

## บทที่ 7 การใช้ภาษาที่ถูกต้อง

การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ครอบคลุมถึงความถูกต้องด้านการใช้คำและการใช้ประโยคได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ซึ่งจะได้นำเสนอรายละเอียดในแต่ละเรื่องต่อไป แม้ผู้ศึกษาภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะเคยใช้เวลาส่วนใหญ่กับการเรียนรู้กฎไวยากรณ์มาโดยตลอดจนบางคนอาจรู้สึกเบื่อหน่าย แต่หากขาดการฝึกฝนหรือการนำไปใช้งานจริงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ก็อาจประสบปัญหาอุปสรรคและไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตามที่ต้องการได้อย่างแท้จริง ความรู้เกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ในส่วนของคำ ประโยค และเครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และการแยกคำอย่างถูกต้องจึงยังคงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการอ่านและเขียน ซึ่งเน้นความถูกต้องทางด้านหลักภาษาและไวยากรณ์มากกว่าการฟังและการพูด

การทบทวนความรู้ด้านหลักภาษาและไวยากรณ์ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่จำเป็น โดยเฉพาะสำหรับผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษยังไม่คล่องมากนักหรือไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ แต่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำความรู้ในเรื่องดังกล่าวเหล่านี้ไปเป็นพื้นฐานการใช้ภาษาอังกฤษและเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษได้ตามสมควร ส่วนผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านหลักภาษาและไวยากรณ์ภาษาอังกฤษดีอยู่แล้ว ก็สามารถเลือกศึกษาเฉพาะเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการทบทวนหรืออ้างอิงเท่านั้น

อนึ่ง ตัวอย่างประโยคที่นำมาแสดงการใช้ภาษาต่างๆ ที่นำเสนอในบทนี้ไม่ได้เน้นเฉพาะภาษาเขียนซึ่งเป็นภาษาทางการและภาษาที่ปรากฏในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษทั้งหมด แต่ตัวอย่างที่นำเสนอบางส่วนจะเป็นภาษาที่ไม่เป็นทางการและเป็นภาษาอังกฤษที่ใช้สนทนาหรือเขียนโดยทั่วไปด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถเข้าใจประเด็นที่นำเสนอเกี่ยวกับหลักและวิธีการใช้ภาษาได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะสำหรับผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษยังไม่คล่องมากนักหรือไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ เมื่อมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในหลักและวิธีการใช้ภาษาต่างๆ จากตัวอย่างที่นำเสนอแล้ว ผู้ศึกษาควรฝึกฝนและนำหลักการใช้ภาษาเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้กับการสื่อสารและ การปฏิบัติงานโดยทั่วไป ซึ่งรวมถึงการเขียนภาษาอังกฤษโดยทั่วไปและการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป

## การใช้คำที่ถูกต้อง

การใช้คำที่ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกต้องตามชนิดของคำและตำแหน่งของคำในประโยค การใช้คำที่ถูกต้องตามความหมายของคำ และการสะกดคำให้ถูกต้อง เนื้อหาในส่วนนี้จึงเป็นการทบทวน ความรู้เกี่ยวกับชนิดของคำ (parts of speech) คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่พบว่าบ่อยครั้งมีการนำไปใช้อย่างสับสน และผิดความหมาย และคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่พบว่ามีการสะกดคำผิดอยู่บ่อยครั้ง

### ชนิดของคำ (Parts of speech)

คำในภาษาอังกฤษอาจแบ่งออกได้เป็น 8 ชนิด ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน ตามรายละเอียดเพื่อการทบทวนดังต่อไปนี้

#### คำนาม (Nouns)

คือคำที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ การกระทำ ความคิด สภาวะ หรือมโนทัศน์

#### ประเภทของคำนาม

คำนามสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ proper nouns และ common nouns ดังนี้

- **Proper nouns** คือคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ ซึ่งใช้เรียกคน สถานที่ สิ่งของ องค์กร เดือน และวัน เป็นต้น ซึ่งจะเขียนขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capital letter) เช่น Peter Smith, Mr. Alvarez, Ms. Mendelson, Thailand, Bangkok, Sukhothai Thammathirat Open University, September, Monday เป็นต้น

- **Common nouns** คือคำนามทั่วไป ที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ความคิด สภาวะ หรือมโนทัศน์ เช่น people, goodwill, team, table, subject, ministry, weekdays, knowledge เป็นต้น นอกจากนี้ common nouns อาจเป็นคำนามผสม (compound nouns) เช่น editor in chief, vice president, son-in-law, board of directors คำนามประเภทนี้ยังสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ countable nouns, uncountable nouns และ collective nouns ดังนี้

- **Countable nouns** (คำนามนับได้) คือคำนามที่ใช้เรียกสิ่งทีนับได้ จะมีรูปพหูพจน์และมีคำแสดงจำนวนนับกำกับได้ เช่น one book (two books), a child (three children), a friend (some friends) ในภาษาอังกฤษ คำนามนับได้เอกพจน์ จะต้องมีการนำคำนำหน้านามเสมอ เช่น This letter was signed by the Director. และ The visit was successful and paved ways to many new collaborative projects. ส่วนคำนาม

นับได้พหูพจน์ไม่ต้องมีคำกำกับนามนำในกรณีที่ไม่ชี้เฉพาะ เช่น Adjustments can be made as needed. และ Organizations sometimes provide guidelines for effective participation in international meetings. เป็นต้น

▪ **Uncountable nouns** (คำนามนับไม่ได้) คือคำนามที่ใช้เรียกสิ่งที่ไม่สามารถนับได้ คำนามประเภทนี้ไม่มีรูปพหูพจน์และจะต้องไม่มีคำแสดงจำนวนนับ (เช่น one, two, three, etc.) กำกับ คำนามในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่เป็นคำนามที่ใช้เรียกของแข็ง (เช่น wood, iron) ของเหลว (เช่น water, milk, coffee) ก๊าซ (เช่น air, oxygen, hydrogen) สิ่งประกอบขึ้นจากอนุภาค (เช่น powder, flour, milk) การกระทำหรือสภาวะ (เช่น swimming, exercising, living, boxing) ความรู้สึก (เช่น love, hate, fear, passion) วิชาการสาขาต่างๆ (เช่น astronomy, science and technology, geography, history, economics, finance) คำนามที่เป็นนามธรรมบางคำ (เช่น goodness, kindness, friendship, virtue, childhood, knowledge, information, advice) และคำอื่นๆ (เช่น furniture, luggage, baggage, money, traffic, pay, accommodation, music, meat) คำนามนับไม่ได้ไม่ต้องมีคำกำกับนามกำกับในกรณีที่ไม่ชี้เฉพาะ เช่น Accommodation will be provided for all delegates. การกล่าวถึงปริมาณของคำนามนับไม่ได้จะมีวิธีที่แตกต่างกันไป อาทิ นับตามจำนวนชิ้นหรือจำนวนภาชนะที่ใส่ เช่น three cups of coffee/tea, five pieces of furniture/news/information/luggage เป็นต้น

ในภาษาอังกฤษมีคำนามหลายคำที่เป็นได้ทั้งคำนามนับได้และคำนามนับไม่ได้ แต่ความหมายจะแตกต่างกัน เช่นคำว่า company หากเป็นคำนามนับไม่ได้ จะหมายถึง เพื่อนหรือแขก แต่หากเป็นคำนามนับได้เอกพจน์หรือพหูพจน์ company/companies จะหมายถึง บริษัท ดังนั้น ในการใช้คำนามให้ถูกต้อง หากไม่มั่นใจว่าคำนามแต่ละคำเป็นคำนามประเภทใดและมีความหมายแตกต่างกันอย่างไรบ้าง ก็จำเป็นต้องตรวจสอบจากพจนานุกรมเสียก่อน

▪ **Collective nouns** คือคำนามที่ใช้เรียกกลุ่ม (groups) แต่มักใช้เพื่อหมายถึงหน่วยเดียว จึงนิยมใช้กับกริยาในรูปเอกพจน์ เช่น committee, audience, community, jury, tribe ดังตัวอย่าง

The committee meets at 9 a.m. today to consider the proposal.

