



ชื่อหนังสือ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร BOOK 1
บาร์โค้ด 9789743895722
ISBN 974-389-572-8

ENGLISH COMMUNICATION

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รหัสวิชา 2000-1201

BOOK 1



โดย...พศ.ดร. อรุณ สรรพ

ENGLISH COMMUNICATION

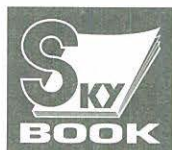
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



BOOK I

รหัสวิชา 2000-1201

โดย... พท.ดร. อนุสรณ์ สรพรหม



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

SKYBOOK COMPANY LIMITED

515/276-8 ถ.วิจิตร-ปทุมธานี ต.ปทุมธานี อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 0-2958-1125-7, 0-2567-5119 โทรสาร. 0-2567-5105

e-mail: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th

“ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร I”

พิมพ์ครั้งที่ 1 มกราคม 2548

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

ห้ามคัดลอกถ่ายเอกสารหรือพิมพ์

หรือวิธีหนึ่งวิธีใดของหนังสือเล่มนี้ก่อนได้รับอนุญาต

จากบริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

ราคา 75 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

อนุสรณ์ สรพพรหม

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 -- ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์, 2548.

208 หน้า

1. ภาษาอังกฤษ -- บทสนทนาและวลี 2. ภาษาอังกฤษ -- การใช้ภาษา

I. ชื่อเรื่อง

428.3495911

ISBN: 974-389-572-8

S7901-30-01-05

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

SKYBOOK COMPANY LIMITED

515/276-8 อ.รังสิต-ปทุมธานี อ.ปะชาชีวะชัย อ.ชัยภูมิ จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 0-2958-1125-7, 0-2567-5119 โทรสาร. 0-2567-5105

e-mail: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th

พิมพ์ที่ บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด

459 ซอยพญาบุรุษย์ (ลาดพร้าว 48) แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ : 0-2694-3010



การศึกษาในโลกยุคใหม่จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง แต่พื้นฐานสำคัญที่ทุกคนจะขาดไม่ได้คือ ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากล หนังสือเล่มนี้จึงนำเสนอโดยมีจุดมุ่งหมายหลักให้ผู้ใฝ่รู้ทุกคนได้ใช้ประโยชน์ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ แม้ว่ากลุ่มเป้าหมายคือ ใช้สำหรับประกอบการเรียนการสอนในรายวิชา "2000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร I" ระดับ ปวช. ก็ตาม

หนังสือนี้แบ่งการนำเสนอเป็น 12 บท โดยแต่ละบทจะมีแบบฝึกหัดซึ่งฝึกให้นักศึกษาได้ปฏิบัติทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งเป็นทักษะจำเป็นทั้งสี่ด้านที่ต้องรู้ ดังนั้นนักศึกษาแต่ละคนจึงควรมีพจนานุกรมอังกฤษ-ไทย และไทย-อังกฤษอยู่ตลอดเวลาที่ทำการศึกษา รวมทั้งหมั่นย่อในการใช้ไวยากรณ์เพื่อจะได้สื่อสารได้ดี และสิ่งสำคัญก็คือ ต้องหาโอกาสใช้ภาษาอย่างสม่ำเสมอและหัดออกเสียงและสำเนียงให้ถูกต้อง

ในโอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณทุกฝ่ายของสำนักพิมพ์สกายบุ๊กส์ ที่ทำให้หนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ และที่จะขาดไม่ได้คือ คุณพัชราวลัย และเด็กชายสรณ์พัชร ภรรยา และบุตรที่เข้าใจและเอาใจใส่ข้าพเจ้าด้วยดีตลอดมา

อนุสรณ์ สรพรหม

1 สิงหาคม 2547

โทรศัพท์ 0-9014-4818

E-mail: sompohm54@yahoo.com

สารบัญ

บทที่ 1	ความรู้เบื้องต้น	7-29
บทที่ 2	การหักทนายและการกล่าวลา	31-42
บทที่ 3	การขอບຸຸດນและการขอโทษ	44-55
บทที่ 4	การแนะนำให้รู้จัก	57-74
บทที่ 5	การเชื่อเชิญ	76-91
บทที่ 6	การขอร้องและการชักชวนชี้แนะ	93-106
บทที่ 7	การแนะนำและการเสนอ	108-121
บทที่ 8	การบอกวิธีการและทิศทาง	123-136
บทที่ 9	การอ่านสัญลักษณ์และแผนที่	138-155
บทที่ 10	การใช้โทรศัพท์	157-168
บทที่ 11	การจับจ่ายใช้สอย	170-183
บทที่ 12	การท่องเที่ยว	185-198
ภาคผนวก		199-207
บรรณานุกรม		208

