



Compact

ภาษาอังกฤษ

ตรงตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551

- ✓ เน้นการวิเคราะห์ประโยค เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- ✓ เหมาะสำหรับเตรียมตัวสอบเก็บคะแนน กลางภาค ปลายภาค และ LAS
- ✓ เพิ่มทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมพร้อมสอบ O-NET ล่วงหน้า ในระดับชั้น ม.3

ม.2



หนังสือเล่มนี้พิมพ์ด้วย กระดาษรีไซเคิล
กระดาษจากไม้ปลูก ปลอดภัยต่อธรรมชาติ



เกริกศักดิ์ บรรจงจิตร

 IMAC EDUCATION

Compact

ภาษาอังกฤษ ม.2

- เน้นการวิเคราะห์ประโยค เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- เหมาะสำหรับเตรียมตัวสอบเก็บคะแนน กลางภาค ปลายภาค และ LAS
- เพิ่มทักษะการเขียนรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O-NET ส่วนหน้าในระดับชั้น ม.3



เกริกศักดิ์ บรรจงจิตร

Compact ภาษาอังกฤษ ม.2

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
เกริกศักดิ์ บรรจงจิตร.

Compact ภาษาอังกฤษ ม.2--กรุงเทพฯ : แม็ค, 2554.
256 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ--การศึกษาและการสอน. I. ชื่อเรื่อง.

420.7

ISBN 978-974-412-959-8

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด
MAC PRESS CO., LTD.

ผู้เขียน : เกริกศักดิ์ บรรจงจิตร

สงวนลิขสิทธิ์ : ตุลาคม 2554

ราคาจำหน่าย : 115 บาท

การสั่งซื้อ : ส่งมอบจัดส่งง่าย **โปรโมชั่นลดพรวด 10310** ในนาม บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด

เลขที่ 9/99 อาคารเม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

E-mail : macpress@MACeducation.com

www.MACeducation.com

พิมพ์ที่ : บริษัท แพลนพรินต์ จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)



หนังสือเล่มนี้พิมพ์ด้วย กระดาษดีบีเอ เอ
กระดาษจากไม้ปลูก ไม่บกรวนไม้ธรรมชาติ



คำนำ

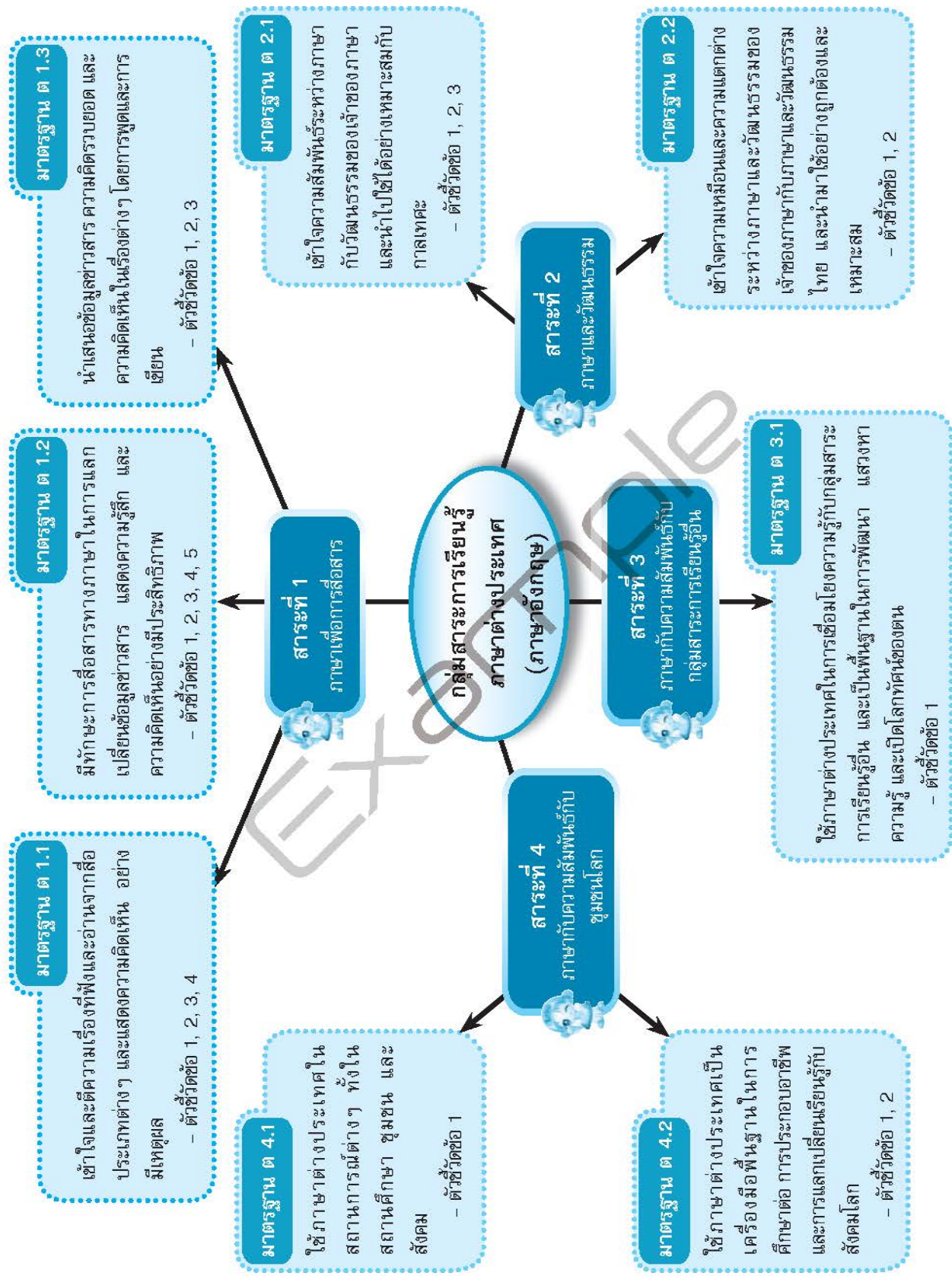
หนังสือคู่มือ Compact ภาษาอังกฤษ ของบริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด ที่จัดพิมพ์ขึ้นสำหรับใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ซึ่งแยกเป็นเล่มละระดับชั้นรวมทั้งหมด 3 เล่ม โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงตามหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วยกฎและหลักการนำไปประยุกต์ใช้ทั้งคำศัพท์ (vocabulary) การอ่านออกเสียง (pronunciation) บทสนทนา (dialogue) ไวยากรณ์ (grammar) และความเข้าใจ (comprehension) ซึ่งมีแบบฝึกหัดเกือบ 800 ข้อ พร้อมเฉลยและคำอธิบายโดยละเอียด เพื่อเป็นการทบทวนเนื้อหาอีกครั้ง โดยนักเรียนสามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง (self-study) ได้อย่างเต็มที่

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือ Compact ภาษาอังกฤษ ชุดนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิชาภาษาอังกฤษ ไม่เพียงแต่สำหรับนักเรียนในระบบการศึกษาปกติเท่านั้น แต่ยังคงครอบคลุมถึงผู้สนใจวิชาภาษาอังกฤษโดยทั่วไปอีกด้วย ทั้งนี้ จะเป็นการรองรับนโยบายที่จะทำให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารระหว่างคนไทยกับคนต่างประเทศในอนาคตต่อไป

ผู้เขียนขออุทิศความดีของหนังสือคู่มือชุดนี้แด่ผู้มีพระคุณ อันได้แก่ บิดา มารดา ตลอดจนครูอาจารย์ทั้งหลาย หากมีข้อบกพร่องประการใด ยินดีรับฟังคำแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

เกริกศักดิ์ บรรจงจิตร



ตัวชี้วัดข้อ 1 : ปฏิบัติตามคำขอร้อง คำแนะนำ คำชี้แจง และคำอธิบายอย่างง่าย ที่ฟังและอ่าน

ตัวชี้วัดข้อ 2 : อ่านออกเสียงข้อความ คำ ประกาศ และบทขอร้องสั้น ๆ ถูกต้องตามหลักการอ่าน

ตัวชี้วัดข้อ 3 : ระบุนิยามประโยคและข้อความ ให้สัมพันธ์กับสิ่งที่ไม่ใช้ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ที่อ่าน

ตัวชี้วัดข้อ 4 : เลือกหัวข้อเรื่องใจความสำคัญ บอกรายละเอียดสนับสนุน (supporting detail) และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังและอ่าน พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่าง ๆ ประกอบ

ตัวชี้วัดข้อ 1 : สทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เรื่องต่าง ๆ ใกล้ตัว และสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดข้อ 2 : ใช้คำขอร้อง ให้คำแนะนำ คำชี้แจง และคำอธิบายตามสถานการณ์

ตัวชี้วัดข้อ 3 : พูดและเขียนแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดข้อ 4 : พูดและเขียนเพื่อขอและให้ข้อมูล บรรยาย และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังหรืออ่านอย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดข้อ 5 : พูดและเขียนแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ กิจกรรม และประสบการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบอย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดข้อ 1 : ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/ค้นคว้า รวบรวม และสรุปความรู้/ข้อมูล ต่าง ๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ ต่าง ๆ ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