### คำนามพหูพจน์ (Plural nouns)

ในภาษาอังกฤษ คำนามนับได้เมื่อเป็นพหูพจน์ จะมีรูปที่แตกต่างออกไป การเปลี่ยนคำนามนับได้เอกพจน์ให้เป็นพหูพจน์ มีข้อสังเกตดังต่อไปนี้

(1) คำนามส่วนมาก ทำให้เป็นพหูพจน์ได้ด้วยการเติม *s* ท้ายคำ

	Singular	Plural
<b>Common Nouns</b>	pamphlet	pamphlets
	employee	employees
<b>Proper Nouns</b>	Smith	the Smiths
	John Haggerty	the Haggertys
	Rosemary Portera	the Porteras
	Ford Escort	Ford Escorts
<b>Abbreviations</b>	CPA	CPAs
<b>Numbers</b>	10	10s

(2) คำนามที่ลงท้ายด้วย *s, x, z, sh,* หรือ *ch* ให้เติม *es*

Singular	Plural	Singular	Plural
lens	lenses	tax	taxes
Lopez	the Lopezes	bush	bushes
Lynch	the Lynches	wrench	wrenches

(3) คำนามที่ลงท้ายด้วย *y* เมื่อหน้า *y* เป็นสระ (*a, e, i, o* หรือ *u*) ให้เติม *s* ท้ายคำ

Singular	Plural	Singular	Plural
delay	delays	tray	trays
key	keys	relay	relays

ข้อยกเว้นสำหรับคำนามชี้เฉพาะ (proper nouns) ที่ลงท้ายด้วย *y* เมื่อหน้า *y* เป็นพยัญชนะ จะต้องเปลี่ยน *y* เป็น *i* แล้วจึงเติม *es*

Singular	Plural	Singular	Plural
city	cities	territory	territories

(4) คำนามที่ลงท้ายด้วย *o* ส่วนใหญ่จะเติม *s* ท้ายคำได้เลย แต่บางคำต้องเติม *e* ก่อนเติม *s* ในขณะที่บางคำจะเติม *e* ก่อนเติม *s* หรือไม่ก็ได้ ดังตัวอย่าง

Singular	Plural	Singular	Plural
ratio	ratios	radio	radios
studio	studios	piano	pianos
echo	echoes	hero	heroes
veto	vetoes	tomato	tomatoes
potato	potatoes		
cargo	cargos/cargoes	halo	halos/haloes
motto	mottos/mottoes	volcano	volcanos/volcanoes

(5) คำนามที่ลงท้ายด้วย *f* หรือ *fe* บางคำ จะเปลี่ยน *f* หรือ *fe* เป็น *v* แล้วเติม *es* แต่บางคำเติม *s* ได้เลย ในขณะที่บางคำใช้ได้ทั้งสองรูป ดังตัวอย่าง

Singular	Plural	Singular	Plural
half	halves	self	selves
life	lives	calf	calves
loaf	loaves		
belief	beliefs	cliff	cliffs
proof	proofs		
handkerchief	handkerchiefs/ handkerchieves	hoof	hoofs/hooves
scarf	scarfs/scarves		

(6) คำนามบางคำเปลี่ยนเป็นพหูพจน์ โดยการเติม *en* (หรือ *ren*) ท้ายคำ ดังตัวอย่าง

Singular	Plural	Singular	Plural
ox	oxen	child	children

(7) คำนามบางคำเปลี่ยนเป็นพหูพจน์ โดยการเปลี่ยนรูปสระ ดังตัวอย่าง

Singular	Plural	Singular	Plural
foot	feet	mouse	mice
man	men	woman	women
goose	geese	tooth	teeth

(8) คำนามที่ยืมมาจากภาษาอื่น ซึ่งส่วนใหญ่ยืมมาจากละตินและกรีก มักจะมีรูปพหูพจน์ตามภาษาเดิม ดังตัวอย่าง

Singular	Plural	Singular	Plural
stimulus	stimuli	alumnus	alumni
datum	data	memorandum	memoranda
medium	media/mediums	curriculum	curricula
analysis	analyses	crisis	crises
matrix	matrices	criterion	criteria

(9) คำนามบางคำมีรูปเอกพจน์และพหูพจน์เหมือนกัน

Singular	Plural	Singular	Plural
deer	deer	sheep	sheep
offspring	offspring	cod	cod
species	species		

อนึ่ง คำนามบางคำมีรูปเพียงรูปเดียว กล่าวคือ บางคำเป็นคำนามเอกพจน์เสมอ แม้จะลงท้ายด้วย *s* ในขณะที่บางคำ ถือเป็นคำนามพหูพจน์เสมอ ต้องลงท้ายด้วย *s* และไม่มีรูปเอกพจน์

ตัวอย่างคำที่เป็นพหูพจน์เสมอ: thanks, scissors, pants, trousers, binoculars, belongings

ตัวอย่างคำที่เป็นเอกพจน์เสมอ: news, mathematics, headquarters, acoustics, mumps,  
billiards, physics

(10) คำนามผสม (Compound nouns) เปลี่ยนเป็นพหูพจน์ได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับลักษณะการผสมคำ  
อาทิ

กรณีที่คำนามผสมเขียนแยกคำ คำสำคัญหรือคำหลักจะเปลี่ยนรูปเป็นพหูพจน์

Singular	Plural	Singular	Plural
editor in chief	editors in chief	vice president	vice presidents

กรณีที่คำนามผสมเขียนเชื่อมกัน โดยใช้เครื่องหมาย hyphen (-) คำสำคัญหรือคำหลักจะเปลี่ยนรูป  
เป็นพหูพจน์

Singular	Plural	Singular	Plural
brother-in-law	brothers-in-law	son-in-law	sons-in-law

กรณีที่คำนามผสมเขียนติดต่อกันเสมือนเป็นคำเดียวกัน จะเปลี่ยนรูปเป็นพหูพจน์โดยการเติม *s, es*  
หรือเปลี่ยน *y* เป็น *i* แล้วจึงเติม *es* (ขึ้นอยู่กับอักษรตัวสุดท้ายของคำ)