คำอธิบายรายวิชา

2000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1

2(2)

(English Communication 1)

จุดประสงค์รายวิชา :

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. เพื่อให้เข้าใจวัฒนธรรม สังคมตามบริบทที่พบ
3. เพื่อใช้กลยุทธ์ในการเรียนเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา
4. เพื่อเห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้และเข้าสู่สังคม

มาตรฐานรายวิชา :

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ พูดและเขียนแนะนำตนเอง สมาชิกในครอบครัว เพื่อน สถานศึกษา ฯลฯ
2. กล่าวและตอบรับการทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณ และขอโทษ พูดแทรก พูดเพื่อขอความกระจำง และขอให้พูดซ้ำ เลือกใช้ศัพท์ สำนวน เลือกใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
3. บอกใจความสำคัญ และรายละเอียดของเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยใช้กลยุทธ์ในการฟังและอ่านที่เหมาะสมกับบริบท
4. บูรณาการการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลตนเอง

คำอธิบายรายวิชา:

ศึกษาฝึกปฏิบัติการฟัง พูด อ่าน เขียน เรื่องราวเนื้อหา สนทนาเรื่องเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน การแนะนำตนเอง ครอบครัว การถามและการให้ข้อมูลบุคคล วัน เวลา เหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน เสนอให้ความช่วยเหลือ การตอบรับ-ปฏิเสธ การพูดแทรกอย่างสุภาพ การใช้ภาษาและท่าทางสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามมารยาทสังคมเหมาะสมกับกาลเทศะ ศึกษาความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษ และภาษาไทย การใช้คำ การอ่าน สัญลักษณ์ แผนที่ ฯลฯ ถ่ายโอนข้อมูลจากเรื่องที่อ่านและฟังเข้าใจเกี่ยวกับวันสำคัญและประเพณีของเจ้าของภาษา การวางแผนการเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

ความรู้เบื้องต้น-1-

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความแตกต่างระหว่างนาม สรรพนาม คุณศัพท์ กริยา และกริยาวิเศษณ์ และสามารถใช้สิ่งเหล่านี้ได้
2. สร้างและเปลี่ยนรูปประโยคให้เหมาะสมกับอดีตกาล ปัจจุบันกาลและอนาคตกาล
3. ถามและตอบประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh และ How ได้



การจะสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ดีนั้น ผู้สื่อสารต้องมีความรู้ ความเข้าใจในไวยากรณ์ (Grammar) และคำศัพท์ (Vocabulary) ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีเพื่อจะได้แต่งประโยคและใช้ถ้อยคำต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ซึ่งในบทที่ 1 นี้จะเป็นการทบทวนความรู้เบื้องต้นที่ควรทราบสำหรับใช้สื่อสารในบทต่อไป

1.1 นาม

นาม (Nouns) เป็นคำที่ใช้บอกชื่อของคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ หรือความคิด แบ่งออกเป็นประเภทได้ 2 ประเภท คือ

(1) Common Noun (สามัญนาม) ได้แก่ นามที่บอกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ หรือความคิดใด ๆ ซึ่งจำแนกออกได้เป็น

(a) Countable noun (นามนับได้) คือนามที่สามารถนับเป็นจำนวนหนึ่ง สอง สาม สี่ ห้า ... ได้ เช่น banana(s), table(s), pen(s), pig(s), hand(s), desk(s) ฯลฯ

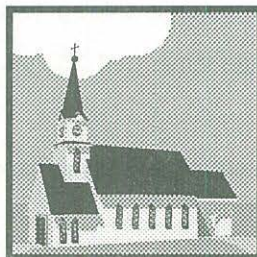
(b) Uncountable noun (นามที่นับไม่ได้) จำแนกเป็น

- นามซึ่งไม่มีรูปร่าง เช่น air (อากาศ) และคำที่บอกสภาพอากาศหรือสถานะบางอย่าง เช่น poverty (ความจน), scenery (ทิวทัศน์), wealthy (ความมั่งคั่ง) ฯลฯ

