

เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

1. TENSE

Tense คือ การเปลี่ยนรูปของคำกริยา เพื่อแสดงช่วงเวลาต่าง ๆ ในประโยคภาษาอังกฤษ ใช้บอกว่าเหตุการณ์นั้นอยู่ในช่วงใด แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

Past = อดีต

Present = ปัจจุบัน

Future = อนาคต

โดยแต่ละช่วงเวลาแบ่งเป็น 4 แบบและมีโครงสร้างประโยค รวมถึงหลักการใช้ที่แตกต่างกันดังนี้

Past Tenses ใช้เล่าถึงเหตุการณ์ในอดีต มี 4 แบบ คือ

Past Simple Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วและจบแล้วในอดีต

โครงสร้าง : S + V2

ข้อสังเกต : yesterday, in the past, last + day/month/year, in + ช่วงเวลาในอดีต เช่น in 1989

Past Simple Tense ใช้ในเหตุการณ์ในอดีตที่จบไปแล้ว หรือ ใช้บอกในเรื่องที่เป็นกิจวัตรประจำในอดีต หรือเคยไปที่ไหนในอดีตมาแล้ว

หลักการใช้และโครงสร้างของ Past Simple Tense

1. ใช้กับเรื่องที่เกิดขึ้นในอดีตและจบสิ้นลงไปเรียบร้อยแล้ว สังเกตง่าย ๆ ว่ามักจะมีการระบุช่วงเวลาไว้ด้วยว่าเกิดขึ้นเมื่อไหร่ และใช้กริยาช่อง 2 ลองมาดูโครงสร้างและตัวอย่างประโยค

ประโยคบอกเล่า	S. + V.2	I went to the theme park yesterday.
ประโยคปฏิเสธ	S. + did not + V.1	She didn't come to Thailand last year.
ประโยคคำถาม	Did + S + V.1	Did you see Jane at the bank last hour?

ง่าย ๆ ว่า ประโยคบอกเล่าใช้กริยาช่อง 2 ส่วนประโยคปฏิเสธและประโยคคำถาม ใช้ did ร่วมกับกริยา

ช่อง 1

Last	last + เวลา/ วัน/ สัปดาห์/ เดือน/ฤดู/ ปี	last hour, last night, last Monday, last week, last month, last summer, last winter, last year	Did they study Science last Monday.
Ago	วินาที / นาที/ ชั่วโมง/ วัน/ สัปดาห์/ เดือน/ ปี + ago	5 minutes ago, 3 day ago, 2 weeks ago, 1 month ago, 4 years ago	The bus arrived thirty minutes ago.

นอกจากนี้แล้ว Key word บอกเวลาซึ่งจบไปแล้ว ที่พบบ่อย ๆ ในประโยค Past Simple Tense ได้แก่ Yesterday, Last , Ago โดยใช้ร่วมกับคำบอกเวลาอื่น ๆ มาดูตัวอย่างกัน

เมื่อกริยาช่อง 2 เป็นองค์ประกอบสำคัญ เราจึงต้องท่องคำกริยาที่อยู่ในช่อง 2 ให้ดีว่า เติม -ed หรือ -d หรือไม่อย่างไร ดูตัวอย่างกริยาช่อง 2

ช่องที่ 1	ช่องที่ 2	ช่องที่ 3	ความหมาย
be	was, were	been	เป็น, อยู่, คือ
become	became	become	กลายเป็น
break	broke	broken	แตก, หัก
bring	brought	brought	นำมา
build	built	built	สร้าง
buy	bought	bought	ซื้อ
come	came	come	มา
do	did	done	ทำ
drive	drove	driven	ขับรถ
eat	ate	eaten	กิน
feel	felt	felt	รู้สึก
get	got	gotten	ได้
give	gave	given	ให้
leave	left	left	ออกจาก
run	ran	run	วิ่ง
sell	sold	sold	ขาย

sit	sat	sat	นั่ง
sleep	slept	slept	นอน

Ex. They came here yesterday.

(พวกเขามาที่นี่เมื่อวานนี้)

Ex. He left home ten minutes ago.

(เขาออกจากบ้านเมื่อ 50 นาทีที่แล้ว)

Ex. I bought a new phone two days ago.

(ฉันซื้อโทรศัพท์ใหม่มาเมื่อ 2 วันก่อน)

2. ใช้พูดถึงนิสัยหรือกิจวัตรที่เคยทำในอดีต หรือการบอกว่าใครเคยทำอะไร เคยไปไหนในอดีตมาแล้ว และเหตุการณ์นั้นจบลงแล้ว

Ex. We cooked every day last year.

(พวกเราทำอาหารกันทุกวันเมื่อปีที่แล้ว)

Ex. He always went to office late last month.

(เขาไปสำนักงานสายเสมอเมื่อเดือนที่แล้ว)

Ex. I was in London in 2017.

(ฉันอยู่ที่ลอนดอนในปี 2017)

Past Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในอดีต

โครงสร้าง : S + was/were + V.ing

ข้อสังเกต : at this time yesterday, at that moment, at this time in the past

Past continuous tense เป็นประโยคที่กล่าวถึงเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอดีตเสมือนว่าเรานั่งไทม์แมชชีนไปจ้องมองดูเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในอดีตอย่างไรอย่างนั้นเลย เพื่อให้เข้าใจ เรามาดู

โครงสร้างประโยคก่อน

โครงสร้างประโยค Past continuous tense

ประโยคบอกเล่า	S + was/were + V.ing	He was playing football yesterday at 10 am.
ประโยคปฏิเสธ	S + was/were + not + V.ing	He was not playing football yesterday at 10 am.
ประโยคคำถาม	Was/Were+ S + V.ing	Was he playing football yesterday at 10 am?

ก่อนจะไปกันต่อ ขอจดแวนะทบทวนเพิ่มเติม หลักการใช้ Was / Were

Subject ประธานประโยค	Verb to be ที่ใช้ (กริยาช่อง 2 ของ is และ are)
I, He, She, It, A cat (ประธานเอกพจน์)	was
You, We, They, Cats (ประธานพหูพจน์)	were

Past continuous tense ใช้เล่าถึงเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งมีด้วยกัน 3 แบบ คือ

1. เหตุการณ์ที่กำลังเกิดในอดีต เช่น

It was raining yesterday at noon.

(ฝนตกลงมาเมื่อวานตอนเที่ยง)

2. เหตุการณ์ที่กำลังเกิดต่อเนื่องอยู่ในอดีต ซึ่งเกิดขึ้นอยู่ก่อน แล้วก็มีอีกเหตุการณ์หนึ่งเข้ามาแทรก เช่น

I was having a beautiful dream when the alarm clock rang.

(ฉันกำลังฝันคืออยู่เขียว นาฬิกาปลุกก็ดังขึ้น)

3. เหตุการณ์กำลังเกิดไปพร้อม ๆ กันในอดีต ไม่มีอันไหนเกิดก่อนเกิดหลัง เช่น

While my mom was cooking, my dad was washing his car.

(ขณะที่แม่กำลังทำอาหาร พ่อก็กำลังล้างรถ)

การใช้ While, When, As

While, When, as ถือว่าเป็น Key word สำคัญที่บ่งบอกว่าประโยคนี้เป็นประโยค Past continuous tense เสียทีเดียวได้ เช่น

When the police arrived, we were sleeping.

(ตอนที่ตำรวจมาถึง พวกเรากำลังนอนหลับกันอยู่)

Past Perfect Tense

หลักการใช้ : ใช้อธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหน้าเหตุการณ์ในอดีตเหตุการณ์หนึ่ง

โครงสร้าง : S + had + V3

ข้อสังเกต : by the time, before, after, when, before last week, by....o'clock yesterday และที่สำคัญ Past Perfect จะใช้คู่กับ Past Simple เสมอ

ขึ้นชื่อว่า Past perfect เชื่อว่าหลายคนน่าจะยังสับสนกับการใช้ Past Perfect Tense อยู่พอสมควร เพราะเป็นประโยคที่มี 2 เหตุการณ์เกิดขึ้นในอดีต โดยเหตุการณ์หนึ่งจบลงไปแล้ว จึงเกิดอีกหนึ่งเหตุการณ์ขึ้นไม่พูด

มากเจ็บบอ มาดูโครงสร้างและตัวอย่างประโยคกัน

เหตุการณ์แรก ใช้ Past Perfect

ประโยคบอกเล่า	Subject + had + V.3	He had cleaned his room.
ประโยคปฏิเสธ	Subject + had not + V.3	He had not cleaned his room.
ประโยคคำถาม	Had + Subject + V.3	Had he cleaned his room?

เหตุการณ์ที่ 2 จบลงแล้ว ใช้ Past Simple Tense (Subject + V.2) โดยมักมีคำเชื่อม เช่น when, before ระหว่าง 2 เหตุการณ์นี้ เพื่อให้เข้าใจง่าย มาดูประโยคตัวอย่าง

เหตุการณ์แรก ใช้ Past Perfect	คำเชื่อม	เหตุการณ์ที่ 2 ใช้ Past Simple	ความหมาย
He had cleaned his room	before	he left home.	เขาทำความสะอาดห้องก่อนที่จะออกจากบ้าน
The train had left	when	we got to the station.	รถไฟออกไปแล้วตอนที่เรามาถึงสถานี

ข้อสังเกต

เนื่องจาก 2 เหตุการณ์นี้จะเกิดขึ้นในอดีตในเวลาใกล้เคียงกัน และจุดเด่นของ Past Perfect Tense คือใช้เล่าถึงเหตุการณ์หนึ่งซึ่งจบไปแล้วอีกเหตุการณ์จึงค่อยเกิดขึ้น ดังนั้น เราจึงมักพบคำเชื่อมประโยค เช่น after, already, just, yet, until, till, as soon as, when, by the time

ตัวอย่างประโยค

I had waited for 2 hours before they arrived.

(ฉันรอมาแล้ว 2 ชั่วโมงก่อนที่พวกเขาจะมาถึง)

After the guests had left, I went to bed.

