

KKM

การพัฒนาบุคลากร
ในพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ (EEC)

การจัดการความรู้



ทักษะภาษาอังกฤษ

สำหรับ

บุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภูมิภาค





สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การทักทายและการสนทนา	2
บทที่ 2 การแนะนำตัวเอง	3
บทที่ 3 การบอกเวลา	5
บทที่ 4 การส่ง-ตอบรับ E-mail	6
บทที่ 5 การถามและบอกเส้นทาง	12
บทที่ 6 บทสนทนาภาษาอังกฤษทาง	14
บทที่ 7 การทำงานในภาษาอังกฤษ	17
บทที่ 8 การเขียนจดหมาย	19
บทที่ 9 การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน	22
บทที่ 10 การอ่านจำนวนนับเป็นภาษาอังกฤษ	30
บทที่ 11 การสร้างความเข้าใจในการออกเสียงที่ถูกต้อง(Phonetic)	34



การจัดการความรู้

การพัฒนาบุคลากรในพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ (EEC)
ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เทคนิคสำหรับการพูดภาษาอังกฤษ

Top secret tips for Speaking English Fluently!!

เริ่มต้นจากการ
ฟังก่อน

เราต้องเริ่มต้นจากการฟังก่อน
เป็นบทสนทนาภาษาอังกฤษง่ายๆ เช่น
จากการดูหนัง ฟังเพลงที่เราชอบ เรียนรู้
ศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการพูดต่างๆ ไป
ก่อน และฝึกบ่อยๆ



- เมื่อคุณตื่นขึ้นมาในตอนเช้าให้คิดคำศัพท์ขึ้นมา 1 ชุด เช่น bed, toothbrush, bathroom, eat, banana, coffee, clothes, shoes
- ลองเอาคำศัพท์มาแต่งให้เป็นประโยค
- ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

บทที่ 1 การทักทายและการสนทนา

Conversation Greetings

Nit : Good morning , Pim.

สวัสดีพิม

Pim : Good morning , Nit. How's everything ?

สวัสดีนิต สบายดีไหม

Nit : I'm quite well , thanks. And you ?

สบายดีขอบคุณ แล้วเธอล่ะ

Pim : Great , thanks.

สบายดีขอบคุณ

Nit : I have to go now. Goodbye.

ฉันต้องไปแล้ว ลาก่อน

Pim : Bye-bye . See you again.

ลาก่อน เจอกันใหม่นะ

Tom: Hello, Jane! How are you doing?

สวัสดีเจนคุณเป็น ไงบ้าง

Jane: Hi, Tom! I'm fine, thanks. How about you?

สวัสดีทอมฉันสบายดีขอบคุณ แล้วคุณล่ะ

Tom: I'm okay, thank you. Where are you going?

ผมสบายดีขอบคุณ คุณกำลังจะไปไหน

Jane: I'm going to the library. Do you want to come? ฉันกำลังจะไปห้องสมุด คุณไปไหม

Tom: Sorry. My class starts in five minutes. เสียใจด้วยชั่วโมงเรียนของผมจะเริ่มในห้านาที

Jane: See you later. ค่อยเจอกันนะ

Tom: Goodbye ลาก่อน



บทที่ 2 การแนะนำตัวเอง

การแนะนำตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ (Righting Profile)

- การแนะนำตัวอย่างเป็นทางการ ใช้สำหรับแนะนำตัวเองในการรายงานในที่สาธารณะ การเริ่มพูดคุยกับผู้อาวุโสกว่า หรืออายุเยอะกว่า มีตำแหน่งหน้าที่การงานที่สูงกว่า

Good Morning ! Let me introduce myself. My name is Thanawat.

สวัสดีตอนเช้าครับ ขอแนะนำตัวเองนะครับ ผมชื่อฐานวัฒน์

Good Morning everybody, everyone ! I would like to introduce myself.

เหมาะสม

สวัสดีตอนเช้าครับทุกท่าน ผมอยากจะขอแนะนำตัวนะครับ

Good Morning honoured guest !

สวัสดีท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ

เลือกใช้ให้

กับสถานการณ์

I would like to introduce myself or

Let me introduce myself or....

ตนเอง

May I introduce myself

My name is....

I am....

ประโยคสุภาพในการขออนุญาตแนะนำ

แนะนำตนเอง ชื่ออะไร

- การแนะนำตัวอย่างไม่เป็นทางการ ใช้สำหรับการแนะนำตัวเองกับเพื่อนใหม่ คนอายุใกล้เคียงกัน

Hello ! My name is Thanawat. You can call me Tong.

สวัสดีครับ ผมชื่อฐานวัฒน์ สามารถเรียกผมว่าทองนะครับ

Hi ! My name is Thanawat. My nick name is Tong.

สวัสดีครับ ผมชื่อฐานวัฒน์ ชื่อเล่นของผมคือทอง

เลือกใช้ให้เหมาะสม

กับสถานการณ์

บอกข้อมูลเบื้องต้น หลังจากแนะนำตัวแล้วต้องมีการกล่าวข้อมูลเบื้องต้นด้วย ซึ่งมักจะต้องพูดในการสัมภาษณ์งานต่างๆ

I was born in Bangkok, Thailand.

ผมเกิดที่กรุงเทพมหานคร ประเทศไทยครับ

I am 20 years old.

ผมอายุ 20 ปีครับ

I have two sisters, one elder brother and one younger brother.

ผมมีน้องสาว 2 คน น้องชาย 1 คน และพี่ชาย 1 คนครับ

I work for TLM company in Suvarnabhumi airport.

ผมทำงานอยู่ที่บริษัท TLM ที่สนามบินสุวรรณภูมิครับ

I live in Bangkok for 20 years. ผมอยู่ที่กรุงเทพมหานครมา 20 ปีแล้วครับ

Ex. การเขียนประวัติส่วนตัว

Hello, everybody. My name is Wilasinee Phomchulee, nick name May . I live at 3 Moo. 13 Tharong, Wichienburi, Phetchabun 67130. There are 5 people in my family. There are my father, my mother, 2 brothers, and myself. I no have sisters . Their names are Mr.Piyawat, Mrs.Arida, Mr.Chaimongkol, and Mr.Chainarong.. They are 44 ,39 ,19 , and 17. I was born on Wednesday 7 May 1994. I am a student. I go to school by bike. I am studying at Bantharong school . I study English and I like it. I can speak English. My teacher is Mrs.a Buntharika. I like to read a book in my free time. My favorite food is noodle. My favorite sport is hockey . I like to watch sport news at TV. I study English because I like English.

บทที่ 3 การบอกเวลา

Time telling

การบอกเวลาแบบอังกฤษ

A : Excuse me, what time is it?

B : It's a quarter past eight.

A : I'd better leave now. I'm afraid I'll be late.

B : Are you going by bus?

A : No, I will drive.

ขอโทษนะคะ ตอนนี้ก็โมงแล้วค่ะ

แปดโมงสิบห้านาทีแล้วครับ

ฉันไปก่อนดีกว่า ฉันเกรงว่าจะสายค่ะ

คุณไปรถประจำทางหรือ

ไม่ใช่ค่ะ ฉันขับรถไปเอง

การบอกเวลาแบบอเมริกัน

A : What time the show begins?

B : It begins at 10 a.m.

A : What about the afternoon show?

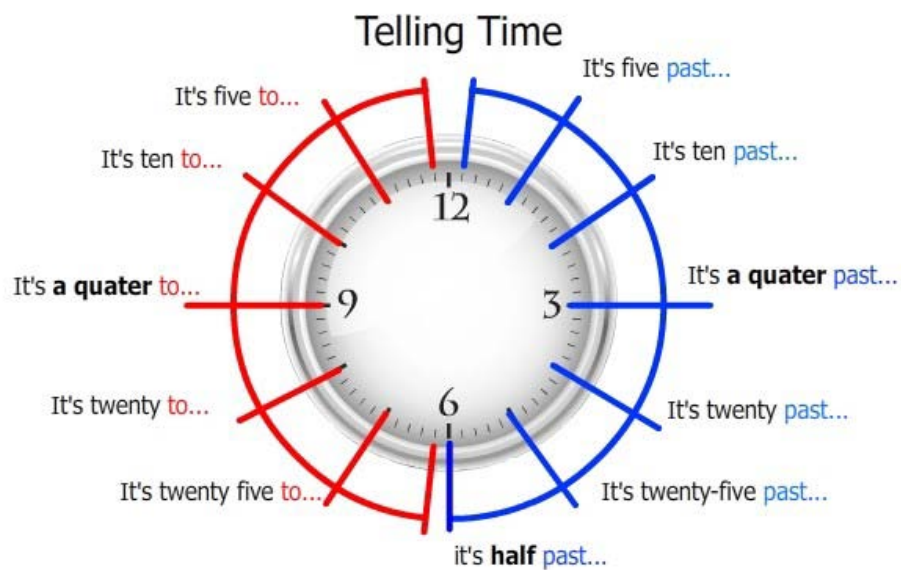
B : At 6 o'clock, but sometimes at 6.30. I'm not sure. เริ่มหกโมงค่ะ แต่บางครั้งก็หกโมงครึ่ง

การแสดงเริ่มเวลากี่โมงครับ

เริ่มตอนสิบโมงเช้าค่ะ

แล้วการแสดงในช่วงบ่ายล่ะ

ฉันไม่ค่อยแน่ใจเท่าไร



บทที่ 4 การส่ง-ตอบรับ E-mail

เทคนิคการเขียน E’mail ภาษาอังกฤษ

1 การเขียนทักทาย

การเขียนทักทายใน Email ถึงผู้ที่เราจะสื่อสารด้วย ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการเริ่มต้นการเขียนอีเมล โดยรูปแบบการเขียนจะ มีได้หลายอย่าง เช่น Dear Jonathan ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของผู้ส่งกับผู้รับว่าเป็นทางการเพียงใด ซึ่งบางครั้งผู้ส่งอาจจะต้องใช้นามสกุลของผู้รับแทนที่จะใช้ชื่อต้นในกรณีที่ผู้ส่งและผู้รับไม่ได้มีความสนิทสนมกัน เช่น “Dear Mrs. Ross”

แต่ถ้าหากความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ส่งกับผู้รับค่อนข้างสนิทกัน ผู้ส่งอาจจะใช้คำง่าย ๆ อย่าง “Hi Jonathan,” ก็ได้ แต่ถ้าผู้ส่งกำลังเขียนหรือติดต่อกับบริษัทโดยรวม ไม่ใช่เจาะจงเฉพาะคนใดคนหนึ่ง ควรใช้ “To whom It may concern” นอกจากนี้ยังมีคำทักทายต่าง ๆ ที่ใช้ได้เช่นกันโดยเลือกเอาตามความเหมาะสมนั่นเอง เช่น

My dear family

Hello Jonathan

Hi Jonathan

2 การกล่าวเปิด กรณีตอบกลับอีเมล

หลังจากเขียนทักทายถึงผู้รับแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็อาจจะเป็นการกล่าวเปิดประโยคสั้นๆ ก่อนเริ่มเขียนเนื้อหาหลัก ๆ ซึ่งหากเป็นในกรณีที่ผู้ตอบกำลังตอบกลับอีเมล ผู้ตอบควรเริ่มต้นด้วยการกล่าวขอบคุณก่อน ซึ่งสามารถเขียนได้ดังนี้

Thank you for contacting.

