



English TestLab

TOEIC Grammar Masterbook & Workbook

สรุปไวยากรณ์ พร้อมฝึกจับจุด Part 5-6

Free Masterbook + Workbook

14 un

164 ข้อ

แผน 14 วัน



ฝึกต่อในแอป English TestLab

สแกนเพื่อดาวน์โหลด English TestLab บน iPhone หรือ Android

English TestLab • iPhone + Android



วิธีใช้ Masterbook + Workbook

- 1. อ่าน objective และ lesson ของแต่ละบทก่อน แล้วปิดคำอธิบายเพื่อเล่ากฎด้วยภาษาของตนเอง
- 2. ดู pattern และตัวอย่างตามธรรมชาติ ไม่จำคำแยกจากตำแหน่งและบริบท
- 3. ทำแบบฝึก 8 ข้อโดยวงสัญญาณในประโยคก่อนเลือกคำตอบ
- 4. บันทึกข้อผิดใน reflection แล้วทำ mixed test หลังจบทั้ง 14 บท
- 5. เชื่อมข้อผิดไปฝึก Part 5 หรืออ่านข้อความรอบช่องว่างแบบ Part 6 ตามที่ระบุ

ภาษาทั่วไปใช้ได้	กฎไวยากรณ์และสำนวนทั่วไปเป็นองค์ความรู้ร่วมของภาษา แต่คำอธิบาย ตัวอย่าง แบบฝึก และเฉลยทั้งหมดในเล่มนี้เรียบเรียงขึ้นใหม่โดย English TestLab
ขอบเขตเอกสาร	English TestLab เป็นแหล่งเรียนรู้อิสระและไม่ได้รับการรับรอง สนับสนุน หรือเป็นพันธมิตรกับ ETS หรือผู้จัดสอบ TOEIC
ผลลัพธ์	เอกสารนี้ไม่รับประกันคะแนนสอบ ผลลัพธ์ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและการฝึกของผู้เรียน

แผนที่เนื้อหา

บท	หัวข้อ	Parts
1	หน้าที่คำและรูปคำในประโยค Sentence Roles and Word Forms	Part 5 / Part 6
2	ความสอดคล้องประธาน-กริยาและปริมาณ Subject-Verb Agreement and Quantity	Part 5 / Part 6
3	คำนาม คำนำหน้านาม และตัวกำหนด Nouns, Articles, and Determiners	Part 5 / Part 6
4	คำสรรพนามและอนุประโยคขยายคำนาม Pronouns and Relative Clauses	Part 5 / Part 6
5	คำขยายและการเปรียบเทียบ Adjectives, Adverbs, and Comparisons	Part 5 / Part 6
6	กาลและคำบอกเวลา Tenses and Time Markers	Part 5 / Part 6
7	ประโยค Active และ Passive Active and Passive Voice	Part 5 / Part 6
8	กริยาช่วยและประโยคเงื่อนไข Modals and Conditionals	Part 5 / Part 6
9	Gerund และ Infinitive Gerunds and Infinitives	Part 5 / Part 6
10	คำบุพบทและคำที่ใช้คู่กัน Prepositions and Collocations	Part 5 / Part 6
11	คำสันธานและคำเชื่อมเหตุผล Conjunctions and Connectors	Part 5 / Part 6
12	Participles และอนุประโยคลดรูป Participles and Reduced Clauses	Part 5 / Part 6

un	หัวข้อ	Parts
13	ความเชื่อมโยง การอ้างอิง และระดับภาษาใน Part 6 Part 6 Cohesion, Reference, and Register	Part 6
14	บททวนรวมและแก้ไขผิดพลาด Mixed Review and Error Editing	Part 5 / Part 6

หัวข้อที่ครอบคลุม: sentence structure and word forms • subject-verb agreement and quantity • nouns articles and determiners • pronouns and relative clauses • adjectives adverbs and comparisons • verb tenses and time markers • active and passive voice • modals and conditionals • gerunds and infinitives • prepositions and collocations • conjunctions and logical connectors • participles and reduced clauses • text cohesion reference and register • error editing

Chapter 1 • Sentence Roles and Word Forms

หน้าที่คำและรูปคำในประโยค

เป้าหมาย

แยกประธาน กริยา กรรม และส่วนขยายเพื่อเลือกรูปคำได้ถูกต้อง

เริ่มจากหาช่องว่างว่าทำหน้าที่อะไร แล้วจึงดูท้ายคำ เช่น -tion มักเป็นคำนาม -ive มักเป็นคำคุณศัพท์ และ -ly มักเป็นคำวิเศษณ์ อย่าเลือกจากความหมายอย่างเดียว

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The new booking system improved customer ____.

ขั้นตอน: customer เป็นคำนามขยายคำนามหลัก ไม่ใช่คำแสดงความเป็นเจ้าของ -> customer satisfaction หมายถึงความพึงพอใจของลูกค้า โดย satisfaction เป็นคำนามหลัก

คำตอบ: satisfaction

เหตุผล: กรรมของ improved คือวลี customer satisfaction ซึ่งใช้โครงสร้าง noun + noun

Rule cards

1. subject + verb + object

ประธานเป็นผู้ทำ กริยาบอกการกระทำ และกรรมรับการกระทำ

ตัวอย่าง 1: The manager approved the revised schedule.

ตัวอย่าง 2: Our guests received a welcome package.

ผิด: The manager approval the schedule.

แก้เป็น: The manager approved the schedule.

เหตุผล: ตำแหน่งหลังประธานต้องเป็นกริยา ไม่ใช่คำนาม

2. adjective + noun

adjective บอกลักษณะของนาม ส่วน noun + noun ก็ใช้ได้ เช่น accuracy report คือรายงานด้านความแม่นยำ

ตัวอย่าง 1: We need accurate figures by noon.

ตัวอย่าง 2: The hotel offers complimentary breakfast.

ผิด: an accurately report

แก้เป็น: an accurate report

เหตุผล: accurately เป็น adverb ไม่ขยาย report โดยตรง; accurate บอกว่ารายงานมีความแม่นยำ

3. verb + adverb

คำวิเศษณ์ขยายวิธีการการกระทำเกิดขึ้น

ตัวอย่าง 1: The technician responded promptly.

ตัวอย่าง 2: Please review the form carefully.

ผิด: responded prompt

แก้เป็น: responded promptly

เหตุผล: คำที่ขยายกริยา responded ต้องเป็น adverb

Reflection / Error Log

- ฉันพลาดเพราะดูความหมายหรือไม่ดูตำแหน่งคำ? _____
- เขียน suffix สามแบบที่ช่วยบอกชนิดคำได้ _____

Workbook • Chapter 1 • 8 questions

หน้าที่คำและรูปคำในประโยค

Part 5 • office

1. The finance team completed the report with remarkable ____.

- A. accurately
- B. inaccurate
- C. accuracy
- D. accurate

Part 5 • service

2. Customers praised the receptionist for her ____ manner.

- A. profession
- B. professional
- C. professionalism
- D. professionally

Part 5 • delivery

3. The courier handled the fragile boxes ____.

- A. careful
- B. carefully
- C. carefulness
- D. care

Part 6 • memo

4. The training session was postponed because of the instructor's unexpected ____.

- A. absence
- B. absence-related
- C. absent
- D. absently

Part 5 • retail

5. The store will ____ its opening hours during the holiday season.

- A. extend
- B. extension
- C. extensive
- D. extensively

Part 5 • conference

6. Ms. Wong gave an ____ overview of the new policy.

- A. inform
- B. information
- C. informative
- D. informatively

Part 5 • travel

7. Passengers should check the departure board ____.

- A. frequentness
- B. frequency
- C. frequent
- D. frequently

Part 6 • email

8. Your prompt ____ to our survey will help us improve the service.

- A. responsively
- B. responsive
- C. respond
- D. response

Chapter 2 • Subject-Verb Agreement and Quantity

ความสอดคล้องประธาน-กริยาและปริมาณ

เป้าหมาย

เลือกกริยาและคำบอกปริมาณให้ตรงกับประธานและชนิดคำนาม

หาประธานแท้ก่อนผันกริยา วลีคั่นกลางไม่เปลี่ยนจำนวนของประธาน และต้องแยกคำนามนับได้กับนับไม่ได้ก่อนเลือก many, much, few หรือ little

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: A series of safety checks ____ required before opening.

ขั้นตอน: ตัดวลี of safety checks ออกเพื่อหา subject หลักคือ A series -> A series เป็นเอกพจน์ จึงใช้ is

คำตอบ: is

เหตุผล: คำนามหลักของวลี a series of คือ series ไม่ใช่ checks

Rule cards

1. singular subject + singular verb

ประธานเอกพจน์ใน present simple ใช้กริยาเติม -s

ตัวอย่าง 1: The new shuttle arrives every hour.

ตัวอย่าง 2: Each applicant receives a confirmation email.

ผิด: Each applicant receive a badge.

แก้เป็น: Each applicant receives a badge.

เหตุผล: Each ทำให้ประธานเป็นเอกพจน์

2. plural subject + base verb

ประธานพหูพจน์ใช้กริยาฐานใน present simple

ตัวอย่าง 1: The regional offices report monthly.

ตัวอย่าง 2: Several vendors supply recycled paper.

ผิด: Several vendors supplies paper.

แก้เป็น: Several vendors supply paper.

เหตุผล: Several + plural noun ต้องใช้ plural verb

3. many/few + countable; much/little + uncountable

เลือกคำปริมาณตามชนิดคำนาม

ตัวอย่าง 1: Few seats remain for the evening flight.

ตัวอย่าง 2: We have little time before check-in closes.

