

ติวเข้ม + แนวข้อสอบ

NEW

TOEIC

ฉบับ Reading Comprehension



เก็งข้อสอบ
เสมือนจริง กว่า

500 ข้อ

เตรียมพร้อม
มั่นใจเต็ม 100

- เจาะลึกข้อสอบ NEW TOEIC ส่วนการอ่าน (Reading Comprehension) ครบทั้ง 3 หมวด : หมวด Incomplete Sentences, หมวด Text Completion, หมวด Reading Comprehension
- รวบรวมบทความที่ออกข้อสอบบ่อยที่สุด วิเคราะห์ลักษณะ และองค์ประกอบของบทความ ชนิดต่าง ๆ โดยละเอียด พร้อมแนะนำเทคนิคการอ่าน บทความ และวิเคราะห์เทคนิคการทำข้อสอบ บทความแต่ละประเภท อย่างรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ

ติวเข้ม + แนวข้อสอบ

NEW TOEIC

ฉบับ

Reading

Comprehension

ติวเข้ม + แนวข้อสอบ NEW TOEIC ฉบับ Reading Comprehension

ผู้เขียน : สักรินทร์ เพ็ชรประติม

ราคา : 585 บาท

บรรณาธิการ : นิกขนิภา สหสโยธิน

Barcode : 885-90993-0926-4

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
สักรินทร์ เพ็ชรประติม.

ติวเข้ม+แนวข้อสอบ New Toeic ฉบับ Reading Comprehension.-- นนทบุรี :

ริงค์ บียอนด์ บุ๊คส์, 2565.

484 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษ -- ข้อสอบและเฉลย. I. ชื่อเรื่อง.

428.076

Barcode : 885-90993-0926-4

สงวนลิขสิทธิ์ตาม

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
โดย บริษัท ริงค์ บียอนด์ บุ๊คส์ จำกัด
ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง
ของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่ารูปแบบใดๆ
นอกจากจะได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษร
จากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

ฝ่ายผลิต

ผู้ช่วยบรรณาธิการ : สุมณฑา เขียวสา

จัดรูปเล่ม : นัทฐศรี อุทัยกิจ

ภาพประกอบ : นัทฐศรี อุทัยกิจ

ออกแบบปก : วินัสสา ปันจาด

พิสูจน์อักษร : วสิษฐา ญาณสุคนธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง : วิษัยรศชนนท์

ตรวจสอบลิขสิทธิ์ : Kru Ton

เทคนิคการผลิต : วสพล ณธิกุล, ศรัณย์ คมขำ,

ศรัณย์ ชาติสุทธิผล

ปีที่พิมพ์ : พฤศจิกายน 2565

E-Book : พฤศจิกายน 2567

พิมพ์ที่

บริษัท เฟิร์สออฟเซท (1993) จำกัด

99/11 หมู่ 7 ตำบลลำโพ อำเภอบางบัวทอง

จ.นนทบุรี 11110

โทรศัพท์ 0-2191-7125-8 โทรสาร 0-2191-7129

จัดพิมพ์โดย



บริษัท ริงค์ บียอนด์ บุ๊คส์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1903A

จัสตินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์ ถ.แจ้งวัฒนะ ต.ปากเกร็ด

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ประเทศไทย 11120

โทรศัพท์ 0 2962 1081-3 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย)

โทรสาร 0 2962 1084

เสนองานเขียน / งานแปล / งานวาดได้ที่

www.thinkbeyondbook.com

จัดจำหน่ายทั่วประเทศโดย



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901 จัสตินอินเตอร์เนชั่นแนล

ทาวเวอร์ ถ.แจ้งวัฒนะ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ประเทศไทย 11120

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย)

โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับร้านค้า และตัวแทนจำหน่าย สนใจสั่งซื้อหนังสือจำนวนมาก

โทรศัพท์ 0-2962-1081, 0-2962-2626 ต่อ 112-114 โทรสาร 0-2962-1084

หากต้องการนำเนื้อหาภายในเพื่อใช้ในการสอนหรือใช้เป็นเอกสารประกอบการสอน
ติดต่อขออนุญาตได้ที่ Email : Thinkbeyondbooks@gmail.com หรือ โทร 0-2962-2626 ต่อ 708

คำนำ

ข้อสอบวัดระดับภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารระดับนานาชาติ หรือ TOEIC (Test of English for International Communication) ที่จัดสอบทั่วไปเพื่อให้ผู้สอบใช้ผลสอบยื่นสมัครงาน ศึกษาต่อ หรือ ขอเพิ่มค่าตอบแทนจากองค์กรหรือสถาบันต่างๆ นั้นแบ่งเป็นสองส่วนหลัก ได้แก่ ข้อสอบส่วนการฟังและการอ่าน กล่าวเฉพาะข้อสอบส่วนการอ่านนั้น เป็นข้อสอบส่วนที่ผู้สอบที่อาจไม่ได้ศึกษาภาษาอังกฤษมาอย่างต่อเนื่อง ศึกษาแล้วยังไม่ชำนาญพอ หรือไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษระดับทางการในการสื่อสารชีวิตประจำวัน มากนักมักมีปัญหาในการทำ เพราะทั้งต้องอ่านข้อความจำนวนมากในเวลาจำกัด และมีความเหนื่อยล้า สะสมจากการทำข้อสอบส่วนการฟังในช่วงก่อนหน้า การมีสื่ออย่าง คู่มือเตรียมสอบที่ช่วยให้เข้าใจรูปแบบ ข้อสอบ เนื้อหาที่ออกสอบ และระเบียบการสอบจึงช่วยได้มาก เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเตรียมตัวสอบได้ดีขึ้น ลดความเสี่ยง การเสียเวลาและเสียค่าสมัครสอบโดยเปล่าประโยชน์ และที่สำคัญคือช่วยให้ใช้ภาษาอังกฤษ ดีขึ้นด้วย

สำหรับคู่มือเตรียมสอบเล่มนี้ ผู้เขียนหวังให้เป็นสื่อกลางช่วยแนะนำผู้อ่านให้รู้จักการสอบ TOEIC ในส่วนการอ่านมากขึ้น โดยเนื้อหาในหนังสือคู่มือเตรียมสอบเล่มนี้ ได้รวมเอารูปแบบข้อสอบส่วนการอ่าน และอธิบายองค์ประกอบของบทอ่านชนิดต่างๆ พร้อมแบบฝึกหัด เพื่อให้ท่านคุ้นเคยกับภาษาอังกฤษและ ข้อสอบส่วนต่างๆ พร้อมทั้งวิธีที่จะช่วยให้ทำข้อสอบได้ดีขึ้น ส่วนสุดท้ายเป็นแนวข้อสอบส่วนการอ่าน 5 ชุด รวม 500 ข้อ พร้อมเฉลยละเอียดแนบท้ายแต่ละชุด เพื่อให้ท่านได้ฝึกทำและทบทวนความรู้ให้มากที่สุด ก่อนสอบจริง โดยผู้เขียนได้พยายามกลั่นกรองเนื้อหาทั้งสามส่วนนี้ให้ละเอียดรอบด้านที่สุดจากประสบการณ์ และการค้นคว้าข้อมูลเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของท่าน

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณครอบครัวและมิตรสหายที่เอื้อเฟื้อทั้งกำลังใจและข้อเสนอแนะต่างๆ ขอขอบคุณคุณอาจารย์ในสถานศึกษาทุกระดับที่ผู้เขียนเล่าเรียนมาตลอดจนสื่อการเรียนรู้อีกหลายแหล่งที่ บ่มเพาะความรู้และสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เขียนแบ่งปันความรู้แก่ผู้อื่นต่อไป ขอขอบคุณสำนักพิมพ์ ริงค์ ปิยอนด์ บุ๊คส์ที่ให้โอกาสผู้เขียนสร้างผลงานและร่วมงานกันด้วยดีเสมอมา และขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่าน ที่สนใจอุดหนุนคู่มือเล่มนี้ ซึ่งผู้เขียนหวังว่าจะช่วยให้ท่านได้ความรู้ภาษาอังกฤษมากขึ้น และเผชิญกับ การสอบ TOEIC ส่วนการอ่านในสนามจริงได้มั่นใจและได้ผลสำเร็จมากขึ้นตามต้องการ

สักรินทร์ เพ็งประเดิม
ผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

สักรินทร์ เพ็งประเดิม

อักษรศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาโทปรัชญา (พ.ศ. 2558) มีประสบการณ์ทำงาน
ด้านภาษาตั้งแต่พ.ศ. 2557 ปัจจุบันเป็นนักแปลคู่ภาษาไทย-อังกฤษ นักเขียน
และติวเตอร์ภาษาอังกฤษอิสระ ติดต่อได้ที่ sakarin_ph@hotmail.com

สารบัญ

ทำเนียบอักษรย่อ	6
PART 1 : ภาพรวมและข้อควรรู้ของการสอบ TOEIC	9
• ที่มาและความสำคัญของการสอบ TOEIC	10
• คะแนนสอบ	11
• การสมัครสอบและรับผลสอบ	12
• กฎการสอบ	13
• รูปแบบข้อสอบ	13
• ลักษณะข้อสอบทั้ง 7 หมวด	14
PART 2 : แนวแนวเทคนิคการทำข้อสอบ TOEIC ส่วนการอ่าน	16
• เทคนิคการทำข้อสอบ หมวดที่ 5 การเติมประโยคให้สมบูรณ์ (Incomplete Sentences)	17
• เทคนิคการทำข้อสอบ หมวดที่ 6 การเติมข้อความให้สมบูรณ์ (Text Completion)	19
• เทคนิคการทำข้อสอบ หมวดที่ 7 การอ่านจับใจความบทความ (Reading Comprehension)	22
• การเตรียมตัวก่อนสอบ	30
PART 3 : เตรียมพร้อมสอบ New TOEIC : หลักการอ่านบทความชนิดต่างๆ	32
• บัตรเชิญ	33
• บันทึกข้อความและจดหมาย	35
• ป้ายและประกาศ	44
• ใบแจ้งหนี้ ใบเรียกเก็บเงิน และใบเสร็จ	51
• กราฟและแผนภูมิ	59
• บทความ	64
PART 4 : แนวข้อสอบ New TOEIC ส่วนการอ่านพร้อมเฉลย	69
• แนวข้อสอบชุดที่ 1	70
• เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ 1	115
• แนวข้อสอบชุดที่ 2	154
• เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ 2	203
• แนวข้อสอบชุดที่ 3	242
• เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ 3	282
• แนวข้อสอบชุดที่ 4	322
• เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ 4	366
• แนวข้อสอบชุดที่ 5	405
• เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ 5	446