Thanks for getting back to me.

Thank you for your prompt reply.

This is to say thanks for your last Email.

Thanks for your Email.

3 การกล่าวเปิด กรณีเริ่มต้นการติดต่อ

การเริ่มต้นเขียน E’mail ในกรณีที่ เป็นผู้ส่งควรเริ่มด้วยการแจ้งจุดประสงค์ไปเลยว่าต้องการเขียน E’mail นี้มาเพื่ออะไร เช่น

I’m (just) writing to...
 I’m writing to enquire about ...
 I am writing in reference to ...
 I’m writing to inform you that ...
 I want to fill you in on ...
 I’m writing to tell you that ...
 I am delight to tell you that ...
 This is to make you aware that ...

ซึ่งหลังจากเสร็จสิ้นการเขียนกล่าวเปิดแล้ว ผู้ส่งก็สามารถลงมือเขียนเนื้อหาหลักของ E’mail ได้เลย ซึ่งอย่าลืมว่าผู้ส่งจะต้องระวังการใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ฤช การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง และหากเป็นไปได้ให้หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคที่ยาวและมีความซับซ้อน แต่ให้ใช้เป็นการเขียนประโยคสั้นๆ แต่ชัดเจนและได้ใจความแทนดีกว่า

4 ประโยคกล่าวปิด

หลังจากที่เราได้เขียนเนื้อหาหลักของ E’mail ไปแล้ว ดังนั้นควรมีประโยคกล่าวปิดสักเล็กน้อยอย่างสุภาพ ซึ่งสามารถใช้ประโยคเหล่านี้ได้ ดังนี้

Thank you for your patience and cooperation.
 Hope to hear from you soon.
 Thank you for your consideration. แล้วต่อด้วย If you have any questions or concerns, don’t hesitate to let me know. และ I look forward / I’m looking forward to hearing from you.
 Have a nice / lovely / great / weekend / wonderful day / time.

5 การเขียนจบ และลงท้ายอีเมลล์

สามารถเลือกใช้ได้ ดังนี้

Best regards,
 Your sincerely,
 Thank you,
 All the best,
 Take care,
 See you soon,

Writing Emails

Heading

Dear.....,

Hi.....,

Ending

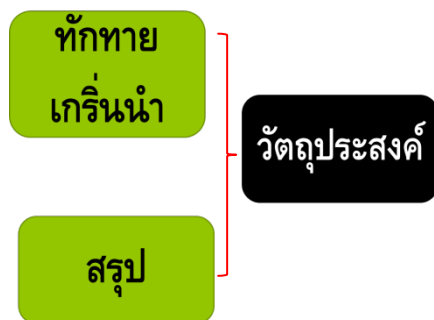
Business

Best regards, Regards

General

Yours sincerely

องค์ประกอบเนื้อหาที่ตรงประเด็น



การเกริ่นนำจดหมาย หรืออีเมล เพื่อแจ้งให้ทราบ

- I'm writing to tell you that ...
- I'm writing to inform you that ...
- This is to make you aware that ...
- I want to fill you in on ...
- Please be advised that ...

การแนะนำข้อมูลทั่วไป

- For your background information, ...
- To give you a general summary, ...
- To provide you with a broad picture of ...
- Just so you have a comprehensive idea of ...

การแจ้งความรับผิดชอบ

- ... (Name) ... will be responsible for ...
- ... (Name) ... will be in charge of ...
- ... (Name) ... will be taking care of ...
- ... (Name) ... will assume the role of (position)
- ... (Name) ... has assumed a number of responsibilities in ...

การตักเตือน เป็นภาษาอังกฤษ

- Be mindful of ...
- Try not to forget ...
- Please try to heed ...
- Remember that ... is essential.
- Please keep in mind that ...

การแสดงความเสียใจ ภาษาอังกฤษ

- I am sorry that ...
- I feel sorry that ...
- I am regretful that ...
- I feel regretful that ...

สำนวนให้กำลังใจ ภาษาอังกฤษ

- Don't forget to keep your chin up.
- Remember to stay positive.
- Be sure to believe in yourself.

การแนบไฟล์ แนบข้อมูล

- | | |
|---|----------------------------|
| – For your review, enclosed is ... | – I have included ... |
| – For your review, attached is ... | – I have added ... |
| – For your consideration, enclosed is ... | – Please find enclosed ... |
| – For your consideration, attached is ... | – I have attached ... |
| – Please find affixed ... | |

การบอกความคืบหน้าของงาน

- I am planning to ...(+ verb)... – I am preparing to ...(+ verb)...
- I am attempting to ...(+ verb)...

การขอบคุณ

Thank you for.....

การตอบแทนในโอกาสถัดไป

- We look forward to returning the favor. – Next time, everything is on us.
- We hope to repay your kindness in full.

ประโยคแสดงการเห็นด้วย

- I couldn't agree more. – I'm on your side 100%.
- I agree with you completely. – I see things the same way.

การชมเชยเมื่องานสำเร็จด้วยดี

- Your direction and vision made the project successful.

การตั้งตารอ บางสิ่ง บางอย่าง

- I am looking forward to + v.ing – I'm anxiously anticipating + v.ing
- I can't wait to + v.

References

https://www.tonamorn.com/english/writing/email/?fbclid=IwAR0euiKnOL5mj_WyNR2TKEI1slsRvflOng2v4rx19DzjNYnBJ7_QnWSK--Y

Ex.

Dear Sirs: ← greeting

Our firm is interested in acquiring a quality canvas fabric for the production of canvas awnings on several different models of trailers. We produce sixty to one hundred units per year and require ten square meters of canvas per unit. We would greatly appreciate meeting with a representative of your business in order to evaluate the quality of the canvas that you sell. Our company president, Mrs. Olsen, will be in Saskatoon on March 5 and would like to meet with you then. Please contact us in order to confirm a time that you might be able to meet with her that day. Thank you.

Sincerely yours, ← complimentary closing

B. Olsen ← signature

Brian Olsen
Secretary,
Sunset Trailers

• Read the following e-mail and letter:

← Previous → Next ✉ Reply ✉ Reply All 📧 Forward 🗑 Delete 📎 Attachments 🖨 Print

From: Maria (maria@terra.es)
To: Alice (alice@hotmail.com)
CC:
Subject: My family

Hi Alice,
How are you? I hope you're well. Thanks for your last e-mail. This time I'm writing to tell you about my family.

My mother's name is Amparo and my father's name is Juan. My mother is 45 years old and my father is 55. My mother is a doctor and my father is a dancer. I love them both very much.

I have a horrible little brother and no sisters. His name is Fernando. He goes to the same school as me. He is 8 years old. He loves playing football, video games and annoying me! I like playing basketball and going out with my friends. I don't like school because my teacher is always angry.

We have one dog called Bobbi. He is always happy.

Well, that's all for now. I hope to hear from you soon.

Love,
Maria xxxxxx

บทที่ 5 การถามและบอกเส้นทาง

Asking for Direction



สามารถนำประโยคเหล่านี้ใช้บอกเส้นทางให้กับชาวต่างชาติ

Go along this way until.....	(ตรงไปตามทางนี้จนถึง...)
Keep walking until you see.....	(เดินไปเรื่อยๆ จนกว่าคุณจะมองเห็น...)
Go straight on.....	(ตรงไปข้างหน้า)
Walk for about 10 minutes.....	(เดินไปประมาณ 10 นาที)
Then turn left.....	(จากนั้น เลี้ยวซ้าย...)
Then turn right into...road.....	(จากนั้น เลี้ยวขวาไปยังถนน...)
Walk past.....	(เดินผ่าน...)
Cross the road.....	(ข้ามถนน)
It's on the left/right hand side.....	(มันอยู่ทางซ้ายมือ/ขวามือ)
It's near.....	(มันจะอยู่ใกล้ๆ กับ...)
It's next to.....	(มันจะอยู่ถัดจาก...)
It's opposite.....	(มันอยู่ตรงข้ามกับ...)
It's in front of.....	(มันอยู่ด้านหน้าของ....)
It's behind.....	(มันอยู่หลัง...)
I will show you.....	(ฉันจะพาคุณไป)
You have to go that way -.....	(เดินไปทางนั้นเลย) ชี้นิ้วไปด้วย
It's just around the corner -.....	(ใกล้แล้วๆ ตรงหัวมุมข้างหน้านี้เอง)
Take the first on the left.	(แยกแรกให้เลี้ยวซ้าย)
Take the second on the right.	(แยกสองให้เลี้ยวขวา)
Go under the bridge.....	(ลอดใต้สะพาน)
Go over the bridge.....	(ข้ามสะพาน)
Junction.....	(สามแยก)
Intersection.....	(สี่แยก)
Corner	(หัวมุม)
At the end of the road	(สุดถนน)
Railroad/ railway	(ทางรถไฟ)
Continue straight ahead for 200 meters....	(ตรงไปเรื่อยๆ ประมาณ 200 เมตร.)
You're going to the wrong way.....	(คุณกำลังไปผิดทาง)
It's too far to walk. You should take a cab.....	(มันไกลมากถ้าจะเดินไป เรียกแท็กซี่ดีกว่า)

ในกรณีที่เราอยากช่วย แต่ดันไม่รู้เส้นทางจริงๆ อาจตอบเขาไปว่า

I'm sorry. I'm not from around here.....	(ขอโทษด้วย ไม่ใช่คนแถวนี้ค่ะ)
Let me ask someone who knows.....	(เดี๋ยวถามผู้รู้ให้ค่ะ)
You should ask a tourism officer.	(ถามเจ้าหน้าที่ดีกว่าค่ะ)

บทที่ 6 บทสนทนาภาษาอังกฤษทาง

บทสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์

โทรออก

- สำหรับโทรติดต่อ ง่ายๆเลยคือเริ่มจากการกล่าวทักทาย จากนั้นจึงค่อยแนะนำตัว
 - Hello / Good morning / Good afternoon...
 - This is...(ชื่อตัวเอง) speaking.
- ควรบอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น โทรจากไหน หรือโทรในนามของใคร
 - I'm calling from Tokyo / Paris / New York / Sydney...
 - I'm calling on behalf of Mr...(ชื่อเจ้านาย/หัวหน้า)...
- จากนั้นก็ขอสายคนที่เราต้องการติดต่อได้เลย
 - Could I speak to ...please?
 - I'd like to speak to....
 - I'm trying to contact...