ผิด: much reservations

แก้เป็น: many reservations

เหตุผล: reservations เป็นคำนามนับได้พหูพจน์

Reflection / Error Log

- วงประธานแท้ในข้อที่มีวลี of คั่นกลางหนึ่งข้อ _____
- ฉันสับสนคำปริมาณคู่ใดมากที่สุด และคำนามชนิดใดตามหลัง? _____

Workbook • Chapter 2 • 8 questions

ความสอดคล้องประธาน-กริยาและปริมาณ

Part 5 • office

1. Each of the conference rooms ____ a video screen.

- A. having
- B. to have
- C. have
- D. has

Part 5 • manufacturing

2. The quality of these components ____ our standards.

- A. have met
- B. meeting
- C. meet
- D. meets

Part 5 • travel

3. Only a few seats ____ available on the morning train.

- A. was
- B. are
- C. is
- D. has been

Part 6 • notice

4. There is very ____ parking near the venue, so guests should use the shuttle.

- A. many
- B. little
- C. few
- D. fewer

Part 5 • retail

5. Neither the cashier nor the supervisors ____ authorized to issue a refund above \$200.

- A. has
- B. is
- C. are
- D. was

Part 5 • budget

6. A large amount of funding ____ allocated to staff development.

- A. was
- B. are
- C. have
- D. were

Part 5 • warehouse

7. Several boxes of replacement parts ____ near the loading area.

- A. has remained
- B. is
- C. remain
- D. was

Part 6 • report

8. The number of online orders ____ steadily increased this quarter.

- A. has
- B. are
- C. were
- D. have

Chapter 3 • Nouns, Articles, and Determiners

คำนาม คำนำหน้านาม และตัวกำหนด

เป้าหมาย

ใช้ a/an, the, zero article และตัวกำหนดให้เหมาะกับบริบท

a/an ใช้เมื่อกล่าวถึงสิ่งนับได้เอกพจน์ครั้งแรก ส่วน the ใช้เมื่อผู้ฟังรู้ว่าสิ่งใดหรือมีการระบุชัด
คำนามทั่วไปแบบพหูพจน์หรือนับไม่ได้อาจไม่ต้องมี article

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: Please send an updated invoice to the client.
ขั้นตอน: invoice เป็นคำนามนับได้เอกพจน์ที่กล่าวถึงครั้งแรก จึงต้องมี article -> updated
ขั้นตอนด้วยเสียงสระ จึงเลือก an; client ถูกระบุด้วย to the client
คำตอบ: an
เหตุผล: ใช้ an ก่อน updated invoice และใช้ the เมื่อผู้รับถูกระบุชัด

Rule cards

1. a/an + singular countable noun

ใช้เมื่อกล่าวถึงหนึ่งสิ่งที่ยังไม่เฉพาะเจาะจง
ตัวอย่าง 1: We booked a meeting room for Tuesday.
ตัวอย่าง 2: An engineer will inspect the elevator.
ผิด: Please send an confirmation.
แก้เป็น: Please send a confirmation.
เหตุผล: confirmation ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ

2. the + identified noun

ใช้ the เมื่อมีข้อมูลระบุว่าสิ่งใด
ตัวอย่าง 1: Please sign the form attached to this email.
ตัวอย่าง 2: The driver waiting outside has your name.
ผิด: Open window beside the printer.
แก้เป็น: Open the window beside the printer.
เหตุผล: วัสดุ beside the printer ระบุหน้าต่างเฉพาะ

3. another + singular; other + pl ural/uncountable

another หมายถึงอีกหนึ่ง ส่วน other ขยายนามพหูพจน์หรือนับไม่ได้
ตัวอย่าง 1: We need another chair for the guest.
ตัวอย่าง 2: Other departments will join the project.
ผิด: another documents
แก้เป็น: other documents
เหตุผล: documents เป็นพหูพจน์

Reflection / Error Log

- เขียนเหตุผลที่ใช้ the ในประโยคจากงานของฉันหนึ่งประโยค _____
- บันทึกคำนามนับไม่ได้ที่ฉันมักเติม s ผิดหนึ่งคำ _____

Workbook • Chapter 3 • 8 questions

คำนาม คำนำหน้านาม และตัวกำหนด

Part 5 • meeting

1. Please reserve ____ additional chair for the visiting consultant.

- A. some
- B. an
- C. a
- D. the

Part 5 • email

2. You can find the updated agenda in ____ attachment below.

- A. a
- B. the
- C. many
- D. any

Part 5 • retail

3. Would you like to see ____ colors available for this model?

- A. other
- B. each
- C. much
- D. another

Part 6 • announcement

4. Employees may request new office ____ through the facilities portal.

- A. equipments
- B. an equipments
- C. an equipment
- D. equipment

Part 5 • travel

5. The airline recommends arriving at least ____ hour before boarding.

- A. an
- B. a
- C. those
- D. the

Part 5 • office

6. We have two proposals; one reduces costs, and ____ improves delivery speed.

- A. others
- B. another ones
- C. the other
- D. other

Part 5 • hotel

7. ____ guests who require late check-out should contact reception.

- A. A
- B. Every
- C. Those
- D. Much

Part 6 • policy

8. Please keep your receipt as ____ proof of purchase.

- A. an
- B. the
- C. a
- D. —

Chapter 4 • Pronouns and Relative Clauses

คำสรรพนามและอนุประโยคขยายคำนาม

เป้าหมาย

เลือกรูปสรรพนามและ who/which/that/whose ให้สัมพันธ์กับคำนาม

สรรพนามต้องตรงทั้งหน้าที่และสิ่งที่อ้างถึง ส่วน relative clause เริ่มด้วยคำเชื่อมที่ทำหน้าที่ในอนุประโยค: who ใช้กับคน which ใช้กับสิ่ง และ whose แสดงความเป็นเจ้าของ

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The supplier whose shipment arrived early received a thank-you note.
ขั้นตอน: supplier เป็นคน/องค์กร และ shipment เป็นสิ่งที่ เป็นของ supplier -> เมื่อ relative word แสดงเจ้าของและตามด้วยคำนาม shipment ให้ใช้ whose
คำตอบ: whose
เหตุผล: whose เชื่อมเจ้าของกับคำนามที่ตามหลังใน relative clause

Rule cards

1. subject pronoun + verb; verb + object pronoun

เลือกรูปประธานหรือกรรมตามตำแหน่ง
ตัวอย่าง 1: She will greet the delegates.
ตัวอย่าง 2: Please send them the final itinerary.
ผิด: Please contact she.
แก้เป็น: Please contact her.
เหตุผล: หลัง contact ต้องเป็น object pronoun

2. who for people; which for things

ดูคำนามที่ relative clause ขยาย
ตัวอย่าง 1: The guide who met us spoke Japanese.
ตัวอย่าง 2: The printer which was repaired is working.
ผิด: the employee which called
แก้เป็น: the employee who called
เหตุผล: employee เป็นคนจึงใช้ who

3. whose + noun

whose แสดงความเป็นเจ้าของและตามด้วยคำนาม
ตัวอย่าง 1: The client whose order was delayed received a refund.
ตัวอย่าง 2: We thanked the trainer whose advice improved the process.
ผิด: the vendor who's invoice arrived
แก้เป็น: the vendor whose invoice arrived
เหตุผล: ต้องการรูปแสดงความเป็นเจ้าของ ไม่ใช่ who is

Reflection / Error Log

- ข้อใดต้องดูหน้าที่ประธานหรือกรรมก่อนเลือก pronoun? _____
- แต่งประโยค whose ที่เกี่ยวกับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงานหนึ่งประโยค _____

Workbook • Chapter 4 • 8 questions

คำสรรพนามและอนุประโยคขยายคำนาม

Part 5 • office

1. Ms. Patel asked ____ to prepare the visitor badges.

- A. us
- B. ours
- C. our
- D. we

Part 5 • service

2. The technician ____ repaired the scanner will return tomorrow.

- A. where
- B. which
- C. whose
- D. who

Part 5 • shipping

3. The package, ____ arrived this morning, requires a signature.

- A. where
- B. which
- C. who
- D. whose

Part 6 • profile

4. We are pleased to welcome Dr. Lee, ____ research has improved battery safety.

- A. whom
- B. whose
- C. which
- D. who

Part 5 • training

5. The online course allows employees to study at ____ own pace.

- A. theirs
- B. them
- C. their
- D. they

Part 5 • travel

6. The agency with ____ we booked the tour has moved downtown.

- A. whose
- B. who
- C. which
- D. whom

Part 5 • retail

7. Customers may exchange any item ____ is returned within 14 days.

- A. where
- B. whose
- C. who
- D. that

Part 6 • email

8. Your account manager is on leave, so I will assist you in ____ place.

- A. her
- B. hers
- C. she
- D. herself

Chapter 5 • Adjectives, Adverbs, and Comparisons

คำขยายและการเปรียบเทียบ

เป้าหมาย

ใช้ adjective/adverb และรูปขั้นกว่า-ขั้นสุดให้ตรงโครงสร้าง

adjective ขยายนามหรืออยู่หลัง linking verb ส่วน adverb ขยายกริยา adjective หรือ adverb อีกคำ
การเปรียบเทียบต้องดูจำนวนสิ่งที่เทียบและคำสัญญาอย่าง than หรือ of all

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The revised route is considerably ____ than the original one.
ขั้นตอน: คำว่า than บอกว่าต้องใช้ comparative -> reliable เป็น adjective คลายพยางค์
จึงใช้ more reliable; considerably ขยาย comparative ได้
คำตอบ: more reliable
เหตุผล: หลัง linking verb is ต้องเป็น adjective และ than ต้องการรูป comparative

Rule cards

1. linking verb + adjective

หลัง look/seem/become ใช้ adjective บอกสภาพประธาน
ตัวอย่าง 1: The lobby looks spacious after renovation.
ตัวอย่าง 2: The revised procedure seems practical.
ผิด: The plan seems practically.
แก้เป็น: The plan seems practical.
เหตุผล: seems เป็น linking verb จึงตามด้วย adjective

2. comparative + than

ใช้ขั้นกว่าเมื่อเปรียบเทียบสองสิ่ง
ตัวอย่าง 1: The express train is faster than the local service.
ตัวอย่าง 2: This invoice is clearer than the earlier version.
ผิด: more easier than
แก้เป็น: easier than
เหตุผล: ห้ามซ้อน more กับ -er

3. the + superlative

ใช้ขั้นสุดเมื่อเทียบในกลุ่มสามสิ่งขึ้นไป
ตัวอย่าง 1: June was the busiest month this year.
ตัวอย่าง 2: This is the most economical package we offer.
ผิด: our most popularest tour
แก้เป็น: our most popular tour
เหตุผล: ห้ามซ้อน most กับ -est

Reflection / Error Log

- เขียน linking verb สามคำที่ต้องตามด้วย adjective _____
- ฉันทวาด comparative เพราะไม่เห็นคำสัญญาคำใด? _____

Workbook • Chapter 5 • 8 questions

คำขยายและการเปรียบเทียบ

Part 5 • hotel

1. The newly renovated rooms are noticeably ____ than before.

- A. brightly
- B. brighter
- C. bright
- D. brightest

Part 5 • office

2. Please speak ____ so everyone on the call can hear you.

- A. clear
- B. clearly
- C. clearest
- D. clarity

Part 5 • product

3. This model is the ____ energy-efficient option in our catalog.

- A. more
- B. very
- C. much
- D. most

Part 6 • review

4. The installation was surprisingly ____, and the system was ready within an hour.

- A. smoothness
- B. smoothing
- C. smoothly
- D. smooth

Part 5 • delivery

5. The replacement part arrived ____ than we expected.

- A. sooner
- B. soon
- C. soonest
- D. more soon

Part 5 • finance

6. All expense claims must be documented ____.

- A. completing
- B. complete
- C. completely
- D. completion

Part 5 • conference

7. Of the three halls, Cedar Hall has the ____ seating capacity.

- A. largest
- B. larger
- C. large
- D. largely

Part 6 • survey

8. Participants found the revised registration process much ____ to follow.

- A. ease
- B. easiest
- C. easier
- D. easily

Chapter 6 • Tenses and Time Markers

กาลและคำบอกเวลา

เป้าหมาย

จับคู่ tense กับเวลาและลำดับเหตุการณ์ในข้อความธุรกิจ

อ่านคำบอกเวลาก่อนเลือก tense: every/usually ใช้ present simple, yesterday/last ใช้ past simple, since/for มักใช้ present perfect และ by + เวลาในอนาคตมักใช้ future perfect

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: By the time the auditor arrives, we ____ the records.