Singular	Plural	Singular	Plural
letterhead	letterheads	textbook	textbooks

**ส่วนเติมท้ายคำ (Suffixes) ที่ทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำนาม (Noun suffixes)**

คำนามบางคำเกิดจากการทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำนามด้วยการเติม suffixes หรือส่วนที่เติม  
ท้ายคำ เช่น -ation (เช่น taxation, organization, explanation), -ment (เช่น government, entertainment), -y  
(เช่น honesty), -ity (เช่น sincerity, rapidity, diversity), -ness (เช่น awareness, happiness, sadness) เป็นต้น  
ซึ่งความรู้เกี่ยวกับ suffixes เหล่านี้จะช่วยให้สามารถใช้คำต่างๆ ได้ถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น และช่วยให้สามารถ  
ขยายวงศัพท์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้นอีกด้วย

### คำนามที่ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ (Possessive nouns)

คำนามที่ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ มีรูปที่ใช้แสดงความเป็นเจ้าของโดยการเติม apostrophe ตามด้วย s ('s) ท้ายคำนามเอกพจน์ ทั้งที่เป็นคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ (proper nouns) และคำนามทั่วไป (common nouns) ดังตัวอย่าง

man	+ 's	= one man's decision
Ms. Smith	+ 's	= Ms. Smith's address
district attorney	+ 's	= the district attorney's actions

ในกรณีของคำนามพหูพจน์ที่ลงท้ายด้วย s จะแสดงความเป็นเจ้าของด้วยการเติม apostrophe (')

executives	+ '	= three executives' goals
district attorneys	+ '	= the district attorneys' opinions

ในกรณีของคำนามพหูพจน์ที่มีรูปไม่ปกติ (เช่น men, women, children และ alumni) และคำนามผสมบางคำที่ไม่ได้เป็นรูปพหูพจน์จากการลงท้ายด้วย s นั้น จะแสดงความเป็นเจ้าของด้วยการเติม apostrophe ตามด้วย s ('s) ในลักษณะเดียวกับการแสดงความเป็นเจ้าของของคำนามเอกพจน์อื่นๆ

women	+ 's	= both women's investments
brothers-in-law	+ 's	= my two brothers-in-law's cars

### ตำแหน่งของคำนามในประโยค

คำนามสามารถอยู่ได้หลายตำแหน่งในประโยค ดังนี้

- ตำแหน่งประธาน เช่น The *policy* will be implemented in July.
- ตำแหน่งกรรม เช่น We received your *confirmation* last week.
- ตำแหน่งกรรมตรงและกรรมรอง เช่น We have sent your *representatives* the *itineraries* as requested. (*representatives* เป็นกรรมรอง และ *itineraries* เป็นกรรมตรง)
- ตำแหน่งกรรมของบุพบท เช่น Our Prime Minister went to *Japan* last week.
- ตำแหน่งส่วนเสริมประธาน (subject complement) เช่น Mr. Pipattanachai became *president* of Siam Association.
- ตำแหน่งส่วนเสริมกรรม (object complement) เช่น The members elected George Robinson their *leader*.



## คำสรรพนาม (Pronouns)

คือคำที่ใช้แทนคำนาม คำสรรพนาม นามวลี ข้อความที่กล่าวถึงมาแล้ว หรือที่กำลังจะกล่าวถึงต่อไป เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ

### ประเภทของคำสรรพนาม

คำสรรพนามอาจแบ่งเป็น 8 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- **Personal pronouns** คือคำสรรพนามบุคคล ซึ่งใช้แทนคำนามชี้เฉพาะที่เป็นคน สถานที่ หรือสิ่งของ คำสรรพนามบุคคลสามารถแบ่งเป็นประเภทย่อยได้ตามหน้าที่ในประโยคทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำสรรพนามนั้นแทนคำนามที่ทำหน้าที่เป็นประธาน เป็นกรรม หรือแสดงความเป็นเจ้าของ

Subject Pronouns (SP)	Object Pronouns (OP)	Possessive Pronouns (PP)
<i>I</i>	<i>me</i>	<i>mine</i>
<i>you</i>	<i>you</i>	<i>yours</i>
<i>he, she, it</i>	<i>him, her, it</i>	<i>his, hers, its</i>
<i>we</i>	<i>us</i>	<i>ours</i>
<i>they</i>	<i>them</i>	<i>theirs</i>

*SP*                      *OP*

*She* informed *us* about her travels in Asia.

*PP*

This is my folder. That one is *yours*.

- **Indefinite pronouns** คือคำสรรพนามที่ไม่ชี้เฉพาะ ซึ่งใช้แทนคำนามไม่ชี้เฉพาะที่เป็นคน สถานที่ หรือสิ่งของและไม่จำเป็นต้องมีคำนามที่กล่าวถึงมาก่อน ได้แก่ *all, any, anybody, anyone, anything, both, every, everybody, everyone, everything, few, many, most, none, no one, nothing, somebody, someone, something, several, some, others, another*

*Everyone* was fascinated by Professor Robinson's adventures.

*No one* agreed with the change of plans.

*Everything* is fine with all of us at the Department.

- **Reflexive pronouns** คือคำสรรพนามที่ใช้เมื่อกล่าวถึงประธาน คำนาม หรือสรรพนามอื่นในประโยค เพื่อแสดงว่าเป็นสิ่งเดียวกันหรือคนเดียวกัน

Singular	Plural
<i>myself</i>	<i>ourselves</i>
<i>yourself</i>	<i>yourselves</i>
<i>himself</i>	<i>themselves</i>
<i>herself</i>	
<i>itself</i>	

**Valerie** traveled to Paris for the annual conference by *herself*.

We found *ourselves* reminiscing at the reunion.

**The Ministry of Commerce of Thailand** avails *itself* of this opportunity to renew to the British Embassy the assurances of its highest consideration.

- **Intensive pronouns** คือคำสรรพนามที่ใช้เน้นคำนามและใช้รูปเดียวกับ reflexive pronouns

Valerie *herself* made all the arrangements.

I *myself* completed the project in two days.

Only you *yourselves* are responsible for this budget.

We *ourselves* decided it was the right time to make our first business trip to Europe.

- **Relative pronouns** คือคำสรรพนามที่ใช้นำหน้าประโยคย่อยไม่อิสระซึ่งทำหน้าที่ขยายคำนามที่กล่าวถึง ได้แก่ who, whom, whose, that, which, what, whoever, whomever, whichever, whatever

Professor Robinson is **the professor** *who* is involved with this project the most.

The University's annual seminar was **the one seminar** *that* I never missed.

- **Interrogative pronouns** คือคำสรรพนามที่ใช้ในการตั้งคำถาม ซึ่งจะใช้ขึ้นต้นประโยคคำถาม ได้แก่ who, whom, which, what, whose

*Who* organized the department's study visit to Malaysia?

*Whom* do you want to call you?

*Which* of those are important?

*What* would you recommend if our government imposes heavy taxes?

*Whose* are these documents?

- **Demonstrative pronouns** คือคำสรรพนามที่ชี้เฉพาะสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจชี้เฉพาะคำนามนามวลี หรือประโยคที่กล่าวถึงมาก่อนแล้ว ได้แก่ this, that, these, those

Mr. Thanachaikarn has been promoted to Director-General of the Ministry. *That* was the highlight of his year.

I wrote these two articles for the university's journal. *This* is better than *that*.