- นามที่มีรูปร่างแต่ไม่อยู่ในสถานะที่จะนับได้ เช่น rice, sugar, hair, sand, coffee, milk, meat ฯลฯ

- นามที่เป็นชื่อวัตถุต่าง ๆ เช่น gold, silver, iron, manganese เป็นต้น

(2) Proper Noun (วิสามัญนาม) ได้แก่ นามที่เป็นชื่อเฉพาะของคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ หรือความคิด ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ เช่น Thailand, the United States of America (ชื่อประเทศ), Eric, Jan, Peter (ชื่อคน), the Chao Praya River (ชื่อแม่น้ำ), the Alps (ชื่อเทือกเขา), the Declaration of Independence (ชื่อเหตุการณ์) เป็นต้น



1.2 สรรพนาม

สรรพนาม (Pronouns) เป็นคำที่ใช้แทนคำนาม โดยสรรพนามที่ใช้บ่อยมากในการสื่อสารได้แก่ สรรพนามที่แทนประธานของประโยค (Subject Pronouns) สรรพนามที่แทนกรรมของประโยค (Objective pronouns) และสรรพนามที่แทนการเป็นเจ้าของ (Possessive pronoun) ดังต่อไปนี้

(1) Subjective Pronouns ได้แก่ I, you, he, she, it, we, they

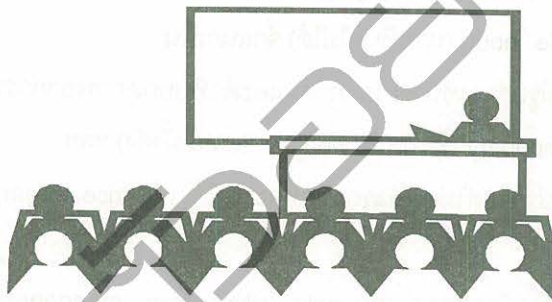
ตัวอย่างเช่น Tom likes sports. He particularly likes basketball. (He ในที่นี้แทน Tom)

(2) Objective Pronouns ได้แก่ me, you, him, her, it, us, them

ตัวอย่างเช่น Mr. and Mrs. Smith are in Italy. Write them a letter. (them ในที่นี้แทน Mr. and Mrs. Smith)

(3) Possessive Pronouns ได้แก่ mine, yours, his, hers, its, ours, theirs

ตัวอย่างเช่น This is Jane's watch. This watch is hers. (hers ในที่นี้แทน Jane's)



1.3 คุณศัพท์

คุณศัพท์ (Adjectives) เป็นคำที่ใช้พรรณนาคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ หรือความคิด โดยคุณศัพท์ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับรูปร่าง ขนาด สี ความรู้สึก ฯลฯ ของคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ หรือความคิด เช่น

- It's a beautiful Sunday and the sun is shining. (beautiful เป็นคุณศัพท์ของ Sunday)

- The red hat is next to the blue lamp. (red เป็นคุณศัพท์ของ hat ส่วน blue เป็นคุณศัพท์ของ lamp)

- The happy dancer is laughing at the fat pig. (happy เป็นคุณศัพท์ของ dancer ส่วน fat เป็นคุณศัพท์ของ pig)

การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ดีนั้น ผู้สื่อสารจำเป็นต้องใช้คุณศัพท์เป็นจำนวนมากเพื่อขยายความให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้รับและผู้ส่ง นักศึกษาจึงควรจะรู้คำคุณศัพท์และใช้อย่างถูกต้อง ซึ่งในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการใช้คำคุณศัพท์ที่เกี่ยวกับขนาด ได้แก่ much, many, a lot of, lots of, some, any, a little, a few, little, few ดังนี้

(1) การใช้ much และ many

much ใช้ประกอบกับนามนับไม่ได้ (uncountable noun) เช่น much water

many ใช้ประกอบกับนามนับได้ (countable noun) เพราะฉะนั้นนามที่ตามหลัง many จึงต้องเป็นนามในรูปพหูพจน์เสมอ เช่น many books, many students, many thieves เป็นต้น

a lot of หรือ lots of ใช้ได้เหมือนกัน คือ สามารถใช้ประกอบทั้งนามนับได้และนามนับไม่ได้ ในประโยคบอกเล่าเท่านั้น ถ้าเป็นประโยคคำถามหรือประโยคปฏิเสธจะนิยมใช้ much หรือ many เช่น

much time จะมีความหมายเดียวกับ a lot of time หรือ lots of time

many people จะมีความหมายเดียวกับ a lot of people หรือ lots of people เช่นกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- How much does it cost?
- How many people will come to the party tonight?
- You will see many big snakes in South Africa.
- There is much water in the jar.
- There are many pupils in this class.
- You make too many mistakes, please be careful.
- He hasn't got as many friends as I have.
- She has so much money that she doesn't know what to do with it.

