ENGPEAK

คัมภีร์อังกฤษ ก.พ. ภาค ก.

CONVERSATION · STRUCTURE
VOCABULARY · READING

ชุดฝึกวิชาภาษาอังกฤษ ฝึกเองได้ทั้งเล่ม
เฉลยภาษาไทยทุกตัวเลือก

ฝึกเอง 235 ข้อ

236 หน้า · ชุดวินิจฉัย 25 ข้อ · ชุดจำลอง 3 ชุด ชุดละ 25 ข้อ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จัดโดยสำนักงาน ก.พ. หนังสือเล่มนี้พัฒนาขึ้นอย่างอิสระ ไม่ได้รับการรับรองหรืออนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.

An independent preparation resource. The general ability examination is administered by the Office of the Civil Service Commission (OCSC). This publication is not endorsed or approved by the OCSC.

แบบฝึกทุกข้อเป็นผลงานต้นฉบับของ EngPeak ไม่มีข้อสอบของสำนักงาน ก.พ. อยู่ในเล่ม

สารบัญ

หน้าลิขสิทธิ์และข้อความปฏิเสธความเกี่ยวข้อง **1**

บทที่ 1 — แผนที่ข้อสอบและวิธีใช้เล่ม **3**

1.1 สามวิชาของ ภาค ก. และเกณฑ์ผ่าน 3
1.2 โครงสร้างทีเล่มนี้ใช้ฝึก 3
1.3 เป้า 13 ข้อ และคะแนนมาจากไหน 4
1.4 เรื่องเวลา 4
1.5 วิธีใช้เล่ม 4
1.6 แผน 4 สัปดาห์ 5
1.7 แผน 10 วัน 6
1.8 เมื่อพลาดวันฝึก 6

บทที่ 2 — ชุดวินิจฉัย 25 ข้อ **7**

2.1 ชุดนี้ใช้ทำอะไร 7
2.2 วิธีทำให้ผลเชื่อถือได้ 7
2.3 ชุดวินิจฉัย: Conversation (ข้อ 1–5) 8
2.4 ชุดวินิจฉัย: Structure (ข้อ 6–10) 10
2.5 ชุดวินิจฉัย: Vocabulary (ข้อ 11–15) 11
2.6 ชุดวินิจฉัย: Reading (ข้อ 16–25) 12
เฉลยบทที่ 2 15
2.7 อ่านผลและเลือกบทที่จะเริ่ม 21

บทที่ 3 — Conversation (เติมบทสนทนา) **22**

3.1 ข้อเติมบทสนทนาทำงานอย่างไร 22
3.2 ลำดับการทำ: อ่านเทิร์นหลังช่องว่างก่อน 22
3.3 ทักทายและคุยเปิดเรื่อง 23
3.4 ขอร้องและขออนุญาต 24
3.5 เสนอความช่วยเหลือ 24
3.6 เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างสุภาพ 25
3.7 ขอโทษและขอบคุณ 25
3.8 ภาษาโทรศัพท์ 26
3.9 ถามซ้ำและตรวจความเข้าใจ 27
3.10 เสนอแนะและชวน 27
3.11 ตอบรับและปฏิเสธ 28
3.12 ระดับภาษา: สุภาพแบบสำนักงาน 28
3.13 กับดักสามแบบ 29
3.14 เช็กเองก่อนทำชุดฝึก 30
3.15 แบบฝึก: Conversation (ข้อ 1–20) 31
เฉลยบทที่ 3 37

บทที่ 4 — Structure 1: กริยาและประธาน **44**

4.1 ขั้นตอนเช็กกริยา 4 ขั้น 44
4.2 Present simple กับ present continuous 45
4.3 Past simple กับ present perfect 46
4.4 Past continuous และ past perfect 47
4.5 รูปอนาคต 48
4.6 Active กับ passive 49
4.7 ประธานกับกริยาต้องสอดคล้องกัน 50
4.8 Modal verbs 51
4.9 รูปคำถามและ question tag 52
4.10 สรุปก่อนลงมือฝึกเอง 53
4.11 แบบฝึก: Structure (ข้อ 1–20) 54
เฉลยบทที่ 4 57

บทที่ 5 — Structure 2: ส่วนขยาย คำเชื่อม และรูปคำ 62

5.1 กริยาตามด้วย -ing หรือ to 62
5.2 ประโยคเงื่อนไข 63
5.3 Relative clause 64
5.4 คำเชื่อม 65
5.5 บุพบท 66
5.6 การเปรียบเทียบ 68
5.7 Word form 69
5.8 Article และคำบอกปริมาณ 70
5.9 สรรพนาม 71
5.10 ลำดับการทำข้อ Structure 72
5.11 แบบฝึก: Structure (ข้อ 1–15) 73
5.12 แบบฝึก: Structure in a text (ข้อ 16–20) 76
เฉลยบทที่ 5 78

