

เทคนิคการศึกษาภาษาอังกฤษแบบง่าย ๆ ด้วยตัวเอง

การสื่อสารด้วย Email

ในการปฏิบัติงานอาจจะต้องได้มีการสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ email เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งโดยส่วนใหญ่การเขียน email จะประกอบด้วย 8 ส่วน ได้แก่

- 1) Subject ชื่อเรื่อง
- 2) Salutation คำขึ้นต้น
- 3) Reference to previous contact สิ่งที่ยังถึง หรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องก่อนหน้านี้
- 4) The reason you are writing วัตถุประสงค์ของจดหมาย
- 5) Action point(s) เหตุผลเพิ่มเติม หรือส่วนขยายเหตุผล
- 6) Reference to attachment(s) เอกสารแนบ
- 7) Closing คำลงท้าย
- 8) Sender's name and signature ลงชื่อผู้เขียนจดหมาย

ตัวอย่าง Salutation คำขึ้นต้น ที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

- Dear Mr. / Miss / Mrs., หรือ ระบุชื่อผู้รับ,
 - To Whom It May Concern, (เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง)
 - Dear Sir or Madam,
 - Dear Customer, (เรียนท่านลูกค้า)
 - Dear Sales Manager หรือ ระบุตำแหน่งผู้รับ, (เรียนผู้จัดการฝ่ายขาย หรือตำแหน่งผู้รับ)
- ** หลังคำขึ้นต้นจะต้องลงท้ายด้วย เครื่องหมาย , เสมอ **

ตัวอย่าง Closing คำลงท้าย ที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

- Yours faithfully, ขอแสดงความนับถือ
 - Yours sincerely, ขอแสดงความนับถือ
 - Best regards, ด้วยความเคารพ /ขอแสดงความนับถือ
 - Kind regards, ขอแสดงความนับถือ
 - Respectfully yours, ขอแสดงความนับถือ
- ** หลังคำว่า “regards” จะต้องมี s ต่อท้ายเสมอ **

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้ในการอ้างถึงเรื่องราวเกี่ยวเนื่อง หรือเหตุผลของการเขียน email

- Further to your last email,
อ้างถึงอีเมลที่คุณส่งมาครั้งก่อน (ข้อมูลที่ติดต่อที่ผ่านมา)
- I am writing in connection with / with regard to
ฉันส่งอีเมลมาเกี่ยวกับเรื่อง (แจ้งเหตุผลที่เขียนมา)
- I am writing to let you know that
ฉันเขียนอีเมลมาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า..... (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- I am delight to tell you that
ฉันรู้สึกยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- We regret to inform you that
ฉันเสียใจที่จะแจ้งให้ทราบว่า (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- Please find the attached
ฉันได้แนบไฟล์..... (ใช้สำหรับแจ้งการแนบไฟล์มาพร้อมกับอีเมล)
- Could you give me some information about..... ?
คุณช่วยส่งข้อมูลเกี่ยวกับ (ข้อมูลที่ต้องการ) ให้ฉันหน่อยได้ไหม ?
(ใช้สำหรับการขอข้อมูลที่ต้องการจากผู้รับจดหมาย)
- I would be grateful if you could
ฉันจะขอบคุณมาก ถ้าคุณจะช่วย (เรื่องที่ต้องการขอความร่วมมือ /ขอความช่วยเหลือ)
- If you wish, I will be happy to
ถ้าคุณต้องการ ฉันยินดีที่จะ (ข้อเสนอในการให้ความช่วยเหลือ)
- Thank you for your help. ขอขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ ใช้ในการแสดงความเห็นในตอนท้าย
อีเมลกรณีที่คุณส่งขอความช่วยเหลือจากผู้รับ
- Please do not hesitate to contact me if you need any further information at(email /
telephone No.)
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฉันที่อีเมล.....หรือเบอร์โทรศัพท์
- I look forward to hearing from you soon.
ฉันหวังว่าจะได้รับการตอบกลับจากคุณ

ตัวอย่างอักษรย่อที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

ASAP = as soon as possible = เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

FYI = for your information = ส่งมาเพื่อให้เป็นข้อมูล หรือ ใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป

TNK = thank you = ขอขอบคุณ

P.S. = post script = ป.ล.