การใช้ very (มาก) เป็นคำ adverb เราจึงไม่ใช้ประกอบคำนาม แต่ใช้ขยาย adjective เช่น very much, very old เป็นต้น

Exercise:

Fill in "much", "many" or "very" in the blank spaces to complete each of the following sentences.

1. I wrote each new word in the lesson _____ times.
2. _____ people all over the world can understand English nowadays.
3. She spends _____ money on cosmetics.
4. The coffee is _____ hot.
5. This cake is _____ delicious.
6. There are _____ students in this school.
7. Our new English teacher speaks _____ slowly and _____ clearly.
8. There are _____ beautiful beaches in Southern part of Thailand.
9. Eric always drinks _____ coffee.
10. There isn't _____ milk in this bottle.

Answer:

1. many	2. Many	3. much	4. very	5. very
6. many	7. very, very	8. many	9. much	10. much

(2) การใช้ some และ any

some ใช้ในประโยคบอกเล่าและใช้ได้กับนามทุกชนิด ตัวอย่างเช่น somebody, something

any ใช้ในประโยคคำถามและประโยคปฏิเสธ ตัวอย่างเช่น anybody, anything

เมื่อใช้ some และ any ประกอบกับนามนับได้ คำนามนั้นจะต้องเป็นพหูพจน์เสมอ เช่น

some books, any books, some rice, any sugar

Exercise:

Fill in "some" or "any" in the blank space in each of following sentences.

1. Would you like to have ____ more rice?
2. I hope to receive ____ letters today.
3. Come to see me ____ days you like.
4. There are ____ rich family in this village.
5. I didn't have ____ stamps, so I went to the post office to buy ____.
6. Are there ____ messages for me?
7. I had ____ trouble with my report last night.
8. He never gives his son ____ money.
9. There are ____ flowers in this vase.
10. We made ____ mistakes in this exam.

Answer:

1. any	2. some	3. any	4. some	5. any, some
6. any	7. some	8. any	9. some	10. some

(3) การใช้ a little, a few , little, few

little ใช้กับนามที่นับไม่ได้ (uncountable noun) ซึ่งย่อมนจะต้องใช้เป็นรูปเอกพจน์เสมอ เช่น little water, little snow

few จะใช้กับนามที่นับได้ (countable noun) ซึ่งจะต้องเป็นรูปพหูพจน์เสมอ เช่น few books, few students

ข้อแตกต่าง ระหว่าง a little (มี a นำหน้า) กับ little (ไม่มี a นำหน้า) และ a few (มี a นำหน้า) กับ few (ไม่มี a นำหน้า) คือ

เมื่อมี a นำหน้า little หรือ few จะมีความหมายในทางบวก คือ มีอยู่บ้าง แม้อาจมีเพียงเล็กน้อยก็ตาม

ถ้าไม่มี a นำหน้า จะแสดงความหมายในทางลบ คือ แทบจะไม่มีเลย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- There is a little ink in that printer.
หมายถึง ยังคงมีหมึกเหลืออยู่บ้างในเครื่องพิมพ์
- There are a few students in the classroom.
หมายถึง ยังคงมีนักเรียนคงเหลืออยู่ในห้องบ้าง
- This is little money left.
หมายถึง มีเงินอยู่น้อยมาก หรือแทบไม่มีเลย

Exercise:

Complete the following sentences by using "little", "few", a "little" or a "few".

1. They still have ___ copies left.
2. This soup needs some salt, put ___ in it.
3. He gets angry easily, he has ___ patience.
4. I have ___ bottles of perfume for you.
5. She is poor, she has ___ money to live on.
6. This exam was very difficult, ___ students could do it well.
7. This apartment is nearly full; there is ___ room left.
8. It is in water, but I still have ___ flowers in my garden.
9. It is very late now. There are ___ cars on the road.
10. Although it's raining very hard, ___ people came.