บทที่ 6 — Vocabulary 1: เดาความหมายจากบริบท 83

6.1 ข้อคำศัพท์สองรูปแบบ 83
6.2 ลำดับการทำหนึ่งข้อ 84
6.3 ตัวช่วยจากบริบทห้าชนิด 84
6.4 ส่วนประกอบของคำ 86
6.5 ตัดตัวเลือกด้วยชนิดของคำ 88
6.6 ตัดตัวเลือกด้วยความหมายบวกหรือลบ 89
6.7 คำทั่วไปในชีวิตผู้ใหญ่ 40 คำ 90
6.8 เช็กเองก่อนทำชุดฝึก 92
6.9 แบบฝึก: Vocabulary (ข้อ 1–20) 93
เฉลยบทที่ 6 97

บทที่ 7 — Vocabulary 2: ศัพท์งานสำนักงานและบริการประชาชน 102

7.1 วิธีใช้บทนี้ 102
7.2 เอกสารและหนังสือโต้ตอบ 103
7.3 การประชุม 104
7.4 บุคลากรและการลา 105
7.5 งบประมาณและการจัดซื้อ 106
7.6 การให้บริการประชาชน 107
7.7 ประกาศและระเบียบ 108
7.8 คำที่ไปด้วยกัน 109
7.9 กริยาวลีในงานสำนักงาน 110
7.10 คู่คำที่สับสนง่าย 111
7.11 คำทางการกับคำง่ายที่ความหมายใกล้กัน 112
7.12 ตัวอย่างพร้อมวิธีคิด 113
7.13 เช็กเองก่อนทำชุดฝึก 114
7.14 แบบฝึก: Vocabulary (ข้อ 1–20) 115
เฉลยบทที่ 7 118

บทที่ 8 — Reading 1: วิธีอ่านและชนิดคำถาม 123

8.1 ส่วน Reading ในเล่มนี้ 123
8.2 วิธีอ่าน 3 ขั้น 123
8.3 ชนิดคำถาม 8 แบบ 124
8.4 ตัวลวง 5 แบบ 126
8.5 โครงของข้อความทางการ 127
8.6 ตัวอย่างทำจริง 128
8.7 เช็กเองก่อนทำชุดฝึก 129
8.8 แบบฝึก: Reading (ข้อ 1–15) 130
เฉลยบทที่ 8 135

บทที่ 9 — Reading 2: ฝึกอ่านจับเวลา 139

9.1 งบเวลาต่อบทอ่าน 139
9.2 เมื่อบทดูยาก 140
9.3 ตารางคำในบทกับคำในตัวเลือก 141
9.4 กับดักตัวเลข วันที่ และเงื่อนไขในประกาศ 142
9.5 คำสัญญาณ: ความเห็นผู้เขียนและการเปลี่ยนทิศ 143
9.6 วิธีใช้ชุดฝึกบทนี้ 144
9.7 แบบฝึก: Reading (ข้อ 1–20) 145
เฉลยบทที่ 9 151

บทที่ 10 — ชุดจำลอง 1 157

ชุดจำลอง 1 — Conversation (ข้อ 1–5) 157
ชุดจำลอง 1 — Structure (ข้อ 6–10) 159
ชุดจำลอง 1 — Vocabulary (ข้อ 11–15) 160
ชุดจำลอง 1 — Reading (ข้อ 16–25) 161
เฉลยชุดจำลอง 1 164
อ่านผลชุดจำลอง 1 171

บทที่ 11 — ชุดจำลอง 2 172

ชุดจำลอง 2 — Conversation (ข้อ 1–5) 172
ชุดจำลอง 2 — Structure (ข้อ 6–10) 174
ชุดจำลอง 2 — Vocabulary (ข้อ 11–15) 175
ชุดจำลอง 2 — Reading (ข้อ 16–25) 176
เฉลยชุดจำลอง 2 179
อ่านผลชุดจำลอง 2 186

บทที่ 12 — ชุดจำลอง 3 187

ชุดจำลอง 3 — Conversation (ข้อ 1–5) 187
ชุดจำลอง 3 — Structure (ข้อ 6–10) 189
ชุดจำลอง 3 — Vocabulary (ข้อ 11–15) 190
ชุดจำลอง 3 — Reading (ข้อ 16–25) 191
เฉลยชุดจำลอง 3 194
อ่านผลชุดจำลอง 3 201