ตัวชี้วัดข้อ 2 : เฝ ย พ ร ่ / ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ

ตัวชี้วัดข้อ 1 : ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา และชุมชน

ตัวชี้วัดข้อ 1 : ค้นคว้า รวบรวม และสรุปข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ และนำเสนอด้วยการพูด/การเขียน

ตัวชี้วัดข้อ 1 : เปรียบเทียบและอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างการออกเสียง ประโยคชนิดต่าง ๆ และการลำดับคำตามโครงสร้างประโยค ของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย

ตัวชี้วัดข้อ 2 : เปรียบเทียบและอธิบายความเหมือนและความแตกต่างทางชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่ของไทย

ตัวชี้วัดข้อ 1 : ใช้ภาษา น้ำเสียง และกริยา ท่าทางเหมาะกับบุคคลและโอกาส ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

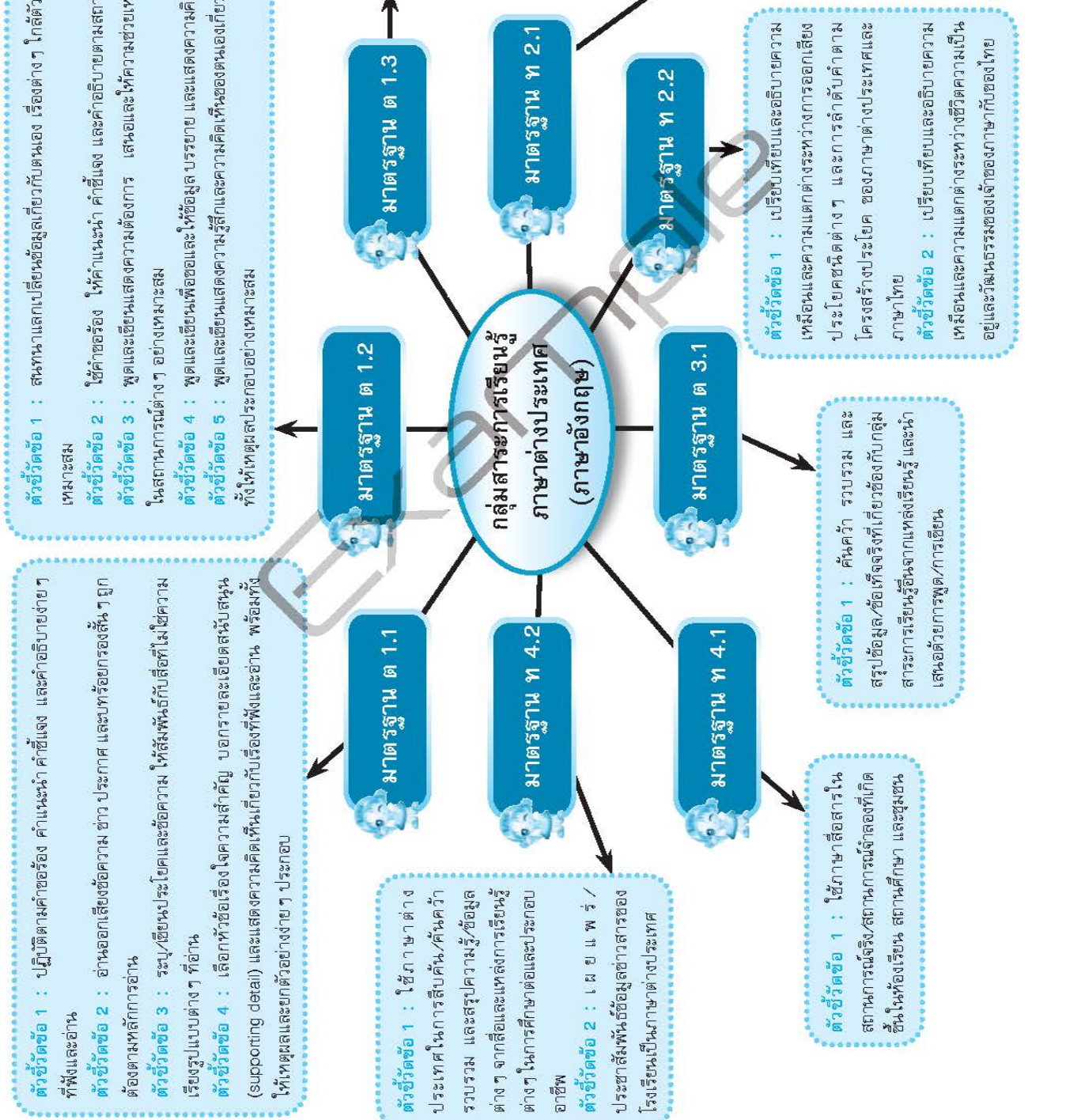
ตัวชี้วัดข้อ 2 : อธิบายเกี่ยวกับเทศกาล วันสำคัญ ชีวิตความเป็นอยู่ และประเพณีของเจ้าของภาษา

ตัวชี้วัดข้อ 3 : เข้าร่วม/จัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมตามความสนใจ

ตัวชี้วัดข้อ 1 : พูดและเขียนบรรยายเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรมประจำวัน ประสบการณ์ และข่าว/เหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสังคม

ตัวชี้วัดข้อ 2 : พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระ หัวข้อเรื่อง (topic) ที่ได้จาก การวิเคราะห์เรื่อง/ข่าว/เหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสังคม

ตัวชี้วัดข้อ 3 : พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องต่าง ๆ ใกล้ตัว และประสบการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลสั้น ๆ ประกอบ



สารบัญ

● การสนทนา

1-17

(ตรงตามมาตรฐาน ค 1.2 ตัวชี้วัดข้อ 1, 2, 3, 5 และ ค 4.1 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- การทักทาย (Greetings)	1
- การอวยพร (Best wishes)	9
- การกล่าวลา (Parting)	10
- การแนะนำตัว (Introduction)	11
- การกล่าวขอบคุณ (Gratitude)	12
- การกล่าวขอโทษ (Apology)	13
- การแสดงความยินดี (Congratulations)	14
- การแสดงความเสียใจ (Condolences)	14
- การแสดงความห่วงใย (Concern) ความกังวลใจ (Distress)	15
- การร้องขอ/การขอความช่วยเหลือ/ความร่วมมือ	15
- การเสนอให้ความช่วยเหลือ	16
- การขออนุญาตทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง	17

● การใช้ article และคำนำหน้านาม

18-21

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- a, an, the	18
- some, any	18
- few, a few, little, a little	18
- many, much, several, etc.	19
- each, either, all, neither, every	20
- hard, hardly	21

● TENSES 21-28

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- The simple present tense	21
- The present continuous/The present progressive tense	22
- The present perfect tense	23
- The simple past tense	24
- The past continuous tense	25
- The past perfect tense	26
- The future tense	26
- The sequence of tenses	28

● ประโยคเงื่อนไข (The conditional sentences) 28-30

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

● คำสันธาน (Conjunctions) 30-34

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- คำเชื่อมประเภทต่างๆ	31
-----------------------	----

● Adjectives & Adverbs 34-36

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- Adjectives	34
- Adverbs	35

● การเปรียบเทียบ (Comparison) 36-37

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

● กริยาที่มีความหมาย “ทำให้.....” 38

(ตรงตามมาตรฐาน ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

● การประยูกคำใช้ 39-110

(ตรงตามมาตรฐาน ค 1.2 ตัวชี้วัดข้อ 1, 3 ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1 และ ค 4.1 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- Articles	39
------------	----

- คำนาม (Nouns)	47
- คำสรรพนาม (Pronouns)	64
- ประโยคคำถาม (Interrogative sentences)	73
- คำกริยา (Verbs)	77
- กาล (Tenses)	92
- Voice (active voice & passive voice)	103
- ประโยคเงื่อนไข (Conditional sentences)	107

● **แบบทดสอบ** 111-164

(ตรงตามมาตรฐาน ค 1.2 ตัวชี้วัดข้อ 1, 2 และ ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- ชุดที่ 1	111
- ชุดที่ 2	120
- ชุดที่ 3	135
- ชุดที่ 4	156

● **เฉลย** 165-229

(ตรงตามมาตรฐาน ค 1.2 ตัวชี้วัดข้อ 1, 2 และ ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- ชุดที่ 1	165
- ชุดที่ 2	170
- ชุดที่ 3	179
- ชุดที่ 4	209

● **ภาคผนวก** 230-246

(ตรงตามมาตรฐาน ค 1.1 ตัวชี้วัดข้อ 2 ค 2.1 ตัวชี้วัดข้อ 1 และ ค 2.2 ตัวชี้วัดข้อ 1)

- วิธีเรียนภาษาอังกฤษให้ได้ผล	230
- สรุปหลักการเรียนภาษาให้ได้ผล 10 ข้อ	246

● **Index** 247

การสนทนา



การทักทาย (Greetings)

