ปธ.๐๐๑/๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕ / ๑๑๒๗ **วันที่** ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์ พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตเข้าอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" พัฒนาวิชาโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ทั้งหมด ๑๐ ชั่วโมง จำนวน ๘ บทเรียน ของหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thailand Cyber University) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านเว็ปไซต์ https://thaimooc.org/course ทั้งนี้ เข้าอบรมในช่วงระหว่าง วันที่ ๑๐-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถเข้าอบรมแบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" พัฒนาวิชาโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์ ดังนี้

บทที่ ๑ การทำความรู้จัก

- การทักทาย

- วิธีการทักทายที่ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น Hello หรือ How are you ? การทักทายแบบไม่เป็นทางการ เช่น How's it going ? หรือ How are you doing ? What's up หรือ What's new? หรือ What's going on?

- เทคนิคเล็กน้อยสำหรับวิธีการตอบการทักทาย เช่น I'm fine. Thank you. And you? Good. Not bad. Fine. หรือแม้กระทั่ง It's all right. คำตอบเหล่านี้เป็นคำตอบที่สามารถตอบคำทักทายได้ทุกแบบสำหรับการทักทาย

- การแนะนำตัวเอง

- วิธีการแนะนำตัวเองจะต้องเรียนรู้วิธีการพูดอย่างไร พูดอะไรบ้าง เช่น แบบไม่เป็นทางการแบบง่าย ๆ Hi, หรือว่าอาจจะใช้คำว่า I'm หรือ I am จากนั้นตาม ด้วยชื่อหรือว่านามสกุล ตัวอย่างเช่น My name is Pat. I'm Pat. I am Pat.

บทที่ ๒ การบรรยายลักษณะ

- การบรรยายลักษณะคน

การอธิบายรูปร่างลักษณะของคนมีลักษณะอย่ารงไร เป็นภาษาอังกฤษควรจะพูดว่าอย่างไรดี เช่น What does he or she look like? เวลาตอบเราสามารถบอกความสูงหรือ Height ได้อย่างเช่น He is tall. ส่วนคนที่เตี้ยเราจะใช้คำว่า short เช่น He is short. แต่หากเรามีส่วนสูงพอดีๆ ตามมาตรฐานเฉลี่ยทั่วไปเราจะใช้คำว่า average height เช่น He is average height. และสำหรับคนที่ตัวเล็กๆ น่ารักๆเราจะใช้คำว่า petite เช่น She is petite. คนที่รูปร่างดูแข็งแรงเราจะใช้คำว่า husky เช่น He is husky. คนที่เป็นนักกล้าม เราจะใช้คำว่า muscular เช่น He is muscular. และสำหรับคนที่มีรูปร่างอ้วนเราจะใช้คำว่า heavy set หรือ fat เช่น She is heavy set. นอกจากอธิบายความสูงและรูปร่างแล้วเราสามารถอธิบายลักษณะคนจากหน้าตาได้ด้วย เราจะใช้คำว่า small eyes ตัวอย่างประโยค She has small eyes. big eyes ตัวอย่างเช่น She has big eyes. ต่อไปคนที่มีจมูกโตแบบลูกชมพู่ เราก็จะเรียกว่า a broad nose ตัวอย่างประโยค He has a broad nos .

- การบรรยายลักษณะสถานที่

การบรรยายสถานที่เป็นภาษาอังกฤษถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่หลายๆ คนมักจะบ่นว่ายากจังเลยไม่รู้ว่าจะเริ่มจากตรงไหน หรือว่าจะพูดถึงอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น การบรรยายสภาพดิน ฟ้าอากาศ หรือ Describing weather ในการสนทนาทั่วๆไป หัวข้อที่มักจะถูกยกมาพูดถึง ก็คือเรื่องของ "ดินฟ้าอากาศ" ดังนั้นในการบรรยายสถานที่เรื่องของการพูดถึงสภาพอากาศ จึงถือว่าเป็นหัวข้อที่สำคัญมากๆ ที่คนเราต้องรู้ในชีวิตประจำวันการถามถึงสภาพอากาศสามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้ได้ What's the weather like? ผู้พูดสามารถเติมคำว่า today เข้าไปท้ายประโยคได้เลย ก็จะแปลว่าวันนี้อากาศเป็นอย่างไร หรืออีกประโยคหนึ่ง How's the weather there? ก็จะแปลว่า ที่นั่นอากาศเป็นไงบ้าง หรือ What's it like outside? ข้างนอกอากาศเป็นอย่างไร หรือ แม้กระทั่งระบุสถานที่ลงไปได้เลย เช่น What's the temperature in Bangkok? ที่กรุงเทพฯ อุณหภูมิกี่องศา การบรรยายถึงสภาพอากาศให้ใช้โครงสร้างประโยคที่พูดว่า " It's....." หรือ "The weather is....." จากนั้น ก็ตามด้วยคำนาม หรือ คำคุณศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ถ้าจะบอกว่าวันนี้เป็นวันที่มีแดดดีอากาศปลอดโปร่ง สบาย ก็สามารถที่จะพูดได้ว่า It is sunny. วันนี้มีแดดออก หรือ The sun is shining.

