



Unit 1

An Introduction to Everyday Writing

Teacher Namtan
Sirinat Junsuri



Types of everyday writing

1 fax ➤ a letter or message that is sent in electronic form along a telephone line and then printed on paper

จดหมายหรือข้อความที่ส่งมาจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (โทรสาร) และพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษ

2 text message ➤ message on a mobile phone

ข้อความจากโทรศัพท์

3 e-mail ➤ electronic mail

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4 postcard ➤ a card with a photo or picture which is sent without an envelope

การ์ดที่แนบรูปจากสถานที่ท่องเที่ยว และส่งไปให้ใครบางคน

5 letter ➤ a written or printed message that is put in an envelope and sent from one person to another

จดหมายเขียนหรือพิมพ์ และส่งไปยังผู้รับ

Types of everyday writing

บันทึกความทรงจำจากประสบการณ์ของคุณ
ในแต่ละวัน

6 diary a book in which you can write down the events or the experiences you have each day

เอกสารที่ใช้ในการอธิบายตัวตนของคุณ
(จดหมายสมัครงาน)

7 application form an official document with spaces where you write information about yourself

การ์ดที่คุณให้ในโอกาสพิเศษกับใครบางคน

8 greetings card a card that you give or send to someone on a special occasion

เอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่นำไปยื่นให้ฝ่ายสมัครงาน

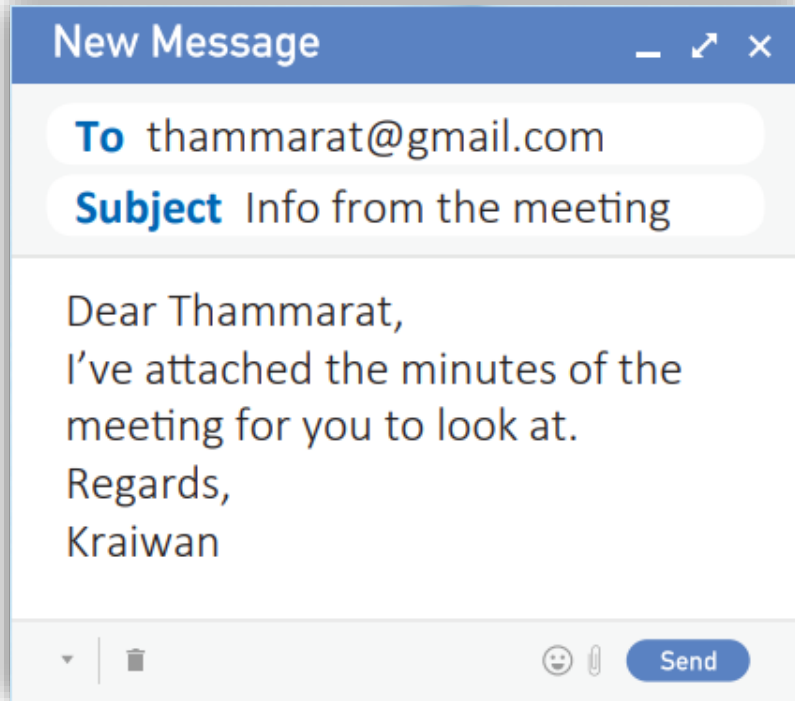
9 resume a document giving details of your education and previous jobs which you send to someone when you apply for a job

กลุ่มพูดคุย

10 group chat a discussion or messages that you exchange with people who share an interest on the Internet by phone and using a messaging service

Examples of everyday writing messages

A. e-mail



A screenshot of an email composition window titled "New Message". The window has a blue header bar with a minus sign, a share icon, and a close icon. Below the header, there are two input fields: "To" with the email address "thammarat@gmail.com" and "Subject" with the text "Info from the meeting". The main body of the email contains the text: "Dear Thammarat, I've attached the minutes of the meeting for you to look at. Regards, Kraiwan". At the bottom of the window, there is a toolbar with a dropdown arrow, a trash icon, a smiley face icon, a paperclip icon, and a blue "Send" button.