บทที่ 13 — สัปดาห์สุดท้ายและวันสอบ 202

13.1 เจ็ดวันก่อนสอบ 202
13.2 ลำดับการทำในห้องสอบ 202
13.3 เมื่อไม่รู้คำตอบ 202
13.4 เช็กลิสต์วันสอบ 203
13.5 กฎ 20 ข้อก่อนเข้าห้องสอบ 204

ภาคผนวก A — ตารางบันทึกคะแนน 206

A.1 ชุดวินิจฉัยและชุดจำลอง 206
A.2 แบบฝึกท้ายบท 207
A.3 ผังวางเป้ารายส่วน 207
A.4 บันทึกเวลา Reading 208

ภาคผนวก B — สมุดจดข้อผิด 209

B.1 วิธีจด 209
B.2 ตารางจดข้อผิด แผ่นที่ 1 210
B.3 ตารางจดข้อผิด แผ่นที่ 2 211
B.4 ตารางจดข้อผิด แผ่นที่ 3 212

ภาคผนวก C — กระดาษคำตอบ 213

C.1 กระดาษคำตอบ ชุดวินิจฉัย (บทที่ 2) 213
C.2 กระดาษคำตอบ ชุดจำลอง 1 (บทที่ 10) 214
C.3 กระดาษคำตอบ ชุดจำลอง 2 (บทที่ 11) 215
C.4 กระดาษคำตอบ ชุดจำลอง 3 (บทที่ 12) 216

ภาคผนวก D — ชีต Structure (อ่าน 10 นาทีก่อนสอบ) 217
D.1 เช็กกริยา 217
D.2 รอบกริยา 218

ภาคผนวก E — ชีต Conversation 221
E.1 คู่ถาม–ตอบที่ต้องจำเป็นชุด 221
E.2 กับดักและระดับภาษา 223

ภาคผนวก F — ชีต Vocabulary และ Reading 224
F.1 Vocabulary: ลำดับตัดตัวเลือก 224
F.2 Reading: ชนิดคำถามกับที่หาคำตอบ 225
F.3 Reading: ตัวลวง 5 แบบ 226

ภาคผนวก G — ผังติ๊กแผนฝึก 227
G.1 ผังแผน 4 สัปดาห์ 227
G.2 ผังแผน 10 วัน 228

ภาคผนวก H — ตัวติดตามศัพท์ 229
H.1 ตารางศัพท์ของฉัน 229

แหล่งอ้างอิงและเกี่ยวกับเล่มนี้ 230
แหล่งอ้างอิงของข้อเท็จจริงเรื่องการสอบ 230
เกี่ยวกับแบบฝึกในเล่มนี 231
ข้อความปฏิเสธความเกี่ยวข้อง 231
เงื่อนไขการใช้งาน 231

เวอร์ชัน 19 พ.ย. 2026 · พบข้อผิดพลาด แจ้งที่ support.engpeak@gmail.com · เวอร์ชันล่าสุดดาวน์โหลดได้จากหน้าออเดอร์ของร้าน (กล่อง “ฉบับล่าสุด”)

บทที่ 1 — แผนที่ข้อสอบและวิธีใช้เล่ม

1.1 สามวิชาของ ภาค ก. และเกณฑ์ผ่าน

ภาค ก. มีสามวิชา ต้องผ่านเกณฑ์ของแต่ละวิชาแยกกัน

วิชา	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่าน
ความสามารถในการคิดวิเคราะห์	100	ร้อยละ 60 (ปริญญาโท ร้อยละ 65)
ภาษาอังกฤษ	**50**	**ร้อยละ 50 ทุกระดับวุฒิ**
ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี	50	ร้อยละ 60

ที่มา: หน้า “แนะนำการสอบ ภาค ก” ของสำนักงาน ก.พ. (สำเนาเก็บถาวร 27 พฤษภาคม 2567) และข่าวการสอบปี 2569 · อ่านเมื่อ 19 พฤศจิกายน 2569

ผลของตารางนี้

- คะแนนวิชาอื่นสูงแค่ไหน ก็ชดเชยวิชาภาษาอังกฤษที่ไม่ถึงร้อยละ 50 ไม่ได้
- วิชาภาษาอังกฤษมีเกณฑ์ต่ำที่สุดในสามวิชา เป้าของเล่มนี้จึงเป็น “เกินครึ่งแบบมีระยะปลอดภัย” ไม่ใช่คะแนนเต็ม