บทที่ ๓ การพูดถึงเหตุการณ์ในอดีต

สำนวนที่ใช้ในการพูดเหตุการณ์ในอดีต การกล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตเรานิยมใช้ Simple Past Tense ซึ่ง Simple Past Tense ใช้พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและจบเสร็จสิ้นลงในอดีต เหมือนในตัวอย่างนี้ โดยปกติมักจะมีการระบุช่วงเวลาไว้ด้วยว่า เกิดขึ้นเมื่อไหร่

เช่น yesterday เมื่อวานนี้ หรือ last night เมื่อคืนนี้ มาดูโครงสร้างและวิธีใช้งานกันเลยโครงสร้างของ Simple Past Tense ก็คือ ประธานตามด้วยกริยา ช่อง ๒ ซึ่ง กริยาช่อง ๒ ก็สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ ก็คือ Regular verb หรือ กริยาที่ผันเป็นช่อง ๒ ได้เลย โดยการเติม –ed ไปท้ายคำ เช่นคำว่า Walk ก็ผันเป็น Walked Cook ก็ผันเป็น Cooked และ Listen ก็ผันเป็น Listened ส่วนคำกริยาอีกประเภทหนึ่งก็คือ Irregular verb ที่ตัวสะกดจะเปลี่ยนรูปไปเลย เมื่อผันเป็นกริยาช่อง ๒ ตัวอย่าง เช่นคำว่า Go ก็จะผันเป็น Went และ Have ก็จะผันเป็น Had นี่เป็นเพียงตัวอย่างเล็กๆ น้อยๆ เท่านั้น ผู้เรียนสามารถศึกษาเกี่ยวกับการผันกริยาช่องที่ ๒ ได้ ด้วยตนเองเพิ่มเติม มาดูตัวอย่างประโยคที่เป็น Simple Past Tense ประโยคแรก I visited my sister yesterday. ฉันไปเยี่ยมพี่สาวของฉันเมื่อวานนี้ I ก็คือประธานของประโยค visited ก็คือกิริยาช่องที่ ๒ และ yesterday เป็น adverb ที่ใช้ระบุเวลาอีก ตัวอย่างหนึ่ง We went out to dinner last night. พวกเราไปทานข้าวนอกบ้านเมื่อคืนนี้ ประธานก็คือ We นั่นเองและกิริยาคือ went และคำที่ระบุเวลาก็คือ last night นั่นเองเมื่อพูดถึง Simple Past Tense สิ่งหนึ่งที่สำคัญมากๆ ก็คือ การใช้กริยาช่อง โดยเฉพาะกริยาที่เติม ed เรามาฝึกออกเสียงคำกริยากลุ่มนี้กัน การออกเสียง –ed สามารถแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มก็คือ หนึ่ง กลุ่มที่ออกเสียง /t/ ตอนท้าย กริยากลุ่มนี้จะลงท้ายด้วยคำที่เป็นเสียง voiceless หรือว่าเสียงที่ไม่มีการสั่นสะเทือนนั่นเองได้แก่เสียง /p/ /k/ /s/ /f/ เป็นต้น ตัวอย่างคำแรก stop ก็กลายเป็น stopped คำกิริยาตัวที่สอง look ก็กลายเป็น looked และอีกหนึ่งคำ watch ก็กลายเป็น watched และ help ก็กลายเป็น Helped และอีกหนึ่งคำ walk ก็จะกลายเป็น walked สองคือ กลุ่มที่ออกเสียง /d/ ตอนท้ายกริยากลุ่มนี้จะลงท้ายด้วยคำที่เป็นเสียง voiced หรือว่าเสียงก้องนั่นเองตัวอย่าง เช่น /b/ /g/ /v/ /z/ เป็นต้น ดูคำกริยาตัวอย่าง listen ก็กลายเป็น listened enjoy ก็กลายเป็น enjoyed อีกคำหนึ่ง live ก็กลายเป็น lived และกลุ่มสุดท้ายจะเป็นกลุ่มที่ออกเสียง /id/ ตอนท้ายกริยากลุ่มนี้จะลงท้ายด้วย /t/ หรือ /d/ ตัวอย่าง เช่น want ก็กลายเป็น wanted และ start ก็จะกลายเป็น started และ decide ก็กลายเป็น decided