ทำเนียบอักษรย่อ

อักษรย่อ	คำเต็ม	ความหมาย
ACT	Active Voice	กรรตุวาท - ลักษณะทางไวยากรณ์ของประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำการ
adj.	Adjective	คำคุณศัพท์ - คำบอกลักษณะหรือคุณสมบัติของคำนามหรือคำสรรพนาม เช่น บอกรูปลักษณะ รสชาติ กลิ่น เสียง สัมผัส น้ำหนัก ความรู้สึก ฯลฯ ถ้าเป็นวลีเรียกว่าคุณศัพท์วลี (Adjective Phrase; AdjP)
adv.	Adverb	คำกริยาวิเศษณ์ - คำบอกลักษณะหรือคุณสมบัติของคำกริยา คำคุณศัพท์ และคำกริยาวิเศษณ์ด้วยกัน เช่น บอกความถี่ กิริยาอาการ สถานที่ ถ้าเป็นวลีเรียกว่าวิเศษณ์วลี (Adverb Phrase; AdvP)
aux.	Auxiliary	คำกริยาช่วย ได้แก่ คำกริยากรุ่ม Verb to be, Verb to do, Verb to have และ Modal Verbs
conj.	Conjunction	คำสันธาน - คำแสดงความต่อเนื่อง หรือความสัมพันธ์เชิงขัดแย้ง คล้อยตาม หรือเป็นเหตุเป็นผลกันระหว่าง คำ วลี หรือประโยค
com.	Comparative Form	รูปเปรียบเทียบขั้นกว่า - รูปของคำคุณศัพท์ หรือคำกริยาวิเศษณ์ที่เป็นคุณสมบัติที่สิ่งสองสิ่งกำลังเปรียบเทียบกันอยู่ว่า ฝ่ายใดมีคุณสมบัตินั้นมากกว่า
det.	Determiner	คำนำหน้านาม เช่น a, an, the, some, any ฯลฯ
fut.	Future Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในอนาคต ได้แก่ Future Simple (fut. sim.) Future Progressive (fut. pro.) Future Perfect (fut. per.) และ Future Perfect Progressive (fut. per. pro.)
ger.	Gerund	คำกริยารูปเติม -ing ใช้เป็นประธาน หรือกรรมในประโยคได้ ถ้าเป็นวลีเรียกว่า Gerund Phrase (GP)
InfP	Infinitive Phrase	วลี infinitive หรือวลีที่ขึ้นต้นด้วย to ตามด้วยกริยาแท้
n.	Noun	คำนาม - คำที่ใช้เรียกชื่อสิ่งต่างๆ ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม เช่น คน พืช สัตว์ สิ่งของ อาชีพ ความรู้สึก ฯลฯ ถ้าเป็นวลีเรียกว่า นามวลี (Noun Phrase; NP)
PAS	Passive Voice	กรรมวาท - ลักษณะทางไวยากรณ์ของประโยคที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำกริยา

อักษรย่อ	คำเต็ม	ความหมาย
pas.	Past Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในอดีต ได้แก่ Past Simple (pas. sim.) Past Progressive (pas. pro.) Past Perfect (pas. per.) และ Past Perfect Progressive (pas. per. pro.)
per.	Perfect Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เสร็จสิ้น หรือน่าจะเสร็จสิ้นไปแล้ว ได้แก่ Present Perfect (pres. per.) Present Perfect Progressive (pres. per. pro.) Past Perfect (pas. per.) Past Perfect Progressive (pas. per. pro.) Future Perfect (fut. per.) และ Future Perfect Progressive (fut. per. pro.)
phr.	Phrase	วลี - กลุ่มคำตั้งแต่ 2 คำขึ้นไปเรียงต่อกัน ยังไม่เป็นประโยค วลีที่พบบ่อยมี 5 ชนิด ได้แก่ นามวลี (Noun Phrase; NP) กริยาวลี (Verb Phrase; VP) คุณศัพท์วลี (Adjective Phrase; adjP) วิเศษณ์วลี (Adverb Phrase; advP) และบุพบทวลี (Preposition Phrase; PP)
pl.	Plural	รูปพหูพจน์ เช่น n. pl. หมายถึงคำนามรูปพหูพจน์
pos. adj.	Possessive Adjective	คำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ
pos. pron.	Possessive Pronoun	คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของ
prep.	Preposition	คำบุพบท - คำแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง คำ วลี และประโยค ถ้าเป็นวลี เรียกว่า บุพบทวลี (Preposition Phrase; PP)
pres.	Present Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ได้แก่ Present Simple (pres. sim.) Present Progressive (pres. pro.) Present Perfect (pres. per.) และ Present Perfect Progressive (pres. per. pro.)
pro.	Progressive Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องและยังไม่จบ ได้แก่ Present Progressive (pres. pro.) Present Perfect Progressive (pres. per. pro.) Past Progressive (pas. pro.) Past Perfect Progressive (pas. per. pro.) Future Progressive (fut. pro.) และ Future Perfect Progressive (fut. per. pro.)

อักษรย่อ	คำเต็ม	ความหมาย
pron.	Pronoun	คำสรรพนาม - คำที่ใช้เรียกแทนชื่อสิ่งต่างๆ เช่น I, you, theirs ฯลฯ
ref. pron.	Reflexive Pronoun	คำสรรพนามแสดงประธาน - คำสรรพนามสำหรับขยายความกริยาในประโยคว่า เกิดขึ้นกับตัวประธานเอง ได้แก่ myself, yourself, yourselves, ourselves, themselves, himself, herself, itself และ oneself
S	Subject	ประธานของประโยค
sim.	Simple Tense	เทนส์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา หรือเกิดครั้งเดียวจบ ได้แก่ Present Simple (pres. sim.) Past Simple (pas. sim.) และ Future Simple (fut. sim.)
sin.	Singular	รูปเอกพจน์ เช่น sin. v. หมายถึง กริยารูปเอกพจน์
sup.	Superlative Form	รูปเปรียบเทียบขั้นสุด - รูปของคำคุณศัพท์ หรือคำกริยาวิเศษณ์ที่เป็นคุณสมบัติของสิ่งที่มีคุณสมบัตินั้นมากที่สุดในบรรดาสิ่งอื่นมากกว่าสองสิ่งขึ้นไป
v.	Verb	คำกริยา - คำที่แสดงกริยาอาการของคำนามหรือคำสรรพนาม ถ้าเป็นวลีเรียกว่า กริยาวลี (Verb Phrase; VP)
v. ing	Present Participle Form	รูปกริยา Present Participle กริยาที่ลงท้ายด้วย -ing ใช้เป็นกริยาหลักใน Progressive Tense หรือใช้เป็นคำคุณศัพท์
v. 1	Base Form	รูปกริยาพื้นฐาน - กริยาช่องที่ 1 หรือรูปกริยาที่ยังไม่ผันรูปเป็นรูปอดีต รูป Past Participle (v.3) หรือรูป Present Participle
v.2	Past Form	รูปกริยาอดีต - กริยาช่องที่ 2 หรือรูปกริยาที่ผันเป็นรูปอดีต ใช้ในประโยคเทนส์ Past Simple เป็นหลัก
v.3	Past Participle Form	รูปกริยา Past Participle - กริยาช่องที่ 3 ใช้ในประโยคเทนส์ Perfect ประโยค Passive Voice หรือใช้เป็นคำคุณศัพท์

Part 1

ภาพรวมและข้อควรรู้
ของการสอบ
TOEIC

ที่มาและความสำคัญของการสอบ TOEIC

ข้อสอบ TOEIC หรือ Test of English for International Communication เป็นข้อสอบวัดทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ที่จัดสอบโดยศูนย์บริการแบบทดสอบทางการศึกษา หรือ ETS (Educational Testing Service) ซึ่งก่อตั้งใน ค.ศ. 1947 และมีสำนักงานใหญ่ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ สหรัฐอเมริกา การสอบ TOEIC ครั้งแรกจัดขึ้นใน ค.ศ. 1979 ที่ประเทศญี่ปุ่น มีผู้เข้าสอบ 3,000 คน ข้อสอบเป็นข้อสอบการฟังและการอ่าน สำหรับข้อสอบการพูดและการเขียน เริ่มใช้ในปี ค.ศ. 2006 ปัจจุบัน ETS จัดสอบ TOEIC ในประเทศต่างๆ ทั่วโลกกว่า 150 ประเทศ โดยในประเทศไทย มีศูนย์สอบ CPA หรือ Center for Professional Assessment (Thailand) เป็นผู้จัดสอบ

ข้อสอบ TOEIC วัดความรู้ด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ และทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในบริบทชีวิตประจำวันและการทำงาน หน่วยงานต่างๆ ในหลายประเทศทั่วโลก ทั้งหน่วยงานรัฐ รัฐบาลธุรกิจ บริษัทเอกชน สถาบันการศึกษา ฯลฯ จึงมักกำหนดเกณฑ์คะแนนสอบ TOEIC ขึ้นต่ำเป็นเกณฑ์คัดบุคคลเข้าทำงานเลื่อนขั้น เพิ่มค่าตอบแทน หรือเข้าศึกษาต่อ โดยเฉพาะในตำแหน่งหรือสาขาที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษโดยตรง การสอบ TOEIC จึงเหมาะกับผู้ที่จะขอทุนศึกษาต่อในต่างประเทศ บุคคลทั่วไปที่กำลังสมัครงานตามองค์กรต่างๆ หรือพนักงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ ฯลฯ และยังเหมาะกับผู้ที่ต้องการวัดระดับภาษาอังกฤษของตนเองด้วย ผลคะแนนสอบ TOEIC แต่ละครั้งมีอายุ 2 ปี หากพ้นวันหมดอายุและต้องการยื่นคะแนนใหม่สำหรับการศึกษาต่อหรือการทำงาน ต้องสมัครสอบใหม่

สำหรับการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อในองค์กร บริษัท หรือสถาบันการศึกษาหลายแห่งในประเทศไทย เกณฑ์คะแนน TOEIC ขึ้นต่ำเฉพาะคะแนนสอบการฟังและการอ่านมักอยู่ที่ 500 คะแนนจากคะแนนเต็ม 990 คะแนน แต่หากเป็นองค์กรที่ผู้สมัครต้องใช้ภาษาอังกฤษได้ดี เช่น สายการบิน โรงแรม ฯลฯ หรือเป็นหลักสูตรที่นักศึกษาต้องใช้ภาษาอังกฤษมาก เช่น หลักสูตรสายภาษาหรือวิทยาศาสตร์ ก็อาจกำหนดเกณฑ์สูงขึ้น เช่น 600-700 คะแนน

คะแนนสอบ

การสอบ TOEIC ในประเทศไทยปัจจุบันเป็นการสอบวัดทักษะการฟังและอ่านเป็นหลัก ข้อสอบหนึ่งชุดมีคำถาม 200 ข้อ แบ่งเป็นส่วนการฟัง 100 ข้อ และส่วนการอ่านอีก 100 ข้อ แต่ละส่วนมีคะแนนเต็ม 495 คะแนน คะแนนเต็มรวมสองส่วน 990 คะแนน การสอบ TOEIC ไม่มีเกณฑ์คะแนนผ่านหรือตก แต่แบ่งช่วงคะแนนเป็น 6 ระดับตามระดับความสามารถในการสื่อสาร ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความสามารถ
905–990 (91–100%)	ใช้ภาษาอังกฤษได้ดีในทุกสถานการณ์
785–900 (79–90%)	ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อทำงานส่วนใหญ่ของตัวเองได้ดี แต่ยังมีปัญหาบ้าง
605–780 (61–78%)	พูดคุยกับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษได้ค่อนข้างดี แต่ยังใช้เพื่อทำงานไม่คล่อง
405–600 (41–60%)	เริ่มบทสนทนาเรื่องง่ายๆ ต่อกับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษได้ แต่ยังไม่คล่อง
255–400 (26–40%)	ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อทำงานเฉพาะอย่างได้ แต่ยังไม่คล่อง หรือพูดคุยกับผู้อื่นต่อนหน้าเป็นภาษาอังกฤษในเรื่องที่ตนคุ้นเคยได้
10–250 (0–25%)	ใช้ภาษาอังกฤษแก้ปัญหาเร่งด่วนเฉพาะหน้าได้

การสมัครสอบและรับผลสอบ

ศูนย์สอบ CPA ในประเทศไทยมี 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์สอบกรุงเทพฯ อาคารบีบี บิลดิ้ง โทร. 02-260-7061 หรือ 02-259-3990 ต่อ 101 (ต่อ 603 สำหรับภาษาอังกฤษ) และศูนย์สอบเชียงใหม่ อาคารนวรรฐ โทร. 053-241-273 ถึง 5 ทั้งสองศูนย์นี้เปิดสอบ TOEIC ทุกวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดอื่นของศูนย์ โดยศูนย์สอบกรุงเทพฯ จัดสอบวันละ 4 รอบ ได้แก่ รอบ 9.00 น., รอบ 10.00 น., รอบ 13.30 น. และรอบ 14.30 น. ส่วนศูนย์สอบเชียงใหม่ จัดสอบวันละ 2 รอบ ได้แก่ รอบ 9.00 น. และรอบ 13.30 น. โดยผู้สอบมารายงานตัวสอบได้ตั้งแต่เวลา 1 ชั่วโมงก่อนสอบ และจะหมดสิทธิสอบหากมารายงานตัวในเวลาไม่ถึง 10 นาทีก่อนสอบ ทั้งนี้ นอกจากศูนย์สอบกรุงเทพฯ และเชียงใหม่แล้ว ทาง CPA ยังจัดสอบนอกสถานที่ตามจังหวัดต่างๆ และสถาบันการศึกษาหลายแห่งด้วย ผู้สนใจจึงควรติดตามข่าวสารการเปิดสอบเป็นประจำจากเพจ Center for Professional Assessment (Thailand)

