

เพื่อ
สอบ

ทิวสอบ ภาษา
อังกฤษ

ก.พ.

และสอบ

ข้าราชการ

และพนักงาน

ท้องถิ่น

(ในส่วนของ อปท. อบต.
อบจ. และเทศบาล)

เพื่อหา
เข้าใจง่าย

“ รวมเทคนิคพิเศษการทำข้อสอบ ”
ความรู้ความสามารถทั่วไป
ส่วนวิชาภาษาอังกฤษ ในการสอบ ก.พ.
และสอบท้องถิ่น

พิเศษ

{ แคมส่วนลดสำหรับคอร์สสอบออนไลน์ มูลค่า
1,000.- *สแกนได้ในเล่ม }

โดย อ.กิตติยา เสงบุญกุล (ครูอ้าย)

เรียนหะอะอยากสอน

สารบัญ

Chapter 1 ไวยากรณ์ (Grammar)

คำนามและคำนำหน้าคำนาม.....	2
▶ Articles a, an, the	3
▶ หลักการเลือกใช้ a, an, the	3
▶ การใช้ this, that, these, those	7
▶ คำบอกจำนวน	9
▶ การใช้ other, another, the other	15
คำสรรพนาม.....	17
คำกริยา.....	21
▶ เทคนิคที่ 1 : Subject and Verb Agreement	23
▶ เทคนิคที่ 2 : Have + V.3	30
▶ เทคนิคที่ 3 : คำกริยาที่ตามหลัง Verb to be	36
▶ เทคนิคที่ 4 : Modal Verb + V.infinite (กริยาไม่ผัน)	40
▶ เทคนิคที่ 5 : การใช้ have, make, let และ get	42
▶ เทคนิคที่ 6 : กริยาที่ตามด้วย V.ing	44
▶ เทคนิคที่ 7 : คำบุพบทตามด้วย V.ing	46
▶ เทคนิคที่ 8 : กริยาที่ตามด้วย to + V.infinite	48
Tense.....	51
▶ Present Simple Tense	51
▶ Present Continuous Tense	52
▶ Present Perfect Tense	52
▶ Present Perfect Continuous Tense	53
▶ Past Simple Tense	53
▶ Past Continuous Tense	54
▶ Past Perfect Tense	54
▶ Past Perfect Continuous Tense	54
▶ Future Simple Tense	55
▶ Future Continuous Tense	55
▶ Future Perfect Tense	56
▶ Future Perfect Continuous Tense	56
คำคุณศัพท์.....	60
คำวิเศษณ์.....	65

การเปรียบเทียบ.....	67
การใช้คำว่า enough และ too.....	72
คำบุพบท.....	75
▶ คำบุพบทบอกเวลา	75
▶ คำบุพบทบอกสถานที่	77
▶ คำบุพบทบอกทิศทาง	79
คำสันธาน.....	83
โครงสร้างประโยคแบบ So do I.....	87
โครงสร้างประโยคแบบ No sooner ... than ...	93
Question Tag.....	95
▶ กฎการสร้าง Question Tag	95
If-Clause.....	100
▶ ประโยคเงื่อนไขที่เป็นจริงเสมอ	100
▶ ประโยคเงื่อนไขที่เป็นไปได้ในอนาคต	101
▶ เรื่องสมมุติในปัจจุบัน	101
▶ เรื่องสมมุติในอดีต	102
▶ สรุปโครงสร้างประโยคเงื่อนไข 4 รูปแบบ	103
Relative Clause.....	106

Chapter 2 คำศัพท์ (Vocabulary)

ตัวช่วยสำหรับการทำข้อสอบ Vocab.....	110
▶ กลุ่มคำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกัน	110
เรียนรู้ Prefixes, Suffixes, และ Word Roots.....	113
▶ Prefixes	113
▶ Suffixes	115
▶ Word Roots	116
ตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 1.....	118
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 1	119
ตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 2.....	121
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 2	122
ตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 3.....	125
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ Vocab ชุดที่ 3	126

สารบัญ

Chapter 3 สนทนา (Conversation)

การทักทาย.....	130
การถามไถ่.....	130
▶ การถามตอบสารทุกข์สุกดิบ.....	130
▶ คำตอบที่บอกว่าสบายดี.....	131
▶ คำตอบที่บอกว่าไม่ค่อยสบายหรือป่วย.....	131
▶ ประโยคแสดงความห่วงใย.....	132
การบอกเล่า.....	132
บทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำ.....	132
▶ การแนะนำตัว.....	132
▶ การแนะนำเพื่อน.....	133
▶ ยินดีที่ได้รู้จัก.....	133
▶ การถามข้อมูลทั่วไป.....	133
▶ การถามเรื่องงาน.....	134
▶ การถามเรื่องเรียน.....	134
คำตอบประเภท ขอบคุณ, ขอโทษ, ไม่เป็นไร.....	134
▶ ขอบคุณ.....	134
▶ ขอโทษ.....	135
▶ ไม่เป็นไร (ที่ใช้กับคำขอบคุณ).....	135
▶ ไม่เป็นไร (ที่ใช้ได้ทั้งกับการขอบคุณและการขอโทษ).....	135
บทสนทนาเกี่ยวกับการช่วยเหลือ.....	136
▶ เสนอความช่วยเหลือ.....	136
▶ ขอความช่วยเหลือ.....	136
▶ คำตอบรับเกี่ยวกับการช่วยเหลือ.....	136
ประโยคในที่ทำงาน.....	137
การบอกปัญหา.....	137
การถามทาง.....	137
การต่อแถว.....	138
การแสดงความยินดี.....	138
การแสดงความเสียใจ, ปลอบใจ.....	139
การเชิญชวนและการนัดหมาย.....	139