เป็นธรรมเนียม (tradition) ของทุก (every) ชาติน (nation) ที่เมื่อ (when) แต่ละ (each) คน (person) ได้พบปะใครในแต่ละ (each) วันจะต้องกล่าวทักทายกัน (greet/ address) เพื่อ (to) ทำความรู้จักกัน (get acquainted) หรือเพื่อสร้างความคุ้นเคยกัน (familiarize) หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ (relationship) ที่ดีต่อกัน ฯลฯ

อธิบายเพิ่มเติม

นอกจาก (besides) address จะมีความหมายว่า “ที่อยู่” ที่เรารู้คุ้นเคยอยู่แล้ว ยังมี ความหมายอื่นๆ ได้อีกด้วย โดยหากเป็นคำนาม (noun) มีความหมาย “คำกล่าว” เช่น He made a long address. (เขาพูดชะยียาว) และหากเป็นคำกริยา (verb) มีความหมาย “พูด, เขียนถึง (ใคร)” เช่น I shall address it to you only. (ผมจะพูด/ เขียนเรื่องนั้นกับคุณเท่านั้น)

การทักทายมักขึ้นอยู่กับ (depend on) ช่วงเวลาที่เจอเจอกัน โดยมักแบ่ง (divide) เวลา 24 ชั่วโมง ออกเป็น (into) 3 ช่วง ดังนี้

00.00 - 12.00 น. ทักว่า Good morning

12.00 - 18.00 น. ทักว่า Good afternoon

18.00 - 00.00 น. ทักว่า Good evening

อาจใช้คำทักทายอีกคำ คือ Good day (สวัสดี) ก็ได้

สำหรับ Good night หมายถึง “ราตรีสวัสดิ์” จึงมักใช้ตอนจะเข้านอน (go to sleep) หรือเมื่อแขก (guest) กล่าวลาเจ้าภาพ (host/ hostess) งานที่แขกไปร่วมงานก็ได้

อธิบายเพิ่มเติม

host = เจ้าภาพ (ที่เป็นชาย)

hostess = เจ้าภาพ (ที่เป็นหญิง), พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (air hostess)

guest = แขก (ทั้งชายและหญิง)

2 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

การทักทายมี 2 แบบ (form) คือ แบบเป็นทางการ (formal) และแบบไม่เป็นทางการ (informal) โดยประเภทแรก (the former) (แบบเป็นทางการ) มักใช้กับบุคคลที่เพิ่ง (just) รู้จักกัน หรือบุคคลที่มี วัยวุฒิ คุณวุฒิ สูงกว่าเรา หรือใช้กับบุคคลที่เราต้องการให้เกียรติ (honor/ honour) เป็นพิเศษ (special) ในขณะที่ (while) ประเภทหลัง (the latter) (แบบไม่เป็นทางการ) มักใช้กับบุคคลที่เราารู้จักแล้ว (already) หรืออายุไล่เลี่ยกับเรา

ในต่างประเทศ เมื่อฝรั่งทักทายกัน นอกจากทักทายด้วยคำพูดแล้วยังจับมือ (shake hands) กัน กอดกัน หรือเอากล่อมกัน หรือแม้กระทั่งหอมแก้มกัน (ขออย่าว่าแค่หอมแก้มเท่านั้น ไม่ใช่อวัยวะส่วนอื่น) ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องปกติ

อธิบายเพิ่มเติม

เนื่องจากภาษาอังกฤษมี 2 ลักษณะ คือ ภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน (American English) และภาษาอังกฤษแบบอังกฤษ (British English) จึงทำให้คำจำนวนมากมีตัวสะกด (spelling) ต่างกัน เช่น ระหว่างมี u กับไม่มี u (เช่น honor (แบบอเมริกัน)/ honour (แบบอังกฤษ) หรือ ระหว่างตัว s กับตัว z (เช่น familiarise (แบบอังกฤษ) familiarize (แบบอเมริกัน) เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังอาจใช้คำที่ต่างกันแต่ความหมายเดียวกันก็มี ต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่ใช้คำต่างกัน

คำแปล	British English	American English
รถบรรทุก	lorry	truck
ขนมปังกรอบ	biscuit	cookie
ลิฟต์	lift	elevator
ภาคการศึกษา	term	semester
ถังขยะ	dustbin	trashcan
น้ำมัน	petrol	gas
แฟลต	flat	apartment
ภาพยนตร์	film	movie
ที่จอดรถ	car park	parking lot
ขยะ	rubbish	garbage
วันหยุด	holiday	vacation
รถใต้ดิน	underground	subway

คำแปล	British English	American English
ทางเท้า	pavement	sidewalk
โรงเรียนมัธยม	secondary school	high school
ฤดูใบไม้ร่วง	autumn	fall
ตั๋วไป-กลับ	return ticket	round trip

ในภาษาอังกฤษ คำที่ขึ้นต้นด้วย in- (เช่น inner, inhale, inactive, inappropriate) จะมีความหมายหลักๆ คือ

1. แปลว่า “ใน” เช่น

- inner (in + er) = ข้างใน, ลึกเข้าไป
- inhale = หายใจเข้า

2. แปลว่า “ไม่” เช่น

- inactive = ไม่กระตือรือร้น
- inappropriate = ไม่เหมาะสม

มาดูเรื่องการสนทนากันต่อ

หลัง Good morning, Good afternoon, Good evening กรณีใช้กับบุคคลที่ไม่คุ้นเคย มักตามด้วย Mr., Miss, Mrs., Ms., Madam + ชื่อเรียกบุคคลนั้น เช่น Good morning, Mr. Jones หากเป็นบุคคลที่มีอาชีพพิเศษ เช่น หมอ พยาบาล ก็ใช้ Doctor/ Nurse + ชื่อเรียก เช่น Good afternoon, Dr. Narong หรือ Good evening, Nurse Jones. เป็นต้น

อธิบายเพิ่มเติม

เนื่องจากความต้องการให้ทุกเพศเท่าเทียมกัน เมื่อผู้ชายไม่ว่าจะแต่งงาน (married) แล้วหรือยังไม่แต่งงาน เราก็ยังเรียกว่า Mr. เหมือนกัน ดังนั้น หญิงที่แต่งงานแล้ว (ซึ่งเมื่อก่อนเรียก Mrs.) หรือหญิงที่ยังไม่แต่งงาน (ซึ่งเมื่อก่อนเรียก Miss) ปัจจุบันจึงเรียกหญิงทั้ง 2 กลุ่มว่า Ms. เพื่อไม่ต้องเปิดเผยสถานภาพการสมรสของเธอ

4 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

กรณีทักทายแบบไม่เป็นทางการ (informal) เรามักใช้ Hi + ชื่อ เช่น Hi, Jim.

อธิบายเพิ่มเติม

Hello เป็นการทักทายแบบทางการและไม่เป็นทางการก็ได้

การเรียกชื่อ (first name, Christian name) เป็นการเรียกแบบไม่เป็นทางการ (informal) ในขณะที่การเรียกด้วย นามสกุล (surname, last name, family name) เป็นการเรียกแบบทางการ (formal)

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างชื่อภาษาอังกฤษของชายและหญิงต่างชาติ

ชายต่างชาติ

Jim, Frank, Tom, Ben, Bill, Carlos, Mark, Mike, Andy, Andrew, John, Joe, Walter, George, Ed, Edgar, Charles, Don, Jack, Sam, Grant, Ryan, Raymond, Joey

หญิงต่างชาติ

Sue, Amy, Beth, Betty, Alice, Lucy, Jane, Anne, Pat, Liz, Jean, Sally, Jill, Meg, Barbara, Harriet, Helen, Nora, Margaret, Francis, Diane

หากต้องการทักทายรวมกันโดยไม่ต้องการหรือไม่สามารถระบุชื่อได้หมดก็ใช้ everyone (ทุกคน) เช่น Hi, everyone. หากต้องการทักคุณพ่อก็ทักว่า Dad, Daddy ทักทายคุณแม่ก็ใช้ Mum, Mummy หรือถ้าเป็นญาติผู้ใหญ่ก็ใช้ Granddad, Granny หรือกรณีพ่อแม่ทักทายลูกก็ใช้ Son, Children

ปัจจุบัน เราจะได้ยินชาวต่างชาติเรียกเราว่า Khun (คุณ) ก็ได้ เช่น Good morning, Khun Pranee. หากเป็นร้านอาหาร ภัตตาคาร โรงแรม เรามักจะได้ยินการทักทายด้วย Sir (เมื่อลูกค้าเป็นชาย) หรือ Madam (เมื่อลูกค้าเป็นหญิง) เช่น

- Good morning, sir.
- Yes, sir.

กรณีไม่รู้จักกันมาก่อน แต่จำเป็นต้องมีการพูดคุยกัน เช่น การสนทนาระหว่างพนักงานโรงแรมกับแขก อาจทักทายกันต่างออกไป เช่น

Mr. Smith: Good afternoon.

Receptionist: Good afternoon. What's your name, please?

