

A-Level หรือ Applied Knowledge Level การสอบที่วัดความรู้เชิงวิชาการ โดยเน้นการนำความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเชิงวิชาการที่เรียนในหลักสูตร ไปประยุกต์สู่การใช้งานได้อย่างแท้จริง

แนวข้อสอบ A-Level วิชาภาษาอังกฤษ

(แนวใหม่) พิชิตข้อสอบมั่นใจ ก่อนสอบจริง

ข้อสอบ
แนวใหม่

กฎเกณฑ์ + แนวทาง
+ ข้อสอบ + เฉลย

ล่าสุด

Table of Contents

โครงสร้างข้อสอบ A-Level 82 Eng ภาษาอังกฤษ

7

Test 1	8	Answer Test 1	165
Section 1: Listening and Speaking Skills	8	Section 1: Listening and Speaking Skills	165
Section 2: Reading Skills	12	Section 2: Reading Skills	171
Section 3: Writing Skills	19	Section 3: Writing Skills	183
Test 2	23	Answer Test 2	189
Section 1: Listening and Speaking Skills	23	Section 1: Listening and Speaking Skills	189
Section 2: Reading Skills	26	Section 2: Reading Skills	194
Section 3: Writing Skills	34	Section 3: Writing Skills	206
Test 3	38	Answer Test 3	211
Section 1: Listening and Speaking Skills	38	Section 1: Listening and Speaking Skills	211
Section 2: Reading Skills	41	Section 2: Reading Skills	216
Section 3: Writing Skills	49	Section 3: Writing Skills	226
Test 4	54	Answer Test 4	232
Section 1: Listening and Speaking Skills	54	Section 1: Listening and Speaking Skills	232
Section 2: Reading Skills	57	Section 2: Reading Skills	237
Section 3: Writing Skills	65	Section 3: Writing Skills	248
Test 5	70	Answer Test 5	254
Section 1: Listening and Speaking Skills	70	Section 1: Listening and Speaking Skills	254
Section 2: Reading Skills	73	Section 2: Reading Skills	259
Section 3: Writing Skills	80	Section 3: Writing Skills	269
Test 6	85	Answer Test 6	275
Section 1: Listening and Speaking Skills	85	Section 1: Listening and Speaking Skills	275
Section 2: Reading Skills	88	Section 2: Reading Skills	280
Section 3: Writing Skills	95	Section 3: Writing Skills	290
Test 7	100	Answer Test 7	295
Section 1: Listening and Speaking Skills	100	Section 1: Listening and Speaking Skills	295
Section 2: Reading Skills	103	Section 2: Reading Skills	300
Section 3: Writing Skills	111	Section 3: Writing Skills	310
Test 8	116	Answer Test 8	316
Section 1: Listening and Speaking Skills	116	Section 1: Listening and Speaking Skills	316
Section 2: Reading Skills	120	Section 2: Reading Skills	321
Section 3: Writing Skills	128	Section 3: Writing Skills	332
Test 9	133	Answer Test 9	338
Section 1: Listening and Speaking Skills	133	Section 1: Listening and Speaking Skills	338
Section 2: Reading Skills	136	Section 2: Reading Skills	343
Section 3: Writing Skills	144	Section 3: Writing Skills	353
Test 10	149	Answer Test 10	360
Section 1: Listening and Speaking Skills	149	Section 1: Listening and Speaking Skills	360
Section 2: Reading Skills	153	Section 2: Reading Skills	365
Section 3: Writing Skills	160	Section 3: Writing Skills	375