(หลังจากที่แขกกลับแล้ว ฉันถึงได้เข้านอน)

Past Perfect Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้อธิบายเหตุการณ์ที่เกิดอย่างต่อเนื่องและเกิดขึ้นก่อนอีกเหตุการณ์หนึ่งในอดีต

โครงสร้าง : S + had + been + V.ing

ข้อสังเกต : for, since, how long, before, after

Past Perfect Continuous แบบจะไม่ต่างกับ Past perfect สักเท่าไร ความแตกต่างอยู่ตรงที่ Past Perfect Continuous นั้นมีการเพิ่มรายละเอียดขึ้นอีกนิด โดยโฟกัสกันเน้น ๆ ที่ความต่อเนื่องในเหตุการณ์แรกที่เกิดขึ้นซึ่งก็มักจะมีคำที่บอกถึงระยะเวลาเข้ามาด้วย ไม่เชื่อมาลองดูตัวอย่างเปรียบเทียบก่อนเลย

Past perfect	Past perfect Continuous
They had played football before it started to rain. (พวกเขาเล่นฟุตบอลก่อนที่ฝนเริ่มตก)	They had been playing football for about half an hour before it started to rain. (พวกเขาเล่นฟุตบอลมาแล้วประมาณครึ่งชั่วโมง ก่อนที่ฝนเริ่มตก)
The police had looked for criminal before they caught him. (ตำรวจสืบหาอาชญากร ก่อนที่จับได้)	The police had been looking for criminal for two years before they caught him. (ตำรวจสืบหาอาชญากรอยู่ถึง 2 ปี ก่อนที่จับได้)

โครงสร้างประโยค Past Perfect Continuous Tense มี Mr.been มาร่วมด้วย

ประโยคบอกเล่า	Subject + had + been + V.ing	I had been waiting for you.
ประโยคปฏิเสธ	Subject + had not been + V.ing	I had not been waiting for you.
ประโยคคำถาม	Had + Subject + been + V.ing	Had you been waiting for me?

การใช้งาน : อย่างที่บอกไปตอนแรกว่า เราใช้ Past Perfect Continuous กับเหตุการณ์แรกที่เกิดขึ้น และต้องการเน้นให้เห็นความต่อเนื่องของเหตุการณ์นั้นที่ได้ดำเนินมาเรื่อย ๆ ในอดีต

ข้อสังเกต : ในประโยค Past Perfect Continuous มักจะมีคำที่บอกถึงช่วงระยะเวลาเข้ามาด้วย เช่น for 2 hours, for 20 years, by the time

ต้องจำ!! : อย่าลืมว่า ประโยคที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทีหลัง ต้องอยู่ในรูป Past Simple (Subject + V.2)

ตัวอย่าง

I had been waiting for 2 hours before they arrived.

(ฉันรอมาแล้ว 2 ชั่วโมงก่อนที่จะพวกเขาจะมาถึง)

My family had been living in Bangkok for 20 years before we moved to Chiang Mai.

(ครอบครัวฉันอาศัยอยู่ที่กรุงเทพ 20 ปี ก่อนที่จะย้ายไปเชียงใหม่)

After my friend had been talking on the phone for an hour, she left the room.

(หลังจากที่เพื่อนฉันคุยโทรศัพท์ที่อยู่เป็นชั่วโมง เธอก็ออกจากห้องไป)

By the time they came here, I had been sleeping for 3 hours.

(ตอนที่พวกนั้นมาถึง ฉันนอนหลับไปแล้ว 3 ชั่วโมง)

My friend had not been arriving by the time I went to bed.

(เพื่อนฉันยังไม่มา ตอนที่ฉันเข้านอนแล้ว)

Jenny had not been having dinner when I arrived.

(เจนนี่ยังไม่ได้กินข้าวเย็น ตอนที่ฉันไปถึง)

Had you been studying Chinese when I phoned you?

(คุณกำลังเรียนภาษาจีนตอนที่ฉันโทรศัพท์ไปหาใช่ไหม)

Present Tenses ใช้เล่าถึงเหตุการณ์ในปัจจุบัน มี 4 แบบ คือ

Present Simple Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดในปัจจุบัน, ทำเป็นประจำ, เป็นจริงทางวิทยาศาสตร์

โครงสร้าง : S + V1 (s, es)

ข้อสังเกต : always, usually, often, never, today, nowadays, every + day/month/year, normally, habitually, naturally

ลักษณะการใช้ Present Simple Tense

Present แปลว่า ปัจจุบัน ดังนั้น Present Simple Tense จึงเป็นประโยคที่มีโครงสร้างแบบง่าย ๆ เพื่อใช้พูดถึง เหตุการณ์ในปัจจุบันนั่นเอง โดยมีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้เพื่อพูดถึงความเป็นจริงในชีวิตประจำวัน หรือความเป็นจริงตามธรรมชาติ ถึงแม้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเป็นอดีตหรืออนาคตก็ตาม เช่น

When the earth moves around itself, it makes Day and Night.

(เมื่อโลกหมุนรอบตัวเอง มันทำให้เกิดกลางวันกลางคืน)

Durian is the king of fruit.

(ทุเรียนเป็นราชาผลไม้)

2. ใช้เพื่อพูดถึงเหตุการณ์ นิสัย หรือการกระทำที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ บ่อย ๆ เป็นประจำทุกวัน เช่น

I walk to school every day.

(ฉันเดินไปโรงเรียนทุกวัน)

Nuda always help other people so everyone loves her.

(นุดาช่วยเหลือคนอื่นเป็นประจำ ดังนั้นทุกคนจึงรักหล่อน)

3. ใช้เพื่อให้คำแนะนำหรือการบอกทิศทาง เช่น

Turn off the television before going to bed.

(ปิดโทรทัศน์ก่อนเข้านอน)

You go straight for 300 meters, then the destination is on your left.

(คุณเดินตรงไป 300 เมตรและจุดหมายปลายทางจะอยู่ทางซ้ายมือของคุณ)

รูปประโยคของ Present Simple Tense

ดังที่ได้กล่าวข้างต้นว่า Present Simple Tense คือประโยคที่บอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ เช่น ฉันว่ายน้ำทุก ๆ วัน โดยรูปประโยคของ Present Simple Tense มีรูปแบบดังต่อไปนี้

1. ประโยคบอกเล่า

โครงสร้างของประโยคบอกเล่า : **Subject + Verb.1 + Object + (คำบอกเวลา)**

ทั้งนี้คำกริยาช่องที่ 1 นั้นจะมีการเติม s หรือ es ถ้าหากประธานของประโยคเป็นเอกพจน์ (He, She, It) แต่ถ้าประธานเป็น I, You หรือประธานพหูพจน์ (You (หลายคน), We, They) ให้คงรูปคำกริยานั้น ๆ ไว้เช่นเดิม เช่น

I go to university by bus every morning.

(ฉันไปมหาวิทยาลัยโดยรถโดยสารประจำทางทุกเช้า)

****ประโยคนี้ประธานคือ I แม้จะเป็นเอกพจน์แต่เป็นชื่อยกเว้น คำกริยา go จึงไม่ต้องเติม s หรือ es**

He plays guitar very well.

(เขาเล่นกีตาร์เก่งมาก)

****ประโยคนี้ประธานคือ He เป็นเอกพจน์ กริยาคือ play จึงต้องเติม s**

They enjoy playing the football.

(พวกเขาสนุกกับการเล่นฟุตบอล)

****ประโยคนี้ประธานคือ They เป็นพหูพจน์ กริยาคือ enjoy จึงไม่ต้องเติม s หรือ es**

ความรู้เพิ่มเติม : หลักการเติม s,es นั้นง่ายนิดเดียว คือ คำกริยาที่ลงท้ายด้วย ch, o, s, ss, sh, x ให้เติม es เมื่อประธานของประโยคเป็นเอกพจน์ (He, She, It) เช่น

She washes her car.

ประธานของประโยคคือ She ซึ่งเป็นเอกพจน์ คำกริยาคือ wash ที่ลงท้ายด้วย sh จึงต้องเติม es ต่อท้าย ส่วนคำกริยาอื่น ๆ ที่ไม่ได้ลงท้ายด้วยพยัญชนะทั้ง 6 ตัวนั้น ให้เติม s หลังคำกริยาในประโยคที่มีประธานเป็นเอกพจน์ได้เลย เช่น

My mom cooks some food for me.

ประธานของประโยคคือ My mom ซึ่งเป็นเอกพจน์ เราใช้ She แทน My mom ได้ คำกริยาคือ cook ที่ไม่ได้ลงท้ายด้วยพยัญชนะตามกฎ จึงเติม s ได้ทันที

และถ้าหากคำกริยานั้นลงท้ายด้วย y ให้เปลี่ยน y เป็น i แล้วเติม es ท้ายคำกริยานั้น เช่น study - studies, fly - flies, carry - carries เป็นต้น แต่มีข้อยกเว้นคือ ถ้าหากหน้า y เป็นสระ (A, E, I, O, U) ให้เติม s ได้ทันที เช่น play - plays, buy - buys, stay - stays

2. ประโยคคำถาม

โครงสร้างของประโยคคำถามใน Present Simple Tense มีสองรูปแบบคือ

แบบที่ 1 : Verb to be + Subject + Object/ส่วนขยาย + (คำบอกเวลา) ?

ใช้เมื่อในประโยคนั้นมี V. to be (Is, Am, Are) ปรากฏอยู่ เช่น

She is my sister. ---> Is she your sister? (هل่อนเป็นน้องสาวคุณหรือเปล่า?)

เมื่อเห็น V. to be ในประโยคให้นำ V. to be ขึ้นต้นประโยคนำหน้าประธานได้เลย เพียงเท่านั้นก็จะกลายเป็นประโยคคำถาม (และอย่าลืมเปลี่ยนคำสรรพนามด้วยนะคะ จาก my เป็น your)

แบบที่ 2 : Verb to do + Subject + Verb.1 + Object + (คำบอกเวลา)?

