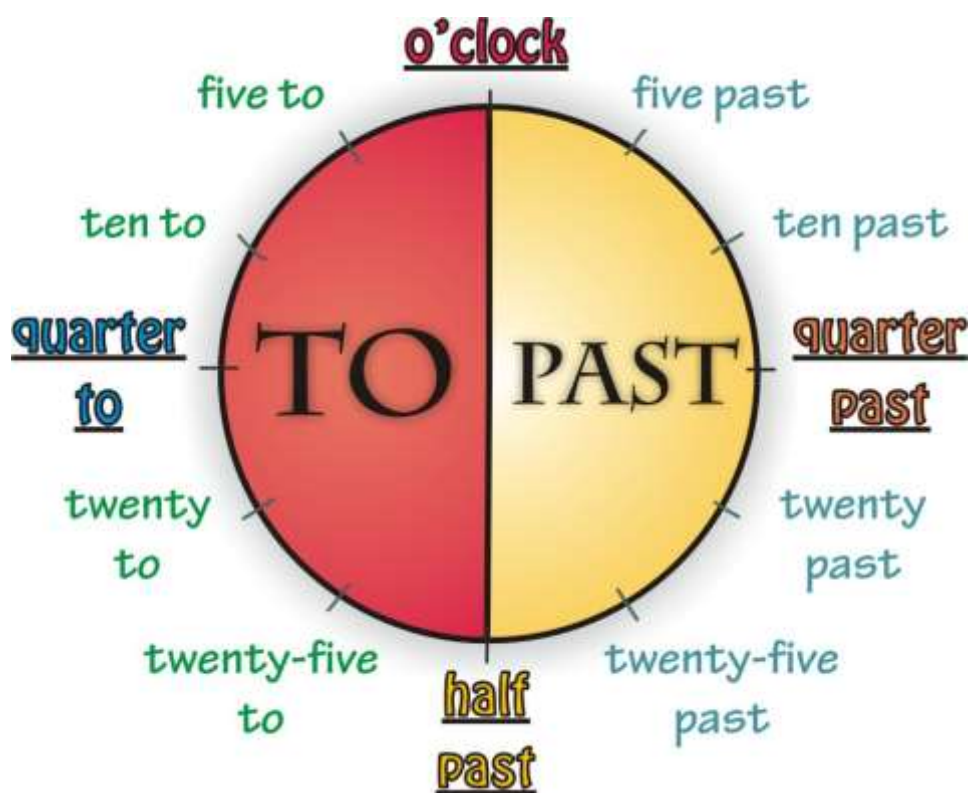
คุณทราบเวลาไหมคะว่ากี่โมงแล้ว

การบอกเวลาในภาษาอังกฤษ

เวลา	อังกฤษ	ไทย
5:00	Five o'clock.	
5:20	Five twenty	
	Twenty past five (20 past 5)	
5:15	Five fifteen	
	A quarter past five (A quarter past 5)	
5:30	Five thirty	
	Half past five (Half past 5)	
5:40	Five forty	
	Twenty to six (20 to 6)	
5:45	Five forty-five.	
	A quarter to six (A quarter to 6)	
5:50	Five fifty	
	Ten to six (10 to 6)	

การใช้ pass และ to

1. การนับเวลาดังแต่ 1-30 นาที ให้ใช้ pass ซึ่งแปลว่าผ่านช่วงเวลานั้นไปแล้ว เช่น 3:25 อ่านว่า thirty five pass three (25 pass 3) หมายถึง ผ่านเวลา 3 นาฬิกาไปแล้ว 25 นาที
2. การนับเวลาที่ผ่าน 30 นาทีไปแล้ว ให้ใช้ to หมายถึง อีก ...นาฬิกา ก็จะถึง ... นาฬิกา เช่น 3:38 อ่านว่า twelve to four (12 to 4) (อีก 12 นาที ถึงเวลา 4 นาฬิกา)
3. half หมายถึง จำนวนครึ่งหนึ่ง
4. quarter หมายถึง หนึ่งในสี่ส่วน
5. คำว่า o'clock ใช้เมื่อเวลา ณ ชั่วโมงนั้นๆ พอดี (นาทีเป็น 00) เช่น 9:00 อ่านว่า nine o'clock
6. a.m. (Ante Meridiem) เติมหลังเลขบอกเวลา หมายถึง เวลาหลังเที่ยงคืนจนถึงก่อนเที่ยงวัน
7. p.m. (Post Meridiem) เติมหลังเลขบอกเวลา หมายถึง เวลาหลังเที่ยงวันจนถึงก่อนเที่ยงคืน



Asking Times - การถามเวลา

what's the time?

what time is it?

could you tell me the time, please?

do you happen to have the time?

do you know what time it is?

Telling Times - การบอกเวลา

It's ...

exactly ...

about ...

almost ...

just gone ...

one o'clock

two o'clock

quarter past one

quarter past two

half past one

half past two

quarter to two

quarter to three

five past one

ten past one

twenty past one

twenty-five past one

2.2 Talking about Frequency (การพูดคุยเกี่ยวกับความถี่บ่อยของการกระทำ)

ตารางแสดงความถี่ของการกระทำ จากถี่มากที่สุดไปยังถี่น้อยที่สุด

ความถี่	กริยาวิเศษณ์	ประโยคตัวอย่าง
100%	always ทุกวัน / เสมอ	I always have breakfast at 7a.m.
90%	usually เกือบทุกวัน / มักจะ.(กริยา)..	I usually go to school by car.
80%	normally / generally โดยส่วนมาก / โดยปกติ	I normally have lunch at the canteen.
70%	often* / frequently บ่อย	I often read comments on Facebook.
50%	sometimes บ้าง / บางครั้ง / บางที	I sometimes get up late.
30%	occasionally นาน ๆ ที / ทุกครั้งที่มีโอกาส (กริยา)	I occasionally go to the park.
10%	seldom / rarely ไม่ค่อยจะ / นาน ๆ จะ	I seldom read comics.
5%	hardly ever แทบจะไม่ / น้อยมากที่จะ	I hardly ever iron my clothes.
0%	never ไม่เคย ..(กริยา)..เลย	I never talk to strangers.

การถามตอบเกี่ยวกับความถี่ของการกระทำ

How often do you + การกระทำ เช่น

How often do you play basketball?

How often do you go swimming?

Do you + การกระทำ + very often? เช่น

Do you work out very often?

Do you go swimming very often?

I + การกระทำ + about + ความบ่อย เช่น

I play badminton once a week.

I go swimming about twice a week.

★Conversation 1

Nick: Do you go to the gymnasium very often?

Bonus: Yes, I go about twice a week. How about you?

Nick: I go about two or three times a month.

★Conversation 2

A: What time is the film on?

When is the film on?

B: There's a show at seven twenty and one at nine twenty.

A: What hours is the fitness center open?

When is the fitness center open?

B: It opens at eight-thirty and is closes at three-thirty in the afternoon. /

It open from eight-thirty till three-thirty.

แบบทดสอบ
บทที่ 7 เรื่อง Telling Times
(การบอกเวลา)

คำชี้แจง : ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบเรื่อง Telling Times โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด
เพียงคำตอบเดียว

Choose the best answer.

1. What time does the train from Nakhon Si Thammarat to Bangkok leave?
 - a. 1:50 a.m.
 - b. 2:30 a.m.
 - c. 12:00 p.m.
 - d. 3:00 p.m.
2. What is Nakhon Si Thammarat Provincial Education Office, office hours?
 - a. Weekdays 8:30 a.m. – 4:30 p.m.
 - b. Weekdays 8:30 a.m. – 16:30 p.m.
 - c. Weekend 8:00 a.m. – 4:30 p.m.
 - d. Weekend 8:00 a.m. – 16:30 p.m.
3. When is the Stadium closing time on weekend?
 - a. 2:00 a.m.
 - b. 5:00 a.m.
 - c. 7:00 a.m.
 - d. 8:00 p.m.
4. Is Nakhon Si Thammarat Provincial Education Office open on Sunday?
 - a. Yes, it is.
 - b. No, it isn't.
 - c. Yes, it does.
 - d. No, it doesn't.

5. What time is the show?
- a. 7:00 p.m.
 - b. The program is interesting.
 - c. Not now.
 - d. The show is on.
6. When is your doctor's appointment?
- a. Don't mention it.
 - b. Take a good look.
 - c. I don't care.
 - d. On Tuesday.
7. What kind of music do you like?
- a. I enjoy listening.
 - b. Easy listening.
 - c. Twice a week.
 - d. I sometimes listen to music.
8. Would you please tell me the time?
- a. I am in a hurry.
 - b. It's exactly noon.
 - c. No time at all.
 - d. I don't have time.
9. When will your aunt come?
- a. Tomorrow.
 - b. I am sure.
 - c. Not now.
 - d. That's very kind of you.
10. Would you mind opening the window?
- a. Of course not.
 - b. Do what you want.
 - c. Go ahead.
 - d. I certainly would.