- ประเภทข้อสอบ ปรนัย 4 ตัวเลือก
- จำนวน 80 ข้อ คะแนนเต็ม 100 คะแนน (ข้อละ 1.25 คะแนน)
- ระยะเวลาที่ใช้สอบ 90 นาที
- ระดับความยากง่ายของข้อสอบทั้งฉบับ
 - ระดับง่าย 20% (16 ข้อ)
 - ระดับปานกลาง 60% (48 ข้อ)
 - ระดับยาก 20% (16 ข้อ)
- รายละเอียดโครงสร้างข้อสอบ
 1. ทักษะการฟังและการพูด (Listening and Speaking Skills) (20 ข้อ 25 คะแนน)
 - 1.1 เดิมบทสนทนาแบบสั้น (Short conversation) จำนวน 3 บทสนทนา
 - จำนวนข้อคำถาม : 4 ข้อ/ บทสนทนา รวม 12 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 3 ข้อ, กลาง 6 ข้อ, ยาก 3 ข้อ
 - 1.2 เดิมบทสนทนาแบบยาว (Long conversation) จำนวน 1 บทสนทนา
 - จำนวนข้อคำถาม : 8 ข้อ/บทสนทนา รวม 8 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 1 ข้อ, กลาง 6 ข้อ, ยาก 1 ข้อ
 2. ทักษะการอ่าน (Reading Skill) (40 ข้อ 50 คะแนน)
 - 2.1 โฆษณา (Advertisement) จำนวน 2 บทความ
 - จำนวนข้อคำถาม : 3 ข้อ/ บทความ รวม 6 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 2 ข้อ, กลาง 2 ข้อ, ยาก 2 ข้อ
 - 2.2 บทวิจารณ์สินค้าหรือบริการ (Product or service review) จำนวน 1 บทความ
 - จำนวนข้อคำถาม : 6 ข้อ/ บทความ รวม 6 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 1 ข้อ, กลาง 4 ข้อ, ยาก 1 ข้อ
 - 2.3 รายงานข่าว (News report) จำนวน 1 บทความ
 - จำนวนข้อคำถาม : 6 ข้อ/ บทความ รวม 6 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 1 ข้อ, กลาง 4 ข้อ, ยาก 1 ข้อ
 - 2.4 ภาพประกอบบทความ (Visual) เช่น กราฟ ตาราง แผนผัง หรือ แผนภูมิ จำนวน 2 เรื่อง
 - จำนวนข้อคำถาม : 3 ข้อ/ เรื่อง รวม 6 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 2 ข้อ, กลาง 2 ข้อ, ยาก 2 ข้อ
 - 2.5 บทความทั่วไปที่มีจำนวนคำประมาณ 500-600 คำ หรือ 1 หน้ากระดาษ A4 จำนวน 2 บทความ
 - จำนวนข้อคำถาม : 8 ข้อ/ บทความ รวม 16 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 3 ข้อ, กลาง 10 ข้อ, ยาก 3 ข้อ
 3. ทักษะการเขียน (Writing Skill) (20 ข้อ 25 คะแนน)
 - 3.1 เดิมบทความให้สมบูรณ์ (Text completion) จำนวน 3 บทความ
 - จำนวนข้อคำถาม : 5 ข้อ/ บทความ รวม 15 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 2 ข้อ, กลาง 11 ข้อ, ยาก 2 ข้อ
 - 3.2 เรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่สมบูรณ์ (Paragraph organization) จำนวน 5 ย่อหน้า
 - จำนวนข้อคำถาม : 5 ย่อหน้า รวม 5 ข้อ
 - ระดับข้อสอบ : ง่าย 1 ข้อ, กลาง 3 ข้อ, ยาก 1 ข้อ

Section 1: Listening and Speaking Skills (Items 1.-20.)

Part 1: Short Conversations (Items 1.-12.)

Directions: Choose the best answer to fill in the blanks.

Conversation 1: Preparing for the Exam

Alex: I'm experiencing serious anxiety around the forthcoming A-Level examinations. I've not fully prepared!

Sara: ____1._____. It's usual to experience such emotions; right now, you must concentrate on performing to the best of your capacity.

Alex: It's true, however I feel a lot of pressure.

Sara: Perhaps you ought to ____2._____. That could ease your stress.

Alex: Excellent idea! I'll attempt that. Thank you for the guidance.

- | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | 1. Calm down | 2. Simply miss the exam |
| | 3. Why not give up now | 4. Exams don't seem important |
| 2. | 1. stay up late studying | 2. ask a teacher for help |
| | 3. ignore everything and take it easy | 4. pay attention to only one subject |

Conversation 2: Ordering Food

Customer: Hi, I'd like to have a pizza.

Server: Sure, what sort of pizza would you prefer?

Customer: May I have a medium sausage pizza? Oh, and ____3._____.

Server: Of course! Would you like any refreshments?

Customer: Yes, ____4._____.

- | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------|
| 3. | 1. add some extra cheese | 2. skip the toppings |
| | 3. make it vegetarian | 4. deliver it tomorrow |
| 4. | 1. I love Coca-Cola | 2. a bottle of soda, please |
| | 3. no drinks, thank you | 4. just an empty glass |

Conversation 3: Talking about Weather

Tom: What's the weather like in your area right now?

Sandy: _____ 5. _____

- | | | |
|----|---|---|
| 5. | 1. I reckon the cool temperature. | 2. It's rather hot at the moment. |
| | 3. In the morning, the temperature is about 23°C. | 4. There are four seasons in my hometown. |

Conversation 4: Asking for Help [1]

Ryan: _____ 6. _____

Joe: Not at all.