1.2 โครงสร้างที่เล่มนี้ใช้ฝึก

สำนักงาน ก.พ. ประกาศคะแนนเต็ม 50 คะแนน ส่วนจำนวนข้อและการแบ่งส่วนด้านล่างมาจากแหล่งเตรียมสอบทั่วไป ยังไม่มีเอกสารของสำนักงาน ก.พ. ยืนยัน เล่มนี้ใช้เป็นโครงฝึก

ส่วน	จำนวนข้อ	สิ่งที่ต้องทำ	ฝึกที่บท
Conversation	5	เติมบทสนทนาให้สมบูรณ์	3
Structure	5	เติมประโยคให้ถูกไวยากรณ์	4–5
Vocabulary	5	เลือกคำที่ความหมายใกล้ที่สุด หรือคำที่เหมาะกับช่องว่าง	6–7
Reading	10	อ่านข้อความ 2 เรื่อง ตอบเรื่องละ 5 ข้อ	8–9
รวม	**25**	ข้อละ 2 คะแนน	

สิ่งที่ต้องเช็กเองก่อนสอบ

- จำนวนข้อ ชนิดข้อ เวลาสอบ และการหักคะแนนข้อที่ตอบผิด ของปีที่สมัคร อ่านจากประกาศการสอบที่ job3.ocsc.go.th
- ป้ายตัวเลือก (A)–(D) เป็นรูปแบบของเล่มนี้ ข้อสอบอาจใช้ป้ายแบบอื่น
- ถ้าประกาศต่างจากตารางนี้ ให้ยึดประกาศ ทักษะที่ฝึกในเล่มยังใช้ได้ เปลี่ยนแค่สัดส่วนเวลา

1.3 เป้า 13 ข้อ และคะแนนมาจากไหน

เกณฑ์ทางการคือ 25 จาก 50 คะแนน

ถ้าข้อสอบมี 25 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน ร้อยละ 50 คือ 12.5 ข้อ ต้องตอบถูก **13 ข้อ** จึงผ่าน

ถ้าประกาศกำหนดจำนวนข้อต่างจากนี้ ให้ใช้ครึ่งหนึ่งของจำนวนข้อปัดขึ้น

ส่วน	ข้อ	เป้าขั้นต่ำ	เป้าปลอดภัย
Conversation	5	3	4
Structure	5	2	3
Vocabulary	5	2	3
Reading	10	6	7
รวม	25	**13**	**17**

- Reading มีน้ำหนัก 10 ใน 25 ข้อ คำตอบอยู่ในบทอ่าน ไม่ต้องจำกฎ เป็นส่วนที่เพิ่มคะแนนได้เร็วที่สุด
- Conversation: สำนวนสนทนาในสำนักงานมีจำนวนจำกัด จำเป็นกลุ่มตามหน้าที่ได้ (ขอร้อง เสนอ ปฏิเสธ ขอบคุณ)
- Structure และ Vocabulary ขึ้นกับพื้นฐานเดิมมากที่สุด เก็บหัวข้อที่ตัวเองผิดซ้ำในแบบฝึกก่อน

1.4 เรื่องเวลา

แหล่งที่เล่มนี้ตรวจได้ไม่มีเวลาสอบแยกรายวิชา เวลาสอบและลำดับวิชาให้อ่านจากประกาศการสอบของปีที่สมัคร

เล่มนี้กำหนดเวลาฝึกเองดังนี้

ชุด	จำนวนข้อ	เวลาที่เล่มกำหนด
ชุดวินิจฉัย (บทที่ 2)	25	35 นาที
ชุดจำลอง 1–3 (บทที่ 10–12)	25	35 นาที

แบ่งใช้: Conversation 5 นาที · Structure 4 นาที · Vocabulary 4 นาที · Reading 20 นาที · ตรวจทาน 2 นาที

35 นาทีเป็นค่าฝึกของเล่ม ไม่ใช่เวลาที่สำนักงาน ก.พ. ประกาศ เมื่อรู้เวลาสอบจากประกาศแล้ว ให้ปรับสัดส่วนเวลาต่อส่วนตามตารางนี้

1.5 วิธีใช้เล่ม

1. ทำชุดวินิจฉัยบทที่ 2 แบบจับเวลา เขียนคำตอบลงกระดาษคำตอบในภาคผนวก C ยังไม่อ่านบทอื่น
2. ตรวจ จดคะแนนลงภาคผนวก A แล้วดูตารางท้ายบทที่ 2 ว่าควรเริ่มที่ส่วนไหน
3. ทำบทของส่วนที่ผิดมากที่สุดก่อน อ่านส่วนอธิบาย แล้วทำแบบฝึกท้ายบท
4. ทุกข้อที่ผิดหรือเดา อ่านเฉลยให้ครบทั้งสี่ตัวเลือก แล้วจดลงภาคผนวก B
5. จบบทของสองส่วนที่อ่อนที่สุดแล้ว ทำชุดจำลอง 1
6. ทำบทที่เหลือ แล้วทำชุดจำลอง 2 และ 3 ห่างกันอย่างน้อยสองวัน