บทที่ 8

Making Requests

(การขอร้อง)

1. Making Requests (Asking someone to do / not to do something)

การขอร้องให้ผู้อื่นทำอะไรหรือช่วยอะไรนั้นควรใช้คำพูดที่สุภาพ การขอร้องมีหลายระดับ คือ ระดับธรรมดา สุภาพ และสุภาพที่สุด หรือในเรื่องที่ยากง่ายต่างกัน ฉะนั้นจะขอร้องให้ทำหรือช่วยอะไร ควรใช้คำให้เหมาะสมกับระดับเหตุการณ์นั้นๆ ในการขอร้องใช้คำได้หลายวิธี หลายประโยค ดังต่อไปนี้

1.1 ประโยคคำสั่ง (Command) ประโยคคำสั่งเป็นประโยคที่ขึ้นต้น ด้วยคำกริยาไม่มีประธาน เช่น Sit down. นั่งลง Open the window. เปิดหน้าต่างด้วย Don't disturb her. อย่ารบกวนเธอ ประโยคชนิดนี้สร้างเป็นการขอร้องโดยการเติม Please (โปรด/กรุณา) เข้าไป อาจจะวางต้นประโยคหรือท้ายประโยคก็ได้ การขอร้องด้วยประโยคชนิดนี้ถือเป็นการขอร้องโดยตรงและนิยมใช้โดยทั่วไป

ตัวอย่าง

Please sit down.	กรุณานั่งลง
Open the window, please.	กรุณาเปิดหน้าต่างด้วย
Please don't disturb her.	กรุณาอย่ารบกวนเธอ
Please give me your name.	กรุณายกชื่อคุณด้วย
Don't park in front of the office, please.	กรุณาอย่าจอดรถหน้าสำนักงาน
Please get me a chair.	กรุณาหาเก้าอี้ให้ฉันสักตัวด้วย

1.2 ประโยคบอกเล่า (Statement) การขอร้องใช้กริยาที่แสดงออกถึงความต้องการ คือ want หรือ would like โดยการเติม please เพื่อเพิ่มความรู้สึกสุภาพ ดังนี้

I want, please.	ฉันต้องการ.....
I would like, please.	ฉันต้องการ.....

ตัวอย่าง

I want some water, please.
I want a pen, please.
I want some drinks, please.

I would like a cup of coffee, please.

I would like the yellow one, please.

การขอร้องในรูปประโยคบอกเล่า ใช้กริยา ask/request (ขอร้อง) หรือแสดงความต้องการจะขอร้องด้วย want หรือ would like และตามด้วย infinitive ดังนี้

I ask you to

I request you to

I want to ask you to

I want to request you to

ตัวอย่าง

I ask you to open the window.

I ask you to help me with this.

I request you to post these letters for me.

I would like to ask you to call him for me.

I want to ask you to find his address.

I want you to sit down.

I would like you to get me a pen.

3. ประโยคคำถาม (Question) การใช้รูปประโยคคำถามในการขอร้องนั้น ถือเป็นการขอร้องโดยอ้อม เป็นการถามกลายๆว่าจะทำอย่างนั้นได้ไหม เป็นการแสดงความเกรงใจในการขอร้องนั้นๆ ซึ่งนิยมใช้กันมาก รูปคำถามที่ใช้มากคือ Yes/No Question แต่อย่างไรก็ตาม คำถามประเภทอื่นก็ใช้ในการขอร้องได้เช่นกัน ประโยคคำถามต่างๆ ที่ใช้ในการขอร้องมีโครงสร้างดังนี้

Yes/No Question :

Can / Will you....., please?

Could / Would you please....., (please)?

Could / Would you kindly.....?

Would you be so kind as to.....?

Do / Would you mind.....?

Tag Question :

.....,will you?

.....,won't you?

Wh- Question :

What....., please?

Who....., please?

(ect.)

Indirect Question :

I wonder if you.....

I wonder if you'd mind.....

1.3 การใช้ประโยคคำถามชนิดต่างๆในการขอร้อง

- **ประโยค Yes/No Question** ใช้มากที่สุด เป็นทั้งการถามและ ขอร้องในตัวเสร็จว่าจะทำได้หรือไม่ จากโครงสร้างข้างต้นนั้น มีตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

Can you sit down, please?

Will you make me a cup of coffee, please?

Could you please tell me the way to the airport?

Would you kindly lend me the book for two days?

Would you be so kind as to post these letters for me?

Do you mind washing this glass?

Would you mind closing the door?

Would you please translate this sentence for them?

Can you help me with this exercise?

Will you find the meaning of the word for me?

Would you mind giving me her name?

- **ประโยค Tag Question** ตามปกติใช้เฉพาะชนิดที่ท่อนแรกเป็นรูปคำสั่งเท่านั้น บางครั้งอาจจะถือว่ายังเป็นคำสั่งอยู่นั่นเอง แต่ในที่นี้จัดเป็นการขอร้องอีกระดับหนึ่งไม่ค่อยนิยมใช้กันมากนัก จากโครงสร้างข้างต้นนั้น มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

Come in, will you?

Close the window, won't you?

Sit down, won't you?

Speak slowly, will you?

- **ประโยค Wh-Question** เป็นรูปคำถามธรรมดา แล้วเติม please เข้าท้ายประโยค ถือว่าเป็นการขอร้องโดยอ้อมอีกแบบหนึ่ง เป็นการขอร้องระดับธรรมดา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

What's your name, please?

Where are you from, please?

When were you born, please?

How old are you, please?

- **ประโยค Indirect Question** นิยมใช้ในการขอร้องเช่นกัน เป็นการขอร้องโดยอ้อมเช่นเดียวกับ Yes/No Question ที่จริงแล้วประโยคชนิดนี้ก็คือประโยคบอกเล่านั่นเอง กริยาที่นิยมใช้สำหรับประโยคชนิดนี้ก็คือกริยาที่แสดงถึงความสงสัย ไม่แน่ใจ ได้แก่ wonder (สงสัย) ดังตัวอย่างประโยคต่อไปนี้

I wonder if you'd lend me the typewriter.

I wonder if you could help me with this?

I wonder if you would mind checking this work.

I wonder if you would mind explaining this sentence.

1.4 การตอบรับ (Accepting) การตอบรับการขอร้อง คือสามารถกระทำได้ตามที่ขอร้องนั้นใช้คำพูดได้หลายอย่างหลายระดับเช่นเดียวกับการขอร้องดังนี้

Yes, of course

Certainly

All right

Not at all

O.K.

Sure

With pleasure

I'd be glad to

No, of course not

Certainly not

1.5 การตอบปฏิเสธ (Refusing) อาจใช้ได้หลายคำเช่นกัน ควรปฏิเสธอย่างสุภาพ และให้เหตุผลที่ไม่อาจสนองความต้องการตามที่ขอร้องได้ ดังนี้

I'm sorry.....

I'm afraid....

I wish I could but.....

ตัวอย่าง

I'm sorry I don't know.

I'm afraid I am not free at that time.

I wish I could but I have to hurry back home.

ข้อสังเกต

- การใช้กริยาอดีต (past) คือ could, would ไม่มีความหมาย เป็นอดีต แต่แสดงถึงความรู้สึกหรือเกรงใจกว่า can และ will และใช้ would like สุภาพกว่า want

- การขอร้องรูปคำถาม Yes/No นั้นแตกต่างจากคำถามธรรมดา โดยเติม Please เข้าไปเพื่อแสดงการขอร้อง และตอบแตกต่างกัน โดยคำถามธรรมดาตอบ Yes/No แต่การขอร้องตอบ Yes, of course หรือ I'm sorry..... ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำถาม	ขอร้อง
Can you open the window? Yes, I can. / No, I can't.	Can you open the window, please? Yes, of course. / I'm sorry ...
Can you speak Thai? Yes, I can. /No, I can't	Can you speak Thai, please? All right./Sorry, I don't know Thai.
Will you come tomorrow? Yes, I will./No, I won't.	Will you come tomorrow, please? Sure./I'm afraid I can't.

- การขอร้องที่ใช้ Do/Would you mind + v-ing เมื่อตอบรับ ใช้รูปเป็นปฏิเสธ คือ Of course not/Certainly not ซึ่งความหมายจริงๆของการขอร้องชนิดนี้ ก็คือ คุณจะรังเกียจไหมที่จะ.... คำตอบ ก็คือ เปล่า, ไม่รังเกียจ

ตัวอย่าง

Do you mind opening the window?

No, of courses not.

Would you mind helping me with this?

Certainly not.

โครงสร้างประโยคขอเรื่อง มีดังนี้

Please.....

....., please.

I want, please.

I would like, please.

Can/Could you, please?

Will/Would

Could/Would you kindly?

Would you be so kind as to?

Do/Would you mind?

....., will you?

....., won't you?

What/Who/etc....., please?

I wonder if you.....

I wonder if you would mind.....

Examples:

Take a seat, please.

I want you to take a seat.

I would like you to take a seat.

Can you take a seat, please?

Could you please take a seat?

Do you mind taking a seat?

1.6 ส่วนวนในการพูดขอเรื่องอย่างสุภาพ มีดังต่อไปนี้

Can / Could / + you + Verb ช่องที่ 1 + please?

กรุณา หน่อยได้ไหมคะ

Examples:

Could you do me a favor, please?

Could you give me a hand, please?

Could you wait for me for a few minutes, please?

Could you tell me how to go to the railway station, please?