Ryan: Thank you so much.

- 6.
1. Would you kindly assist me in carrying this large package to the classroom?
 2. Would you please spell your name?
 3. Do you find studying for the test boring?
 4. Would you like some coffee or tea?

Conversation 5: Asking for Help [2]

Tony: While I'm away, could you take care of my puppy?

Laura: _____ 7. _____ I'm currently focusing on studying for my final exam.

- | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------|
| 7. | 1. I'm happy to lend you a hand. | 2. I'm afraid, I can't. |
| | 3. You should have asked me. | 4. Not at all. |
8. You and your friends get lost and are seeking to locate the correct route to the hotel you have reserved. When observing a traffic police officer, you quickly approach him and ask, "_____"
1. Pardon me, but do you know where the nearest lodging is?
 2. Excuse me, could you give us directions to our hotel?
 3. Good evening, where can we book our room for tonight?
 4. Hello, could you tell us where the hotel we booked is?
9. While you wait for your bus home, there's a naughty boy teasing a poor dog. He keeps making the dog mad and hurting it until it bites his hand. You think in your mind, "_____"
1. You got exactly what you deserved!
 2. You truly arrived with it!
 3. It is impossible to teach an elderly dog fresh skills!
 4. A dog that just barks seldom attacks!

Section 2: Reading Skills (Items 21.-60.)

Part 1: Advertisements (Items 21.-26.)

Directions: Read the following advertisements and choose the best answers to the questions.

Advertisement 1: “Boost Your Vocabulary with Our New Language Guide!”

- 300+ exercises
- Audio support for pronunciation practice
- Free e-book with every purchase

21. Who is this book designed for?

1. People who want to improve their speaking skills
2. Students preparing for language exams
3. Advanced-level speakers
4. Teachers looking for resources

22. What feature makes this book unique?

1. Its large number of exercises
2. Its focus on listening skills
3. Its free additional resources
4. Its colorful design

Advertisement 2: Handwoven Cotton Scarf by Ban Na Ton Chan Community

Price: 1,850฿

- Authentic handmade product from local artisans
- Crafted using high-quality cotton from Sukhothai province
- Lightweight, breathable, and comfortable for all seasons
- Natural dyeing process using eco-friendly materials
- Designed by skilled weavers with over 30 years of experience

“Don’t miss the chance to own this beautifully handwoven cotton scarf from Ban Na Ton Chan, Thailand!

Made from premium cotton, this scarf is perfect for any occasion, offering a blend of tradition and modern style. The natural dyeing process ensures a sustainable and environmentally friendly touch. Available in five elegant shades, it is a unique and meaningful souvenir from Sukhothai province.”

23. Who is the main customer group targeted by this sale, according to the advertisement above?

1. Individuals looking for modern factory-made scarves
2. Local cotton farmers from Sukhothai province
3. Tourists looking for traditional handmade souvenirs
4. People who prefer synthetic fabric clothing

24. Which of the following information about the product is NOT provided in the advertisement above?

1. The exact location where the product is sold
2. The price of the product
3. The material used to make the scarf
4. The natural dyeing process used

Article 02: The Rise of Remote Work

In recent years, remote work has become more common across the globe, especially following the COVID-19 pandemic. Companies that once insisted on in-office attendance have now discovered the benefits of allowing employees to work from home. Several companies have implemented flexible or hybrid work arrangements, integrating both remote and office-based alternatives.

Many factors have contributed to the increasing popularity of remote work. Remote work for employees reduces commute time and expenses. It offers enhanced flexibility, enabling individuals to optimise their schedules and attain an improved work-life equilibrium. Remote work may reduce office upkeep expenses for organisations while enhancing employee happiness and productivity.

However, remote work is not without its challenges. Some workers struggle with feelings of isolation or have difficulty separating work from personal life. Poor internet connections or limited access to necessary tools can also reduce efficiency. To address these issues, many companies have started providing home office equipment or offering mental health support services.

Technology is crucial in facilitating remote work. Digital communication technologies, cloud-based storage, and project management software facilitate connectivity and collaboration among teams across geographical distances. Video conferencing has become a crucial component of meetings and interviews.

Looking ahead, it's likely that remote work will remain an important part of the modern workplace. While not suitable for every job or industry, it offers a flexible solution for many. Employers and employees alike are learning to adapt, finding new ways to stay productive outside the traditional office setting. As digital tools continue to improve, the future of work may be more flexible and remote than ever before.

53. What is the main idea of the article?

1. Offices will disappear completely.
2. Remote work is becoming more common and beneficial.
3. Most companies want employees back in offices.
4. Internet problems make remote work impossible.