คำทักทายและคำที่เกี่ยวข้อง

คำทักทาย

- How are you?
- How are you feeling? (ใช้ทักทายบุคคลที่เพิ่งจะหายป่วย)
- How have you been?
- How have you been doing?
- How are things? (informal)
- How do you do?
- How are you doing? (informal)
- How is/ How's it going? (informal)
- How are you getting on? (informal)
- How is/ How's everything? (informal)
- How is/ How's everything with you? (informal)
- Long time no see! (ไม่ได้เจอกันนาน)
- How's life? (informal)
- What's up? (informal)
- How is/ How's your day? (informal)



What's up? ไม่ได้แปลว่า “อะไรอยู่ข้างบน” แต่เป็นคำทักทาย
เปรียบเทียบสถานการณ์ต่อไปนี้

John: Harry! Hello. **How are you?**

Harry: **Fine, thanks.** How are you? (John และ Harry รู้จักกันแล้ว)

John: Fine, Harry. This is Chris Taylor.

Harry: **How do you do?**

Chris: **How do you do?** (Chris และ Harry เพิ่งรู้จักกันผ่านทาง John)

การตอบ/response

- I'm quite well, thank you/ thanks. And how are you?
- Pretty good, thanks, and you?
- I'm very good. Thanks/ Thank you.

6 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

- I'm getting a lot better. (ดีขึ้นมาก) (ใช้เมื่อหายป่วย)
- Fine, thank you, and you?
- Fine. How about you?
- I'm fine/ well/ very well/ all right/ OK.
- So-so. (ก็อย่างนั้นๆ)
- Not so bad.
- Not so much. (ก็ไม่มีอะไรมาก)
- (I) can't complain. (ก็สบายดี/พอสบายได้, ก็เรื่อยๆ)
- I've never been better. (สบายดีมาก/ไม่เคยสบายแบบนี้มาก่อน)
- Still alive-just. (ยังดีอยู่ ยังไม่ตาย)
- Pretty fair.
- Yes, it is.
- Ok, thanks.

หมายเหตุ

เป็นธรรมเนียมที่คู่สนทนาต้องถามสารทุกข์สุกดิบกลับไปด้วย

- And you?
- And how are you?
- And how about you?
- And what about you?

ทั่วไป

- Nice to see you.
- It's good to see you.
- It's great to see you.
- You look great!
- What a beautiful day!
- Haven't seen you for ages. (ไม่ได้พบกันตั้งนาน)

อธิบายเพิ่มเติม

- How do you do? ใช้เมื่อทำความรู้จักกันเป็นครั้งแรก คู่สนทนา มักตอบด้วย How do you do? กลับ
- What do you do? หมายถึง คุณทำงานอะไร ทำอาชีพอะไร เวลาตอบจะบอกว่าทำงานอะไร
- How are you doing? หมายความว่าแบบเดียวกับ How are you? เป็นคำถามสารทุกข์สุกดิบ ไม่ได้แปลว่า คุณทำอะไร
- What are you doing? หมายถึง (คุณกำลัง) ทำอะไรอยู่ เวลาตอบจะตอบด้วยรูป is, am, are + กริยาเติม ing เช่น I'm reading.
- เมื่อถามถึงบุคคลอื่นก็นำไปวางหลัง How's (How is), How're (How are) เช่น How's your wife?

ตัวอย่างการสนทนา (conversation)

1. (Formal) Tar: Hello, Ploy. How are you? (รู้จักกันแล้ว จึงใช้ How are you?)
 Ploy: I'm very well. (หรือ Fine), thank you. And you?
 Tar: Fine, thank you.
- (Informal) Tar: Hi, Ploy. How are you?
 Ploy: Fine, thanks. And you?
 Tar: Fine, thanks.
2. Dome: How are you, Dom?
 Dom: Oh, hi, Dome. I'm OK, thanks. And you?
 Dome: I'm all right. Thanks.

อย่าลืมว่า “ขอบคุณ” ใช้ได้ 2 แบบ คือ thank (ไม่มี s) you และ thanks (มี s แต่ไม่มี you)

3. Tono: Hi, Bie. What a beautiful day!
 Bie: Hi, Tono. Yes, it's beautiful.

เป็นการทักทายตามด้วยสภาพอากาศ (weather) จำไว้ว่า การทักทายจะตามด้วยเรื่องสนทนาอื่นๆ และยังเป็นมารยาทสังคม (etiquette) อีกด้วย

4. Nut: Hi, Dan. Haven't seen you for ages!
 Dan: Hi, Nut. How are you?

ไม่จำเป็นต้องตอบประเด็นเมื่อถามด้วย Haven't seen you for ages!

อธิบายเพิ่มเติม

Present perfect (has หรือ have + กริยาช่อง 3/past participle) ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่อดีตและดำเนินเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน Haven't seen you for ages! นี่นับตั้งแต่เมื่อเจอกันครั้งสุดท้าย (เมื่อวันนั้นในอดีต) เรื่อยมาจนถึงวันที่พบกัน (ในวันนี้) ดังนั้นเมื่อต้องการถามสารทุกข์สุกดิบหลังจากที่ไม่ได้เจอกันมานานก็จะเปลี่ยนจาก How are you? เป็น How have you been? แทน

age นอกจากแปลว่า “อายุ” แล้ว ยังแปลว่า “ยุค (สมัย)” เช่น the Stone Age (ยุคหิน)

5. Receptionist (พนักงานต้อนรับ): Reservations, good morning.
Tom: Hello.



แบบฝึกหัด

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

A: Hi, how have you been?

B:

A: Fine.

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Fine. | 2. And how's the weather been? |
| 3. Not very well. Have you been ill too? | 4. Fine, thank you. And you? |



เฉลยพร้อมคำอธิบาย

ตอบ 4

อธิบาย How have you been? เป็นการถามสารทุกข์สุกดิบ ไม่ควรตอบเกี่ยวกับสภาพอากาศ (weather) ในข้อ 2 และเนื่องจาก A ตอบว่า Fine (สบายดี) ดังนั้น B จึงไม่ควรถามในข้อ 3 ว่า คุณก็ ไม่ค่อยสบายเหมือนกันใช่ไหม (Have you been ill too?)

นอกจากจะถามสารทุกข์สุกดิบ หรือการพูดคุยเรื่องสภาพอากาศแล้ว ในการสนทนา ยังอาจ พูดคุยในโอกาส (occasion) ต่างๆ (various) ได้อีก เช่น การอวยพร คำชม ดังนี้



การอวยพร (Best wishes)

เช่น ในวันเทศกาลต่างๆ การอวยพรขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ ฯลฯ

- We wish you a merry Christmas.
- We wish you good luck. (ขอให้คุณโชคดี)
- Best wishes for a Happy New Year.
- Have a nice trip. (ขอให้เดินทางอย่างมีความสุข)
- Have a safe journey. (ขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ)
- Congratulations!/Well done. (ยินดีด้วย) congratulations คำนี้มักใช้เป็นรูปพหูพจน์
- Good luck! (ขอให้โชคดี)

ซึ่งเมื่อเวลาตอบจะกล่าวขอบคุณ (thank you) หรือกล่าวอวยพรกลับ (The same to you./ You too/Same to you.) เช่น

Toom: Good luck!

Tor: Thank you.

Ann: Merry Christmas!

Jib: And the same to you.

บางครั้งการสนทนาอาจมีการกล่าวชม (complimenting) เช่น ชมเสื้อผ้า ชมอาหาร เราจะพูดว่า

- How nice you look! (คุณดูสวยจัง) - This is delicious. (อร่อยจัง)
- That's wonderful. (วิเศษจัง) - This is great. (วิเศษจัง)

ซึ่งคู่สนทนาจะกล่าวตอบใน 2 ลักษณะ คือ เห็นด้วย (accept) หรือไม่เห็นด้วย (reject) กับคำชมนั้นก็ได้ โดยมีวิธีพูดได้หลายวิธี เช่น

- Thank you.
- Thank you for the compliment. (ขอบคุณสำหรับคำชม)
- Thanks.
- Thanks a lot.
- Thank you very much.
- Many thanks.
- Thanks a million.
- A million thanks to you.

สังเกต thank(s) (you) มักตามด้วย for + สิ่งที่ต้องการขอบคุณ เช่น Many thanks for your advice. (ขอบคุณสำหรับคำแนะนำ)



การกล่าวลา (Parting)

มีคำกล่าวว่า ไม่มีงานเลี้ยงใดที่ไม่มีวันเลิกรา ดังนั้น เมื่อมีการกล่าวทักทายกันก็ต้องมีรูปแบบของการกล่าวอำลา (saying goodbye/leave-taking/bidding farewell/parting) เช่นกันด้วย

- Goodbye.
- Bye. (ใช้มากที่สุด)
- Bye-bye. (ปัจจุบันเป็นที่นิยมใช้กันในหมู่คนไทย แม้ชาวต่างชาติจะไม่ค่อยได้ใช้กันก็ตาม)
- Cheerio.
- Cheers.
- See you.
- See you later.
- So long. (ลาก่อน)
- Farewell! (ลาก่อน)
- See you soon!
- Nice to have met you. (ยินดีที่ได้พบคุณ)
- Nice to meet you.
- It was nice meeting you.
- Take care. (ลาก่อน) (ใช้พูดกับคนที่สนิทกันมากๆ)
- Take good care of yourself. (ใช้พูดกับคนที่เราสนิทพอสมควร)
- Thank you for your time. (ขอบคุณที่สละเวลา)
- I really must go. (ฉันต้องไปแล้วนะ)
- I've got to go now. (ฉันต้องไปแล้วนะ)

ตัวอย่าง

(Formal) Mario: It's nice to have met you. Goodbye.