Could you clean up the room for me, please?

Could you give me a lift home this evening, please?

Could you tell me the time, please?

การตอบรับ

Sure.

Oh, all right.

Certainly

Yes, of course.

Sure. Here you are.

การตอบปฏิเสธ

Sorry, I have to use it.

Sorry, I'm busy.

I wish I could, but I have a lot of work to do already.

สำนวนอื่นๆ

Would/Do you mind + verb เต็ม ing?
รังเกียจไหมที่จะ

Examples :

การขอร้อง	ตอบรับ
Do you mind closing that door?	Certainly.
Would you mind helping me with this?	Of course not.
May I have a look at your report?	Go right ahead.
Could I borrow your pen for a moment?	Sure, here you are.
Do you mind if I turn on the radio?	Please do.
Would you mind waiting here for a few minutes?	Of course not.

Pass that salt for me, please.	Here you are.
Could you please tell me the way to the subway station?	Yes, of course.

2. Asking for Permission (การขออนุญาต)

การขออนุญาต (Asking for Permission) เป็นการแสดงความสุภาพทางสังคมที่พึงกระทำในภาษาอังกฤษ เราสามารถใช้ can, could และ may ขึ้นต้นประโยคในการขออนุญาตทั่วไป เช่น

Can I use this computer.

Could I use your umbrella.

Can I use your computer, please.

Can I use your telephone for a minute.

Could I borrow some money from you, please.

Could I possibly borrow your calculator.

May I go out.

May I turn off the fan.

ดังนั้น ในการอนุญาตเราสามารถ ใช้ can หรือ may ในรูปทั่วไปได้เช่นกัน เช่น

You can use this computer. หรือ You may use this computer.

*** may เป็นภาษาแบบทางการ นิยมใช้น้อยกว่า can หรือ could สำหรับ could นั้นสุภาพและเป็นทางการกว่า can

นอกจากนี้ยังมีวลีขึ้นต้นประโยคแสดงการขออนุญาตแบบสุภาพอื่นๆ ดังนี้

Do/Would you mind if I open the window.

Do/ Would you mind if I turn up the heating.

Do/ Would you mind if I could sit here.

Would you mind if I borrow your book today.

Would you mind if I turned up the heating.

Would you mind if I closed the window.

*** กริยาที่ใช้หลังประโยค Do you mind if I ...+ V1

กริยาที่ใช้หลังประโยค Would you mind if I+ V2

Examples:

Is it alright if I drive a bit faster.

Is it all right if I open the door.

Will you let me help you with this.

I wonder if I could borrow some money.

I wonder if I could use your camera.

Would it be possible to leave the office early today.

It would be grateful if you could give permission for me to leave for vacation.

Do you think I could borrow your car.

Let me / Would you let me.....

Excuse me, I want to...../ I'd like to.....

Speaking Tip:

- Could is more polite than can.
 - Do you mind if...' is followed by the verb in the present tense, but would you mind if... is followed by the verb in the past tense.
 - When you're using these two sentences, don't use please.
- It's already polite enough.

3. การใช้ภาษาแบบทางการ และไม่เป็นทางการ

3.1 แบบเป็นทางการ (Formal)

Would it be possible to leave the class today.

May I have permission to hand the homework tomorrow-

It would be grateful if you could give me permission to do this job.

Would you mind if I send the paper today

3.2 แบบไม่เป็นทางการ (Informal)

Will you let me drive you home.

Is it alright if I could borrow your calculator.

I wonder if I can use this pen.

Do you mind if I turn on television.

4. การให้อนุญาตหรือการปฏิเสธคำขออนุญาต (Accepting / Declining a Permission)

การให้อนุญาต หรือการปฏิเสธคำขออนุญาตสามารถทำได้หลายแบบ ดังนี้

4.1 แบบเป็นทางการ (Formal)

I'm sorry. But I have to use it today.

I regret to inform you that I can't lend you money.

There will be no problem about that.

Please do.

Certainly

4.2 แบบไม่เป็นทางการ (Informal)

Yes, but don't be too late.

Not at all.

Of course.

Go ahead.

Surely.

Alright.

I don't think so.

You're not supposed to.

โครงสร้างประโยคที่ใช้ในการขออนุญาต มีดังนี้

Can / Could / May + I + Verb ช่องที่ 1 + please?

ดิฉันขอ หน่อยได้ไหมคะ

Can I swim in the swimming pool, please?

Could I borrow your mobile phone, please?

May I have your name, please?

May I leave early today?

Can / Could / May I borrow your pencil?

Can / Could / May I borrow your notebook?

Can / Could / May I play your ball?

Can / Could / May I use your camera?

4.3 ประโยคการขออนุญาตแบบอื่นๆ

Do you mind if I turn on the radio?

Would you mind if I play your ball?

Do / would you mind if I borrow your pencil?

Do / would you mind if I use your phone?

Do / would you mind if I borrow your car?

Do / would you mind if I sit here?

ถ้าไม่รังเกียจที่จะทำ เราอาจพูดได้ว่า.....

Not at all.

Of course not.

All right.

Certainly.

Go right ahead.

Please do.

Go ahead.

No problem.

ถ้าไม่สามารถทำได้ ใช้ประโยคต่อไปนี้

Sorry, I have to use it.

Sorry, I'm busy.

I wish I could, but I have a lot of work to do already.

Sorry, I'm using it at the moment.

I'm sorry. I haven't got any.

I wish I could, but I have a lot of work to do already.

I'm sorry. I haven't brought it with me.

☆Conversation 1

Stephanie:	Ryan, could I borrow your car this morning?
Ryan:	What about your car?
Stephanie:	Mine is in the garage. Something wrong with the engine and I have to go to the airport to pick up my sister.
Ryan:	Sure. There's the key.

☆Conversation 2

Katy:	Have you got any envelopes?
Miley:	There are some in the drawer.
Katy:	May I use one please?
Miley:	Sure. Help yourself.
Katy:	And could I use your computer for a few minutes, please?
Miley:	Sorry, I'm using it at the moment.
Katy:	Oh! It doesn't matter then.

5. Offering Help (การเสนอให้ความช่วยเหลือ)

ประโยคในการเสนอให้ความช่วยเหลือ มีดังต่อไปนี้

Can I help you?

Can I get you a ticket?

Can I give you a hand?

Shall I call you a taxi?

Shall I book you a hotel?

Would you like a cup of coffee?

Would you like me to help you?

Would you like me to pick you up?

Would you like me to do it for you?

Would you like me to be with you?

Do you want me to post these letters for you?

Accepting (การตอบรับ)

Yes, please. I'd love some./ one.

That's very kind of you. Thanks.

That's very good of you.

Thank you very much. You are so kind.

Yes, that would be very nice.

Declining (การปฏิเสธ)

That's OK.

Thanks a lot, but I think I should do it myself.

No, thank you.

No, don't worry.

It's all right, thank you.

★ Conversation 1

Mike:	Would you like me to help you?
Julio:	Please. That's very kind of you. Thanks.
Mike:	I'm glad, I could help.

★ Conversation 2

Clift:	Can I give you a hand?
Nelva:	That's OK. Thanks anyway.
Clift:	Are you sure?
Nelva:	I can do it.

6. Making Suggestions and Invitation (การเสนอแนะและการเชื้อเชิญ)

6.1 Making Suggestions (การเสนอแนะ)

ในการเสนอแนะนั้น ผู้พูดจะแสดงความคิดเห็นเพื่อให้กระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งด้วยกัน มีการใช้ภาษาหลายระดับ และใช้รูปประโยคที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

1) ประโยคคำสั่ง (Command) ประโยคคำสั่งที่ใช้ในการเสนอแนะ คือ Let's (Let us) เป็นการเสนอแนะและชักชวนแบบกันเอง โดยไม่ต้องการคำตอบ เป็นความประสงค์ของผู้พูดเป็นหลัก มีโครงสร้างดังนี้

Let's..... (.....กันเถอะ)

ตัวอย่าง

Let's go for a walk.

Let's play basketball after class.

Let's do homework right now.

Let's have coffee.

2) ประโยคบอกเล่า (Statement) ประโยคบอกเล่าจะมีความหมาย ในทางเสนอแนะมากกว่า เป็นการให้ความคิดเห็นว่าควรทำหรือไม่ควรทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ถือเป็นการเสนอแนะโดยตรง มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

I suggest we should..... (ฉันขอเสนอว่า เราควร.....)

advise (แนะนำว่า)

propose

We should..... (เราควร.....)

ought to.....

ตัวอย่าง

I suggest that we should come early tomorrow.

I advise we should take jogging in the morning.

I propose that we should go to the seaside next Sunday.

I suggest we should not go into that place.

I advise we not be late for the meeting.

We should reach there before six.

We should not miss such a good chance.

3) ประโยคคำถาม (Question) การชักชวน เสนอแนะที่ใช้รูปคำถาม ถือเป็นการเสนอแนะชักชวน โดยอ้อมแสดงถึงการเกรงใจ ต้องการคำตอบหรือการตกลงไม่ตกลงจากอีกฝ่ายหนึ่งด้วยนิยมนิยมใช้มาก ประโยคคำถามที่ใช้มีดังนี้

Yes/No Question :

Shall we.....?	เรา.....กันดีไหม
----------------	------------------

Wh- Question :

Why don't we.....?	เรา กันไหม
--------------------	------------------

How about.....?ดีไหม
-----------------	------------

Indirect Question :

I wonder if we.....	ฉันไม่ทราบว่า เรา.....ไหม
---------------------	---------------------------

ตัวอย่าง

Shall we go shopping after class?