บทที่ ๔ การใช้ภาษาทางโทรศัพท์

สำนวนที่ใช้ในการพูดคุยกันทางโทรศัพท์ การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคนไปแล้ว สามารถพูดโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษได้คล่องรียัง เราสามารถใช้คำทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี **เช่น Hello** นอกจากนี้เรายังสามารถทักทายด้วยคำว่า Good morning หรือ Good afternoon ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของวัน และหากผู้เรียนต้องการขอสายใครสามารถใช้สำนวน Is ตามด้วยชื่อ และตามด้วย there please? ตัวอย่างเช่น Is Sonia there please? ซึ่งก็จะแปลว่า Sonia อยู่ที่นั้นมั้ย นอกจากนี้ยังมีสำนวนอื่นๆ ที่สามารถใช้ได้ เช่น Could I speak to...please? หรือ I'm trying to contact ตามด้วยชื่อคน

๑. Hello. Is Sonia there please?

๒. Speaking.

๓. Hi, Sonia. This is Susan. How are you doing these days?

๔. ในบทสนทนานี้ผู้หญิงคนแรกขอสาย Sonia

๕. เมื่อเธอรับสายจึงพูดสั้นๆ ว่า Speaking

๖. หรือ กำลังพูดสายอยู่

๗. แต่ในบางครั้ง เราอาจแนะนำชื่อตัวเองไปเลยก็ได้ เราสามารถพูดว่า

๘. This is Sonia speaking.

๙. หรือ Sonia speaking.

๑๐. ส่วนอีกสำนวนหนึ่งก็คือ It's Sonia.

๑๑. ซึ่งทั้งสามสำนวนนี้ก็จะหมายถึง

๑๒. Sonia กำลังพูดสายอยู่ หรือหากคนที่เราคุยด้วย ไม่ได้บอกชื่อ เราสามารถใช้สำนวนต่อไปนี้ ในการสอบถามชื่อผู้พูด สำนวนแรกคือ Who's calling please? สำนวนที่สองก็คือ Who's speaking? และสำนวนสุดท้ายเราสามารถถามอย่างสุภาพว่า May I ask who's calling, please? Hello.
Hello, this is Pat. May I speak with Henry, please?

๑๓. Just a moment please.

๑๔. I'm sorry, but he's not in right now. Can I take a message?

๑๕. Yes. Please tell him Pat called. My number is ๕๕๕-๖๗๘๙.

๑๖. The line is very bad. Could you speak up please?

๑๗. Tell him Pat called and my number is ๕๕๕-๖๗๘๙.

๑๘. OK. I'll tell him.

๑๙. Thank you. Goodbye.

๒๐. Bye.

๒๑. Pat ต้องการคุยกับ Henry และปลายสายบอกให้รอสักครู่สำนวนที่ใช้ในการขอให้รอสายก็คือ Just a moment please. หรือ รอซักครู่

๒๒. และผู้ที่ถูกขอสายไม่อยู่ หรือไม่ว่างให้กล่าว I'm sorry หรือ I'm afraid เช่น I'm afraid he's busy at the moment.