สำหรับการสมัครสอบและสำรองที่นั่งสอบ ผู้สมัครต้องโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์สอบที่ต้องการโดยตรงกับ CPA Call Center ตามหมายเลขโทรศัพท์ข้างต้นในเวลาทำการของศูนย์ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 8.00 น. ถึง 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของศูนย์) อย่างน้อย 1 วันก่อนวันสอบ เพื่อแจ้งชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ หมายเลขบัตรประชาชน วันและเวลาที่ต้องการสอบ และหมายเลขติดต่อกลับ โดยมีค่าสมัครสอบ 1,800 บาท และหากจะยกเลิกหรือเลื่อนเวลาที่สำรองไว้ ต้องติดต่อศูนย์อย่างน้อย 1 วันก่อนวันที่สำรองไว้เช่นกัน มิฉะนั้นจะถูกปรับ 500 บาท หลังสอบเสร็จ ผู้สอบจะได้รับผลสอบทางไปรษณีย์ EMS ซึ่งมีค่าบริการ 50 บาท หรือผู้สอบจะรับผลสอบเองที่ศูนย์สอบก็ได้

สำหรับผู้สอบที่ต้องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์เสริมระหว่างสอบ เช่น เครื่องช่วยฟัง เครื่องบันทึกคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ฯลฯ หรือผู้สอบที่ต้องใช้อักษรเบรลล์หรือผู้ช่วยอ่าน ต้องแจ้งความจำเป็นกับศูนย์สอบล่วงหน้าด้วย โดยผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลอื่นหรือติดตามประกาศเพิ่มเติมได้ที่เพจ Center for Professional Assessment (Thailand) ซึ่งจะเผยแพร่ประกาศกำหนดการสอบ วันหยุดของศูนย์ การปรับเปลี่ยนวิธีการสมัครหรือรับผลสอบ โปรโมชันต่างๆ กฎการสอบ ฯลฯ เป็นระยะ ผู้สมัครจึงควรติดตามข่าวสารอยู่เสมอ

กฎการสอบ

เมื่อถึงวันสอบ ให้ผู้สอบนำมาเพียงบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุกับเงินค่าสมัครสอบ สิ่งที่น่าเข้าห้องสอบได้ มีเพียงใบลงทะเบียนสอบ บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา กระเป๋าเงิน และเสื้อกันหนาว ห้ามนำโทรศัพท์มือถือ กุญแจ นาฬิกา กระเป๋าเป้ ยาตม พจนานุกรม ฯลฯ เข้าห้องสอบ และเมื่อเข้าห้องสอบ ให้ทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่คุมสอบอย่างเคร่งครัด

รูปแบบข้อสอบ

นับตั้งแต่ ETS จัดสอบ TOEIC ครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. 1979 จนถึงปัจจุบัน ข้อสอบ TOEIC ได้พัฒนารูปแบบมาถึง 3 รูปแบบ คือ แบบดั้งเดิม หรือ Classic TOEIC, แบบเก่า หรือ Redesigned TOEIC ซึ่งเริ่มใช้เมื่อ ค.ศ. 2006 และเริ่มใช้ในประเทศไทยเมื่อ ค.ศ. 2008 และ แบบใหม่ หรือ New TOEIC ซึ่งใช้ครั้งแรกที่ประเทศญี่ปุ่นและประเทศเกาหลีเมื่อ ค.ศ. 2016 และเริ่มจัดสอบเป็นการทั่วไปในประเทศอื่นตั้งแต่ ค.ศ. 2018 สำหรับประเทศไทยปัจจุบันใช้ข้อสอบแบบ New TOEIC แนวข้อสอบของคู่มือเล่มนี้จึงยึดตามข้อสอบแบบ New TOEIC เป็นหลัก

ในข้อสอบ TOEIC 1 ชุดจะมีหน้าตัวอย่างข้อสอบพร้อมคำอธิบายวิธีทำข้อสอบทุกหมวด จากนั้นเป็นตัวข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วยคำถามแบบเลือกตอบ 200 ข้อ ข้อละ 3-4 ตัวเลือก คะแนนเต็ม 990 คะแนน แบ่งเป็นคำถามหมวดการฟัง 4 หมวด 100 ข้อ คะแนนเต็ม 495 คะแนน เวลาทำ 45 นาที และคำถามหมวดการอ่าน 3 หมวด 100 ข้อ คะแนนเต็ม 495 คะแนน เวลาทำ 75 นาที รวมเวลาทำข้อสอบทั้งหมด 7 หมวด เป็น 120 นาทีหรือ 2 ชั่วโมง ผู้สอบต้องทำข้อสอบการฟังก่อน จากนั้นจึงทำข้อสอบการอ่าน โดยฝนดินสอในกระดาษคำตอบที่มากับกระดาษข้อสอบ ไม่ทำในข้อสอบโดยตรง

ลักษณะข้อสอบทั้ง 7 หมวด

● หมวดที่ 1 การบรรยายรูป (Photographs)

ผู้สอบดูรูปในข้อสอบ ฟังตัวเลือกคำบรรยายจากเทปรูปละ 4 ประโยค ประโยคละ 1 รอบ แล้วเลือกตัวเลือกคำบรรยายที่ตรงกับรูป ในข้อสอบไม่มีคำถามและคำบรรยายพิมพ์ไว้ ข้อสอบมี 6 รูป

● หมวดที่ 2 การตอบคำถาม (Question-Response)

ผู้สอบฟังคำถามกับตัวเลือกคำตอบจากเทป 3 ตัวเลือก ตัวเลือกละ 1 รอบ แล้วเลือกตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับคำถาม ในข้อสอบไม่มีคำถามและตัวเลือกคำตอบพิมพ์ไว้ ข้อสอบมี 25 ข้อ

● หมวดที่ 3 การจับใจความบทสนทนา (Conversations)

ผู้สอบฟังบทสนทนาที่มีผู้พูด 2-3 คนจากเทป อ่านคำถาม ตัวเลือกคำตอบ และข้อมูลประกอบในข้อสอบ แล้วเลือกตอบคำตอบที่ถูกต้อง ในข้อสอบไม่มีบทสนทนาพิมพ์ไว้ ข้อสอบมี 39 ข้อจากบทสนทนา 13 บท คำถามบทละ 3 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก

● หมวดที่ 4 การจับใจความบทพูด (Talks)

ผู้สอบฟังบทพูดที่มีผู้พูดคนเดียวจากเทป อ่านคำถาม ตัวเลือกคำตอบ และข้อมูลประกอบในข้อสอบ แล้วเลือกตอบคำตอบที่ถูกต้อง ในข้อสอบไม่มีบทพูดพิมพ์ไว้ ข้อสอบมี 30 ข้อจากบทพูด 10 บท คำถามบทละ 3 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก

● หมวดที่ 5 การเติมประโยคให้สมบูรณ์ (Incomplete Sentences)

ผู้สอบอ่านประโยคที่มีข้อความบางส่วนหายไป แล้วเลือกตอบข้อความที่ทำให้ประโยคนั้นสื่อความชัดเจนและถูกหลักไวยากรณ์ ข้อสอบมี 30 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก

● หมวดที่ 6 การเติมข้อความให้สมบูรณ์ (Text Completion)

ผู้สอบอ่านบทความที่มีข้อความบางส่วนหายไป แล้วเลือกตอบข้อความที่ทำให้ข้อความทั้งหมดสื่อความชัดเจนและถูกต้องที่สุด ข้อสอบมี 16 ข้อจากบทความ 4 บทความ คำถามบทละ 4 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก

● หมวดที่ 7 การอ่านจับใจความบทความ (Reading Comprehension)

ผู้สอบอ่านบทความประเภทต่างๆ อ่านคำถามท้ายบทความและตัวเลือกคำตอบในข้อสอบ แล้วเลือกตอบคำตอบที่ถูกต้อง ข้อสอบมี 54 ข้อ แต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก แบ่งเป็นบทความแบบ 1 บทความ บทความแบบ 2 บทความที่เกี่ยวข้องกัน และบทความแบบ 3 บทความที่เกี่ยวข้องกัน

ข้อสอบ New TOEIC สี่หมวดแรกจะวัดทักษะการฟังว่า ผู้สอบฟังประโยค บทสนทนา หรือบทพูดภาษาอังกฤษออกมาน้อยเพียงใด จับใจความครบหรือไม่ และโต้ตอบกับสิ่งที่ฟังได้เหมาะสมหรือไม่ โดยเสียงพูดภาษาอังกฤษที่ผู้สอบจะได้ฟังมีทั้งสำเนียงอังกฤษ อเมริกัน แคนาดา และออสเตรเลีย ส่วนสามหมวดหลังจะวัดทักษะการอ่านว่าผู้สอบรู้คำศัพท์และหลักไวยากรณ์มากน้อยเพียงใด จับใจความสำคัญของบทความแต่ละบทความได้หรือไม่ และหาข้อมูลหรือสรุปข้อมูลจากบทความมาตอบคำถามได้หรือไม่



ในภาพรวม ข้อสอบทั้งเจ็ดหมวดนี้ จึงวัดทั้งความรู้ด้านคำศัพท์และไวยากรณ์ ความคุ้นเคยกับเสียงภาษาอังกฤษสำเนียงพื้นฐาน ความรู้ในการตอบสนทนา ความคุ้นเคยกับสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ และทักษะการวิเคราะห์ข้อความที่ฟังหรืออ่าน การทำข้อสอบทุกหมวดให้ได้ดีจึงต้องใช้ทั้งความรู้และความเร็ว ซึ่งต้องใช้เวลาและวินัยในการฝึกฝน ที่สำคัญคือ ต้องรู้จักบริหารเวลาและรู้เทคนิคการทำข้อสอบแต่ละหมวด โดยเฉพาะผู้ที่เพิ่งสอบครั้งแรก หรือผู้ที่ยังไม่เก่งภาษาอังกฤษ เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาทำข้อสอบข้อใดหรือหมวดใดนานเกินไป และมีเวลาตรวจทานคำตอบก่อนส่งกระดาษคำตอบมากขึ้น

Part 2

แนะแนวเทคนิค
การทำข้อสอบ TOEIC
ส่วนการอ่าน
(Reading Test)

ข้อสอบ New TOEIC ส่วนการอ่านแต่ละหมวด มีลักษณะและเทคนิคการทำดังนี้

เทคนิคการทำข้อสอบหมวดที่ 5 การเติมประโยคให้สมบูรณ์

ข้อสอบหมวดนี้ วัดความรู้เรื่องคำศัพท์และไวยากรณ์เป็นหลัก เนื้อหาไวยากรณ์ที่ออก มีทั้งเรื่องประเภทของคำ การผันรูปคำ โดยเฉพาะการผันกริยารูปต่างๆ ตามประธานและเทนส์ โครงสร้างวลีและโครงสร้างประโยคแบบต่างๆ อนุประโยค การเชื่อมประโยค ฯลฯ

ข้อสอบหมวดนี้จัดว่าค่อนข้างง่าย เพราะโจทย์และตัวเลือกเป็นเพียงประโยคสั้นๆ และบางข้ออาจตอบได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องอ่านโจทย์ให้จบประโยค จึงเป็นหมวดที่ควรทำคะแนนให้ได้มากๆ แม้จะต้องใช้ความรู้เรื่องศัพท์และโครงสร้างวลีกับประโยคพอสมควร จึงควรเตรียมตัวศึกษาเรื่องไวยากรณ์ควบคู่กับศัพท์ให้พร้อมที่สุด

ตัวอย่างที่ 1

Experts have predicted that future economic _____ tend to take longer to remedy.