Paeng: Goodbye.

(Informal) Mario: See you later. So long.

Paeng: Bye./So long.

หากต้องการแสดงความอาลัยอาวรณ์ก็พูดว่า

- Keep in touch. (แล้วติดต่อกันบ้างนะ)
- Give me a ring. (แล้วโทรหาฉันบ้าง) ไม่ได้แปลว่า “ให้แหวนฉันวงหนึ่งนะ”
- Drop me a line. ความหมายเหมือน Give me a ring.
- I'll miss you. (ฉันจะคิดถึงเธอ/ คุณ)
- We'll miss you. (พวกเราจะคิดถึงเธอ/ คุณ)

- Call me. (โทรหาฉันบ้างนะ)
- Write to me. (เขียนจดหมายถึงฉันบ้างนะ)

อธิบายเพิ่มเติม

กริยา miss มีหลายความหมายขึ้นอยู่กับกรรมที่ตามหลัง

1. หากตามด้วยกรรมบุคคล แปลว่า “คิดถึง” เช่น We'll miss you. (พวก) (เราจะคิดถึง (พวก) คุณ)
2. ถ้ากรรมเป็นพาหนะ แปลว่า “ขึ้นไม่ทัน” เช่น They missed the train. (พวกเขา ตกรถไฟ/ขึ้นรถไฟไม่ทัน)
3. ถ้ากรรมเป็นสิ่งของ แปลว่า “พลาด, ไม่โดน” เช่น It missed the target. (มัน พลาดเป้าไป)

ส่วน missing เป็นคำคุณศัพท์ (adjective) หมายถึง “หายไป” เช่น the missing plane (เครื่องบินที่หายไป)



การแนะนำตัว (Introduction)

ในการรู้จักกันเป็นครั้งแรก มักเป็นธรรมเนียมที่จะมีการแนะนำตัวให้รู้จัก อาจเป็นการแนะนำตัวเองต่อบุคคลอื่น หรือแนะนำบุคคลอื่นให้เขารู้จักกัน ปกติรูปแบบการแนะนำตัวที่เห็นกันบ่อยๆ ได้แก่

1. กรณีแนะนำตัวเอง

- Let me introduce myself.
- I'd like to introduce myself.
- I don't think we've met. I'm + ชื่อ
- Have we met before? I'm + ชื่อ (เราเคยพบกันไหม ฉัน + ชื่อ)

2. กรณีแนะนำผู้อื่น

- It's my pleasure (อ่านว่า “เพรเชอ”) to introduce + ชื่อ (ฉันยินดีที่จะขอแนะนำ ...)
- (ชื่อคนที่เรารู้จักแล้ว), I'd like to introduce + ชื่อคนที่ต้องการแนะนำ
- (ชื่อคนที่เรารู้จักแล้ว), I'd like you to meet + ชื่ออีกคน
- (ชื่อคนที่รู้จักแล้ว), this is + ชื่ออีกคน
- (ชื่อคนที่รู้จักแล้ว), have you met + ชื่ออีกคน?
- (ชื่อคนที่รู้จักแล้ว), do you know + ชื่ออีกคน?

12 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

เมื่อแนะนำตัวกันแล้วก็มักตามด้วยคำทักทายหรือถามสารทุกข์สุกดิบกัน บางกรณีอาจเห็นประโยคต่อไปนี้ เช่น

- Nice to meet you.
- Pleased to get acquainted with you. (ยินดีที่ได้รู้จักคุณ)



การกล่าวขอบคุณ (Gratitude)

เป็นมารยาทที่ต้องกล่าวขอบคุณบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือเรา คำกล่าวขอบคุณที่พบเห็นบ่อยๆ ได้แก่

- Thank you.
- Thanks.
- Thank you/ Thanks very much.
- Thank you/ Thanks so much. (so much = very much)
- Thank you/ Thanks very much indeed. (ขอบคุณมากจริงๆ เป็นการย้ำเน้น)
- Thanks a lot.
- That's/ It's (most, very, really very) kind of you. (ขอบคุณมาก)
- How thoughtful of you! (ขอบคุณมาก) = How very kind of you!
- I'm very grateful. (ขอบคุณมาก)
- I really appreciate it. (ฉันชื่นใจมาก)

กรณีมีการชมเชย (compliments) เช่น

- What a nice house! (บ้านสวยจัง)
- I really like your house. (ฉันชอบบ้านคุณจังเลย)
- You have a beautiful daughter. (ลูกสาวคุณสวยจัง)
- Your trousers are really nice. (กางเกงคุณสวยจริงๆ)
- You look beautiful today. (วันนี้คุณสวยจัง)

เรามักเติมข้อความอื่นๆ ลงไปหลังคำขอบคุณ เช่น

- Thank you very much. It's nice of you to say so. (ขอบคุณมาก เป็นความกรุณาของคุณที่ได้กล่าวเช่นนั้น)
- Thanks. I'm glad you like it. (ขอบคุณ ฉันดีใจที่คุณชอบ)
- Thanks a lot. I'm flattered. (ขอบคุณมาก ฉันดีใจ)

เมื่อฝ่ายหนึ่งกล่าวขอบคุณ อีกฝ่ายก็จะบอกว่า “ไม่เป็นไร” (“ไม่เป็นไร” มี 2 ลักษณะ คือ เมื่อมีคนกล่าวขอบคุณ และเมื่อมีคนกล่าวขอโทษ ซึ่งทั้ง 2 ลักษณะมีรูปแบบต่างกัน ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป)

“ไม่เป็นไร” เวลาคนกล่าวขอบคุณ ได้แก่

- It's my pleasure. (ยินดีค่ะ/ครับ)
- It's a pleasure.
- I'm glad to do it.
- That's OK.
- That's all right.
- Not at all.
- You're welcome. (หากจะใช้ในความหมายว่า “ขอต้อนรับ” ใช้ Welcome (to ...))
- Don't mention it.
- No problem. (ไม่มีปัญหา, ไม่เป็นไร)
- It's nothing. (ไม่เป็นไร)
- Think nothing of it. (ไม่ต้องคิดอะไร)



การกล่าวขอโทษ (Apology)

เมื่อทำผิด ต้องรู้จักขอโทษ ข้อความที่พบเห็นบ่อยๆ ได้แก่

- beg your pardon. (ระวัง หากใช้เป็นรูปคำถาม I beg your pardon? หรือ Pardon me? โดยขึ้นเสียงสูงท้ายประโยค จะหมายถึง “กรุณาพูดใหม่, กรุณาพูดอีกครั้ง”)
- Please accept my apologies. (กรุณารับคำขอโทษของฉันด้วย)
- Please excuse me. (ระวัง หากใช้ว่า Excuse me? จะหมายความว่าแบบเดียวกับ I beg your pardon?)
- Please forgive me.
- I'm (so, very, terribly, awfully) sorry. (ฉันเสียใจอย่างยิ่ง)
- I (do) apologize. (ฉันขอโทษ) หากใส่ do ลงไปจะเป็นการย้ำความรู้สึก
- Sorry!

การให้อภัยเป็นความดีของมนุษย์ ดังนั้น เมื่อมีใครมาขอโทษ เราก็ควรให้อภัยเขา โดยบอกว่า “ไม่เป็นไร” (เปรียบเทียบกับ “ไม่เป็นไร” ในการตอบเมื่อมีคนมาขอบคุณ)

- That's/It's all right.
- That's/It's OK.
- All right/OK.
- Never mind.
- Don't worry about it. (ไม่ต้องวิตก, ไม่ต้องกังวล)



การแสดงความยินดี (Congratulations)

เมื่อเห็นใครได้ดี เห็นใครมีความสุข เห็นใครโชคดี ควรจะมีมุทิตาจิต ยินดีกับเขา “ยินดีด้วยนะ” ได้แก่

- Congratulations! (คำนี้เป็นคำนามพหูพจน์)
- Congratulations on + โอกาส (เมื่อต้องการบอกว่ายินดีในโอกาสใด ก็ใช้ตามด้วย on + โอกาสนั้นๆ เช่น Congratulations on your promotion./ยินดีที่ได้เลื่อนขั้น, เลื่อนตำแหน่ง)
- I'd like to offer (เสนอ) my congratulations. (ผมขอแสดงความยินดีด้วย) เป็นลักษณะทางการ
- I'd like to offer my congratulations on + โอกาส

อย่าลืม มีคนมาแสดงความยินดี ก็ต้องกล่าวขอบคุณเขา Thank you (very much).