ใช้เมื่อประโยคนั้นไม่มี V. to be จึงต้องนำ V. to do ได้แก่ do กับ does เข้ามาช่วย โดยขึ้นต้นประโยคนำหน้า

ประธาน ซึ่งมีวิธีการใช้ที่แตกต่างกันคือ Do ใช้หน้า I, You และประธานที่เป็นพหูพจน์ (You, We, They) ส่วน Does ใช้หน้าประธานที่เป็นเอกพจน์ (He, She, It) และคำกริยารูปช่องที่ 1 เหมือนเดิมโดยไม่ต้องเติม s, es เช่น

They play football every evening. ---> Do they play football every evening? (พวกเขาเล่นฟุตบอลทุกเย็นหรือเปล่า?)

ประโยคนี้ไม่มี V. to be อยู่ในประโยค จึงนำ V. to do มาใช้ขึ้นต้นประโยคนำหน้า they ซึ่งเป็นประธานพหูพจน์

That cat eats fish. ---> Does that cat eat fish? (แมวตัวนั้นกินปลาหรือเปล่า?)

ประโยคนี้ไม่มี V. to be อยู่ในประโยค จึงนำ V. to do นั่นก็คือ does มาใช้ขึ้นต้นประโยคนำหน้า that cat หรือก็คือ it ซึ่งเป็นประธานเอกพจน์ โดยคำกริยาคือ eat มีการตัด s ออกในประโยคคำถาม

3. ประโยคปฏิเสธ

รูปแบบประโยคปฏิเสธใน Present Simple Tense มีสองรูปแบบคล้ายกับรูปแบบประโยคคำถามคือ

แบบที่ 1 : Subject + Verb to be + not + Object/ส่วนขยาย + (คำบอกเวลา)

ใช้เมื่อในประโยคนั้นมี V. to be (Is, Am, Are) ปรากฏอยู่ เช่น

I am your servant. ---> I am not your servant. (ฉันไม่ได้เป็นคนรับใช้ของคุณ)

เมื่อเห็น V. to be ในประโยคให้เติม not ไว้หลัง V. to be ได้ทันที เพียงเท่านั้นก็จะกลายเป็นประโยคปฏิเสธ

แบบที่ 2 : Subject + Verb to do + not + Verb.1 + Object + (คำบอกเวลา)

แบบที่สองใช้เมื่อประโยคนั้นไม่มี V. to be จึงต้องนำ V. to do ได้แก่ do กับ does เข้ามาช่วยแล้วตามหลังด้วย not เพื่อบอกความปฏิเสธ ส่วนคำกริยาให้คงรูปช่องที่ 1 เหมือนเดิมโดยไม่ต้องเติม s, es เช่น

He watches television at home. ---> He does not watch television at home. (เขาไม่ได้ดูโทรทัศน์อยู่ที่บ้าน)

ประโยคนี้ไม่มี V. to be อยู่ในประโยค จึงนำ V. to do นั่นก็คือ does มาเป็นกริยาช่วยและตามด้วย not เพื่อบอกรูปปฏิเสธ ส่วนคำกริยาเมื่ออยู่ในรูปปฏิเสธแล้วให้ตัด s, es ทิ้งลงเหลือคำกริยาช่องที่ 1 รูปเดิม

คำบอกเวลาใน Present Simple Tense

ในประโยค Present Simple Tense มักจะมีคำบอกเวลาซึ่งเป็น Adverbs of Frequency ปรากฏอยู่ในประโยค เพื่อบอกความถี่ของเหตุการณ์หรือการกระทำนั้น ๆ ได้แก่

Adverbs of Frequency	คำบอกเวลา
Always	สม่ำเสมอ, เป็นประจำ
Frequently	บ่อย ๆ

Often	บ่อย ๆ
Usually	โดยปกติ
Hardly	แทบจะไม่เคย
Never	ไม่เคย
Rarely	แทบจะไม่เคย
Seldom	นาน ๆ ครั้ง
Sometimes	บางครั้ง

และนอกจากตัวอย่างคำบอกเวลาที่พบบ่อยใน Present Simple Tense แล้ว ยังอาจพบคำว่า every + ... เช่น every month, every morning, every Saturday เพื่อบอกความถี่ของเหตุการณ์หรือการกระทำก็ได้ เช่น

My teacher always drinks coffee in the morning.

(ครูของฉันดื่มกาแฟในตอนเช้าเป็นประจำ)

Nadech usually gets up at 7 o'clock.

(โดยปกติณเดชตื่นนอนตอนเจ็ดโมง)

Narong hardly reads books so he doesn't pass the exam.

(ณรงค์แทบจะไม่เคยอ่านหนังสือ ดังนั้นเขาจึงสอบตก)

It seldom rains in this part of the country.

(ฝนตกนาน ๆ ครั้งในพื้นที่นี้ของประเทศ)

I feel like she's selfish sometimes.

(ฉันรู้สึกว่าการที่เธอเห็นแก่ตัวในบางครั้ง)

Kimmy hangs out with her friends every Saturday night.

(คิมมี่ออกไปเที่ยวกับเพื่อนของเธอทุกคืนวันเสาร์)

Present Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน

โครงสร้าง : S + V. to be + V.ing

ข้อสังเกต : now, right now, at this moment, at the moment, at present

ลักษณะการใช้ Present Continuous Tense

Present Continuous Tense หรือหลายคนอาจจะรู้จักในชื่อ Present Progressive Tense อย่างที่เรารู้ว่า present แปลว่า ปัจจุบัน ส่วน continuous/progressive แปลว่า ดำเนินอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น Tense นี้จึงเป็นการบอกเล่าสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน โดยมีลักษณะการใช้ดังนี้

1. ใช้เพื่อบอกเล่าเหตุการณ์หรือการกระทำในปัจจุบันที่กำลังดำเนินอยู่และยังไม่จบลง (จะจบลงในอนาคต) โดยอาจพบคำบอกเวลา (Adverbs of time) ปรากฏอยู่ในประโยคด้วย เช่น now, at the moment, right now เป็นต้น ตัวอย่างการใช้เช่น

I am studying at Chulalongkorn university.

(ฉันกำลังศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

Palm is trying to lose weight now.

(ปาล์มกำลังพยายามลดน้ำหนักอยู่ตอนนี้)

2. ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่กำลังเป็นกระแสหรือเป็นที่นิยมอยู่ในขณะนั้น เช่น

These day, most people are favoring healthy food.

(ปัจจุบันผู้คนส่วนใหญ่กำลังนิยมอาหารเพื่อสุขภาพ)

3. ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีการเตรียมและวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอนแล้ว และมักพบคำบอกเวลา (Adverbs of time) เช่น tonight, this evening, tomorrow, next week เป็นต้น ตัวอย่างการใช้เช่น

I am meeting my parent tonight.

(ฉันจะพบกับพ่อแม่ในคืนนี้)

Cherprang and Pun are going on holiday next week.

(เฉอปรางและปัญจะไปพักร้อนสัปดาห์หน้า)

4. ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นบ่อยจนเกินไป ทำให้รำคาญและน่าเบื่อ ตัวอย่างเช่น

Suwich is constantly talking. I wish he would shut up.

(สุวิชพูดไม่หยุดเลย ฉันหวังว่าเขาจะหยุดพูดเสียที)

**ผู้พูดแสดงอาการรำคาญจากการพูดไม่หยุดของสุวิช

I don't like gangster near my house because they are always making noisy.

(ฉันไม่ชอบกลุ่มอันธพาลใกล้บ้านของฉัน เพราะพวกเขาจะทำเสียงดังเสมอ)

**ถึงแม้ว่าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำ แต่มันเกินพอดีจึงใช้ในรูปแบบประโยค Present Continuous Tense

รูปประโยคของ Present Continuous Tense

ลักษณะเด่นของรูปประโยค Present Continuous Tense คือ การใช้ V. to be (Is, Am, Are) และตามด้วยคำกริยาที่มีการเติม -ing โดยรูปประโยค Present Continuous Tense มี 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ประโยคบอกเล่า

โครงสร้างประโยคบอกเล่า : Subject + V. to be + Verb. เติม ing + Object + (คำบอกเวลา)

สิ่งที่เราต้องคำนึงในรูปประโยคของ Present Continuous Tense คือการใช้ V. to be ซึ่งประกอบด้วย is, am, are โดยจะเลือกใช้ V. to be ตัวไหนให้สังเกตที่ประธานของประโยค ถ้าประธานเป็น He, She, It ให้ใช้ is แต่ถ้าประธานเป็น I ให้ใช้ am และถ้าประธานเป็น You, We, They ให้ใช้ are และเปลี่ยนรูปคำกริยาโดยการเติม ing ตัวอย่างเช่น

My sister is playing violin.

(น้องสาวของฉันกำลังเล่นไวโอลิน)

** ประโยคนี้ประธานคือ My sister หรือใช้ She แทนได้ จึงต้องตามด้วย V. to be คือ is และเติม ing หลังคำว่า play

We are reading newspaper now.

(พวกเรากำลังอ่านหนังสือพิมพ์ตอนนี้)

** ประโยคนี้ประธานคือ We ซึ่งเป็นพหูพจน์ ต้องตามด้วย V. to be คือ are และเติม ing หลังคำว่า read

I am sleeping under the tree.