บทที่ 2 — ชุดวินิจฉัย 25 ข้อ

2.1 ชุดนี้ใช้ทำอะไร

25 ข้อ เรียงและแบ่งส่วนเหมือนชุดจำลองในเล่ม ผลที่ได้บอกว่าควรเริ่มฝึกที่ส่วนไหนก่อน

- Conversation 5 ข้อ · Structure 5 ข้อ · Vocabulary 5 ข้อ · Reading 10 ข้อ
- ระดับความยากส่วนใหญ่ปานกลาง
- 25 ข้อบอกแนวโน้ม ไม่ใช่คำทำนายผลสอบ

2.2 วิธีทำให้ผลเชื่อถือได้

ก่อนเริ่ม

- ตั้งเวลา 35 นาที (ที่มาของตัวเลขอยู่ในหัวข้อ 1.4)
- ไม่เปิดพจนานุกรม ไม่ใช้แอปแปล
- เขียนคำตอบลงกระดาษคำตอบ C.1 ในภาคผนวก C

ระหว่างทำ

- ข้อที่เดา กา ? ไว้
- หมดเวลาให้หยุด ข้อที่เหลือนับเป็น **ไม่ทัน** ไม่ต้องเดาให้ครบ

หลังทำ

- ตรวจกับตารางเฉลยท้ายบท
- ข้อที่กา ? แล้วถูก นับเป็นข้อผิดในตารางอ่านผล
- อ่านเฉลยของข้อที่ผิดให้ครบทั้งสี่ตัวเลือก

2.3 ชุดวินิจฉัย: Conversation (ข้อ 1–5)

Directions: Choose the best answer to complete the conversation.

บทสนทนา D-1 — First day in the Records Section (ข้อ 1–5)

Situation: A new officer on her first day asks a colleague where things are in the office

Ploy: Good morning. I'm Ploy, the new officer in the Records Section. **(1)** _____

Anan: Of course. I'm Anan. What do you need?

Ploy: I need some pens and a notebook. Where are the office supplies kept?

Anan: (2) _____

Ploy: The cabinet next to the window? I see it. Do I need to ask anyone first?

Anan: No, but **(3)** _____ so we know when to order more.

Ploy: Sure, I'll write it down. One more thing. I have to copy these forms.

Anan: The photocopier is at the end of the corridor, beside the meeting room.

Ploy: (4) _____

Anan: Yes, each officer has a four-digit code. Mine won't work for you, so ask Malee at the front desk for yours.

Ploy: Thank you so much. You've been very helpful.

Anan: (5) _____ Just ask me if you need anything else.

1. ช่อง (1)

(A) How long have you worked here?
(B) Would you like me to help you?
(C) Could you help me for a moment?
(D) Did you have a good weekend?

2. ช่อง (2)

(A) They're in the grey cabinet next to the window.
(B) They were ordered by the section head last week.
(C) You can borrow my pen until lunch time.
(D) I'm afraid we ran out of them yesterday.

3. ช่อง (3)

(A) you must pay for everything at the front desk
(B) you should bring your own from home
(C) please return the cabinet key by noon
(D) please note what you take on the list

4. ช่อง (4)

(A) Is it far from the meeting room?

(B) Do I need a code to use it?

(C) Can you copy the forms for me?

(D) How many copies can I make?

5. ช่อง (5)

(A) You’re welcome.

(B) Never mind.

(C) Same to you.

(D) That’s too bad.

2.4 ชุดวินิจฉัย: Structure (ข้อ 6–10)

Directions: Choose the best answer to complete each sentence.

6. Our section _____ three new printers since the beginning of this month.

(A) receives

(B) has received

(C) is receiving

(D) will receive

7. The list of approved suppliers _____ updated every three months.

(A) are

(B) were

(C) have been

(D) is

8. _____ the meeting room was fully booked, the team had to hold its discussion in the canteen.

