



Unit 8

Etiquette Guide for Writing

Teacher Namtan
Sirinat Junsuri

1. Common English misspelling

การสะกดที่ถูกต้อง ✓	การสะกดผิดที่มักพบเห็น ✗
accom <u>m</u> odation	accomodate, accomodation
ach <u>i</u> eve	acheive
appear <u>a</u> nce	appearence
begin <u>n</u> ing	begining
belie <u>v</u> e	beleive, belive
calend <u>a</u> r	calender
coll <u>e</u> ague	colleague
com <u>i</u> ng	comming
comm <u>i</u> tee	comitee
complet <u>e</u> ly	completly
definit <u>e</u> ly	definately

การสะกดที่ถูกต้อง ✓	การสะกดผิดที่มักพบเห็น ✗
environ <u>m</u> ent	enviroment
famili <u>a</u> r	familar
final <u>l</u> y	finaly
for <u>e</u> ign	foriegn
fri <u>e</u> nd	freind
govern <u>m</u> ent	goverment
immediat <u>e</u> ly	immediatly
interr <u>u</u> pt	interupt
knowled <u>g</u> e	knowlege
ne <u>c</u> essary	neccessary
occ <u>a</u> sion	ocassion, occassion
pie <u>c</u> e	peice

1. Common English misspelling



การสะกดที่ถูกต้อง ✓	การสะกดผิดที่มักพบเห็น ✗
rece <u>i</u> ve	recieve
relig <u>i</u> ous	religous
re <u>m</u> ember	remeber
se <u>p</u> arate	seperate
to <u>m</u> orrow	tommorow, tommorrow
unt <u>i</u> l	untill
we <u>i</u> rd	wierd

2. Confusing words

alone
lonely

➤ **alone** เป็น adjective หรือ adverb ความหมายคือ คนเดียวไม่มีคนอื่น เช่น I live alone. ขณะที่ **lonely** เป็น adjective ความหมายคือ ที่รู้สึกโดดเดี่ยว เช่น I feel lonely.

been to
gone to

➤ **been to** เป็นการบรรยายว่า ได้เคยไปมาและกลับมาแล้ว เช่น I have been to Singapore before. (ฉันได้เคยไปประเทศสิงคโปร์มาก่อน) <> ขณะที่ **gone to** เป็นการบรรยายว่า ไปแล้วแต่ยังไม่กลับมา เช่น Jane has just gone to the post office. (เจนออกไปที่ว่าการไปรษณีย์และยังไม่กลับมา)

between
among

➤ **between** ใช้ในความหมายว่า “ระหว่าง” สองคนหรือสองสิ่งที่ระบุเฉพาะเจาะจง เช่น It is a secret between you and me. (มันเป็นความลับระหว่างคุณกับฉัน) <> ขณะที่ **among** ใช้ในความหมายว่า “ท่ามกลาง” หรือ “กับ” “อยู่ในกลุ่ม” เมื่อมีมากกว่าสองคน หรือสองสิ่งขึ้นไป โดยไม่ระบุเฉพาะเจาะจง เช่น He is standing among a group of students. (เขากำลังยืนอยู่ท่ามกลางกลุ่มนักเรียน)

2. Confusing words

dessert
desert

➤ **dessert** (สะกดด้วย ss) หมายถึง ของหวาน เช่น What are we having for dessert? (พวกเรามีอะไรเป็นของหวาน) <> ขณะที่ **desert** (สะกดด้วย s ตัวเดียว) หมายถึง ทะเลทราย เช่น Some travelers were lost in the desert for ten days. (นักท่องเที่ยวบางคนหลงทางอยู่ในทะเลทรายเป็นเวลาสิบวัน)

do
make

➤ **do** ใช้กับคำว่า work, job หรือ task แปลว่า การทำงานที่ไม่ได้ผลผลิตเป็นชิ้นงาน เช่น do your homework (ทำการบ้านของคุณ), do business with you (ทำธุรกิจกับคุณ), do the laundry (ซักผ้า) ใช้กับกิจกรรมที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจง เช่น I need to do something. <> ขณะที่ **make** แปลว่า การผลิตสร้างสิ่งของออกมา เช่น make a cake (ทำขนมเค้ก) การกระทำให้คนแสดงความรู้สึกออกมา เช่น You make me happy. ใช้เป็นกริยาวลีในความหมายต่าง ๆ เช่น make a decision (ตัดสินใจ), make a noise (ทำให้เกิดเสียง), make a call (โทรศัพท์), make a suggestion (ให้คำแนะนำ)

3. Collocation

ตัวอย่าง collocation

- ▶ **take a photograph** แปลว่า ถ่ายรูป ไม่ใช่ do a photograph หรือ make a photograph
- ▶ **It is business as usual.** แปลว่า ยังคงเป็นไปตามปกติ ไม่ใช่ It is business as normal.
- ▶ **whisk an egg** แปลว่า ตีไข่ ไม่ใช่ hit an egg



4. Synonyms



ตัวอย่าง thesaurus จาก online dictionary ของ
พจนานุกรม Macmillan



macmillan thesaurus

rise



rise - VERB



[See definition in Dictionary](#) | [Explore collocations in Dictionary](#)

move upwards or to higher position

Synonyms:

→ To move, or to move something upwards

lift

raise

ascend

soar

elevate

hoist

kick up

pick up

heave

5. All capital letters in writing

all capital letters (all capitals หรือ all caps)

คือ กลุ่มตัวอักษรที่ถูกเขียนหรือพิมพ์ในลักษณะตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

all capital letters (all capitals หรือ all caps)

คือ การเขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ซึ่งโดยเฉพาะในการสื่อสารทางอีเมลเป็นสิ่งที่ควรระมัดระวัง เพราะอาจสื่อความหมายเป็น **shouting** หรือ **screaming** หมายถึง การร้องตะโกนใส่ผู้อื่น

Writing in all
CAPITAL LETTERS



① Capital letters ถูกเรียกในอีกชื่อหนึ่งว่า uppercase หรือ uppercase letters ขณะที่อักษรตัวพิมพ์เล็ก เรียกว่า lowercase หรือ lowercase letters

② ในบางภาษา เช่น ภาษาจีนและภาษาญี่ปุ่น ไม่มีความแตกต่าง ระหว่างการใช้ uppercase และ lowercase แต่ในภาษาอังกฤษ การใช้ uppercase และ lowercase มีความแตกต่างกัน

③ วิธีการใช้ capital letters โดยทั่ว ๆ ไป ได้แก่

- ▶ ใช้กับชื่อของคนและสถานที่ เช่น John Travolta, Asia
- ▶ ใช้ขึ้นต้นประโยคทั่วไป His handwriting is difficult to read.

- ▶ ใช้กับชื่อหนังสือ ภาพยนตร์ แต่ไม่ใช้กับ artical ได้แก่ a, an, the เช่น Pride and Prejudice

- ▶ ใช้กับอักษรย่อที่มาจากอักษรตัวแรกของคำเต็ม เช่น LGBT (มาจาก lesbian, gay, bisexual, and transgender)



6. Illegible handwriting

มารยาททางสังคมที่สำคัญสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษ คือ การเขียนด้วยลายมือที่อ่านออกได้ง่าย (writing illegible handwriting) โดยเฉพาะการเขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์ม ผู้เรียนต้องเรียนรู้และฝึกเขียนด้วยลายมือที่ง่ายต่อการอ่าน

decipher the handwriting คือ การแกะลายมือผู้เขียน บางครั้งพบว่าผู้เขียนที่มีลายมือหวัดอ่านออกยาก ส่งผลต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผู้อ่านต้องพยายามแกะลายมือผู้เขียน ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดจากการแกะลายมือได้

6. Illegible handwriting

Example of handwriting

1 Writing legibly on a form you fill in is necessary. Every form is important, so you need to make sure that the recipient of it does not have to spend time deciphering your handwriting.

2 On Fridays, many people feel glad that the working week is nearly over and often say 'TGIF'. TGIF is an abbreviation for 'Thank God it's Friday.' It is a phrase used by people at the end of a working week when they are looking forward to two days of rest at the weekend.

7. Avoiding ambiguous dates

- British style: Date, month, year
- American style: Month, date, year

Example of ambiguous dates

11/12/20 --- 11 December 2021 หรือ

November 12, 2021

8. Etiquettes for emailing

Subject line (re) is where you can summarize the message.

Subject : A work schedule for this week

Subject : Jane's address in Bangkok

เมื่อผู้รับเห็น Subject
จะรู้ได้ทันทีว่าอีเมลนี้
เกี่ยวกับอะไร

Keep messages brief and to the point.

Sometimes, when an email has been sent back and forth several times, the email message will become longer and longer. Nobody wants to scroll down through pages of text. Therefore, it is a good idea to delete any text that is no more useful or no more relating to a current situation.

ควรให้อีเมลมีแต่
เนื้อหาที่อยู่ในประเด็น
เพื่อให้สั้น กระชับ