ขั้นตอน: By the time + present แสดงเหตุการณ์ที่จะเสร็จก่อนอีกเหตุการณ์ในอนาคต -> จึงใช้ future perfect will have + past participle: will have organized

คำตอบ: will have organized

เหตุผล: future perfect ใช้กับงานที่เสร็จก่อนจุดอ้างอิงในอนาคต

Rule cards

1. routine + present simple

กิจวัตรและตารางใช้ present simple

ตัวอย่าง 1: The shuttle leaves every thirty minutes.

ตัวอย่าง 2: Our team reviews inventory on Fridays.

ผิด: The store is opening at nine every day.

แก้เป็น: The store opens at nine every day.

เหตุผล: every day บอกกิจวัตร

2. since/for + present perfect

เหตุการณ์เริ่มอดีตและต่อเนื่องปัจจุบันใช้ present perfect

ตัวอย่าง 1: Ms. Green has worked here since 2021.

ตัวอย่าง 2: We have offered online booking for six months.

ผิด: has worked here since three years

แก้เป็น: has worked here for three years

เหตุผล: for ใช้กับช่วงเวลา

3. past perfect before a past event

เหตุการณ์ที่เกิดก่อนอีกเหตุการณ์ในอดีตใช้ had + V3

ตัวอย่าง 1: The flight had departed before we reached the gate.

ตัวอย่าง 2: They had signed the contract when the announcement was made.

ผิด: had went before noon

แก้เป็น: had gone before noon

เหตุผล: หลัง had ใช้ past participle

Reflection / Error Log

- ทำรายการ time marker สามคำและ tense ที่มักใช้คู่กัน _____
- ในข้อใดต้องเทียบลำดับสองเหตุการณ์ก่อนตอบ? _____

Workbook • Chapter 6 • 8 questions

ภาพและคำบอกเวลา

Part 5 • office

1. The purchasing team ____ supplier prices every quarter.

- A. reviewed
- B. reviews
- C. has reviewed
- D. is reviewing

Part 5 • construction

2. The company ____ the new branch last October.

- A. opened
- B. has opened
- C. will open
- D. opens

Part 5 • service

3. We ____ more than 5,000 customers since the program began.

- A. served
- B. are serving
- C. have served
- D. serve

Part 6 • progress update

4. By the end of next week, technicians ____ all twelve units.

- A. inspected
- B. will have inspected
- C. inspect
- D. are inspecting

Part 5 • travel

5. When we arrived at the hotel, the tour group already ____ for dinner.

- A. will leave
- B. leaves
- C. has left
- D. had left

Part 5 • meeting

6. Mr. Diaz ____ with a client at the moment.

- A. met
- B. meets
- C. has met
- D. is meeting

Part 5 • shipping

7. The carrier ____ your order tomorrow morning.

- A. delivered
- B. delivers yesterday
- C. will deliver
- D. has delivering

Part 6 • email

8. I ____ the attached figures and can confirm that the totals are correct.

- A. have checked
- B. will check
- C. check
- D. was checking

Chapter 7 • Active and Passive Voice

ประโยค Active และ Passive

เป้าหมาย

เลือก active/passive จากความสัมพันธ์ระหว่างประธานกับการกระทำ

ถ้าประธานเป็นผู้ทำ ใช้ active; ถ้าประธานเป็นผู้รับการกระทำ ใช้ be + V3 โดยผัน be ตามเวลา ข้อสอบมักวางกรรมหรือ by-phrase เป็นเบาะแส

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: All visitor badges must ____ at the security desk.

ขั้นตอน: badges เป็นผู้ถูกออก/จัดเตรียม ไม่ใช่ผู้กระทำ จึงต้องใช้ passive -> หลัง must ใช้ be + past participle: be issued

คำตอบ: be issued

เหตุผล: modal passive ใช้ must be + V3 เมื่อประธานเป็นผู้รับการกระทำ

Rule cards

1. agent + active verb + object

ประธานเป็นผู้ลงมือทำ

ตัวอย่าง 1: The chef prepared the banquet menu.

ตัวอย่าง 2: Our legal team reviews every agreement.

ผิด: The chef was prepared the menu.

แก้เป็น: The chef prepared the menu.

เหตุผล: chef เป็นผู้ทำและมีกรรม menu

2. receiver + be + past participle

ประธานเป็นผู้รับการกระทำ

ตัวอย่าง 1: The invoices are checked each morning.

ตัวอย่าง 2: Your reservation was confirmed yesterday.

ผิด: The invoice was send.

แก้เป็น: The invoice was sent.

เหตุผล: passive ต้องใช้ V3 sent

3. modal + be + past participle

passive หลัง modal ใช้ modal + be + V3

ตัวอย่าง 1: All badges must be returned.

ตัวอย่าง 2: The deadline may be extended.

ผิด: must returned

แก้เป็น: must be returned

เหตุผล: ต้องมี be ก่อน V3

Reflection / Error Log

- วงว่าประธานเป็นผู้ทำหรือผู้รับในข้อที่ฉันตอบผิด _____
- เขียน modal passive ที่ใช้ในกฎระเบียบหนึ่งประโยค _____

Workbook • Chapter 7 • 8 questions

Use: Active and Passive

Part 5 • office

1. The revised handbook ____ to all employees yesterday.

- A. was distributed
- B. has distribute
- C. distributed
- D. is distributing

Part 5 • service

2. Our technicians ____ every device before shipment.

- A. were testing by
- B. are tested
- C. be tested
- D. test

Part 5 • policy

3. Visitor passes must ____ at the reception desk.

- A. be returning
- B. returned
- C. be returned
- D. return

Part 6 • announcement

4. During renovation, lunch ____ in the second-floor meeting room.

- A. will serve
- B. serves
- C. will be serving
- D. will be served

Part 5 • shipping

5. The warehouse staff ____ the damaged cartons this morning.

- A. are replacement
- B. replaced
- C. was replacing by
- D. were replaced

Part 5 • conference

6. Name tags ____ near the entrance when delegates arrive.

- A. placed
- B. will be placed
- C. will place
- D. are placing

Part 5 • finance

7. The accounting department ____ your reimbursement within five business days.

- A. will process
- B. was processing by
- C. is processed
- D. will be process

Part 6 • maintenance notice

8. The main elevator is currently ____ by a certified contractor.

- A. repair
- B. repairs
- C. being repaired
- D. repairing

Chapter 8 • Modals and Conditionals

กริยาช่วยและประโยคเงื่อนไข

เป้าหมาย

ใช้ modal และรูปกริยาในเงื่อนไขจริง คาดการณ์ และสมมติ

หลัง modal ใช้กริยารูปฐาน เงื่อนไขที่เป็นไปได้ใช้ if + present, will + base verb ส่วนสถานการณ์สมมติปัจจุบันใช้ if + past, would + base verb

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: If the shipment arrives today, the team will inspect it immediately.
ขั้นตอน: If-clause เป็นเงื่อนไขที่เป็นไปได้ จึงใช้ present simple: arrives -> main clause ของ first conditional ใช้ will + base verb: will inspect
คำตอบ: will inspect
เหตุผล: first conditional ใช้ present simple ในเงื่อนไขและ will ในผลลัพธ์

Rule cards

1. modal + base verb

can, may, should, must ตามด้วยกริยารูปฐาน
ตัวอย่าง 1: Guests may request extra towels.
ตัวอย่าง 2: Employees must wear identification badges.
ผิด: must submits
แก้เป็น: must submit
เหตุผล: หลัง modal ห้ามเติม -s

2. if + present, will + base verb

ใช้กับเงื่อนไขอนาคตที่เป็นไปได้
ตัวอย่าง 1: If you order today, we will ship tomorrow.
ตัวอย่าง 2: If the rain stops, the tour will continue.
ผิด: If it will rain, we will cancel.
แก้เป็น: If it rains, we will cancel.
เหตุผล: if-clause ของ first conditional ใช้ present simple

3. if + past, would + base verb

ใช้กับสถานการณ์สมมติที่ไม่ตรงปัจจุบัน
ตัวอย่าง 1: If we had more space, we would add desks.
ตัวอย่าง 2: I would attend if the date were different.
ผิด: If I would know, I would reply.
แก้เป็น: If I knew, I would reply.
เหตุผล: if-clause ใช้ past simple ไม่ใช่ would

Reflection / Error Log

- เขียนความหมายต่างกันของ must, should และ may แบบสั้น ๆ _____
- ระบุว่าเงื่อนไขข้อใดเป็นจริงได้หรือเป็นสมมติ _____

Workbook • Chapter 8 • 8 questions

กริยาช่วยและประโยคเงื่อนไข

Part 5 • policy

1. All visitors must ____ at the security desk.

- A. register
- B. registered
- C. registers
- D. registering

Part 5 • shipping

2. If the order arrives before noon, we ____ it today.

- A. would process
- B. will process
- C. processed
- D. had processed

Part 5 • office

3. You ____ save a copy before closing the document.

- A. were
- B. are
- C. have
- D. should

Part 6 • customer email

4. If your delivery is delayed, please call us so we ____ investigate immediately.

- A. had
- B. were
- C. can
- D. would have

Part 5 • budget

5. If the department had a larger budget, it ____ more interns.

- A. will hire
- B. has hired
- C. would hire
- D. hires

Part 5 • travel

6. Passengers ____ not leave luggage unattended.

- A. must
- B. would
- C. ought
- D. used

Part 5 • event

7. Unless more people register, the workshop may ____ canceled.

- A. is
- B. being
- C. been
- D. be

Part 6 • proposal

8. Were the company to extend service hours, evening sales ____ likely increase.

- A. have
- B. would
- C. will
- D. do

Chapter 9 • Gerunds and Infinitives

Gerund และ Infinitive

เป้าหมาย

จำ pattern กริยาที่ตามด้วย -ing, to-infinitive หรือ bare infinitive

บางกริยารับ -ing เช่น avoid, consider บางกริยารับ to + verb เช่น plan, agree และหลัง preposition ใช้ -ing การจำเป็นกลุ่มพร้อมตัวอย่างธรรมชาติช่วยลดการเผลอ

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The director agreed ____ the revised proposal.
ขั้นตอน: agree เป็นกริยาที่ตามด้วย to-infinitive ในความหมายยอมรับที่จะทำ -> จึงใช้ to review ไม่ใช่ reviewing หรือรูป past
คำตอบ: to review
เหตุผล: agree + to-infinitive ใช้เมื่อพูดถึงการกระทำที่ตกลงจะทำ

Rule cards

1. avoid/consider/finish + gerund

กริยากลุ่มนี้ตามด้วย V-ing
ตัวอย่าง 1: Please avoid blocking the entrance.
ตัวอย่าง 2: We are considering extending store hours.
ผิด: avoid to delay
แก้เป็น: avoid delaying
เหตุผล: avoid รับ gerund