Shall we watch TV. right now?

Shall we have some drinks?

Why don't we do exercises together?

Why don't we set the table?

How about having a party tonight?

How about playing tennis this evening?

I wonder if we should go there early.

การตอบรับ (Accepting)

การตอบรับการเสนอแนะหรือการชักชวน มีดังนี้

All right.	ตกลง
O.K.	ตกลง
Sure.	ได้เลย
Yes, let's.	ได้, เชิญเลย
Why not?	ได้เลย/ทำไมจะไม่ได้
That's a good idea.	เป็นความคิดที่ดี
That's very good. / Very good.	ดีมากเลย

การตอบปฏิเสธ (Refusing)

ถ้าไม่เห็นด้วยหรือปฏิเสธการเสนอแนะ หรือชักชวนนั้นก็ใช้คำที่แสดงถึงการปฏิเสธแบบสุภาพ แล้วจึงตามด้วยเหตุผลที่ปฏิเสธนั้น มีดังนี้

I'm sorry I'm not well.

ขอโทษ ฉันไม่สบาย

I'm afraid.....

ฉันเกรงว่า.....

I wish I could but.....

ฉันอยากจะ..... แต่ว่า.....

I don't think so.

ฉันคิดว่า คงไม่

That's a good idea but.....

เป็นความคิดที่ดี แต่ว่า.....

How about ตามด้วยกริยาเติม ing (Gerund) มีความหมายเป็นการชักชวนแบบกันเอง ถ้าตามด้วยคำนาม มีความหมายเป็นคำถาม เช่น

ชักชวน	ถามธรรมดา
How about learning Thai?	How about Thai language?
How about doing exercises?	How about exercises?

ประโยคสำหรับการเสนอแนะและการชักชวน มีดังนี้

Let's.....

I suggest we should

advise

propose

We should.....

ought to

Shall we.....?

Why don't we.....?

How about ?

I wonder if we.....

ประโยคในการเสนอแนะ มีดังนี้

You'd better have a rest.

Yes, I think so.

You really should take some medicine.

Oh, I don't think it's necessary.

You shouldn't lift heavy thing.

I think you're right.

You had better not go to work today.

I guess so.

6.2 Invitation (การกล่าวคำเชื้อเชิญ)

การกล่าวคำเชื้อเชิญเป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจในการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจจะเป็นการเชื้อเชิญธรรมดาหรือสุภาพหรือเกรงใจ รูปแบบที่ใช้ในการเชื้อเชิญมีดังต่อไปนี้

1) **ประโยคคำสั่ง (Command)** การเชิญโดยใช้รูปประโยคเป็นคำสั่งนี้ อาจจะถือเป็นการขอร้องอย่างหนึ่งก็ได้ แต่เป็นการขอร้องให้เข้าร่วมกิจกรรมของตัวเอง แม้อาจจะไม่นิยมใช้ แต่ก็ถือเป็นการเชิญได้เช่นกัน โดยมีโครงสร้างเช่นเดียวกับการขอร้องดังนี้

Please.... /.....please

ตัวอย่าง

Please come to my house tomorrow.

Please have lunch with me.

Come to the party with me, please.

Please join us to celebrate my father's birthday party.

2. **ประโยคบอกเล่า (Statement)** การเชิญที่ใช้รูปบอกเล่า เป็นความประสงค์ของผู้พูด มีความหมายคล้ายกับการขอร้อง ใช้กริยาอย่างเดียวกันโดยมีโครงสร้างต่างๆ ดังนี้

I want to invite you to....

I would like to invite you to.....

I want you to.....

I would like you to.....

I want to have you.....

I would like to have you.....

ตัวอย่าง

I want to invite you to lunch at my house.

I would like you to come with us to the theater.

I would like you to visit my family.

I want to have you come here.

I would like to have you participate in the meeting.

3. ประโยคคำถาม (Question) การใช้รูปคำถามเป็นการเชื้อเชิญนั้น ถือเป็นการเชื้อเชิญโดยอ้อม และเป็นการขอร้องอีกอย่างหนึ่งเช่นกัน ฉะนั้นกริยาและโครงสร้างจึงเป็นอย่างเดียวกันกับการขอร้อง ดังนี้

Yes/No Question :

Can / Could you.....?

Will / Would you.....?

Would you like to.....?

Do / Would you mind.....?

Won't you.....?

Wh- Question :

How about.....?

Tag Question :

..... , would you?

Indirect Question :

I wonder if you could.....

ตัวอย่าง

Can you come to my place this evening?

Could you come to have a party with us tomorrow?

Would you like to visit my country?

Won't you take a walk with me?

How about celebrating the New Year party at my house?

6.3 การตอบรับ (Accepting) การตอบรับการเชื้อเชิญก็เหมือนกับตอบรับชนิดอื่นๆ อาจจะตอบรับธรรมดาหรือแสดงถึงความยินดีก็ได้ ดังนี้

Yes, of course.

Certainly / All right.

O.K. / Sure.

I'd love to. / I'd like to.

I'd be glad to.

That would be nice.

ด้วยความยินดี, ดีเหลือเกิน

All right.

ตกลงค่ะ

That's a good idea.

เป็นความคิดที่ดีค่ะ

Why not?

ทำไมจะไม่ล่ะคะ

Thank you. I'd love to.

ขอบคุณค่ะ อยากทำอยู่เหมือนกัน

Thanks. That sounds fun.

ขอบคุณมาก ดูน่าสนใจค่ะ

Thanks a lot. That sounds great.

ขอบคุณมากค่ะ ฟังดูเยี่ยมทีเดียว

Thank you for your invitation.

ขอบคุณสำหรับคำเชิญนะคะ

Thank you for inviting me.

ขอบคุณที่เชิญนะคะ

การตอบปฏิเสธ (Refusing) เพื่อเป็นการรักษาน้ำใจ ควรปฏิเสธอย่างสุภาพ พร้อมบอกถึงเหตุผลด้วยดังนี้

I'm sorry I'm not free at that time. ขอโทษ ฉันไม่ว่างในเวลานั้น

I'm afraid.... ฉันเกรงว่า.....

I'd like but.... ด้วยความยินดี แต่ว่า.....

I wish I could , but ดิฉันก็หวังเช่นนั้น แต่....

I'd really like to, but ดิฉันก็ชอบเหมือนกัน แต่....

ข้อสังเกต

- ประโยคต่างๆ เช่น Please..... /I want, I would / can, could will, would, / would you mind / how about ใช้ในการขอร้องและเชื้อเชิญ มีความหมายเหมือนกัน

- Won't you เป็นทั้งคำถามธรรมดาและการเชื้อเชิญ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Won't you come to my house? คุณจะไม่มาบ้านฉันใช่ไหม (ถามธรรมดา)

คุณจะไม่มาบ้านฉันบ้างเชียวหรือ (เชิญ)

Won't you have dinner with me? คุณจะไม่ทานอาหารเย็นกับฉันใช่ไหม

(ถามธรรมดา)

คุณจะไม่ทานอาหารเย็นกับฉันเชียวหรือ (เชิญ)

ตัวอย่าง

Please come to the ceremony.
I want to invite you to come to the ceremony.
I would like to invite you to come to the ceremony.
I want you to come to the ceremony.
I would like you to come to the ceremony.
I want to have you come to the ceremony.
I would like to have you come to the ceremony.
Can you come to the ceremony?
Could you come to the ceremony?
Would you come to the ceremony?
Will you come to the ceremony?
Would you mind coming to the ceremony?
How about coming to the ceremony?
Come to the ceremony, would you?
I wonder if you could come to the ceremony.

โครงสร้างประโยคสำหรับการเชิญ มีดังต่อไปนี้

Please.....
I want to invite you to.....
I would like to invite you to.....
I want you to.....
I would like you to.....
I want to have you.....
I would like to have you.....
Can/Could/Will/Would you.....?
Would you like to.....?
Do you want to?
Do/Would you mind?
Won't you.....?
How about.....?
....., would you?
I wonder if you could?

★Conversation 1

Brad : We are going out for pizza tonight. Would you like to come along?

Pitt: I'd like to.

★Conversation 2

Huge: Would you like to join us in a game of baseball?

Benz : OK. But I'm not that good.

Huge: Don't worry about it.

แบบทดสอบ
บทที่ 8 เรื่อง Making Requests
(การขอร้อง)

คำชี้แจง : ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบเรื่อง Making Suggestions and Invitation และ Making Requests โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. Fill in the blank with the correct choice. (1-6)

- a. I'd love to go. I like volleyball so much.
- b. I shall be very glad to meet new friends. Thank you very much.
- c. I'm afraid I won't be able to. I already have an appointment with my teacher at 9:30.
- d. Thank you very much for your kind invitation for dinner next Sunday. I'd like to come and look forward to seeing you.
- e. Of course not! It will only take a couple of minutes.
- f. That will be very nice. I love excited sport.