- **Reciprocal pronouns** คือคำสรรพนามที่ใช้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือสิ่งที่กล่าวถึงนั้นกระทำสิ่งเดียวกันต่อกัน หรือมีความรู้สึกเหมือนกันต่อกัน

Ms. Pornthiwa Nakawat and her business partner understand *each other*.

Henry, George, and Nancy always help *one another*.

### ตำแหน่งของคำสรรพนามในประโยค

คำสรรพนามสามารถอยู่ในตำแหน่งต่างๆ เช่นเดียวกับคำนาม ยกเว้นตำแหน่งส่วนเสริมกรรม ดังนี้

- ตำแหน่งประธาน เช่น *He* is president of the company.
- ตำแหน่งกรรมตรง เช่น We called *him* last week.
- ตำแหน่งกรรมรอง เช่น You have sent *us* your approval.
- ตำแหน่งกรรมของบุพบท เช่น Our Prime Minister talked to *her* last week.
- ตำแหน่งส่วนเสริมประธาน (subject complement) เช่น Who is *it*? It's *me*.

### คำกริยา (Verbs)

คือคำที่ใช้แสดงการกระทำ (เช่น read, learn, paint) และสภาพ (เช่น is, seem, appear)

### ประเภทของคำกริยา

คำกริยาอาจแบ่งเป็น 2 ประเภทหลักๆ คือ main verbs และ auxiliary verbs

- **Main verbs** คือคำกริยาแท้หรือกริยาหลักในประโยค อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ
  - **Intransitive verbs (VI)** คือคำกริยาที่อาจใช้เพื่อแสดงการกระทำ แต่ไม่ต้องมีผู้รับผลหรือผลของการกระทำ กล่าวคือไม่ต้องมีกรรมตรง

Amy *sat* on a stool while she painted.

When he finished his work, George *slept* soundly.

▪ **Transitive verbs (VT)** คือคำกริยาที่แสดงการกระทำและโยงการกระทำจากประธานไปยังผู้รับผลหรือผลของการกระทำ ซึ่งเรียกว่า กรรมตรง (direct object = DO) โดยกรรมตรงนี่จะเป็นสิ่งที่ตอบคำถาม what (อะไร) หรือ whom (ใคร) หลังคำกริยา หากไม่มีกรรมตรง ประโยคจะไม่สมบูรณ์

Karen *gave* a presentation to the visitors from Switzerland.

(*gave what?* --> *gave a presentation*)

She *asked* Henry to critique her presentation.

(*asked whom?* --> *asked Henry*)

Juanita *purchased* a stock certificate.

(*purchased what?* --> *purchased a stock certificate*)

▪ **Linking verbs (LV)** คือคำกริยาที่แสดงสถานะ (state of being) ทำหน้าที่เชื่อมประธานกับคำที่อยู่ตามหลังคำกริยา โดยคำนั้นๆ อาจเป็นการบรรยายคุณลักษณะของประธาน (คำคุณศัพท์) หรือเป็นการเรียกหรือขนานนาม (rename) ประธานของประโยคเสียใหม่ (คำนาม) คำกริยาประเภทนี้จะต้องมีส่วนเสริมประธาน (subject complement) ซึ่งอาจเป็นคำนามหรือคำคุณศัพท์ก็ได้ คำกริยาเชื่อมที่เป็นที่รู้จักกันดีคือ กริยา BE ซึ่งสามารถผันให้อยู่ในรูปต่างๆ คือ am, are, is, was, were

**Mr. Mana Yentrarak** *is* the new **president** of our organization.

(คำนามวลี the new President เป็นการเรียกหรือขนานนาม Mr. Mana Yentrarak)

Mr. Mana Yentrarak *became* famous in his career.

(คำคุณศัพท์ famous เป็นการบรรยายคุณลักษณะของ Mr. Mana Yentrarak)

คำกริยาเชื่อมอื่นๆ ที่สามารถแสดงสถานะ เช่น feel, seem, look, taste, smell, appear, become และ turn

The assistant *appears* cooperative.

The health food *tastes* delicious.

อนึ่ง การใช้และความหมายของคำเหล่านี้อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าคำเหล่านี้ใช้อย่างไรในประโยค เช่น คำกริยา feel อาจเป็นได้ทั้ง transitive verb โดยมีกรรมตรงมารับ และ linking verb ที่ใช้เชื่อมคำคุณศัพท์กับประธานของประโยค ซึ่งเมื่อใช้แตกต่างกัน ความหมายก็จะแตกต่างกันไปด้วย

I *feel* the material between my thumb and index finger.

(feel เป็น transitive verb หมายถึง สัมผัส มีคำว่า material เป็นกรรมตรง)

I *feel* sad today.

(feel เป็น linking verb แสดงสถานะ หมายถึง รู้สึก ซึ่งใช้เชื่อมคำคุณศัพท์ sad กับประธานของประโยคคือ I)

- **Auxiliary verbs** คือคำกริยาช่วยในประโยค อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- **Primary auxiliary verbs** คือรูปต่างๆ ของคำกริยา BE (be, am, is, are, was, were, being, been) DO (do, does, did) และ HAVE (have, has, had) ซึ่งทำหน้าที่ช่วยกริยาแท้ อย่างไม่รู้ก็ดี โดยปกติแล้ว คำกริยา BE, DO และ HAVE สามารถเป็นกริยาแท้ได้ด้วย จึงควรระมัดระวังการใช้และอย่าสับสนระหว่างกัน

We *are* visiting our Washington D.C. office in October.

Kevin *did* meet the French Ambassador yesterday.

Paul *has* met a delegate from New Zealand.

- **Modal auxiliary verbs** คือคำกริยาช่วยประเภทที่ใช้คู่กับคำกริยาแท้ของประโยค เพื่อแสดงความหมายพิเศษเพิ่มเติม อาทิ ความสามารถ ความเป็นไปได้ ความน่าจะเป็น คำแนะนำ พันธะหน้าที่ หรือความจำเป็น เช่น can/could, may/might/ will/would/ shall/should, ought to, must, have to, need, dare เป็นต้น

She *ought to* contact our Bangkok office by next Friday.

He *might* attend the meeting this afternoon.

I was wondering if you *could* submit your proposal by tomorrow.

### ตำแหน่งของคำกริยาในประโยค

คำกริยามักอยู่หลังประธานของประโยค ในประโยคที่มีกริยาช่วย กริยาช่วยจะอยู่หน้ากริยาแท้ ยกเว้นในประโยคคำถาม ซึ่งกริยาช่วยจะอยู่หน้าประธาน

Sudarat *works* as an accountant at the Visa Section.

The Ambassador *will leave* for Hong Kong next week.

*Do you agree* with our recommendations?

*Should we allocate* more money to this project?