▶ การเชิญชวน	139
▶ การตอบรับการเชิญชวน	139
▶ การปฏิเสธคำเชิญชวน	140
▶ การนัดหมายเวลา	140
▶ การขอโทษเกี่ยวกับการมาสาย	141
▶ การเลื่อนนัด	141
บทสนทนาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน.....	141
บทสนทนาในร้านอาหาร.....	143
บทสนทนาในร้านขายของ.....	144
บทสนทนาที่สนามบิน.....	145
บทสนทนาการจองห้องพัก.....	146
บทสนทนาการเช็คอินห้องพัก.....	147
บทสนทนาการเช็คเอาท์ห้องพัก.....	148
บทสนทนาการจองตั๋วเที่ยวบิน.....	149
บทสนทนาการนัดหมาย.....	150
บทสนทนาการยกเลิกการจอง.....	150
บทสนทนาทางโทรศัพท์.....	151
ตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 1.....	152
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 1	154
ตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 2.....	157
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 2	159
ตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 3.....	161
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 3	163
ตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 4.....	165
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทสนทนา ชุดที่ 4	167

Chapter 4 การอ่าน (Reading)

อีเมล.....	172
▶ โครงสร้างของอีเมล	172
▶ คำถามที่มีคำถามในบทความประเภทอีเมล	172
หัวข้อที่มีข้อออกข้อสอบในรูปแบบอีเมล.....	174
ตัวอย่างข้อสอบ การนัดหมายการประชุม	174
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การนัดหมายการประชุม	175

สารบัญ

ตัวอย่างข้อสอบ การยืนยันการเข้าประชุม	176
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การยืนยันการเข้าประชุม	177
ตัวอย่างข้อสอบ การติดตามผลการประชุม	178
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การติดตามผลการประชุม	179
ตัวอย่างข้อสอบ การอัปเดตความคืบหน้าโปรเจกต์	180
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การอัปเดตความคืบหน้าโปรเจกต์	182
ตัวอย่างข้อสอบ การจัดการคำสั่งซื้อ	183
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การจัดการคำสั่งซื้อ	185
ตัวอย่างข้อสอบ การต่อรองเกี่ยวกับสัญญา	187
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ การต่อรองเกี่ยวกับสัญญา	189
หัวข้อที่มีกอกข้อสอบในรูปแบบประกาศ.....	192
ตัวอย่างข้อสอบ ประกาศรับสมัครงาน	192
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ ประกาศรับสมัครงาน	193
ตัวอย่างข้อสอบ ประกาศการซ่อมบำรุง	194
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ ประกาศการซ่อมบำรุง	195
ตัวอย่างข้อสอบ ประกาศเกี่ยวกับกฎและเวลาทำการ	196
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ ประกาศเกี่ยวกับกฎและเวลาทำการ	198
ตัวอย่างข้อสอบ ประกาศอัปเดตซอฟต์แวร์	199
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ ประกาศอัปเดตซอฟต์แวร์	200
หัวข้อที่มีกอกข้อสอบในรูปแบบโฆษณา.....	201
ตัวอย่างข้อสอบ โฆษณาที่พักอาศัย	201
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ โฆษณาที่พักอาศัย	202
ตัวอย่างข้อสอบ โฆษณาร้านอาหาร	203
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ โฆษณาร้านอาหาร	204
หัวข้อที่มีกอกข้อสอบในรูปแบบคู่มือการใช้งาน.....	205
ตัวอย่างข้อสอบ คู่มือการใช้งานสินค้า	205
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ คู่มือการใช้งานสินค้า	206
หัวข้อที่มีกอกข้อสอบในรูปแบบตารางและกราฟ.....	207
ตัวอย่างข้อสอบ ตารางข้อมูล	207
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ ตารางข้อมูล	208
ตัวอย่างข้อสอบ กราฟข้อมูล	209
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ กราฟข้อมูล	210

บทความและข่าว.....	211
หัวข้อที่มักออกข้อสอบในรูปแบบบทความและข่าว.....	211
ตัวอย่างข้อสอบ บทความวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	211
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทความวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	212
ตัวอย่างข้อสอบ บทความปัญหาทางสังคม	213
▶ เฉลยตัวอย่างข้อสอบ บทความปัญหาทางสังคม	214

Chapter 5 แนวข้อสอบเสมือนจริง (Examination)

แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 1.....	218
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 1	223
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 2.....	230
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 2	235
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 3.....	240
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 3	245
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 4.....	252
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 4	257
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 5.....	264
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 5	268
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 6.....	274
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 6	278
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 7.....	284
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 7	289
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 8.....	296
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 8	301
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 9.....	308
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 9	313
แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 10.....	318
▶ เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 10	323

Chapter 1

ไวยากรณ์ (Grammar)



ประเภทของคำ มีชื่อเรียกทางไวยากรณ์ว่า **Parts of Speech** เป็นเรื่องที่เราควรรู้เป็นอันดับแรกๆ ของการเรียนภาษา เนื่องจากเมื่อเรารู้ว่าคำนั้นเป็นคำประเภทใด ก็จะทำให้เราสามารถใช้นั้นได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นหัวข้อเรื่องประเภทของคำจึงเป็นเรื่องที่มักนำมาออกข้อสอบ

ในภาษาอังกฤษจะแบ่งคำออกเป็น 8 ประเภท ดังนี้

1. คำนาม (Noun)
2. คำสรรพนาม (Pronoun)
3. คำกริยา (Verb)
4. คำคุณศัพท์ (Adjective)
5. คำวิเศษณ์ (Adverb)
6. คำบุพบท (Preposition)
7. คำเชื่อม (Conjunction)
8. คำอุทาน (Interjection)

คำนามและคำนำหน้าคำนาม

คำนาม (Noun) เป็นคำที่ใช้เรียก คน สัตว์ สิ่งของ หรือสถานที่ โดยคำนามทั่วไปจะแบ่งได้ดังนี้

1. **คำนามเอกพจน์** คือ คำนามที่นับได้ และมีหนึ่งชิ้น หรือหนึ่งคน
2. **คำนามพหูพจน์** คือ คำนามที่นับได้ และมีมากกว่าหนึ่งชิ้น หรือมากกว่าหนึ่งคน มักเติม -s หรือ -es
3. **คำนามนับไม่ได้** คือ คำนามที่ไม่อาจนับหรือระบุจำนวนได้ชัดเจน เช่น คำที่เป็นนามธรรม จับต้องไม่ได้ ของเหลว สิ่งที่เป็นเส้น สิ่งที่เป็นผง หรือวัสดุต่างๆ ซึ่งต้องมีการชั่งตวง เป็นต้น