- 1. We are having a few friends for dinner at our house next Sunday and would be delighted if you would join us.....
- 2. Would you like to go to the soccer match with me tonight?
- 3. Do you want to go canoeing with me?
- 4. Are you doing anything on Friday night? We'd like you to come to the party at my house and meet some friends who are on a visit from Singapore?
- 5. If you are free, I'd like you to play tennis tomorrow at 9 o' clock.
- 6. Thanks a lot! Actually, now that I think of it... Would it be too much to ask for a printed copy, as well?.....

2. Rearrange these sentences. (7-10)

- 7.
1. Never mind then.
 2. Sorry, I have to finish my report at the library.
 3. Thanks so much. And would you be able to buy me some envelopes at the post office.
 4. Not at all.
 5. Would you mind returning this book to the library for me?
 6. Yes, I am.
 7. Paul, are you going to the library today?
- a. 7654312
 - b. 7546213
 - c. 7654321
 - d. 7645312
- 8.
1. Surely.
 2. I'm heading straight home. What do you have in mind?
 3. I was wondering whether you could give me a ride home.
 4. Which way are you going?
- a. 1423
 - b. 4231
 - c. 1234
 - d. 4321
- 9.
1. Yes. Why?
 2. Are you going to be here for a while?
 3. OK.
 4. Could you please keep an eye on my computer for a few minutes? I need to go to the restroom.
 5. Thanks a lot.
- a. 21435
 - b. 12453
 - c. 23451
 - d. 23415

10. 1. Not at all.
 2. Yes, certainly.
 3. Could I use your notebook for a little while?
 4. Thank you.
 a. 1234
 b. 3241
 c. 3142
 d. 3214

บทที่ 9

Asking and Giving Directions

(การถามและการบอกทิศทาง)

1. Asking and Giving Directions.



การตั้งคำถาม

1. Excuse me.
2. Excuse me,(ต่อด้วยประโยคที่จะถาม)
3. Pardon me,(ต่อด้วยประโยคที่จะถาม)
4. I beg your pardon,(+ ประโยค)
5. Sorry to trouble you, but.....(+ ประโยค)

ตัวอย่างประโยค

1. Can you direct me to the Grand Palace?
2. Can you tell me how to get to the Immigration Office?
3. Can you tell me where the Police Station is?

ประโยคคำถามเกี่ยวกับทิศทางและสถานที่

1. Where is the (ชื่อสถานที่)?
2. Which way is the (ชื่อสถานที่)?
3. How far is (ชื่อสถานที่) from here?
4. What is the best way to get to (ชื่อสถานที่)?
5. Which of these streets goes to (ชื่อสถานที่)?
6. Does this road go to (ชื่อสถานที่)?
7. Is this the right way to (ชื่อสถานที่)?
8. Where dose this street go?
9. How many kilometers is it?
10. Would you draw me a map?

ประโยคคำตอบเกี่ยวกับทิศทาง

1. Go straight.
2. Go straight ahead for a few buildings.
3. Follow this street.
4. Keep going straight.
5. Go straight until you come to the Police Station.
6. Turn left.
7. Turn right.
8. You have come too far. You must go back.
9. You had better take a taxi.
10. This way, please.
11. Follow me, please.
12. Go up the street.
13. Go down the street.
14. Go upstairs.
15. Go down the steps.
16. Go downstairs.
17. Walk to the first traffic lights.
18. Walk over the foot bridge.
19. Walk to the end of this road.
20. Cross at the traffic lights.

21. It's 3 kilometers from here.
22. It's next door to the food shop.
23. It's directly opposite the temple.
24. It's about ten minutes' walk from here.
25. Let me give the driver directions.
26. Let me draw a map for you.
27. I will write it in Thai for the driver.
28. It should cost no more than 50 baht.
29. It's within walking distance.
30. It's too far to walk.

ข้อสังเกต คำว่า “ขึ้นรถ” กับ “ลงรถ”

ขึ้นรถ = get on

ลงรถ = get off

ในกรณีที่ไม่มีใครบอกทิศทางเหล่านั้นก็ควรตอบว่า

1. Sorry. I'm afraid I can't.
2. I'm sorry. I'm a stranger here.

Useful Vocabulary

คำศัพท์	ความหมาย
Center	ศูนย์กลาง
Opposite / Across from	ตรงข้าม
Diagonally opposite	เยื้องๆ
Straight on	ตรงไป
Behind	ข้างหลัง
Front	ข้างหน้า
On	บน
In	ใน
At	ที่
Above	เหนือ
Through	ผ่าน
Between	ระหว่าง

คำศัพท์	ความหมาย
Up	ขึ้น
Down into	ลงไป
Out of	ออกจาก
Pass	ผ่าน
Walk up / Walk along	เดินไป
Walk down	เดินไปตาม
Walk across	เดินข้ามไป
Straight ahead	ตรงไปข้างหน้า
Go pass the traffic light.	ผ่านสัญญาณไฟจราจร
Left-hand side	ด้านซ้ายมือ
Right-hand side	ด้านขวามือ
On the right	ทางขวา
On the left	ทางซ้าย
Cafeteria	โรงอาหาร
Food stall	ร้านขายอาหาร
Shelter (pavilion)	ศาลา
Taxi	รถแท็กซี่
Coach	รถโค้ช (รถโดยสารขนาดใหญ่ / รถทัวร์)
Port / pier	ท่าเรือ
Bus stop	ป้ายรถเมล์
Bus station	สถานีรถประจำทาง
Bus terminals	สถานีขนส่ง
Airport	สนามบิน
Domestic	(เที่ยวบิน) ภายในประเทศ
International	(เที่ยวบิน) ระหว่างประเทศ
Railway station	สถานีรถไฟ
Sky train / Electric train	รถไฟฟ้า
Underground / Subway	รถไฟใต้ดิน
Underground / Subway station	สถานีรถไฟใต้ดิน
Bicycle	รถจักรยาน
Motorcycle / Motorbike	รถจักรยานยนต์
Tricycle	จักรยานสามล้อ

คำศัพท์	ความหมาย
Motor tricycle	จักรยานยนต์สามล้อ
Tuk-tuk	รถตุ๊กตุ๊ก
Van	รถแวน
Truck / Lorry	รถบรรทุก
Ferry	เรือข้ามฟาก
Express way	ทางด่วน
Toll way	ทางที่ต้องเสียค่าผ่านทาง
Highway	ทางหลวง
Footpath	ทางเท้า
crosswalk	ทางม้าลาย
Pedestrian crossing	ทางลัด
Get on	ขึ้น (ยานพาหนะ)
Get off	ลง (ยานพาหนะ)
Far	ไกล
Close to	ใกล้กับ
On the corner	ตรงหัวมุม

โครงสร้างประโยคที่ใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับการเดินทางและสถานที่

Is there a ...สถานที่... near/around here?

มี...สถานที่... ใกล้ๆ/แถวๆ นี้ไหมคะ

Is there a bank **around** here?

Yes, it's on Rachadamnoen Road.

Is there a book store **near** here?

Go straight on for 5 blocks and it's on your right.

Is there a school **around** here?

Yes, walk to the corner and turn left.

Is there an ATM **near** here?

It's around the corner. Go straight on and look for the sign.

Is there a football pitch **around** here?

Yes, it's on the right of the gate.

2. การสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง

โครงสร้างประโยคที่ใช้ในการสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง มีดังนี้

Excuse me. Where is + สถานที่ , please?
ขอโทษค่ะ อยู่ที่ไหนคะ



Examples:

- A : Excuse me. Where is the police station, please?
 B : Go straight on. Turn left at the junction. It's on your right.
 A : Where's the dentist's?
 B : It's near Robinson Department Store.

★ Conversation 1

Customer: Good morning I'd like to see Mr. Joseph. Where's his office?

Receptionist: It's on the 3rd floor. Take the lift. Go up to the 3rd floor.

When you come out of the lift, turn left. His office's the right.

Customer : Thank you.

Receptionist: You're welcome.

★Conversation 2

Ryal : Excuse me. Can you help me, please? I want to get to the fitness center.

Woman: Yes, go down this road and turn right on Pattanakarn Khukhwang Road. It's
in The Twin Lotus Hotel.

Ryal : Go straight on and turn right on Pattanakarn Khukhwang Road. Thanks.

Woman: You're welcome.

3. การสนทนาเกี่ยวกับยานพาหนะ (Talking about Transport)

Examples:

Arthur: Which bus go to the station?

Jessica: Take a number 26 bus.

Bella: Does the bus number 98 go to the station?

Charlie: Yes, it does.

Jessica: Excuse me, does this bus go to Ocean Department Store?

Driver: Yes, we stop right in front of it.

Jessica: Thanks.

การขอให้ผู้อื่นบอกทาง

Can/Could + you + tell/give/show + me the way to + สถานที่ ?
กรุณابอกทางไป.....ได้ไหมคะ

Examples:

Can you tell me the way to the bank, please?

Could you show me the way to the hotel?

Excuse me. Which way is+ สถานที่, please?

ขอโทษค่ะ ไปทางไหนคะ

Examples:

Excuse me. Which way is Krung Thai Bank, please?