- a. policies b. crises c. opportunities d. theories

คำอธิบาย

คำถามข้อนี้ วัดความรู้เรื่องคำศัพท์ เช่น ถ้ารู้คำว่า remedy (v.) หมายถึง รักษา เยียวยา หรือแก้ปัญหา และรู้ว่าตัวเลือก b. crises (n. pl.) หมายถึง ปัญหา หรือเหตุวิกฤติ ก็น่าจะคิดเชื่อมโยงได้ว่า ตัวเลือกข้อ B น่าจะถูกต้อง เพราะปัญหาหรือวิกฤติเป็นสิ่งที่ต้องแก้ไข

ตัวอย่างที่ 2

She said she _____ not tell the truth when I asked her to.

- a. was b. were c. would d. can

คำอธิบาย

คำถามข้อนี้ วัดความรู้เรื่องโครงสร้างประโยค นั่นคือ ถ้ารู้ว่ามี tell (v. บอก, เล่า) เป็นกริยาแท้ในรูปปฏิเสธ (ตามหลัง not) แล้ว ก็จะต้องเลือก a. was (v. sin. เป็น, อยู่, คือ, มีสภาพ) กับ b. were (v. pl. เป็น, อยู่, คือ, มีสภาพ) ใช้เติมไม่ได้ เพราะจะทำให้มีกริยาแท้สองตัวชนกัน และถ้ารู้ด้วยว่า ทั้งประโยคเป็นเหตุการณ์ในอดีต ก็จะต้องเลือก d. can (v. aux. สามารถ, ทำได้) ใช้ไม่ได้ เพราะเป็นกริยาช่วยรูปปัจจุบัน ตัวเลือกที่ถูกต้องจึงเหลือเพียง c. would (v. aux. จะ) ตัวเดียวความรู้เรื่องศัพท์และไวยากรณ์ จึงจะช่วยหาตัวเลือกที่ถูกต้อง และช่วยกรองตัวเลือกที่น่าจะผิดออก

ตัวอย่างที่ 3

The event is facing _____ as one of its anonymous donors is revealed to be a notorious sexual offender.

- a. backache b. backlash c. backrest d. backbone

คำอธิบาย

คำถามบางข้อมีตัวเลือกหลายข้อหรือทั้ง 4 ข้อเป็นคำประเภทเดียวกันและมาจากรากเดียวกัน เพื่อวัดว่าผู้สอบรู้จักคำศัพท์นั้นๆ จริงหรือไม่ เช่น ในโจทย์ข้อนี้ มีตัวเลือกที่มีรากจากคำว่า back ถึง 4 ข้อ และเป็นคำนามทั้งหมด ทำให้ใช้เทคนิคตัดตัวเลือกไม่ได้ ต้องรู้ความหมายศัพท์ก่อนเท่านั้น จึงจะรู้ว่า ตัวเลือก b. backlash (n. กระแสติกลับ) เป็นคำตอบที่ถูกต้อง เพราะเมื่อเติมในประโยคแล้ว ทำให้ประโยคสื่อความชัดเจน (ทั้งประโยคแปลได้ว่า “งานดังกล่าวกำลังถูกกระแสติกลับหลังมีการเปิดเผยว่าหนึ่งในผู้บริจาคเงินนามของงานเป็นผู้กระทำความผิดทางเพศที่ชื่อเสียงฉาวโฉ่”) ส่วน a. backache (n. อาการปวดหลัง) c. backrest (n. พนักพิง) และ d. backbone (n. กระดูกสันหลัง) ผิด เพราะไม่ช่วยให้ประโยคสื่อความชัดเจน

เทคนิคเพิ่มเติม!

- ไม่ควรใช้เวลาทำข้อสอบ 1 ข้อเกิน 10 วินาที รวมเวลาทำทั้งหมด 30 ข้อ ไม่ควรเกิน 5 นาทีเป็นอย่างมาก เพราะยังเหลือข้อสอบที่เป็นบทความขนาดปานกลางและยาวอีก 70 ข้อ
- ในภาพรวมของการทำข้อสอบหมวดนี้ ยิ่งรู้ศัพท์และหลักไวยากรณ์มากยิ่งดี เพราะจะช่วยให้ทำได้เร็วเก็บคะแนนได้มาก และเหลือเวลาทำข้อสอบหมวดต่อไปมากขึ้น
- ส่วนเทคนิคต่างๆ ที่แนะนำไปนั้น ก็เป็นสิ่งที่ทำได้เองโดยอัตโนมัติอยู่แล้ว ถ้าศึกษาคำศัพท์และหลักไวยากรณ์มาดีพอ และฝึกทำแนวข้อสอบมาจนคล่อง

เทคนิคการทำข้อสอบ หมวดที่ 6 การเติมข้อความให้สมบูรณ์ (Text Completion)

ข้อสอบหมวดนี้ค่อนข้างง่าย ไม่ต่างจากข้อสอบหมวดที่ 5 เพราะแม้โจทย์จะเป็นบทความ เช่น บทความจดหมาย ประกาศ แบบฟอร์ม บัตรเชิญ ฯลฯ ซึ่งยาวกว่า แต่ตัวเลือกก็เป็นคำหรือวลีขนาดสั้นเช่นกัน วัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน และคำถามหลายข้อก็ตอบได้ทันที โดยไม่ต้องอ่านโจทย์ให้จบทั้งบทหรือทั้งประโยค เช่นกันอีก จึงเป็นหมวดที่ควรทำคะแนนให้มาก แม้จะต้องใช้ความรู้เรื่องศัพท์และโครงสร้างวลีกับโครงสร้างประโยคพอสมควร สำหรับเทคนิคการทำ ยังใช้เทคนิคเดียวกับการทำข้อสอบหมวดที่ 5 ได้

ตัวอย่างข้อสอบ

John Lamdon <lamd_john1@hotmail.com>

4/9/2020 12.04

To: nyra_brth@gmail.com

Subject: New Assistant Editor Accepted

Dear Ms. Nyra Barth

Having reviewed your resume, test scores and interview results, we, Diamondium Publishing, are ____1____ to inform you that we have accepted you as our assistant editor. If you wish to accept the position, please reply with a confirmation within three days, after which

At present, Diamondium Publishing ____2____ its reach to cover contents about design and lifestyles, and thus in need of assistants experienced in the fields to enlarge our editor team. As we consider you a ____3____ editor, your contribution would be of great value. Thank you for your interest.

John Lamdon
Human Resources
Diamondium Publishing

- pleases
 - please
 - pleased
 - pleasure
- is expanding
 - were expanding
 - would be expanding
 - have been expanding
- proper
 - substandard
 - unqualified
 - dishonest

ตัวเลือก c. ถูกต้อง

โจทย์ข้อ 1. สามารถใช้เทคนิคสังเกตโครงสร้างของประโยคที่มีข้อความหายไปว่า ยังขาดส่วนใดแล้วจึงอ่านตัวเลือกเพื่อตัดตัวเลือก โดยเฉพาะคำที่อยู่หน้าและ/หรือหลังช่องว่าง โดยเมื่ออ่านและแปลประโยคแล้วจะรู้ว่าประโยคนั้นยังไม่ได้บอกว่าทางสำนักพิมพ์ใดมอเตียรูสึกอย่างไรกับการที่ต้องแจ้งข่าวดีให้ใคร ทำให้รู้ว่าข้อความที่หายไปต้องเป็นคำคุณศัพท์บอกความรู้สึก ตัวเลือกที่ถูกต้องจึงเป็นข้อ c. pleased (adj. รู้สึกดีใจ, ยินดี) เพราะเป็นคำคุณศัพท์เพียงข้อเดียว เทคนิคนี้เหมาะกับคำถามที่มีตัวเลือกเป็นศัพท์มากกว่าหนึ่งประเภท

คำอธิบายข้อ 2.

ตัวเลือก a. ถูกต้อง

โจทย์ข้อ 2. วัดความรู้เรื่องเทนส์ ต้นประโยคมีกริยาวิเศษณ์วลี At present (AdvP ในปัจจุบัน) บ่งบอกว่ากริยาหลักของประโยคนี้อาจเกิดขึ้นหรือยังมีผลอยู่ในปัจจุบัน ไม่ใช่ในอดีตที่จบไปแล้วหรือในอนาคตที่ยังไม่เกิด ทำให้ตัดตัวเลือก b. were expanding (VP [pas. prog., ACT, ใช้กับประธานพหูพจน์] กำลังขยาย) และ c. would be expanding (VP [pas. prog., ACT] จะกำลังขยาย) ได้เลยเพราะพูดถึงเหตุการณ์ในอดีต ส่วนตัวเลือก d. have been expanding (VP [pres. per. prog., ACT, ใช้กับประธาน I และประธานพหูพจน์] ได้ขยายอย่างต่อเนื่อง) แม้จะเป็นเทนส์ Present Perfect Progressive ซึ่งใช้พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดในปัจจุบันได้ แต่กริยาช่วย have ไม่เข้ากับประธาน Diamondium Publishing ซึ่งเป็นเอกพจน์ อีกทั้งวลี At present มักใช้กับกริยาเทนส์ Present Simple หรือเทนส์ Present Progressive มากกว่า ตัวเลือกนี้จึงผิด

คำอธิบายข้อ 3.

ตัวเลือก a. ถูกต้อง

โจทย์ข้อ 3. แม้จะรู้ว่าคำที่หายไปเป็นคำคุณศัพท์ เพราะอยู่ระหว่าง a (det. ใช้นำหน้าคำนามเอกพจน์นับได้ มีความหมายว่าหน่วยหนึ่ง) และ editor (n. บรรณาธิการ) แต่ถ้าไม่อ่านส่วนที่เหลือของประโยค หรือข้อความก่อนหน้าก็อาจไม่รู้ว่าควรเติมคำใด ซึ่งเมื่ออ่านท่อนหลังของประโยคนี้ที่บอกว่า “หากโนร่ามาร่วมงานด้วยก็จะช่วยทางสำนักพิมพ์ได้มาก” ก็จะได้รู้ว่าคำคุณศัพท์ที่หายไปควรมีความหมายเชิงบวก ซึ่งมีเพียงคำเดียว คือ a. proper (adj. เหมาะสม)

เทคนิคเพิ่มเติม!