เหตุผลที่เราต้องรู้คำคำนามนั้นเป็นคำนามเอกพจน์ คำนามพหูพจน์ หรือคำนามนับไม่ได้ เนื่องจากในภาษาอังกฤษ คำนามแต่ละประเภทจะมีการใช้งานที่แตกต่างกัน ได้แก่

1. **การเลือกใช้คำนำหน้าคำนาม** คำนำหน้าคำนามบางคำสามารถใช้ได้กับคำนามเอกพจน์เท่านั้น และบางคำสามารถใช้ได้กับคำนามพหูพจน์เท่านั้น เป็นต้น
2. **การเลือกใช้กริยา**
 - ▶ หากประธานเป็นคำนามเอกพจน์ กริยาต้องเป็นกริยาเอกพจน์ เช่น
The car **is** mine. (รถนั้นเป็นของฉัน)
The car เป็นคำนามเอกพจน์ จึงใช้ is ซึ่งเป็นกริยาเอกพจน์
 - ▶ หากประธานเป็นคำนามพหูพจน์ กริยาต้องเป็นกริยาพหูพจน์ เช่น
The cars **are** mine. (รถเหล่านั้นเป็นของฉัน)
The cars เป็นคำนามพหูพจน์ จึงใช้ are ซึ่งเป็นกริยาพหูพจน์
 - ▶ หากประธานเป็นคำนามนับไม่ได้ กริยาต้องเป็นกริยาเอกพจน์ เช่น
The water **is** mine. (น้ำนั้นเป็นของฉัน)
The water เป็นคำนามนับไม่ได้ จึงใช้ is ซึ่งเป็นกริยาเอกพจน์

หมายเหตุ : เรื่องกริยาเอกพจน์ และกริยาพหูพจน์ จะอธิบายอย่างละเอียดอีกครั้งในหัวข้อคำกริยา

สิ่งที่ออกข้อสอบบ่อยเกี่ยวกับเรื่องคำนาม คือ เรื่องคำนำหน้าคำนาม (Determiner) คำที่ใช้หน้าคำนามที่เจอบ่อยๆ มีดังนี้

1. a, an, the (Articles)
2. this, that, these, those (Demonstrative Pronouns)
3. คำบอกจำนวน (Quantifiers)
4. other, another

Articles a, an, the

a และ an แปลว่า หนึ่ง เช่น สุนัขตัวหนึ่ง ผู้หญิงคนหนึ่ง เป็นต้น เป็นการกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งแบบลอยๆ โดยที่ไม่ได้ระบุ และไม่ได้คาดหวังให้ผู้ฟังรู้ว่าหมายถึงตัวไหน สิ่งไหน หรือคนไหน

- **A dog bit me.** (สุนัขตัวหนึ่งกัดฉัน)

ไม่ได้ระบุว่าสุนัขตัวไหน แค่เล่าว่ามีสุนัขตัวหนึ่งกัดฉัน

ในทางกลับกัน the เป็นการพูดแบบชี้เฉพาะเจาะจง ผู้พูดคาดหวังว่าผู้ฟังเข้าใจตรงกันว่าหมายถึงสิ่งไหน หรือคนไหน

- **The dog bit me.** (เจ้าสุนัขนั้นกัดฉัน)

ผู้พูดคาดว่าผู้ฟังรู้ว่าหมายถึงสุนัขตัวไหน อาจจะเป็นเพราะเคยพูดหรือกำลังพูดถึงสุนัขตัวนั้นอยู่

- There is **a dog**, named Bo. **The dog** belongs to **an old man**.

(มีสุนัขตัวหนึ่งชื่อโบ เจ้าสุนัขนั้นเป็นของชายชราคนหนึ่ง)

ประโยคแรกใช้ a dog เนื่องจากเป็นการกล่าวถึงสุนัขตัวนั้นครั้งแรก และเปลี่ยนเป็น the dog เนื่องจากเป็นการพูดครั้งที่สองและคาดว่าผู้ฟังจะเข้าใจแล้วว่าหมายถึงเจ้าโบ จากนั้นใช้ an old man เนื่องจากเป็นการกล่าวถึงชายชราผู้นี้เป็นครั้งแรก จึงไม่ได้คาดหวังว่าผู้ฟังจะรู้ว่าชายชราคนไหน เป็นการพูดลอยๆ ว่าชายชราคนหนึ่งเท่านั้น

- **The sun** sets in the west. (ดวงอาทิตย์ตกทางทิศตะวันตก)

เราใช้ the sun เนื่องจากในระบบสุริยจักรวาลของเรา มีดวงอาทิตย์เพียงแคดวงเดียวเท่านั้น ดังนั้น จึงชี้เฉพาะเจาะจงในตัวมันเองอยู่แล้ว ผู้พูดและผู้ฟังรู้ว่าหมายถึงดวงไหนเพราะมีดวงอาทิตย์เพียงดวงเดียว

หลักการเลือกใช้ a, an, the



ประเภทคำนาม	ชี้เฉพาะ	ไม่ชี้เฉพาะ
คำนามเอกพจน์	the	a, an
คำนามพหูพจน์	the	-
คำนามนับไม่ได้	the	-

ขั้นตอนแรกให้ดูก่อนว่าคำนามนั้นเป็นคำนามชี้เฉพาะเจาะจงหรือไม่ หากชี้เฉพาะเจาะจงสามารถเลือกใช้ **the** ได้เลย ไม่ว่าจะเป็น คำนามเอกพจน์ คำนามพหูพจน์ หรือคำนามนับไม่ได้ก็ตาม

- ▶ the ใช้กับคำนามนับได้เอกพจน์ เช่น the book (หนังสือเล่มนั้น) เป็นต้น
- ▶ the ใช้กับคำนามนับได้พหูพจน์ เช่น the books (หนังสือเหล่านั้น) เป็นต้น
- ▶ the ใช้กับคำนามนับไม่ได้ เช่น the cake (เค้กนั้น) เป็นต้น