การสื่อสารทางโทรศัพท์

ศึกษาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีที่มีผู้ติดต่อด้วยภาษาอังกฤษ หรือต้องติดต่อหน่วยงานที่ใช้ภาษาอังกฤษ รวมถึงฝึกทักษะด้านการฟัง เพื่อให้เกิดความเคยชินในสำเนียงที่ใช้สื่อสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญและมักจะต้องทราบสำหรับการสื่อสารทางโทรศัพท์ เช่น ใครเป็นผู้โทรมา โทรมาหาใคร โทรมาเรื่องอะไร ต้องการให้ติดต่อกลับหรือไม่ หรือต้องการฝากอะไรหรือไม่ เป็นต้น

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้สำหรับการสนทนาทางโทรศัพท์

- Hi / Hello / Good morning , is that ... (ผู้ที่ต้องการโทรหา)

กล่าวทักทาย แล้วสอบถามว่านั่นคือ (ผู้ที่ต้องการโทรหา) ... ใช่หรือไม่

- ...(ชื่อผู้รับโทรศัพท์) ... speaking. How can I help you ?

เพื่อแจ้งผู้โทรมาให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับสาย และเขาต้องการให้ช่วยเหลืออะไรหรือไม่

- Could I speak to ... (ผู้ที่ต้องการติดต่อ) , pleas ?

เป็นการสอบถามว่าของสาย (ผู้ที่ต้องการติดต่อ) ... ได้หรือไม่ ?

- Could you hold the line? I'll put you through.

เป็นการแจ้งให้รอสาย เพื่อที่จะทำการต่อสายให้กับผู้ที่ต้องการติดต่อ

- May I ask who's calling? ขอทราบได้หรือไม่ว่าใครเป็นผู้โทรมา

- Could you ask her/him to call me back?

เป็นการแจ้งให้ทราบว่ารบกวนให้เขาโทรกลับ (กรณีที่ผู้ที่ต้องการติดต่อยังไม่สะดวกรับสาย)

เกร็ดความรู้อื่น ๆ

1. Present Simple ใช้กับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน / สิ่งที่เป็นความจริง Past tense ใช้กับสิ่งที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว เป็นอดีตแล้ว Future tense ใช้กับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และ Present Perfect ใช้กับสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วและปัจจุบันยังเป็นเช่นนั้นอยู่ และในอนาคตก็ยังคงจะเป็นเช่นนั้น

2. Present Perfect ลักษณะของประโยคจะเป็น ประธาน + have / has + กริยาช่องที่ 3

3. Present simple tense

ประโยคบอกเล่า ประธานเอกพจน์ + กริยาเติม s, es
(ถ้าเป็นกริยาปกติให้เติม s ต่อท้ายกริยาได้เลย แต่ถ้าเป็นกริยาที่ลงท้ายด้วย s,ss,sh,ch,o,x ให้เติม es)

ประธานพหูพจน์ (รวม I , You) + กริยาช่องที่ 1

ประโยคปฏิเสธ ประธานเอกพจน์ + doesn't + กริยาช่องที่ 1 (เสมอ)

ประธานพหูพจน์ (รวม I , You) + don't + กริยาช่องที่ 1

ประโยคคำถาม Does + ประธานเอกพจน์ + กริยาช่องที่ 1 ?

Do + ประธานพหูพจน์ + กริยาช่องที่ 1 ?

(การตอบคำถามลักษณะนี้จะเป็นการตอบ Yes / No) เช่น Yes, he does. หรือ No, she doesn't. หรือ Yes, I do. หรือ No, I don't. เป็นต้น

ประโยคคำถาม Wh question

What)
Where)
When) + do / does + ประธาน (เอกพจน์/พหูพจน์) + กริยาช่องที่ 1?
Why)
Who)

4. Present continuous tense

ประโยคบอกเล่า ประธานเอกพจน์ + is + กริยาเติม ing

ประธานพหูพจน์ (รวม I, You) + are / am + กริยาเติม ing

ประโยคคำถาม Is / Am / Are + ประธาน + กริยาเติม ing ?