2. plan/agree/hope + to-infinitive

กริยากลุ่มนี้ตามด้วย to + base verb
ตัวอย่าง 1: The team plans to launch in May.
ตัวอย่าง 2: The supplier agreed to replace the units.
ผิด: plan launching next week
แก้เป็น: plan to launch next week
เหตุผล: plan มักรับ to-infinitive

3. preposition + gerund

หลัง preposition ใช้ noun หรือ gerund
ตัวอย่าง 1: Thank you for attending the briefing.
ตัวอย่าง 2: She is interested in joining the committee.
ผิด: before to board
แก้เป็น: before boarding
เหตุผล: before ในที่นี้เป็น preposition

Reflection / Error Log

- จัดกริยาในบทนี้เป็นกลุ่ม +ing และ +to อย่างละสามคำ _____
- เขียนวลี preposition + gerund ที่ใช้ในอีเมลงานหนึ่งวลี _____

Workbook • Chapter 9 • 8 questions

Gerund and Infinitive

Part 5 • office

1. The committee decided ____ the proposal at its next meeting.

- A. to review
- B. reviewing
- C. reviewed
- D. review

Part 5 • service

2. We appreciate your ____ us about the billing error.

- A. informed
- B. to inform
- C. informing
- D. inform

Part 5 • travel

3. Passengers are reminded ____ their belongings before leaving.

- A. checked
- B. check
- C. to check
- D. checking

Part 6 • memo

4. Before ____ a purchase request, confirm that the item is within budget.

- A. to submit
- B. submit
- C. submitted
- D. submitting

Part 5 • training

5. The instructor encouraged participants ____ questions during the session.

- A. asking
- B. ask
- C. asked
- D. to ask

Part 5 • retail

6. The store has finished ____ the seasonal display.

- A. arranging
- B. arrange
- C. to arrange
- D. arranged to

Part 5 • finance

7. Please remember ____ the receipt with your expense form.

- A. attach to
- B. to attach
- C. attached
- D. attaching

Part 6 • invitation

8. We look forward to ____ you at the annual supplier forum.

- A. meet
- B. meeting
- C. to meet
- D. met

Chapter 10 • Prepositions and Collocations

คำบุพบทและคำที่ใช้คู่กัน

เป้าหมาย

ใช้คำบุพบทเวลา สถานที่ และ collocation ธุรกิจที่พบบ่อยอย่างเป็นธรรมชาติ

คำบุพบทบางคำเลือกตามหลักเวลาและสถานที่ แต่หลายวลีต้องจำเป็นหน่วย เช่น responsible for, comply with และ in advance การใช้คำทั่วไปเข้าได้เพราะเป็นภาษาที่ใช้จริง

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The visitors arrived ____ the main lobby before noon.

ขั้นตอน: main lobby เป็นจุดหมายเฉพาะเจาะจง ไม่ใช่เมืองหรือประเทศ -> จึงเลือก arrive at;
arrive in ใช้กับเมือง/ประเทศ และ arrive on ไม่ถูกต้องในโครงสร้างนี้

คำตอบ: at

เหตุผล: ใช้ arrive at กับจุดหมายเฉพาะ เช่น lobby, station หรือ office

Rule cards

1. at + time; on + day/date; in + month/year

เลือกคำบุพบทตามขนาดของช่วงเวลา

ตัวอย่าง 1: The webinar begins at 2 p.m.

ตัวอย่าง 2: Our new branch opens in September.

ผิด: on 2027

แก้เป็น: in 2027

เหตุผล: ปีใช้ in

2. responsible for / interested in / familiar with

adjective แต่ละคำจับคู่กับ preposition เฉพาะ

ตัวอย่าง 1: Nina is responsible for vendor relations.

ตัวอย่าง 2: The staff is familiar with the new system.

ผิด: responsible to scheduling

แก้เป็น: responsible for scheduling

เหตุผล: collocation มาตรฐานคือ responsible for

3. comply with / apply for / participate in

verb-preposition collocation ต้องจำทั้งวลี

ตัวอย่าง 1: All suppliers must comply with safety rules.

ตัวอย่าง 2: Ten employees participated in the workshop.

ผิด: apply to a position

แก้เป็น: apply for a position

เหตุผล: สมัครตำแหน่งใช้ apply for

Reflection / Error Log

- จด collocation ใหม่สามวลีโดยไม่แปลแยกคำ _____
- ฉันสับสนคำบุพบทเวลาข้อใด และเพราะช่วงเวลาแบบไหน? _____

Workbook • Chapter 10 • 8 questions

คำบุพบทและคำที่ใช้คู่กัน

Part 5 • meeting

1. The budget review is scheduled ____ Thursday afternoon.

- A. in
- B. on
- C. at
- D. by

Part 5 • policy

2. All contractors must comply ____ the site's safety procedures.

- A. at
- B. for
- C. to
- D. with

Part 5 • travel

3. Please arrive at the terminal ____ least 90 minutes before departure.

- A. on
- B. in
- C. at
- D. from

Part 6 • job posting

4. Candidates interested ____ the position should apply online by Friday.

- A. in
- B. with
- C. for
- D. at

Part 5 • event

5. Guests are asked to confirm attendance ____ advance.

- A. on
- B. to
- C. in
- D. at

Part 5 • office

6. Mr. Chen is responsible ____ updating the client database.

- A. for
- B. with
- C. of
- D. to

Part 5 • training

7. More than 60 employees participated ____ the safety seminar.

- A. to
- B. with
- C. at
- D. in

Part 6 • announcement

8. The café will be closed ____ noon and 2 p.m. for maintenance.

- A. from
- B. between
- C. among
- D. during

Chapter 11 • Conjunctions and Connectors

คำสันธานและคำเชื่อมเหตุผล

เป้าหมาย

เลือกคำเชื่อมตามความสัมพันธ์และโครงสร้างที่ตามหลัง

ถามก่อนว่าข้อความสัมพันธ์แบบเพิ่มข้อมูล ตรงข้าม เหตุผล หรือผลลัพธ์ แล้วดูว่าหลังช่องว่างเป็นประโยคเต็มหรือคำนาม เช่น because + clause แต่ because of + noun phrase

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The venue was full; therefore, we moved the session online.
ขั้นตอน: ประโยคแรกเป็นเหตุ และประโยคหลังเป็นผลที่ตามมา -> therefore เป็น conjunctive adverb เชื่อมผลลัพธ์และตามด้วย comma
คำตอบ: therefore
เหตุผล: เลือก connector จากความสัมพันธ์ของสองประโยค ไม่ใช่จากคำแปลอย่างเดียว

Rule cards

1. because + clause; because of + noun phrase

เลือกจากโครงสร้างที่ตามหลัง ไม่ใช่แค่ความหมาย
ตัวอย่าง 1: The tour was delayed because traffic was heavy.
ตัวอย่าง 2: The tour was delayed because of heavy traffic.
ผิด: because of the road was closed
แก้เป็น: because the road was closed
เหตุผล: หลัง because ใช้ประโยคเต็ม

2. although + clause; despite + noun/gerund

ทั้งคู่บอกความขัดแย้งแต่รับโครงสร้างต่างกัน
ตัวอย่าง 1: Although demand rose, prices stayed stable.
ตัวอย่าง 2: Despite the delay, the guests remained calm.
ผิด: despite it was late
แก้เป็น: although it was late
เหตุผล: it was late เป็น clause

3. sentence connector + comma

therefore/however เชื่อมความคิดระหว่างประโยค
ตัวอย่าง 1: The first venue was unavailable. Therefore, we booked another.
ตัวอย่าง 2: Sales increased. However, costs also rose.
ผิด: However the cost, we approved it.
แก้เป็น: Despite the cost, we approved it.
เหตุผล: however ไม่ใช่ preposition ที่รับ noun phrase แบบนี้

Reflection / Error Log

- วาดลูกศรเหตุ-ผลหรือเครื่องหมายตรงข้ามให้ข้อที่ตอบผิด _____
- เขียนคู่ connector ที่ความหมายใกล้เคียงแต่โครงสร้างต่างกันหนึ่งคู่ _____

Workbook • Chapter 11 • 8 questions

คำสันธานและคำเชื่อมเหตุผล

Part 5 • travel

1. The flight departed on time ____ the heavy rain.

- A. because
- B. therefore
- C. despite
- D. although

Part 5 • office

2. We moved the meeting online ____ several team members were traveling.

- A. however
- B. because of
- C. despite
- D. because

Part 5 • retail

3. The product is affordable; ____, it includes a two-year warranty.

- A. moreover
- B. otherwise
- C. nevertheless
- D. instead

Part 6 • report

4. Online traffic increased by 20 percent. ____, total sales remained unchanged.

- A. However
- B. For example
- C. Therefore
- D. Similarly

Part 5 • service

5. Please retain the receipt ____ you need to request an exchange.

- A. despite
- B. because of
- C. whereas
- D. in case

Part 5 • event

6. ____ the speaker arrived late, the full presentation was delivered.

- A. Despite
- B. Although
- C. Therefore
- D. Because of

Part 5 • logistics

7. The highway was closed; ____, the driver used an alternate route.

- A. however
- B. therefore
- C. likewise
- D. meanwhile

Part 6 • memo

8. You may submit the form by email. ____, you can leave a printed copy at reception.

- A. Consequently
- B. Nevertheless
- C. Alternatively
- D. For instance

Chapter 12 • Participles and Reduced Clauses

Participles และอนุประโยคลดรูป

เป้าหมาย

แยก -ing/-ed และลด relative/adverb clauses โดยรักษาความหมาย

V-ing มักบอกว่าสิ่งนั้นก่อให้เกิดความรู้สึกหรือกำลังกระทำ ส่วน V-ed บอกว่ารู้สึกหรือถูกกระทำ การลด clause ต้องให้ประธานแฟงตรงกับประธานหลัก

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: Documents submitted after Friday will be processed next week.

ขั้นตอน: Documents เป็นผู้รับการส่ง จึงต้องใช้ past participle submitted -> ตัด which are ออกได้เป็น reduced relative clause: documents submitted

คำตอบ: submitted

เหตุผล: ใช้ V3 เมื่อนามข้างหน้าเป็นผู้ถูกกระทำใน reduced clause

Rule cards

1. -ing causes; -ed receives/feels

ดูว่า noun เป็นตัวก่อหรือผู้รับความรู้สึก

ตัวอย่าง 1: The updated exhibit is exciting.

ตัวอย่าง 2: Visitors were excited by the exhibit.

ผิด: an interested presentation

แก้เป็น: an interesting presentation

เหตุผล: presentation เป็นสิ่งที่ก่อความสนใจ

2. noun + active participle

V-ing ลดรูปจาก relative clause แบบ active

ตัวอย่าง 1: Customers waiting outside may enter now.

ตัวอย่าง 2: The train arriving at Platform 3 is delayed.