รับสาย

- แต่ถ้าในกรณีที่เป็นผู้รับโทรศัพท์? เพียงแค่กล่าวทักทายแล้วแนะนำตัวว่าใครเป็นผู้รับ แล้วจึงค่อยถามว่าผู้รับกำลังคุยสายกับใครอยู่ด้วยประโยคที่ว่า
 - Who's calling please?
 - Who's speaking?
- หรืออาจจะถามว่าโทรจากไหน
 - Where are you calling from?
- กรณีต้องการเช็คให้แน่ใจว่าปลายสายต่อเบอร์ถูกหรือไม่
 - Are you sure you have the right number / name?
- ในระหว่างที่ผู้รับต้องใช้เวลาตรวจสอบและอยากให้คนในสายรอสักครู่ อาจใช้ประโยคดังนี้
 - Please hold the line.
 - Could you hold on please?
 - Just a moment please.

โอนสาย

- เมื่อโอนสายให้คนที่ปลายสายต้องการจะคุยด้วยแล้ว ต้องบอกปลายสายสักนิดว่าผู้รับสายกำลังจะโอนสายให้ ดังนี้
 - Thank you for holding.
 - The line's free now ... I'll put you through.
 - I'll connect you now / I'm connecting you now.
- ในกรณีที่บุคคลที่ปลายสายต้องการคุยด้วยไม่ว่าง หรือยังไม่อยู่ สามารถใช้ประโยคดังกล่าวได้ ดังนี้
 - I'm afraid the line's engaged. Could you call back later?

- I'm afraid he's in a meeting at the moment.
- I'm sorry. He's out of the office today.
- He isn't in at the moment.
- ตัวอย่างการบอกปลายสายว่าโทรผิดเบอร์แบบสุภาพๆ ดังประโยคเหล่านี้
 - I'm afraid we don't have a Mr. /Mrs. /Ms. / here.
 - I'm sorry. There's nobody here by that name.
 - Sorry. I think you've dialed the wrong number.
 - I'm afraid you've got the wrong number.
- และถ้าหากมีปัญหาเกี่ยวกับสัญญาณ หรือฟังไม่ชัด สามารถบอกปลายสายได้ดังนี้
 - The line is very bad ... Could you speak up please?
 - Could you repeat that please?
 - I'm afraid I can't hear you.
 - Sorry, I didn't catch that. Could you say it again please?

ประโยคอื่นๆ

- นอกจากนี้ ยังมีประโยคที่สามารถนำไปใช้เพิ่มเติมได้ตามกรณีต่างๆ เช่น ถามว่าปลายสายอยากฝากข้อความหรือไม่
 - Would you like to leave a message?
- ในกรณีที่ต้องการจะฝากข้อความ
 - Could you give him/her a message?
 - Can I leave / take a message?
- ต้องการแจ้งผู้รับสายให้ผู้ที่เราต้องการคุยด้วยโทรกลับหรือฝากบอกว่ามีสายโทรหา
 - Could you ask him/her to call me back?
 - Could you tell him/her that I called?
- ขอชื่อปลายสายกำลังพูดด้วย
 - Could you give me your name please?
- บอกให้ปลายสายสะกดชื่อหรือสถานที่เพื่อความถูกต้อง
 - Could you spell that please?

Ex.1 สถานการณ์มีคนโทรมาต้องการคุยกับพนักงานรายหนึ่ง พนักงานอยู่ได้มีการโอนสายให้คุยกัน

Operator: Hello, ABC Travel, Somying speaking. How can I help you?

สวัสดีค่ะ เอปี่ซีทราวีล ดิฉันสมหญิงรับสาย มีอะไรให้ช่วยเหลือค่ะ

You: Yes, can I speak to Mr. John Doe, please?

ค่ะ ฉันขอคุยสายกับคุณจอห์นโดहन้อยค่ะ

Operator: Who's calling please?

ไม่ทราบว่าใครโทรมาค่ะ

You: It's Jenny White from XYZ Tour.

ชื่อเจนนี่ไวท์ จากเอ็กซ์วายแซดทัวร์ค่ะ

Operator: Please hold and I'll put you through.

ถือสายรอสักครู่ ฉันจะโอนสายให้ค่ะ

You: Thank you.

ขอบคุณค่ะ

Ex.2 สถานการณ์มีคนโทรมาต้องการคุยกับพนักงานรายหนึ่ง พนักงานรายนั้นไม่อยู่ให้ฝากข้อความไว้

Operator: Hello, ABC Travel. How may I help you?

สวัสดีค่ะเอปี่ซีทราเวลมีอะไรให้ช่วยเหลือค่ะ

You: Hello, this is Jenny White from XYZ Tour. May I speak to Mr. John Doe, please.

สวัสดีค่ะนี่คือเจนนี่ไวท์จากเอ็กซ์วายแซดทัวร์ ฉันขอคุยสายกับคุณจอห์นโดहन้อยค่ะ

Operator: I'm sorry. He's out. Would you like to leave a message?

ฉันขอโทษด้วยค่ะ เขาออกไปข้างนอก คุณต้องการจะฝากข้อความไหมคะ

You: Yes, please tell him to call me back later.

ค่ะ ช่วยบอกให้เขาโทรหาฉันด้วยนะคะ

Operator: Okay, I'll tell him to call back you as soon as possible.

ตกลงค่ะ ฉันจะบอกเขาให้โทรหาคุณโดยเร็วที่สุด

You: Thanks for calling.

ขอบคุณค่ะที่โทรมา

You: Thank you.

ขอบคุณค่ะ

บทที่ 7 การลางานในภาษาอังกฤษ

การลางานแบบต่างๆ

ลากิจ = Private / Personal leave

ลาป่วย = Take a sick leave

ลาออก = resign

ลาพักผ่อน / พักร้อน = Vacation Leave , Annual

Holiday = วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์

Day-off = วันหยุดที่ไม่ใช่เสาร์ – อาทิตย์ , วันหยุดเฉพาะ เช่น พนักงานโรงงานที่มีวันหยุดกลางสัปดาห์

Public Holiday = วันหยุดนักขัตฤกษ์ ,

ลาบวช = Ordination leave (Ordin Leave)

ลาไปแต่งงาน = Marriage leave

ลาคลอดบุตร = Maternity leave (Maternal Leave)

ลาศึกษาต่อ = Study leave

ลาไปรับราชการทหาร = Military service leave เกณฑ์ทหาร = Military service

ลาหยุดเมื่อครอบครัว หรือญาติใกล้ชิดเสียชีวิต = compassionate/bereavement leave

การลาระบุแบบพิเศษ เช่น ลากิจเพื่อแข่งกีฬา = Leave For Athletic Competition

การลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัว เช่น หยุดเฝ้าไข้คุณแม่ งานศพสมาชิกครอบครัว = family care leave หรือ family responsibility leave

EX. I take a 3 – day leave. ขอลาหยุด 3 วัน

He fires me. เขาไล่อันออก

I'm fired. ฉันถูกไล่ออก

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการลางาน

การลางาน = leave

ลาป่วย = sick leave

ลากิจ = Personal Leave

โรคร้ายไข้เจ็บ , เจ็บป่วย = sickness , illness

บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ = accident

อยู่ในช่วงการลา = on leave

อยู่ในช่วงลาพักผ่อน = on vacation

หยุดงาน = take day off หรือ take time off

ใบรับรอง หนังสือรับรอง = certificate

สิทธิ์ = entitlement

ล่วงหน้า = in advance หรือ beforehand

โทรลาป่วย = call in sick

การแจ้งเตือน = notification

การกลับไปทำงานหลังจากที่ลา = return to work

ใบลา เรียกว่า leave application form

ลาในระบบออนไลน์ : online leave system , online leave application , e-leaving

รวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวกับวันหยุด วันสำคัญต่างๆ วันนักชัตฤกษ์ และเทศกาลงานประเพณี

Chakri Memorial Day = วันจักรี และ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช

Chulalongkorn Day = วันปิยมหาราช

Coronation Day = วันฉัตรมงคล Royal ploughing Ceremony = จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

H.M. The King Maha Vajiralongkorn's Birthday. = วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

H.M. The Queen Birthday = วันเฉลิมฯ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ

H.M. The King Birthday = วันเฉลิมฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

H.M. The Queen of the Late King Bhumibol Adulyadej's Birthday. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (12 สิงหาคม)

The Late King Bhumibol Adulyadej's Birthday. = วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (5 ธันวาคม)

Thai Festival at the end of 10th Lunar Month = วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (13 ตุลาคม)

Naresuan Day = วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

บทที่ 8 การเขียนจดหมาย

รูปแบบการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ Righting Letters patterns

การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. จดหมายส่วนตัว หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมายถามทุกข์สุข แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ จดหมายเชิญ จดหมายขอโทษ จดหมายคุยกันเรื่อยเปื่อยทั่วไป
2. จดหมายธุรกิจ ซึ่งใช้ติดต่อกันระหว่างบุคคลกับสำนักงานธุรกิจ หรือระหว่างสำนักงานธุรกิจด้วยกัน ซึ่งรูปแบบธุรกิจในปัจจุบันสามารถดูได้ที่นี้

ส่วนประกอบของจดหมายภาษาอังกฤษ

Heading (หัวจดหมาย)

หัวจดหมายคือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ที่เขียนจดหมาย ซึ่งนิยมเขียนไว้บนมุมด้านขวาหรือซ้ายของจดหมายก็ได้ สำหรับรูปแบบของหัวจดหมายที่นิยมกันนั้นมี รูปแบบดังนี้ Block Form (แบบบล็อก) เป็นการเขียนให้ตัวแรกของทุกบรรทัดตรงกันหมด

Ex. 67/214 Soi Prachasuk
 Prachachuen Road, Dusit
 Bangkok.10800,Thailand
 June 2, 1988

Inside Address (ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย)

ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ไว้ทางด้านซ้ายบน ถัดจากหัวจดหมายลงมา จะปรากฏเฉพาะในจดหมายธุรกิจเท่านั้น (กล่าวคือ จดหมายส่วนตัวไม่นิยมเขียนที่อยู่ส่วนนี้) สำหรับรูปแบบการเขียนเหมือนกับหัวจดหมาย