54. Why did remote work increase in popularity?

1. Companies needed to save money.
2. Employees refused to return to work.
3. The COVID-19 pandemic forced new ways of working.
4. Offices were closed for renovation.

55. What is one advantage of remote work for employees?

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. More office events | 2. Longer lunch breaks |
| 3. Better access to public transport | 4. Improved work-life balance |

56. According to the article, what is a challenge of remote work?
1. Too many meetings
 2. Lack of proper technology
 3. Strict working hours
 4. Increased travel time
57. How are companies helping remote workers?
1. By reducing salaries
 2. By renting more office spaces
 3. By providing equipment and mental health support
 4. By limiting work hours
58. What role does technology play in remote work?
1. It replaces all human interaction.
 2. It helps teams communicate and manage tasks.
 3. It makes in-person meetings unnecessary.
 4. It increases job opportunities in factories.
59. What does the article suggest about the future of remote work?
1. It will likely decrease soon.
 2. It will only be for large companies.
 3. It may become more flexible and widespread.
 4. It will be replaced by office work again.
60. What tone does the article use to discuss remote work?
1. Negative and critical
 2. Neutral and boring
 3. Hopeful and informative
 4. Confused and uncertain

Section 3: Writing Skills (Items 61.-80.)

Part 1: Text Completion (Items 61.-75.)

Directions: Select the best option to complete the paragraph.

Managing Stress

Stress is a normal part of daily life, but if it gets too intense, it can harm your mental and physical health. To avoid these negative impacts, it is essential to _____ 61. _____ address it as soon as possible. One useful method is to pause periodically during the day and _____ 62. _____ unwind. Small actions, such as taking a short walk or practicing deep breathing, can help _____ 63. _____ ease the tension that develops during stressful times. Getting adequate rest is another important factor, as _____ 64. _____ not sleeping enough can raise stress levels and make daily responsibilities more difficult. Lastly, turning to loved ones or professionals for help can greatly assist in _____ 65. _____ stress.

61.
 1. neglect
 2. manage
 3. increase
 4. overlook
62.
 1. overwork
 2. rest
 3. panic
 4. complain

Why a Healthy Diet Matters

Eating healthy is important for getting healthy and functioning efficiently. Consuming a wide range of foods rich in nutrients ensures the body is _____71._____ with the essential vitamins and minerals it needs. Balanced meals that include fresh produce, whole grains, and lean proteins are known to _____72._____ energy levels and strengthen the immune system.

However, frequent intake of processed snacks and sugary drinks can _____73._____ the risk of health issues, including weight gain and cardiovascular disease. To _____74._____ well-being over time, health professionals suggest limiting foods high in saturated fats and staying well-hydrated. Additionally, sticking to regular eating patterns and controlling portion sizes can help _____75._____ excessive eating and support efficient digestion.

- | | | |
|-----|--------------|--------------|
| 71. | 1. deprived | 2. supplied |
| | 3. drained | 4. weakened |
| 72. | 1. reduce | 2. enhance |
| | 3. disturb | 4. ignore |
| 73. | 1. lower | 2. eliminate |
| | 3. raise | 4. separate |
| 74. | 1. damage | 2. interrupt |
| | 3. maintain | 4. worsen |
| 75. | 1. encourage | 2. prevent |
| | 3. increase | 4. ignore |

Part 2: Paragraph Organization (Items 76.-80.)

Directions: Choose the best answer to rearrange the following sentences into a logical paragraph.

Topic: Climate Change

- (A) This increase in global temperatures has led to the rapid shrinking of glaciers in many parts of the world.
(B) Climate change stands as one of the most urgent and significant global challenges in the modern era.
(C) As a consequence, ocean levels are rising, endangering populations living in coastal zones.
(D) A primary consequence of this environmental shift is the noticeable warming of the planet's surface.

- | | | |
|-----|--------------------|--------------------|
| 76. | 1. (B)-(D)-(A)-(C) | 2. (D)-(A)-(C)-(B) |
| | 3. (B)-(D)-(C)-(A) | 4. (A)-(D)-(C)-(B) |

Section 1: Listening and Speaking Skills (Items 1.-20.)

Part 1: Short Conversations (Items 1.-12.)