(ฉันกำลังนอนอยู่ใต้ต้นไม้)

** ประโยคนี้ประธานคือ I ซึ่งถึงแม้ว่าจะเป็นเอกพจน์ แต่จะต้องตามด้วย V. to be คือ am เท่านั้น และเติม ing หลังคำว่า sleep

ความรู้เพิ่มเติม : หลักการเติม ing ทำคำกริยาโดยทั่วไปสามารถเติม ing ได้เลย แต่มีข้อยกเว้นบางกรณี ดังนี้

1. คำกริยานั้นมีสระเสียงสั้น (อะ อี อุ เอะ โอะ ฯลฯ) และโดยมากมักเป็น a, e, i, o, u อยู่หน้าพยัญชนะท้ายหรือคำกริยานั้น ๆ มีตัวสะกดเพียงตัวเดียว ก่อนเติม ing ให้เพิ่มตัวสะกดของคำนั้นซ้ำอีกตัวหนึ่งแล้วจึงเติม ing เช่น

sit ---> sitting

cut ---> cutting

get ---> getting

shop ---> shopping

2. คำกริยานั้นลงท้ายด้วย e ให้ตัด e ทิ้งแล้วเติม ing เช่น

come ---> coming
drive ---> driving
make ---> making
ride ---> riding
smoke ---> smoking

3. คำกริยาที่มีสระ 2 ตัว (A, E, I, O, U) ให้เติม ing ได้เลย เช่น

cook ---> cooking
keep ---> keeping
read ---> reading

4. คำกริยาที่ลงท้ายด้วย ie ให้เปลี่ยน ie เป็น y แล้วจึงเติม ing เช่น

die ---> dying
lie ---> lying

5. คำกริยาที่มีสองพยางค์ และออกเสียงหนัก (stress) ที่พยางค์หลัง โดยพยางค์นั้นมีสระและตัวสะกดเพียงตัวเดียว ให้เพิ่มตัวสะกดของคำนั้นซ้ำอีกตัวหนึ่งแล้วจึงเติม ing เช่น

begin ---> beginning
refer ---> referring
swim ---> swimming

2. ประโยคคำถาม

โครงสร้างประโยคคำถาม : V. to be + Subject + Verb. เติม ing + object + (คำบอกเวลา)?

ประโยคคำถามใน Present Continuous Tense ไม่มีกฎอะไรมากมายเลย เพียงแค่สลับที่ V. to be ขึ้นมาไว้ต้นประโยค โดยต้องพิจารณาการเลือกใช้ V. to be ตามประธานของประโยคด้วย เพียงเท่านี้ก็จะได้ประโยคคำถาม ตัวอย่างเช่น

Is it raining at the moment ?

(ฝนกำลังตกอยู่ตอนนี้หรือเปล่า?)

Are you lying to me ?

(คุณกำลังโกหกฉันหรือเปล่า?)

3. ประโยคปฏิเสธ

โครงสร้างประโยคปฏิเสธ : Subject + V. to be + not + Verb. เต็ม ing + object + (คำบอกเวลา)

สำหรับรูปประโยคปฏิเสธคงรูปเดิมคล้ายกับประโยคบอกเล่า แต่เพิ่ม not ขึ้นมาหลัง V. to be เพียงเท่านี้ก็จะ
เป็นประโยคปฏิเสธใน Present Continuous Tense ตัวอย่างเช่น

The students are not studying Science.

(นักเรียนไม่ได้กำลังเรียนวิชาวิทยาศาสตร์)

Sunisa is not doing homework.

(สุนิสาไม่ได้กำลังทำการบ้าน)

I am not swimming in the canal.

(ฉันไม่ได้กำลังว่ายน้ำอยู่ในลำคลอง)

ข้อควรจำ : คำกริยาบางตัวไม่สามารถนำมาใช้ในรูปประโยค Present Continuous Tense ได้ ดังนี้

1. กริยาที่แสดงถึงประสาทสัมผัสทั้งห้า เช่น see, hear, feel, taste, smell เป็นต้น
2. กริยาที่แสดงความรู้สึก นึกคิด เช่น believe, know, understand, forget, remember, recognize, fear เป็นต้น
3. กริยาที่แสดงความรักและไม่ชอบ เช่น love, like, hate, dislike, desire เป็นต้น
4. กริยาที่แสดงความต้องการ เช่น want, wish, prefer เป็นต้น

Present Perfect Tense

หลักการใช้ : เล่าเหตุการณ์ที่เกิดในอดีตและดำเนินมาถึงปัจจุบัน หรือส่งผลถึงปัจจุบัน

โครงสร้าง : S + have/has + V3

ข้อสังเกต : since, for, just, yet, already, never, ever

เมื่อพูดถึง Present Perfect Tense หลายคนอาจจะสับสนเกี่ยวกับหลักการใช้ วันนี้เราจะมาพูดถึงหลักการใช้

Present perfect อย่างเข้าใจง่ายขึ้น

Present Perfect Tense เป็น Tense เป็นเหตุการณ์ในอดีตที่มีผลต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

โครงสร้างของ Present Perfect Tense คือ

Subject + has / have + V3

has / have ผันตามประธาน ดังนี้

- ประธานเป็นเอกพจน์ (He, She, It, John, Jane) ใช้ Has
- ประธานเป็นพหูพจน์ (I, You, We, They, The dogs, Students) ใช้ Have

หลักการใช้ Present Perfect Tense คือ

- ใช้กับเหตุการณ์ที่เพิ่งจบไป หรือเพิ่งจบลงใหม่ ๆ มักจะมีคำว่า just, already หรือ yet ในประโยค เช่น
Has the train arrived yet?
(รถไฟมาถึงหรือยัง)
Daniel has just informed us where to meet tomorrow.
(แดนนี่เพิ่งแจ้งเราว่าพรุ่งนี้จะให้ไปเจอกันที่ไหน)
- ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่อดีตและมีผลหรือยังคงสภาพจนถึงปัจจุบัน แต่เหตุการณ์นั้นได้จบลงไป
แล้ว โดยส่วนใหญ่จะมีคำว่า since, for, ever since, so far อยู่ในประโยค เช่น
I've known her for years.
(ฉันรู้จักเธอมาหลายปีแล้ว)
Wendy has lived here ever since.
(เวนดี้อยู่ที่นี้มาตั้งแต่บัดนั้น)
- ใช้ในการเล่าประสบการณ์ต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะมีคำว่า never, ever, once, twice รวมอยู่ด้วย เช่น
Have you ever been to Japan?
(คุณเคยไปประเทศญี่ปุ่นไหม)
She has been to Japan twice.
(เธอเคยไปญี่ปุ่นสองครั้ง)
- ใช้ในโครงสร้าง If-clause แบบที่ 1 ในส่วนของเงื่อนไขที่แสดงว่าถ้าทำเหตุการณ์หนึ่งเสร็จแล้วอีก
เหตุการณ์จะเกิดขึ้น เช่น
The children can go out, if they have finished their homework.
(เด็ก ๆ สามารถออกไปเล่นข้างนอกได้ ถ้าพวกเขาทำการบ้านเสร็จ)

Present Perfect Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเรื่อย ๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

โครงสร้าง : S + have/has + been + V.ing

ข้อสังเกต : for an hour, for a week, for a long time, for....years, all day, all morning, since, how long

โครงสร้างของ Present Perfect Continuous Tense

Subject + has / have + been + V.ing + Object
--

has / have ผันตามประธาน ดังนี้

ประธานเป็นเอกพจน์ (He, She, It, John, Jane) ใช้ Has

ประธานเป็นพหูพจน์ (I, You, We, They, The dogs, Students) ใช้ Have

หลักการใช้ Present Perfect Continuous Tense

1. ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเรื่อย ๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น

Lisa has been living in New York since 2004.

ลิซ่าอาศัยอยู่ที่นิวยอร์กตั้งแต่ปี 2004

(อาศัยอยู่ตั้งแต่ปี 2004 และตอนนี้ก็ยังอาศัยอยู่ที่นิวยอร์ก)

My sister has been talking on the phone for an hour!

น้องสาวของฉันคุยโทรศัพท์มาเป็นชั่วโมงแล้ว

(เริ่มคุยตั้งแต่หนึ่งชั่วโมงที่แล้ว และตอนนี้ก็ยังคุยอยู่)

2. ใช้พูดแทน Present perfect ได้ในความหมายที่เหมือนกัน

How long have you been learning English? หรือ How long have you learned English?

คุณเรียนภาษาอังกฤษมาเท่าไรแล้ว

Note: กริยาที่ไม่แสดงความต่อเนื่องของการกระทำจะไม่สามารถใช้ Tense นี้ได้ เช่น

เราจะไม่พูดว่า The clock has been stopping เนื่องจากคำว่า stop เป็นกริยาที่ไม่แสดงความต่อเนื่อง ดังนั้นเรา

จึงต้องพูดว่า The clock has stopped เพื่อบอกว่านาฬิกาหยุดทำงาน ซึ่งผลของการกระทำคือเข็มนาฬิกาไม่

เดิน

ตัวอย่างของกริยาที่ไม่แสดงความต่อเนื่อง เช่น believe, cost, dislike, envy, forget, hate, know, like, love,

need, see, taste, understand หรือ want เป็นต้น

นอกจากนี้จะไม่ใช้ just, already, never, finally กับ Present Perfect Continuous Tense

ความแตกต่างระหว่าง Present perfect กับ Present perfect continuous

Present Perfect จะอธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นและจบลงไปแล้ว แต่ผลของการกระทำดังกล่าวยังแสดงให้เห็นอยู่ แต่ Present Perfect Continuous จะอธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่ทำตั้งแต่ในอดีตและยังคงทำต่อมาเรื่อยๆ จนถึงปัจจุบัน เน้นว่ากำลังกระทำสิ่งนั้นอยู่ ไม่ใช่ผลของสิ่งที่ทำ เช่น

How long have you known her?

คุณรู้จักเธอมานานแค่ไหนแล้ว

**คำว่า known เป็นกริยาที่ไม่แสดงความต่อเนื่อง และการทำความรู้จักนั้นคือ ได้ทำความรู้จักกันไปตั้งแต่ครั้งแรกที่เจอกันและจบลงไปแล้ว แต่สถานะความเป็นเพื่อนยังคงอยู่มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งความเป็นเพื่อนคือผลของการทำความรู้จัก จึงต้องใช้ Present Perfect Tense

How long have you been working with Nancy?