New Message

To thammarat@gmail.com

Subject Info from the meeting

Dear Thammarat,
I've attached the minutes of the meeting for you to look at.
Regards,
Kraiwan

Send

B. letter

27 June 2021

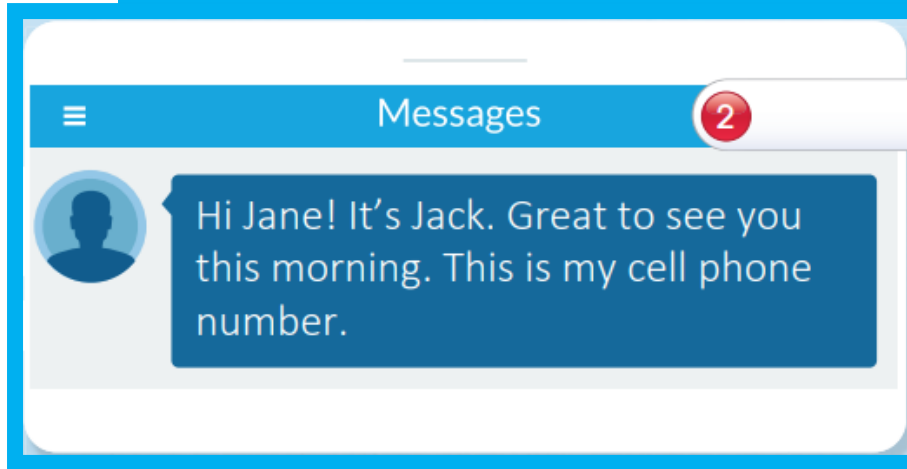
Dear Ian,

Thank you so much for your hospitality and kindness last weekend. It was very kind of you to put me up for a couple of days at such short notice. I hope I can repay you in the same way some time.

Regards,
Justin

Examples of everyday writing messages

C. Text message



D. Postcard

2. Grammar for writing

1 noun (คำนาม) ➤ เป็นคำที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ อาหาร สถานที่ เช่น father, mother, boy, dog, cat, pen, pencil, food, water, cheese, bread, school, house, library, beach, mountain, road, Peter, Jane, Bangkok, Singapore, etc.

2 pronoun (คำสรรพนาม) ➤ เป็นคำที่ใช้แทนคำนาม เมื่อต้องการกล่าวถึงคำนามนั้น ๆ ซ้ำอีก เช่น สรรพนามใช้แทนประธาน ได้แก่ I, you, we, they, he, she, it ใช้แทนกรรม ได้แก่ me, you, us, him, her, them ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ ได้แก่ mine, hers, yours, theirs, myself, yourself, ourselves, himself, herself, itself, themselves สรรพนามไม่ระบุนามเฉพาะ ได้แก่ someone, somebody, anyone, something สรรพนามชี้เฉพาะ ได้แก่ there, this, that, etc.

3 verb (คำกริยา) ➤ เป็นคำกริยาใช้แสดงการกระทำของประธานในประโยค เช่น is, am, are, has, have, go, meet, like, play, swim, walk รวมถึง คำกริยาในรูปอดีต เช่น was, were, had, went, met, liked, played, swam, walked ยังมี modal (คำกริยาช่วยที่นำไปใช้ร่วมกับกริยาตัวอื่น) เช่น can, should, could, will, would, ought to, my, might, must และคำกริยาวลี เช่น turn on, turn off, go up, go down, wake up, get up, etc.

4 adjective (คำคุณศัพท์) ➤ เป็นคำขยายเพื่อบอกสภาพของคำนาม เช่น big, small, long, short, heavy, rich, poor, good, black, white, Japanese, first, second, wooden, beautiful, red, yellow, etc.

2. Grammar for writing

5 **adverb (คำวิเศษณ์)** ➤ เป็นคำที่ทำหน้าที่ขยายกริยาหลัก และยังสามารถขยาย adjective หรือขยาย adverb ได้ด้วย เช่น quickly, slowly, happily, always, often, sometimes, today, yesterday, tomorrow, therefore, moreover, then, where, when, here, still, very, enough, etc.