### รูปของคำกริยา (Verb forms)

คำกริยาแท้โดยทั่วไปจะมี 5 รูป ดังนี้

1. รูปที่ยังไม่ได้ผัน (base form) เช่น speak, hear, cut
2. รูปที่ลงท้ายด้วย s (-s form) เช่น speaks, hears, cuts
3. รูปอดีต (past form) เช่น spoke, heard, cut
4. รูป present participle เช่น speaking, hearing, cutting
5. รูป past participle เช่น spoken, heard, cut

รูป past form และ past participle ตามปกติจะเกิดจากการเติม -ed ที่ยกรูปที่ยังไม่ได้ผัน ยกเว้น คำกริยา irregular verb ซึ่งจะมีวิธีผันเฉพาะตัว ซึ่งจำเป็นต้องจดจำให้ได้ เพื่อสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง รูปของคำกริยาจะผันไปตาม tense พจน์ และบุรุษของประธาน

นอกจากรูปของคำกริยาแท้ทั้ง 5 รูปแล้ว ยังมีรูปของคำกริยาที่ไม่ได้ใช้เป็นคำกริยา แต่ใช้เป็น คำนาม คำคุณศัพท์ หรือคำกริยาวิเศษณ์ ซึ่งได้แก่ infinitives, gerunds และ participles อีกด้วย ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไปในช่วงท้ายของคำอธิบายเกี่ยวกับคำกริยา

### Tenses ของคำกริยา (Verb tenses)

คำกริยาจะเปลี่ยน tense เพื่อแสดงเวลาที่เกิดการกระทำ ภาระบวณการ หรือเหตุการณ์

	Present	Past	Future
Simple	I write	I wrote	I will write
Progressive	I am writing	I was writing	I will be writing
Perfect	I have written	I had written	I will have written

คำกริยาใน progressive/continuous tense จะใช้รูป to be ตามด้วย V-ing เพื่อแสดงถึงการกระทำที่ดำเนินต่อเนื่องเป็นระยะเวลาหนึ่ง

This morning I *am writing* the third in my article series for the University Press.

Yesterday I *was writing* my second article.

I *will be writing* all my articles until they are ready for publication.

คำกริยาใน perfect tense แสดงถึงการกระทำที่แล้วเสร็จในปัจจุบัน อดีต และอนาคต

I *have written* my series, and they are ready for publication.

I *had written* my second article before you called me.

I *will have written* the entire series when the deadline comes.

### Moods (มอลา) ของคำกริยา (Verb moods)

คำกริยาสามารถแบ่งออกตาม moods เป็น 3 ประเภทคือ

1. Indicative mood แสดงการบอกข้อเท็จจริงหรือการกระทำ ใช้บอกเล่าหรือถามคำถาม

I *will send* you a report today.

*Will* you *write* a recommendation for one of my employees?

2. Imperative mood แสดงคำสั่ง  
*Meet us at head office at 10 a.m.*  
*Do not make any changes to the proposal.*
3. Subjunctive mood แสดงเงื่อนไข ความเป็นไปได้ ความปรารถนา หรือความไม่แน่ใจ  
*I wish I could attend the seminar in London next week.*  
*If I had finished this report last night, I would be able to submit it to you today.*

### ***Voice (วาก) ของคำกริยา***

เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบว่าประธานของประโยคเป็นผู้กระทำกริยาอาการ (active voice) หรือเป็นผู้รับผลของการกระทำ (passive voice)

1. Active voice (กรรตุวาก) แสดงให้ทราบว่าประธานของประโยคเป็นผู้กระทำกริยาอาการ (ตามกริยาที่ใช้ในประโยค)

Paul *completed* his report using his computer.

We *appreciate* your concern very much.

The engineers *gave* their suggestions for renovation.

2. Passive Voice (กรรมวาก) แสดงให้ทราบว่าประธานของประโยคเป็นผู้รับผลของการกระทำ

The report *was completed* by Paul.

Your concern *is* very much *appreciated*.

The suggestions for renovation *were given* by the engineers.

### ***Verbals***

หมายถึงรูปของคำกริยาที่ไม่ได้ใช้เป็นคำกริยา แต่ใช้เป็นคำนาม คำคุณศัพท์ หรือคำกริยาวิเศษณ์ ซึ่งได้แก่ infinitives, gerunds และ participles

1. Infinitives เป็นรูปของคำกริยาที่ทำหน้าที่เสมือนคำนาม คำคุณศัพท์ หรือคำกริยาวิเศษณ์ แต่ไม่ทำหน้าที่เป็นคำกริยา รูปของ infinitive คือ to ตามด้วยกริยาในรูปที่ยังไม่ผัน

- *To discuss* each country's major economic problems is one of the main objectives of this ASEAN summit. (noun – subject โดย infinitive phrase “To discuss each country's major economic problems” เป็นคำนามทำหน้าที่เป็นประธานของประโยค และ *is* เป็นคำกริยา)

- The Prime Minister wants *to reduce* the unemployment rates of the country. (noun – direct object โดย infinitive phrase “to reduce the unemployment rates of the country เป็นคำนามทำหน้าที่เป็นกรรมตรงของกริยา want)
- Our job is *to cooperate* with other universities in the region. (noun – predicate nominative โดย infinitive phrase “to cooperate with other universities in the region” เป็นคำนามทำหน้าที่เป็นส่วนขยายประธานของประโยคคือ Our job)
- His desire *to win* the ministry’s scholarship is noble. (adjective – “*what kind of desire?*” โดย infinitive phrase “to win the ministry’s scholarship” ทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์ขยายให้ชัดเจนว่าเป็นความปรารถนาอะไร)
- Green International Association was founded *to conserve* world natural resources. (adverb – “*was founded why? for what?*” โดย infinitive phrase “to conserve world natural resources” ทำหน้าที่เป็นคำกริยาวิเศษณ์ขยายให้ชัดเจนว่าสมาคมดังกล่าวได้รับการก่อตั้งมาด้วยเหตุผลใดหรือเพื่อวัตถุประสงค์อะไร)

2. Gerunds เป็นรูปของคำกริยาที่เติม ing ทำหน้าที่เหมือนคำนาม เช่น collaborating, reading, receiving เป็นต้น สามารถใช้ในวลีที่ประกอบด้วย gerund, กรรม และส่วนขยายได้

- *Collaborating* with other government agencies is our responsibility. (subject โดย gerund phrase “Collaborating with other government agencies” ทำหน้าที่เป็นประธานของประโยค และ is เป็นคำกริยา)
- His intention is *increasing* the budget allocated to rural areas. (predicate nominative โดย gerund phrase “increasing the budget allocated to rural areas” ทำหน้าที่เป็นส่วนขยายประธานของประโยคคือ His intention)
- The members of the association enjoy *getting* together at the recreation building after work. (direct object โดย gerund phrase “getting together at the recreation building after work” ทำหน้าที่เป็นกรรมตรงของกริยา enjoy)
- Kathy’s proposal, *cutting* down the monthly expenditure, was approved at yesterday’s meeting. (appositive โดย gerund phrase “cutting down the monthly expenditure” ทำหน้าที่เป็นส่วนขยายความเกี่ยวกับคำนามที่กล่าวถึงแล้วคือ Kathy’s proposal เพื่อให้ชัดเจนว่าเป็นข้อเสนออะไร)
- We look forward to *welcoming* you and your staff. (object of preposition โดย gerund phrase “welcoming you and your staff” ทำหน้าที่เป็นกรรมของบุพบท to)