(การตอบจะตอบ Yes , No)

What)
Where)
When) + is / am / are + ประธาน + กริยาเติม ing ?
Why)
Who)

หลักในการทำกริยาให้เป็นกริยาเติม ing

- กริยาทั่วไปที่สามารถเติม ing ต่อท้ายได้เลย เช่น listening knowing reading
- กริยาเสียงสั้น กริยาที่เป็นพยางค์เดียว ให้เพิ่มอักษรตัวสุดท้ายของกริยานั้นอีกหนึ่งตัวแล้วค่อยเติม ing ต่อท้าย เช่น run > running stop > stopping put > putting
- กริยาที่ลงท้ายด้วย e ให้ตัดตัว e ออก แล้วเติม ing ต่อท้าย เช่น write > writing take > taking have > having
- กริยาที่ลงท้ายด้วย l ต้องเพิ่ม l อีกตัวหนึ่งแล้วเติม ing เช่น travel > travelling
- กริยาที่ลงท้ายด้วย ie ให้เป็นรูป ie เป็น y แล้วเติม ing เช่น die > dying lie > lying

5. Past tense

ประโยคบอกเล่า ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + กริยาช่องที่ 2 (เป็นอดีต)

ประโยคปฏิเสธ ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + did not + กริยาช่องที่ 1

ประโยคคำถาม Did + ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + กริยาช่องที่ 1 ?

กรณีที่เป็นคำถาม Wh question ให้เติม Did หน้าประโยคคำถาม

เทคนิคการทำกริยาให้เป็นกริยาช่องที่ 2 (past tense)

- กริยาทั่วไปให้เติม ed ต่อท้ายคำกริยา เช่น want > wanted talk > talked
- กริยาเสียงสั้น / กริยาพยางค์เดียว ให้เพิ่มตัวอักษรตัวท้ายอีก 1 ตัว ก่อนเติม ed เช่น stop > stopped beg > begged
- กริยาที่ลงท้ายด้วย y ให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี
 - 1) กรณีหน้า y เป็นสระให้เติม ed ได้เลย เช่น play > played stay > stayed
 - 2) กรณีหน้า y เป็นพยัญชนะให้เปลี่ยน y เป็น i แล้วเติม ed ต่อท้าย เช่น study > studied cry > cried
- กริยาที่ลงท้ายด้วย e ให้เติม d ต่อท้าย เช่น hope > hoped love > loved
- กริยาเปลี่ยนรูป (ต้องใช้การท่องจำ) เช่น go > went begin > began
- กริยา Verb to be (is , am , are) จะเปลี่ยนรูปเป็น was / were ตามลักษณะของประธาน (ยกเว้น I ที่ต้องใช้ was ทั้ง ๆ ที่เป็นประธานพหูพจน์)

6. Passive Voice

เป็นการกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ถูกระทำทั้งในปัจจุบันและในอดีต รูปของประโยคจะเป็น

- ถ้าถูกระทำในปัจจุบัน กรรม (สิ่งที่ถูกระทำ) + is / am / are + กริยาช่องที่ 3
- ถ้าถูกระทำในอดีต กรรม (สิ่งที่ถูกระทำ) + was / were + กริยาช่องที่ 3

7. การแปลงคำนามให้กลายเป็นคำกริยา สามารถทำได้โดยการใช้ make do have เข้าช่วย โดยกรณีสถานเป็นเอกพจน์ จะใช้ makes does has กรณีสถานเป็นพหูพจน์จะใช้ make do have ตัวอย่างเช่น