ผิด: packages delivering today

แก้เป็น: packages being delivered today

เหตุผล: packages เป็นผู้รับการส่ง ไม่ใช่ผู้ส่ง

3. noun + past participle

V3 ลดรูปจาก relative clause แบบ passive

ตัวอย่าง 1: Forms submitted after Friday will be reviewed later.

ตัวอย่าง 2: The meals served on board are vegetarian.

ผิด: staff invited the seminar

แก้เป็น: staff invited to the seminar

เหตุผล: staff เป็นผู้ได้รับเชิญ ต้องใช้ V3

Reflection / Error Log

- ระบุนoun เป็นผู้ทำหรือผู้รับก่อนเลือก participle หนึ่งข้อ _____
- แต่ง reduced clause เกี่ยวกับ form, guest หรือ package หนึ่งประโยค _____

Workbook • Chapter 12 • 8 questions

Participles และอนุประโยค

Part 5 • training

1. The orientation video provides an ____ introduction to company policies.

- A. engaged
- B. engaging
- C. engage
- D. engagement

Part 5 • shipping

2. Orders ____ before 3 p.m. are usually dispatched the same day.

- A. submission
- B. submitting
- C. submitted
- D. submit

Part 5 • travel

3. Passengers ____ in line for Flight 280 should proceed to Gate 9.

- A. book
- B. waiting
- C. waited
- D. booked

Part 6 • review

4. We were ____ to learn that the installation finished ahead of schedule.

- A. pleased
- B. pleasing
- C. please
- D. pleasure

Part 5 • office

5. ____ the monthly figures, the analyst noticed a billing error.

- A. Reviewed
- B. To reviewed
- C. Reviewing
- D. Review

Part 5 • event

6. The speakers ____ to the reception should arrive by 6 p.m.

- A. inviting
- B. invitation
- C. invite
- D. invited

Part 5 • service

7. The long wait left several customers visibly ____.

- A. frustrated
- B. frustrating
- C. frustrate
- D. frustration

Part 6 • notice

8. ____ near the east entrance, the information desk is easy to find.

- A. Locating
- B. Location
- C. Locate
- D. Located

Chapter 13 • Part 6 Cohesion, Reference, and Register

ความเชื่อมโยง การอ้างอิง และระดับภาษาใน Part 6

เป้าหมาย

ใช้บริบทหลายประโยคเลือกคำอ้างอิง ลำดับข้อความ และระดับภาษาธุรกิจ

Part 6 ต้องอ่านเกินหนึ่งประโยค ตรวจสอบว่าคำอย่าง this, these, such หรือ former อ้างถึงอะไร และเลือกระดับภาษาที่เหมาะสมกับอีเมล ประกาศ หรือรายงานโดยไม่แข็งหรือกันเองเกินไป

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The policy was updated last month. It now covers remote employees.
ขั้นตอน: ประโยคที่สองอ้างถึง policy ซึ่งเป็นคำนามเอกพจน์ -> จึงใช้ It เป็นประธาน และ now ช่วยยืนยันว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน
คำตอบ: It
เหตุผล: เลือก pronoun จาก antecedent และหน้าที่ในประโยคใหม่

Rule cards

1. reference word + clear antecedent

คำอ้างอิงต้องย้อนกลับไปยัง noun หรือ idea ที่ชัดเจน
ตัวอย่าง 1: The lobby will close at noon. This closure will last two hours.
ตัวอย่าง 2: Two plans were proposed. The latter costs less.
ผิด: This will improve it.
แก้เป็น: This schedule change will improve service.
เหตุผล: ระดับอ้างอิงให้ผู้อ่านเข้าใจทันที

2. logical old-to-new information flow

ประโยคใหม่ควรเชื่อมคำหรือเหตุผลจากประโยคก่อน
ตัวอย่าง 1: We received your request. Our support team is now reviewing it.
ตัวอย่าง 2: A storm affected the route. As a result, deliveries may arrive late.
ผิด: The event starts at nine. Bananas are shipped weekly.
แก้เป็น: The event starts at nine. Registration opens at eight.
เหตุผล: ประโยคหลังต้องต่อหัวข้อเดียวกัน

3. polite business request

ข้อความลูกค้าหรือธุรกิจควรสุภาพ กระชับ และตรงจุด
ตัวอย่าง 1: Could you please confirm your attendance?
ตัวอย่าง 2: We would appreciate a reply by Friday.
ผิด: Send it now!
แก้เป็น: Please send the document by noon.
เหตุผล: รูปสุภาพเหมาะสมกับอีเมลงานมากกว่า

Reflection / Error Log

- ชัดเจนคำที่ antecedent และคำอ้างอิงหนึ่งคู่ _____
- แก้คำสั่งตรงเกินไปให้เป็นคำขอรุณกิจที่สุภาพ _____

Workbook • Chapter 13 • 8 questions

ความเชื่อมโยง การอ้างอิง และระดับภาษาใน Part 6

Part 6 • customer email

1. We have received your request to change the delivery address. ____ request is now being reviewed by our shipping team.

- A. This
- B. Another
- C. Their
- D. Those

Part 6 • announcement

2. The west entrance will be closed on Monday. Visitors should ____ use the north entrance.

- A. meanwhile
- B. therefore
- C. nevertheless
- D. otherwise

Part 6 • vendor email

3. We would ____ it if you could confirm the revised price by Wednesday.

- A. appreciation
- B. appreciative
- C. appreciate
- D. appreciated

Part 6 • report

4. Two locations were evaluated. The former is larger; the ____ is closer to public transit.

- A. last
- B. latter
- C. later
- D. latest

Part 6 • memo

5. A new booking system will launch next month. ____ will allow clients to reschedule appointments online.

- A. Them
- B. Its
- C. They
- D. It

Part 6 • complaint response

6. We apologize for the inconvenience and ____ you that a replacement is on the way.

- A. assure
- B. assurance
- C. assuring
- D. assured

Part 6 • event email

7. Parking at the venue is limited. ____ taking the complimentary shuttle from Central Station.

- A. Considering
- B. Considered
- C. Considers
- D. Consider

Part 6 • formal notice

8. Employees are ____ requested to update their emergency contact information.

- A. more polite
- B. polite
- C. kindly
- D. politeness

Chapter 14 • Mixed Review and Error Editing

บททวนรวมและแก้ไขข้อผิดพลาด

เป้าหมาย

ใช้ขั้นตอนตรวจสอบชนิดคำ โครงสร้าง ความหมาย และบริบทเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหลายแบบ

เมื่อเจอโจทย์ผสม ให้ตรวจสอบสี่ขั้นตามลำดับ: โครงประโยค ชนิดคำ รูปกริยา และความสัมพันธ์ของข้อความ จากนั้นบันทึกสาเหตุผิดแทนการจำเฉลยเพียงข้อเดียว

Worked example: คิดให้เห็นขั้นตอน

โจทย์: The team reviewed the figures before submitting the budget.
ขั้นตอน: reviewed เป็นกริยาหลักในอดีต บอกว่าทีมตรวจตัวเลขแล้ว -> before submitting เป็นส่วนขยายบอกเวลาแบบ before + -ing โดย team เป็นผู้ที่ทำทั้งสองกิจกรรม ไม่ใช่รูปชานกับ reviewed
คำตอบ: submitting
เหตุผล: before submitting the budget ย่อจาก before the team submitted the budget ได้เมื่อประธานเป็นทีมเดียวกัน จึงไม่ต้องทำให้รูป submitting เหมือน reviewed

Rule cards

1. structure before meaning

ระบุช่องว่างว่าต้องเป็นชนิดคำใดก่อนดูตัวเลือก
ตัวอย่าง 1: The revised plan is financially practical.
ตัวอย่าง 2: Our timely response prevented a delay.
ผิด: a financially plan
แก้เป็น: a financial plan
เหตุผล: หน้าคำนามต้องเป็น adjective

2. parallel forms after a conjunction

รายการที่เชื่อมกันควรมีรูปไวยากรณ์ชาน
ตัวอย่าง 1: The role involves scheduling visits and preparing reports.
ตัวอย่าง 2: Please print, sign, and return the form.
ผิด: checking and to file
แก้เป็น: checking and filing
เหตุผล: สองกิจกรรมหลัง and ต้องใช้รูปเดียวกัน

3. edit with time, reference, and logic checks

ตรวจ marker, pronoun reference และ connector ก่อนยืนยันคำตอบ
ตัวอย่าง 1: Since April, sales have increased steadily.
ตัวอย่าง 2: The server was upgraded; therefore, response times improved.
ผิด: Since April, sales increased tomorrow.
แก้เป็น: Since April, sales have increased steadily.
เหตุผล: since ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาถึงปัจจุบัน

Reflection / Error Log

- จัดข้อผิดของฉันทเป็น structure, word form, verb หรือ logic _____
- เขียนขั้นตอนสี่ขั้นที่ฉันทจะใช้ตรวจข้อ Part 5/6 ครั้งหน้า _____

Workbook • Chapter 14 • 8 questions

บททวนรวมและแก้ไขข้อผิดพลาด

Part 5 • office

1. The assistant is responsible for scheduling appointments and ____ meeting rooms.

- A. books
- B. booking
- C. to book
- D. booked

Part 5 • finance

2. Since January, operating costs ____ by eight percent.

- A. have fallen
- B. are falling yesterday
- C. fall
- D. will fall

Part 5 • service

3. The representative spoke so ____ that every caller understood the instructions.

- A. clearest
- B. clear
- C. clarity
- D. clearly

Part 6 • company update

4. The office has added two quiet rooms. Employees may use ____ for private calls.

- A. their
- B. them
- C. its
- D. it

Part 5 • shipping

5. Packages ____ after the daily cutoff will leave the following morning.

- A. are receive
- B. receiving
- C. receive
- D. received

Part 5 • training

6. The workshop was canceled ____ the instructor became ill.

- A. despite
- B. because of
- C. because
- D. unless

Part 5 • travel

7. Travelers should keep ____ passports in a secure place.

- A. their
- B. they
- C. them
- D. theirs

Part 6 • notice

8. The conference room is being renovated. ____, all interviews will take place online this week.

- A. For example
- B. Likewise
- C. Consequently
- D. However

เฉลยแบบฝึกประจำบท

Chapter 1 • หน้าทีคำและรูปคำในประโยค

1. **accuracy** — หลัง with remarkable ต้องใช้คำนาม accuracy; accurate และ inaccurate เป็น adjective ส่วน accurately เป็น adverb
2. **professional** — คำหน้า manner ต้องเป็น adjective
3. **carefully** — ขยายกริยา handled จึงใช้ adverb
4. **absence** — หลัง possessive instructor's ต้องเป็นคำนาม
5. **extend** — หลัง will ต้องใช้กริยาฐาน
6. **informative** — คำหน้า overview ต้องเป็น adjective
7. **frequently** — ขยายกริยา check จึงใช้ frequently
8. **response** — prompt เป็น adjective และต้องตามด้วยคำนาม response