Walk down the street for three blocks then turn right. It's on the corner.

Excuse me. Where is the first aid center, please?

Go straight on until you come to the corner. It's on your left.

Can you give me the way to the police station?

Walk up the road for 300 meters then turn right.

★Conversation 1

Visitor: Excuse me, Miss...?

Woman: Yes, Sir. Could I help you?

Visitor : Could you tell me if there are any good restaurants near here?

Woman Perhaps you ought to try the Kopi Restaurant. It's on Pattanakarn

Recept Khukhwang Road.

Visitor : How do I get there from here?

It's easy, Sir. Walk out of the office and turn right. Turn left at the first Soi.

Woman: Turn right at the second Soi. The Kopi Restaurant is there.

Visitor: Turn right and turn left at the first Soi. Then turn right at the second Soi.

Thank you very much.

Woman: You're welcome, Sir.

★ Conversation 2

Receptionist : Good morning, Sir. Could I help you?

Visitor : Good morning. I'm an engineer from IBM. I was asked to come and repair one of your computers.

Receptionist : The computer room is on the third floor, Sir. It's at the end of the hall on the right.

Visitor : Thanks a lot.

Receptionist : You're welcome, Sir.

4. Talking about Transportation, Distance and Duration of Time

(การสนทนาเกี่ยวกับยานพาหนะ วิธีการเดินทาง ระยะทาง และระยะเวลาในการเดินทาง)

4.1 การสนทนาเกี่ยวกับวิธีการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ

(Talking about Transportations)

รูปแบบหรือวิธีการเดินทาง (means of transport) ในภาษาอังกฤษมีหลายประเภท เช่น การเดินทางโดยรถยนต์ รถไฟ เครื่องบิน เรือ รถราง จักรยาน จักรยานยนต์ ฯลฯ แต่ก่อนจะนำคำที่แสดงวิธีการเดินทางเหล่านี้มาใช้ในประโยคจะต้องมีคำบุพบท (Prepositions with Means of Transport) ตามลำดับดังนี้

1) ใช้ **by + noun** เมื่อเอ่ยถึงวิธีการเดินทางที่มนุษย์เราใช้กันเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ noun ที่ตามหลัง **by** ก็คือ รูปแบบของยานพาหนะที่ใช้ เช่น car, bus, coach, train, ... ดังรายการต่อไปนี้

by car	by bus	by coach	by bicycle	by motorbike
by train	by tram	by plane	by boat	by ship
by rail	by sea	by air	by road	by Tube/Underground

ตัวอย่าง

I usually go to work by train. ผมมักจะไปทำงานโดยรถไฟ
We traveled to New York by plane. เราเดินทางไปที่นิวยอร์กโดยเครื่องบิน
Some goods are sent by air. สินค้าบางอย่างถูกส่งมาทางเครื่องบิน
ยกเว้น การเดินทางโดยเท้า ต้องใช้ on foot
Do you usually go to school **on** foot? คุณมักจะเดินไปโรงเรียนใช่ไหม

2) ใช้บุพบท **in** ไม่ใช่ **by** วางหน้าคำนามที่เป็นพาหนะการเดินทาง โดยจำเพาะเจาะจง ได้แก่ car, van, lorry, taxi หรือ ambulance มีคำประเภทอื่นวางอยู่ข้างหน้า คือ คำประเภท possessive adjectives อาทิ my, your, his, her, our, their หรือ genitives เช่น Jim's car, William's van รวมถึง article "the" ด้วยตัวอย่าง

We all went to the party by Jim's car. X
We all went to the party in Jim's car. /
I usually go to work by my jeep. X
I usually go to work in my jeep. /
They went to hospital by the ambulance. X
They went to hospital in the ambulance. /

3) ใช้ **on** ไม่ใช่ **by** กับคำนามที่เป็นยานพาหนะต่อไปนี้คือ bike (= bicycle), horse, coach, bus, ship, plane หากหน้านามที่กล่าวมานี้มีคำประเภท possessive adjective หรือ genitives รวมถึง article “the” วางอยู่

ตัวอย่าง

Did you go to Krabi by the van ? X

Did you go to Krabi on the van ? /

You can travel to the Bhumibhol Dam by the bus. X

You can travel to the Bhumibhol Dam on the bus. /

4) ใช้ **get in/into** เมื่อต้องการจะสื่อความหมายว่า “เข้าไปข้างในยานพาหนะ” เช่น get in/into the car/van/bus/taxi/lorry/ambulance ส่วนการ “ออกจากหรือลงจากยานพาหนะ” เหล่านี้ให้ใช้ get out of

ตัวอย่าง

It's difficult for Chris to get into the car.

We paid the driver and got out of the taxi.

5) ในการขึ้นยานพาหนะใช้ **get on/onto** ส่วนการก้าวลงมาจากยานพาหนะใช้ **get off**

ตัวอย่าง

Everyone wanted to get off the plane as soon as possible.

Please do not smoke until you have got off the plane.

We got on the bus and looked for a seat.

4.2 การสนทนาเกี่ยวกับวิธีการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ

โครงสร้างประโยค

How can I go/get to + สถานที่ ?
ดิฉันจะไป.....ได้อย่างไรคะ

Examples:

How can I go to the park?

By bus.

How can I get to the cinema?

By motorbike.

How can I go to the bank?

By taxi.

Excuse me. How can I go to the post office, please?

By car.

How can I get to the railway station from here?

By underground. (Subway)

How do I get to the bus terminal from here?

By Sky Train.

How do I get to the stadium from here?

On foot.

How do I get to Washington D.C.?

By plane.

How can I get to the swimming pool from here?

You can walk. It isn't far.

★Conversation 1

Patrick: Excuse me, how can I to the football field from here?

Mai: Take a taxi. It's not very far.

Patrick: Thanks.

Mai: You're welcome.

★Conversation 2

Harry: Excuse me, how do I get to the post office, please?

Olivia: The post office? Turn left, then take the second turning on your right.

Harry: Is it far?

Olivia: It's about 20 minutes' walk, that's all.

Harry: And do you know where the Ocean Cinema is?

Olivia: Yes, it's on this street. Keep walking for three blocks and it's on the corner at the traffic lights, opposite the Grand Park Hotel.

Harry: Thank you very much.

Olivia: You're welcome.

4.3 Talking about Distance (การสนทนาเกี่ยวกับระยะทาง)

How far is it from สถานที่ to สถานที่?
จากสถานที่ ถึง สถานที่ ระยะทางไกลแค่ไหน

Examples:

How far is it from Nakhon Si Thammarat to Bangkok?

It's about 800 kilometers.

How far is it from Ligor City Hotel to Major Cineplex?

It's about 15 minutes by taxi.

4.4 Talking about Duration of Time

(การสนทนาเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทาง)

How long does it take to get to สถานที่?
ไปที่ สถานที่ ใช้เวลาเท่าไร

Examples:

How long does it take to get to downtown?

About 30 minutes.

How long does it take to get there?

Around 3 hours.

How long does it take from Bangkok to Hong Kong?

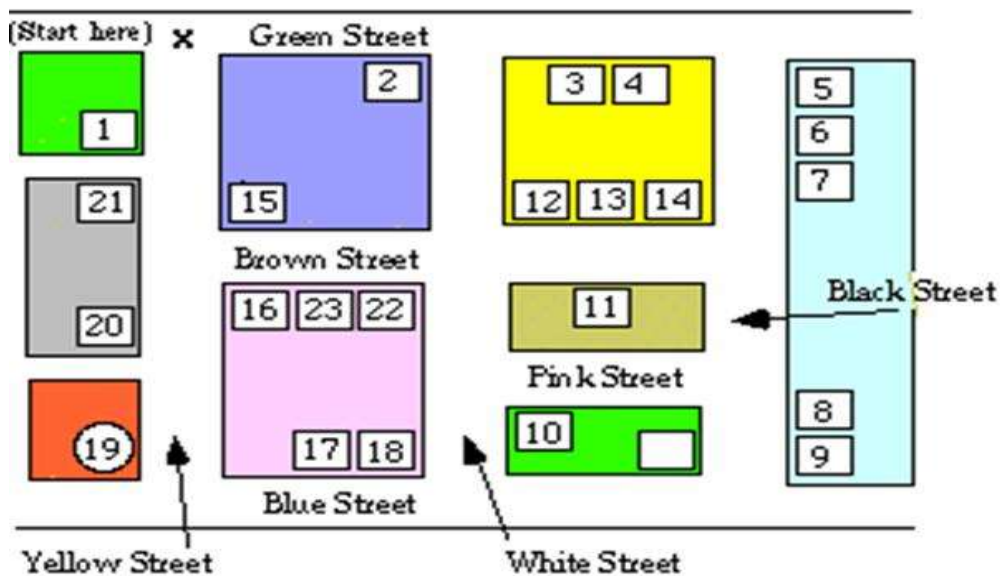
It takes about 6 hours by plane.

แบบทดสอบ

บทที่ 9 เรื่อง Asking and Giving Directions (การถามและการบอกทิศทาง)

คำชี้แจง : ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบ เรื่อง Asking and Giving Directions โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

A. Study the map and look for the places. (1-5)



1. Walk down Green Street for two blocks. Turn right and the bank is the third building on the left side.

What number is the bank?