(A) Although

(B) Unless

(C) Because

(D) However

9. The director asked all staff to avoid _____ personal documents on the office printer.

(A) printing

(B) to print

(C) print

(D) printed

10. Please submit your leave request _____ Friday at the latest, so the schedule can be prepared.

(A) in

(B) at

(C) until

(D) by

ภาคผนวก C — กระดาษคำตอบ

พิมพ์หน้าของภาคผนวกนี้ หรือลอกตารางลงกระดาษ แล้วเขียนคำตอบลงในนั้น ไม่เขียนในหน้าโจทย์

ทำชุดเดิมซ้ำ: พิมพ์แผ่นใหม่ ไม่ดูคำตอบรอบก่อน

แบบฝึกท้ายบทที่ 3–9: ใช้แผ่น C.1 เปล่าอีกแผ่น ใช้เฉพาะข้อ 1–20 เขียนเลขบทที่หัวกระดาษ

ช่อง ? ใช้กาเมื่อเดา ตอนตรวจให้อ่านเฉลยของข้อที่กา ? ทุกข้อ แม้จะตอบถูก

C.1 กระดาษคำตอบ ชุดวินิจฉัย (บทที่ 2)

วันที่ทำ _____ · เวลาที่ใช้ _____ นาที · ข้อที่ถูก ____ / 25

ข้อ	A–D	?	ข้อ	A–D	?	ข้อ	A–D	?
1			10			19		
2			11			20		
3			12			21		
4			13			22		
5			14			23		
6			15			24		
7			16			25		
8			17					
9			18					

เฉลยบทที่ 2

ข้อ	ตอบ	ข้อ	ตอบ
1	C	6	B
2	A	7	D
3	D	8	C
4	B	9	A
5	A	10	D

ข้อ 11-25 อยู่ในเล่มเต็ม

1. (C) Anan ตอบว่า “Of course” แล้วถามกลับว่า “What do you need?” แสดงว่า Ploy เพิ่งขอความช่วยเหลือ

หลักฐาน: **Of course. I’m Anan. What do you need?**

(A) **How long have you worked here?** — ถามระยะเวลาทำงาน คำตอบต้องเป็นช่วงเวลา ไม่ใช่ “Of course”

(B) **Would you like me to help you?** — เป็นการเสนอช่วย Anan แต่ Ploy คือคนที่ต้องการของ และ Anan ถามกลับว่าเธอต้องการอะไร

(D) **Did you have a good weekend?** — ถามเรื่องวันหยุด คำตอบ “Of course … What do you need?” ไม่เข้ากัน

ชนิดกับดัก: สลับคนขอกับคนเสนอช่วย

วิธีที่เร็วกว่า: อ่านประโยคตอบก่อน: “What do you need?” บอกว่าช่องว่างคือคำขอให้ช่วย

---

2. (A) Ploy ถามว่า “Where” และทวนคำตอบว่า “The cabinet next to the window?” ช่องว่างจึงต้องบอกตำแหน่งตู้ข้างหน้าต่าง

หลักฐาน: **The cabinet next to the window? I see it.**

(B) **They were ordered by the section head last week.** — บอกว่าใครสั่งของเมื่อไร ไม่ได้บอกสถานที่ และไม่มีคำว่า cabinet ให้ Ploy ทวน

(C) **You can borrow my pen until lunch time.** — เสนอให้ยืมปากกา ไม่ตอบคำถาม Where และไม่พูดถึงตู้

(D) **I’m afraid we ran out of them yesterday.** — บอกว่าของหมด แต่ Ploy ตอบว่าเห็นตู้แล้วและจะไปหยิบของ

ชนิดกับดัก: คำตอบเกี่ยวกับของใช้แต่ไม่ตอบ Where

วิธีที่เร็วกว่า: คำถามขึ้นต้น Where และประโยคถัดไปทวนคำว่า cabinet กับ window ให้หาตัวเลือกที่มีสองคำนี้

---

3. (D) ส่วนท้ายประโยคคือ “so we know when to order more” และ Ploy ตอบว่า “I’ll write it down” จึงเป็นการขอให้จดรายการของที่หยิบ

หลักฐาน: **Sure, I’ll write it down.**

(A) **you must pay for everything at the front desk** — การจ่ายเงินไม่ได้ช่วยให้รู้ว่าต้องสั่งของเพิ่มเมื่อไร และ Ploy ไม่ได้พูดเรื่องเงิน

(B) **you should bring your own from home** — ถ้าให้นำของมาเอง ก็ไม่ต้องสั่งของเพิ่ม และไม่เข้ากับ “I’ll write it down”

(C) **please return the cabinet key by noon** — การคืนกุญแจไม่เกี่ยวกับการสั่งของเพิ่ม และไม่มีอะไรให้จด