Answer:

1. a few	2. little	3. a little	4. few
5. little	6. few	7. a little , room ในที่นี้หมายถึง ที่ว่าง (uncountable noun)	
8. a few	9. few	10. a few	

1.4 กริยา

กริยา (Verbs) เป็นคำหรือกลุ่มคำที่ใช้บอกการกระทำ อาจแบ่งเป็น Transitive Verb (สกรรมกริยา) ซึ่งเป็นกริยาที่ต้องมีกรรมตามหลัง และ Intransitive Verb (อกรรมกริยา) ซึ่งเป็นกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมตามหลัง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) Transitive Verbs เช่น

John bought two tickets to the concert.

(bought เป็นกริยาที่มี tickets เป็นกรรมตามหลัง)

The audience applauded the actor.

(applauded เป็นกริยาที่มี actor เป็นกรรมตามหลัง)

Mrs. Brown can make spaghetti.

(make เป็นกริยาที่มี spaghetti เป็นกรรมตามหลัง)

(2) Intransitive Verbs เช่น

The audience applauded loudly.

(applauded เป็นกริยาที่ไม่มีกรรมตามหลัง)

Anne and Barbara work on Saturday.

(work เป็นกริยาที่ไม่มีกรรมตามหลัง)

The director spoke at the awards ceremony.

(spoke เป็นกริยาที่ไม่มีกรรมตามหลัง)

ข้อสังเกต: กริยาบางตัว เช่น applaud อาจเป็นได้ทั้ง Transitive และ Intransitive Verbs

สำหรับตัวอย่างกริยาที่ใช้บ่อย ๆ เป็นหลักในการสนทนาภาษาอังกฤษ ซึ่งนำเสนอในที่นี้ คือ Verb to be, Verb to have got, และ Verb can

(1) Verb to be ได้แก่ is, am, are, was, were เป็นกริยาที่มีความหมายว่าเป็น *อยู่ คือ* โดย is, am, are ใช้ในปัจจุบันกาล was, were ใช้ในอดีตกาล สำหรับตัวอย่างการใช้ Verb to be ของปัจจุบันกาล คือ

ประโยคบอกเล่า	ประโยคปฏิเสธ	ประโยคคำถาม
You are thirsty. (หรือ You're thirsty.)	You are not thirsty. (หรือ You're not thirsty.)	Are you thirsty?
Kim is from Korea. (หรือ Kim's from Korea.)	Kim is not from Korea. (หรือ Kim isn't from Korea.)	Is Kim from Korea?
Tom's book is on the shelf.	Tom's book is not on the shelf.	Is Tom's book on the shelf?

(2) Verb to have got ได้แก่ has got, have got, had got มีความหมายว่า *มีและยังคงมีอยู่* โดย has got, have got ใช้ในปัจจุบันกาล ส่วน had got ใช้ในอดีตกาล สำหรับตัวอย่างการใช้ Verb to have got ของปัจจุบันกาล คือ

ประโยคบอกเล่า	ประโยคปฏิเสธ	ประโยคคำถาม
You have got some money. (หรือ You've got....)	You have not got any money. (หรือ You haven't got....)	Have you got any money?
She has got a headache. (หรือ She's got....)	She has not got a headache. (หรือ She hasn't got....)	Has she got a headache?
John has got two dogs (หรือ John's got....)	John has not any dogs. (หรือ John hasn't got....)	Has John got any dogs?

(3) Verb can ได้แก่ can, could มีความหมายว่า *สามารถทำได้* โดย can ใช้ในปัจจุบันกาล ส่วน could ใช้ในอดีตกาล สำหรับตัวอย่างการใช้ Verb can ของปัจจุบันกาล คือ

ประโยคบอกเล่า	ประโยคปฏิเสธ	ประโยคคำถาม
She can play table tennis.	She cannot play table tennis. (หรือ She can't....)	Can She play table tennis?
They can sing.	They cannot sing. (หรือ They can't....)	Can they sing?
Anne can swim.	Anne cannot swim. (หรือ Anne can't....)	Can Anne swim?