การแสดงความเสียใจ (Condolences)

“โลกธรรม 8” เป็นของคู่กัน มีความสุข ก็ต้องมีความทุกข์ ความเสียใจ การแสดงความเห็นอกเห็นใจใครเวลาที่เขาพบความทุกข์เป็นสิ่งที่ดี

- Please accept my sympathy. (กรุณารับความเห็นอกเห็นใจของฉันด้วย)
- I was/ I am (so, very) sorry to hear that ... (ฉันเสียใจอย่างยิ่งที่ได้ทราบว่า ...)
- What a pity! (น่าเสียดายจัง)
- What a shame! (น่าเสียดายจัง)
- That's too bad. (แย่จัง)
- That's terrible. (แย่มาก)
- That's awful. (แย่มาก)

ระวัง



อย่าเอารูปแบบความยินดีและเสียใจมาปนกัน เช่น

- I'm very sorry to hear that you got a promotion.
(ฉันเสียใจที่ได้ทราบว่า คุณได้เลื่อนตำแหน่ง)
- Congratulations on your loss!
(ยินดีในความสูญเสียของคุณด้วย)

ยามทุกข์เมื่อมีคนมาปลอบโยนก็คลายทุกข์ลงได้บ้าง ระวัง อย่าทุกข์เพลินจนลืมขอบคุณความมีน้ำใจของเขา

- Thank you for your concern. (ขอบคุณในความห่วงใย)
- Thank you. I appreciate it.
- Thank you (very much).
- Thanks (a lot).



การแสดงความห่วงใย (Concern) ความกังวลใจ (Distress)

เมื่อเห็นใครไม่สบาย เห็นใครมีทุกข์ แล้วเราต้องการแสดงความห่วงใย ความกังวลใจ เราจะพูดว่า

- What's wrong?
- What's the matter?
- What's the problem? (เป็นอะไรไป, เกิดอะไรขึ้น)
- Are you all right? (เป็นอะไรหรือเปล่า)
- Is anything wrong? (มีอะไรหรือเปล่า)

บ่อยครั้ง การให้กำลังใจ (encouragement) ก็จะช่วยให้ความรู้สึกดีขึ้น

- Cheer up! (ใจดีๆ, ฮึกเหิมเข้าไว้)
- Don't worry. (อย่าเป็นกังวลไปเลย)
- Don't let it get you down. (อย่ายอมให้สิ่งนั้นทำให้คุณหดหู่)
- Try to look on the bright side of things. (พยายามมองด้านสว่างของสิ่งต่างๆ = จมมองโลกแง่ดี)



การร้องขอ/การขอความช่วยเหลือ/ความร่วมมือ

- Can you help me?
- Excuse me. Can you help me, please?
- Can you help me, please?
- Excuse me. Can you help me? Where's the Grand Palace (พระบรมมหาราชวัง), please? (ถามเส้นทาง)
- Would you + กริยา/ความต้องการ? เช่น Would you pass me the salt? (ช่วยส่งเกลือให้ฉันหน่อย)
- I would like you to + infinitive? เช่น I would like you to call me tonight. (ฉันอยากให้คุณโทรหาฉันคืนนี้)

16 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

- Could you + infinitive? เช่น
Could you tell me your name? (กรุณาบอกชื่อคุณด้วยค่ะ/ครับ)
Could you give me a receipt? (ขอใบเสร็จด้วยค่ะ/ครับ)
- I'd like + คำนาม หรือ I'd like to + infinitive เช่น I'd like orange juice.

การตอบ

● กรณีไม่สามารถช่วยได้

- No, I'm sorry. I can't.
- I'm sorry. I can't do that for you.

● กรณีช่วยได้

- Yes, of course.
- Yes, I can.
- Why not? (ทำไมจะไม่ได้ล่ะ)
- Why not? I would be glad to help.
- I'll see to it. (จะจัดการให้)
- Certainly.

ตัวอย่าง

- I'd like orange juice, scrambled eggs (ไข่คน/ไข่กวน) and coffee.
- Certainly, sir. (ผู้พูดเป็นพนักงาน จึงเรียกลูกค้าว่า sir)

โดยมารยาท ไม่ว่าจะสามารถให้ความช่วยเหลือได้หรือไม่ก็ตาม คู่สนทนาต้องขอบคุณเสมอ

ตัวอย่าง

- Excuse me. Do you know where the post office is?
- I'm sorry. I'm a stranger here./I'm not a local here. (ไม่ใช่คนแถวนี้)
- Thanks anyway. (ยังไงก็ต้องขอบคุณ/ไม่เป็นไรค่ะ/ครับ)



การเสนอให้ความช่วยเหลือ

- Can I help you?
- Can I give you a hand? (จะให้ช่วยอะไรไหม)
- May I help you?
- Shall I + infinitive? เช่น Shall I have the doorman get you a taxi? (ฉันจะให้พนักงานเปิดประตูเรียกแท็กซี่ให้คุณ)

การตอบ

● กรณียอมรับความช่วยเหลือ

- Oh yes, please.
- Yes, please.

อย่าลืม กล่าวขอบคุณด้วย

- You're very kind. ในที่นี้ไม่ได้แปลว่า "คุณใจดีจัง" แต่แปลว่า "ขอบคุณ"

● กรณีไม่ต้องการรับความช่วยเหลือ

- No, thank you.

ตัวอย่าง

1. - Can I help you?
- Oh, yes. Open the door, please. Thank you.
2. - Good evening. Can I help you?
- Yes, we'd like a room for two nights. (อยากได้ห้องพัก 2 คืน)



การขออนุญาตทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

- Can I

การตอบ

● กรณีอนุญาตให้ทำ

- Yes, of course. Please do.
- Please do.

● กรณีไม่อนุญาตให้ทำ

- No, please don't.
- No, you can't. Please don't.
- You can't
- No + คำนาม เช่น
No Parking (ห้ามจอดรถ)
No Entry (ห้ามเข้า)

การใช้ article และคำนำหน้านาม



a, an, the

a วางหน้านามนับได้ เอกพจน์ ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ หรือขึ้นต้นด้วยสระ แต่ออกเสียงพยัญชนะ (ออกเสียง “ย”) เช่น a unit (อะ ยูนิต ไม่ใช่ “อะ อุนิต”)

an วางหน้านามนับได้ เอกพจน์ ขึ้นต้นด้วยสระ (a, e, i, o, u และออกเสียงสระ “อ”) หรือ คำขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ แต่ออกเสียงเป็นสระ เช่น an hour (แอนด์ ฮาวเออร์ ไม่ใช่ “แอน ฮาวเออร์”)

the วางหน้านามนับได้และนามนับไม่ได้ ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์ เมื่อเป็นการชี้เฉพาะเจาะจงเป็นที่รู้จักกันแล้ว หรือได้กล่าวถึงนามนั้นไปแล้ว หรือนามนั้นมีเพียงสิ่งเดียว เช่น the moon



some, any

วางหน้านามทั้งนับได้และนับไม่ได้ ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์ (หากเป็นนามนับได้ต้องเป็นนามพหูพจน์ แต่ some, any อาจตามด้วยนามนับได้ เอกพจน์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นนามนับไม่ได้ต้องเป็นนามเอกพจน์เท่านั้น) หมายถึง (นาม) บางส่วนจากทั้งหมด ซึ่งตรงกับภาษาไทย คือ บาง เช่น some books (หนังสือบางเล่ม), some money (เงินบางส่วน) ปกติใช้กับประโยคบอกเล่า (หากเป็นคำถาม, ปฏิเสธ ใช้ any) แต่ก็สามารถใช้ some กับประโยคคำถามได้ หากเป็นการเสนอสิ่งของ เช่น อาหาร, เครื่องดื่ม, ความช่วยเหลือ เช่นเดียวกับ any ก็สามารถใช้กับประโยคบอกเล่าก็ได้ โดยมีความหมายว่า “..... ก็ได้” ซึ่งเป็นการกล่าวแบบไม่ชี้เฉพาะเจาะจง เช่น

- I need some books (นามนับได้ พหูพจน์), but she needs some money (นามนับไม่ได้ เอกพจน์) (ประโยคบอกเล่า)
- I don't need any books. (ประโยคบอกเล่า)
- Would you like some money? (ประโยคคำถาม เสนอสิ่งของ)
- She can answer any question. (ประโยคบอกเล่า “เธอสามารถตอบคำถามอะไรก็ได้”)



few, a few, little, a little

few, a few ตามด้วยนามนับได้ พหูพจน์ แปลว่า “.....สองสาม....., นิดหน่อย” เช่น a few students (นักเรียนนิดหน่อย, นักเรียน 2-3 คน)

little, a little ตามด้วยนามนับไม่ได้ เอกพจน์ แปลแบบเดียวกับ (a) few เช่น a little time (เวลานิดหน่อย)

เราสามารถใช้ a little วางหน้าการเปรียบเทียบขั้นกว่าได้ เช่น Can't you walk a little faster? (เดินให้เร็วกว่านี้อีกหน่อยไม่ได้หรือ)

สังเกตว่า a few, a little มักมีความหมายเป็นบวก โดยมีปริมาณมากกว่า few, little ซึ่งมีความหมายเป็นลบ กล่าวคือ หากเป็น a few, a little แม้ว่าจะมีความหมายน้อย แต่ก็ยังมากกว่า few, little ซึ่งมีความหมายว่า “แทบจะไม่มี” เช่น

- Sugar?
- A little, please.