6 **preposition (คำบุพบท)** ➤ เป็นคำที่ใช้เชื่อมในประโยค โดยวางหน้าคำนาม คำสรรพนาม เพื่อบอกตำแหน่งที่ตั้ง เวลา สถานที่ และหัวข้อที่จะกล่าวถึง เช่น in, on, at, under, in front of, behind, above, beyond, with, as, since, about, according to, as well as, after, of, because of, etc.

7 **conjunction (คำสันธาน)** ➤ เป็นคำที่ใช้เชื่อมประโยคกับประโยค เช่น and, but, or, so, because, although, even though, as, since, as long as, where, when, if, after, etc.

8 **interjection (คำอุทาน)** ➤ เป็นคำที่ใช้แสดงอารมณ์ ความรู้สึกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการตกทาย อาการตกใจ ความดีใจ ความตื่นเต้น ความประหลาดใจ เช่น hi, hello, oh, ouch, gosh, please, jeez, gee, hooray เมื่อจบคำอุทานแล้วต้องใส่ exclamation mark (!) เพื่อแสดงความรู้สึกตกใจหรืออุทาน

Note:

a, an, the

Article a, an, the ทำหน้าที่วางไว้หน้าคำนาม เพื่อแสดงจำนวน
และชี้เฉพาะ เรียกว่า determiner



Sentence structure grammar rules

- Capitalize the first letter of the first word in a sentence.
- End a sentence with a period, question mark, exclamation point, or quotation marks.
- Most of the time, the subject of the sentence comes first, the verb comes second, and the objects come last. (Subject -> Verb -> Object)
- If the subject is singular, the verb must also be singular. If the subject is plural, the verb must be plural. This is known as subject-verb agreement.

Sentence structure

...
ในหนึ่งประโยคจะประกอบด้วย ประธาน (subject) และคำกริยา (verb) เพื่อให้ได้ใจความสมบูรณ์

...
ประธานของประโยค ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปคำนาม (noun) เช่น คน, สัตว์, สิ่งของ และในรูปคำสรรพนาม (pronoun) เช่น He, She, I, You, We, They

...
การมีแค่คำนาม (noun) หรือคำสรรพนาม (pronoun) จะไม่สามารถสร้างประโยคได้ เนื่องจากขาดคำกริยา (verb)

...
แต่คำกริยาเพียงคำเดียว อาจจะสร้างประโยคได้ ในรูปประโยคคำสั่ง เช่น Sit down, please. Wash the dishes.

Sentence structure

...
ความหมายของประโยคที่มีใจความสมบูรณ์จะถูกสร้างขึ้นด้วย ภาคประธาน (complete subject หรือ subject part) และภาคกริยา (predicate) เช่น ในประโยค She is an accountant. จะมี She เป็น subject และ is an accountant เป็น predicate

...
ภาคแสดง (predicate) จะเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประธาน เช่น ในประโยค Jack went to the library. มี Jack เป็นประธาน และ went to the library เป็นภาคแสดง ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประธาน ว่าได้ไปที่ห้องสมุด

...
ประโยคที่สมบูรณ์จะขึ้นต้นด้วย อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capital letter หรือ upper case) และปิดด้วย เครื่องหมายปิดประโยค (end punctuation) ได้แก่ เครื่องหมายจุดที่ท้ายประโยค (full stop หรือ period), เครื่องหมายคำถาม ? (question mark) หรือเครื่องหมายอัศเจรีย์ ! (exclamation mark)



Types of sentence

- Declarative sentence (ประโยคบอกให้ทราบ)
- Interrogative sentence (ประโยคคำถาม)
- Imperative sentence (ประโยคคำสั่ง)

Types of sentence

Declarative sentence (ประโยคบอกให้ทราบ)