๒๓. อีกหนึ่งประโยค

๒๔. I'm sorry. He isn't in at the moment. ขอโทษครับ ตอนนี้เขาไม่อยู่ครับ

๒๕. และคนที่ปลายสายต้องการคุยด้วยไม่อยู่เราอาจถามเขาว่าต้องการฝากข้อความหรือไม่ โดยใช้สำนวนที่พูดว่า Can I take a message? หรือ Would you like to leave a message?

บทที่ ๕ สถานที่ตั้งและทิศทาง

การบอกตำแหน่งและที่ตั้ง การบอกตำแหน่งและทิศทางของสถานที่ถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งหัวข้อ ที่จะต้องนำมาใช้พูดในชีวิตประจำวันยิ่งเมืองไทยของเราเป็นประเทศที่มีนักท่องเที่ยวและชาวต่างชาติมากมายที่ทั้งมาเที่ยวมาทำงานหรือมาอยู่อาศัย ดังนั้น โอกาสที่เราจะได้ตอบคำถามในเรื่องของตำแหน่ง ที่ตั้งและสถานที่จึงไม่ใช่เรื่องที่แปลกลองนึกดูว่าในทางกลับกันถ้าเรามีโอกาสได้เดินทางไปเที่ยวต่างประเทศบ้างและเกิดหลงทาง การที่เรารู้คำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่และไวยากรณ์ที่เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งและทิศทางจะทำให้การเดินทางของเราราบรื่น

คำศัพท์เกี่ยวกับสถานศึกษา

๑. School หมายถึง โรงเรียน

๒. College หมายถึง วิทยาลัย หรือ โรงเรียนเอกชน

๓. University หมายถึง มหาวิทยาลัย

คำศัพท์กลุ่มต่อมาเกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๔. Airport หมายถึง สนามบิน

๕. bus station หมายถึง สถานีรถโดยสาร

๖. train station หมายถึง สถานีรถไฟคะ

๗. subway station หมายถึง สถานีรถไฟใต้ดิน และ BTS station หมายถึง สถานีรถไฟฟ้า

คำศัพท์เกี่ยวกับศาสนสถาน

๘. temple หมายถึง วัด / church หมายถึง โบสถ์ / และ mosque หมายถึง สุเหร่า หรือ มัสยิด

สถานที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการจับจ่ายซื้อของ

๙. cafeteria หมายถึง ร้านขายอาหาร หรือโรงอาหารที่เราต้องบริการตนเอง

๑๐. coffee shop ก็จะหมายถึง ร้านกาแฟ

๑๑. restaurant หมายถึง ร้านอาหาร

๑๒. shopping mall ก็จะหมายถึง ห้างสรรพสินค้า หรือศูนย์การค้าก็ได้นะคะ

๑๓. convenient store หมายถึง ร้านสะดวกซื้อ

สถานที่สำคัญอื่นๆ

๑๔. museum ก็จะหมายถึง พิพิธภัณฑ์ / hotel ก็จะหมายถึง โรงแรม

๑๕. hospital หมายถึง โรงพยาบาล / post office หมายถึง ไปรษณีย์

๑๖. police station หมายถึง สถานีตำรวจ / gas station หมายถึง ปั๊มน้ำมัน

นอกจากคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่แล้วผู้เรียนจำเป็นจะต้องทราบถึงการบอกตำแหน่งที่ตั้งด้วยการบอกตำแหน่งและที่ตั้งในภาษาอังกฤษจะเรียกว่า giving locations ซึ่งคำศัพท์ที่ใช้ในการบอกตำแหน่งในภาษาอังกฤษก็คือคำบุพบทหรือ preposition นั่นเอง คำบุพบทที่มักจะใช้บ่อยๆได้แก่อะไรบ้าง เช่น

๑๗. ตัวแรกคือ in แปลว่า ข้างในหรือใน ตัวอย่างเช่น

๑๘. A pen is in the box. ปากกาอยู่ในกล่อง

๑๙. หรือ ตัวอย่างที่สองคือ

๒๐. I live in Bangkok. แปลว่า ฉันอาศัยอยู่ในกรุงเทพฯ

๒๑. At แปลว่า ที่ เช่น I met him at the entrance แปลว่า ฉันพบกับเขาที่ทางเข้า

๒๒. On แปลว่า บน ตัวอย่างเช่น Look at the picture on the wall แปลว่า ดูรูปที่อยู่บนกำแพงสิ

๒๓. สำนวนเกี่ยวกับ on

๒๔. ที่มักจะได้ยินบ่อยๆเกี่ยวกับการบอกทิศทางก็คือ on the left ซึ่งแปลว่า ทางซ้ายมือ กับ on the right ที่แปลว่า ทางขวามือนั่นเอง ตัวอย่าง The bank in on the left. ก็จะแปลว่า ธนาคารอยู่ทางซ้ายมือ