Conversation 1: Preparing for the Exam

- อเล็กซ์ : ฉันรู้สึกกังวลมากเกี่ยวกับการสอบ A-Level ที่กำลังจะมาถึง ฉันเตรียมตัวยังไม่พร้อมเลย !
 ชาร์ล่า : **ใจเย็นๆ** มันเป็นเรื่องปกติที่จะรู้สึกแบบนี้ ตอนนี้นายควรมีสมาธิกับการทำสิ่งที่สุดเท่าที่จะทำได้
 อเล็กซ์ : ก็จริง แต่ฉันก็รู้สึกกดดันมากอยู่ดี
 ชาร์ล่า : บางทีนายควรจะ**ขอความช่วยเหลือจากครู** นั่นอาจจะช่วยลดความเครียดได้
 อเล็กซ์ : ความคิดเยี่ยมเลย ! ฉันจะลองดู ขอขอบคุณสำหรับคำแนะนำนะ

1. ตอบ 1.

1. **ใจเย็นๆ**

2. ไม่ต้องสอบเลย

3. ทำไมไม่เลิกตอนนี้เลยล่ะ

4. การสอบดูไม่สำคัญหรอก

คำอธิบาย : อเล็กซ์กำลังวิตกกังวลเรื่องสอบ ชาร์ล่าควรจะปลอบให้อเล็กซ์ใจเย็นลงและให้กำลังใจ การพูดว่า "Calm down" (ใจเย็นๆ) เป็นการตอบสนองที่เหมาะสมที่สุดในสถานการณ์นี้

2. ตอบ 2.

1. อ่านหนังสือดีๆ

2. **ขอความช่วยเหลือจากครู**

3. ไม่สนใจอะไรเลยและทำตัวสบายๆ

4. ตั้งใจเรียนแค่เรื่องเดียว

คำอธิบาย : อเล็กซ์รู้สึกกดดันและต้องการคลายเครียด ชาร์ล่าแนะนำให้ทำบางอย่างที่จะช่วยลดความเครียดได้ การ "Ask a teacher for help" (ขอความช่วยเหลือจากครู) เป็นทางออกที่เป็นประโยชน์และลดความกังวลเรื่องการเตรียมตัวสอบได้ การอ่านหนังสือดีๆ (ข้อ 1.) อาจเพิ่มความเครียด การไม่สนใจอะไรเลย (ข้อ 3.) หรือตั้งใจเรียนแค่เรื่องเดียว (ข้อ 4.) ไม่ใช่คำแนะนำที่ดีในการจัดการความเครียดจากการสอบ

Conversation 2: Ordering Food

- ลูกค้า : สวัสดีครับ ผมอยากได้พิซซ่าครับ
 พนักงาน : ได้ครับ ลูกค้าต้องการพิซซ่าแบบไหนครับ
 ลูกค้า : ขอพิซซ่าไส้กรอกขนาดกลางครับ อ้อ แล้วก็**เพิ่มชีสพิเศษ**
 พนักงาน : ได้ครับ ต้องการเครื่องดื่มด้วยไหมครับ
 ลูกค้า : ครับ **ขอน้ำอัดลมหนึ่งขวดครับ**

6. **ตอบ 1.**

1. คุณช่วยถือพัสดุชิ้นใหญ่นี้ไปที่ห้องเรียนให้หน่อยได้ไหม

2. คุณช่วยสะกดชื่อของคุณหน่อยได้ไหม

3. คุณรู้สึกว่าการอ่านหนังสือสอบน่าเบื่อไหม

4. คุณต้องการกาแฟหรือชาไหม

คำอธิบาย : โจตอบว่า “Not at all.” ซึ่งเป็นการตอบรับคำขอความช่วยเหลือ การขอให้ช่วย “assist me in carrying this large...” (ช่วยถือพัสดุชิ้นใหญ่นี้) เป็นคำขอความช่วยเหลือที่สมเหตุสมผลที่สุดในบริบทนี้ (ข้อ 2.) ถามเพื่อให้สะกดชื่อ (ข้อ 3.) ถามเกี่ยวกับความเห็น (ข้อ 4.) เป็นการเสนอ (เครื่องดื่ม) ให้ อาจตอบรับว่า Yes, please. หรือ ตอบปฏิเสธ No, thank you. ได้

Conversation 5: Asking for Help [2]

โทนี่ : ตอนที่ฉันไม่อยู่ คุณช่วยดูแลลูกสุนัขของฉันได้ไหม

ลอรา : **ฉันเกรงว่าจะไม่ได้** ตอนนี้นฉันกำลังตั้งใจอ่านหนังสือสอบปลายภาคอยู่

7. **ตอบ 2.**

1. ฉันยินดีที่จะช่วยคุณ

2. **ฉันเกรงว่าจะไม่ได้**

3. คุณน่าจะถามฉัน

4. ไม่เลย (ไม่เป็นไร)