Chapter 2 • ความสอดคล้องประธาน-กริยาและปริมาณ

1. **has** — Each เป็นประธานเอกพจน์จึงใช้ has
2. **meets** — ประธานแท้คือ quality ซึ่งเป็นเอกพจน์
3. **are** — seats เป็นพหูพจน์จึงใช้ are
4. **little** — parking เป็นคำนามนับไม่ได้จึงใช้ little
5. **are** — nor ใช้กริยาตามประธานที่อยู่ใกล้คือ supervisors
6. **was** — amount เป็นประธานเอกพจน์จึงใช้ was
7. **remain** — ประธาน several boxes เป็นพหูพจน์
8. **has** — The number เป็นหน่วยเอกพจน์จึงใช้ has

Chapter 3 • คำนาม คำนำหน้านาม และตัวกำหนด

1. **an** — additional ขึ้นต้นด้วยเสียงสระและขยายนามเอกพจน์
2. **the** — attachment ถูกระบุชัดว่าอยู่ด้านล่าง
3. **other** — colors เป็นพหูพจน์จึงใช้ other
4. **equipment** — equipment เป็นคำนามนับไม่ได้ ไม่เติม s หรือใช้ an
5. **an** — hour ขึ้นต้นด้วยเสียงสระเพราะ h ไม่ออกเสียง
6. **the other** — เมื่อมีสองสิ่ง ใช้ one ... the other
7. **Those** — Those ใช้ชี้กลุ่ม guests พหูพจน์
8. — — proof ในความหมายหลักฐานทั่วไปเป็นนามนับไม่ได้และไม่ต้องมี article

Chapter 4 • คำสรรพนามและอนุประโยคขยายคำนาม

1. **us** — หลัง asked ต้องเป็น object pronoun
2. **who** — ขยายคนและทำหน้าที่ประธาน ใช้ who
3. **which** — ขยายสิ่งของ ใช้ which
4. **whose** — research เป็นของ Dr. Lee จึงใช้ whose
5. **their** — หน้า own pace ต้องเป็น possessive adjective
6. **which** — agency เป็นหน่วยงาน/สิ่งของ จึงใช้ which หลัง preposition with; whom ใช้กับบุคคล
7. **that** — that ทำหน้าที่ประธานใน clause ที่ขยาย item
8. **her** — ไว้ in her place ใช้ possessive adjective หน้า place

Chapter 5 • คำขยายและการเปรียบเทียบ

1. **brighter** — than บอกว่าต้องใช้ comparative
2. **clearly** — ขยายกริยา speak จึงใช้ adverb
3. **most** — the ... option in our catalog ต้องเป็นขั้นสุด
4. **smooth** — หลัง was ต้องใช้ adjective
5. **sooner** — than ใช้กับ comparative sooner
6. **completely** — ขยาย documented จึงใช้ adverb
7. **largest** — of the three บอกการเปรียบเทียบขั้นสุด
8. **easier** — much ขยาย comparative easier

Chapter 6 • กาลและคำบอกเวลา

1. **reviews** — every quarter เป็นกิจวัตรจึงใช้ present simple
2. **opened** — last October เป็นเวลาอดีตจึงใช้ past simple
3. **have served** — since เชื่อมอดีตถึงปัจจุบัน ใช้ present perfect
4. **will have inspected** — by + เวลาอนาคต ใช้ future perfect เพื่อบอกว่าจะเสร็จก่อนจุดนั้น
5. **had left** — การออกไปเกิดก่อน arrived จึงใช้ past perfect
6. **is meeting** — at the moment ใช้ present continuous
7. **will deliver** — tomorrow morning ชื่อนาคต
8. **have checked** — การตรวจเสร็จแล้วและผลเกี่ยวข้องกับปัจจุบัน ใช้ present perfect

Chapter 7 • ประโยค Active และ Passive

1. **was distributed** — handbook เป็นผู้รับการแจกและ yesterday ใช้ past passive
2. **test** — technicians เป็นผู้ทำและ every device เป็นกรรม
3. **be returned** — passes รับการคืน ใช้ modal passive
4. **will be served** — lunch เป็นผู้รับการเสิร์ฟ ใช้ future passive
5. **replaced** — staff เป็นผู้ทำและ cartons เป็นกรรม
6. **will be placed** — name tags รับการวาง จึงใช้ passive
7. **will process** — department เป็นผู้ดำเนินการและมีกรรม reimbursement
8. **being repaired** — currently และ by ใช้ present continuous passive

Chapter 8 • กริยาช่วยและประโยคเงื่อนไข

1. **register** — หลัง must ใช้กริยาฐานประธาน
2. **will process** — เงื่อนไขอนาคตที่เป็นไปได้ ใช้ will ใน main clause
3. **should** — should ใช้ให้คำแนะนำ
4. **can** — can บอกความสามารถในการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้ง
5. **would hire** — สถานการณ์สมมติปัจจุบันใช้ would + base verb
6. **must** — must not ใช้แสดงข้อห้าม
7. **be** — หลัง modal may ใช้กริยาฐานประธาน และ canceled เป็น past participle จึงเป็น may be canceled
8. **would** — รูปกลับคำของเงื่อนไขสมมติใช้ would ใน main clause

Chapter 9 • Gerund และ Infinitive

1. **to review** — decide ตามด้วย to-infinitive
2. **informing** — appreciate ตามด้วย gerund
3. **to check** — remind someone to do something ใช้ to-infinitive
4. **submitting** — หลัง preposition before ใช้ gerund
5. **to ask** — encourage someone to do something
6. **arranging** — finish ตามด้วย gerund
7. **to attach** — remember to do คือจำว่าต้องทำสิ่งหนึ่ง
8. **meeting** — to look forward to เป็น preposition จึงตามด้วย gerund

Chapter 10 • คำบุพบทและคำที่ใช้คู่กัน

1. **on** — วันใช้ on
2. **with** — collocation คือ comply with
3. **at** — วลีคงที่ at least
4. **in** — collocation คือ interested in
5. **in** — วลีคงที่ in advance
6. **for** — collocation คือ responsible for
7. **in** — collocation คือ participate in
8. **between** — ระหว่างสองจุดใช้ between ... and

Chapter 11 • คำสันธานและคำเชื่อมเหตุผล

1. **despite** — ตามด้วย noun phrase heavy rain และความหมายขัดแย้ง
2. **because** — ตามด้วย clause several team members were traveling
3. **moreover** — ประโยคหลังเพิ่มข้อดีอีกอย่าง
4. **However** — ผลสองส่วนขัดแย้งกัน
5. **in case** — in case แปลว่าเผื่อกรณีที่
6. **Although** — ตามด้วย clause และบอกความขัดแย้ง
7. **therefore** — เส้นทางปิดเป็นเหตุให้ใช้ทางอื่น
8. **Alternatively** — ประโยคหลังเสนออีกทางเลือก

Chapter 12 • Participles และอนุประโยคกรุป

1. **engaging** — video เป็นสิ่งที่ก่อความสนใจ จึงใช้ -ing
2. **submitted** — orders เป็นผู้รับการส่งแบบฟอร์ม ใช้ V3 อนุกรุป
3. **waiting** — ผู้โดยสารกำลังยืนรออยู่ในแถว จึงใช้ active participle waiting; วลี in line บังคับความหมายนี้
4. **pleased** — we เป็นผู้รู้สึก จึงใช้ -ed
5. **Reviewing** — analyst เป็นผู้ review จึงใช้ V-ing ad adverb clause
6. **invited** — speakers เป็นผู้ได้รับเชิญ ใช้ past participle
7. **frustrated** — customers เป็นผู้รู้สึก ใช้ -ed
8. **Located** — information desk ถูกตั้งอยู่ จึงใช้ V3 อนุกรุป

Chapter 13 • ความเชื่อมโยง การอ้างอิง และระดับภาษาใน Part 6

1. **This** — This request อ้างกลับไปยังคำขอที่เพิ่งกล่าว
2. **therefore** — ประโยคหลังเป็นผลจากทางเข้าปิด
3. **appreciate** — รูปสุภาพมาตรฐาน would appreciate + object
4. **latter** — latter อ้างถึงสิ่งที่สองจากสองสิ่ง
5. **It** — It เป็นประธานแทน a new booking system
6. **assure** — หลัง and เชื่อมกับ apologize ใน present จึงใช้กริยา assure
7. **Consider** — ประโยคคำแนะนำใช้ imperative base verb
8. **kindly** — kindly เป็น adverb ใช้ในคำขอกางการ

Chapter 14 • นกวนรวมและแก้ไขข้อผิดพลาด

1. **booking** — ต้องขนานกับ scheduling จึงใช้ gerund
2. **have fallen** — since January ใช้ present perfect
3. **clearly** — ขยาย spoke ใช้ adverb
4. **them** — them เป็น object pronoun แทน two quiet rooms
5. **received** — packages รับการรับเข้า ใช้ past participle อนุกรุป
6. **because** — ตามด้วย clause the instructor became ill
7. **their** — หน้า passports ต้องเป็น possessive adjective
8. **Consequently** — สัมภาษณ์ออนไลน์เป็นผลจากห้องปรับปรุง