ชนิดกับดัก: ช่องว่างกลางประโยค ต้องเข้ากับทั้งส่วนหลังและคำตอบ

วิธีที่เร็วกว่า: จับคู่ “write it down” ในคำตอบกับคำว่า “note … on the list”

4. (B) Anan ตอบ “Yes” แล้วอธิบายเรื่องรหัสสี่หลักของแต่ละคน คำถามจึงต้องเป็นคำถาม Yes/No เรื่องรหัส

หลักฐาน: **Yes, each officer has a four-digit code.**

(A) **Is it far from the meeting room?** — Anan เพิ่งบอกว่าอยู่ข้างห้องประชุม และคำตอบไม่ได้พูดถึงระยะทาง

(C) **Can you copy the forms for me?** — ถ้าขอให้ถ่ายเอกสารแทน คำตอบ “Yes” จะต้องตามด้วยการรับทำ ไม่ใช่ให้ไปขอรหัสของตัวเอง

(D) **How many copies can I make?** — ถามจำนวน ตอบด้วย “Yes” ไม่ได้

ชนิดกับดัก: คำถาม Wh- กับคำตอบ Yes/No

วิธีที่เร็วกว่า: คำตอบขึ้นต้นด้วย Yes และมีคำว่า code ให้เลือกคำถาม Yes/No ที่มี code

---

5. (A) Ploy กล่าวขอบคุณ คำรับคำขอบคุณที่ใช้ทั่วไปคือ “You’re welcome.”

หลักฐาน: **Thank you so much. You’ve been very helpful.**

(B) **Never mind.** — “Never mind” ใช้บอกว่าไม่ต้องสนใจหรือช่างมันเถอะ ไม่ใช้รับคำขอบคุณ

(C) **Same to you.** — “Same to you” ใช้ตอบคำอวยพร เช่น Have a nice day

(D) **That’s too bad.** — “That’s too bad” ใช้แสดงความเสียใจเมื่อได้ฟังข่าวไม่ดี

ชนิดกับดัก: แปลคำว่า ไม่เป็นไร ตรงตัวเป็น Never mind

วิธีที่เร็วกว่า: เห็น Thank you ให้นึกถึง You’re welcome ก่อน

---

6. (B) “since” ตามด้วยจุดเริ่มต้นในอดีตและยังต่อเนื่องถึงตอนนี้ ใช้ present perfect คือ has received

หลักฐาน: **since the beginning of this month**

(A) **receives** — present simple ใช้กับเรื่องที่เกิดเป็นประจำ ไม่ใช้กับ since

(C) **is receiving** — present continuous บอกสิ่งที่กำลังเกิดขณะนี้ ไม่ใช้นับผลตั้งแต่ต้นเดือน

(D) **will receive** — อนาคตใช้กับ since ที่ชี้ช่วงเวลาที่ผ่านมาแล้วไม่ได้

ชนิดกับดัก: คำบอกเวลา since

วิธีที่เร็วกว่า: เห็น since + จุดเวลา ให้เลือก has/have + กริยาช่องสาม

---

7. (D) ประธานแท้คือ “The list” ซึ่งเป็นเอกพจน์ ส่วน “of approved suppliers” เป็นวลีขยาย จึงใช้ is

หลักฐาน: **The list of approved suppliers**

(A) **are** — are ใช้กับประธานพหูพจน์ แต่ประธานคือ list ไม่ใช่ suppliers

(B) **were** — were เป็นรูปพหูพจน์ ไม่ตรงกับ list

(C) **have been** — have been เป็นรูปพหูพจน์ ไม่ตรงกับ list

ชนิดกับดัก: ประธานยาวมีวลีแทรก

วิธีที่เร็วกว่า: ขีดวลี of ... ทิ้ง เหลือ The list แล้วเลือกกริยาเอกพจน์ตัวเดียวที่มี

8. (C) ห้องประชุมเต็มเป็นเหตุ การไปคุยที่โรงอาหารเป็นผล จึงใช้คำเชื่อมบอกเหตุ Because

หลักฐาน: **the meeting room was fully booked**

(A) **Although** — Although บอกความขัดแย้ง แต่ had to บอกว่าจำเป็นต้องย้ายเพราะห้องเต็ม สองส่วนเป็นเหตุกับผล

(B) **Unless** — Unless แปลว่า ถ้าไม่ เป็นเงื่อนไข ไม่เข้ากับเหตุการณ์ที่เกิดแล้วในอดีต

(D) **However** — However เป็นคำเชื่อมระหว่างประโยค นำหน้าอนุประโยคแล้วต่อด้วยจุลภาคกับประโยคหลักแบบนี้ ไม่ได้