คำอธิบาย : Laura ตามด้วยประโยคว่า “I’m currently focusing on studying for my final exam.” (ตอนนี้ฉันกำลังตั้งใจอ่านหนังสือสอบปลายภาคอยู่) ซึ่งเป็นการให้เหตุผลของการปฏิเสธ ดังนั้น การตอบว่า “I’m afraid, I can’t.” (ฉันเกรงว่าจะไม่ได้) เป็นการปฏิเสธอย่างสุภาพและสอดคล้องกับเหตุผลที่ให้ไว้

8. **ตอบ 2.**

คุณและเพื่อน ๆ หลงทางและกำลังมองหาเส้นทางที่ถูกต้องไปยังโรงแรมที่จองไว้ เมื่อเห็นตำรวจจราจร คุณจึงรีบเข้าไปหาแล้วถามว่า **ขอโทษครับ/ค่ะ คุณช่วยบอกทางไปโรงแรมของเราได้ไหม**

1. ขอโทษครับ/ค่ะ คุณรู้ไหมว่าที่พักที่ใกล้ที่สุดอยู่ที่ไหน

2. **ขอโทษครับ/ค่ะ คุณช่วยบอกทางไปโรงแรมของเราได้ไหม**

3. สวัสดีตอนเย็นครับ/ค่ะ เราจะจองห้องพักสำหรับคืนนี้ได้ที่ไหนครับ/ค่ะ

4. สวัสดีครับ/ค่ะ คุณช่วยบอกเราหน่อยได้ไหมว่าโรงแรมที่เราจองไว้อยู่ที่ไหน

คำอธิบาย : สถานการณ์คือคุณหลงทางและกำลัง “seeking to locate the correct route to the hotel you have reserved” (พยายามหาเส้นทางที่ถูกต้องไปยังโรงแรมที่คุณจองไว้) การถามว่า “could you give us directions to our hotel?” (คุณช่วยบอกทางไปโรงแรมของเราได้ไหม) ตรงกับสถานการณ์ที่ต้องการความช่วยเหลือในการหาเส้นทางมากที่สุด

ข้อ 1. ถามหาที่พักที่ใกล้ที่สุด ไม่ตรงบริบท เพราะได้จองโรงแรมไว้แล้ว ไม่ได้กำลังมองหาที่พัก

ข้อ 3. ถามหาที่จองห้องพัก ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการหลงทางไปโรงแรมที่จองไว้แล้ว

ข้อ 4. ถามว่าโรงแรมอยู่ที่ไหน ตรงตัวแต่ “give us directions” (นำทางเรา/บอกทาง) มีความหมายครอบคลุมกว่า และเหมาะสมกว่าเมื่อต้องการคำแนะนำเส้นทาง

Conversation: Booking a Hotel Room

พนักงานต้อนรับ : สวัสดีตอนบ่ายค่ะ **วันนี้มีอะไรให้ช่วยไหมคะ**

ไมเคิล : สวัสดีครับ ผมโทรมาเพื่อจองห้องพักโรงแรมสำหรับสุดสัปดาห์นี้ครับ

พนักงานต้อนรับ : ได้เลยค่ะ ! ตอนนี้เรามีห้องแบบมาตรฐานและแบบดีลักซ์ว่างอยู่ค่ะ

ไมเคิล : **ผมกำลังมองหาบางอย่างที่ราคาเป็นมิตร** ผมจะเลือกห้องแบบมาตรฐานครับ

19. ตอบ 1.

1. **วันนี้มีอะไรให้ช่วยไหมคะ**

2. ขอทราบได้ไหมคะว่าใครกำลังพูดอยู่

3. คุณช่วยบอกได้ไหมคะว่าคุณอยู่ที่ไหน

4. คุณกำลังวางแผนอะไรอยู่คะ

คำอธิบาย : เป็นการทักทายมาตรฐานของพนักงานต้อนรับเมื่อรับโทรศัพท์จากลูกค้าเพื่อเสนอความช่วยเหลือ การถามว่า “How may I help you today?” (วันนี้มีอะไรให้ช่วยไหมคะ) เป็นการเปิดบทสนทนาที่สุภาพและเหมาะสมที่สุดในบริบทของการให้บริการลูกค้าโรงแรม

20. ตอบ 1.