Mixed Mastery Test • 28 ข้อ

ทำห้จบบ 14 บท จับนเวลา 24 นาที และยังไม่เปิดเฉลย

Part 5 • office

1. The consultant presented her findings ____ and answered every question.

- A. confident
- B. confide
- C. confidence
- D. confidently

Part 6 • report

2. The survey produced ____ information about customer preferences.

- A. valuation
- B. value
- C. valuably
- D. valuable

Part 5 • retail

3. Every item in the display ____ clearly labeled.

- A. are
- B. is
- C. were
- D. have

Part 6 • notice

4. Only ____ information is available until the investigation ends.

- A. many
- B. a few
- C. fewer
- D. a little

Part 5 • travel

5. A representative will meet you at ____ arrivals hall.

- A. any
- B. some
- C. an
- D. the

Part 6 • email

6. We need ____ copy of the signed agreement for our records.

- A. another
- B. others
- C. the others
- D. other

Part 5 • office

7. The designers ____ developed the logo will attend the launch.

- A. which
- B. whose
- C. who
- D. where

Mixed Mastery Test • ข้อ 8–14

Part 6 • profile

8. Ms. Ito, ____ team won the award, thanked the organizers.

- A. whose
- B. whom
- C. who
- D. which

Part 5 • service

9. The new help center responds ____ than the previous system.

- A. quick
- B. more quickly
- C. most quickly
- D. quickest

Part 6 • review

10. Of all available routes, this one is the ____ reliable during winter.

- A. much
- B. very
- C. most
- D. more

Part 5 • shipping

11. The supplier ____ the replacement units three days ago.

- A. will ship
- B. has shipped
- C. shipped
- D. ships

Part 6 • update

12. By Friday, our team ____ the final inspection.

- A. is completing
- B. completes
- C. completed
- D. will have completed

Part 5 • event

13. The final seating plan ____ by the event coordinator yesterday.

- A. was approved
- B. is approving
- C. approved
- D. has approve

Part 6 • policy

14. All confidential papers must ____ in the locked bin.

- A. be placed
- B. place
- C. be placing
- D. placed

Mixed Mastery Test • ข้อ 15–21

Part 5 • travel

15. If the bus is full, another vehicle ____ within fifteen minutes.

- A. would arrive
- B. arrived
- C. will arrive
- D. had arrived

Part 6 • instruction

16. Guests ____ present a photo ID when collecting room keys.

- A. used
- B. would
- C. are
- D. must

Part 5 • office

17. The team hopes ____ the migration before the holiday.

- A. finish
- B. to finish
- C. finished
- D. finishing

Part 6 • memo

18. Thank you for ____ the storage room organized.

- A. kept
- B. keep
- C. keeping
- D. to keep

Part 5 • recruitment

19. More than eighty people applied ____ the internship.

- A. at
- B. for
- C. with
- D. to

Part 6 • schedule

20. The inspection will take place ____ 10:30 a.m.

- A. in
- B. on
- C. at
- D. during

Part 5 • retail

21. The store extended its hours ____ customer demand had increased.

- A. because
- B. despite
- C. however
- D. because of

Mixed Mastery Test • ข้อ 22–28

Part 6 • report

22. The campaign reached fewer people than expected. ____, those who saw it responded positively.

- A. However
- B. Therefore
- C. Similarly
- D. For example

Part 5 • shipping

23. Items ____ in this catalog are available while supplies last.

- A. lists
- B. listed
- C. list
- D. listing

Part 6 • survey

24. Customers were ____ by the speed of the replacement service.

- A. impressing
- B. impression
- C. impress
- D. impressed

Part 6 • email

25. Your refund was issued today. ____ should appear in your account within five business days.

- A. They
- B. It
- C. Them
- D. Their

Part 6 • formal request

26. We would be ____ if you could return the signed form by Monday.

- A. gratify
- B. grateful
- C. gratitude
- D. gratefully

Part 5 • office

27. Please review the figures carefully before ____ them to the client.

- A. sending
- B. send
- C. sent
- D. to send

Part 6 • notice

28. The main parking lot is closed. Employees should ____ use the lot behind Building C.

- A. because
- B. despite
- C. therefore
- D. however

Mixed Test Answer Key

1. **confidently** — ขยาย presented จึงใช้ adverb
2. **valuable** — หน้า information ต้องเป็น adjective
3. **is** — Every item เป็นเอกพจน์
4. **a little** — information นับไม่ได้ ใช้ a little
5. **the** — arrivals hall เป็นสถานที่เฉพาะที่ผู้เดินทางเข้าใจร่วมกัน
6. **another** — another + singular noun หมายถึงอีกหนึ่งฉบับ
7. **who** — ขยายคนและเป็นประธาน ใช้ who
8. **whose** — team เป็นของ Ms. Ito ใช้ whose
9. **more quickly** — than ต้องใช้ comparative
10. **most** — of all ใช้ superlative
11. **shipped** — three days ago ใช้ past simple
12. **will have completed** — by Friday ช่างานเสร็จก่อนจุดเวลาอนาคต
13. **was approved** — plan รับการอนุมัติในอดีต
14. **be placed** — modal passive ใช้ must be + V3
15. **will arrive** — first conditional ใช้ will ใน main clause
16. **must** — must แสดงข้อกำหนด
17. **to finish** — hope ตามด้วย to-infinitive
18. **keeping** — หลัง for ใช้ gerund
19. **for** — สมัครตำแหน่งใช้ apply for
20. **at** — เวลาเจาะจงใช้ at
21. **because** — ตามด้วย clause จึงใช้ because
22. **However** — สองประโยคมีความขัดแย้ง
23. **listed** — items รับการลงรายการ ใช้ V3 ลดรูป
24. **impressed** — customers เป็นผู้รู้สึก ใช้ -ed
25. **It** — It อ้างถึง refund เอกพจน์
26. **grateful** — หลัง be ใช้ adjective grateful ในคำขอสุภาพ
27. **sending** — หลัง before ใช้ gerund
28. **therefore** — ประโยคหลังเป็นผลจากสาเหตุ

Part 6 Passage Practice • 4 passages / 16 gaps

อ่านข้อความทั้งชิ้นก่อนเลือกคำตอบ เพราะบางช่องต้องใช้ความเชื่อมโยงข้ามประโยค

Passage 1 • New-Hire Orientation Guide

คู่มือปฐมนิเทศพนักงานใหม่

To improve new-hire orientation, the human resources team has prepared a digital guide for all employees. The guide ____ before Monday, and it includes a checklist ____ helps managers track training. Each department must submit ____ confirmation after the session. The team will review the forms ____ the end of the week.

1. The guide ____ before Monday.

- A. distributed
- B. distributing
- C. will be distributed
- D. distribute

2. It includes a checklist ____ helps managers track training.

- A. that
- B. what
- C. whose
- D. where

3. Each department must submit ____ confirmation after the session.

- A. an signed
- B. signed a
- C. signing
- D. a signed

4. The team will review the forms ____ the end of the week.

- A. in
- B. on
- C. by
- D. between

Part 6 Passage Practice • Passage 2

Passage 2 • Scheduling App Launch

การเปิดตัวแอปจัดตารางเวลา

The marketing team will release the new scheduling app next quarter. Before the announcement, the product manager is checking that every feature works ____ on mobile devices. Early testers found the calendar ____ to navigate than the previous version. Once the final build ____ approved, the sales team will send the launch notice to clients. The notice explains how customers can ____ a trial account.

1. Every feature works ____ on mobile devices.
A. reliable
B. reliably
C. reliance
D. rely
2. Early testers found the calendar ____ to navigate than the previous version.
A. easily
B. easiest
C. ease
D. easier
3. Once the final build ____ approved, the sales team will send the notice.
A. is
B. has
C. will be
D. being
4. The notice explains how customers can ____ a trial account.
A. creating
B. create
C. created
D. to create

Part 6 Passage Practice • Passage 3

Passage 3 • Travel Reimbursement Policy

นโยบายเบิกค่าเดินทาง

Employees traveling for client visits should submit receipts within ten days of returning. To avoid delays, they are encouraged ____ the online form before attaching files. The finance team will process claims ____ the receipts are complete. Any request ____ without a manager's approval will be returned. Staff should keep a copy ____ their records.

1. They are encouraged ____ the online form before attaching files.

- A. completing
- B. complete
- C. completed
- D. to complete

2. The finance team will process claims ____ the receipts are complete.

- A. despite
- B. once
- C. unless
- D. whereas

3. Any request ____ without a manager's approval will be returned.

- A. submitting
- B. submit
- C. submitted
- D. was submitted

4. Staff should keep a copy ____ their records.

- A. for
- B. at
- C. on
- D. by

Part 6 Passage Practice • Passage 4

Passage 4 • Facilities Update

ประกาศปรับปรุงอาคาร

Because the north entrance is being repaired, visitors should use the east entrance until Friday. A staff member will meet them there and ____ them to the reception desk. The temporary signs, ____ were installed this morning, show the accessible route. Please allow extra time; ____, you may spend longer in the security queue. The facilities team expects the repair to be ____ by Friday afternoon.

1. A staff member will meet them there and ____ them to the reception desk.

- A. escort
- B. escorts
- C. escorted
- D. escorting

2. The temporary signs, ____ were installed this morning, show the accessible route.

- A. who
- B. whose
- C. which
- D. where

3. Please allow extra time; ____ you may spend longer in the security queue.

- A. because
- B. otherwise,
- C. for example,
- D. similarly,

4. The facilities team expects the repair to be ____ by Friday afternoon.

- A. completing
- B. completely
- C. completion
- D. completed

Part 6 Answer Key + Distractor Review

Passage 1 • คู่มือปฐมนิเทศพนักงานใหม่

1. will be distributed — guide เป็นผู้ถูกแจก และ before Monday เป็นอนาคต จึงใช้ will be + V3

ตัวลอง: distributed: ขาดกริยาช่วยเพื่อบอกอนาคตและโครงสร้าง passive • distributing: เป็นรูป -ing และไม่ทำหน้าที่เป็นกริยาหลักของ passive • distribute: เป็น active base verb แต่ guide ไม่ใช่ผู้แจก

2. that — checklist เป็นสิ่งของและเป็นประธานของ helps จึงใช้ that

ตัวลอง: what: ไม่ใช่เป็น relative pronoun ต่อหลังคำนามที่มี antecedent แล้ว • whose: ต้องแสดงความเป็นเจ้าของและตามด้วยคำนาม • where: ใช้กับสถานที่ ไม่ใช่ checklist

3. a signed — confirmation เป็นคำนามนับได้เอกพจน์ และ signed ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ จึงใช้ a signed confirmation

ตัวลอง: an signed: signed ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ จึงไม่ใช่ an • signed a: ลำดับ adjective กับ article ผิดและไม่เป็นวลีคำนาม • signing: ไม่ถือว่า confirmation ถูกลงนามแล้วและไม่เข้ากับ article

4. by — by the end of the week หมายถึงไม่เกินเวลาสิ้นสุดสัปดาห์

ตัวลอง: in: in ใช้กับช่วงเวลาหรือระยะเวลา ไม่ใช่จำนวน deadline นี้ • on: on ใช้กับวันหรือวันที่เฉพาะ • between: between ต้องระบุจุดเวลาสองจุด เช่น between Monday and Friday แต่ประโยคนีระบุเพียงจุดสิ้นสุดเดียว

Passage 2 • การเปิดตัวแอปจัดตารางเวลา

1. reliably — works เป็นกริยา จึงต้องใช้ adverb reliably ขยายวิธีการทำงาน

ตัวลอง: reliable: เป็น adjective ไม่ใช่ adverb ที่ขยาย works • reliance: เป็นคำนาม จึงใช้หลัง works ไม่ได้ • rely: เป็นกริยาอีกคำและไม่เข้ากับโครงสร้าง works ____

2. easier — than บอกการเปรียบเทียบสองสิ่ง จึงใช้ comparative adjective easier

ตัวลอง: easily: เป็น adverb ไม่ใช่ adjective หลัง found + object + complement • easiest: เป็น superlative สำหรับสามสิ่งขึ้นไป ไม่ใช่ than สองเวอร์ชัน • ease: เป็นคำนาม/กริยา ไม่ใช่รูป comparative ที่ต้องการ

3. is — build เป็นผู้ถูกอนุมัติและอยู่ใน time clause จึงใช้ present passive is approved

ตัวลอง: has: has approved จะทำให้ build เป็นผู้อนุมัติและความหมายผิด • will be: ไม่ใช่ will ใน once-clause สำหรับเงื่อนไขเวลาอนาคต • being: เป็น participle ที่ไม่มี auxiliary และไม่เป็น finite clause

4. create — หลัง modal can ใช้กริยารูปฐาน create

ตัวลอง: creating: เป็น -ing form จึงตามหลัง can โดยตรงไม่ได้ • created: เป็น past tense/past participle ไม่ใช่รูปฐานหลัง can • to create: ไม่ใช่ to-infinitive หลัง modal can