3. Participles เป็นรูปของคำกริยาที่สามารถใช้เป็นคำคุณศัพท์หรือเป็นส่วนหนึ่งของกริยาวลี รูปของ present participle คือการเติม -ing ท้ายคำกริยา ส่วนรูปของ past participle คือการเติม -d หรือ -ed ต่อท้ายกริยารูปที่ไม่ผัน ซึ่งเป็นรูปที่ปกติ (regular verbs) หรือการใช้กริยารูป past participle ของกริยาที่ไม่ปกติ (irregular verbs) ในกรณีของ perfect participle นั้น มักทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์และมีรูปดังนี้คือ having ตามด้วยกริยาในรูป past participle

- Natasia received an *interesting* book from her colleague. (present participle as adjective)
- Our delegates are *thinking* about their visit to the neighbouring countries. (present participle in verb phrase)
- We have just sent you the latest *signed* contract. (past participle as adjective)
- This is a *well-written* letter, which can be used as a model. (irregular past participle as adjective)
- *Having received* your favourable reply, we were pleased to send you our program of the visit. (perfect participle in adverb phrase)
- Our secretary, *having contacted* your assistant, made me a summary of their discussion. (appositive)

### ส่วนเติมคำที่ทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำกริยา (Verb affixes)

คำกริยาบางคำเกิดจากการทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำกริยาด้วยการเติม affixes ได้แก่ prefixes (ส่วนที่เติมหน้าคำ) และ suffixes (ส่วนที่เติมท้ายคำ) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Prefixes: en- (เช่น enable, enrich, enlarge), ac- (เช่น accompany, acknowledge)

Suffixes: -en (เช่น shorten, lengthen), -ize (เช่น realize, italicize), -ify (เช่น purify, simplify)

### คำคุณศัพท์ (Adjectives)

คือคำที่ขยาย บรรยาย ระบุ ประกอบหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับคำนามหรือคำสรรพนามให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

### ตำแหน่งของคำคุณศัพท์ในประโยค

คำคุณศัพท์สามารถอยู่ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- ตำแหน่งหน้าคำนามที่ถูกขยาย เช่น I would like to thank you for the *excellent* job you did.
- ตำแหน่งหลังกริยา BE และกริยาเชื่อมอื่นๆ (เช่น grow, become, turn, sound, look, appear, feel) เช่น I am *sorry* there is confusion over our agreement with you.

- ตำแหน่งต่อจากคำสรรพนามที่ถูกขยาย เช่น We want to hear something *interesting and useful*.
- คำคุณศัพท์มากกว่าหนึ่งคำอาจอยู่ในตำแหน่งหลังคำนามได้ โดยมักจะมีเครื่องหมาย comma (,) อยู่หน้าและหลังคำคุณศัพท์นั้นๆ เช่น We, *confused and concerned* about the misunderstanding, wish to arrange a meeting with you to settle the issue.

### การใช้คำนามเป็นคำคุณศัพท์

คำนามที่อยู่ข้างหน้าและขยายคำนามอื่นและตอบคำถามเช่น *which one* หรือ *which kind* คำนามเหล่านี้จะถูกใช้เสมือนเป็นคำคุณศัพท์ในประโยค

- We would like to draw your attention to the *development* situation of the country. (โดยปกติคำว่า *development* เป็นคำนาม แต่ในที่นี้ใช้ทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์เพื่อเป็นส่วนขยายคำว่า *situation* ให้ทราบว่าป็นสถานการณ์ด้านใด)
- We were wondering if you have received information on *budget* allocation. (คำนาม *budget* ใช้ทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์เพื่อเป็นส่วนขยายคำว่า *allocation* ให้ทราบว่าป็นการจัดสรรอะไร)
- We would like to invite you to join our *Thanksgiving* dinner. (คำนามเฉพาะ *Thanksgiving* ใช้ทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์เพื่อเป็นส่วนขยายคำว่า *dinner* ให้ทราบว่าป็นการรับประทานอาหารเย็นเนื่องในโอกาสพิเศษอะไร)

### คำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ

คำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ ได้แก่ *my, your, his, her, its, our, their* ใช้หน้าคำนามเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ

- We would like to bring to *your* attention the Toxicology Training Fellowship Programme being provided to Thai nationals by the German Government.
- Kindly refer to *our* urgent letter, No. 1729/1136, dated September 14, 2010, concerning the above-mentioned subject.

### คำคุณศัพท์ผสม

คำคุณศัพท์ผสม หมายถึงคุณศัพท์ที่เกิดจากการผสมคำสองคำหรือมากกว่าโดยใช้เครื่องหมาย hyphen (-) เชื่อมคำ และคำคุณศัพท์ดังกล่าวจะอยู่ข้างหน้าและขยายคำนาม

Three *well-known* economists have agreed to join the panel discussion.

*Long-term* health care insurance policies will also be proposed.

## คำคุณศัพท์แสดงการเปรียบเทียบ

คำคุณศัพท์สามารถใช้ในการเปรียบเทียบ ซึ่งมีรูปที่แตกต่างกันไปตามระดับของการเปรียบเทียบ 3 ระดับคือ 1) การเปรียบเทียบระดับเท่ากัน ใช้ *as + adj. + as* 2) การเปรียบเทียบขั้นกว่า (comparative) จะเติม suffix *-er* ท้ายคำคุณศัพท์หรือใช้ *more/less + adj. + than* และ 3) การเปรียบเทียบขั้นสูงสุด (superlative) จะเติม suffix *-est* ท้ายคำคุณศัพท์หรือใช้ *most/least + adj.* ดังตัวอย่าง

Positive Degree	Comparative Degree	Superlative Degree
high	higher	highest
useful	more/less useful	most/least useful
convenient	more/less convenient	most/least convenient

We were wondering if this book is as *useful* as those ones.

This year's overall budget is *higher* than that of last year.

Laura is less *active* than Paula.

I would appreciate it if we could interview you at your most *convenient* time.

The last speaker gave the least *stimulating* speech of all.

### กล่าวโดยสรุปคือ

ใช้ positive degree เพื่อบรรยายคนเดียวหรือสิ่งเดียว

This container is a *big* carton.

Thomas is an *efficient* worker.

ใช้ positive degree เพื่อแสดงความเท่าเทียมกัน

He is as *big* as you.

ใช้ comparative degree เพื่อบรรยายคนสองคนหรือของสองสิ่ง

The container is a *bigger* carton than the first one.

Thomas is *less efficient* than Henry.

ใช้ superlative degree เพื่อบรรยายคนสามคนหรือของสามสิ่งหรือมากกว่านั้น ซึ่งมักใช้ article "the" นำหน้าคำเปรียบเทียบขั้นสูงสุด

The container is the *biggest* carton of the three.

Thomas is the *least efficient* of the new employees.

คำคุณศัพท์บางคำมีรูปการเปรียบเทียบที่ไม่เป็นไปตามกฎข้างต้น (irregular adjectives) ดังตัวอย่าง

Positive Degree	Comparative Degree	Superlative Degree
good	better	best
well	better	best
bad	worse	worst
little	less	least
much, many	more	most
old	older/elder	oldest/eldest
far	farther/further	farthest/furthest

เช่น good book, better book, best book; bad result, worse result, worst result; little amount, less amount, least amount; many reports, more reports, most reports; much appreciation, more appreciation, most appreciation เป็นต้น

### คำคุณศัพท์ที่มีความหมายสมบูรณ์ในตัวเอง (Absolute adjectives)

คำคุณศัพท์บางคำไม่สามารถนำไปเปรียบเทียบได้ เพราะมีความหมายที่แสดงศักยภาพสูงสุดอยู่แล้ว ตัวอย่างเช่น perfect, excellent, complete, unique, immaculate, square, round ดังนั้นเมื่อใช้คำเหล่านี้ในประโยค จึงควรใช้คำคุณศัพท์เหล่านี้ตามลำพัง ไม่จำเป็นต้องมีส่วนขยาย

His work performance has been *excellent*.