1. **ผมกำลังมองหาบางอย่างที่ราคาเป็นมิตร (ประหยัด)**

2. ผมสนใจตัวเลือกที่แพงที่สุด

3. ผมไม่ชอบการพักโรงแรม

4. ผมไม่ออกไปไหนเลย

คำอธิบาย : พนักงานเสนอห้องแบบ “standard” และ “deluxe” และ Michael เลือก “standard one” (แบบมาตรฐาน) ซึ่งมักจะเป็นตัวเลือกที่ถูกกว่าหรือเป็นพื้นฐานที่สุดในโรงแรม ดังนั้นคำพูดที่ว่า “I’m looking for something budget-friendly.” (ฉันกำลังมองหาบางอย่างที่ราคาเป็นมิตร) สอดคล้องกับการตัดสินใจเลือกห้องแบบมาตรฐาน

Section 2: Reading Skills (Items 21.-60.)

Part 1: Advertisements (Items 21.-26.)

โฆษณา 1 : “เสริมสร้างคลังคำศัพท์ของคุณด้วยคู่มือภาษาฉบับใหม่ของเรา”

- แบบฝึกหัดมากกว่า 300 ชุด
- ไฟล์เสียงสำหรับฝึกออกเสียง
- E-book ฟรีทุกการสั่งซื้อ

21. ตอบ 1.

หนังสือเล่มนี้ออกแบบมาสำหรับใคร

1. **ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการพูด**

2. นักเรียนที่เตรียมสอบภาษา

3. ผู้พูดระดับสูง

4. ครูที่กำลังหาแหล่งข้อมูล

คำอธิบาย : โฆษณานี้ “เสริมสร้างคลังคำศัพท์” (Boost Your Vocabulary) และ “ไฟล์เสียงสำหรับการฝึกออกเสียง” (Audio support for pronunciation practice) ซึ่งทั้งสองอย่างนี้ล้วนช่วยพัฒนาทักษะการพูดโดยตรง

60. **ตอบ 3.**

บทความนี้เสนอแนะแนวทางในการกล่าวถึงการทำงานระยะไกล

1. เติบโตและวิพากษ์วิจารณ์

2. เป็นกลางและน่าเบื่อ

3. มีความหวังและให้ข้อมูล

4. สับสนและไม่แน่ใจ

คำอธิบาย : บทความนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นกลางเกี่ยวกับข้อดีข้อเสีย แต่เน้นไปที่การเติบโต ประโยชน์ และอนาคตที่เป็นไปได้ในเชิงบวก ซึ่งบ่งชี้ถึงแนวโน้มที่ให้อำนาจและมีความหวัง

Section 3: Writing Skills (Items 61.-80.)

Part 1: Text Completion (Items 61.-75.)

การจัดการความเครียด

ความเครียดเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน แต่ถ้ามันรุนแรงเกินไปอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพจิตและสุขภาพกายของคุณได้ เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบเชิงลบเหล่านี้ สิ่งสำคัญคือต้อง ____61____ มันโดยเร็วที่สุด วิธีหนึ่งที่มีประโยชน์คือการหยุดพักเป็นระยะระหว่างวันและ ____62____ การกระทำเล็กๆ น้อยๆ เช่น การเดินระยะสั้นๆ หรือการฝึกหายใจลึกๆ สามารถช่วย ____63____ ความตึงเครียดที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ตึงเครียดได้ การพักผ่อนให้เพียงพอเป็นอีกปัจจัยสำคัญเนื่องจาก ____64____ สามารถเพิ่มระดับความเครียดและทำให้ความรับผิดชอบในชีวิตประจำวันยากขึ้น สุดท้าย การหันไปหาคนที่คุณรักหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความช่วยเหลือสามารถช่วย ____65____ ความเครียดได้อย่างมาก

61. **ตอบ 2.**

manage (จัดการ)

คำอธิบาย : บริบทของประโยคคือการหลีกเลี่ยงผลกระทบเชิงลบของความเครียด ดังนั้นจึงจำเป็นต้อง “จัดการ” กับความเครียดนั้น

62. **ตอบ 2.**

rest (พักผ่อน)

คำอธิบาย : ประโยคพูดถึงการหยุดพักและกิจกรรมเล็กๆ น้อยๆ เช่น การเดินหรือหายใจลึกๆ ซึ่งทั้งหมดนี้มีจุดประสงค์เพื่อ “พักผ่อน” หรือ “ผ่อนคลาย”

63. **ตอบ 3.**

reduce (ลด)

คำอธิบาย : การกระทำเหล่านี้มีจุดประสงค์เพื่อ “บรรเทาความตึงเครียด” ซึ่งหมายถึงการ “ลด” ความตึงเครียด

64. **ตอบ 3.**

lack of sleep (การขาดการนอนหลับ)