๒๕. by, next to, beside, และ near เอาจริงๆ คำพวกนี้ถ้าแปลตรงตัวจะมีความหมายที่แตกต่างกัน แต่พอนำมาใช้ในการบอกตำแหน่งที่ตั้งแล้วละก็จะความหมายอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ซึ่งบางคำใช้ทดแทนกันได้เลย ทั้งสี่ตัวนี้จะแปลว่า ใกล้ๆ ข้างๆ ถัดไป หรือ แถวๆนั้นก็ได้ เช่น

๒๖. This building is near a subway station. แปลว่า ตึกนี้อยู่ใกล้ๆ กับรถไฟใต้ดิน

๒๗. There is no footpath beside the road so you have to be careful. ก็จะแปลว่า แถวนี้ไม่มีฟุตบาทอยู่ริมถนน ดังนั้นตอนเดินต้องระวังตัวหน่อยนะ

บทที่ ๖ การให้คำสั่ง

ประโยคคำสั่งหรือ Imperative sentence จึงเป็นประโยคที่เราบอกหรือขอร้องให้ผู้ฟังทำตามที่ขอแต่ประโยคในภาษาอังกฤษ มันต้องขึ้นต้นด้วยประโยคคำสั่งเป็น ประโยคที่สื่อสารระหว่าง ๒ ฝ่ายก็คือ ตัวผู้พูดเอง หรือ I และผู้รับคำสั่ง ในที่นี้ก็คือ You เมื่อผู้พูดกล่าวประโยคคำสั่งเช่น Stand up. ก็จะตัดประธาน You ออก เพราะถือวาเป็นที่รู้กันอยู่แล้วว่าประธานที่ตัดทิ้งไปหมายถึงตัวผู้รับคำสั่งเอง และที่สำคัญประโยคคำสั่งต้องขึ้นต้นด้วย คำกริยาช่องที่ ๑ เสมอ ตัวอย่างเช่น Don't walk on the grass! หมายถึง ห้ามเดินบนหญ้า Enter your password. หมายถึง ใส่รหัสผ่านของท่าน Write your name here. หมายถึง เขียนชื่อคุณตรงนี้ Follow me! หมายถึง ตามมาจากประโยคตัวอย่าง

นี้ผู้เรียนจะเห็นได้ว่าท้ายประโยคคำสั่ง จะจบด้วยจุด full stop หรือ เครื่องหมายตกใจก็ได้ วิธีการหนึ่งที่ช่วยทำให้ประโยคคำสั่งฟังดูสุภาพมากขึ้นก็คือ การเติมคำว่า Please เข้าไปในประโยคค่ะ เรามาดูตัวอย่างกัน Raise your hand, please. ช่วยยกมือขึ้นด้วย Come in, please. เชิญเข้ามาข้างใน Please clean your hands. กรุณาล้างมือด้วย และตัวอย่างสุดท้าย Please close the door. กรุณาปิดประตูแต่ถ้าต้องการห้ามไม่ให้ทำอะไรก็ให้นำคำว่า "Do not" หรือ "Don't" มาวางไว้หน้า คำกริยา เช่น Don't sit here. อย่านั่งตรงนี้ อีกประโยคหนึ่ง Don't use your mobile phone while driving. อย่าใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ขับรถ Imperative Sentenceสามารถใช้ในการให้คำสั่ง และคำแนะนำขั้นตอนในการทำบางสิ่งบางอย่างหรือที่เราเรียกว่า Giving Instruction นั่นเองหากเราต้องการขอคำแนะนำจากใครเราสามารถใช้สำนวนต่อไปนี้ How do you ตามด้วยคำกริยา ตัวอย่างเช่น How do you create an email account? คุณสร้างอีเมล์ได้อย่างไร หรือท่านอาจจะถามว่า How do I ตามด้วย คำกริยา ตัวอย่างเช่น How do I reserve a plane ticket online? ฉันจะจองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ได้อย่างไร