แต่หากคำนามนั้นไม่ชี้เฉพาะเจาะจง เราต้องดูว่าเป็นคำนามประเภทใด

- ▶ ถ้าเป็นคำนามเอกพจน์ ใช้ a, an นำหน้า เพราะ a, an แปลว่า หนึ่ง เช่น a man (ชายคนหนึ่ง) เป็นต้น จำไว้ว่า คำนามเอกพจน์ไม่สามารถวางเดี่ยวๆ ได้ จะต้องมีการนำหน้าคำนามเสมอ
- ▶ ถ้าเป็นคำนามนับไม่ได้ ให้ใช้คำนามนั้นวางเดี่ยวๆ ไม่ต้องเติมคำนำหน้าคำนาม เช่น coffee (กาแฟ) เป็นต้น
- ▶ ถ้าเป็นคำนามพหูพจน์ ให้ใช้คำนามนั้นวางเดี่ยวๆ ไม่ต้องเติมคำนำหน้าคำนาม เช่น cats (พวกแมวทั่วไป) เป็นต้น

ส่วนหลักการเลือกใช้ **a** หรือ **an** คือ จะใช้ a นำหน้าคำนามทั่วไปที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะหรือออกเสียงพยัญชนะ และจะใช้ an นำหน้าคำนามที่ขึ้นต้นด้วยสระ (a, e, i, o, u) และคำนามที่มีคำอ่านเป็นเสียงสระคือมีเสียง อ. อ่าง เป็นพยัญชนะต้น

- ▶ an umbrella คำอ่านคือ อัมเบรลละ ขึ้นต้นด้วยเสียง อ.อ่าง จึงใช้ an
- ▶ an hour คำอ่านคือ เอเออะ ขึ้นต้นด้วยเสียง อ.อ่าง จึงใช้ an
- ▶ a unit คำอ่านคือ ยูนิท ไม่ได้ขึ้นต้นด้วยเสียง อ.อ่าง จึงใช้ a

สิ่งที่ต้องระวังในการทำข้อสอบ Articles a, an, the

1. คำนามนับไม่ได้ ห้ามใส่คำนำหน้าคำนามที่บอกจำนวนเด็ดขาด

- ◎ I want **cheese** and **bread**. (ฉันต้องการชีสและขนมปัง)

สำหรับคนไทย ชีสหรือขนมปังสามารถนับได้เป็นหนึ่งแผ่นหรือหนึ่งก้อน ทำให้บางคนใส่ a cheese หรือ two breads ซึ่งผิดไวยากรณ์ เพราะสำหรับภาษาอังกฤษ พวกวัตถุดิบหรือวัสดุต่างๆ ถือว่าเป็นสิ่งที่นับไม่ได้

คำนามนับไม่ได้ของภาษาอังกฤษ สามารถแบ่งตามหมวดหมู่ได้ดังนี้

- ของเหลว เช่น water (น้ำ) milk (นม) juice (น้ำผลไม้) tea (ชา) เป็นต้น
 - ของที่นิ่มยาก เช่น pepper (พริกไทย) hair (ผม) rice (ข้าว) salt (เกลือ) เป็นต้น
 - เนื้อวัสดุ วัตถุดิบ เช่น paper (กระดาษ) bread (ขนมปัง) cheese (ชีส) เป็นต้น
 - นามธรรม เช่น love (ความรัก) happiness (ความสุข) information (ข้อมูล) เป็นต้น
- เมื่อนับไม่ได้ จึงห้ามใส่คำนำหน้าคำนามที่บอกจำนวน เช่น a bread หรือ two breads เป็นต้น ถ้าต้องการจะนับคำนามที่นับไม่ได้ ให้ใส่หน่วยของมันลงไป เช่น a piece of bread (ขนมปัง 1 ชิ้น) a cup of coffee (กาแฟ 1 ถ้วย) two bags of rice (ข้าว 2 ถุง) three bars of soap (สบู่ 3 ก้อน) เป็นต้น สังเกตว่าจะเติม -s ตรงคำที่เป็นหน่วย

ตารางสรุปคำสรรพนาม

ประธาน	กรรม	ตัวฉันเอง	แสดงความเป็นเจ้าของ (ตามด้วยคำนาม)	แสดงความเป็นเจ้าของ (ไม่มีคำนามตาม)
I	me	myself	my	mine
You	you	yourself, yourselves	your	yours
We	us	ourselves	our	ours
They	them	themselves	their	theirs
He	him	himself	his	his
She	her	herself	her	hers
It	it	itself	its	-

หากประธานและกรรมเป็นคนเดียวกัน เช่น ฉันรักตัวเอง หรือ เขารักตัวเอง แบบนี้ก็จะมีการสรรพนาม
อีกกลุ่มตามคอลัมน์ที่ 3 ได้แก่ myself, yourself, yourselves, ourselves, themselves, himself, herself
และ itself

ความแตกต่างระหว่าง yourself และ yourselves คือ yourself แปลว่า ตัวคุณเอง ใช้กับการคุยกับบุคคล
เพียงคนเดียว ส่วน yourselves แปลว่า ตัวของพวกคุณเอง ใช้กับการคุยกับหลายๆ คนนั่นเอง

นอกจากนี้ยังมีเรื่องการแสดงความเป็นเจ้าของ ในคอลัมน์ที่ 4 และ 5 ความแตกต่างระหว่าง 2 แบบนี้คือ หากมีคำนามตามมาให้เราใช้คำแสดงความเป็นเจ้าของในกลุ่มคอลัมน์ที่ 4 ได้แก่ my, your, our, their, his, her, its แต่ถ้าหากต้องการละคำนามในเวลาที่อยู่คนเดียวและอยู่คนเดียวแล้วว่าหมายถึงอะไร ให้ใช้คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของในกลุ่มคอลัมน์ที่ 5 ได้แก่ mine, yours, ours, theirs, his, และ hers ตัวอย่างเช่น

- ▶ That is **my** bag. (นั่นคือกระเป๋าของฉัน)
ใช้ my เนื่องจากมีคำนาม bag ตามมา
- ▶ That bag is **mine**. (กระเป๋านั้นคือของฉัน)
ใช้ mine เนื่องจากไม่มีคำนาม ละคำว่ากระเป๋าเพราะผู้พูดและผู้ฟังเข้าใจตรงกันแล้ว

ตัวอย่างที่ 1 The guests arrived late because ... got stuck in traffic.