คำอธิบาย : ประโยคถัดมากล่าวว่า “not sleeping enough can raise stress levels” (การนอนหลับไม่เพียงพอสามารถเพิ่มระดับความเครียดได้) ดังนั้น “lack of sleep” จึงเป็นสาเหตุที่เหมาะสม

65. **ตอบ 3.**

managing (การจัดการ)

คำอธิบาย : การขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นมีจุดประสงค์เพื่อ “จัดการ” กับความเครียด

การเรียนรู้ออนไลน์และผลกระทบต่อผู้เรียน

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงวิธีการที่เราได้รับความรู้ ปัจจุบัน แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์มีบทบาทสำคัญในการศึกษา ทำให้ผู้เรียนสามารถ ____66.____ การเรียนรู้ได้จากทุกที่ แพลตฟอร์มเหล่านี้จัดข้อจำกัดด้านสถานที่และมอบตารางการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะทำให้การศึกษาเข้าถึงได้มากขึ้น แต่ก็มีผลกระทบเกี่ยวกับการใช้เวลาหน้าจอมากเกินไปที่ส่งผลต่อ ____67.____ ของนักเรียน การใช้หน้าจอเป็นเวลานานอาจทำให้ความสนใจลดลง ปัญหาการนอนหลับ และอาการตาล้า การศึกษาชี้ให้เห็นว่าการผสมผสานการเรียนรู้ออนไลน์กับการเรียนการสอนในห้องเรียนแบบดั้งเดิมสามารถ ____68.____ ผลการเรียนรู้ได้

แนวทางแบบผสมผสานนี้ช่วยให้นักเรียนได้รับความสะดวกสบายจากการเรียนออนไลน์ ขณะที่ยังคงได้รับประโยชน์จากการปฏิสัมพันธ์แบบตัวต่อตัวและกิจกรรมภาคปฏิบัติ ครูควรส่งเสริมการคิดเชิงวิเคราะห์และนวัตกรรม—ทักษะที่สำคัญในโลกดิจิทัลปัจจุบัน ความสามารถเหล่านี้ช่วยให้มั่นใจว่าเทคโนโลยีจะ ____69.____ การเติบโตของนักเรียน แทนที่จะขัดขวาง นอกจากนี้การรวมกิจกรรมทางกายและการหยุดพักเป็นประจำในระหว่างเรียนออนไลน์ก็เป็นสิ่งสำคัญเพื่อหลีกเลี่ยง ____70.____ ที่เกิดจากการนั่งนานเกินไป

66. **ตอบ 3.**

access (เข้าถึง)

คำอธิบาย : แพลตฟอร์มออนไลน์ทำให้ผู้เรียน “เข้าถึง” การเรียนรู้ได้จากทุกที่

67. **ตอบ 4.**

health (สุขภาพ)

คำอธิบาย : ประโยคกล่าวถึงผลกระทบต่อ “well-being” (ความเป็นอยู่ที่ดี) ซึ่งอาการที่ตามมาคือ “reduced attention, sleep problems, and eye fatigue” (ความสนใจลดลง ปัญหาการนอนหลับ และอาการตาล้า) ซึ่งล้วนเกี่ยวข้องกับ “สุขภาพ”

68. **ตอบ 2.**

enhance (เสริมสร้าง/ปรับปรุง)

คำอธิบาย : การผสมผสานการเรียนรู้ออนไลน์กับการเรียนในห้องเรียนมีเป้าหมายเพื่อ “ปรับปรุง” ผลการเรียนรู้

เน้นครบทุกหัวข้อการสอบของวิชาภาษาอังกฤษ ตามกฎเกณฑ์การสอบ A-Level ในสนามสอบจริง โดยวัดการประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีเนื้อหาตามสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

ทักษะการฟังและการพูด (Listening and Speaking Skills)

- เดิมบทสนทนาแบบสั้น (Short conversation)
- เดิมบทสนทนาแบบยาว (Long conversation)

ทักษะการอ่าน (Reading Skill)

- โฆษณา (Advertisement)
- บทวิจารณ์สินค้าหรือบริการ (Product or service review)
- รายงานข่าว (News report)
- ภาพประกอบบทความ (Visual)
- บทความทั่วไป ที่มีจำนวนคำประมาณ 500 - 600 คำ

ทักษะการเขียน (Writing Skill)

- เดิมบทความให้สมบูรณ์ (Text completion)
- เรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่สมบูรณ์ (Paragraph organization)

หนังสือแนะนำ



ซื้อสะดวก ส่งถึงบ้านที่ Shopee และ Lazada หรือผ่านทาง
ร้านหนังสือออนไลน์ www.thinkbeyondbook.com



thinkbeyond books