คุณทำงานกับแนนซีมานานแค่ไหนแล้ว

**เป็นการเน้นที่การกระทำว่าทำงานด้วยกันมานานแค่ไหน และตอนนี้ก็ยังทำงานกับแนนซีอยู่ เนื่องจากเป็นการพูดถึงความต่อเนื่องตั้งแต่ในอดีตมาจนถึงปัจจุบัน และปัจจุบันก็ยังคงกระทำสิ่งนั้นอยู่ จึงต้องใช้ Present Perfect Continuous Tense

Future Tenses ใช้เล่าเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มี 4 แบบ คือ

Future Simple Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วไปในอนาคต

โครงสร้าง : S + will + V1

ข้อสังเกต : tomorrow, next week/month/year, soon

อ่านเนื้อหาเพิ่มเติมได้ที่ >> หลักการใช้ Future Simple Tense อนาคตแสนธรรมดา

Future Simple Tense คือ

Future Simple Tense เป็น Tense ที่พูดถึงเรื่องราวที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ เช่น ฉันจะทำนั่น ฉันจะทำนี่

โครงสร้างของ Future Simple Tense

ประโยคบอกเล่า :

Subject + will + Verb Infinitive + Object

NOTE: Verb infinitive คือ คำกริยาที่อยู่ในรูปปกติ ไม่มีการผันและไม่มีการเติมสิ่งใดต่อท้าย ตัวอย่างเช่น talk, swim, go

ประโยคปฏิเสธ :

Subject + will not (won't) + Verb Infinitive + Object

ประโยคคำถาม :

Will/Shall + Subject + Verb Infinitive?

หลักการใช้ Future Simple Tense

1. ใช้กับเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิด หรือมีโอกาสที่จะขึ้นในอนาคต โดยที่เหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้

Ex. They say it will rain all week.

พวกเขาบอกว่าฝนจะตกตลอดทั้งสัปดาห์เลย (ซึ่งความจริงแล้วฝนอาจจะไม่ตกก็ได้)

Ex. Jane will come to the party.

เจนจะไปงานเลี้ยง (ซึ่งความจริงแล้วเจนอาจจะไม่ไปงานเลี้ยงก็ได้)

2. ใช้ในโครงสร้าง If-clause แบบที่ 1 แสดงถึงเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น เมื่อมีอีกเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้นมาก่อน

Ex. If Patrick comes, I will go.

ถ้าแพทริกมา ฉันจะไป

Ex. All the students will be kept in detention if they misbehave.

นักเรียนทั้งหมดจะถูกลงโทษโดยการกักตัว ถ้าพวกเขาประพฤติตัวไม่ดี

3. ใช้กับการให้สัญญา หรือการเสนอสิ่ง ๆ หนึ่งให้ผู้อื่น

Ex. I will give you a lift to the university if you want to.

ฉันจะไปส่งเธอที่มหาวิทยาลัยเองถ้าเธอต้องการ

Ex. Will you have some more juice?

คุณจะรับน้ำผลไม้เพิ่มหน่อยไหม

4. ใช้กับเหตุการณ์ที่เพิ่งคิดได้ว่าจะทำเดี๋ยวนั้น ไม่มีการเตรียมตัวมาก่อนล่วงหน้าว่าจะทำ

Ex. Kate: Can we go to the department store?

เราไปห้างสรรพสินค้ากันดีไหม

Carl: We'll see.

ขอฉันคิดดูก่อนนะ

NOTE: เราสามารถใช้ shall แทน will ได้ในกรณีที่ต้องการแสดงความจริงจัง ตั้งใจหรือแสดงความหนักแน่นจริงจังของการกระทำ

Ex. Mary shall be glad to see Ken.

แมรี่คงต้องดีใจที่จะได้พบเคน

Ex. I shall be disappointed if she isn't happy.

ฉันคงต้องผิดหวังถ้าเธอไม่มีความสุข

Ex. Tonight, you shall sleep outside.

คืนนี้แกจะต้องนอนข้างนอก

นอกจากนี้ เรายังพบการใช้ shall แทน will ในหนังสือสำคัญและสุนทรพจน์ที่เป็นทางการมาก เช่น

We here highly resolve this nation under God shall have a new birth of freedom.

ณ บัดนี้ เราได้ตัดสินใจอย่างเด็ดเดี่ยวแล้วว่า ประชาชาติภายใต้ความคุ้มครองของพระเจ้าชนชาตินี้ จะต้องก่อกำเนิดเสรีภาพขึ้นใหม่ (สุนทรพจน์ของประธานาธิบดีเอับบราฮัม ลิงคอล์น ในการเลิกทาส)

Future Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในอนาคต

โครงสร้าง : S + will + be + V.ing

ข้อสังเกต : at...(time)...tomorrow, at this time tomorrow

การใช้ประโยคแบบ Future continuous tense ใช้ได้กับเหตุการณ์ 2 แบบ คือ

มีเหตุการณ์หนึ่งเดียวที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในอนาคต โดยมีการระบุเวลาในอนาคตไว้ค่อนข้างชัดเจนด้วย เช่น My brother will be watching a football match tomorrow at 9 am. พี่ชายของน้องกำลังดูการแข่งขันฟุตบอล ในวันพรุ่งนี้ เวลา 9 โมง

โครงสร้างประโยค Future continuous tense

ประโยคบอกเล่า	Subject + will + be + V.ing	I will be studying English at 10 o'clock tomorrow.
ประโยคปฏิเสธ	Subject + will not be + V.ing	I will not be studying English at 10 o'clock tomorrow.
ประโยคคำถาม	Will + Subject + be + V.ing	Will I be studying English at 10 o'clock tomorrow?

ตัวอย่างประโยค

My friend will be doing his homework tonight.

(เพื่อนน้องกำลังทำการบ้านอยู่ในคืนนี้)

The first train will be arriving tomorrow at 6 o'clock.

(รถไฟขบวนแรกจะมาถึงพรุ่งนี้ เวลา 6 โมง)

At 7 o'clock, I will be eating dinner with my family.

(เวลา 1 ทุ่ม น้องกำลังกินอาหารมื้อค่ำกับครอบครัวอยู่)

I will be having a test at 9 a.m. tomorrow.

(น้องกำลังสอบอยู่ตอนพรุ่งนี้ 9 โมง)

I will be seeing the doctor on Friday afternoon.

(น้องกำลังไปหาหมอ ในวันศุกร์ช่วงบ่าย)

Next Monday, you will be working in your new job.

(วันจันทร์หน้านี้ คุณก็กำลังทำงานในที่ใหม่)

มี 2 เหตุการณ์ที่คาดว่าจะกำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต แต่เกิดขึ้นไม่พร้อมกัน เช่น

I will be sleeping when my mom gets home tonight.

(น้องกำลังหลับอยู่ตอนที่แม่มาถึงบ้านคืนนี้)

มาดูโครงสร้างประโยคของ 2 เหตุการณ์ว่าใช้อย่างไร

เหตุการณ์ ที่ 1 (เกิดก่อน)	ใช้ Future Continuous	S. + will + be + V.ing	I will be sleeping
เหตุการณ์ ที่ 2 (เกิดหลัง)	ใช้ Present Simple	S + V.1	my mom gets home

ตัวอย่างประโยค

I'll be preparing the dinner when you come tomorrow evening.

(ฉันคงกำลังเตรียมอาหารค่ำอยู่ตอนที่คุณกลับมาพรุ่งนี้เย็น)

เพิ่มเติม: I'll เป็นรูปย่อของ I will ส่วน I will not ใช้รูปย่อเป็น I won't

My boss will be meeting when I arrive tomorrow morning.

(เจ้านายของฉันคงกำลังประชุมอยู่ ตอนที่ฉันไปถึงพรุ่งนี้เช้า)

The children will be sleeping when I cook breakfast tomorrow morning.

(เด็ก ๆ คงกำลังหลับอยู่ตอนที่ฉันทำอาหารเช้าวันพรุ่งนี้)

ข้อสังเกต : การใช้ Future continuous tense มีความใกล้เคียงกับ Future simple tense เพราะว่าเป็นการบอกถึงเหตุการณ์ที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้าเหมือนกัน แต่แตกต่างกันตรงที่ Future continuous tense จะเห็นภาพเหตุการณ์ชัดเจนกว่ามีความแน่นอนที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ลองดู 2 ประโยคข้างล่างนี้เปรียบเทียบกัน

I will see the doctor tomorrow morning.

ฉันจะไปหาหมอวันพรุ่งนี้ตอนเช้า(Future simple)

I will be seeing the doctor tomorrow morning.

ฉันคงกำลังพบหมออยู่ในวันพรุ่งนี้ตอนเช้า(Future continuous)

Future Perfect Tense

หลักการใช้ : ใช้เล่าถึงเหตุการณ์ที่จะทำเสร็จสมบูรณ์ ณ เวลาหนึ่งในอนาคต

โครงสร้าง : S + will + have + V3

ข้อสังเกต : by the end of this year, by this time tomorrow, in...years time, in...(month)...next year

การใช้ Future Perfect Tenseสามารถนำไปใช้ได้กับเหตุการณ์ 2 แบบ คือ

1. มีเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ที่คาดว่าจะสิ้นสุดลงแล้วในอนาคต เช่น I will have finished my report by tomorrow. (ฉันคงจะทำรายงานของฉันเสร็จในวันพรุ่งนี้)

โครงสร้างและตัวอย่างประโยค

ประโยคบอกเล่า	Subject + will + have + V.3	I will have finished my report by tomorrow.
ประโยคปฏิเสธ	Subject + will + not + have + V.3	I will not have finished my report by tomorrow.
ประโยคคำถาม	Will + Subject + have + V.3	Will I have finished my report by tomorrow?

ตัวอย่างการใช้ Future Perfect Tense

I will have seen the dentist Friday evening.

(ฉันคงจะหาหมอฟันเสร็จแล้วตอนเย็นวันศุกร์)

We will have eaten dinner at 6 o'clock tomorrow.

(พวกเราคงจะกินอาหารมื้อค่ำกันเสร็จตอน 6 โมงเย็นพรุ่งนี้)

I will have watching movie tomorrow evening.

(ฉันคงจะดูหนังเสร็จตอนเย็นวันพรุ่งนี้)

I will have been here for one year next month.