- a. he b. him
c. they d. them

ตอบข้อ c เพราะ The guests arrived late because ... got stuck in traffic.

คำแปล : พวกเขามาถึงช้าเพราะ (พวกเขา) ติดอยู่ในจราจรติดขัด

วิเคราะห์ : พวกเขาติดอยู่ในจราจรติดขัด พวกเขาอยู่ในตำแหน่งประธาน จึงตอบว่า they

ตัวอย่างที่ 2 I bought some groceries and put ... in the fridge.

- a. they b. them
c. their d. theirs

ตอบข้อ b เพราะ I bought some groceries and put ... in the fridge.

คำแปล : ฉันซื้อพวกของชำและใส่ (พวกมัน) ไว้ในตู้เย็น

วิเคราะห์ : ใส่พวกมันไว้ในตู้เย็น พวกมันอยู่ในตำแหน่งกรรม จึงตอบว่า them

a. he b. him
c. his d. himself

คำแปล : ความสำเร็จของการรณรงค์ครั้งนี้ ส่วนมากแล้วก็มาจากการวางแผน (ของเขา)

วิเคราะห์ : การแสดงความเป็นเจ้าของ แบบมีคำนามตามหลัง จึงตอบว่า his

คำกริยา

ที่พบบ่อยที่สุดในข้อสอบพาร์ทไวยากรณ์คือ การเลือกใช้ “**รูปแบบของคำกริยา**” ให้ถูกต้อง เช่น คำกริยา -s, -es, -ed หรือ -ing เป็นต้น ในบทนี้เราจะมาดูเทคนิคการเลือกใช้รูปแบบของคำกริยา โดยสังเกตจาก

คำต่างๆ ในโจทย์ที่ให้เรา เพื่อเก็บคะแนนส่วนนี้ให้ได้มากที่สุด

รูปแบบทั้งหมดของคำกริยามีดังนี้

1. **กริยาไม่ผัน (V.infinitive)** คือ กริยาที่ไม่มีการเปลี่ยนรูป ไม่เติมอะไรเลย
2. **กริยาช่อง 1 (V.1)** คือ กริยาที่ผันตามประธานเติม -s หรือ -es เมื่อประธานเป็นคำนามเอกพจน์หรือคำนามนับไม่ได้
3. **กริยาช่อง 2 (V.2)** คือ กริยาที่มักจะเติม -ed ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต
4. **กริยาช่อง 3 (V.3)** คือ กริยาที่มักจะเติม -ed ใช้บอกเหตุการณ์ที่จบสิ้นแล้ว
5. **กริยาเติม ing (V.ing)** คือ กริยาที่เติม -ing ตามหลัง เพื่อแสดงการรับรู้ หรือการเคลื่อนไหว หรือใช้เป็นคำคุณศัพท์

ตัวอย่างการผันคำกริยา : Verb to be

ประธาน	กริยาไม่ผัน	กริยาช่อง 1	กริยาช่อง 2	กริยาช่อง 3	กริยาเติม ing
I	be	am	was	been	being
You We They ประธานพหูพจน์		are	were		
He She It ประธานเอกพจน์ ประธานนับไม่ได้		is	was		

ตัวอย่างการผันคำกริยา : Verb to have

ประธาน	กริยาไม่ผัน	กริยาช่อง 1	กริยาช่อง 2	กริยาช่อง 3	กริยาเติม ing
I You We They ประธานพหูพจน์	have	have	had	had	having
He She It ประธานเอกพจน์		has			

ตัวอย่างการผันคำกริยา : Verb to do

ประธาน	กริยาไม่ผัน	กริยาช่อง 1	กริยาช่อง 2	กริยาช่อง 3	กริยาเติม ing
I You We They ประธานพหูพจน์	do	do	did	done	doing
He She It ประธานเอกพจน์		does			

ตัวอย่างการผันคำกริยา : คำกริยาอื่นๆ ทั่วไป

ประธาน	กริยาไม่ผัน	กริยาช่อง 1	กริยาช่อง 2	กริยาช่อง 3	กริยาเติม ing
I You We They ประธานพหูพจน์	love	love	loved มักเติม -d	loved มักเติม -d	loving
He She It ประธานเอกพจน์		loves มักเติม -s			

เทคนิคที่ 1 : Subject and Verb Agreement

Subject and Verb Agreement คือ การเลือกรูปแบบของคำกริยาให้ถูกต้อง โดยดูจากประธานที่โจทย์มีให้ ข้อสอบมักจะวัดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ใหัรู้ว่าคำใดเป็นประธานของประโยค
2. ใหัรู้ว่าประธานเป็นเอกพจน์หรือพหูพจน์

ถ้าเรารู้ว่าคำใดเป็นประธานของประโยค และรู้ว่าคำนั้นเป็นเอกพจน์หรือพหูพจน์ ก็จะสามารถเลือกรูปแบบของคำกริยาที่จะใช้คู่กับประธานตัวนั้นได้อย่างถูกต้อง โดยมีกฎหลักในการผันกริยาที่ทุกคนควรจำได้ ดังนี้

Trick : เทคนิคการจำ

หากพูดถึงเหตุการณ์ในปัจจุบันทั่วๆ ไป

ประธานเป็นเอกพจน์ : กริยามักเติม -s/-es

ประธานเป็นพหูพจน์ : กริยาไม่เติม -s/-es

ประธานเป็น I หรือ You : กริยาไม่เติม -s/-es

สิ่งที่ต้องระวังในการทำข้อสอบ Subject and Verb Agreement

ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยในการทำข้อสอบประเภทนี้ คือ ประธานบางตัวดูเหมือนจะเป็นพหูพจน์ แต่จริงๆ นับเป็นเอกพจน์ หรือในทางกลับกัน ประธานบางตัวดูเหมือนเป็นเอกพจน์ แต่จริงๆ นับเป็นพหูพจน์ หรือบางครั้งก็มีการสับสนหาลอกให้ผู้สอบหาประธานไม่เจอ คราวนี้จึงสรุปสิ่งที่ต้องระวังในการทำข้อสอบประเภทนี้มาให้ดังนี้