- สิ่งที่คุณสอบควรฝึกเพิ่มคือ ฝึกอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์ที่เป็นภาษาอังกฤษให้มาก ทั้งจดหมาย อีเมล แบบฟอร์ม บัตรเชิญ บทความ ประกาศ ฯลฯ เพื่อให้คุ้นชินกับโครงสร้างประโยคและศัพท์สำนวนที่พบบ่อย

เทคนิคการทำข้อสอบหมวดที่ 7 การอ่านจับใจความบทความ (Reading Comprehension)

ข้อสอบหมวดนี้ค่อนข้างยาก เพราะมีบทความหลายบทความประเภท เช่น โฆษณา บทความ จดหมาย บันทึกข้อความ ตารางงาน ฯลฯ มีทั้งบทความแบบ 1 บทความ บทความแบบ 2 บทความเกี่ยวเนื่องกัน และ บทความแบบ 3 บทความเกี่ยวเนื่องกัน แต่ละบทความนั้นค่อนข้างยาวและมีข้อมูลหลายอย่างที่ต้องใช้ตอบคำถาม ผู้สอบต้องทั้งอ่านมาก อ่านให้เร็ว และคิดให้เร็ว จึงจะทำข้อสอบได้ดี โดยเฉพาะส่วนชุดบทความที่ต้องอ่านบทความมากกว่าหนึ่งบทความควบคู่กันจึงจะตอบคำถามได้ แต่กระนั้นก็ไม่จำเป็นต้องอ่านทุกคำเช่นเดียวกับการทำข้อสอบหมวดที่ 5 และ 6 เพราะจะเสียเวลามากเกินไป

เทคนิคในภาพรวม

1. สังเกตประโยคแรก หัวกระดาษ หรือส่วนต้นของบทความแต่ละบทความเพื่อดูว่าบทความนั้นเป็นบทความประเภทใด เช่น ประกาศรับสมัครงาน จดหมายร้องเรียน จดหมายสมัครงาน อีเมลสั่งของ บันทึกข้อความ ตารางงาน หน้าจอบทสนทนาออนไลน์ ฯลฯ เพื่อช่วยให้เราได้ว่าบทความดังกล่าวว่าจะมีข้อมูลใดเขียนไว้และใช้ชุดศัพท์สำนวนเฉพาะอะไรบ้าง
2. สำหรับบทความแบบ 2 และ 3 บทความที่เกี่ยวเนื่องกัน ให้สังเกตว่าบทความแต่ละบทความในแต่ละชุดเกี่ยวข้องกันอย่างไร เช่น บทความหนึ่งอาจเป็นประกาศรับสมัครงาน อีกบทความเป็นจดหมายสมัครงาน บทความหนึ่งอาจเป็นใบสั่งซื้อสินค้า อีกบทความเป็นจดหมายร้องเรียนคุณภาพสินค้า บทความหนึ่งเป็นอีเมลแจ้งผลประชุมเรื่องกำหนดเวลาทำงานใหม่สำหรับพนักงาน อีกบทความเป็นตารางเวลาทำงานแบบใหม่ ฯลฯ เพื่อช่วยให้เราหลังจากอ่านคำถามและตัวเลือกได้ว่าคำตอบที่ต้องการน่าจะอยู่ในบทความบทความใด
3. เมื่อรู้ว่บทความแต่ละบทความเป็นบทความประเภทใดและเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงเริ่มอ่านคำถามและตัวเลือก เพื่อให้รู้ว่าต้องหาข้อมูลใดเป็นพิเศษ จากนั้นจึงย้อนไปอ่านบทความอีกครั้ง เพราะหากอ่านโดยละเอียดก่อนแล้วอ่านคำถามจะเสียเวลามากไป

4. สำหรับการอ่านรอบที่ 2 นี้ ควรอ่านประโยคแรกและประโยคสุดท้ายของแต่ละย่อหน้าก่อน เพราะมักเป็นประโยคที่สรุปใจความสำคัญหรือพูดถึงข้อมูลทั้งหมดของย่อหน้านั้นไว้ ซึ่งจะทำให้รู้คำตอบของคำถามที่อ่านไปแล้วน่าจะอยู่ในย่อหน้าใด

5. คำถามที่ออกมักมี 5 ประเภท ได้แก่ คำถามข้อมูลทั่วไป คำถามข้อมูลตัวเลข คำถามความเข้าใจ ภาพรวม คำถามความหมายศัพท์ และคำถามให้เรียงลำดับประโยค

5.1 คำถามข้อมูลทั่วไป เป็นคำถามที่ถามข้อมูลโดยตรงไปตรงมาว่า ใครทำอะไร (หรือไม่ทำอะไร) ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพราะอะไร

5.2 คำถามข้อมูลตัวเลข เป็นคำถามเกี่ยวกับเวลา วันเดือนปี จำนวน ปริมาณ ฯลฯ ซึ่งมีทั้งคำถามที่ยกตัวเลขจากในบทอ่านมาตอบได้ทันที กับคำถามที่ต้องหาตัวเลขในบทอ่านมาคำนวณก่อน

5.3 คำถามความเข้าใจในภาพรวม เป็นคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่สรุปหรืออนุมานได้จากข้อมูลที่อ่าน เช่น บทอ่านนี้เขียนขึ้นเพื่ออะไร ผู้เขียนมีน้ำเสียงหรือทำอย่างไร ในอดีตน่าจะเคยเกิดอะไรขึ้น ในอนาคตน่าจะเกิดอะไรขึ้น หรือจากข้อมูลในบทอ่านจะสรุปว่าอย่างไรได้หรือไม่ได้บ้าง

5.4 คำถามความหมายศัพท์ เป็นคำถามที่ถามว่าคำใดคำหนึ่ง หรือวลีใดวลีหนึ่งในบทอ่านมีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกับตัวเลือกใดที่สุด สำหรับคำถามประเภทนี้ ผู้สอบต้องรู้คำศัพท์ให้มาก

5.5 คำถามให้เรียงลำดับประโยค เป็นคำถามที่โจทย์จะให้ประโยคประโยคหนึ่งมาในคำถาม ส่วนในบทอ่านบทหนึ่งจะเว้นช่องว่างไว้ 4 ตำแหน่ง เพื่อให้ผู้สอบเลือกตอบว่าประโยคที่โจทย์ให้มาควรอยู่ในตำแหน่งใด วิธีตอบคำถามประเภทนี้โดยไม่ให้เสียเวลามากก็คือ ดูว่าประโยคที่โจทย์ให้มาพูดถึงอะไรบ้าง จากนั้นลองนำไปใส่ในบทอ่านเพื่อหาตำแหน่งที่ประโยคก่อนหน้าหรือประโยคที่ตามมาพูดเรื่องเดียวกัน เพราะบทอ่านทุกบทมักพูดถึงรายละเอียดต่างๆ ที่ละอย่าง

6. หากกังวลว่าจะทำข้อสอบหมวดนี้ไม่ทัน ให้ทำหมวดนี้ก่อนหมวดที่ 5 และ 6 เพราะข้อสอบส่วนการอ่านไม่มีการบังคับว่าต้องทำหมวดใดก่อน แต่ก็ควรจัดสรรเวลาให้ดี เพื่อไม่ให้เสียเวลากับหมวดนี้มากเกินไป

7. อ่านคำถามและตัวเลือกให้เข้าใจจริงๆ ก่อนตอบ และหมั่นท่องศัพท์ให้มาก เพราะข้อสอบมักใช้คำความหมายเดียวกัน คำความหมายใกล้เคียงกันแต่ใช้แทนกันไม่ได้ คำความหมายตรงข้ามกัน คำที่สะกดคล้ายกัน หรือประโยคที่กำกวม มาหลอกให้เข้าใจผิด
8. เมื่ออ่านเจอคำสรรพนามในบทอ่าน ควรต้องรู้ว่า คำสรรพนามนั้นแทนสิ่งใดอยู่ จะช่วยให้เข้าใจบทอ่านมากขึ้น

ตัวอย่างบทอ่านแบบ 1 บทความ

Mansion for Sale

Brookshire, Redville

A large three-story country mansion is available for sale in Brookshire, Redville, with a spacious area of 3000 square feet to offer 1000 square feet for each floor excluding the garden, plus a basement of 500 square feet. Conveniently next to the mansion are a supermarket, a park and a road to a major train station heading downtown. Also available is a 300-square-foot parking area next to the building. Contact Eartha & Boyd for more information via 123-9852 or EB_creation@hotmail.com.

1. When combined, what is the size of the mansion and its basement?
 - a. 500 square feet
 - b. 1,000 square feet
 - c. 3,000 square feet
 - d. 3,500 square feet

2. What can be implied about the transportation to and from the place?

- a. The mansion can be reached only by boat.
- b. There is no airport near the mansion.
- c. Potential tenants have to find their own parking lots.
- d. The mansion's residents can go to the park by car or on foot.

3. Which of the following is an advantage of the residence?

- a. a short distance to a tourist attraction
- b. a well-maintained garden
- c. close proximity to a park
- d. free handmade kitchenware

สรุปเทคนิคการทำข้อสอบบทอ่านแบบ 1 บทความ

สังเกตประโยคแรก หัวกระดาษ หรือส่วนต้นของบทอ่านแต่ละบท เพื่อดูว่าบทอ่านนั้นเป็นบทอ่านประเภทใดเช่นในตัวอย่าง ประโยคแรกขึ้นว่า Mansion for Sale (ขายคฤหาสน์) แสดงว่า เป็นบทอ่านประเภทโฆษณาขายอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งถ้าอ่านต่อก็อาจจะพบข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง ขนาด การเดินทาง และข้อมูลการติดต่อ

คำอธิบายข้อ 1.

ตัวเลือก d. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามข้อมูลทั่วไป ถามว่าตัวคฤหาสน์กับชั้นใต้ดินมีพื้นที่รวมกันเท่าไร คำตอบคือ ข้อ d. 3,500 ตารางฟุต ซึ่งมาจากขนาดพื้นที่คฤหาสน์ 3,000 ตารางฟุตที่บอกไว้ในช่วงต้นโฆษณา บวกกับขนาดพื้นที่ชั้นใต้ดินอีก 500 ตารางฟุตที่บอกไว้ในประโยคเดียวกัน

คำอธิบายข้อ 2.

ตัวเลือก d. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามข้อมูลทั่วไป ถามว่าจากข้อมูลในโฆษณาพอจะสรุปเกี่ยวกับการเดินทางไปและกลับจากคฤหาสน์หลังนี้ได้ คำตอบคือ ข้อ d. ผู้อาศัยในคฤหาสน์สามารถเดินเท้าไปสวนสาธารณะ หรือใช้รถยนต์ก็ได้ เพราะในโฆษณามีส่วนที่บอกว่า ตัวคฤหาสน์อยู่ติดกับสวนสาธารณะและมีที่จอดรถให้

คำอธิบายข้อ 3.

ตัวเลือก c. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามความเข้าใจในภาพรวม ถามว่าที่พักอาศัยแห่งนี้มีจุดเด่นมีจุดเด่นที่ใด คำตอบคือ ข้อ c. อยู่ใกล้สวนสาธารณะ เพราะโฆษณابอกแล้วว่าที่พักอาศัยแห่งนี้อยู่ติดซูเปอร์มาร์เก็ต สวนสาธารณะ และถนน โดยไม่ได้พูดถึงสิ่งที่ตัวเลือกอื่นระบุไว้เลย

ตัวอย่างบทอ่านแบบ 2 บทความเกี่ยวเนื่องกัน
(มีลักษณะเดียวกันกับบทอ่านแบบ 3 บทความเกี่ยวเนื่องกัน)

URGENTLY REQUIRED

1. SALES AMBASSADOR

2. PUBLIC RELATIONS OFFICER

- At least a bachelor's degree in any field
- Good command of English (TOEIC score of at least 650)
- Impressive service mind and human relations skills
- Graduates welcomed, but preferably with at least 2 years of experience
- High and negotiable salary, plus various benefits

To those interested, please send your application letter and resume to: enginova_cor@hotmail.com

Jacob Deeds <jacobd_eeds@hotmail.com>

Wed 13/1/2021 10.48

To: <enginova_cor@hotmail.com>

Subject: Application for the Public Relations Officer Position

Attached: A resume, a TOEIC score certificate and a photograph

To Human Resources Director of Enginnova

I'm Jacob Deeds, writing to apply for the vacant position of public relations officer recently advertised on your website and in the newspaper. With a bachelor's degree in Communication Arts plus 2 years of experience as a client relations officer in a number of international organizations as listed in the attached resume, I am confident my contribution to your company will be desirable.

In terms of skills, my English proficiency is at an acceptable level, with a TOEIC score of 700. Service mind is also one of my strengths. Attached herewith are my photograph, resume and a TOEIC score certificate for your consideration of my qualifications for the job.

In terms I'm looking forward to your reply.

In terms Sincerely,
Jacob Deeds

1. What is not attached to the e-mail?
 - a. a resume
 - b. a transcript
 - c. a photograph
 - d. a TOEIC score certificate
2. What is correct about the applicant's qualifications?
 - a. His education level is too high.
 - b. He has too little experience.
 - c. Both his education and experience agree with the requirements.
 - d. His education and experience do not agree with the requirements.
3. What is the difference between the minimum TOEIC score and the score the applicant has?
 - a. 50
 - b. 600
 - c. 700
 - d. 1,300

สรุปเทคนิคการทำข้อสอบบทอ่านแบบ 2 บทความ

1. สังเกตประโยคแรก หัวกระดาษ หรือส่วนต้นของบทอ่านแต่ละบทเพื่อดูว่าบทอ่านนั้นเป็นบทอ่านประเภทใดเช่นในตัวอย่าง ขึ้นหัวกระดาษว่า URGENTLY REQUIRED (รับสมัครด่วน) แสดงว่าเป็นโฆษณารับสมัครงาน ซึ่งถ้าอ่านต่อก็น่าจะพบข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติที่ต้องการ ขั้นตอนส่งเอกสารการสมัครงาน ฯลฯ

คำอธิบายข้อ 1.