Solution (คำขึ้นต้นจดหมาย)

คำขึ้นต้นจดหมาย เปรียบเสมือนคำทักทายเพื่อเริ่มต้นจดหมาย ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ริมซ้ายของกระดาษ ด้านบนต่อจากหัวจดหมาย สำหรับจดหมายติดต่อกันระหว่างบุคคล และต่อจากชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย สำหรับจดหมายธุรกิจ คำขึ้นต้นจดหมายอาจเขียนได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เราเขียนถึงว่ามีความสัมพันธ์กับผู้เขียนอย่างไร

คำขึ้นต้นสำหรับญาติผู้ใหญ่

My dear..... , เช่น

My dear grandmother, (ย่า, ยาย)

My dear father, (พ่อ)

My dear uncle, (ลุง)

My dear mother, (แม่)

คำขึ้นต้นสำหรับญาติที่อายุน้อยกว่า

Dear..... , My dear....., My dearest....., เช่น

My dearest son, (ลูก)

My dear Jim, (ระบุชื่อญาติ)

คำขึ้นต้นสำหรับญาติ, เพื่อน, ผู้รู้จัก ซึ่งมีวัยใกล้เคียงกัน

Dear..... , My dear....., นิยมระบุชื่อ เช่น

Dear Surapong,

Dear friend, (เพื่อน)

คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลโดยทั่ว ๆ ไป

คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลโดยทั่ว ๆ ไป ที่ทราบชื่อแต่ไม่รู้จักกันอย่างสนิท ถ้าเป็นชาวต่างประเทศจะระบุคำนำหน้าชื่อพร้อมนามสกุล แต่ถ้าเป็นคนไทยอาจระบุชื่อแทนนามสกุลได้ เช่น

Dear.....?

Dear Dr.Young, (Dr. J.N. Young)

Dear Mrs.Supranee,

Dear Mr.Ferrari (Mr. D.F. Ferrari)

คำขึ้นต้นสำหรับผู้ใหญ่ที่รู้จัก นับถือ

Dear.....,

Dear Sir, (ผู้ชาย)

Dear Madam, (ผู้หญิง)

Dear teacher, (ครู)

Dear Mistress, (นายผู้หญิง)

3.6 คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่พิเศษ

Your Excellency, (ทูต, รัฐมนตรี)

Dear lady, Your Excellency, (ภริยาทูต, รัฐมนตรี)

Dear Mr. President, (ประธานาธิบดี)

Your Majesty, May it please your Majesty, กษัตริย์, ราชาินี

Sir, Dear Mr. Speaker, (ประธานสภาผู้แทนราษฎร)

3.7 คำขึ้นต้นจดหมายธุรกิจ

Dear Sir,

Sir,

Gentleman,

Dear....., (ถ้ารู้จักชื่อ)

4. Body of letter (ตัวจดหมาย)

ตัวจดหมาย คือ ข้อความของจดหมายซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของจดหมาย เพราะเป็นการสื่อความประสงค์ระหว่าง โดยข้อความในจดหมายปกติแล้วจะแบ่งเป็น 3 ตอน

4.1 ความนำ แสดงการแนะนำตัวหรือบอกสาเหตุ

4.2 เนื้อความ บอกวัตถุประสงค์

4.3 สรุป เขียนสรุปเรื่องหรือความมุ่งหวังในอนาคต

5. Complimentary Close (คำลงท้าย)

เมื่อเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องมีคำลงท้าย ซึ่งมีหลายแบบขึ้นอยู่กับผู้รับ สำหรับที่นิยมกันโดยทั่วไปได้แก่

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Sincerely,

With love,

With much love,

Love,

ด้วยความจริงใจ ใช้กับบุคคลโดยทั่ว ๆ ไป

ด้วยความรัก ใช้กับบุคคลที่คุ้นเคยกันมาก ๆ

6. Signature (การลงนาม)

การลงนามของผู้เขียนจดหมาย แสดงให้รู้ว่าใครเป็นผู้เขียนจดหมายนั้น ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจเขียนชื่อหรือทั้งชื่อและนามสกุลในลักษณะหวัด หรือหวัดแถมบรรจง หรืออาจเป็นลายเซ็น (สำหรับบุคคลที่คุ้นเคยมาก ๆ) แต่สำหรับจดหมายธุรกิจนั้น ถัดจากคำลงท้ายจะเป็นลายเซ็น ถัดลงมาจะเป็นชื่อนามสกุลตัวบรรจง ถัดจากชื่ออาจเป็นตำแหน่ง





7. Outside address (การจำหน่ายซอง)





การจำหน่ายซองจดหมายคือ การเขียนที่อยู่ของผู้รับ (outside address)



บทที่ 9 การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

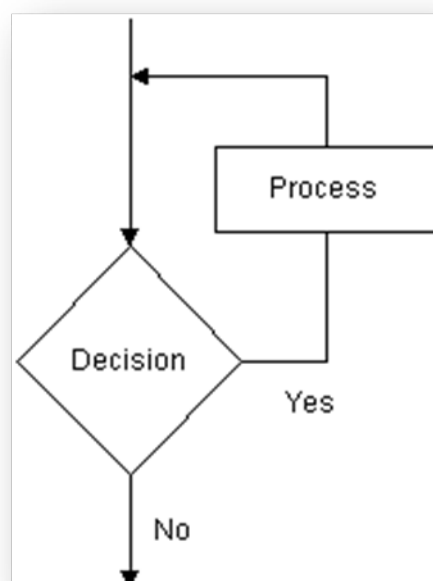
Flowchart

Symbols

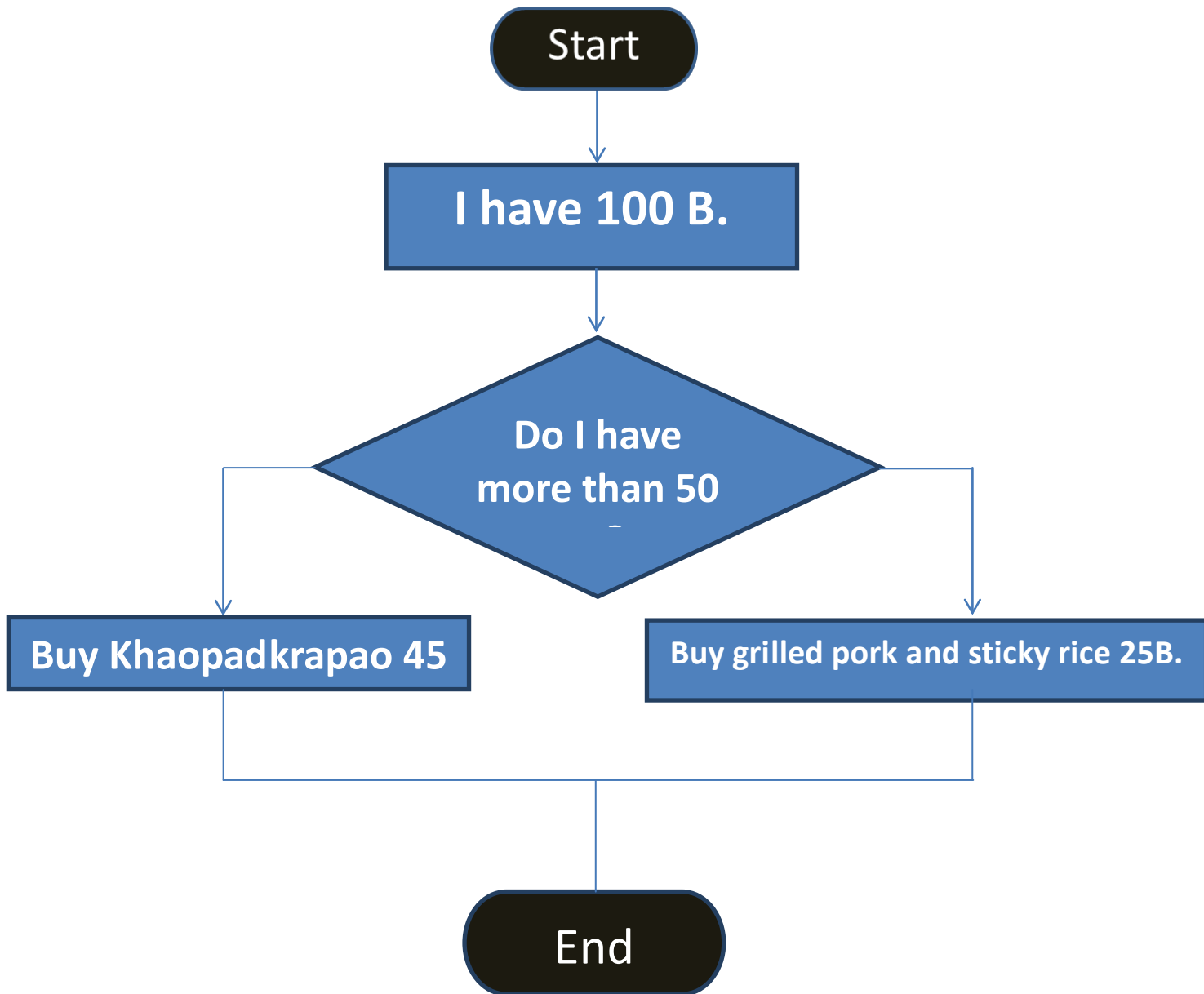
			
Process	Alternate Process	Decision	Data

			
Document	Multidocument	Terminator	Preparation

	
Connector	Summing Junction



Ex.