บทที่ ๗ การแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำ

ในบทเรียนนี้ เราได้เรียนรู้เกี่ยวกับสำนวนในการแสดงความเห็นอกเห็นใจและแน่นอนว่าหากเพื่อนเรามีปัญหาเราก็ต้องช่วยปลอบใจหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสม ดังนั้นวันนี้เรามาดูกันดีกว่าว่าในภาษาอังกฤษ เราจะสามารถให้คำแนะนำได้อย่างไรบ้าง เช่น ก่อนอื่นเรามาดูกันก่อนว่าการขอคำแนะนำควรถามว่ายังไง ลองดูรูปนี้สิผู้ชายคนนี้ท่าทางจะปวดฟันมากๆ เลยล่ะ ถ้าเขาต้องการขอคำแนะนำ เขาอาจพูดว่า I've got a bad toothache. What do you suggest? ก็จะหมายถึง ผมปวดฟันจังเลย คุณมีคำแนะนำอะไรมั้ย นอกจากสำนวน What do you suggest? แล้วยังมีสำนวนอื่นๆ อีกที่เราใช้ในการขอคำแนะนำเรามาดูตัวอย่างประโยค What should I do? จะหมายถึง ฉันควรจะทำยังไงดี What do you think I should do? จะหมายถึง คุณคิดว่าฉันควรจะทำยังไง What do you advise me to do? คุณมีคำแนะนำอะไรไหม หรือ If you were me what would you do? ก็จะหมายถึง ถ้าคุณเป็นฉันคุณจะทำยังไง ต่อไปเรามาดูวิธีการให้คำแนะนำกันบ้างดีกว่า ในการให้คำแนะนำเราอาจใช้คำว่า Should ซึ่งหมายถึง ควรจะ ส่วนโครงสร้างของประโยคก็คือ ประธาน ตามด้วยกริยาช่วย should แล้วตามด้วยกริยาที่ไม่ผันไม่เติมอะไรเลย เรามาดูตัวอย่างประโยคกันเลย You should practice English everyday. ก็จะหมายถึง คุณควรฝึกฝนภาษาอังกฤษทุกวัน You should get eight hours of sleep every night. ก็จะหมายถึง คุณควรจะนอน ๘ ชั่วโมงทุกวัน หรือเราอาจจะใช้ should ในรูปแบบของสำนวน เช่น I think we should แล้วตามด้วยคำกริยา ซึ่งหมายถึง ฉันคิดว่าเราควรจะเรามาดูตัวอย่างประโยค I think we should take a taxi. ก็จะหมายถึง ฉันคิดว่าเราควรจะนั่งแท็กซี่ไปนะ อีกหนึ่งประโยค I think we should send her an email. ก็จะหมายถึง ฉันคิดว่าเราควรจะส่งอีเมล์ให้เธอ อีกคำหนึ่งที่มีความหมายเหมือนคำว่า should แต่นิยมใช้น้อยกว่าก็คือคำว่า ought to ซึ่งหมายถึง ควรจะ เช่นกันโครงสร้างประโยคก็จะเหมือนกับการใช้ should คือ ประธาน ตามด้วยคำกริยาช่วย ought to แล้วตาม

ด้วยกริยาที่ไม่ผัน ตัวอย่างเช่น You ought to exercise every morning. หมายถึง คุณควรจะออกกำลังกายทุกเช้า อีกหนึ่งตัวอย่าง You ought to do your homework right after school. ซึ่งหมายถึง คุณควรจะทำการบ้านทันทีหลังเลิกเรียน กริยาช่วยตัวที่สามที่อยากจะแนะนำให้รู้จักกันในวันนี้ ก็คือคำว่า had Better ซึ่งหมายถึง ควรจะ อีกเหมือนกัน โครงสร้างประโยคก็จะคล้ายๆ โครงสร้างก่อนหน้านี้ ก็คือ ประธาน ตามด้วย had better ละก็ตามด้วยคำกริยา ตัวอย่าง You had better concentrate during exam. ก็จะหมายถึง คุณควรจะตั้งใจระหว่างการสอบ อีกประโยคหนึ่ง You had better study for your final exams. ก็จะหมายถึง คุณควรจะอ่านหนังสือเพื่อเตรียมสอบนั่นเอง