1.5 กริยาวิเศษณ์

กริยาวิเศษณ์ (Adverb) เป็นคำที่ใช้พรรณนาการกระทำ คุณศัพท์ หรือกริยาวิเศษณ์อีกตัวหนึ่ง โดยกริยาวิเศษณ์จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำนั้น ๆ ว่าทำเมื่อไร ที่ไหน หรืออย่างไร เช่น

- Jim and Joan often go to the park. (often เป็นกริยาวิเศษณ์ของการกระทำ go ซึ่งบอกว่า go เมื่อไร)

- These musicians perform everywhere. (everywhere เป็นกริยาวิเศษณ์ของการกระทำ perform ซึ่งบอกว่า perform ที่ไหน)

- Parodom plays well with his new racket. (well เป็นคุณศัพท์ของการกระทำ plays ซึ่งบอกว่า play อย่างไร)

- John is a very smart person. (very เป็นกริยาวิเศษณ์ของคุณศัพท์ smart)

- She is quite happy. (quite เป็นกริยาวิเศษณ์ของคุณศัพท์ happy)

- Please handle them particularly carefully. (particularly เป็นกริยาวิเศษณ์ของกริยาวิเศษณ์ carefully)

การใช้กริยาวิเศษณ์อย่างถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้การสนทนาและการสื่อสารในรูปอื่นมี
 อรรถรสมากขึ้น และการใช้กริยาวิเศษณ์ยังช่วยให้สามารถมองเห็นภาพการกระทำและคุณศัพท์ได้
 ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกริยาวิเศษณ์ที่พบเห็นบ่อยมากในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้แก่ การใช้กริยา
 วิเศษณ์เปรียบเทียบการกระทำสองการกระทำ ดังตัวอย่างการเปรียบเทียบที่แสดงความมากกว่าหรือ
 น้อยกว่า (Comparative) และความเป็นที่สุด (Superlative) ต่อไปนี้

(1) เมื่อ Adverb เป็นคำพยางค์เดียวให้เติม "er" หรือ "est" เช่น

Adverb	Comparative	Superlative
long	longer	longest
deep	deeper	deepest
loud	louder	loudest

ยกเว้นคุณศัพท์เฉพาะบางคำ เช่น

far	farther	farthest (ระยะทาง)
far	further	furthest (ระดับขั้น)
well	better	best

(2) เมื่อ Adverb ลงท้ายด้วย "ly" ให้เติม more หรือ less เมื่อทำเป็น Comparative และเติม
 most หรือ least เมื่อทำเป็น Superlative เช่น

Adverb	Comparative	Superlative
Efficiently	less efficiently	least efficiently
Carefully	more carefully	most carefully
Cheerfully	more cheerfully	most cheerfully

ยกเว้นคุณศัพท์เฉพาะบางคำ เช่น

badly	worse	worst
often	more often	most often

ตัวอย่างประโยคที่ใช้เปรียบเทียบด้วย Adverb ได้แก่

Comparative: Her friend can swim better than she.
She can swim better than I.

Superlative: I swim the worst of all.
Her friend can swim the best of all.

1.6 กาล

กาล (Tenses) เป็นการระบุว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดขึ้นเมื่อใด แบ่งออกเป็น Simple tense (ปัจจุบันกาล) ซึ่งบอกการกระทำที่เกิดขึ้นในขณะนี้ Past Tense (อดีตกาล) ซึ่งบอกการกระทำที่เกิดขึ้นแล้ว และ Future Tense (อนาคตกาล) ซึ่งบอกการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้น โดยแต่ละ Tense แบ่งย่อยออกเป็น 4 ประเภท จึงสรุปได้ว่า Tenses มีทั้งหมด 12 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) Present Simple Tense รูปกริยาที่ใช้ใน Tense นี้ คือ

กริยาช่องที่ 1

- ใช้อธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ๆ สม่าเสมอ หรือเป็นข้อเท็จจริง เช่น
He likes candy very much.
She has black hair.
He always plays football.
The sun rises in the east.
- ใช้แสดงการกระทำที่ได้สิ้นสุดแล้ว หรือเล่าว่าได้ทำอะไรบ้าง เช่น
I drink five cups of coffee to day.
She writes three letters today.

(2) Present Continuous รูปกริยาที่ใช้ใน Tense นี้ คือ

verb to be + กริยาช่องที่ 1 เติม ing

- ใช้แสดงระยะเวลาของการกระทำ ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่ได้เกิดขึ้นถาวรหรือสม่ำเสมอ และสามารถแสดงเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นอยู่ เช่น

She is staying with her friends until she finds a house.

I'm writing a poem.

Thongchai is living in Nice while he is learning French.