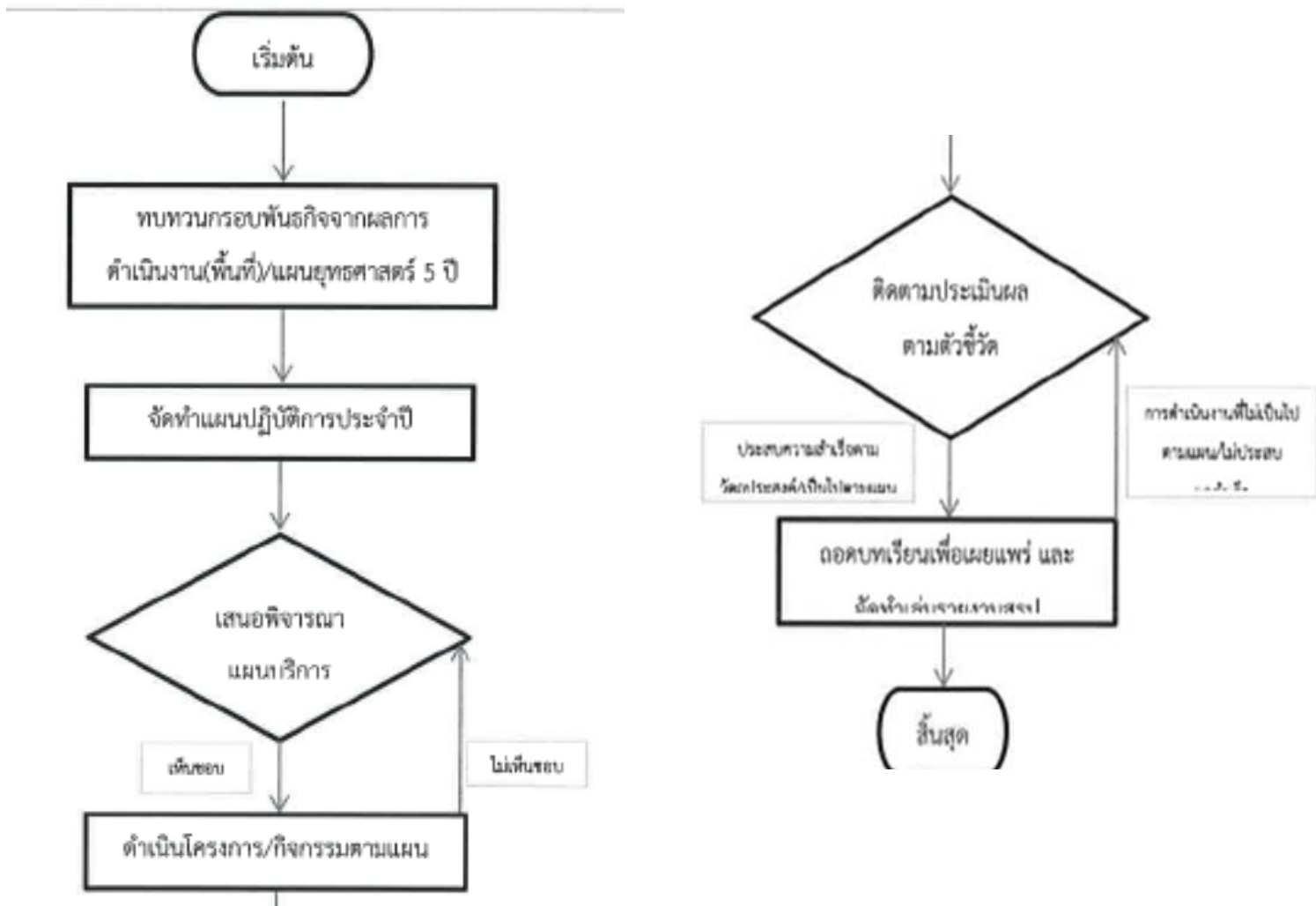


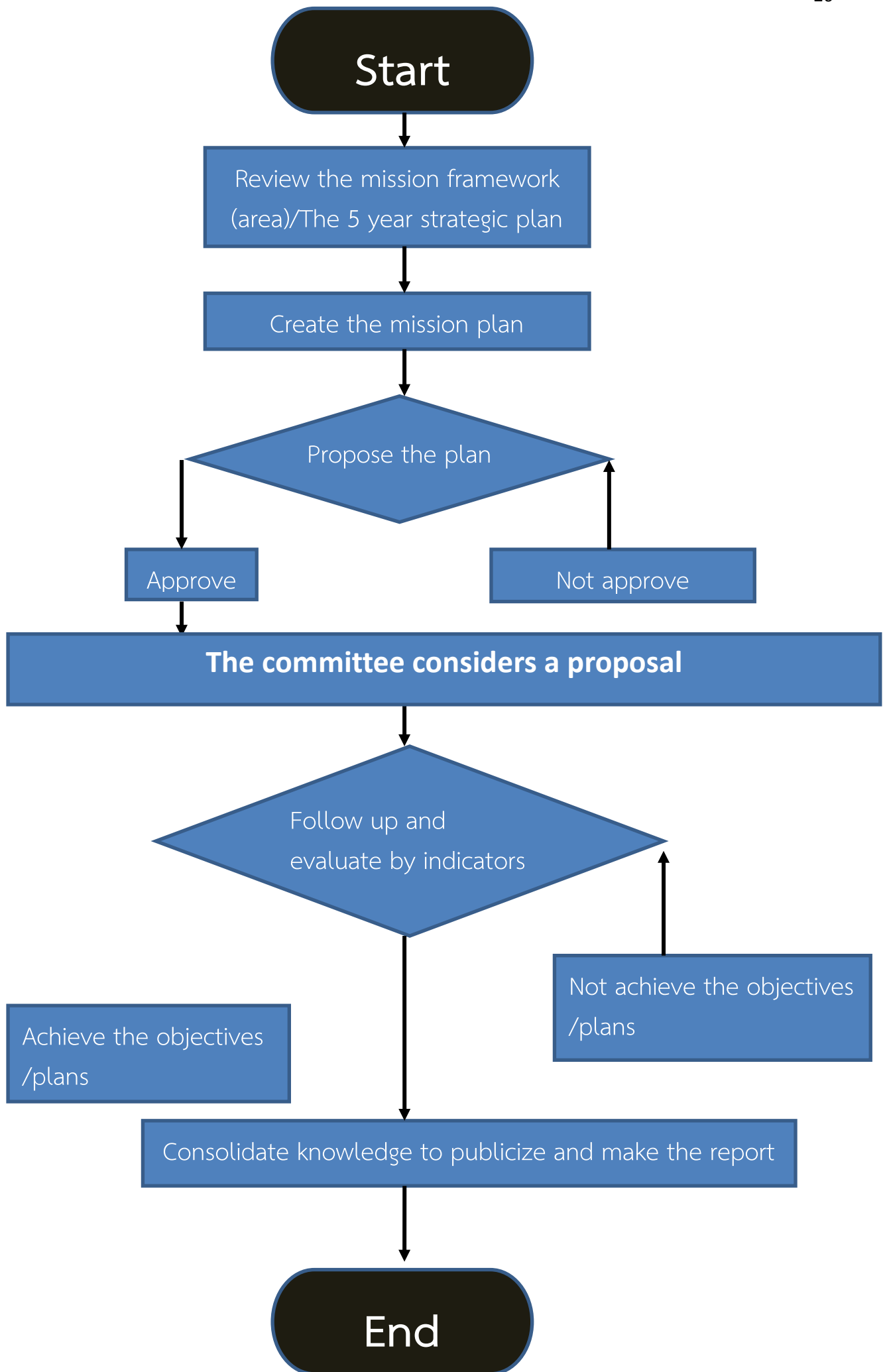
Vocabulary for Flowchart

Achieve	ประสบความสำเร็จ	fill out	กรอก (ให้เรียบร้อย)
announce	ประกาศ	form	สร้างทีมงาน
appoint	แต่งตั้ง (คณะทำงาน)	inform	แจ้ง
approve	อนุมัติ	inspect	ตรวจสอบความเรียบร้อย
assess	ประเมินประสิทธิภาพ	monitor	เฝ้าระวัง
attach	แนบ (เอกสาร)	observe	สังเกตการณ์
call for a meeting	เรียกประชุม	operate / run	ดำเนินการ
categorize	แยกประเภท	plan	วางแผน
prepare	เตรียม จัดเตรียม	researcher	นักวิจัย
print	พิมพ์ (ออก มาเป็น เอกสาร)	research proposal	เค้าโครงวิจัย
propose	ยื่นเสนอ	resolution	มติ
publicize	เผยแพร่	result	ผลลัพธ์
put...in	ใส่...ใน	scholarship	ทุนการศึกษา
receive	รับ	strategy	กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์
report	รายงาน	summary	ข้อสรุป / บทสรุป
review	ศึกษาทบทวน	survey	การสำรวจ
Achieve	ประสบความสำเร็จ	correctness	ความถูกต้อง
announce	ประกาศ	data	ข้อมูล
appoint	แต่งตั้ง (คณะทำงาน)	document	เอกสาร
approve	อนุมัติ	draft	ฉบับร่างเอกสาร
assess	ประเมินประสิทธิภาพ	expense	รายจ่าย
attach	แนบ (เอกสาร)	expert / specialist	ผู้เชี่ยวชาญ
call for a meeting	เรียกประชุม	financial support	การสนับสนุนทางการเงิน
categorize	แยกประเภท	detail	รายละเอียด
revise	ปรับแก้	document	เอกสาร
send	ส่ง	approval	การอนุมัติ
sign	ลงนาม	budget	งบประมาณ
submit	ส่ง	coordinator	ผู้ประสานงาน
summarize	สรุป	committee	คณะกรรมการ
survey	สำรวจ	contract	เอกสารสัญญา

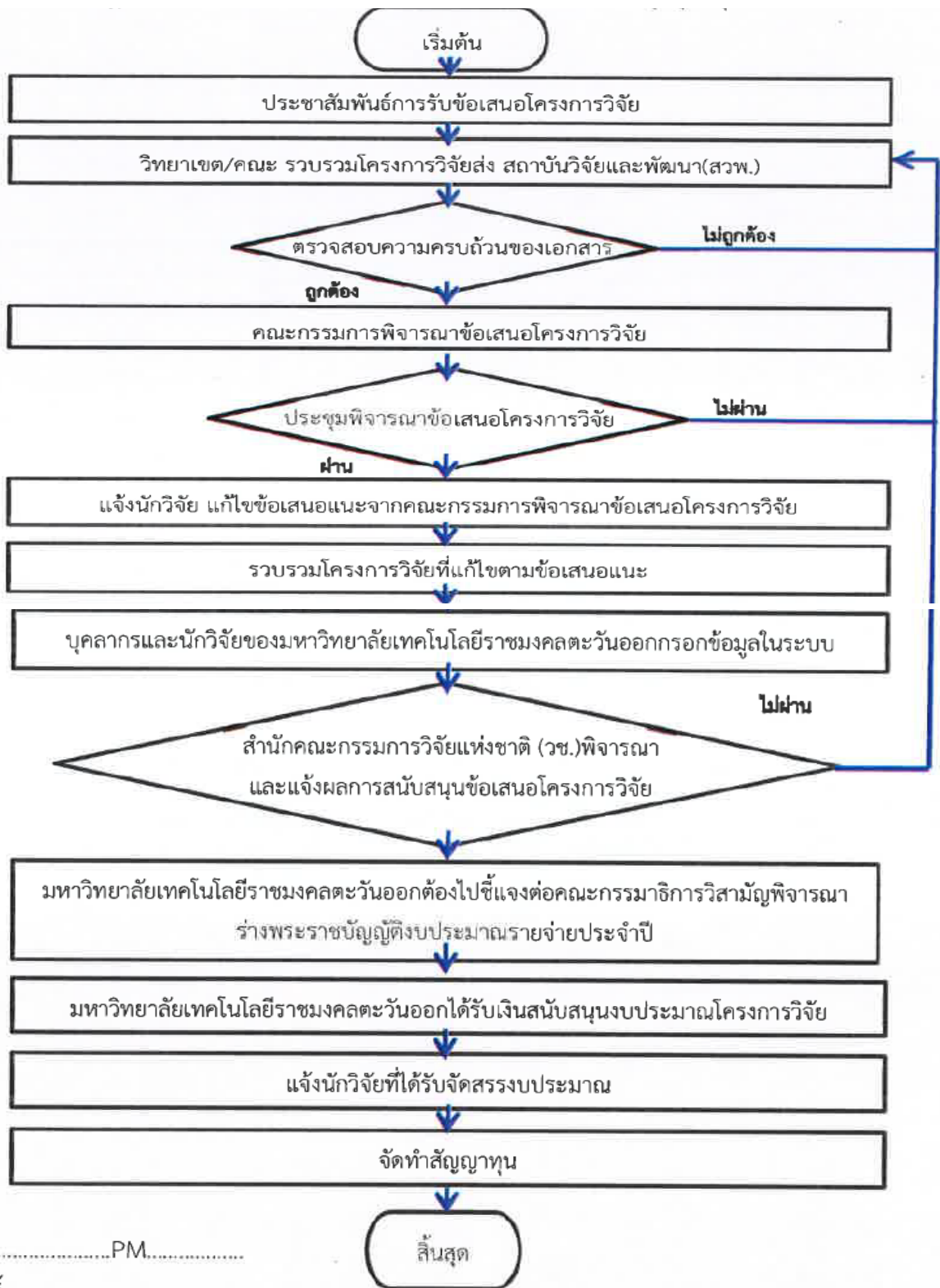
ตัวอย่างการเขียน Flow Chart ขั้นสูง เพื่อการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
(Advanced Righting of FlowChart)