1. Indefinite Pronouns คำสรรพนามประเภทนี้ ได้แก่

everyone	everybody	everything
someone	somebody	something
anyone	anybody	anything
no one	nobody	nothing

ข้อสังเกต :

คำสรรพนามประเภท Indefinite Pronouns เหล่านี้ ถือเป็นเอกพจน์ รวมถึงการใช้ every และ each ซึ่งจะต้องใช้กับกริยาเอกพจน์เสมอ กฎข้อนี้ขัดกับความเข้าใจของคนไทย เช่น everyone ที่แปลว่า ทุกคน ควรจะเป็นพหูพจน์ แต่ตามหลักไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษนับเป็นเอกพจน์ เมื่อขัดต่อความเข้าใจแบบนี้ ผู้ออกข้อสอบจึงนำมาออกข้อสอบบ่อย

ตัวอย่างเช่น

- ◎ Everybody **is** here. (ทุกคนอยู่ที่นี่)
ใช้ is เพราะ everybody เป็นเอกพจน์
- ◎ Every child **enjoys** playing in the park. (เด็กทุกคนเพลิดเพลินกับการเล่นในสวน)
ใช้ enjoys เติม -s เพราะ every child เป็นเอกพจน์
- ◎ Each idea **has** the potential to change the world. (แต่ละความคิดมีศักยภาพในการเปลี่ยนแปลงโลก)
ใช้ has เพราะ each idea เป็นเอกพจน์
- 2. **ชื่อเฉพาะที่ลงท้ายด้วย -s** เช่น ชื่อวิชา ชื่อประเทศ ชื่อหนังสือ ที่บางครั้งอาจจะมีลงท้ายด้วยตัว -s ทำให้หลายคนเข้าใจว่าเป็นพหูพจน์ แต่แท้ที่จริงแล้วเป็นเอกพจน์ เพราะเป็นเพียงหนึ่งวิชา หรือหนึ่งประเทศ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น
 - ◎ Politics **is** my favorite subject. (รัฐศาสตร์เป็นวิชาโปรดของฉัน)
ใช้ is เพราะ politics เป็นชื่อวิชาหนึ่งวิชาเท่านั้น
- 3. **จำนวนรวมของเงิน เวลา น้ำหนัก ระยะทาง** ตัวเลขที่เป็นจำนวนรวมเหล่านี้ดูเหมือนเป็นพหูพจน์ แต่เป็นเอกพจน์ เพราะเป็นการพูดถึงตัวเลขจำนวนนั้นจำนวนเดียว ตัวอย่างเช่น
 - ◎ Ten dollars **is** a lot of money. (จำนวนเงินสิบดอลลาร์เป็นจำนวนเงินที่เยอะ)
ใช้ is เพราะ ten dollars เป็นจำนวนรวมของเงิน
- 4. **คำที่ไม่มี -s แต่เป็นพหูพจน์** เช่น police (พวกตำรวจ), people (ผู้คน) เป็นต้น ตัวอย่างเช่น
 - ◎ The police **are** coming. (พวกตำรวจกำลังมา)
ใช้ are เพราะ police เป็นพหูพจน์
- 5. **คำนามที่มีลักษณะเป็นคู่** เช่น กางเกงหนึ่งตัว กรรไกรหนึ่งอัน ภาษาไทยนับเป็นเอกพจน์ แต่ภาษาอังกฤษนับเป็นพหูพจน์ เพราะมีสองข้าง (ซึ่งขัดกับความเข้าใจของคนไทย ดังนั้น จึงต้องระวังเป็นพิเศษ) ตัวอย่างเช่น
 - ◎ The pants **are** in the closet. (กางเกงอยู่ในตู้เสื้อผ้า)
ใช้ are เพราะ pants เป็นพหูพจน์
แต่เราสามารถนับเป็นคู่ได้ด้วยคำว่า pair ที่แปลว่า คู่ เช่น a pair of pants (กางเกงหนึ่งคู่ หรือ กางเกงหนึ่งตัว) เมื่อนับเป็นหนึ่งคู่แล้ว ก็จะกลายเป็นเอกพจน์ ตัวอย่างเช่น
 - ◎ That pair of pants **is** in the closet. (กางเกงตัวนั้นอยู่ในตู้เสื้อผ้า)
ใช้ is เพราะ that pair เป็นเอกพจน์
- 6. **ระวิงคำว่า number of** เพราะ A number of แปลว่า จำนวนมาก นับเป็นพหูพจน์ ส่วน The number of แปลว่า ตัวเลขจำนวน หรือยอด นับเป็นเอกพจน์ ตัวอย่างเช่น
 - ◎ A number of people **are** already here. (คนจำนวนมากอยู่ที่นี่แล้ว)
ใช้ are เพราะ a number of people เป็นพหูพจน์
 - ◎ The number of people **is** increasing. (ยอดจำนวนคนเพิ่มมากขึ้น)
ใช้ is เพราะ the number of people เป็นเอกพจน์

Chapter 5

.....

แนวข้อสอบเสมือนจริง (Examination)



▶ แนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 1

1. Could you please grab ... from the pantry for tonight's dinner?
 - a. three kilogram of rice
 - b. three kilogram of rices
 - c. three kilograms of rice
 - d. three kilograms of rices
2. After years of hard work, they have ... their dream of opening their own business.
 - a. achieve
 - b. achieves
 - c. achieving
 - d. achieved
3. The restaurant got the kitchen ... to meet health codes.
 - a. renovate
 - b. renovating
 - c. renovated
 - d. to renovate
4. They always ... to reduce their environmental impact.
 - a. recycle
 - b. have recycled
 - c. will recycle
 - d. are recycled
5. They had to evacuate the building ... a fire alarm.
 - a. because
 - b. because of
 - c. although
 - d. even though
6. He needs to ... his skills to find a better job.
 - a. enhance
 - b. enlarge
 - c. ensure
 - d. enclose
7. The conference has been ... until further notice.
 - a. persuaded
 - b. propelled
 - c. postponed
 - d. perceived
8. Many people disagree with him because his opinion on the matter is quite
 - a. constructive
 - b. contracted
 - c. consistent
 - d. controversial
9. What is a synonym of "mysterious"?
 - a. clear
 - b. obvious
 - c. cryptic
 - d. plain
10. Among the following words, which is the odd one out?
 - a. sorrowful
 - b. delighted
 - c. gloomy
 - d. melancholic

Items 11-15

Situation : Shopping at a store

Staff : Hello. ...(11)...