ตัวอย่างนี้ใช้ a little เนื่องจากนาม sugar เป็นนามนับไม่ได้ ขณะเดียวกัน ไม่ใช่ little เนื่องจากเราต้องการน้ำตาลมากพอควร ไม่ใช่แทบจะไม่มีเลย

- Few towns have such splendid trees.

(น้อยเมืองนักที่มีต้นไม้ที่สง่างามเช่นนี้)

ตัวอย่างนี้ trees เป็นนามนับได้ ขณะเดียวกัน ความหมายของโจทย์เป็นเชิงลบ คือ แทบจะไม่มีเมืองประเภทนี้เลย คำตอบจึงใช้ few ไม่ใช่ a few



many, much, several, etc.

many, a lot of, lots of, plenty of, several, a large number of =หลาย....., (จำนวน) มาก ทั้งหมดแปลแบบเดียวกัน ตามด้วยนามนับได้ พหูพจน์ เหมือนกัน

much, a lot of, lots of, plenty of, a great deal of, a large amount of, a large quantity of =หลาย....., (จำนวน) มาก ทั้งหมดตามด้วยนามนับไม่ได้ เอกพจน์

เนื่องจากมีการเปรียบเทียบเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้น more (ขั้นกว่าของ many, much), most (ขั้นสุดของ many, much), fewer, fewest (ขั้นกว่า, ขั้นสุดของ few), less, least (ขั้นกว่า, ขั้นสุดของ little) จึงสามารถใช้กฎเดียวกับขั้นปกติ/ขั้นธรรมดาได้ จะเห็นได้ว่า คำบอกปริมาณข้างต้นสามารถแบ่งออกได้เป็นกลุ่ม คือ

many, a large number of, several, (a) few ต้องตามด้วยนามนับได้ พหูพจน์ อย่างเดียว

much, a great deal of, a large amount of, a large quantity of, (a) little ต้องตามด้วยนามนับไม่ได้ เอกพจน์ เพียงอย่างเดียว

a lot of, lots of, plenty of สามารถตามได้ทั้งนามนับได้ พหูพจน์ และนามนับไม่ได้ เอกพจน์



each, either, all, neither, every

each (.....แต่ละ.....), **every** (.....ทุก.....) ตามด้วยนามนับได้ เอกพจน์เท่านั้น

either (1 ใน 2), **neither** (ไม่ทั้งคู่, ไม่ทั้งสอง) ตามด้วยนามเอกพจน์ นับได้ เช่นกัน เช่น

- **Each** day passes very quickly. (แต่ละวันผ่านไปเร็วมาก)
- You can park on **either** side of the street. (คุณสามารถจอดฝั่งไหนของถนนก็ได้)
เนื่องจากถนนต้องมี 2 ฝั่ง จะจอดพร้อมกันทีเดียว 2 ฝั่งไม่ได้ ต้องจอดฝั่งใดฝั่งหนึ่งเท่านั้น
จึงใช้ either
- You can park on **neither** side of the street. (คุณจอดรถไม่ได้ทั้ง 2 ฝั่ง) neither
มีความหมายปฏิเสธจึงใช้ not ซ้อนไม่ได้ ประโยคนี้สามารถเขียนได้อีกแบบหนึ่ง คือ
เปลี่ยนจาก neither เป็น not...either...
- You can't park on either side of the street.

all (ทั้งหมด) ตามด้วยทั้งนามนับได้ พหูพจน์ และนามนับไม่ได้ เอกพจน์ เมื่อตามด้วยนามเอกพจน์
แปลว่า “ตลอด” เช่น all the time (ตลอดเวลา) แต่ถ้าตามด้วยนามพหูพจน์ แปลว่า “ทั้งหมด” เช่น
all students (นักเรียนทั้งหมด)

เมื่อ each, one, either, neither, every one (เขียนแยกกันเป็น 2 คำ ไม่ใช่เขียนติดกัน
everyone ที่เราเคยเห็น) ตามด้วยบุพบท of และคำนำหน้านาม (เช่น the, คำแสดงความเป็นเจ้าของ)
และคำนามรูปพหูพจน์ (คือ ลงท้ายด้วย -s, -es) กริยาในโครงสร้างเหล่านี้ต้องเป็นกริยารูปเอกพจน์ (คือ
ลงท้ายด้วย -s, -es)

เปรียบเทียบ

- Each student has his/ her own books. (student เป็นนามเอกพจน์ has เป็นกริยา
เอกพจน์ นามบุคคลที่ใช้ each มาขยาย หากไม่รู้เพศของนามนั้นอย่างชัดเจน คำแสดงเจ้าของสามารถใช้ his หรือ her ได้)

- Each of the students has his own books. (students เป็นนามพหูพจน์ แต่กริยา
has ยังเป็นกริยาเอกพจน์ตามเดิม เนื่องจากเปลี่ยนจาก each มาเป็น each of the)

- Every one of the eggs is bad. = Every egg is bad. (ไข่ทุกฟองเน่า) ตัวอย่างแรก eggs
เป็นรูปพหูพจน์ เนื่องจากใช้กับ every one of the ตัวอย่างหลัง egg เป็นนามเอกพจน์ เนื่องจากใช้กับ
every)



hard, hardly

hard (adj.) หมายถึง “ยาก, ลำบาก, หนัก” เมื่อเป็น adv. แปลว่า “หนัก” (เป็น adj. เมื่อประกอบกับ verb to be หรือใช้ขยายคำนาม และเป็น adv. เมื่อประกอบกริยาทั่วไปที่ไม่ใช่ verb to be)

- Do you think English is a **hard** language? (คุณคิดว่าภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ยากไหม)
- It's **hard** work. (เป็นงานยากลำบาก)

hardly (adv.) แปลว่า “แทบจะไม่, ไม่ค่อยจะ.....” hard และ hardly นอกจากจะต่างกันในเรื่องที่ hard เป็นได้ทั้ง adj. และ adv. ส่วน hardly เป็น adv. เพียงอย่างเดียว และแตกต่างกันในเรื่องของคำแปลแล้ว ความแตกต่างของคำทั้งสองยังอยู่ที่ตำแหน่งการวางอีกด้วย กล่าวคือ hard วางหลังกริยา ส่วน hardly วางหน้ากริยา และเมื่อใช้ hardly ที่มีความหมายเป็นปฏิเสธแล้วไม่ต้องใส่ not ในประโยค

TENSES



The simple present tense

1. ประธานเอกพจน์ กริยาเติม -s, -es (กริยาลงท้ายด้วย -ss, sh, ch, -x, o เติม -es เช่น She kisses..... . He washes.....)
2. กริยาที่ลงท้ายด้วย y และมีพยัญชนะวางหน้า ให้เปลี่ยน y เป็น i ก่อนเติม -es เช่น carry - carries (แต่ถ้าหน้า y เป็นสระ เช่น obey (เชื่อฟัง) ให้เติม -s เลย (obeys)
3. ใช้บอกเหตุการณ์ที่เป็นปกตินิสัยหรือข้อเท็จจริง (Dogs bark. สุนัขหากไม่ผิดปกติต้องเห่า) เปรียบเทียบ I always work at night. (ผมทำงานตอนกลางคืนเป็นประจำ) เป็นปกตินิสัย I'm working. (ผมทำงานอยู่) ไม่ใช่นิสัย แต่เป็นการกระทำที่เกิดขณะที่พูดตอนนี้ หรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดชั่วคราวไม่ถาวร
4. คำที่บอกนิสัย ได้แก่ always, never, occasionally (บางครั้ง), usually, sometimes, often, hardly (แทบจะไม่), scarcely, seldom, rarely (ความหมายเหมือน hardly), every + คำบอกเวลา (เช่น every Monday) คำวิเศษณ์บอกความถี่ (adverb of frequency) เหล่านี้ (ตั้งแต่ always ถึง rarely) มีลำดับการวางได้ 3 ที่ คือ
 - 4.1 วางหลัง verb to be เช่น He is never late.
 - 4.2 วางหน้ากริยาทั่วไป (ที่ไม่ใช่ verb to be) เช่น He never comes late.
 - 4.3 หากมีกริยาหลายตัว วางคำเหล่านี้หลังกริยาช่วยตัวแรก เช่น He will never come late.

เนื่องจาก hardly, scarcely, seldom, rarely มีความหมายปฏิเสธอยู่แล้ว จึงห้ามใส่ not ซ้อน และต้องใช้ any แทน some เช่น He hardly does any work.