EX. 1

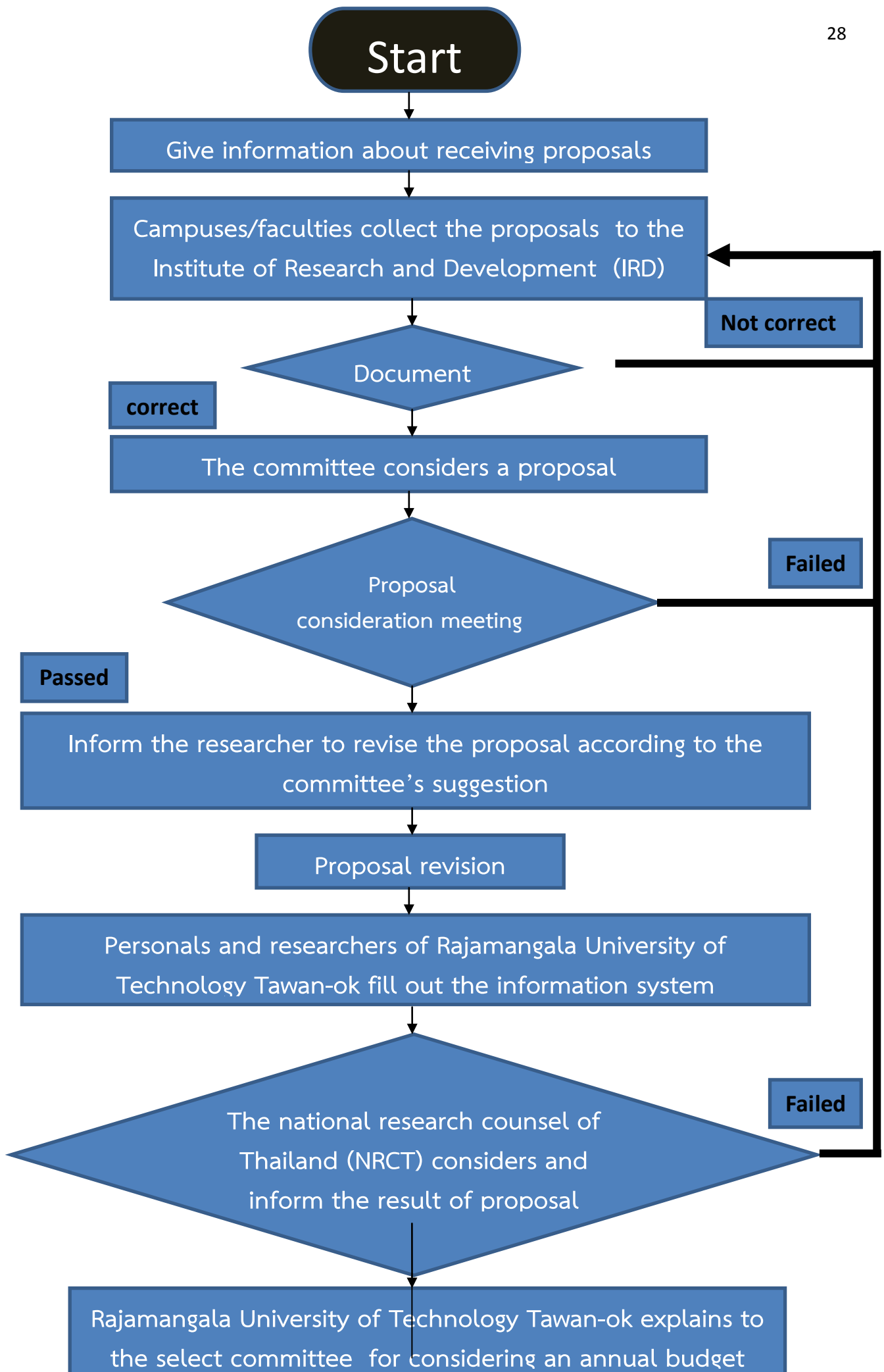


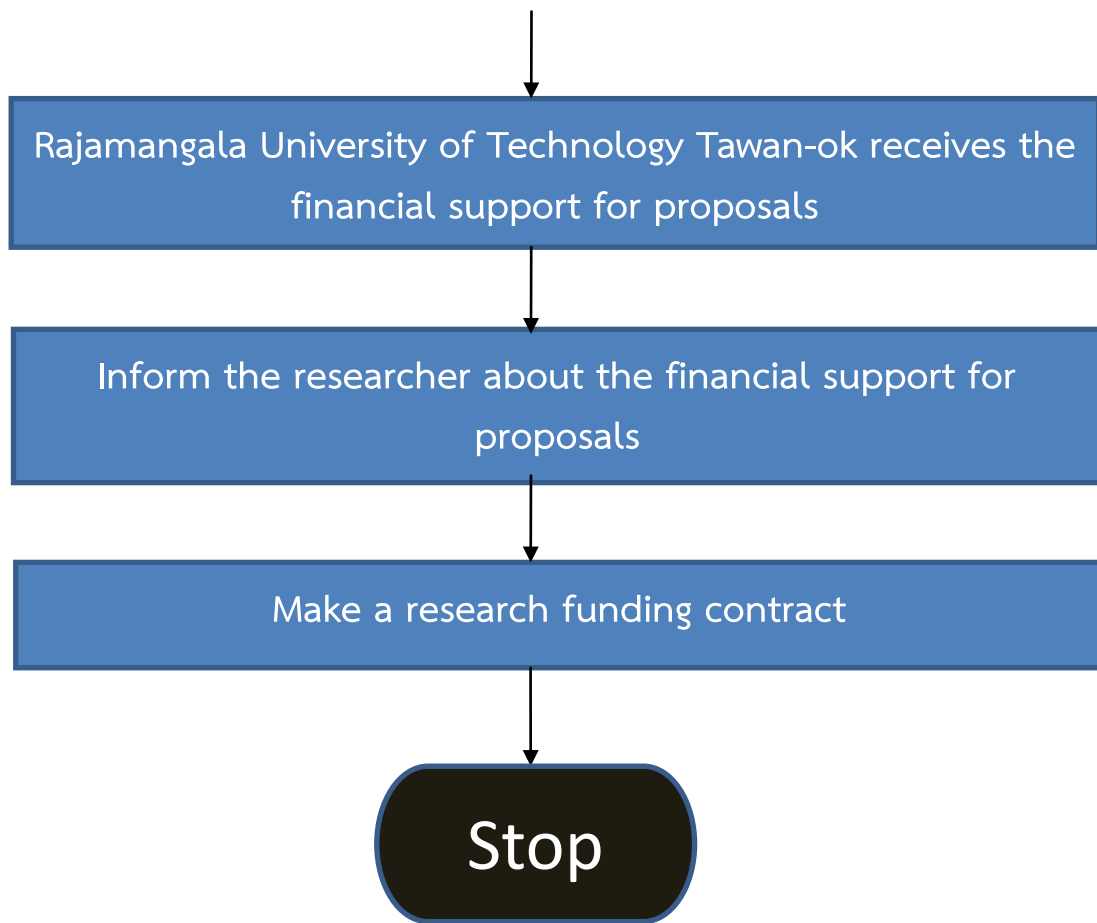


EX. 2



ISSUE :.....PM.....
วันที่บังคับใช้.....





บทที่ 10 การอ่านจำนวนนับเป็นภาษาอังกฤษ

การอ่านจำนวนนับเป็นภาษาอังกฤษ (Count English Numbers)

2384 Two thousand, three hundred (and) eighty-four

การอ่านแบบอังกฤษจะเติม and หลัง hundred เสมอในขณะที่การอ่านแบบอเมริกันมักตัดออก

การอ่านหมายเลขห้องให้อ่านว่า Room two three eight four

2300 Twenty-three hundred / Two thousand, three hundred

2000 Two thousand (not twenty hundred x)

1100 Eleven hundred / One thousand, one hundred

1200 Twelve hundred / One thousand, two hundred

หลักหมื่น

10,000 Ten thousand

20,000 Twenty thousand

45,560 Forty-five thousand, five hundred (and) sixty

หลักแสน

110,000 One hundred (and) ten thousand

735,132 Seven hundred (and) thirty-five thousand, one hundred (and) thirty-two

การอ่านปีค.ศ.

2015 Twenty fifteen / Two thousand (and) fifteen

1999 Nineteen ninety-nine

1932 Nineteen thirty-two

วิธีการอ่านตัวเลขเปอร์เซ็นต์

การอ่านตัวเลขที่อยู่ด้านหน้าเครื่องหมาย % จะใช้วิธีการอ่านแบบจำนวนนับ คือ มีหลักหน่วย หลักสิบ หลักร้อย เป็นต้น เช่น

40% = forty percent.