Customer : Hi, can you help me find the section for men's shoes?

Staff : Of course! ...(12)...

Customer : Thank you. Do you have these shoes in size 10?

Staff : ...(13)... Yes, we do have them in size 10.

Customer : ...(14)...

Staff : Yes, we have a 10% discount on all shoes today.

Customer : That's wonderful. I'll take these shoes, then.

Staff : The total price is 180\$. ...(15)...

Customer : I'll pay with my credit card, please.

11.
 - a. I can check our stock for other options if you'd like.
 - b. Feel free to ask if you need any help finding anything.
 - c. We're out of stock on a lot of items.
 - d. Just so you know, our prices are non-negotiable.
12.
 - a. Let me know if you need anything else.
 - b. We don't carry that brand here.
 - c. The men's shoe section is right over there.
 - d. I'm on break right now.
13.
 - a. Let me check if it's in stock.
 - b. we're all out of that size.
 - c. we only have them in larger sizes.
 - d. those look really nice on you!
14.
 - a. Do they come with a lifetime warranty?
 - b. Do you have them in a wider width?
 - c. Do they come in other colors?
 - d. Do you have any promotions?
15.
 - a. How can I help you next?
 - b. How would you like to pay?
 - c. Are you sure they're comfortable?
 - d. Are you planning on doing any hiking?



Items 16-20

Subject : Complaint Regarding Faulty Tablet

Dear Customer Service,

I hope this email finds you well. I recently purchased a tablet from your store, but unfortunately, upon opening the package and attempting to use it, I discovered a significant issue. The tablet's screen acts strange, sometimes freezing and restarting on its own, which makes it hard to use for me.

I would like to request either a replacement for this faulty tablet or a full refund of my purchase price. Enclosed with this email are photographs of the issue as well as the original purchase receipt for verification purposes.

Please let me know how we can proceed with resolving this matter promptly. I appreciate your attention to this issue and look forward to your response.

Best regards,
Liam Phillips

16. What is the main purpose of the email?
 - a. To request a refund for a faulty tablet.
 - b. To inquire about the availability of a new tablet model.
 - c. To request a discount on future purchases.
 - d. To ask for technical support regarding the tablet issue.
17. What problem does the tablet have?
 - a. It won't charge.
 - b. The screen freezes and restarts unexpectedly.
 - c. The camera doesn't work.
 - d. It is too slow to operate.
18. What action does the writer want the recipient to take?
 - a. Provide technical assistance.
 - b. Offer a discount on accessories.
 - c. Extend the warranty period.
 - d. Replace the tablet with a new one.



19. What did the writer include with the email?
- a. A list of similar complaints.
 - b. A report on the tablet's specifications.
 - c. Photos of the tablet issue and the purchase receipt.
 - d. A request for a store visit.
20. Which section of the email provides information about the customer's purchase?
- a. Opening greetings
 - b. Problem description
 - c. Preferred resolution
 - d. Enclosure of supporting documents

Items 21-25

Understanding Poverty

Poverty means not having enough money to meet basic needs like food, clothes, and a safe place to live. Many people around the world live in poverty. They often do not have access to clean water, proper healthcare, or good education.

One of the main reasons for poverty is the lack of jobs. When people cannot find work, they cannot earn money to support themselves and their families. Sometimes, even when people have jobs, they do not earn enough money to escape poverty. This can happen in both big cities and rural areas.

Governments and organizations are working hard to reduce poverty. They create programs to help people find jobs, provide food and clean water, and improve schools. Everyone can help by donating money, volunteering time, or simply learning more about the issue. Together, we can make a difference in the fight against poverty.

21. What is the main idea of the passage?
- a. The importance of clean water
 - b. The benefits of education
 - c. The role of governments in education
 - d. The causes and solutions of poverty
22. What does poverty mean?
- a. Not having enough money for basic needs
 - b. Living in big cities or rural areas
 - c. Not making a difference in the fight against it
 - d. Meeting basic needs like food and clothes

เฉลยแนวข้อสอบเสมือนจริง ชุดที่ 1

1. ตอบข้อ c เพราะ Could you please grab ... from the pantry for tonight's dinner?
คำแปล : คุณช่วยหยิบ (ข้าว 3 กิโลกรัม) จากตู้กับข้าวสำหรับมื้อเย็นคืนนี้ได้ไหม?
วิเคราะห์ : rice คือข้าว เป็นของที่นับยาก เป็นคำนามนับไม่ได้ ต้องใช้หน่วยมานับ นั่นคือ kilograms ที่แปลว่ากิโลกรัม หากมากกว่าหนึ่ง ให้เติม -s หรือ -es ที่หน่วย นั่นคือ kilograms ส่วนคำนามหลัก rice ที่เป็นคำนามนับไม่ได้ จะไม่เติม -s จึงตอบว่า **three kilograms of rice**
2. ตอบข้อ d เพราะ After years of hard work, they have ... their dream of opening their own business.
คำแปล : หลังจากทำงานหนักมาหลายปี พวกเขา (บรรลุ) ความฝันในการเปิดธุรกิจของตัวเอง
วิเคราะห์ : โครงสร้าง have ตามด้วยกริยาช่อง 3 ดังนั้น เมื่อเจอ have ในโจทย์ จึงได้ว่ากริยาที่ตามมาจะเป็นกริยาช่อง 3 จึงตอบว่า **achieved**
3. ตอบข้อ c เพราะ The restaurant got the kitchen ... to meet health codes.
คำแปล : ร้านอาหารได้ให้คนมา (ปรับปรุง) ห้องครัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพ
วิเคราะห์ : โครงสร้าง get มี 2 แบบ คือ
1. get + คน + to + กริยาไม่ผัน = ใช้ให้คนนั้น ทำกริยานั้น
2. get + ของ + กริยาช่อง 3 = ให้ของสิ่งนั้น ถูกทำกริยานั้น
ข้อนี้ห้องครัวถูกปรับปรุง ต้องตามด้วยกริยาช่อง 3 จึงตอบว่า **renovated**
4. ตอบข้อ a เพราะ They always ... to reduce their environmental impact.
คำแปล : พวกเขา มักจะ (นำกลับมาใช้อีกครั้ง) เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
วิเคราะห์ : ประโยคนี้มีการบอกความถี่ในปัจจุบัน โดยมี Keyword คือ always จึงใช้ Present Simple Tense จึงตอบว่า **recycle**
5. ตอบข้อ b เพราะ They had to evacuate the building ... a fire alarm.
คำแปล : พวกเขาต้องอพยพออกจากอาคาร (เนื่องจาก) มีสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้
วิเคราะห์ : ประโยคนี้เป็นการเชื่อมผลและเหตุ ผลคือพวกเขาต้องอพยพออกจากอาคาร เพราะสาเหตุคือสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ข้อนี้สาเหตุคือ a fire alarm ซึ่งเป็นคำนาม เราจะใช้ because อย่างเดียวไม่ได้ เนื่องจาก because ต้องตามด้วยประโยค จึงตอบว่า **because of**
6. ตอบข้อ a เพราะ He needs to ... his skills to find a better job.
คำแปล : เขาจะต้อง ... ทักษะของเขาเพื่อหางานที่ดีกว่าเดิม
a. enhance แปลว่า ยกกระดับ
b. enlarge แปลว่า ขยาย
c. ensure แปลว่า ทำให้มั่นใจ
d. enclose แปลว่า ล้อมรอบ
ดังนั้น จึงตอบว่า **enhance**