1. ตัวเลือก b. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามถามข้อมูลทั่วไป โดยถามว่าสิ่งใดไม่ได้แนบมากับจดหมายสมัครงาน คำตอบคือ ข้อ b. a transcript (n. ใบแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน) ซึ่งไม่ได้ระบุรวมไว้ในบรรทัด Attached (เอกสารที่แนบมาด้วย) ตั้งแต่ส่วนต้นของอีเมลแล้ว

คำอธิบายข้อ 2.

ตัวเลือก c. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามความเข้าใจในภาพรวม ถามว่าข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร คำตอบคือ ข้อ c. ทั้งการศึกษาและประสบการณ์ของเขาเป็นไปตามเกณฑ์ เพราะบทอ่านแรกบอกว่าบริษัทต้องการผู้สมัครวุฒิปริญญาตรีและควรมีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ซึ่งเจอบอกก็เขียนต่อมาในจดหมายซึ่งเป็นบทอ่านที่ 2 ว่ามีคุณสมบัติตามนั้นจริง

คำอธิบายข้อ 3.

ตัวเลือก a. ถูกต้อง

โจทย์เป็นคำถามข้อมูลตัวเลขถามว่า คะแนนสอบ TOEIC ของเจอบอกกับคะแนนสอบ TOEIC ขั้นต่ำที่ทาง Enginnova กำหนดต่างกันกี่คะแนน ปรากฏว่าทาง Enginnova ตั้งเกณฑ์ในประกาศไว้ที่อย่างน้อย 650 คะแนน ส่วนเจอบอกเขียนในจดหมายสมัครงานว่าตนได้ 700 คะแนน ผลต่างจึงเป็นข้อ a. 50 คะแนน

คำตอบของคำถามแต่ละข้อมักปรากฏในบทอ่านตามลำดับคำถาม แต่คำถามบางข้อก็ต้องอ่านบทอ่านโดยสังเขปให้จบก่อนจึงจะตอบได้ คำถามของชุดบทอ่านมักถามสิ่งที่จะต้องอ่านบางส่วนของบทอ่านทุกบทในชุดก่อนจึงจะตอบได้ จึงอาจไม่มีคำตอบที่ตรงไปตรงมาในบทอ่านบทใดบทหนึ่ง

เทคนิคเพิ่มเติม!

- จับให้ได้ก่อนว่าบทอ่านแต่ละบทเป็นบทอ่านประเภทใดและมีประเด็นสำคัญว่าอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เราได้ว่าข้อมูลแต่ละอย่างน่าจะอยู่ในส่วนใดของบทอ่าน
- จากนั้นอ่านคำถามและตัวเลือก แล้วกลับไปอ่านบทอ่านอีกรอบ เพื่อหาคำตอบในส่วนที่เราได้
- ควรฝึกทำแนวข้อสอบให้คล่องและฝึกอ่านบทอ่านภาษาอังกฤษหลายๆ เพื่อให้ชินกับโครงสร้างและศัพท์สำนวนที่พบบ่อย

จากเทคนิคการทำข้อสอบแต่ละหมวดที่กล่าวไปข้างต้น สามารถสรุปเป็นเทคนิคการสอบ TOEIC ส่วนการอ่านในภาพรวมได้ดังนี้

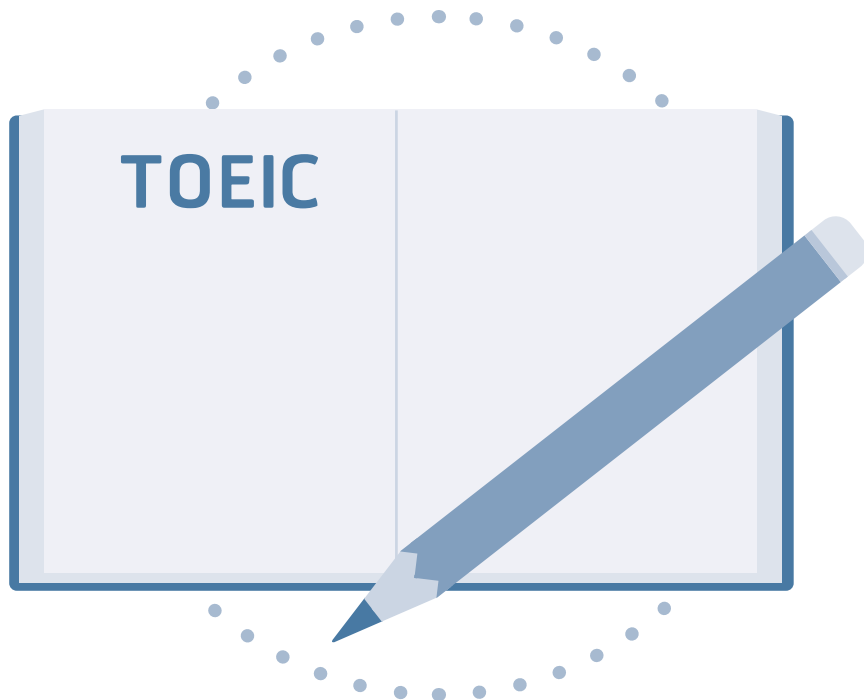
- อ่านบทอ่าน คำถาม และตัวเลือกให้เข้าใจก่อนเลือกคำตอบ จับประเด็นให้ได้ว่าบทอ่านแต่ละบทมีใจความว่าอย่างไร คำถามแต่ละข้อถามอะไร และตัวเลือกแต่ละข้อมีรายละเอียดที่ถูกต้องหรือไม่ และควรระวังตัวเลือกที่หลอกให้ดี
- ไม่จำเป็นต้องอ่านบทอ่านทุกคำหรือทุกประโยค เพราะจะเสียเวลามาก สำหรับข้อสอบหมวดที่ 5 และ 6 ควรรู้ว่าข้อความที่หายไปควรมีความหมายและ/หรือลักษณะทางไวยากรณ์อย่างไรเพื่อช่วยจำกัดตัวเลือก สำหรับข้อสอบหมวดที่ 6 และ 7 ควรรู้วาทอ่านแต่ละบทและแต่ละชุดเป็นบทอ่านประเภทใดและเกี่ยวข้องกันอย่างไร เพื่อช่วยให้เราหาคำศัพท์และสำนวนที่จะเจอได้ก่อนอ่านคำถามและตัวเลือก
- คำตอบของข้อสอบมักปรากฏในบทอ่านตามลำดับคำถาม จึงควรตั้งใจอ่านให้ตลอดจนกว่าจะตอบคำถามได้ครบ

การเตรียมตัวก่อนสอบ

นอกจากความรู้เรื่องศัพท์ หลักไวยากรณ์ และเทคนิคการทำข้อสอบแล้ว สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะช่วยให้สอบ TOEIC ได้คะแนนดีก็คือการเตรียมตัวก่อนสอบ เพราะเมื่อเตรียมตัวมาดี พร้อมทำข้อสอบ ก็จะช่วยให้ทำข้อสอบไวขึ้น ฟังรู้เรื่องมากขึ้น และได้คะแนนมากขึ้น ในที่นี้จึงขอเสนอข้อปฏิบัติตนเพื่อเตรียมพร้อมก่อนสอบดังนี้

1. ก่อนสอบ 2-3 วัน ต้องนอนให้พอ เพราะหากไม่พอ สมองจะประมวลผลสิ่งที่ฟัง หรืออ่านจากข้อสอบได้ช้าลงมาก ทำให้ทำข้อสอบได้ไม่ดี
2. ก่อนเดินทางไปสถานที่สอบ ควรตรวจสอบสิ่งที่จะต้องนำไปให้ครบ เช่น บัตรประชาชน เสื้อกันหนาว เงินค่าสมัครสอบ ฯลฯ และหมั่นตรวจสอบอีกทุกครั้งที่เปลี่ยนรูปแบบการเดินทาง เช่น หลังขึ้นจากเรือ หรือออกจากรถไฟฟ้า โดยเฉพาะหากใส่ของไว้ในกระเป๋าทางแกว กระเป๋ากระโปรง หรือกระเป๋าถือที่ไม่มีเครื่องป้องกันการลักขโมย หรือการตกหล่นดีพอ
3. ควรศึกษาข้อมูลการจราจรและสภาพช่องทางคมนาคมล่วงหน้าก่อนเดินทางไปสถานที่สอบ เพื่อเลี่ยงเส้นทางหรือช่วงเวลาที่มีปัญหา เช่น ช่วงจราจรติดขัด หรือเส้นทางที่จัดกิจกรรมอื่นอยู่จนใช้เดินทางตามปกติไม่ได้
4. รับประทานอาหารให้อิ่มก่อนเข้าสอบ เพื่อไม่ให้ความหิวรบกวนสมาธิ แต่ไม่ควรอิ่มเกินไปจนอึดอัด เพราะจะทำให้เสียสมาธิได้ งดอาหารเผ็ดจัด อาหารดิบหรือกึ่งดิบกึ่งสุก และอาหารที่มีฤทธิ์ระคาย เพื่อไม่ให้ปวดท้องหรือท้องเสียก่อนสอบและระหว่างสอบ ดื่มน้ำแต่พอดี และควรขับถ่ายให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ
5. งดรับข่าวสารหรือเรื่องราวที่อาจทำให้เครียด วิตกกังวล หรือไม่พอใจไว้ชั่วคราวก่อนสอบ เพื่อให้จิตใจสดใสมั่นคงที่สุด พร้อมที่จะฟังและอ่านข้อสอบ
6. ควรศึกษารูปแบบข้อสอบให้เข้าใจก่อนไปสอบและทำแนวข้อสอบให้มาก เพื่อลดความประหม่าในบรรยากาศห้องสอบจริง และป้องกันปัญหาเข้าใจลักษณะข้อสอบผิด เช่น เข้าใจผิดว่าข้อสอบการฟังจะเล่นเทปให้ฟัง 2 รอบ

7. ก่อนสอบอย่างน้อย 3 เดือน ควรเริ่มทบทวนคำศัพท์ ศึกษาหลักไวยากรณ์ ฟังภาษาอังกฤษสำเนียงต่างๆ และฝึกทำแนวข้อสอบอย่างน้อย 5 วันต่อสัปดาห์ วันละ 1 ชั่วโมงครึ่งหรือ 2 ชั่วโมง เพื่อให้มีความรู้แน่นพอ และคุ้นเคยกับลักษณะข้อสอบโดยไม่ต้องเสียเวลาในแต่ละวันมากนัก และควรฝึกใช้พจนานุกรมทั้งแบบเล่มและออนไลน์ให้คล่อง
8. ควรฟังข่าวหรือรายการภาษาอังกฤษทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 เรื่องหรือ 5 นาที และอ่านบทความทั่วไปหรือข่าวภาษาอังกฤษทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ชิ้นหรือ 5 นาที เพื่อเพิ่มคลังศัพท์ ฝึกหูให้ชินกับภาษาอังกฤษสำเนียงต่างๆ และฝึกสมองให้ชินกับศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ และรูปประโยคภาษาอังกฤษแบบต่างๆ



Part 3

เตรียมพร้อมสอบ
New TOEIC
หลักการอ่านบทความ
ชนิดต่างๆ

บทความที่ออกในข้อสอบ TOEIC หมวดที่ 7 มีหลายรูปแบบ
ในที่นี้จะยกตัวอย่างพร้อมคำอธิบายองค์ประกอบและแบบฝึกหัดทั้ง 6 แบบดังต่อไปนี้

1. บัตรเชิญ

บัตรเชิญ (Invitation) เป็นสิ่งที่ส่งถึงผู้รับแบบสิ่งพิมพ์หรือทางออนไลน์ เพื่อชวนให้ผู้รับมาร่วมงานสังคม หรืองานภายในครอบครัว เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงเลื่อนชั้น งานศพ งานแต่งงาน เป็นต้น

องค์ประกอบที่มักมีในบัตรเชิญ

- ส่วนที่ระบุชื่อผู้เชิญหรือเจ้าภาพ (host) ผู้จัดงาน (organizer) พิธีกร (emcee) ฯลฯ
- ลำดับกิจกรรมในงาน (Program)
- สถานที่ วัน และเวลาจัดงาน (venue, date and time)
- แผนที่เดินทางไปสถานที่จัดงาน (map หรือ location)
- ข้อกำหนดการแต่งกายเข้างาน (dress code)
- ช่องทางติดต่อผู้จัดงาน (contact)
- รายการอาหาร (menu)
- คำโฆษณาเชิญชวนหรือคำขอบคุณ (invitation messages หรือ thank-you messages)

ตัวอย่างบัตรเชิญ

Please kindly join us

in the wedding ceremony of

GERARD ROGERS & MARIANNE BRYNNE

at Multiflora Hotel, Aisletown, Orchid Hall, 2nd floor

in Sunday 14th February, 2021

from 6-10 p.m.