5. หลังคำเชื่อมบอกเวลา (เช่น when/ เมื่อ, ตอน), after, before, as soon as (ทันทีที่), until หรือ till (จนกว่า, จนกระทั่ง) ให้ใช้ present simple/present perfect แทน future simple (will, shall + infinitive) หากมีความหมายอนาคต เช่น I will go home when I finish/have finished my work. (จะกลับบ้านเมื่อทำงานเสร็จ แสดงว่า ยังไม่เสร็จ จึงกลับไม่ได้ ความหมายจึงเป็นอนาคต แต่ใช้ will finish ไม่ได้ เพราะวางหลัง when ที่เป็นคำเชื่อมบอกเวลา)

6. เราใช้ present simple ในการพาดหัวข่าวกับเหตุการณ์ที่เป็นอดีต หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปแล้ว เช่น PEACE TALKS FAIL. (การเจรจาสันติภาพล้มเหลว) เราทราบว่าล้มเหลวเพราะมีการเจรจาประเด็นนี้ไปแล้ว

7. นอกจากนี้ present simple ยังใช้บอกการวางแผนการเดินทาง (ในอนาคต) เช่น They leave Bangkok at 11.30 tomorrow.

8. ห้ามใช้ present simple กับกริยาที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ อารมณ์ ความรู้สึก เช่น like, love, see, believe

9. present simple สามารถใช้ในประโยคเงื่อนไข (conditional sentence “If-clause”) แบบที่ 1 If + present simple + future simple เช่น If I see her, I’ll ask her.

10. เมื่อเป็นรูปประโยคแบบ passive voice ใช้โครงสร้าง ประธาน + is, am, are + past participle (กริยาช่อง 3) เช่น He is always punished. (เขาถูกลงโทษเป็นประจำ)



The present continuous/The present progressive tense

โครงสร้าง (active voice)

ประธาน + is, am, are + กริยา ing

(passive voice)

ประธาน + is, am, are + being + past participle

ความหมาย (กำลัง) อยู่

ตัวอย่าง

☞ What are you doing? (คุณกำลัง) ทำอะไรอยู่

= I’m studying English. (ฉันกำลัง) เรียนภาษาอังกฤษอยู่

วิธีใช้ 1. บอกเหตุการณ์ที่กำลังทำ, กำลังเกิดในขณะนี้ มักมีคำบอกเวลาต่อไปนี้ด้วย คือ at the moment, at this very moment, now (ขณะนี้, ตอนนี่) เช่น Don’t go out. It’s raining cats and dogs. (อย่าออกไป (เพราะ) ฝนกำลังตกหนักอยู่)

2. บอกเหตุการณ์ที่เกิดไม่ถาวร เกิดชั่วคราว

เปรียบเทียบ

- I work for this company. (ผู้ฟังมีความรู้สึกว่าเป็นการกระทำที่ถาวร เนื่องจากใช้กริยา present simple)
- I am working for this company. (ผู้ฟังมีความรู้สึกว่าผู้พูดคงทำงานที่บริษัทนี้ไม่นาน ไม่ถาวร เนื่องจากใช้กริยา present progressive)
- 3. นอกจากนี้ สามารถใช้กริยารูปนี้บอกการกระทำในอนาคตที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น
 - We are leaving for Japan tomorrow.
 - What are you doing next week? (จะทำอะไรก็น่าจะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าแล้ว)



The present perfect tense

โครงสร้าง (active voice)

ประธาน + has, have + past participle

(passive voice)

ประธาน + has, have + been + past participle

วิธีใช้ 1. ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต แต่ไม่ระบุเวลาเกิดไว้ (หากระบุ ต้องใช้กริยารูป the past simple tense)

เปรียบเทียบ

We have met before. (เราเคยพบกันมาก่อน) พบแล้วในอดีต แต่ไม่ระบุเวลาแน่นอนว่าเมื่อไร
We met last year. (เราพบกันเมื่อปีที่แล้ว ระบุเวลาแน่นอน จึงใช้กริยา met)

2. มักใช้กับคำต่อไปนี้ already (แล้ว), yet (ยังไม่), แล้วยัง), just (เพิ่งจะ), lately, recently (เมื่อเร็วๆ นี้, หมุนี่), so far, up to now, until now (จนถึงเดี๋ยวนี้), since (ตั้งแต่), for (นาน) เช่น

He's just gone out. (เขาเพิ่งจะออกไป)

3. ใช้บอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและดำเนินเรื่อยมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น

- I've read the instructions but I don't understand them.

(ฉันอ่านคำแนะนำ (มาตั้งแต่อดีต จนถึงเดี๋ยวนี้) แต่ฉันก็ยังไม่เข้าใจอยู่ดี)

กริยา have read (present perfect) ใช้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ในขณะที่กริยา understand เป็นข้อเท็จจริง จึงใช้กริยารูป (simple present)

4. สำหรับ since (ตั้งแต่) มี 2 โครงสร้าง คือ ตามด้วยคำนามบอกเวลา หรือตามด้วยประโยค (กริยาเป็น past simple) โดยกริยาหน้า since ต้องเป็นรูป present perfect เช่น

24 COMPACT ภาษาอังกฤษ ม.2

- I've worked here since last year.
(since + นามบอกเวลา)
- I've worked here since I left school.
(ฉันทำงานที่นี่ตั้งแต่ออกโรงเรียนมา)

5. ประโยคที่มี for + เวลา อาจใช้กริยารูป past simple ก็ได้ ถ้าเหตุการณ์นั้นได้จบสิ้นลงไปแล้ว เช่น

- We lived there for ten years.
(เราอยู่ที่นั่นได้ 10 ปี และย้ายไปที่อื่นแล้ว)
- We've lived there for ten years.
(เราอยู่ที่นั่นจนถึงปัจจุบันตอนนี้แล้วได้ 10 ปี และน่าจะอยู่อีกต่อไป)

เปรียบเทียบ

- ☛ It is four weeks since I last saw him.
= I last saw him four weeks ago.
- ☛ It is four weeks since I have seen him.
= I haven't seen him for four weeks.
- ☛ I haven't seen him lately because he has been sent to Japan.
(หมูนี้อันไม่ได้พบเขาเพราะเขาถูกส่งตัวไปญี่ปุ่น)

haven't seen ในความหมาย “ตั้งแต่วันนั้นจนถึงวันนี้” ส่วน has been sent เป็นอดีตที่ไม่ระบุเวลาวันส่งตัว



The simple past tense

โครงสร้าง (active voice)

ประธาน + กริยาช่อง 2

เมื่อเป็นคำถามหรือปฏิเสธ ใช้ did ช่วย แล้วเปลี่ยนกริยาเดิมจากช่อง 2 กลับเป็นช่อง 1

(passive voice)

ประธาน + was, were + past participle

วิธีใช้ 1. ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดไปแล้วในอดีต โดยระบุเวลาที่แน่นอน มักมีคำบอกเวลาติดอยู่ด้วย เช่น last + คำบอกเวลา, คำบอกเวลา + ago, yesterday, the other day (วันก่อน) พิจารณาบทสนทนาระหว่างบุคคล 2 คนต่อไปนี้

- Where have you been? (หายไปไหนมา หมายถึง ตั้งแต่พบกันครั้งสุดท้ายจนถึงเดี๋ยวนี้)
 - I've been to Japan. (ไปญี่ปุ่นมา ไม่ระบุเวลา)
 - Did you enjoy it? (ใช้กริยา did ... enjoy เนื่องจากการระบุเวลา คือ ช่วงไปตอนนั้น)
2. นอกจากนี้ ใช้ past simple กับเหตุการณ์หลายเหตุการณ์ที่เกิดแบบต่อเนื่องกันไป เช่น
- When he opened the window the bird flew out.
(เมื่อเขาเปิดหน้าต่าง นกก็บินออกไป) เป็นลักษณะเปิดหน้าต่างเสร็จ นกก็บินออกไป



The past continuous tense

โครงสร้าง (active voice) ประธาน + was, were + present participle (กริยาลงท้ายด้วย -ing)

(passive voice) ประธาน + was, were + being + past participle (กริยาช่อง 3)

วิธีใช้ 1. ใช้บอกเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ ณ เวลาที่กำหนดชัดเจนในอดีต

เปรียบเทียบ

- I was having breakfast at eight.
(ตอนแปดโมงเช้า ฉันกำลังรับประทานอาหารเช้าอยู่)
- I had breakfast at eight.
(ฉันเริ่มรับประทานอาหารเช้าตอนแปดโมงเช้า)

2. ใช้คู่กับ past simple โดย past continuous ใช้บอกเหตุการณ์ที่กำลังเกิดอยู่ ก็มีอีกเหตุการณ์หนึ่งเกิดแทรกเข้ามา (past simple) = กำลัง ตอน, กำลัง ก็
เช่น

- I was having breakfast when the telephone rang.
(ฉันกำลังรับประทานอาหารเช้าอยู่ตอนโทรศัพท์ดัง)
3. อาจใช้ past continuous คู่กันเพื่อบอกเหตุการณ์ที่เกิดพร้อมกันในเวลาเดียวกันในอดีต เช่น
- She was playing the piano and singing softly to herself.
(เธอเล่นเปียโนไป ร้องเพลงคลอไป) การร้องและการเล่นเปียโนเกิดพร้อมกัน