1

- ▶ ประโยคที่มีใจความเพื่อให้ข้อมูล รายละเอียด เล่าเรื่องราวต่าง ๆ
- ▶ ปิดด้วยเครื่องหมาย full stop หรือ period (.)
- ▶ แบ่งเป็น **ประโยคบอกเล่า** (affirmative sentence) มีใจความหรือแสดงความหมายในเชิงบวก **ประโยคปฏิเสธ** (negative sentence) แสดงความหมายปฏิเสธจะมี not และคำอื่น ๆ เช่น never, none, nothing, rarely, hardly แสดงความหมายเชิงปฏิเสธปรากฏอยู่

Affirmative sentence	Negative sentence
Jane is a nice person.	Jane is not a nice person.
I like this color.	I do not like this color. / I don't like this color.
I swam yesterday.	I did not swim yesterday. / I didn't swim yesterday.

Types of sentence

Interrogative sentence (ประโยคคำถาม)

2

- ประโยคที่มีใจความเป็นคำถาม เพื่อต้องการคำตอบ
- ปิดท้ายด้วยเครื่องหมาย question mark (?)
- ตัวอย่าง interrogative sentence เช่น Are you hungry? Who are you? Do you like him? Did you go to school yesterday?

Imperative sentence (ประโยคคำสั่ง)

3

- ประโยคที่มีใจความบอกให้ทำอะไรสิ่งหนึ่ง หรือไม่ให้ทำอะไรสิ่งหนึ่ง
- มักจะเป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา หรือประกอบด้วยคำกริยาที่ไม่มีประธาน
- ปิดด้วยเครื่องหมาย full stop หรือ period (.)
- ตัวอย่าง imperative sentence เช่น Sit down., Keep quiet., Go away., Don't lose this card.



Subject-verb agreement

Subject-verb agreement หรือ ความสอดคล้องกันของประธานกับกริยา เป็นหนึ่งในหัวข้อที่สำคัญที่สุดของการเขียนภาษาอังกฤษ มีหลักการสำคัญ ดังนี้

- ⌚ ประธานเอกพจน์ต้องสอดคล้องกับกริยาเอกพจน์ เช่น He is a student. Peter likes reading. My sister has been to New Zealand.
- ⌚ ประธานพหูพจน์ต้องสอดคล้องกับกริยาพหูพจน์ เช่น They are not students. People go to church every Sunday.

Question and negative sentences

หลักการเบื้องต้นของการสร้างประโยคคำถามและประโยคปฏิเสธในภาษาอังกฤษ มีดังนี้

- ▶ สร้างประโยคคำถามด้วยการวางส่วนแรกของคำกริยาอยู่หน้าประธาน
- ▶ สร้างประโยคปฏิเสธด้วยการวาง not หลังส่วนแรกของคำกริยา
- ▶ สำหรับคำกริยาที่ไม่ใช่ be is, am, are, was, were, has been, have been, will be จะใช้ do / does / did ในการสร้างประโยคคำถาม
- ▶ สำหรับคำกริยาที่ไม่ใช่ be is, am, are, was, were, has been, have been, will be จะใช้ do + not / does + not / did + not ในการสร้างประโยคปฏิเสธ

ให้ผู้เรียนลองใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นแบบฝึกหัดจากกิจกรรม ดังต่อไปนี้

3. Styles of writing

- 1 ▶ **Narrative writing (การเขียนเล่าเรื่อง)** เป็นการเขียนเพื่อบอกเล่าถึงเรื่องราวต่าง ๆ เช่น เรื่องของตัวผู้เขียนเอง เรื่องของบุคคลอื่น และเรื่องที่เขียนขึ้นเพื่อความบันเทิง
- 2 ▶ **Persuasive writing (การเขียนเชิงโน้มน้าว)** เป็นการเขียนเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านเชื่อหรือเห็นด้วย ผ่านการใช้เหตุผลมาสนับสนุนความเห็นของผู้เขียน
- 3 ▶ **Expository writing (การเขียนอธิบาย)** เป็นการเขียนในลักษณะอธิบายเรื่องต่าง ๆ เพื่อบ่งชี้ข้อมูล รายละเอียดข้อเท็จจริง