Dress Code: RED & GOLD

Contact Bernice at 344-774856 for more information

1. What is mentioned in the invitation?

2. Who is not likely to be present at the event?

- ### 3. Who are not targets of the invitation?

- ## 1. คำถามถามว่า ข้อมูลในข้อใดปรากฏในบัตรเชิญ

2. คำถามถามว่า ผู้ใดไม่น่าปรากฏตัวในงานดังกล่าว

PART 3 : เตรียมพร้อมสอบ New TOEIC : หลักการอ่านบทความชนิดต่างๆ

3. คำถามถามว่า บุคคลในข้อใดไม่ได้รับเชิญ

d. the hotel's staff (NP sin. พนักงานของโรงแรม) ถูก เพราะเป็นกลุ่มบุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับงานโดยตรงและต้องทำงานที่โรงแรมอยู่แล้ว

ต่างจาก a. Gerard's family (NP sin. ครอบครัวของเจอร์ราร์ด) b. Marianne's friends (NP pl. เพื่อนของแมรีแอนน์) และ c. the Brynnes (NP pl. ครอบครัวบรินส์) ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็นเพื่อนและครอบครัวกับเจ้าบ่าวและเจ้าสาวโดยตรง

2. บันทึกข้อความและจดหมาย

บันทึกข้อความ (memorandum หรือ memo) และจดหมาย (letter) เป็นสื่อสำหรับการสื่อสารระหว่างบุคคลสองฝ่าย โดย**บันทึกข้อความ**มักใช้สื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรเดียวกัน เช่น บันทึกแจ้งย้ายสถานที่ประชุม บันทึกขอขอบคุณความช่วยเหลือระหว่างทีมงาน บันทึกนัดหมาย บันทึกรายงานความคืบหน้าของงาน เป็นต้น ส่วน**จดหมาย**มักใช้สื่อสารกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายร้องเรียน จดหมายแจ้งพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ จดหมายลาออก เป็นต้น

องค์ประกอบของบันทึกข้อความและจดหมาย

บันทึกข้อความและจดหมายมีองค์ประกอบคล้ายกันมาก ได้แก่

1. **ส่วนหัว (heading)** ที่มักระบุชื่อและสังกัดผู้เขียนหรือผู้ส่ง (sender) ผู้รับ (receiver) วันที่ (date) และหัวเรื่อง (subject)
2. **ส่วนเนื้อความ (body)** ที่ลงรายละเอียดว่าเนื้อความในบันทึกข้อความหรือจดหมายเป็นอย่างไร มักมีจำนวนย่อหน้าไม่มาก และมักขึ้นต้นด้วยคำทักทาย (greeting) หรือคำขึ้นต้น (salutation)
3. **ส่วนลงท้าย (closing)** เป็นส่วนกล่าวลา แสดงความรู้สึก หรือย้ำเตือนให้ผู้อ่านทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และอาจลงชื่อผู้เขียนอีกครั้งพร้อมข้อมูลติดต่อ โดยบันทึกข้อความจะไม่มีส่วนนี้ก็ได้

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

- MEMO -

CHILLICENT CATERING COMPANY

From: William Dawson

To: Arthur Winston (Head Chef)

CC: Dorene Truman, Alice Walburg

Date: 25/02/2021, 9.05 a.m.

Subject: Repeated Complaints on the Food for Coconian Hotel

This morning Coconian Hotel's manager called the Customer Relations Department to complain that most of the food we had delivered to them at 5 p.m. was badly prepared due to reasons to be investigated; the fish were not fresh, there were bugs in some of the vegetables, and the rice was overcooked. The manager also reminded the Department that most of the hotel's guests are of old age and thus very vulnerable to all kinds of health risks, especially from their own food, and demanded we investigate the cause of this situation and give the hotel a proper refund. The Management have been told of this and they will send Alice to investigate the incident with you. Photos of the spoiled food have been sent to your e-mail for proof.

แบบฝึกหัด

1. What was wrong with the food delivered to the hotel?
 - a. undercooked chicken
 - b. rotten fruits
 - c. bugs in vegetables
 - d. mushy rice
2. Who are most of the hotel's guests?
 - a. elderly people
 - b. government officials
 - c. hospital patients
 - d. hospitality students
3. What does the hotel manager want?
 - a. the name of the deliverer
 - b. an explanation and a refund
 - c. a contact of one of the company's executives
 - d. a laboratory result
4. What role will Alice assume?
 - a. an executive
 - b. an inspector
 - c. a manager
 - d. a head chef
5. What is correct about the complaint handling process mentioned in the memo?
 - a. The hotel's manager sent the complaint directly to the catering company's executives
 - b. Photos are required for any complaints concerning food quality.
 - c. The Customer Relations Department is a bridge between the hotel and the company's investigators.
 - d. The Head Chef will not be involved with the investigation.

1. คำถามถามว่า อาหารที่ส่งให้โรงแรมผิดปกติอย่างไร

c. bugs in vegetables (NP pl. แมลงในผัก) ถูก เพราะบันทึกบอกว่า “... most of the food we had delivered to them at 5 p.m. was badly prepared... the fish were not fresh, there were bugs in some of the vegetables, and the rice was overcooked. (...อาหารส่วนใหญ่ที่เราส่งให้เขาเมื่อตอน 5 โมงเย็น เตรียมมาแย่มาก... ปลาไม่สด มีแมลงในผักบางส่วน และข้าวแข็ง)”

a. undercooked chicken (NP sin. ไก่ที่ยังไม่สุก) b. rotten fruits (NP pl. ผลไม้เน่าเสีย) และ d. mushy rice (NP sin. ข้าวแฉะ) ผิด เพราะบันทึกไม่ได้พูดถึง

2. คำถามถามว่า แยกส่วนใหญ่ของโรงแรมเป็นใคร

a. elderly people (NP ผู้สูงอายุ) ถูก เพราะบันทึกบอกว่า “... most of the hotel’s guests are of old age... (...แขกส่วนใหญ่ของโรงแรมมีอายุมาก...)”

b. government officials (NP pl. เจ้าหน้าที่รัฐ) c. hospital patients (NP pl. ผู้ป่วยโรงพยาบาล) และ d. hospitality students (NP pl. นักศึกษาการโรงแรม) ผิด เพราะบันทึกไม่ได้พูดถึง

3. คำถามถามว่า ผู้จัดการโรงแรมต้องการอะไร

b. an explanation and a refund (NP คำอธิบายและเงินคืน) ถูก เพราะบันทึกบอกว่า “The manager... demanded we investigate the cause of this situation and give the hotel a proper refund.... (ทางผู้จัดการ... ต้องการให้เราสืบหาสาเหตุของปัญหานี้และคืนเงินให้ทางโรงแรมในอัตราที่เหมาะสม...)”

a. the name of the deliverer (NP sin. ชื่อคนส่งอาหาร) c. a contact of one of the company’s executives (NP sin. ช่องทางติดต่อผู้บริหารของบริษัทคนใดคนหนึ่ง) และ d. a laboratory result (NP sin. ผลตรวจสอบจากห้องปฏิบัติการ) ผิด เพราะบันทึกไม่ได้พูดถึง

4. คำถามถามว่า อลิซจะมีบทบาทในฐานะใด

b. an inspector (NP sin. ผู้ตรวจสอบ) ถูก เพราะบันทึกบอกว่า “The Executives... will send Alice to investigate the incident with you. (ทางผู้บริหาร... จะให้อลิซมาร่วมตรวจสอบเรื่องที่เกิดขึ้นร่วมกับคุณ)” อลิซจึงมีฐานะเป็นผู้ตรวจสอบ

ไม่ใช่ a. an executive (NP sin. ผู้บริหาร) c. a manager (NP sin. ผู้จัดการ) หรือ d. a head chef (NP sin. หัวหน้าเชฟ, เชฟใหญ่)

5. คำถามถามว่า ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามที่ปรากฏในบันทึก

c. The Customer Relations Department is a bridge between the hotel and the company's investigators. (แผนกลูกค้าสัมพันธ์เป็นสะพานเชื่อมระหว่างโรงแรมและผู้ตรวจสอบจากทางบริษัท) ถูก เพราะบันทึกบอกว่า “This morning Coconian Hotel's manager called the Customer Relations Department to complain that... (เขานี้ผู้จัดการโรงแรมโคโคนีเนียนโทรหาแผนกลูกค้าสัมพันธ์เพื่อร้องเรียนว่า...)” แสดงว่าทางผู้จัดการโรงแรมไม่ได้โทรหาผู้บริหารหรือเชฟใหญ่ของทางบริษัทโดยตรง แต่ติดต่อผ่านแผนกลูกค้าสัมพันธ์

a. The hotel's manager sent the complaint directly to the catering company's executives (ผู้จัดการโรงแรมยื่นเรื่องร้องเรียนถึงผู้บริหารของบริษัทจัดเลี้ยงโดยตรง) จึงผิด b. Photos are required for any complaints concerning food quality. (ข้อร้องเรียนเรื่องคุณภาพอาหารทุกกรณีต้องมีภาพประกอบ) ผิด เพราะบันทึกบอกเพียงว่า “Photos of the spoiled food have been sent to your e-mail for proof. (ภาพอาหารที่เสียหายได้ส่งเข้าอีเมลของคุณเป็นหลักฐานแล้ว)” แต่ไม่ได้บอกถึงขั้นว่าต้องมีรูปภาพเป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีเรื่องร้องเรียน ส่วน d. The Head Chef will not be involved with the investigation. (เชฟใหญ่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ) ผิด เพราะบันทึกนี้เป็นบันทึกที่ส่งถึงอาเธอร์ วิลสัน ผู้เป็นเชฟใหญ่ และมีข้อความบอกว่า “The Management... will send Alice to investigate the incident with you. (ทางผู้บริหาร... จะให้อลิซมาร่วมตรวจสอบเรื่องที่เกิดขึ้นร่วมกับคุณ)” อาเธอร์ วิลสันจึงต้องร่วมตรวจสอบด้วย

ตัวอย่างจดหมาย

Gary McMillan

25/8 Waterbrooke St., Falon; 452-123-9636; gary_mcm@hotmail.com

January 19, 2021

Mrs. Augusta Rutherford

Principal of Barazona County High

148/5 Strudel Avenue, Falon, Old Marine District, 54325

Dear Mrs. Rutherford,

I'm writing to express my gratitude for your unending support of my dear son Jason McMillan in terms of finance, guidance, and academic excellence from his first day at school until his graduation. Currently he is happily considering scholarship offers from a couple of prestigious colleges, and this is the fruit of the effort you and your staff have put into him in all these years. I wish to extend my thanks to your teachers as well.

I'll write to you again once he has decided on where he will continue his study. Our family owes your school so much.