2. Go straight down Yellow Street until Blue Street. The school is on the corner of Yellow Street and Blue Street.

What number is the school?

3. Drive along Green Street to White Street and turn right. Then go straight one block, cross Brown Street, and the library is the first building on the right corner.

What number is the library?

4. Go down Yellow Street for one block, turn left, and then go to the first intersection. Keep going straight, and **hotel** is the second building on the left.

What number is the hotel?

5. Walk along Green Street until Black Street. Turn right and go straight, and the church is the last building at the end of the street on the left.

What number is the church?

B. Choose the best answer. (6-10)

Conversation

Passenger : Does this bus go to Bangkok?
Driver : Yes, sir.
Passenger: OK...A ticket to Bangkok, please.
Driver: Do you want a single or a return?
Passenger: Just a single...
Driver: OK....That's 990 baht, please.
Passenger: 986 baht....Have you got change of a 1,000 baht?
Driver: No problem...Here's your change 10 baht and your ticket.
Passenger: Thanks. Oh, could you tell me when we get there, please?
Driver: Right...I'll try not to forget!
Passenger: Thanks a lot!

6. Where does the passenger want to go to?

- a. Bangkok
- b. Nakhon Si Thammarat
- c. Phuket
- d. Chiang Mai

7. Does he buy single or return ticket?

- a. Single
- b. Return
- c. 10 baht.
- d. 1,000 baht.

8. What kind of bank note does he give the driver?

- a. 50 baht.
- b. 100 baht.
- c. 500 baht.
- d. 1,000 baht.

9. How much does the ticket cost?

- a. 150 baht.
- b. 990 baht.
- c. 995 baht.
- d. 1,000 baht.

10. How much does the change?

- a. 10 baht.
- b. 300 baht
- c. 990 baht.
- d. 1,000 baht.

บทที่ 10

Describing Things and Places (การบรรยายลักษณะของสิ่งต่างๆและสถานที่)

1. Describing Things (การบรรยายลักษณะของสิ่งต่างๆ)

การบอกลักษณะของสิ่งต่างๆ (Describing Things) จำเป็นต้องมีการอธิบายเกี่ยวกับลักษณะ คุณภาพ ขนาด สี รูปร่าง ฯลฯ ของสิ่งนั้นๆ โดยใช้ Adjectives (คำคุณศัพท์) ทำหน้าที่ขยายคำนามหรือคำสรรพนาม ดังต่อไปนี้

1.1 Descriptive Adjectives คือคำคุณศัพท์ที่บอกลักษณะ คุณภาพ ขนาด สี รูปร่าง ของคำนาม ที่ประกอบ เช่น

beautiful	สวยงาม	ugly	ขี้เหร่
new	ใหม่	old	เก่า
big	ใหญ่	small	เล็ก
clean	สะอาด	dirty	สกปรก
good	ดี	bad	ไม่ดี

Examples :

- She is beautiful.
- Pope's room is lovely.
- Tammy is a good tennis player.

1) การเรียงลำดับคำคุณศัพท์ในประโยค มีดังนี้

คำคุณศัพท์ที่บอกสี	ที่มา (มาจากไหน)	วัสดุ (ทำจากอะไร)	จุดประสงค์ (เพื่ออะไร)
blue	American	leather	sport shoes
yellow	Thai	silk	business tie

2) ถ้ามีคำคุณศัพท์ที่บอกขนาด ความสูง ความยาวจะวางไว้ข้างหน้าจากข้อหนึ่ง

- a small blue car.
- a thick glass bottle.

3) ถ้ามีคำว่า first, last และ next จะวางไว้หน้าจำนวนนับ

- the first two weeks.
- the next three men.

1.2 Demonstrative Adjectives คือ คุณศัพท์ชี้เฉพาะได้แก่ This, That, These, Those

This ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่อยู่ใกล้ (นี้)
That ใช้กับคำนามเอกพจน์ที่อยู่ไกล (นั่น)
These ใช้กับคำนามพหูพจน์ที่อยู่ใกล้ (เหล่านี้)
Those ใช้กับคำนามพหูพจน์ที่อยู่ไกล (เหล่านั้น)
This is my pen.
That is my motorcycle.
These books are theirs.

1.3 Proper Adjectives คือ คำคุณศัพท์ที่เกี่ยวกับเชื้อชาติเป็นคำศัพท์ที่มีรูปมาจากชื่อของประเทศ เช่น

Thailand	Thai	ชาวไทย
Canada	Canadian	ชาวแคนาดา
U.S.A.	American	ชาวอเมริกัน
China	Chinese	ชาวจีน
Switzerland	Swiss	ชาวสวิส

1.4 Numeral Adjectives คือ คำคุณศัพท์ที่บอกจำนวนนับ ลำดับที่ และจำนวนที่ไม่แน่นอน

จำนวนนับ ได้แก่ one, two, three, four, five, six, seven, eight, nine, ten.....
ลำดับที่ ได้แก่ first, second, third, fourth, fifth, sixth, seventh, eighth, ninth, tenth.....
คำบอกจำนวนที่ไม่แน่นอน ได้แก่

many	มาก	much	มาก
------	-----	------	-----

double	ทั้งสอง	few /a few	น้อย จำนวนน้อย
several	หลาย	a little/little	เล็กน้อย
all	ทั้งหมด	no	ไม่มี
some	มีบ้าง	enough	เพียงพอ

Examples:

- I have three dogs.
- I will be away several weeks.

1.5 Possessive Adjectives คือ คำคุณศัพท์ที่แสดงความเป็นเจ้าของ

My	ของฉัน	her	ของเธอ
his	ของเขา	its	ของมัน
your	ของคุณ	our	ของพวกเขา
their	ของพวกเขา		

Examples:

- My book is on the table.
- May I borrow your pen?

1.6 Quantitative Adjectives คือ คุณศัพท์ที่แสดงปริมาณบอกถึงความมากน้อยของสิ่งนับไม่ได้ ได้แก่

some	บ้าง	much	มาก
little	น้อย	enough	เพียงพอ
all	ทั้งหมด	no	ไม่มี
any	บ้าง	whole	ทั้งหมด

- Give me some food.
- Do you have any money?

1.7 คำคุณศัพท์ (Adjectives) ที่ใช้บอกลักษณะของสิ่งต่างๆ มีดังนี้

Small	เล็ก
Medium size	ขนาดกลาง
Big	ใหญ่
Large	ใหญ่มาก
Rather small	ค่อนข้างเล็ก
Rather big	ค่อนข้างใหญ่
Too small	เล็กไป
Too big	ใหญ่ไป
Old	เก่า
New	ใหม่
That Ancient hat is too small.	หมวกโบราณใบนั้นใหญ่เกินไป
This pen is rather short.	ปากกาดำนี้ค่อนข้างสั้น
That man wants a medium size t - shirt.	ผู้ชายคนนั้นต้องการเสื้อที่เข้ตขนาดกลาง
Bill is a big person. He needs a big chair.	บิลเป็นคนตัวใหญ่ เขาต้องใช้เก้าอี้ตัวใหญ่

1.9 Asking for the Descriptions (การถามขนาด อายุและน้ำหนัก)

What size is it?	มันมีขนาดเท่าไร
What size are they?	มันมีขนาดเท่าไร
What size is your shirt?	เสื้อเข้ตของคุณมีขนาดเท่าไร
It's small.	ขนาดเล็ก
What size are your shoes?	รองเท้าของคุณมีขนาดเท่าไร
They're 39.	ขนาด 39

How + adjective

what + noun

How old is it?

What age is it?

It's 5 years old.

How heavy is it?

What's its weight?

It's 10 meters wide.

How big is it?

What size is it?

It's a large size.

How high is it?

What's its height?

It's 25 meters high.

How wide is it?	What's its width?	It's 1.25 meters wide.
How long is it?	What's its length?	It's 10 meters long.
How deep is it?	What's its depth?	It's 10 meters deep.

Examples:

A: How long is?
How long is the ruler?

B: It's 30 cm. long.
The length is 30 cm.

A: How wide is?
How wide is the television?

B: It's 55 cm. wide.
The width is 55 cm.

A: How high is?
How high is the building?

B: It's 120 meters high.
The height is 120 meters.