62% = sixty two percent.

119% = one hundred and nineteen percent.

วิธีการอ่านตัวเลขอัตราส่วน

การอ่านตัวเลขอัตราส่วนในภาษาอังกฤษ จะใช้คำว่า to แทนเครื่องหมาย : เช่น

2:0 = two to zero

5:3 = five to three

19:10 = nineteen to ten

วิธีการอ่านตัวเลขในการคำนวณพื้นที่

ในภาษาอังกฤษเมื่อต้องการจะอ่านตัวเลขที่ไว้ใช้คำนวณพื้นที่ (กว้างXยาว) จะใช้วิธีการอ่านตัวเลขแบบจำนวนนับตามด้วยหน่วยนับ และคำว่า by ตามด้วยตัวเลขและหน่วยนับปิดท้าย เช่น

5 cm. X 4 cm. = five centimeters by four centimeters

22" X 2" = twenty-two inches by two inches.

วิธีการอ่านตัวเลขแบบมีจุดทศนิยม

การอ่านตัวเลขแบบมีจุดทศนิยมในภาษาอังกฤษมีรูปแบบการอ่านเช่นเดียวกันกับในภาษาไทย คือ ตัวเลขด้านหน้าจุดให้อ่านแบบจำนวนนับ ส่วนจุดอ่านว่า point และตัวเลขหลังจุดให้อ่านเรียงทีละตัว โดยถ้าเจอเลข 0 ให้อ่านว่า zero หรือ oh ก็ได้ เช่น

0.39 = zero point three nine

3.02 = three point zero two

59.77 = fifty-nine point seven seven

203.405 = two hundred and three point four oh five

*** เลข 0 คนอังกฤษนิยมอ่านว่า Oh (โอ) ส่วนคนอเมริกันนิยมอ่านว่า Zero

วิธีการอ่านตัวเลขแบบเศษส่วน

1. การอ่านตัวเลขเศษส่วนที่มีค่าเฉพาะ เช่น

$$1/2 = \text{a half}$$

$$1/4 = \text{a quarter หรือ a fourth}$$

2. การอ่านตัวเลขเศษส่วนโดยทั่วไปให้อ่าน 'เศษ' แบบตัวเลขจำนวนนับ โดยถ้าเป็น 1 ให้อ่านว่า one หรือ a/an ก็ได้ และให้อ่าน 'ส่วน' แบบตัวเลขลำดับที่ เช่น

$$1/3 = \text{a third หรือ one-third}$$

$$1/8 = \text{an eighth หรือ one-eighth}$$

3. การอ่านตัวเลขเศษส่วนในกรณีที่ 'เศษ' มีจำนวนมากกว่า 1 ให้เติม s ที่ 'ส่วน' ด้วย เช่น

$$3/4 = \text{three-quarters หรือ three-fourths}$$

$$4/17 = \text{four-seventeenths}$$

4. การอ่านตัวเลขเศษส่วนที่มีจำนวนเต็มข้างหน้า ให้เชื่อมด้วย and เช่น

$$2 \text{ เศษ } 2 \text{ ส่วน } 3 = \text{two and two-thirds}$$

$$10 \text{ เศษ } 1 \text{ ส่วน } 8 = \text{ten and one-eighth}$$

วิธีการอ่านเลขยกกำลัง

การอ่านเลขยกกำลังในภาษาอังกฤษ มีคำเฉพาะอยู่เพียง 2 คำ คือ squared แปลว่ายกกำลังสอง และ cubed แปลว่ายกกำลังสาม ส่วนถ้าเป็นเลขยกกำลังอื่น ๆ ให้อ่านเลขยกกำลังเป็นแบบเลขลำดับที่ เช่น

$$3^2 = \text{three squared}$$

$$4^3 = \text{four cubed}$$

$$2^4 = \text{two to the fourth power}$$

$$15^5 = \text{fifteen to the fifth power}$$

วิธีการอ่านตัวเลขปี ค.ศ.

1. การอ่านตัวเลขปี ค.ศ. ที่ต่ำกว่าหนึ่งพัน อ่านแบบเลขจำนวนนับ เช่น

$$\text{ปี } 982 = \text{nine hundred and eighty-two}$$

2. การอ่านตัวเลขปี ค.ศ. แบบหลักพันที่ไม่มีเลข 0 จะแบ่งตัวเลขเป็นคู่หน้าและคู่หลัง แล้วอ่านตัวเลข

$$\text{แบบจำนวนนับปกติ เช่น ปี } 1594 = \text{fifteen-ninety-four}$$

3. การอ่านตัวเลขปี ค.ศ. แบบหลักพันที่มีเลข 0 มีวิธีการอ่าน 3 แบบคือ แบบแรกปีที่เลขคู่ที่สองเป็นเลขต่ำกว่าหลักสิบ จะอ่านเลข 0 ว่า oh (โอ) เช่น

ปี 1509 = fifteen oh nine

แบบที่สอง การอ่านตัวเลขปี ค.ศ. ที่เลขคู่ที่สองเป็น 00 จะอ่านว่า hundred เช่น

ปี 1900 = nineteen hundred

แบบที่สาม ถ้าหลังจากปี 2000 ถึงปี 2009 จะอ่านว่า two thousand and ... เช่น

ปี 2001 = two thousand and one

และตั้งแต่ปี 2010 เป็นต้นไปสามารถอ่านได้สองแบบคือ two thousand and ... หรืออ่านเป็นคู่

แบบข้อที่ 2 เช่น

ปี 2011 = two thousand and eleven หรือ twenty-eleven

ปี 2018 = two thousand and eighteen หรือ twenty-eighteen

การอ่านบ้านเลขที่

ปกติการอ่านบ้านเลขที่จะอ่านได้หลายรูปแบบ แล้วแต่จำนวนตัวเลข คือ ถ้าเป็นจำนวนคู่ให้อ่านทีละคู่ เช่น

42 forty-two

1023 ten twenty-three

ถ้าเป็นจำนวนคี่ให้อ่านแยกทีละตัวไปเลย หรือ อ่านเศษไว้ต้นแล้วคู่ที่พอดีให้อ่านไว้ด้านหลัง เช่น

6 six

387 three eighty-seven หรือ three eight seven

205 two oh five (ถ้ามี 0 คั่นกลางให้อ่านเรียงตัวไปเลย)

200 two hundred (ถ้ามี 0 หลายๆตัวให้อ่านเป็นจำนวนไปเลย)

ถ้ามี / คั่นให้อ่านว่า slash หรือ stroke เช่น

546/3 five forty-six slash three หรือ five forty-six stroke three

การอ่านเบอร์โทรศัพท์

เวลาอ่านเบอร์โทรศัพท์ นั้นง่ายมากๆ ให้อ่านเรียงตัวไปเลย ถ้าเป็นเลข 0 มักจะอ่านว่า oh แต่ถ้ามีเลขซ้ำกันสองตัวมักใช้คำว่า double เวลาอ่านก็ควรแบ่งวรรค เช่น แบ่งแบบ 3/3/4 เช่น

086-3546721 oh eight six, three five four, six seven two one

02-7753226 oh two, double seven five, three double two six

บทที่ 11 การสร้างความเข้าใจในการออกเสียงที่ถูกต้อง (Phonetic)

1. คำที่ลงท้ายด้วย -OUS

จากเดิมที่ออกเสียงว่า “อัส” ให้เปลี่ยนเป็น “เอ็ส” (เสียงต่ำลงมาอีกหนึ่งสเต็ป) เช่น Famous จากเดิม เฟ-มัส เปลี่ยนเป็น เฟ็-เหม็ส (พยางค์สองเสียงต่ำลงมาหนึ่งสเต็ป) หรืออีกคำ Dangerous จากเดิม แदन-เจอะ-รัส เปลี่ยนเป็น แदन-เจอะ-เหริส

2. คำที่ลงท้ายด้วย -ing

คำกริยาที่มักจะออกเสียงว่า “อั้ง” ให้ลดเสียงลงมาอีกหนึ่งสเต็ป เป็น “อิ่ง” เช่น Going เดิมออกเสียง โก-อั้ง ให้เปลี่ยนเป็น โก็-อิ่ง, Reading จากเดิม รี้ด-ดั่ง เปลี่ยนเป็น รี้ด-ดิ่ง, Coming จากเดิม คัม-มั้ง เปลี่ยนเป็น คัม-หมิ่ง

3. คำที่ลงท้ายด้วย -ture

มักออกเสียง “เจอร์” ให้เปลี่ยนเป็น “เออร์” จะถูกต้องที่สุด เช่น Picture เดิม พิค-เจอร์ เปลี่ยนเป็น พิค-เออร์

4. คำที่ลงท้ายด้วย -ly หรือ -ry

มักออกเสียงว่า “ลี่” ให้เปลี่ยนเป็น “หลี่ แทน เช่น Ferry เดิมออกเสียง เฟอ-รี่ เปลี่ยนเป็น เฟ-หรี

5. คำที่ลงท้ายด้วย -tion

คำนี้มักออกเสียงว่า “ชั่น” ให้เปลี่ยนเป็น “ฉิ่น” แทน เช่น Position เดิมคือ โพ-ซิ-ชั่น เปลี่ยนเป็น โพ-ซิ-ฉิ่น, Partition เดิม พาร์-ทิ-ชั่น เปลี่ยนเป็น พาร์-ทิ-ฉิ่น หรือคำยาวๆ เช่น Reputation ไม่ออกเสียง เรพ-พิว-เท-ชั่น ให้ออกเสียงว่า เรพ-พิว-เท-ฉิ่น

6. คำที่ลงท้ายด้วย -ile

มักออกเสียงแค่พยางค์เดียว “อายล์” หากจะให้ถูกต้องจำเป็นต้องออกเสียง 2 พยางค์ว่า “อายล์-เอ็วล” เช่น Smile เดิมออกเสียง สะ-มายล์ เปลี่ยนเป็น “สะ-มายล์-เอ็วลล์”

7. คำที่ลงท้ายด้วย -er หรือ -or

มักออกเสียง “เอ้อ” ให้ออกเสียงว่า “เออร์” แทน เช่น Farmer เดิมออกเสียง ฟาร์ม-เม้อ เปลี่ยนนิดเดียว

เป็น ฟาร์ม-เหมออร์, Tutor โดยทั่วไปจะ ออกเสียง ติว-เตอร์ ลองเปลี่ยนเป็น ทิว-เทอร์ หรือให้เปลี่ยนวิธีการออกเสียงเป็น ทิว-เออร์ (ลดคีย์พยางค์หลังลงหนึ่งสแต็ป)