Exercise :

Put the verbs in parentheses into the "present simple" or "present continuous" form.

1. I rarely (carry) _____ an umbrella, but I (carry) _____ one now because it is raining.
2. I (wait) _____ for the restaurant to open.
3. It is a lovely day. The sun (shine) _____ and the bird (sing) _____.
4. People (speak) _____ French in France.
5. What Mary (do) _____ now?
6. Someone (knock) _____ at his door.
7. He (come) _____ to me whenever he needs money.
8. She never (enjoy) _____ teaching.
9. They (eat) _____ at this moment.
10. We always (work) _____ at home.

Answer :

1. carry, am carrying	2. am waiting
3. is singing, singing	4. speak
5. is doing	6. is knocking
7. comes	8. enjoys
9. are eating	10. work

(3) Present Perfect Tense รูปกริยาที่ใช้ใน Tense นี้คือ

have (has) + กริยาช่องที่ 3

- ใช้สำหรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต และยังคงดำเนินเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน (ขณะที่พูด)

เช่น

We've studied in this university for three years.

Olivier has been an engineer for ten years.

She has worked at the same company all the time.

- ใช้กับเหตุการณ์ที่เพิ่งจบลง ซึ่งมักใช้ adverb ต่อไปด้วย เช่น before, already, yet, just ตัวอย่างเช่น

The train has just arrived.

I have read this magazine before.

Your friends have not come yet.

He has lived in London for five years.

He has lived in London since 1990.

Exercise :

Put the verbs in parentheses into the "present perfect" form.

1. They (write) _____ this book since they have worked here.
2. I never (fly) _____ to the United State before.
3. He (not pay) _____ the laundry bill yet.
4. William (see) _____ this film twice.
5. We (study) _____ English as a second language for ten years.
6. We (have) _____ a good time here.
7. He (lost) _____ his job for years.
8. They already (go) _____ home.

รายชื่อหนังสือตามหลักสูตรใหม่ ปวช. 2545

หมวดวิชาสามัญ	รหัสวิชา	ราคา/เล่ม
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน (ปี.45)	2000-1401	65.-
คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1(ปี.45)	2000-1501	65.-
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร BOOK I	2000-1201	75.-
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร BOOK II	2000-1202	75.-

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน	รหัสวิชา	ราคา/เล่ม
ทฤษฎีช่างกลทั่วไป	2100-0001	60.-
งานฝึกฝีมือ (ปี.45)	2100-1004	60.-
เขียนแบบเทคนิค	2100-0004	95.-
เขียนแบบเทคนิค	2100-0005	95.-
วัสดุช่างอุตสาหกรรม (ปี.45)	2100-1002	60.-
งานเชื่อมและโลหะแผ่น	2100-0008	60.-
งานไฟฟ้าทั่วไป	2100-0010	75.-
ความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม	2100-0021	60.-
ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000	-	100.-
การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	2001-0003	80.-

หมวดวิชาชีพเฉพาะ	รหัสวิชา	ราคา/เล่ม
สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์		
เครื่องวัดไฟฟ้า (ภาคปฏิบัติ)	2104-2104	80.-
ดีจิตอลเบื้องต้น (ภาคทฤษฎี)	2104-2116	100.-
ดีจิตอลเบื้องต้น (ภาคปฏิบัติ)	2104-2116	98.-
วงจรไฟฟ้า 1 (ภาคทฤษฎี)	2104-2102	95.-
วงจรไฟฟ้า 1 (ภาคปฏิบัติ)	2104-2102	80.-
วงจรไฟฟ้า 2 (ภาคทฤษฎี)	2104-2103	120.-
วงจรไฟฟ้า 2 (ภาคปฏิบัติ)	2104-2103	100.-
เครื่องกลไฟฟ้ากระแสตรง	2104-2106	80.-
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร (ภาคทฤษฎี)	2104-2112	95.-
เครื่องเสียง (ภาคทฤษฎี)	2104-2208	80.-
เครื่องรับโทรทัศน์	2104-2211	80.-
คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	2104-6208	80.-

24 125 2736
TOPPLAND
บาท
75

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด
SKYBOOK COMPANY LIMITED
210/270-8 ซ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10230
โทร. 0-2856-1125-7, 0-2567-5119 โทรสาร 0-2567-5165
e-mail: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร BOOK I
ISBN 974-389-572-8



9 789743 895722
ราคา 75 บาท