Part 6 Answer Key • Passages 3–4

Passage 3 • นโยบายเบิกค่าเดินทาง

1. to complete — encourage ในรูป passive ตามด้วย to-infinitive: are encouraged to complete

ตัวลอง: completing: ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐานของ be encouraged • complete: ขาด to ใน passive construction นี้ • completed: เป็น past form ไม่เข้ากับ encouraged

2. once — once เชื่อมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเมื่อเงื่อนไขคือใบเสร็จครบ

ตัวลอง: despite: ต้องตามด้วย noun phrase หรือ gerund ไม่ใช่ full clause • unless: หมายถึงเว้นแต่และกลับความหมายของนโยบาย • whereas: ใช้เปรียบเทียบ ไม่ได้ออกเงื่อนไขเวลาในประโยคนี้

3. submitted — request เป็นผู้ถูกส่ง จึงใช้ past participle เป็น reduced relative clause: request submitted

ตัวลอง: submitting: ทำให้ request เป็นผู้ส่ง ซึ่งไม่ตรงความหมาย • submit: รูปฐานใช้เป็น finite verb แต่ไม่มี subject/auxiliary ที่เหมาะสม • was submitted: เป็น clause เต็มและเข้ากับ will be returned โดยไม่มี conjunction

4. for — keep a copy for their records เป็น collocation หมายถึงเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตัวลอง: at: ไม่ใช่ at เพื่อบอกวัตถุประสงค์ของสำเนา • on: on their records ไม่ใช่ collocation นี้ • by: by บอกผู้กระทำหรือ deadline ไม่ใช่จุดประสงค์

Passage 4 • ประกาศปรับปรุงอาคาร

1. escort — and เชื่อมกริยาที่ขนานกับ will meet จึงใช้รูปฐาน escort หลัง will

ตัวลอง: escorts: เต็ม -s ไม่ได้หลัง modal will • escorted: เป็น past form ไม่เข้ากับ will • escorting: เป็น -ing form และไม่มี be รองรับ

2. which — signs เป็นสิ่งของและเป็นประธานของ were installed จึงใช้ which

ตัวลอง: who: ใช้กับบุคคล ไม่ใช่ signs • whose: ต้องตามด้วยคำนามเพื่อแสดงเจ้าของ • where: ใช้กับสถานที่ ไม่ใช่สิ่งของที่ทำหน้าที่ประธาน

3. otherwise, — otherwise หมายถึงหากไม่ทำเช่นนั้น และเชื่อมคำแนะนำกับผลที่อาจเกิดขึ้น

ตัวลอง: because: ต้องตามด้วย clause ที่เป็นเหตุ ไม่ใช่ผลหลังเครื่องหมาย semicolon แบบนี้ • for example,: ใช้ยกตัวอย่าง ไม่ได้สื่อเงื่อนไขตรงข้าม • similarly,: ใช้เปรียบเทียบความคล้าย ไม่ได้สื่อผลหากไม่เพื่อเวลา

4. completed — expect + object + to be + V3 ใช้ completed เมื่อ repair เป็นสิ่งที่ถูกทำให้เสร็จ

ตัวลอง: completing: repair ไม่ใช่ผู้ทำและรูป -ing ไม่เข้ากับ passive • completely: เป็น adverb จึงใช้แทน completed ในโครงสร้าง passive to be + V3 ไม่ได้ • completion: เป็นคำนาม จึงไม่เข้ากับโครงสร้าง passive ที่ต้องการในประโยคนี้

Cumulative Transfer • 8 ข้อ

ทำหลัง Part 6 passage เพื่อทดสอบว่าถึงกฎจากหลายบทมาใช้กับบริบทใหม่ได้หรือไม่

Part 5 • procurement

1. The buyer negotiated ____ terms with the supplier.

- A. favor
- B. favorable
- C. favorably
- D. favoring

Part 6 • staff notice

2. The number of employees ____ submitted the form has increased.

- A. which
- B. whose
- C. where
- D. who

Part 5 • performance report

3. This quarter's response time is ____ than last quarter's.

- A. shortly
- B. shortest
- C. shorter
- D. shorten

Part 6 • security memo

4. If a badge is lost, it must ____ immediately.

- A. be deactivated
- B. deactivate
- C. deactivating
- D. deactivated

Part 5 • training email

5. The coordinator postponed ____ the workshop because the trainer was ill.

- A. to reschedule
- B. reschedule
- C. rescheduling
- D. rescheduled

Part 6 • policy update

6. The forms ____ by Friday will be reviewed first.

- A. receiving
- B. received
- C. receive
- D. were received

Part 5 • travel booking

7. Please reserve ____ room near the station for the visiting auditor.

- A. a
- B. an
- C. the
- D. some

Part 6 • operations notice

8. The backup server is ready; therefore, the team can ____ the maintenance window.

- A. begins
- B. beginning
- C. begun
- D. begin

Cumulative Transfer Answer Key

1. favorable — คำหน้า terms ต้องเป็น adjective และ favorable เป็นคำคุณศัพท์ที่เข้าความหมาย

ตัวอย่าง: favor: เป็นคำนาม/กริยา ไม่ใช่คำขยาย terms • favorably: เป็น adverb ไม่ใช่ adjective • favoring: เป็น participle และไม่เหมาะสมกับความหมายเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์

2. who — employees หมายถึงบุคคลที่ส่งแบบฟอร์ม จึงใช้ who เป็นประธานของ submitted ใน relative clause

ตัวอย่าง: which: ใช้แทนสิ่งของหรือองค์กร ไม่ใช่ employees ซึ่งเป็นบุคคล • whose: ต้องตามด้วยคำนามเพื่อแสดงเจ้าของ • where: ใช้กับสถานที่ ไม่ใช่ employees

3. shorter — than ใช้เปรียบเทียบสองช่วงเวลา จึงใช้ comparative adjective shorter

ตัวอย่าง: shortly: เป็น adverb ไม่ใช่ complement หลัง is • shortest: เป็น superlative ไม่ใช่การเปรียบเทียบสองสิ่ง • shorten: เป็นกริยา ไม่เข้ากับ linking verb is

4. be deactivated — หลัง must ใช้ base be และ badge เป็นผู้ถูกปิดใช้งาน จึงเป็น modal passive

ตัวอย่าง: deactivate: เป็น active และไม่มีผู้กระทำที่สอดคล้องกับ badge • deactivating: เป็น -ing form ไม่ตามหลัง must • deactivated: ขาด auxiliary be หลัง must

5. rescheduling — postpone ตามด้วย gerund และ because เชื่อมเหตุผลของการเลื่อน

ตัวอย่าง: to reschedule: postpone ไม่ตามด้วย to-infinitive • reschedule: รูปฐานไม่เข้ากับ complement หลัง postponed • rescheduled: เป็น past participle ไม่ใช่ gerund ของกิจกรรมที่เลื่อน

6. received — forms เป็นผู้ถูก receive จึงใช้ past participle เป็น reduced relative clause

ตัวอย่าง: receiving: ทำให้ forms เป็นผู้รับเอง ซึ่งผิดความหมาย • receive: รูปฐานไม่ทำหน้าที่เป็น reduced relative clause นี้ • were received: เป็น finite clause และทำให้โครงสร้างไม่มี conjunction

7. a — room เป็นคำนามนับได้เอกพจน์ที่ยังไม่เฉพาะเจาะจง และ room ขึ้นต้นด้วยเสียงพยัญชนะ

ตัวอย่าง: an: room ไม่ขึ้นต้นด้วยเสียงสระ • the: ยังไม่มีข้อมูลว่าห้องใดเป็นห้องที่ระบุชัด • some: ใช้กับพหูพจน์หรือนามนับไม่ได้ ไม่ใช่ room เอกพจน์

8. begin — หลัง can ใช้กริยารูปฐาน และ therefore เชื่อมผลจาก backup server พร้อม

ตัวอย่าง: begins: เติม -s ไม่ได้หลัง modal can • beginning: เป็น -ing form ที่ต้องมี be ก่อน • begun: เป็น past participle ต้องมี have หรือ be นำหน้า

Review rubric

Level 1 • 0-13 ข้อ • สร้างฐานใหม่	ย้อนอ่านบทที่ผิดมากที่สุดและทำ rule-card examples ด้วยตนเองก่อนทดสอบซ้ำ
Level 2 • 14-19 ข้อ • กำลังเชื่อมกฎกับโจทย์	จัดข้อผิดตาม word form, verb, connector และ reference แล้วฝึกเฉพาะกลุ่ม
Level 3 • 20-24 ข้อ • พร้อมเพิ่มความเร็ว	จับเวลาเป็นชุด 8 ข้อ พร้อมอธิบายเหตุผลทุกข้อที่เดา
Level 4 • 25-28 ข้อ • แม่นยำและพร้อมรักษา ระดับ	ทบทวน error log สั้น ๆ และทำ mixed set ใหม่เพื่อป้องกันการจำข้อ

Study path 14 วัน

Day 1 • un 1 หน้าคำ

อ่านกฎ ทำ 8 ข้อ และบันทึก suffix ที่พลาด

Day 2 • un 2 ความสอดคล้อง

วงประธานแก้ก่อนตอบทุกข้อ

Day 3 • un 3 คำนามและ article

แยก countable/uncountable และเหตุผลของ the

Day 4 • un 4 pronoun/relative

ลากเส้นจาก pronoun ไป antecedent

Day 5 • un 5 คำขยาย

ทำเครื่องหมาย linking verb และ than/of all

Day 6 • un 6 tense

ขีด time marker และเรียงเหตุการณ์

Day 7 • un 7 voice

ตัดสินผู้ทำหรือผู้รับก่อนเลือกรูปกริยา

Day 8 • un 8 modal/conditional

แยกกฎ คำแนะนำ และเงื่อนไขสมมติ

Day 9 • un 9 gerund/infinitive

ทำบัญชีกริยา +ing และ +to จากตัวอย่าง

Day 10 • un 10 preposition/collocation

จำเป็นวลีและแต่งประโยคงานของตนเอง

Day 11 • un 11 connectors

ระบุเพิ่มข้อมูล ขัดแย้ง เหตุ หรือผล

Day 12 • un 12 participles

แยกตัวก่อนความรู้สึก ผู้รู้สึก ผู้ทำ และผู้รับ

Day 13 • un 13 Part 6 cohesion

อ่านก่อน-หลังช่องว่างและใช้ระดับภาษา

Day 14 • un 14 และ mixed test

ทำแบบจับเวลา ตรวจ rubric และวางแผนซ่อมจาก error log

ฝึกต่อกับ English TestLab

สแกนเพื่อดาวน์โหลด English TestLab บน iPhone หรือ Android



[แตะเพื่อเปิดหน้าดาวน์โหลด](#)

OneLink จะพาไปยัง App Store หรือ Google Play ให้ตรงกับอุปกรณ์ที่ใช้