ข้อ 11-15

สถานการณ์ : การช้อปปิ้งในร้านค้า

- พนักงาน : สวัสดีค่ะ...(11)...
ลูกค้า : สวัสดีครับ คุณช่วยบอกได้ไหมครับว่าแผนกรองเท้าผู้ชายอยู่ตรงไหน?
พนักงาน : ได้เลยค่ะ...(12)...
ลูกค้า : ขอขอบคุณครับ มีรองเท้าคู่นี้เบอร์ 10 ไหมครับ?
พนักงาน :...(13)... มีค่ะ เรามีเบอร์ 10 อยู่ค่ะ
ลูกค้า :...(14)...
พนักงาน : มีค่ะ วันนี้เรามีส่วนลด 10% สำหรับรองเท้าทุกคู่ค่ะ
ลูกค้า : ดีจังครับ ฉันผมเอารองเท้าคู่นี้ครับ
พนักงาน : ราคาทั้งหมด 180 เหรียญค่ะ...(15)...
ลูกค้า : จ่ายด้วยบัตรเครดิตครับ

11. ตอบข้อ b เพราะ Feel free to ask if you need any help finding anything. แปลว่า ถ้าให้ช่วยหาอะไรสอบถามได้เลยนะคะ
เนื่องจากประโยคอื่นๆ ไม่ควรใช้พูดต้อนรับลูกค้า
Have you found everything you need? แปลว่า คุณพบทุกสิ่งที่คุณต้องการแล้วหรือยังคะ
We're out of stock on a lot of items. แปลว่า สินค้าของเราขาดสต็อกหลายรายการนะคะ
Just so you know, our prices are non-negotiable. แปลว่า ขอแจ้งให้ทราบว่าราคาของเราไม่สามารถต่อรองได้นะคะ จึงตอบว่า **Feel free to ask if you need any help finding anything.**
12. ตอบข้อ c เพราะ The men's shoe section is right over there. แปลว่า แผนกรองเท้าผู้ชายอยู่ตรงนั้นค่ะ
เนื่องจากลูกค้าถามมาว่า Hi, can you help me find the section for men's shoes? ซึ่งแปลว่า สวัสดีครับ คุณช่วยบอกได้ไหมครับว่าแผนกรองเท้าผู้ชายอยู่ตรงไหน พนักงานจึงตอบตำแหน่งของแผนกรองเท้าผู้ชาย จึงตอบว่า **The men's shoe section is right over there.**
13. ตอบข้อ a เพราะ Let me check if it's in stock. แปลว่า ขอฉันเช็คก่อนนะคะว่ายังมีสินค้าในสต็อกหรือเปล่า
เนื่องจากลูกค้าถามมาว่า Do you have these shoes in size 10? ซึ่งแปลว่า มีรองเท้าคู่นี้เบอร์ 10 ไหมครับ? และพนักงานก็พูดตอบว่า Yes, we do have them in size 10. ซึ่งแปลว่า มีค่ะ เรามีเบอร์ 10 อยู่ค่ะ แสดงว่าก่อนหน้านี้พนักงานไปเช็คสต็อกมาแล้ว จึงตอบว่า **Let me check if it's in stock.**

สรุปเนื้อหาสำคัญ ที่ใช้ในการสอบวิชา

ภาษาอังกฤษ

เพื่อ
สอบ

ก.พ.

และสอบ

ข้าราชการ

ทั้งข้อสอบ
ที่ฝึกออกสอบ
บ่อยๆ

และพนักงาน

ท้องถิ่น

(ในส่วนของ อบท. อบต.
อบจ. และเทศบาล)

พร้อม
เทคนิค
ช่วงจำ

ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ไวยากรณ์ (Grammar)
- ส่วนที่ 2 คำศัพท์ (Vocabulary)
- ส่วนที่ 3 บทสนทนา (Conversation)
- ส่วนที่ 4 การอ่าน (Reading)
- ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบเสมือนจริง (Examination)

ตัวอย่างและแนวข้อสอบที่คาดว่าจะออกสอบ
สำหรับวิชาภาษาอังกฤษเพื่อสอบ ก.พ.
และสอบท้องถิ่นกว่า 600+ ข้อ
พร้อมเฉลยละเอียดทุกข้อ

หนังสือ
คู่มือเตรียมสอบ



9 786164 495500

ราคา 350 บาท



ซื้อสะดวก ส่งถึงบ้านที่ Shopee และ Lazada หรือผ่านทางร้านหนังสือออนไลน์

www.thinkbeyondbook.com และ www.serazu.com



thinkbeyond books