บทที่ ๘ การแสดงความคิดเห็น

อีกหัวข้อหนึ่งที่เรามักใช้พูดคุยกันในชีวิตประจำวันก็คือ การแสดงความคิดเห็น แต่ก่อนอื่นเรามาดูกันดีกว่าว่าหากเราต้องการถามความคิดเห็นจากผู้อื่นเราควรจะพูดว่ายังไง ไปชมกันเลยตัวอย่างการถามแรกก็คือการใช้ประโยคคำถามที่เรียกว่า Yes/No Questions ตัวอย่างคำถาม Do you believe in ...? ก็จะแปลว่า คุณเชื่อในเรื่อง... มั้ย ตัวอย่าง Do you believe in destiny? แปลว่าคุณเชื่อในพรหมลิขิตหรือปล่าว หรือ Do you believe in supernatural powers? คุณเชื่อในเรื่องสิ้ลับเหนือธรรมชาติหรือ ปล่าว ส่วนสำนวนคำถามแบบที่ ๒ คือการถามว่า Do you think we should ...? ซึ่งแปลว่า คุณคิดว่าเราควรจะ...ไหม ตัวอย่างประโยค Do you think we should leave soon? ก็จะแปลว่าคุณคิดว่าเราควรออกเดินทางเร็วๆ นี้ไหม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง Do you think we should send her an email? ก็จะแปลว่า คุณคิดว่าเราควรส่งอีเมล์ให้ เธอไหม ส่วนสำนวนคำถามสุดท้ายที่อยากนำเสนอก็คือ Would you consider ...? แล้วตามด้วยคำกริยาที่เติม –ing จะหมายถึง คุณคิดที่จะ...ไหม เรามาดูตัวอย่างกัน Would you consider moving to Bangkok? ก็จะหมายถึง คุณคิดที่จะย้ายไปอยู่กรุงเทพไหม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง Would you consider coming over to work with us? ก็จะหมายถึง คุณคิดที่จะมาทำงานกับเราไหม นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถถามความคิดเห็นโดยใช้ WH questions ได้เช่นกัน สำนวนที่เรามักได้ยินกันบ่อยๆ ก็คือ What do you think about ...? และตามด้วยคำนามหรือคำกริยาที่เติม –ing ก็ได้ สำนวนนี้ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับ..... เรามาดูตัวอย่างประโยค What do you think about Thailand? ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับประเทศไทย What do you think about having a cup of coffee? ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรถ้าจะดื่มกาแฟสักแก้ว อีกสำนวนหนึ่งที่นิยมใช้กันมากๆ คือ What is your opinion about...? ซึ่งมีความหมายเหมือนกับสำนวนก่อนหน้านี้ คือ คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับ.....ตัวอย่างประโยค What is your opinion about social network? ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับเครือข่าย สังคม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง What is your opinion about online learning? ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับการเรียนออนไลน์

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจจากการอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เพื่อให้สามารถสื่อสาร แก่ผู้มาติดต่อได้ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานมีการสร้างเครือข่ายรวมถึงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ ที่ต้องใช้ทักษะด้านภาษาต่างประเทศมากขึ้น เมื่อหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามรถด้านภาษาจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารการปฏิบัติในหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" มาใช้ได้กับการทำงานและตลอดจนสามารถประสานงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษ ในการสื่อสารเป็นไปด้วยความเหมาะสม ตอบสนองการพัฒนาบุคลากรหรือการมีบุคลากรที่มีความเป็นสากลของหน่วยงาน ได้อย่างเหมาะสม

พร้อมนี้ได้แนบใบประกาศนียบัตรจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ อบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication"มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....หลักจากอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication แล้ว ส่งเสริมให้พัฒนาทักษะในด้านการใช้ภาษาอักฤษในการติดต่อสื่อสารในกรณีการประชุมวิชาการระดับนานาชาติได้ดียิ่งขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในการตอบ E-mail การทำหนังสือติดต่อบุคคลภายนอกที่เป็นต่างชาติ ได้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

.....

(นางสาวกฤษณพรรณ ฉันทกิจ)

รักษาการหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

.....5...../.....ส.ค...../.....67.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม