

คู่มือ + ข้อสอบ



กระทรวงการต่างประเทศ นักการทูต ปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ประกอบด้วย

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)
เป็นการสอบข้อเขียน แบ่งเป็น 2 วิชา

(1) วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (120 คะแนน) ประกอบด้วย

- เรียงความเป็นภาษาต่างประเทศ (45 คะแนน) โดยผู้สมัครสอบสามารถเลือกตอบ เป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน เยอรมัน รัสเซีย จีน ญี่ปุ่น อารบิก เวียดนาม เขมร พม่า หรือบาหลี (อินโดนีเซีย) ข้อความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (40 คะแนน)
- แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)
- แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย (15 คะแนน)

(2) วิชาความรู้สำหรับนักการทูต (80 คะแนน) ประกอบด้วย

- ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (30 คะแนน)
- องค์การระหว่างประเทศ (25 คะแนน)
- เศรษฐกิจระหว่างประเทศ (25 คะแนน)
- กฎหมายระหว่างประเทศ (25 คะแนน)



เปิดติวครบวงจร ทุกหน่วยงานสอบและติวทางไปรษณีย์

ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบมีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ

หรือ www.thebestcenter.com E-book download ติดต่อไลน์ Line ID : @thebestcenter

299.-

คู่มือ + ข้อสอบ
นักการทูตปฏิบัติการ

ราคา 299.-

คู่มือ+ ข้อสอบนักการทูตปฏิบัติการ

ภาค ข กระทรวงการต่างประเทศ

ISBN: 978-616-463-584-5

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 299 บาท

◆
จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย
◆



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์. 0-2314-1492, 0-2318-6868 Line ID: @thebestcenter หรือ 0627030008

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คำนำ

ชุดคู่มือ + ชื่อนักการทูตปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศ ภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน
ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มมีความรู้ภาษาต่างประเทศ และวิชาความรู้สำหรับนักการทูต
ตามด้วยเจาะข้อสอบเก่าแยกเป็นส่วน ๆ พร้อมคำเฉลย และข้อสอบเก่าจริงในสนามสอบ เพื่อให้
รู้แนวการตอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น
เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออภัยขอรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ
คิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของนักการทูต	1
★ ความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	
➤ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	
- การเรียงความเป็นภาษาอังกฤษ	3
- การเขียนย่อความ	28
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	38
➤ ข้อสอบเก่าชุดที่ 1 ส่วนภาษาต่างประเทศ	43
➤ ข้อสอบเก่าชุดที่ 2 ส่วนภาษาต่างประเทศ	47
➤ ภาควิชาความรู้สำหรับนักการทูต สรุป + เก็งแนวข้อสอบ	
- วิธีทำข้อสอบและลักษณะของข้อสอบ	58
- ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิงในการตอบข้อสอบ	61
- แนวข้อสอบ (ก) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	65
- แนวข้อสอบ (ข) องค์การระหว่างประเทศ	77
- แนวข้อสอบ (ค) เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	87
- แนวข้อสอบ (ง) กฎหมายระหว่างประเทศ	90
➤ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	97
➤ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	123
➤ กฎหมายระหว่างประเทศ	136
➤ องค์การระหว่างประเทศ	181
➤ ข้อสอบ ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่การทูต ชุดที่ 1	204
➤ ข้อสอบ ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่การทูต ชุดที่ 2	206
➤ ข้อสอบ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ ชุดที่ 3	243
➤ ข้อสอบ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ และวิชาความรู้สำหรับนักการทูต ชุดที่ 4	248
➤ ข้อสอบ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ และวิชาความรู้สำหรับนักการทูต ชุดที่ 5	255
➤ ข้อสอบ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ และวิชาความรู้สำหรับนักการทูต ชุดที่ 6	261
➤ ข้อสอบ วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ และวิชาความรู้สำหรับนักการทูต ชุดที่ 7	269
➤ ข้อสอบเก่าภาคสนาม	299

เจ้าหน้าที่การทูต หรือ **นักการทูต (diplomat)** เป็นบุคคลที่รัฐแต่งตั้งให้ดำเนินการทางการทูตกับรัฐอื่นหรือองค์การระหว่างประเทศ หน้าที่หลักของนักการทูต คือ การเป็นผู้แทนเจรจาและปกป้องผลประโยชน์ ตลอดจนปกป้องประเทศนั้น ๆ เช่นเดียวกับการสนับสนุนข้อมูลและความสัมพันธ์ฉันมิตร นักการทูตส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือกฎหมาย^[1]

การใช้ทูต หรือนักการทูต ถือเป็นรูปแบบที่เก่าแก่ที่สุดของสถาบันนโยบายต่างประเทศของรัฐ โดยเกิดขึ้นก่อนหน้าที่จะมีการจัดตั้งกระทรวงการต่างประเทศ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานรัฐบาลในรูปแบบของกระทรวงในสมัยปัจจุบันเป็นเวลาหลายศตวรรษ ในกรณีของประเทศไทย มีการใช้ทูตสื่อสารไปมาระหว่างกษัตริย์ต่อกษัตริย์มาแล้วอย่างน้อยตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย หลายร้อยปีก่อนหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศจะได้มีการสถาปนาขึ้นตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่จะทรงจัดตั้งระบบบริหารราชการแผ่นดินแบบกระทรวง ในปี พ.ศ. 2418

ลำดับชั้นของนักการทูต มีอาทิ เอกอัครราชทูต ผู้แทนทางทูต อัครราชทูต และอุปทูต ส่วนกำหนดขึ้นโดยกฎหมายระหว่างประเทศ ชื่อว่า อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางทูต ค.ศ. 1961

ตามธรรมเนียมการทูตสากล ลำดับชั้นของนักการทูตเป็นดังนี้

- **หัวหน้าคณะผู้แทนทางทูต (head of diplomatic mission)** แบ่งเป็นสามชั้น คือ
 - ชั้น 1 ได้แก่ เอกอัครราชทูต (ambassador) หรือ เอกอัครสมณทูต (nuncio)
 - ชั้น 2 ได้แก่ รัฐทูต (envoy), อัครราชทูต (minister) หรือ อัครสมณทูต (internuncio)
 - ชั้น 3 ได้แก่ อุปทูต (chargé d'affaires)
- **เจ้าหน้าที่ฝ่ายทูต (diplomatic staff)** อื่น ๆ ในคณะผู้แทนทางทูต ประกอบด้วย
 - อัครราชทูตที่ปรึกษา (minister-counsellor)
 - ที่ปรึกษา (counsellor)
 - เลขานุการ (secretary) แบ่งเป็น เลขานุการเอก (first secretary), เลขานุการโท (second secretary) และ เลขานุการตรี (third secretary)
 - ผู้ช่วยเลขานุการ (attaché)

พึงสังเกตว่า คำว่า minister ในภาษาอังกฤษนั้นมีได้หลายความหมาย ความหมายที่เป็นที่รู้จักกันมากที่สุดคือ รัฐมนตรี แต่คำนี้ยังสามารถแปลว่าศาสนาจารย์ก็ได้ หรือเป็นระดับตำแหน่งทางทูตที่รองลงมาจากเอกอัครราชทูตก็ได้ด้วย ในกรณีหลังสุดนี้ ศัพท์บัญญัติภาษาไทยกำหนดให้เรียกว่า "อัครราชทูต" ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ มิใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกคณะรัฐบาลแต่อย่างใด ตำแหน่งนี้ตามระบบราชการไทยเทียบได้กับรองอธิบดี

ตำแหน่ง counsellor ซึ่งศัพท์ทางทูตภาษาไทยกำหนดให้เรียกว่า ที่ปรึกษา นั้น เป็นชื่อตำแหน่งทางทูตที่เรียกเช่นนั้นเอง ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการประจำที่ทำงานปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา มิได้มีสถานะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือเป็นตำแหน่งกิตติมศักดิ์หรือตำแหน่งลอยแต่ประการใด ตามระบบราชการไทยพอเทียบได้กับข้าราชการระดับ 7 เดิม หรือนักการทูตชำนาญการในปัจจุบันนี้ ซึ่งเทียบได้กับระดับรองผู้อำนวยการกอง

นักการทูตสามารถเปรียบเทียบได้ว่ามีความแตกต่างจากกงสุล หรือ ผู้ช่วยทูต ซึ่งเป็นตัวแทนของรัฐในด้านการบริหารหลายด้าน แต่ไม่มีหน้าที่ทางการเมืองเช่นเดียวกับนักการทูต

หน้าที่

นักการทูตมีหน้าที่รวบรวมและรายงานข้อมูลซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของชาติ ซึ่งบ่อยครั้งมักเป็นการแนะนำเกี่ยวกับมาตรการรับมือให้แก่รัฐบาลของประเทศแม่ จากนั้น เมื่อมีนโยบายรับมือออกมาจากรัฐบาลแล้ว นักการทูตจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายนั้นไปปฏิบัติ เจ้าหน้าที่การทูตยังมีหน้าที่ในการถ่ายทอด ด้วยวิธีการที่ชักจูงมากที่สุด มุมมองของรัฐบาลประเทศแม่ให้แก่รัฐบาลประเทศที่ประจำอยู่นั้น เพื่อพยายามโน้มน้าวให้รัฐบาลเหล่านั้นดำเนินการให้เหมาะสมกับผลประโยชน์ของประเทศแม่ ด้วยวิธีการดังนี้ นักการทูตจึงเป็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของวงจรในกระบวนการนโยบายต่างประเทศ

ในสมัยปัจจุบันนี้ เป็นการยากที่เจ้าหน้าที่การทูตจะดำเนินการเป็นอิสระได้เหมือนในสมัยก่อน ดังที่รัฐบุรุษอเมริกัน โทมัส เจฟเฟอร์สัน ได้เขียนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาในสมัยนั้นว่า "เราไม่ได้ข่าวจากเอกอัครราชทูต (ของสหรัฐฯ) ในสเปนกว่าสองปีแล้ว ถ้าเรายังไม่ทราบข่าวคราวจากเขาในปีนี้อีก ควรที่เราจะเขียนจดหมายหาเขา"^[2]

ระบบการสื่อสารรักษาความปลอดภัย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้ต้นสังกัดสามารถติดต่อและสั่งการต่อหัวหน้าคณะผู้แทนทางทูตของตนเองได้ไม่ว่าจะปลีกออกไปหลบซ่อนตัว ถูกล้อมโดยอยู่ที่ใดในโลกก็ตาม เทคโนโลยีเดียวกันนี้ ในทางกลับกัน ก็ทำให้นักการทูตในต่างประเทศสามารถที่จะให้ข้อมูลของตนป้อนกลับสู่กระบวนการจัดทำนโยบายในประเทศแม่ของตนได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน

★ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

1) วิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (120 คะแนน) ประกอบด้วย

- (ก) เรียงความเป็นภาษาอังกฤษ
- (ข) ย่อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาอังกฤษ
- (ค) แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- (ง) แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

(ก) การเรียงความเป็นภาษาอังกฤษ

การเขียนเรียงความ (Essay Writing) สามารถพัฒนาการเขียนได้ถ้ามีการฝึกฝนในการเขียนให้มาก ๆ เขียนบ่อย ๆ ผิดถูกถือว่าเป็นครูให้กับเรา ถ้าเราไม่ฝึกฝนการเขียนเองได้แต่อ่านที่คนอื่นเขียนมาให้เราแล้ว จะทำให้เราไม่ได้คิดและไม่รู้ว่าจะเริ่มต้นเขียนอย่างไร ฉะนั้นจะขอแนะนำด้วยการเริ่มต้นจากการเขียนที่ค่อย ๆ พัฒนาโดยเริ่มจากการเขียนเป็นย่อหน้าในหนึ่งย่อหน้าก่อน (Paragraph) แล้วค่อย ๆ เพิ่มไปเป็นการเขียนแบบความเรียงที่เรียกว่า Essay (เรียงความ) ต้องลองฝึกเขียนและเปรียบเทียบลักษณะของการเขียนว่าประโยคที่เราเขียนได้สละสลวยหรือเปล่า จะยกเป็นตัวอย่างแบบเขียนให้มาก ๆ หลายรูปแบบและหลายหัวข้อเรื่องให้ดู

อนุเจต (Paragraph) คือ กลุ่มประโยคที่มีหลายประโยคมารวมกันโดยกล่าวถึงหัวเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และจะต้องมีองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

1. บทนำ (Introduction) โดยปกติจะบอกถึงวัตถุประสงค์ของการเขียน ควรเขียนในแนวทางที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ในระดับย่อหน้าประโยคแรกก็จะเป็น Topic Sentence
2. เนื้อหา (Body) อธิบายรายละเอียดทั้งหมดให้ผู้อ่านเข้าใจประเด็นที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอด ประโยคที่ 2 เป็นต้นไป ก็จะเป็นประโยคสนับสนุนที่เรียกว่า Major และ Minor supporting details
3. การสรุป (Conclusion) บอกความสำคัญของสิ่งที่ได้เขียน การเขียนควรจบลงอย่างสมเหตุสมผล มักจะอยู่ในประโยคสุดท้าย

ความเรียง (Essay) เหมือนการเขียน Paragraph คือประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา และ บทสรุป แต่แทนที่จะอยู่เป็นประโยคต่าง ๆ ส่วนเหล่านี้จะอยู่ในย่อหน้าหลายย่อหน้าที่สมบูรณ์พร้อมกับการสนับสนุนประโยค Topic Sentence ใจความสำคัญที่อยู่ตรงบทนำ เช่น

1. บทนำ (Introduction) บอกวัตถุประสงค์ของการเขียน อธิบายว่าความเรียงเกี่ยวกับอะไร ประเด็นต่าง ๆ ที่กล่าวไว้ในย่อหน้านี้จะถูกอธิบายขยายความมากขึ้นไว้ในส่วนเนื้อหาของความเรียง ย่อหน้าจะต้องมี Topic Sentence

2. เนื้อหา (Body) อาจจะมี 2 – 3 ย่อหน้าแล้วแต่เนื้อเรื่องที่ผู้เขียนกำหนดเอาจากการเกริ่นที่อยู่ในบทนำแล้ว โดยแต่ละย่อหน้าให้ข้อมูลเพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ตรงบทนำของย่อหน้า

3. การสรุป (Conclusion) เป็น 1 ย่อหน้า บอกถึงใจความสำคัญของความเรียง อาจจะทำให้ความคิดเห็นก็ได้

ความยาวของแต่ละย่อหน้านั้นจะต้องมีประมาณ 5 – 8 ประโยค แต่ละประโยคต้องสนับสนุนประโยคที่เป็น Main idea เท่านั้น มีการเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกันและตรงกับประเด็นของหัวเรื่อง ที่ออกคำถามถามมา ส่วนประโยคที่เหลือเราเรียกว่า Major หรือ Minor Supporting Details

Topic Sentence คือ ประโยคสาระสำคัญ ใจความสำคัญซึ่งจะครอบคลุมเกี่ยวพันทุกประเด็นที่เราเขียนบทความนั้นทั้งหมด เป็นความคิดรวบยอดของเรื่องที่ต้องสัมพันธ์กับ Topic (หัวเรื่อง) ที่เราเลือกมาเขียนด้วย ด้วยการจับหาคำหลัก (key word) ให้ได้ก่อนว่าหัวเรื่องนั้นอะไรสำคัญ ส่วน Topic sentence หรือ Main idea จะอยู่ในแต่ละย่อหน้า

ผู้สอบควรเลือกเขียนข้อมูลที่รายละเอียดที่คิดว่าเรารู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นได้ค่อนข้างดี และมีข้อมูลเพียงพอในการเขียน มีการแยกหัวข้อหรือแยกประเด็นเป็นข้อ ๆ เพื่อให้การเขียนง่ายและชัดเจนมากขึ้น แล้วแยกประเด็นในการเขียนหรือวางแผนประเด็นที่จะเขียน แล้วค่อยแตกหัวข้อนั้นให้เป็นรายละเอียดอีกที

ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ โครงสร้างประโยคพื้นฐานและการใช้คำศัพท์ให้ถูกต้อง ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนความเรียง นักศึกษาควรมีความรู้ที่แตกฉานในการเขียนประโยครูปแบบต่าง ๆ

ด้วย ซึ่งเป็นการเขียนประโยค simple, compound และ complex sentences และต้องรู้จักการใช้คำเชื่อมความ (Transition words) ได้เป็นอย่างดีด้วย การใช้ Tense ให้ถูกต้องตามกาลเวลา การสอบนักการทูต ของการออกสอบให้เขียนน่าจะเป็นการเขียนในเชิงสารกโวหาร หรือเป็นการเขียนแบบเหตุและผล เช่น คำถาม ถามว่า ทำไมจึงต้องการเป็นนักการทูต ตำแหน่งนักการทูตมีได้อย่างไร ให้ยกเหตุผลประกอบ ถ้าเป็นการเขียนแบบสารกัมมักจะใช้ในรูปแบบของปัจจุบันกาลคือ Present Simple , Present Continuous, Present Perfect Tense เป็นต้น เพราะการเขียนมักจะอยู่ในรูปของ Fact ข้อเท็จจริงที่เราถกเถียงกัน ส่วนการเขียนในเชิง cause and effect จะเป็นได้ทุก Tense

ข้อควรจำ

1. เขียนโครงเรื่อง (Outline) ของความเรียงในรูปแบบที่มาก่อนที่จะเขียนเป็นประโยคต่าง ๆ ว่าจะอะไรเป็น Topic Sentence และ details มีกี่ย่อหน้าจะมีอะไรบ้าง บทสรุปเป็นอย่างไร
2. ร่างประโยคใจความสำคัญไว้ในย่อหน้าแรกโดยครอบคลุมความหมายของเนื้อหาทั้งหมด
3. ให้ความสำคัญการใช้ Tense ในรูปกริยาเวลาให้คงเดิม ซึ่งมักจะใช้รูปของ Present Tense (ปัจจุบันกาล)
4. ให้ใช้ประโยคแบบง่ายและสั้นกระชับ
5. อย่าพยายามใช้ “someone” หรือ “anyone” แต่ให้ใช้คำกลาง ๆ เช่น “people”, “person”, “most people”, “many people”, “some people” และ “they” แทน
6. หานามวลีที่สำคัญที่สุดจากหัวเรื่องที่เรานำมาเลือกแล้วระดมความคิดแตกหัวเรื่องนั้นออกมาเป็นปลีกย่อย
7. จัดเกล้าโครงร่างนั้นใหม่เป็นครั้งที่ 2
 - ครั้งแรก ไม่ต้องวิตกเกี่ยวกับไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค แต่ให้สนใจเนื้อหาและความหมายของเรื่องที่เขียนก่อน
 - ครั้งที่สอง ตรวจสอบทางด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคให้ถูกต้อง

การสรุป (Conclusion)

- การสรุปเป็นการปิดย่อหน้า
- การสรุปสรุปสิ่งที่ได้เขียนไว้ในย่อหน้า
- การสรุปอธิบายว่าทำไมสิ่งที่เราเขียนจึงสำคัญ
- การสรุปกล่าวถึงความสำคัญของข้อเรื่องและรายละเอียด
 - การสรุปจะต้องไม่ให้ข้อมูลใหม่
 - การสรุปจะไม่กล่าวซ้ำประโยคใจความสำคัญ
 - การสรุปจะไม่กล่าวซ้ำรายละเอียด
 - การสรุปมักจะใช้คำเชื่อม เช่น Therefore, Finally, Thus, In conclusion, To conclude..... เป็นต้น

คำเชื่อมความ (Transition Words)

1. **คำเชื่อมที่เพิ่มเติมข้อมูล** เช่น นอกจากนี้ ยิ่งไปกว่านี้ มากกว่านี้ เช่นกัน อีกด้วย ในทำนอง

เดียวกัน ยิ่งไปกว่านั้น แสดงถึงยังมีอีกเพิ่มเติม

คำเชื่อมเหล่านี้ถ้าใช้ขึ้นต้นประโยคหลังคำเชื่อมจะมีเครื่องหมาย คอมม่า (,)

ถ้าใช้คำเชื่อมไว้กลางประโยคจะมีเครื่องหมาย ; คำเชื่อม , ข้างหน้าเป็น semi-colon ข้าง

หลังคำเชื่อมจะเป็นคอมม่า (,)

Additionally,.....;besides,

Beside,.....;furthermore,

Furthermore,.....;moreover,

In addition,;in addition,

In addition to;in addition to.....

Moreover,; additionally,

again

also

equally important

in a like manner

in the same way

too.

2. คำเชื่อมแสดงเหตุและผล เช่น ผลที่ตามมา ผลลัพธ์

แสดงเหตุ เช่น เพราะว่า เนื่องจาก

As , as

Because because

Since since

So , so

For , for

คำเชื่อมข้างบนนี้จะตามด้วยประโยคคือ มี ประธาน + กริยา ส่วน

Due to, owing to = เนื่องจาก ตามด้วยวลี คือ คำนาม หรือ Ving ทำหน้าที่เป็นคำนาม

จะไม่ตามด้วยประโยค

แสดงผลลัพธ์ เช่น ผลที่ตามมา ดังนั้น

As a result, ; as a result,

Consequently, ; consequently,

Therefore, ; therefore,

3. คำเชื่อมแสดงความขัดแย้งหรือตรงกันข้าม เช่น

However, อย่างไรก็ตาม ; however,

Nevertheless, แต่ถึงกระนั้นก็ตาม ; nevertheless,

On the contrary, ในทางตรงกันข้าม ; on the contrary,

On the other hand, ; on the other hand,

, yet แต่ถึงกระนั้น

In spite of + นามวลี ถึงแม้ว่า ถึงแม้ว่า

in spite of

Despite

4. คำเชื่อมแสดงการเปรียบเทียบคล้ายคลึงกัน เช่น เช่นเดียวกัน ทำนองเดียวกัน

Likewise, , likewise,

Similarly, , similarly,

In the same way, , in the same way,

Also, also.....

5. คำเชื่อมที่ยกตัวอย่าง เช่น

For example, ; for example,

For instance,; for instance,

That is,; that is,

; namely,

6. คำเชื่อมที่แสดงลำดับเป็นขั้นตอน เช่น

First,..... Firstly,

Second, Secondly,

Third, Thirdly,

Next, Afterward,

Last, Lastly,

Later, Then,

After that, Finally,

7. คำเชื่อมแสดงการสรุป เช่น

Accordingly,..... Consequently,

In conclusion, Thus,

In summary, In short,

In brief, Briefly ,

To conclude, To sum up,

8. คำเชื่อมแสดงการเน้นย้ำ เช่น

Again, ; again,

Indeed, ; indeed,

In fact, ; in fact,

Of course, ; of course,

9. คำเชื่อมที่แสดงสถานที่ ทิศทาง หรือตำแหน่ง เช่น

above	across	adjacent to	along
away from	behind	below	beside
between	beyond	close to	near
nearby	next to	on	opposite to
toward	through	under	underneath
in front of	at the back of	to the east	to the left
on the other side, etc.			

10. คำเชื่อมที่แสดงความสัมพันธ์ของเวลา เช่น

first	second
third	after a while
afterward	after a few days
meanwhile	immediately
at present	in the past
tomorrow	yesterday
recently	yesterday
since then	(ตั้งแต่นั้นมา)

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการเขียนที่ฝึกอยู่ในระดับของอนุเจตก่อนแล้วค่อย ๆ ไปเป็นการเขียนแบบความเรียง 5 ย่อหน้า การยกตัวอย่างจะเป็นไปตามลำดับคือ ยกระดับอนุเจต (Paragraph) และไปเป็นความเรียง (Essay) โดยยกแบบ Analysis, Compare & Contrast, Cause & Effect ตามลำดับ พร้อมยกหัวข้อเรื่องออกสอบที่ผ่านมาให้มาดูมากที่สุดเท่าที่จะมีนะคะ

ตัวอย่างการเขียน Outline

Topic Sentence: Bangkok is a boring city to live in for the following reasons.

Details:

1. traffic
2. pollution
3. cost of living

Topic Sentence: Traffic congestion in Bangkok is caused by at least two factors.

Details:

1. many vehicles
2. people using the street

Topic Sentence: English is useful in Thailand for the following reasons.

Details:

1. daily life
2. business
3. education

Topic Sentence: A good citizen is required at least to be responsible to the public and respectful of the regulations.

Details:

1. keep or preserve the public domain
2. keep or follow the law

Topic Sentence: Bangkok is a paradise for some people, but a hell for others.

Details:

1. the rich
2. the poor

ตัวอย่าง Outline

Write possible topic sentences for the following details and paragraphs.

ให้ตอบใจความสำคัญในรายละเอียดและย่อหน้าต่อไปนี้

1. Thailand has durian, mango, rambuttan and lychee.
America has apples, blueberries, cherries and peaches
Both countries have oranges, bananas and pineapples.

2. Durians: very large, rough and pointed skin, strong smell, needs to be cut with a knife, creamy fruit, each section has a big seed, seasonal
Oranges: palm-sized, smooth skin, sweet smell, can be peeled by hand, juicy fruit, each section has many small seeds, all year long.
Both fruits: very sweet and delicious

3. People throw garbage and waste into the canals
Factories dump untreated water into rivers.
Rain brings dirty water into the river and canals
Little effort is made by most people to clean the water.

4. Somchai was poor when he was young. Somchai studied hard in school and worked part-time in the evenings. After graduation, he started his own small business and worked diligently. People thought he was honest. He saved his money. Now his business is big and Somchai is considered to be successful.

5. **Firstly**, the computer has the capacity to keep information. Thousands of bits of information can be stored by a computer program. **Secondly**, it has great mathematical abilities, able to calculate the most complex