1.10 รูปทรง (Shapes)

Square	สี่เหลี่ยม
Straight	ตรง
Rectangle	สี่เหลี่ยมผืนผ้า
Bent	โค้ง งอ
oval	รี
Triangle	สามเหลี่ยม
Circular/ Sphere/ round	กลม
Cylinder	ทรงกรวย
Narrow	แคบ

Loop	วง ห่วง
Thin	ผอม บาง
Long	ยาว
Hook	ตะขอ ห่วง
Thick	หนา
Sharp	แหลม คม
Tube	เป็นหลอด
spiral	ขด

Examples:

The clock is round.	นาฬิกากลม
The football pitch is rectangular.	สนามฟุตบอลเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
Some flags are triangular.	ธงบางชนิดเป็นรูปสามเหลี่ยม
An orange is round.	ผลส้มกลม
A television is square.	โทรทัศน์เป็นสี่เหลี่ยม
A door is rectangular.	ประตูเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
A gable is triangle.	จั่วเป็นรูปสามเหลี่ยม
Eggs are oval.	ไข่เป็นรูปวงรี
A can is cylinder.	กระป๋องเป็นรูปทรงกระบอก
A dice is cubic.	ลูกเต๋าคือเป็นรูปลูกบาศก์

คำถามเกี่ยวกับรูปทรง

What shape is an egg?	ไข่มีรูปร่างเป็นอย่างไร
It's round.	กลม
What shape is a television?	โทรทัศน์มีลักษณะเป็นอย่างไร
It's square.	เป็นสี่เหลี่ยม
What shape is a dice?	ลูกเต๋ามีรูปร่างเป็นอย่างไร
It's cubic.	เป็นรูปลูกบาศก์

ตัวอย่างประโยคสนทนา

What is the bell made of?	ระฆังทำมาจากอะไร
It's made of metal.	ทำมาจากโลหะ
What are the gloves made of?	ถุงมือทำมาจากอะไร
They are made of silk.	ทำมาจากผ้าไหม

ตัวอย่างประโยคสนทนาเกี่ยวกับราคา

What much is your suit?	ชุดสูทของคุณมีราคาเท่าไร
3,200 baht.	3,200 บาท
How much does your dress?	ชุดของคุณมีราคาเท่าไร
They are 2,950 baht.	2,950 บาท

1.11 คุณสมบัติ (Qualifications)

Fireproof	กันไฟ
Waterproof	กันน้ำ
Colorful	มีหลากสี
Colorfast	สีตก
Shrink-resistant	ไม่หดตัว
Crease-resistant	ไม่ยับ
long sleeves	(เสื้อ) แขนยาว

1.12 หลักการเรียงลำดับคำคุณศัพท์ (Adjective Order) มีดังนี้

ลำดับที่1 : Article (คำนำหน้านาม) เช่น a, an, the หรือ Possessive (คำแสดงความเป็นเจ้าของ) เช่น his, her, their, my, your

ลำดับที่2 : Number (จำนวน) เช่น one, two, three, four

ลำดับที่3 : Opinion (ความคิดเห็นเชิงคุณภาพ) เช่น beautiful, pretty, smart, colorful

ลำดับที่4 : Size (ขนาด) เช่น huge, slim, big

ลำดับที่5 : Shape (รูปร่าง) เช่น round, triangle

ลำดับที่6 : Age (อายุ) เช่น old, new, young

ลำดับที่7 : Color (สี) เช่น red, blue, black, yellow

ลำดับที่8 : Nationality (สัญชาติ) เช่น Chinese, Dutch, American, British

ลำดับที่9 : Material (วัสดุ) เช่น silver, cotton

ลำดับที่10 : Noun used as adjective (คำนามที่นำมาใช้เป็นคำคุณศัพท์) หรือ
Participle (V + ing) เช่น swimming, running

Examples:

- the first three beautiful tall white wooden houses.
- my first interesting English class.
- a few small British children.
- Her two lovely jewelry boxes are here.
- Orange cotton cloth.
- A long wide road.
- A big diamond ring.
- A large new village.
- A lovely long-hair white dog.

★Conversation 1

- Customer: I'm looking for a coat.
- Clerk: What sort of coat, sir? One like this?
- Customer: Well, not quite. I want one with a bigger collar. And with pockets at the side.
- Clerk: I see. Do you like this one, sir?
- Customer: Yes, can I try it on?
- Clerk: Yes, of course, sir. How does it fit?
- Customer: Have you got a smaller one in the same color?
- Clerk: Try this. This one is smaller.
- Customer: Thank you. Oh, this is better. This is about the right size.

★Conversation 2

- Customer: How much are those suitcases?
- Clerk: They're three thousand nine hundred baht.
- Customer: That's more than I want to spend. Have you got any cheaper ones?
- Clerk: These ones are cheaper.
- Customer: Thanks.

2. Describing Places (การบรรยายลักษณะของสถานที่)

การบรรยายลักษณะของสถานที่ (Describing Places) จำเป็นต้องมีการอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของสถานที่นั้นๆ โดยใช้ Adjectives (คำคุณศัพท์) ทำหน้าที่ขยายความของคำนามหรือคำสรรพนาม ดังต่อไปนี้

What's + สถานที่ + like?
สถานที่นั้นมีลักษณะอย่างไร

ประโยคคำถาม		
What's Nakhon Si Thammarat Surat Thani Chiang Mai Songkhla stadium	like?

ประโยคคำตอบ			
It's a	nice fascinating busy crowded dirty clean fine big	province. place.	สวยงาม น่าสนใจ วุ่นวาย มีผู้คนจำนวนมาก สกปรก สะอาด สวย ใหญ่โต
How big is	Nakhon Si Thammarat ? Krabi? the stadium?	นครศรีธรรมราชใหญ่แค่ไหน กระบี่ใหญ่แค่ไหน สนามกีฬาใหญ่แค่ไหน	
It's	very big. not very big. quite small.	ไม่ใหญ่มาก ใหญ่มาก ค่อนข้างเล็ก	

Stephan:	Have you ever been to Phuket?
Richey:	Yes, I have.
Stephan:	What is it famous for?
Richey:	It's famous for beautiful beaches, islands and snorkeling diving.

2.1 การบรรยายลักษณะของสถานที่ต่างๆ

คำศัพท์	ความหมาย
interesting	น่าสนใจ
beautiful	สวยงาม
fascinating	มีเสน่ห์
quite big	ค่อนข้างใหญ่
very small	เล็กมาก
very crowded	หนาแน่นมาก
very clean	สะอาดมาก
very old	เก่าแก่มาก
lovely	น่ารัก ดูดี
fantastic	มหัศจรรย์
nice	สวยงาม
quiet	เงียบสงบ
charming	มีเสน่ห์
busy	วุ่นวาย
dirty	สกปรก
spacious	กว้างขวาง
capital	เมืองหลวง
population	ประชากร
architecture	สถาปัตยกรรม
natural	เกี่ยวกับธรรมชาติ

Modern	สมัยใหม่
old - fashioned	แบบโบราณ
comfortable	สะดวกสบาย
fully - furnished	ตกแต่งครบครัน
single - storey	ชั้นเดียว
two - storey	2 ชั้น
European style	ทรงยุโรป
garage	โรงรถ
balcony	ระเบียง
basement	ห้องใต้ดิน
luxurious	โอ่อ่า สวยงาม
chandelier	โคมไฟระย้า
decorated	ได้รับการประดับประดา
yard	สนาม
garden	สวน
Traditional Thai Style	ทรงไทย

Questions

How far is your house to downtown?

How far is your school to the airport?

How far is your place to the bus terminal?

How far is your school to the railway station?

Answers

It's about thirty kilometers away.

It's twenty minutes walk.

★Conversation

Jeffry : Do you have a garden around your house building?

Palm : Yes, we do.

Jeffry : Is there a garden in front of your house?

Palm : Yes, there is.

Jeffry : How far is your house from the market?

Palm : About half an hour away.

2 การสนทนาเกี่ยวกับระยะเวลาในการเดินทาง

Questions

How long do you get from your house to the market?

How long do you get from your school to the airport?

Answers

It takes half an hour to the market.

It takes about 3 hours to the airport.

แบบทดสอบ

บทที่ 10 เรื่อง Describing Things and Places (การบรรยายลักษณะของสิ่งต่างๆและสถานที่)

Put the correct answer into each blank.

laundry's	bar	concert	post office	bank
art gallery	cinema	stadium	aquarium	zoo

1. If you want to see monkeys, lions, tigers and bears, you would go to the
2. A place where famous paintings and sculptures are kept and displayed to the public is called an
3. The building where you can go and watch the latest blockbuster film is called a
4. A place where you can go to see many different kinds of fish swimming is called an
5. If you want to watch a basketball game or a soccer match, you would go to a
6. A place which serves drinks such as beer and whiskey and where people go to relax and meet friends is called a
7. The place where rock musicians and orchestras play is called a
8. A place where you can arrange loans, keep your money in an account which receives interest is called a
9. A place where you can buy stamps, post letters and pay some bills is called a
10. If your clothes need washing, but you don't have a washing machine, you would go to a

บรรณานุกรม

<https://busyteacher.org/14461-how-to-teach-reading-skills-10-best-practices.html>
<http://www.englishexercises.org>
<https://www.google.co.th/search?q=asking+and+giving+directions>
<https://www.google.co.th/search?q=asking+for+and+giving+directions+map>
<https://www.hubgets.com/blog/practical-strategies-improve-listening-skills/>
<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-be-better-at-public-speaking>
<http://iteslj.org/Techniques/Kayi-TeachingSpeaking.html>
<https://literacyideas.com/high-school-writing-skills/>
<https://www.mindtools.com/CommSkll/ActiveListening.htm>
<https://www.rhythmsystems.com/blog/leadership-four-steps-to-effective-listening>
<https://www.teachingenglish.org.uk/article/teaching-speaking-skills-1>
<http://unr.edu/homepage/hayriyek>

**WHERE THERE IS A WILL,
THERE IS A WAY**



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนศรีธรรมราช ตำบลโพธิ์เสด็จ
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000