(ในเดือนหน้า ฉันก็จะอยู่ที่นี้มาได้ครบ 1 ปีแล้ว)

2. มี 2 เหตุการณ์ โดยในอนาคตจะมีเหตุการณ์หนึ่งดำเนินมาจนจบสิ้นลงพอดีกับอีกเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น เช่น I will have eaten when you pick me up. (ฉันคงจะทานข้าวเสร็จแล้วตอนที่คุณมารับ)

โครงสร้างและตัวอย่างประโยคของ 2 เหตุการณ์

เหตุการณ์ ที่ 1 (เกิดก่อน)	ใช้ Future Perfect	S. + will + have + V.3	I will have eaten
เหตุการณ์ ที่ 2 (เกิดหลัง)	ใช้ Present Simple	S + V.1	you pick me up

ดูตัวอย่างประโยค

The train will have left when we get the station.

(รถไฟคงจะออกไปแล้ว ตอนที่พวกเราไปถึงสถานี)

By the time you read this letter, I will have left.

(ขณะที่คุณอ่านจดหมายนี้ ฉันคงไปแล้วนะ)

The kids will have woken up when we come.

(เด็ก ๆ คงจะตื่นกันแล้วตอนเรากลับมา)

She will have dressed when he picks her up.

(เธอคงจะแต่งตัวเสร็จแล้วตอนที่เขามาจับ)

He will have washed his car when I get home.

(เขาคงจะล้างรถเสร็จแล้วตอนที่ฉันถึงบ้าน)

Future Perfect Continuous Tense

หลักการใช้ : ใช้เล่าถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่จะได้ทำไปแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่งและกำลังทำอยู่

โครงสร้าง : S + will have + been + V.ing

ข้อสังเกต : for, by, the time

Future Perfect Continuous Tense ใช้กล่าวถึงเหตุการณ์ในอนาคตได้ 2 แบบ

1. พูดถึงเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งได้ดำเนินต่อเนื่องมาแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่ง และในเวลาอนาคตที่อ้างอิงนั้นก็ดำเนินไปต่ออีกสักพัก มีการระบุระยะเวลาอย่างชัดเจนว่า ได้ดำเนินมาแล้วนานเพียงใด เช่น for five minutes, for one hour, for two weeks

Ex. I will have been studying Chinese for two years next month.

(ฉันคงจะได้เรียนภาษาจีนมาครบ 2 ปีเต็มแล้ว ในเดือนหน้า ก็คือถ้านับถึงแค่เดือนนี้จะไม่ครบ 2 ปีและได้เรียนต่อเนื่องมาได้ระยะหนึ่งแล้ว ซึ่งก็จะยังคงน่าจะเรียนต่อไปอีก)

โครงสร้างและตัวอย่างประโยค

ประโยคบอกเล่า	Subject + will + have + been + V.ing	I will have been studying Chinese for two years next month.
ประโยคปฏิเสธ	Subject + will not + have + been + V.ing	I will not have been studying Chinese for two years next month.

ประโยคคำถาม	Will + Subject + have + been + V.ing	Will I not have been studying Chinese for two years next month?
-------------	--------------------------------------	---

ตัวอย่างเพิ่มเติม

I will have been eating lunch for 30 minutes at 12 o'clock tomorrow.

(ฉันคงจะกำลังกินอาหารเที่ยงมาได้ 30 นาทีแล้ว ในตอนเที่ยงวันพรุ่งนี้)

I will have been working here for ten years by this September.

(ฉันคงจะได้ทำงานที่นี่เป็นเวลา 10 ปีแล้ว ในเดือนกันยายนที่จะถึงนี้)

At 9 a.m. tomorrow, we will have been working for 12 hours.

(ในเวลา 9.00 น. ของวันพรุ่งนี้ พวกเราคงจะทำงานครบ 12 ชั่วโมงพอดี)

2. ใช้พูดถึงสองเหตุการณ์ในอนาคต โดยมีข้อสังเกตว่า ในประโยคจะระบุอย่างชัดเจนว่าเหตุการณ์แรกเกิดขึ้นมานานเพียงใดแล้วจากนั้นจึงเกิดเหตุการณ์ที่ 2 ตามมา

Ex. My friend will have been reading for three hours by the time I get library.

(เพื่อนของฉันคงจะได้กำลังอ่านหนังสือเป็นเวลา 3 ชั่วโมงแล้ว ตอนที่ฉันมาถึงห้องสมุด)

โครงสร้างและตัวอย่างประโยคของสองเหตุการณ์

เหตุการณ์ ที่ 1 (เกิดก่อนและระบุด้วยว่าเกิดขึ้นมานานแค่ไหนแล้ว)	ใช้ Future Perfect Continuous	S. + will + have been + V.ing	My friend will have been reading for three hours.
เหตุการณ์ ที่ 2 (เกิดหลัง)	ใช้ Present Simple	S + V.1	I get library.

ตัวอย่างประโยค

The train will have been leaving for 15 minutes when we get the station.

(รถไฟคงจะออกไปแล้ว 15 นาที ตอนที่พวกเราไปถึงสถานี)

They will have been fighting for over an hour by the time the police come.

(พวกเขาคงจะทะเลาะกันนานกว่า 1 ชั่วโมงแล้วตอนที่ตำรวจมาถึง)

They will have been waiting for more than 3 hours when the brand new shopping mall opens.

(พวกเขาคงจะรอมานานกว่า 3 ชั่วโมงแล้ว ตอนที่ห้างสรรพสินค้าแห่งใหม่เปิดให้บริการ)

I won't have been waiting for you for 30 minutes when you arrive.

(ฉันไม่ได้รอคุณมาแล้ว 30 นาทีนะ ตอนที่คุณมาถึงนะ (อาจจะรอมานานแล้ว 3 ชั่วโมง))

2. PREPOSITIONS

Prepositions of Time (การใช้บุพบท in, on, at บอกเวลา)

คำบุพบท คือ คำที่ใช้บอกตำแหน่ง บอกสถานที่ บอกทิศทาง แสดงการเคลื่อนไหว หรือ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำนาม หรือสรรพนามกับคำอื่นๆ ในประโยค มักตามด้วย Noun, Noun Phrase, Pronoun, Noun Clause หรือ Gerund (V-ing) ทั้งนี้ คำบุพบทในภาษาอังกฤษมีมากมาย แต่ก็มีอยู่บางกลุ่มที่มักใช้ติดอยู่บ่อยๆ นั่นคือ in, on, at ที่ใช้ในการแสดงเวลา และสถานที่ นั่นเอง ซึ่งสาเหตุที่เรามักจะใช้ผิดก็เพราะ ส่วนใหญ่มักใช้ตามความหมายแบบไทยๆ ดังนั้น วันนี้ขออนุญาตนำเทคนิคการใช้งานคำบุพบททั้ง 3 คำนี้

in, on, at ที่ใช้ในการบอกเวลา

1. In – ใช้กับ ปี เดือน ทศวรรษ ศตวรรษ ฤดูกาล เช่น

ใช้กับเดือนต่างๆ

I will move to England in September.

My sister was born in March.

Remark: ถ้ามีวันที่อยู่กับเดือนให้ใช้ “on” นะคะ

ใช้กับปี เช่น

I started working at Oxbridge Institute in 2012.

He was murdered in 1925

ใช้กับฤดูกาล เช่น

It isn't much cold here in the winter.

ใช้กับทศวรรษ เช่น

We grew up in the 90s.

นอกจากนี้เรายังใช้ in ในการบอกช่วงเวลา เช่น in the morning, in the afternoon, in the evening เช่น

Classes start in the morning and go through the whole day.

2. On – ใช้กับ วันในสัปดาห์ วันที่ หรือวันสำคัญในเทศกาลต่างๆ เช่น

ใช้กับวันในสัปดาห์

They flew to Japan on Monday.

We usually have an English class on Friday.

Remark: ใช้วันในสัปดาห์โดยบอกช่วงเวลาไว้ด้านหลังก็ยังสามารถใช้ on เช่นเดิม เช่น on Sunday morning, on Friday night

ใช้กับวันที่

My birthday is on January 11.

Remark: ในการใช้ on บอกวันที่ ถึงแม้จะเอาเดือนขึ้นก่อน แต่ถ้ามีวันที่ตามหลังก็ต้องใช้ on เช่นกัน

ใช้กับวันสำคัญต่างๆ

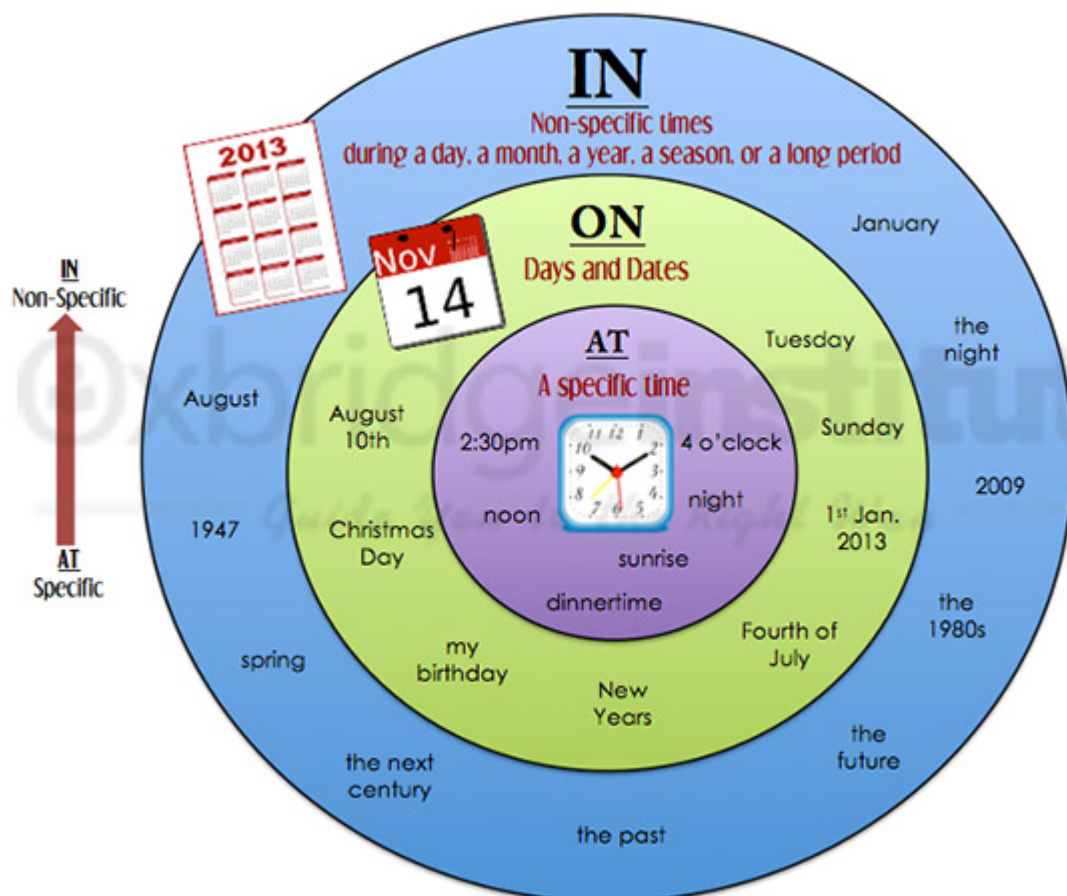
There's a party at the Supakij' house on Christmas Day.