8. คำที่ลงท้ายด้วย -ment

จากเดิมที่เราออกเสียงว่า “เมนท์” ให้เปลี่ยนลดเสียงต่ำลงเป็น “เหมนท์” แทน เช่นคำนี้ที่เจออยู่บ่อยๆ Comment จากเดิมเราอ่านว่า คอม-เมนท์ ให้เปลี่ยนเป็น “คอม-เหมนท์”

9. คำที่ลงท้ายด้วย -our

คนไทยมักออกเสียงผิด โดยการออกเสียงพยางค์เดี่ยวว่า “เอาร์” ถ้าจะให้ถูกต้องที่สุดต้องออกเสียง 2 พยางค์ “เอ้า-เหว่อ” เช่น Sour เดิม เซาร์ เปลี่ยนเป็น เซ้า-เหว่อ, Hour เปลี่ยนจาก เอาร์ เป็น “เอ้า-เหว่อ”

10. คำที่ลงท้ายด้วย -um

ถ้าออกเสียงแบบปกติคือ “อัม” ซึ่งฟังพอเข้าใจ แต่หากจะให้เข้าใจมากที่สุดต้องออกเสียงว่า “เอ็ม” เช่น Forum จาก ฟอ-รัม เป็น ฟอ-เฮอร์ม, Serum ที่มีก้อออกเสียงผิดกันว่า ซี-รัม ต้องออกเสียงว่า “เซีย-เฮอร์ม”

11. คำที่ลงท้ายด้วย -sion

ส่วนใหญ่มักออกเสียงว่า “ชั่น” ซึ่งจริงๆควรต้องออกเสียงว่า “ฉีน” เช่น Mansion เดิมออกเสียงว่า แมน-ชั่น เปลี่ยนเป็น แมน-ฉีน , Desicion จากเดิม ดี-สิ-ชั่น ต้องออกเสียงว่า ดี-ชิ-ฉีน

12. คำที่ลงท้ายด้วย -ral

มักออกเสียงกันว่า “รัล” (เร่า) ควรออกเสียงว่า “เริล” เช่น น้ำแร่ Mineral เดิมคือ มิ-เนอ-รัล ให้เปลี่ยนเป็น มิ-เนอ-เริล

13. คำที่ลงท้ายด้วย -ire

โดยปกติมักออกเสียงพยางค์เดี่ยว “อาย” ให้ออกเสียงเป็น 2 พยางค์ “อาย-แยอร์” เช่น Fire เดิมออกเสียง ฟาย ให้เปลี่ยนเป็น ฟาย-แยอร์ หรือ Tire จากเดิม ทาย เปลี่ยนเป็น ทาย-แยอร์

14. คำที่ลงท้ายด้วย -el

คำนี้คนไทยออกเสียงผิดกันเยอะมาก เพราะชอบออกเสียงว่า “เอล” เช่น Model ออกเสียง โม-เดล ฝรั่งเศส ฟังแทบไม่ออกบอกเลย จริงๆ คำที่ลงท้ายว่า -el “เอล” ควรออกเสียงว่า “โอล์” จึงจะถูกต้อง เช่น Model ออกเสียงว่า เม้าะ-โอล์ , Level ไม่ใช่ เล-เวล ต้องออกเสียงว่า เล๊ะ-โอล์ เป็นต้น

15. คำที่ลงท้ายด้วย -ant

(เฉพาะคำสองพยางค์ขึ้นไป) เดิมปกติจะออกเสียงว่า “แอนท์” ให้เปลี่ยนเป็น “เอินท์” เช่น Important จากเดิม อิม-พอ-แท้นท์ ให้เปลี่ยนเป็น อิม-เพาะ-เทินท์, Mutant เดิมออกเสียง มิว-แท้นท์ ก็เปลี่ยนเป็น มิว-เทินท์ หรือคำยาวๆ อย่าง Participant พา-ทิ-ชิ-แพ้นท์ ก็แค่เปลี่ยนพยางค์สุดท้ายเป็น พา-ทิ-ชิ-เทินท์

16. คำที่ลงท้ายด้วย -ger

ที่เรามักใส่กันสุดคำว่า “เจอร์” ให้เปลี่ยนเป็นแค่ “เจอะ” พอค่ะ เช่น Manager มักออกเสียงกันว่า แม-เน-เจอร์ แต่ที่ถูกต้องคือ มะ-หนิด-เจอะ , Ledger ไม่ควรออกเสียงเป็น เล็ด-เจอร์ ควรเป็น เล็ด-เจอะ

17. คำที่ลงท้ายด้วย -om

มักออกเสียงกันว่า “อ้อม” ถ้าจะให้ถูกต้องควนเป็น “เอ็ม” เช่น รณรงค์ให้ใช้ถุงยาง Condom ทุกครั้งเมื่อมีเพศสัมพันธ์ Condom มิใช่ คอน-ด้อม ที่ถูกต้อง ค็อน-เด็ม , Random จากเดิม แรน-ด้อม เปลี่ยนเป็น แรน-เด็ม , Bottom เดิมคือ บ๊อต-ท้อม ควรออกเสียงเป็น บ๊อต-เด็ม

18. คำที่ลงท้ายด้วย -ton (2 พยางค์ขึ้นไป)

มักออกเสียงกันว่า “ต้อน” ถ้าจะให้ถูกต้องควนเป็น “เทิน” เช่น Cotton Bud คัท-ตัน-บัด ควรออกเสียงเป็น “คัท-เทิน-บัด” , Carton ก็ไม่ใช่ คาร์-ต้อน เปลี่ยนเป็น คาร์-เทิน

19. คำที่ลงท้ายด้วย -ure (บางคำ)

หลายๆ คำ ที่มักเจอบ่อยๆ เช่น Pure, Cure, Secure คำลงท้ายด้วย -ure มักออกเสียงกันว่า “เอียว” เช่น Pure ออกเสียงว่า เพียว ซึ่งไม่ถูก ถ้าจะให้แบบถูกต้องก็คือ “เพเยอร์” อ่านว่า พะ-เยอร์ ต้องควบคุมเสียงหรือออกเสียงเร็วๆ ให้เหมือนเป็นพยางค์เดียว ดังนั้น Cure ก็ไม่ใช่ เคียว ต้องเปลี่ยนเป็น คเยอร์

20. คำที่ลงท้ายด้วย -us

โดยปกติจะออกเสียงว่า “อัส” หรือ “อุส” หากจะให้ถูกต้อง ต้องออกเสียงว่า “เอิส” เช่น Status เดิมออกเสียงว่า สะ-เต-ตัส เปลี่ยนเป็น สะ-เต-เทิส, ปลาหมึกยักษ์ Octopus เราจะไม่ออกเสียงว่า อ็อก-โต-พูส ต้องออกเสียงว่า อ็อก-เถอะ-เฟิส จึงจะถูกต้อง

21. คำที่ลงท้ายด้วย -land

คำนี้มักออกเสียงว่า “แลนด์” หากจะให้ถูกต้องที่สุดต้องออกเสียงว่า “เลินด์” เช่น Scotland ที่ถูกต้องต้องออกเสียงว่า สก๊อต-เลินด์ , New Zealand ต้องออกเสียงว่า นิว-ซี-เลินด์ ยกเว้นคำว่า Thailand กับ Foodland เป็นต้น

22. คำที่ลงท้ายด้วย -en

เราชอบออกเสียงกันว่า “เอ็น” จริงๆ ต้องออกเสียงว่า “อิน” เช่น Garden เดิมๆ คือ การ์-เดิน แต่ถ้าจะเอาให้ฝรั่งเก๋ก็ต้องออกเสียงว่า การ์-ติน , Kitten ลูกแมว ก็ไม่เอา คิท-เท่น ที่ตั้งถามต้องเป็น คิท-ทิน หรือ Kitchen ก็ไม่ คิท-เช่น ละต้องเป็น คิท-ฉิน

23. คำที่ลงท้ายด้วย -ard

(ตั้งแต่ 2 พยางค์ขึ้นไป) เรามักออกเสียง “อาร์ด” กัน ที่ถูกต้อง ต้องออกเสียงกันว่า “เอ็ด” เช่น Wizard ไม่ใช่ วิ-สาร์ด ที่ถูกต้องคือ วิ-เส็ด, จิ้งจก :Lizard ลิ-สาร์ด ออกเสียงเป็น ลิ-เส็ด หรือ Standard จากเดิม สะ-แตน-ดาร์ด ต้องออกเสียงเป็น สะ-แตน-เด็ด

24. คำที่ลงท้ายด้วย -le

ตามปกติมักออกเสียงคำนี้ว่า “เอิ้ล” ซึ่งหากจะให้ถูกต้อง ต้องออกเสียงว่า “โอล์” แบบเสียงสั้นๆ เช่น Table อ่านว่า เท-เบิล แต่ที่ถูกต้อง เท-โบล , Double **เปลี่ยนจาก** ดับ-เบิล **เป็น** ดับ-โบล , สายเคเบิล Cable ต้องออกเสียงเป็น เค้-โบล

25. คำที่ลงท้ายด้วย -ley

มักออกเสียงคำนี้ว่า “เล่” แต่ที่ถูกต้องคือ “ลี้” เช่น รถเข็น Trolley โทรล-เล่ ที่ถูกต้องคือ ทรอ-หลี้, เพลง Medley เมดเล่ ต้องออกเสียงว่า เม็ด-ลี้ พยางค์แรกออกเสียงสั้นจึงจะถูกต้อง

26. คำที่ลงท้ายด้วย -ian

มักเจอคำนี้ในความหมายว่าเป็น “นัก” ต่างๆ และมักออกเสียงคำนี้ว่า เชียน ให้เปลี่ยนเป็น ฉิ่น เช่น นักมายากล Magician เม-จิก-เชียน **เปลี่ยนเป็น** เม้-จิ-ฉิ่น , นักดนตรี Musician มิว-สิค-เชียน **เปลี่ยนเป็น** มิว-ซิ-ฉิ่น

27. คำที่ลงท้ายด้วย -oil

คำนี้มักออกเสียงกันทั่วไปว่า “ออย” แต่หากจะให้ถูกต้องออกเสียง 2 พยางค์ “ออย-เยิล” เช่น น้ำมัน Oil ต้องออกเสียงว่า ออย-เยิล , soil ดิน ซอย ต้องเปลี่ยนเป็น ซอย-เยิล , ต้มน้ำจนเดือด boil ต้องเปลี่ยนเป็น บอย-เยิล

KKM

สถาบันวิจัยและพัฒนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

Institute of Research and Development
Rajamangala University of Technology Tawan-ok

43 M.6 Bangpra, Sriracha, Chonburu, Thailand, 20110

Office tel.038-358201 ext.8509-10 Fax. 038-358142