คำนาม		ผันเป็นคำกริยา	
คำนาม	ความหมาย	คำกริยา	ความหมาย
a mistake	ความผิดพลาด	make/makes a mistake	ทำผิด
a decision	การตัดสินใจ	make/makes a decision	ตัดสินใจ
homework	การบ้าน	do/does homework	ทำการบ้าน
well	ดี	do/does well	ทำได้ดี
lunch	อาหารกลางวัน	have/has lunch	ทานอาหารเที่ยง
a bath	อ่างอาบน้ำ	have/has a bath	อาบน้ำ

8. การบอกสถานภาพ จะต้องใช้ Verb to be อยู่หน้าสถานภาพเสมอ เช่น I am single. She is widowed. He is married. เป็นต้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำแบบทดสอบ

- 1) กรณีข้อสอบเกี่ยวกับรูปภาพ ให้สังเกตรูปภาพทั้งหมดอย่างละเอียดว่าเกี่ยวกับอะไร ประกอบด้วยอะไรบ้าง เป็นกิจกรรมอะไร และมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง
- 2) กรณีข้อสอบถาม-ตอบ ที่ต้องฟังคำถามแล้วเลือกคำตอบ ให้สังเกตลักษณะของประโยค คำตอบที่มี เพื่อสอดคล้องกับคำถาม เช่น ถ้าคำตอบมีทั้งแบบที่เป็นประโยค และแบบที่เป็นคำตอบ Yes, No ต้องรอฟังคำถามว่าคำถามที่ถามนั้นเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบประเภทใด แล้วตัดตัวเลือกที่ไม่ถูกต้องออกเพื่อให้เหลือตัวเลือกในการตัดสินใจน้อยลง
- 3) กรณีข้อสอบที่เกี่ยวกับบทสนทนา หรือบทบรรยายต่าง ๆ ซึ่งต้องฟังบทสนทนา / บทบรรยาย แล้วมีคำถามให้อ่านและคำตอบให้เลือกตอบ ต้องสังเกตว่าคำถามแต่ละข้อจะถามเกี่ยวกับอะไร ในการฟังบทสนทนาต้องให้ความสนใจกับเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นพิเศษและจับใจความสำคัญให้ได้

- 4) ภารกิจเพิ่มเติมประโยคให้สมบูรณ์ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบประโยคแต่ละประเภท แต่ละสถานการณ์ให้ถูกต้อง แล้วสังเกตจากโจทย์ว่าเป็นสถานการณ์ใด เป็นประโยคแบบใด จึงจะสามารถตัดสินใจเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดได้โดยใช้เวลาน้อยที่สุด ตัวอย่างเช่น
- ถ้าคำตอบที่มีให้เลือกเป็นคำที่มีความหมายเดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ใช้ tense คนละแบบ (เช่น success , succeed , successful , succession) แสดงว่าคำถามนั้นต้องการวัดความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ tense ต้องทำความเข้าใจสถานการณ์ตามโจทย์ประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ให้มากขึ้น
 - ถ้าคำตอบที่มีให้เลือกเป็น tense เดียวกัน แสดงว่าคำถามนั้นต้องการวัดความเข้าใจเรื่องของคำศัพท์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรู้คำศัพท์แต่ละคำตามคำตอบที่มี เช่น deceived , conceived , perceived, received ซึ่งแต่ละคำตอบเป็น Past tense ทุกข้อ แสดงว่าโจทย์ต้องการวัดความรู้ด้านคำศัพท์ เราต้องเลือกคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับโจทย์มากที่สุดเพื่อเติมในช่องว่าง
- 5) ภารกิจอ่านจดหมาย / อ่านประกาศ / อ่านโฆษณา แล้วตอบคำถามและเลือกคำตอบที่ถูกที่สุด ก่อนการอ่านจดหมาย / อ่านประกาศ / อ่านโฆษณา ต้องสังเกตคำถามก่อนว่าสิ่งที่เขาต้องการทราบทั้งหมดมีอะไรบ้าง เพื่อให้จับใจความสำคัญตอนอ่านได้ตรงประเด็นที่สุด จะสามารถช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำข้อสอบได้เป็นอย่างดี

ผู้เขียน... น.ส.แววตา ตีบมา

8 สิงหาคม 2560