นอกจากนี้คนอเมริกันเขาใช้ on กับวันหยุดหรือ วันหยุดสุดสัปดาห์ด้วยโย คือ on weekend, on holiday

ข้อควรระวัง เราใช้ on กับวันในสัปดาห์ แต่เนื่องจากคำในภาษาไทย มักใช้ว่า ในวันจันทร์ ในวันอังคาร บางคนไม่ทันระวังก็มักจะเลือกใช้ in Monday in Tuesday ซึ่งจริงๆแล้วผิด

Remark: เมื่อเราอ่านวันที่ร่วมกับเดือน วิธีอ่านที่ถูกต้องคือ ให้เราอ่านวันที่ก่อน เช่น

December 25 อ่านว่า “the twenty fifth of December”



3. At – ใช้บอกเวลาที่เป็นตัวเลขบนหน้าปัดนาฬิกา เช่น

Yesterday, I got up at 10 o'clock.

The appointment is at 3 p.m.

นอกจากนี้ยังใช้กับสำนวนดังต่อไปนี้ at noon, at night, at midday, at midnight, at lunchtime, at sunrise, at sunset, at dawn, at dusk, at bed time, at present, at the moment, at the same time เช่น

I'll see you at lunchtime.

At sunrise everything is luminous but not clear.

I don't eat anything at night.

** ข้อควรระวังในการใช้คำบุพบทบอกเวลาคือ คำแสดงเวลาบางคำไม่ต้องการบุพบท เช่น today, tomorrow, yesterday และคำบอกเวลาที่ขึ้นต้นด้วย last, next, every, this เป็นต้น เช่น

I went to Samed yesterday.

Santi will go to Singapore next week.

Somsri has a piano class every Sunday.

3. BUSINESS LETTER WRITING

หลักการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ

หลักสากลในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ คือ ความสุภาพ ความสั้นกระชับ และความตรงไปตรงมา สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการเขียนจดหมายลักษณะนี้ มีตั้งแต่

- 1) Format (โครงสร้างจดหมาย การจัดหน้า)
- 2) Grammar (ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง)
- 3) Punctuation (เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ)
- 4) Openings and Closings (การขึ้นต้นและลงท้ายจดหมาย)

จดหมายธุรกิจเป็นสิ่งที่แสดงภาพลักษณ์ขององค์กร หรือตัวบุคคล การเขียนจึงต้องใส่ใจในรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อเป็นการแสดงถึงความรอบคอบ น่าเชื่อถือ และความเป็นมืออาชีพของผู้เขียน

ต่อไปนี้จะเป็นการกล่าวถึงธรรมเนียมปฏิบัติในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจที่เราพบเห็นกันทั่วไป

Spacing

เวลาเขียนจดหมายธุรกิจบนคอมพิวเตอร์ เรานิยมตั้งค่าความห่างระหว่างบรรทัดไว้ที่ Single Space

Styles of business letters

มี 2 แบบที่นิยม คือ

1) Full Block Style

เป็นแบบที่นิยมในอเมริกา ที่ส่วนของจดหมายจะชิดด้านซ้ายทั้งหมด

123 Anywhere Place
London
SW1 6DP

1 July, 2014

Mr John Smith
XYZ Partnership
10 Utopia Drive
London
SW1 1AE

Dear Mr Smith:

My former colleague Joan Brown informed me that you are seeking to hire an office manager. I worked with Ms Brown at Acme and have 10 years of experience as an administrative assistant. I have long admired XYZ Partnership and would be honoured to work for your company.

As you can see from my CV, I have performed many administrative duties in my previous positions at Acme and Ajax. At Ajax, I facilitated the company's transition from handwritten to digital records. That work paved the way for my move to Acme, where I assisted the director of innovation in tracking the development of new products. I helped introduce the company's workflow management system, which enabled Acme to cut the average development time of its software upgrades from 18 weeks to 12 weeks.

I would be pleased to speak with you to discuss the details of the office manager position. Thank you for your consideration of my application.

Best regards,

Jane Clark

2) Modified Block Style

เป็นแบบที่นิยมใช้ในอังกฤษ ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายจะชิดไปทางซ้ายมือ ยกเว้น ที่อยู่ของผู้ส่ง วันที่ และคำลงท้ายของจดหมาย ซึ่งจะอยู่แนวเดียวกันตรงกลางหน้ากระดาษเอียงไปด้านขวา

123 Anywhere Place
London
SW1 6DP

1 July, 2014

Ms Joan Brown
XYZ Partnership
10 Utopia Drive
London
SW1 1AE

Dear Joan:

Thank you so much for informing me of the vacancy at XYZ Partnership. I appreciate all the support you have given me throughout my career, and I would be delighted to work alongside you once again. In order to build upon my qualifications, I have applied to the evening administrative degree program at St John's College. I would greatly appreciate it if you would be willing to serve as one of my references.

In the year since you left Acme, I have taken on additional duties as Mr Jones's administrative assistant. In November, the company introduced a proprietary workflow management system, and I was charged with ensuring that each department received the upgrade on schedule. Additionally, I completed 20 hours of software training in order to input updates. As a result, I was able to pursue certification in Microsoft Office, which I received last month.

For your reference, I have also enclosed a copy of my current CV. Please let me know if you would like any additional information. Thank you once again for your help.

Regards,

Jane

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย มีดังนี้ เรียงจากบนลงล่าง

– Return Address (ที่อยู่ผู้ส่ง)

มีชื่อและที่อยู่ของบริษัท ถ้านบนหัวกระดาษเขียนจดหมายมีอยู่แล้ว ไม่ต้องเขียนซ้ำ

- Date (วันที่) เคาะสองบรรทัดลงมาจากที่อยู่ผู้ส่ง

แบบอเมริกัน จะเรียง เดือน วันที่ ขึ้นด้วยเครื่องหมาย comma ปีค.ศ. เช่น January 1, 2009

แบบอังกฤษ จะเรียง วันที่ เดือน ปีค.ศ. เช่น 1 January 2009

- Inside Address (ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ) เคาะสองบรรทัดจากวันที่

เรียงชื่อ ตำแหน่ง ชื่อบริษัท ที่อยู่ คนละบรรทัดกัน เพื่อความสวยงาม

- Salutation (คำขึ้นต้น หรือคำทักทาย) เคาะสองบรรทัดจากที่อยู่ผู้รับ

ขึ้นต้นด้วย Dear แล้วตามด้วย ชื่อและนามสกุลของผู้รับ พร้อมคำนำหน้า เช่น Dear Mr. Tim Burton

หรืออาจใช้ คำนำหน้าและนามสกุลผู้รับเท่านั้น (ห้ามใช้ คำนำหน้า ร่วมกับชื่อต้นเฉย ๆ เด็ดขาด) เช่น

Dear Mr. Burton ไม่ใช่ Dear Mr. Tim

ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อของผู้รับ สามารถใช้ Dear ตามด้วยตำแหน่งได้เช่นกัน เช่น Dear Manager, Dear President หรือถ้าไม่ทราบตำแหน่งของผู้ติดต่ออาจใช้ว่า Dear Sir/Madam ก็ได้

หลังคำทักทายจะต้องใส่เครื่องหมาย Colon [:] ด้วย

- Body (เนื้อจดหมาย) เคาะสองบรรทัดจากคำทักทาย

ตัวเนื้อจดหมายจะชิดด้านซ้ายทั้งหมด ไม่ควรให้แต่ละย่อหน้ายาวเกินไป ถ้าจะขึ้นย่อหน้าใหม่ ควรเคาะให้ห่างกันหนึ่งบรรทัด

ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ หลีกเลี่ยงการใช้รูปย่อต่าง ๆ เช่น I'm, it's, that'll, he'd, you're

นอกจากนี้ ควรเขียนให้สั้น และบอกวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน หากเป็นการติดต่อกันครั้งแรก อาจต้องมีการแนะนำตัวผู้เขียน หรือแนะนำบริษัทก่อนเล็กน้อย อาจมีการอ้างเอกสารที่มา เช่น ประกาศโฆษณา จดหมาย หรือบุคคลที่แนะนำมา เพื่อเกริ่นหัวข้อของสิ่งที่เขียนต่อไป

ประโยคที่นิยมใช้กัน เช่น

I am writing to inform you that ...

ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ...

I wish to inform you that ...

ฉันประสงค์จะแจ้งให้ทราบว่า ...

I would like to let you know that ...

ฉันอยากแจ้งให้ทราบว่า ...

I am writing to inquire about ...

ฉันเขียนมาเพื่อถามเรื่อง ...

I am writing to complain about ...

ฉันเขียนมาเพื่อร้องเรียนเรื่อง ...

I read / heard ... and would like to...

ฉันได้อ่าน / ได้ยินในเรื่อง ... จึงประสงค์จะ

Thank you for your interest / inquiry.