### ส่วนเติมท้ายคำ (Suffixes) ที่ทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำคุณศัพท์ (Adjective suffixes)

คำคุณศัพท์บางคำเกิดจากการทำให้คำชนิดอื่นกลายเป็นคำคุณศัพท์ด้วยการเติม suffix (ส่วนที่เติมท้ายคำ) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Suffixes: -able (เช่น enjoyable, replaceable), -ent (เช่น different), -ive (เช่น active, expensive), -y (เช่น hungry, wealthy), -ish (เช่น childish), -ful (เช่น beautiful, helpful)

### คำกริยาวิเศษณ์ (Adverbs)

คือคำที่ขยายคำกริยา คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์อื่น หรือประโยคทั้งประโยค คำกริยาวิเศษณ์มักอธิบายว่าบางสิ่งบางอย่างเกิดขึ้นได้อย่างไร (how) เมื่อไหร่ (when) ที่ไหน (where) ทำไม (why) หรือมากน้อยเพียงใด (to what extent) เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาการ (manner) เวลา (time) ความถี่ (frequency) สถานที่ (place) ทิศทาง (direction) และระดับ (degree) ทิศนคติ (viewpoints) การเน้น (focus) นอกจากนี้เรายังใช้คำกริยาวิเศษณ์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของข้อความหรือประโยค (conjunctive/connective adverbs) อีกด้วย

## ประเภทของคำกริยาวิเศษณ์

คำกริยาวิเศษณ์อาจแบ่งได้ตามหน้าที่ดังนี้

- คำกริยาวิเศษณ์บอกเวลา เช่น soon, lately, recently, today, tomorrow, yesterday
- คำกริยาวิเศษณ์บอกสถานที่ เช่น here, there, upstairs, downstairs, downtown, inside, outside
- คำกริยาวิเศษณ์บอกอาการ เช่น nicely, graciously, quickly, rapidly, slowly, quietly, steadily, safely, silently
- คำกริยาวิเศษณ์บอกความถี่ เช่น always, often, frequently, occasionally, every day, seldom, rarely, hardly, never
- คำกริยาวิเศษณ์บอกระดับ เช่น very, rather, fairly, quite, slightly, extremely
- คำกริยาวิเศษณ์บอกการเน้น เช่น even, just, merely, only, really, simply, too, as well
- คำกริยาวิเศษณ์บอกทัศนคติ เช่น clearly, evidently, frankly, honestly, generally, normally, briefly, hopefully
- คำกริยาวิเศษณ์บอกความสัมพันธ์ของข้อความหรือประโยค เช่น therefore, as a result, consequently, moreover, furthermore, however, on the contrary, nevertheless, meanwhile

## ตำแหน่งของคำกริยาวิเศษณ์ในประโยค

คำกริยาวิเศษณ์ปรากฏได้ในตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ต้นประโยค เช่น *Soon* the committee approved the proposal. สำหรับประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาวิเศษณ์ที่มีความหมายปฏิเสธหรือเชิงปฏิเสธ (เช่น never, hardly, rarely, seldom เป็นต้น) กริยาช่วยจะอยู่หน้าประธานของประโยค เช่น *Never* has the director declined the invitation to attend the Association's annual meeting.
- หลังประธานและก่อนกริยาช่วยหรือกริยาแท้ เช่น We do not want to disappoint you in any way and we *never* will.
- หลังกริยาช่วยคำแรก เช่น Your personal belongings should *never* be left unattended.
- หลังกริยา BE เมื่อ BE เป็นกริยาแท้ เช่น Mr. Smith is *definitely* the right person for this position.
- หลังคำกริยา เช่น The president spoke *clearly* about the allocation procedures.
- หลังกรรม เช่น We would appreciate it very much if you could send your payment *immediately*.
- หลังส่วนขยาย (complement) เช่น We are pleased to learn that the department has been very understanding and cooperative *lately*.

### คำกริยาวิเศษณ์แสดงการเปรียบเทียบ

คำกริยาวิเศษณ์สามารถใช้แสดงการเปรียบเทียบได้ทั้ง 3 ระดับคือ positive, comparative และ superlative และมีรูปและวิธีการการเปรียบเทียบระดับขั้นกว่าและขั้นสูงสุดเช่นเดียวกับคำคุณศัพท์ ต่างกันตรงการใช้คำกริยาวิเศษณ์แทนการใช้คำคุณศัพท์ในการเปรียบเทียบเท่านั้น ดังตัวอย่าง

Positive Degree	Comparative Degree	Superlative Degree
hard	harder	hardest
clearly	more/less clearly	most/least clearly
successfully	more/less successfully	most/least successfully

All the secretaries worked as *hard* as the meeting organizers.

The guest speakers arrived *sooner* than expected.

This paper is the *most clearly* written of all.

He writes *less successfully* than before.

คำกริยาวิเศษณ์บางคำมีรูปการเปรียบเทียบที่ไม่เป็นไปตามกฎข้างต้น (irregular adverbs) ดังตัวอย่าง

Positive Degree	Comparative Degree	Superlative Degree
well	better	best
badly	worse	worst
little	less	least
much	more	most
far	farther	farthest (ใช้กับระยะทาง)
far	further	furthest (ใช้กับระยะทาง และอื่นๆ)

อนึ่ง คำในภาษาอังกฤษบางคำเป็นได้ทั้งคำคุณศัพท์และคำกริยาวิเศษณ์ เช่น early, well, close, hard, wrong เป็นต้น ดังนั้นการที่จะระบุว่าเป็นคำคุณศัพท์หรือคำกริยาวิเศษณ์ จะต้องดูว่าทำหน้าที่อะไร ถ้าทำหน้าที่ขยายคำนาม คำสรรพนาม หรือนามวลี ก็จะเป็นคำคุณศัพท์ แต่ถ้าขยายคำประเภทอื่นๆ ก็จะเป็นคำกริยาวิเศษณ์

## คำบุพบท (Prepositions)

คือคำที่โยงคำนาม นามวลี หรือคำสรรพนามเข้ากับคำอื่นๆ ในประโยค เพื่อแสดงความสัมพันธ์  
เกี่ยวเนื่องกัน เป็นคำที่ใช้ขึ้นต้นบุพบทวลี (prepositional phrase) ตัวอย่างคำบุพบทที่ใช้บ่อยมีดังนี้

about	behind	for	through
above	below	from	to
across	beneath	in	toward
after	beside	into	under
against	between	like	until
along	beyond	of	up
among	by	off	upon
around	concerning	on	with
at	during	out	within
before	except	over	without

### ประเภทของคำบุพบท

คำบุพบทแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- คำบุพบทบอกสถานที่ (prepositions of place) เช่น at, on, in
- คำบุพบทบอกตำแหน่ง (prepositions of position) เช่น above, beneath, behind, in front of
- คำบุพบทบอกการเคลื่อนไหว (prepositions of motion) เช่น through, into, toward/towards, out of, away from
- คำบุพบทบอกทิศทาง (prepositions of direction) เช่น up, down, across, along
- คำบุพบทบอกเวลา (prepositions of time) เช่น on, at, by, after, before, until
- คำบุพบทบอกลักษณะอาการ (prepositions of manner) เช่น in, with, without
- คำบุพบทบอกความสัมพันธ์ (prepositions of relationship) เช่น from, about, with, in

ดังตัวอย่าง

- We take pleasure *in* informing you that your request has been processed.
- The extension of your service for another year, *until* September 30, 2011 will be of great benefit to the Community Development Department.