Thank you again, and best wishes

Gary McMillan

แบบฝึกหัด

1. What role is Gary writing as?
 - a. a guardian
 - b. an assistant teacher
 - c. a school inspector
 - d. a tutor
2. What type of academic institution is Barazona County High?
 - a. a research institute
 - b. a college
 - c. a university
 - d. a high school
3. Why is Gary writing?
 - a. to praise the school's student support programs
 - b. to give thanks to the school's staff
 - c. to remind the school to take special care of his son
 - d. to convince the school to support his son more
4. What can be implied from the letter?
 - a. The principal asked Gary to update the current progress of Jason.
 - b. Gary is writing to complain about the school's substandard education.
 - c. A number of colleges are trying to have Jason as their student.
 - d. The principal only gave Jason financial support.
5. What may Jason have not received from the school?
 - a. a private restroom
 - b. free meals
 - c. education counselling
 - d. extra classes

1. คำถามถามว่า แกรี่เขียนจดหมายในฐานะใด

a. a guardian (NP sin. ผู้ปกครอง) ถูก เพราะเขาพูดถึง “... my dear son... (... ลูกชายที่รักของผม ...)” แสดงว่าเขาเป็นพ่อ หรือก็คือผู้ปกครอง

b. an assistant teacher (NP sin. ครูผู้ช่วย) c. a school inspector (NP sin. ผู้ตรวจโรงเรียน) หรือ d. a tutor (NP sin. ตัวเตอรื, ครูสอนพิเศษ)

2. คำถามถามว่า โรงเรียนบาราโซนาเคาน์ตี้ไฮเป็นสถาบันการศึกษาประเภทใด

d. a high school (NP sin. โรงเรียนมัธยมปลาย) ถูก เพราะจดหมายฉบับนี้เป็นจดหมายที่พ่อเจสันเขียนขอบคุณคุณคณาจารย์ที่โรงเรียนที่ช่วยเหลือลูกชายมาตลอดจนจบการศึกษา และ “Currently he is happily considering scholarship offers from a couple of prestigious colleges... (ตอนนี้เขา [เจสัน] กำลังพิจารณาข้อเสนอทุนเรียนต่อจากวิทยาลัยมีชื่อเสียงสองสามแห่งอย่างมีความสุข)” แสดงว่าโรงเรียนนี้ต้องเป็นสถาบันในระดับก่อนอุดมศึกษา อีกทั้งชื่อโรงเรียนยังมีคำว่า High ซึ่งมักพบในชื่อโรงเรียนมัธยมปลาย โรงเรียนนี้จึงควรเป็นโรงเรียนมัธยมปลาย

ไม่ใช่ a. a research institute (NP sin. สถาบันวิจัย) b. a college (NP sin. วิทยาลัย) หรือ c. a university (NP sin. มหาวิทยาลัย)

3. คำถามถามว่า แกรี่เขียนจดหมายฉบับนี้เพื่ออะไร

b. to give thanks to the school's staff (InfP เพื่อขอบคุณบุคลากรของโรงเรียน) ถูก เพราะเขาบอกครูใหญ่ของโรงเรียนว่า “I'm writing to express my gratitude for your unending support of my dear son... (ผมเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อขอขอบคุณความกรุณาที่คุณมีต่อลูกชายที่รักของผมอย่างต่อเนื่อง)” และ “I wish to extend my thanks to your teachers as well. (ผมขอขอบคุณคณาจารย์ของคุณด้วย)”

a. to praise the school's student support programs (InfP เพื่อชมเชยโครงการช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน) c. to remind the school to take special care of his son (InfP เพื่อย้ำเตือนให้ทางโรงเรียนดูแลลูกชายของเขาเป็นพิเศษ) และ d. to convince the school to support his son more (InfP เพื่อหว่านล้อมให้ทางโรงเรียนช่วยเหลือลูกชายของเขามากขึ้น) ผิด เพราะเขาไม่ได้พูดถึง

4. คำถามถามว่า จากข้อมูลในจดหมายพอจะสรุปได้ว่าอย่างไร

c. A number of colleges are trying to have Jason as their student. (มีวิทยาลัยหลายแห่งกำลังพยายามดึงเจสันไปเป็นนักศึกษาของตน) ถูก เพราะจดหมายบอกว่า “Currently he is happily considering scholarship offers from a couple of prestigious colleges... (ตอนนี้เขา [เจสัน] กำลังพิจารณาข้อเสนอทุนเรียนต่อจากวิทยาลัยมีชื่อเสียงสองสามแห่งอย่างมีความสุข)”

a. The principal has asked Gary to update the current progress of Jason. (ครูใหญ่ขอให้แกรี่คอยเล่าความเป็นไปของเจสันให้ตนทราบ) ผิด เพราะไม่มีบอกในจดหมาย b. Gary is writing to complain about the school's substandard education. (แกรี่เขียนจดหมายมาร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน) ผิด เพราะแกรี่บอกไว้ชัดว่า “I'm writing to express my gratitude for your unending support of my dear son... in terms of finance, guidance, and academic excellence... (ผมเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อขอขอบคุณความกรุณาที่คุณมีต่อลูกชายที่รักของผมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการเงิน การให้คำปรึกษา และด้านวิชาการ)” d. The principal only gave Jason financial support. (ครูใหญ่ช่วยเหลือเจสันแค่เรื่องเงิน) จึงผิดไปด้วย

5. คำถามถามว่า ข้อใดไม่น่าเป็นความช่วยเหลือที่เจสันเคยได้รับจากทางโรงเรียน

a. a private restroom (NP sin. ห้องน้ำส่วนตัว) ผิด เพราะไม่น่าเป็นสิ่งที่จำเป็นถึงขนาดต้องช่วยเหลือ
ต่างจาก b. free meals (NP pl. มื้ออาหารฟรี) c. education counselling (NP การแนะแนวการเรียน) และ d. extra classes (NP pl. การเรียนพิเศษ) ซึ่งจำเป็นมากกว่า อีกทั้งแกรี่บอกในจดหมายว่า “I'm writing to express my gratitude for your unending support of my dear son... in terms of finance, guidance, and academic excellence... (ผมเขียนจดหมายฉบับนี้ เพื่อขอขอบคุณความกรุณาที่คุณมีต่อลูกชายที่รักของผมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการเงิน การให้คำปรึกษา และด้านวิชาการ)” ซึ่งครอบคลุมตัวเลือกทั้ง 3 ข้อนี้

3. ป้ายและประกาศ

ป้าย (sign) และประกาศ (announcement) เป็นสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์ให้ผู้อ่านทำหรือไม่ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือบอกให้ผู้อ่านรู้ว่าบริเวณที่ตั้งป้ายหรือติดประกาศกำลังเกิดอะไรขึ้น

องค์ประกอบของป้ายและประกาศ

- ส่วนหัว-ท้าย ที่บอกว่า ใครเป็นผู้จัดทำป้ายหรือประกาศนั้น
- ส่วนเนื้อความ ที่บอกว่า ป้ายหรือประกาศนั้น มีรายละเอียดอย่างไร

ประเภทของป้าย

ป้ายใช้งานในระยะยาว	เนื้อความมักเป็นรูปภาพ สัญลักษณ์ และวลีหรือประโยคขนาดสั้น เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกชื่อสถานที่ ป้ายห้ามเข้า
ป้ายใช้งานในระยะสั้น	เช่น ป้ายเตือนพื้นลื่น ป้ายเตือนสีผืนยังไม่แห้ง

ประเภทของประกาศ

ประกาศใช้งานชั่วคราว	เนื้อความมีรายละเอียดยาวกว่าและเป็นประโยคเต็มรูปแบบ เช่น ประกาศปิดปรับปรุงกิจการ ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศแนวปฏิบัติป้องกันควบคุมโรค
ประกาศเชิญชวน	ประกาศที่ให้ผู้อ่านทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งอาจทำเป็นสื่อที่เรียกว่า โปสเตอร์ (poster) ที่ตกแต่งให้สวยงามสะดุดตา เช่น ประกาศจัดงานประกวดแข่งขัน ประกาศจัดงานพิธีเปิดสถานที่ ประกาศเชิญชมคอนเสิร์ต ประกาศงานเสวนา

ตัวอย่างป้าย



MILITARY AREA
NO ENTRY FOR UNAUTHORIZED PERSONS

แบบฝึกหัด

1. Where is this sign most likely to be found?
 - a. a police station
 - b. a research facility
 - c. an army base
 - d. a quarantine area
2. What equipment or structure may not be near the sign?
 - a. a security booth
 - b. a security camera
 - c. a traffic barrier
 - d. a drink stand
3. What is the purpose of this sign?
 - a. to warn passersby
 - b. to give directions
 - c. to give information
 - d. to block traffic
4. Who is not likely to be allowed to enter the area?
 - a. an authorized food deliverer
 - b. a navy general
 - c. a Secretary of Defense
 - d. a police chief

1. คำถามถามว่า ป้ายนี้จะอยู่ที่ใดมากที่สุด

c. an army base (NP sin. ฐานทัพบก) ถูก เพราะป้ายบอกว่า “MILITARY AREA (พื้นที่ทหาร)”

บริเวณที่ตั้งป้ายจึงไม่น่าเป็น a. a police station (NP sin. สถานีตำรวจ) b. a research facility (NP sin. อาคารวิจัย) หรือ d. a quarantine area (NP sin. พื้นที่กักกันโรค)

2. คำถามถามว่า อุปกรณ์หรือสิ่งปลูกสร้างใดไม่น่าอยู่ใกล้ป้าย

d. a drink stand (NP sin. ชุมนขายเครื่องดื่ม) ถูก เพราะไม่ใช่สิ่งที่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ป้าย

ต่างจาก a. a security booth (NP sin. ป้อมยาม, ป้อมรักษาการณ์) b. a security camera (NP sin. กล้องนิรภัย, กล้องวงจรปิด) และ c. a traffic barrier (NP sin. เครื่องกั้นจราจร) ซึ่งจำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยบริเวณป้ายซึ่งเป็นจุดเข้าออกพื้นที่

3. คำถามถามว่า ป้ายนี้มีจุดประสงค์อะไร

a. to warn passersby (InfP เพื่อเตือนผู้สัญจรไปมา) ถูก เพราะป้ายบอกว่า “NO ENTRY... NO ENTRY FOR UNAUTHORIZED PERSONS (ห้ามเข้า... ห้ามผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่)” ซึ่งเป็นข้อความเตือนผู้ผ่านไปมา

ไม่ใช่ข้อความ b. to give directions (InfP เพื่อบอกทาง) c. to give information (InfP เพื่อบอกข้อมูล) หรือ d. to block traffic (InfP เพื่อปิดกั้นการจราจร)

4. คำถามถามว่า บุคคลในข้อใดไม่น่าได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่

d. a police chief (NP sin. ผู้บัญชาการตำรวจ) ถูก เพราะป้ายบอกว่า “MILITARY AREA (พื้นที่ทหาร)”

ผู้ที่เข้าพื้นที่ได้จึงควรเป็นผู้เกี่ยวข้องกับกิจการทางทหารโดยตรง เช่น b. a navy general (NP sin. นายพลกองทัพเรือ) และ c. a Secretary of Defense (NP sin. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม) หรือ ผู้ได้รับอนุญาตแล้ว เช่น a. an authorized food deliverer (NP sin. ผู้ส่งอาหารที่ได้รับอนุญาต)

ตัวอย่างประกาศ

WELCOME FRONDTOWN ZOO'S NEW TIGER CUBS
WITH THE NAMES YOU CHOOSE
IN FRONDTOWN ZOO'S 3rd ANIMAL NAMING CONTEST OF 2021!

Our 12-year-old Bengal tigress Alila has just given birth to two healthy cubs, a male and a female, who are yet to be named. Join us making them new stars of the zoo by sending names and voting ones you like via www.fronttownzoo.com.

The contest welcomes names and votes from both members and non-members, but each member vote will count as two. The announcement of the winning names will be made on March 31st in front of Alila's enclosure, and the winners of each name will be awarded with 200\$ and two vouchers for a free tour of the zoo.