ชนิดกับดัก: คำเชื่อมเหตุผลกับคำเชื่อมขัดแย้ง

วิธีที่เร็วกว่า: ถามตัวเองว่าสองส่วนเป็นเหตุผลหรือขัดกัน ถ้าเป็นเหตุผลเลือก Because

---

9. (A) กริยาที่ตามหลัง avoid ต้องเป็นรูป -ing จึงเป็น avoid printing

หลักฐาน: **asked all staff to avoid**

(B) **to print** — avoid ไม่ตามด้วย to + กริยา

(C) **print** — กริยาช่องหนึ่งเปล่า ๆ ตามหลัง avoid ไม่ได้

(D) **printed** — printed เป็นช่องสอง/ช่องสาม ใช้เป็นกรรมของ avoid ไม่ได้

ชนิดกับดัก: มี to อยู่หน้า avoid ชวนให้เลือก to อีกครั้ง

วิธีที่เร็วกว่า: ดูกริยาตัวที่อยู่ติดช่องว่างคือ avoid แล้วเลือกรูป -ing

---

10. (D) “at the latest” บอกเส้นตาย การทำให้เสร็จไม่เกินเวลาหนึ่งใช้ by

หลักฐาน: **Friday at the latest**

(A) **in** — in ใช้กับเดือน ปี หรือช่วงเวลา ไม่ใช้กับชื่อวัน

(B) **at** — at ใช้กับเวลาบนนาฬิกา ไม่ใช้กับชื่อวัน

(C) **until** — until ใช้กับการกระทำที่ต่อเนื่องไปจนถึงเวลานั้น แต่ submit เป็นการกระทำครั้งเดียว

ชนิดกับดัก: by กับ until แปลไทยว่า ถึง/ภายใน คล้ายกัน

วิธีที่เร็วกว่า: ทำครั้งเดียวให้เสร็จก่อนเส้นตายใช้ by ส่วนทำต่อเนื่องจนถึงเวลานั้นใช้ until

---

ตัวอย่างจบที่ข้อ 10 · ข้อ 11-25 พร้อมเฉลยอยู่ในเล่มเต็ม

25. (C) ผู้เขียนให้ทั้งข้อดีและข้อจำกัด แล้วสรุปว่าไม่แทนห้องประชุมแต่เป็น “a useful change” คือมีประโยชน์ในสถานการณ์ที่เหมาะ

หลักฐาน: **but it can be a useful change from it**

(A) **They are a passing fashion with no real value.** — ผู้เขียนใช้คำว่า useful และให้คำแนะนำสำหรับผู้ที่อยากลอง จึงไม่ได้มองว่าไร้ค่า

(B) **They should replace all ordinary office meetings.** — ประโยคสุดท้ายบอกชัดว่า “will not replace the meeting room”

(D) **They are too difficult for most offices to try.** — ผู้เขียนแนะนำให้เริ่มจากเล็ก ๆ แสดงว่าทำได้ ไม่ได้บอกว่ายากเกินไป

ชนิดกับดัก: ตัวเลือกสุดโต่งทั้งด้านบวกและด้านลบ

วิธีที่เร็วกว่า: อ่านประโยคสุดท้ายของบท โครง not … but บอกทัศนะแบบกลาง ๆ

2.7 อ่านผลและเลือกบทที่จะเริ่ม

นับข้อผิดแยกตามส่วน รวมข้อที่เดาถูกและข้อที่ไม่ทัน

ส่วน	ข้อ	ผิดกี่ข้อ	ถึงเกณฑ์เมื่อผิด	เริ่มที่บท
Conversation	1–5		2 ข้อขึ้นไป	3
Structure	6–10		3 ข้อขึ้นไป	4 แล้ว 5
Vocabulary	11–15		3 ข้อขึ้นไป	6 แล้ว 7
Reading	16–25		4 ข้อขึ้นไป	8 แล้ว 9

ลำดับเมื่อถึงเกณฑ์หลายส่วน

1. Reading ก่อน เพราะเป็น 10 ใน 25 ข้อของชุดฝึกในเล่มนี้
2. Conversation
3. ส่วนที่ผิดมากกว่าระหว่าง Structure กับ Vocabulary

ไม่มีส่วนใดถึงเกณฑ์: ทำชุดจำลอง 1 (บทที่ 10) ได้เลย แล้วใช้ผลของชุดนั้นเลือกบท

ถูกจริงไม่ถึง 13 ข้อ (ไม่นับข้อที่เดาถูก): ทำตามแผน 4 สัปดาห์ในหัวข้อ 1.6 ตั้งแต่ต้น