- The death of such an able statesman must have filled the people of Canada *with* deep sorrow and a sense of great loss.

### การใช้คำบุพบท

ในการใช้คำบุพบท จำเป็นต้องตระหนักในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1. การใช้คำบุพบทให้ถูกต้อง มักจะต้องอาศัยการสังเกตและจดจำว่าในสถานการณ์นั้นๆ จะต้องใช้บุพบทคำใด เช่น เมื่อกล่าวถึงวัน ต้องใช้ *on* เมื่อกล่าวถึงปี ต้องใช้ *in* เป็นต้น
2. แม้ว่าคำบุพบทแต่ละคำจะมีความหมายของตัวเอง แต่คำบุพบทมักถูกนำไปใช้คู่กับคำอื่นๆ และทำให้เกิดความหมายพิเศษ มีลักษณะคล้ายสำนวน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

depend on	พึ่งพา	We have to <i>depend on</i> all our staff.
have faith in	มีศรัทธาใน	We <i>have faith in</i> our government.
be angry at/with	โกรธ	He <i>is angry at/with</i> his secretary.
approve of	เห็นชอบ	We <i>approve of</i> the new plan.
believe in	เชื่อ	We <i>believe in</i> honesty.
proud of	ภูมิใจ	We are <i>proud of</i> our staff and their work.
be satisfied with	พอใจกับ	We <i>are satisfied with</i> our success.
look at	มองดู	He <i>is looking at</i> the meeting minutes.
look for	มองหา	She <i>is still looking for</i> her lost identity card.
look after	ดูแล	We are happy to <i>look after</i> your business for you while you are away.

### คำสันธาน (Conjunctions)

คือคำที่ใช้เชื่อมส่วนต่างๆ ของประโยค ได้แก่ คำ วลี หรือประโยค ที่มีลักษณะเหมือนกันเข้าด้วยกัน ดังตัวอย่าง

Jack *and* Nancy worked overtime.

*Not only* Jack *but also* Nancy worked overtime.

*When* Jack worked overtime, Nancy joined him.



ตัวอย่างข้างต้นแสดงให้เห็นคำสันธานแต่ละประเภท ประโยคที่ 1 ใช้ coordinating conjunction ประโยคที่ 2 ใช้ correlative conjunction และประโยคที่ 3 ใช้ subordinating conjunction

### ประเภทของคำสันธาน

คำสันธานแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

• **Coordinating conjunctions** คือคำที่ใช้เชื่อมคำ วลี/กลุ่มคำ หรือประโยคชนิดเดียวกัน เช่นส่วนที่นำมาเชื่อมเข้าด้วยกันต้องเป็นคำนามเหมือนกัน คำกริยาเหมือนกัน กริยาวลีเหมือนกัน บุพบทวลีเหมือนกัน หรือเป็นประโยคอิสระ/สมบูรณ์เหมือนกัน ตัวอย่างคำสันธานในกลุ่มนี้คือ and, but, or, for, nor, so และ yet ดังตัวอย่าง

- Kelly is studying computer science, *for* he plans to be a system analyst. (คำสันธาน *for* เชื่อมประโยคอิสระ/สมบูรณ์ 2 ประโยคเข้าด้วยกัน)
- The minister *and* the director-general are discussing the current financial problems. (คำสันธาน *and* เชื่อมคำนาม 2 กลุ่มเข้าด้วยกัน)
- We plan to wait for the delegates at the meeting venue *or* to meet them at the airport. (คำสันธาน *or* เชื่อมกริยาวลี 2 กลุ่มเข้าด้วยกัน)
- Timothy did not agree with Paul, *nor* did he agree to take part in the arrangements. (คำสันธาน *nor* เชื่อมประโยค 2 ประโยคเข้าด้วยกัน)

• **Correlative conjunctions** มีลักษณะคล้ายกับ coordinating conjunctions คือเป็นคำที่ใช้เชื่อมคำ วลี/กลุ่มคำ หรือประโยคชนิดเดียวกัน แต่ต่างกันตรงที่ correlative conjunction จะใช้เป็นคำสันธานคู่เพื่อการเน้น คำสันธานในกลุ่มนี้ที่ใช้กันบ่อยคือ both...and, either...or, neither...nor, not only...but also, just as...so และ whether...or ดังตัวอย่าง

- *Both* the director *and* his deputy will attend the seminar.
- *Not only* the director *but also* his deputy will attend the seminar.
- *Not only* will the director attend the seminar, *but* he will also visit the government house.
- *Either* the director *or* his deputy will attend the seminar.
- *Neither* the director *nor* his deputy will attend the seminar.

• **Subordinating conjunctions** คือคำที่ใช้เชื่อมกลุ่มคำหรือประโยคย่อย (dependent clauses) เข้ากับประโยคหลัก (independent clauses) เพื่อให้ต่อเนื่องกันเป็นประโยคเดียวกัน คำสันธานในกลุ่มนี้ที่ใช้กันบ่อย มีอาทิ

after	as though	provided	though	whenever
although	because	since	unless	where
as	before	so that	until	while
as if	if	that	when	

### คั้งตัวอย่าง

- *After* submitting the application forms and other relevant documents, the applicant is now waiting for the response.
- *Although* we couldn't attend the committee meeting, we sent a report on the allocation of resources for consideration.
- *As* we could solve all the implementation problems, the employees asked us for help.
- My assistant and I will visit your institution *provided* we get official approval.

รายละเอียดและตัวอย่างการใช้คำสันธานแต่ละประเภทเพิ่มเติมจะอยู่ในเรื่อง “การใช้ภาษาที่แสดงสัมพันธภาพ” หัวข้อย่อย “การเชื่อมความโดยการใช้คำสันธาน” ซึ่งจะได้นำเสนอต่อไป

### คำอุทาน (Interjections)

คือคำที่แสดงอารมณ์หรือความรู้สึก เช่น แสดงความเข้าใจ ความดีใจ ความประหลาดใจ ความตื่นตาตื่นใจ ความเจ็บปวด ความรู้สึกกรังเกียจ ความเศร้า เสียหายหรือเสียใจ ความผิดหวังหรือความไม่พอใจ เป็นต้น คำอุทานมักใช้ในภาษาพูด ดังนั้น ในที่นี้แม้จะกล่าวถึงไว้ด้วยเพื่อความครบถ้วน แต่จะไม่นำเสนอรายละเอียดหรือตัวอย่างโดยละเอียด เนื่องจากเป็นคำที่ไม่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เน้นการใช้ภาษาเขียนและภาษาทางการ