ขอบคุณสำหรับความสนใจ / การถาม

I refer to the letter of [date] concerning [subject]

ฉันขออ้างอิงถึงจดหมายลงวันที่ [วันที่] เรื่อง [หัวข้อ]

I am contacting you regarding [subject]

ฉันต้องการติดต่อคุณเรื่อง [หัวข้อ]

I apologize in the delay in replying.

ฉันต้องขออภัยที่ตอบจดหมายของคุณล่าช้า

I would be very grateful if you ...

ฉันจะขอบคุณมาก หากคุณ ...

I would really appreciate it if you...

ฉันจะขอบคุณมาก หากคุณ ...

Could you please ...?

ขอความกรุณาช่วย ... ได้หรือไม่

I wonder if you could ...

ไม่ทราบว่า คุณจะช่วย ... ได้หรือไม่

I wonder if it is alright to ...

ไม่ทราบว่า จะสามารถ ... ได้หรือไม่

I would like to ...

ฉันอยากจะ ...

ในย่อหน้าสุดท้าย เรามักจบด้วยการแสดงไมตรีจิตร์ด้วยถ้อยคำ เช่น

I am looking forwards to hearing from / meeting you.

ฉันจะรอคอยให้คุณติดต่อมา / ที่จะได้พบคุณ

I would be grateful if you will let me know as soon as possible.

จะเป็นพระคุณมาก หากคุณจะแจ้งให้ฉันทราบ โดยเร็วที่สุด

If you have further questions, please contact...

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ ...

If you need any help, please feel free to tell me.

หากคุณต้องการให้ช่วย โปรดบอกฉันได้

If there is any question, please do not hesitate to ask me.

หากคุณมีข้อสงสัย โปรดอย่าลังเลที่จะถามฉัน

Thank you for help / understanding.

ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ / ความเข้าใจ

I truly appreciate your kindness.

ฉันซาบซึ้งในความกรุณาของคุณมาก

– Closing (คำลงท้าย) เคาะสองบรรทัดจากเนื้อจดหมายมักใช้คำเช่น

Sincerely Yours (คำว่า Yours อาจขึ้นต้นได้ทั้งตัวพิมพ์เล็ก หรือ ตัวพิมพ์ใหญ่)

Yours Sincerely (คำว่า Sincerely อาจขึ้นต้นได้ทั้งตัวพิมพ์เล็ก หรือ ตัวพิมพ์ใหญ่)

หรือ Sincerely (เป็นทางการน้อยกว่า 2 แบบแรก)

นอกจากนี้ยังมี

Yours faithfully (เป็นทางการมาก)

Best Regards (ค่อนข้างเป็นทางการ)

Regards (ค่อนข้างไม่เป็นทางการ)

หลังคำลงท้ายต้องตามด้วย เครื่องหมาย Colon [:] ทุกครั้ง

– Signature (ลายมือชื่อ) เคาะสองบรรทัดจากคำลงท้าย

ควรเซ็นทั้งชื่อและนามสกุล ยกเว้นในกรณีที่ติดต่อกับคนที่คุ้นเคยกันดี

– Name and Position (ชื่อผู้ส่งและตำแหน่ง) เคาะลงมาจากคำลงท้ายสี่บรรทัด

ให้ใส่ชื่อและนามสกุลเต็มของผู้เขียน ในบางที่ไม่นิยมใส่คำนำหน้า (Miss, Mr., Mrs.) หากจดหมายเขียนขึ้นในนามของบริษัท ควรบอกตำแหน่งในบรรทัดต่อมา ไม่จำเป็นต้องเขียนชื่อบริษัท

– Abbreviation at the end of the letter (ตัวอักษรย่อท้ายจดหมาย)

บางครั้งอาจมีการใส่อักษรย่อท้ายจดหมายเช่น Enc. ซึ่งย่อมาจาก Enclosure แสดงถึงเอกสารที่แนบมา

หรือ cc: ตามด้วยชื่อคน แปลว่าได้มีการส่งสำเนาจดหมายฉบับนี้ให้บุคคลนั้นด้วย เป็นต้น

4. RESUME/CV

วิธีเขียนเรซูเม่สมัครงานให้น่าสนใจพร้อมตัวอย่าง

ซึ่งใช้ในการสมัครงาน วัตถุประสงค์ของ RESUME ที่สำคัญ คือ การแนะนำตัวกับผู้ว่าจ้างดังนั้น RESUME จึงเป็นเอกสารสำคัญในการนำเสนอตัวเองเพื่อการสมัครตำแหน่งงานที่ต้องการ

องค์ประกอบของ RESUME อาจแบ่งได้เป็น 7 ส่วน ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

1. ข้อมูลส่วนตัว ยศ/ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล
2. น้ำหนัก ส่วนสูง (จะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่บางตำแหน่งต้องใช้)
3. ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail address
4. รูปถ่ายสุภาพ (ไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องแบบ แต่ต้องแต่งกายและมีท่าทางสุภาพ)

2. ประวัติการศึกษา (Education) (เรียงลำดับจากสูงสุด)

- 1.ปริญญาเอก
- 2.ปริญญาโท
- 3.ปริญญาตรี (ถ้ามีเกียรตินิยม ใส่ด้วย)
- 4.ประกาศนียบัตรที่ผ่านหลักสูตรอบรม
- 5.ทุนการศึกษา ที่ได้รับ หรือทุนวิจัยในระดับอุดมศึกษา
- 6.ระดับมัธยมศึกษา
- 7.ระดับประถมศึกษา

หมายเหตุ ระดับมัธยมศึกษา และประถมศึกษา ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

3. จุดมุ่งหมายในการทำงาน (Career Objective) กล่าวถึงความน่าสนใจของงานตำแหน่งงาน หรือ เป้าหมายในการทำงานของผู้สมัคร ส่วนนี้อาจมีผลต่อการพิจารณาเงินเดือนและตำแหน่งงาน

4. ประสบการณ์การทำงาน (Work Experience)

1. ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยร่วมงาน
2. ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยฝึกงาน
3. ช่วงเวลา รายละเอียดงานที่เคยทำ
4. ช่วงเวลา กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่เคยทำตอนเรียน เช่น งานอาสา งานออกค่าย โครงการประกวดไอเดียต่าง ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต

5. ทักษะและความสามารถพิเศษ (Skills)

1. การใช้ภาษา (ควรบอกระดับว่า ดี ปานกลาง หรือพอใช้ได้)
2. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

3. การขับรถ
4. ทักษะอื่น ๆ เช่น คนตรี กีฬา งานอดิเรก เป็นต้น

หมายเหตุ พิจารณาการระบุรายละเอียดตามตำแหน่งงานที่สมัคร

6. รางวัลแห่งความสำเร็จต่างๆ (Honors/ Awards)

1. การประกวดแบบ
2. การร่วมโครงการต่าง ๆ

หมายเหตุ ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต

7. ระบุชื่อบุคคลที่สามารถรับรองหรือให้ข้อมูลให้กับบริษัทที่สมัครงาน

โดยต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อต่าง ๆ
ส่วนใหญ่่นักศึกษาจบใหม่ จะอ้างอิงถึงอาจารย์ หรือผู้ที่เคยทำงานแล้วสามารถอ้างอิงถึง
ผู้บังคับบัญชาในอดีตได้ แต่ไม่ควรอ้างอิงถึงบุคคลในครอบครัว

ตัวอย่างการเขียน Resume

MR. FISCHER PARTNERS

PERSONAL INFORMATION

Residential Address: 55 Wave Place, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

Mobile : 084-752-5656

Email : fischer.partners@email.com

Date of Birth : 15 May 1977

Nationality : Thai

Age : 41

Marital Status : Single

Interest and Activities : Volunteer at local Rescue Mission, Participant in various 10k running events, Enjoy jogging, tennis, reading

CAREET OBJECTIVS

A sales position in which I can make a significant contribution to an employer through an increase in sales volume and profit

QUALIFICATION

- Ability to work in a fast-paced environment to set deadlines
 - Good negotiation and interpersonal skills
 - Strong organizational and analytical skills
 - Excellent oral and written correspondence with an exceptional attention to detail
 - Highly organised with a creative flair for project work
 - Enthusiastic self-starter who contributes well to the team
-

EDUCATION HISTORY

May 2010 – Aug 2012 University of AAA, San Francisco USA
Masters in International Marketing

May 2006 – Feb 2010 University of ABC, Bangkok THAILAND
Bachelor of Science – Economics

May 2000 – Feb 2006 AAA High School, Bangkok THAILAND
High School Certificate equivalent

WORK EXPEREINCE

MOMO MARKETING, Bangkok THAILAND (Feb 2013 – April 2014)
Sales Manager

- Develop Go-to-market plan for GT & MT channels (sales model, distribution model, merchandising strategy, pricing strategy, prioritized portfolio by channel, measurable KPIs ...) base on brand positioning, target audience, adjacency category and shopper behavior.
 - Start-up distributor selection from beginning to the end (screening, evaluates, call bidding, negotiate commercial terms, setting and align KPIs ...)
 - Develop and amplify supporting tools for trade: promotion, POSM, sell presenter, handling objection tool, incentive scheme & respective execution guideline Developed marketing and promotional material to maximize brand promotion.
-

ABC FOOD COMPANY, Bangkok THAILAND (March 2010 – Dec 2012)
Sales Representative

- Responsible for key account headquarter calls
 - Sold new price promotions
 - display programs
 - new package placements
 - shelf resets using the Spaceman Shelf Management System
-

SKILL

- Good command of Written and Spoken English
 - Proficient in Microsoft Word, Photoshop, Internet, Email
 - Typing skills: Thai, 45 words per minute | English, 50 words per minute
-

REFERENCES

- Mr. Amnuay Thaithong, General Manager, Thunder Insurance Company, BKK, Tel. 02-222-5555, Email: amnuaytt_tic@hotmail.com
 - Mrs. Emma Green, Senior Supervisor, Universal Travel Company, BKK, Tel. 081-343-3454, Email: greenemma@hotmail.com
-