

ภาคผนวก

Appendix

Punctuations

เครื่องหมายเป็นเครื่องมือสำคัญต่องานเขียนมากเพราะผู้เขียนใช้เป็นเครื่องช่วยให้งานเขียนของตนเองมีระเบียบน่าอ่าน และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่อ่านได้ง่าย และไม่สับสน เครื่องหมายที่ใช้ในงานเขียนมีหลายชนิดเปรียบเหมือนกับการพูด ที่ผู้พูดสามารถออกเสียง สูง-ต่ำ หรือเน้นเสียงเพื่อแสดงออกถึงอารมณ์ดีใจ - เสียใจ หรือเปลี่ยนน้ำเสียงเพื่อแสดง ความหมายเยาะเย้ย ถามคำถาม ในงานเขียนทั่วๆไปก็เช่นเดียวกันหากผู้เขียนต้องการแสดง อารมณ์ต่างๆดังกล่าว - ผู้เขียนสามารถทำได้โดยการใช้เครื่องหมายชนิดต่างๆมาช่วยในงาน เขียนได้ เครื่องหมายที่ผู้เขียนควรทราบและศึกษาวีธีใช้เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่องานเขียน มีดังนี้

1. Apostrophe [s] เครื่องหมาย apostrophe มีวิธีใช้ที่จำแนกได้ 3 ประการ ดังนี้

1.1. ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ ของคำนามทั่วไปและคำสรรพนามที่ไม่ใช่ เฉพาะ เช่น

a boy's hat, a cat's tail, Ann's car, Children's toys,
somebody's sweater, anyone's opinion, anybody's game

Note กรณีที่คำนามที่แสดงความเป็นเจ้าของ เป็นพหูพจน์ที่ลงท้ายด้วย s, z ให้เขียน เฉพาะรูป ' เท่านั้น เช่น boys' shoes, the horses' tails, the Smiths' home

แต่ถ้าคำนามที่เป็นเจ้าของเป็นเอกพจน์ แต่เขียนสะกดลงท้ายด้วย s หรือ z อยู่แล้ว ให้เขียนเฉพาะ ' เหมือนคำนามพหูพจน์ เช่น

Acamedes' law, Mr. Gumez' report, the countess' castle

1.2 ใช้รูป ' แสดงแทนคำที่ละไว้ในงานเขียนคำย่อ (contraction) เช่น

doesn't [does not], won't [will not], She's [she is, she has]
o' clock [of the clock], rock'n' roll [rock and roll]

Note สิ่งที่ต้องระวังก็คือ ผู้เขียนจะต้องแยกความแตกต่างของงานเขียนที่เขียน คล้ายกันของคำคู่ต่อไปนี้ว่าคำใดเป็นงานเขียนที่เป็นรูปย่อ และคำใดแสดงความเป็น เจ้าของ โดยเฉพาะเมื่อมีการ อ่านออกเสียง หรือได้ยินจากผู้พูด เช่น

it's [it is; it has]	its
who's [who is; who has]	whose
there's [there is; there has]	theirs

you're [you re]

your

they're [they are]

their

Exercise for practice

Underline the correct form (the contraction or the possessive word) in each of the following sentences.

1. (They're, Their) going to hold the party in (they're, their) family room.
2. (You're, Your) not going to be invited if you insist on bringing (you're, your) accordion.
3. (Who's, Whose) going with us and (who's, whose) car are we taking?
4. (It's, Its too early to go to bed and)it's , its too late in the day to take a nap.
5. If (your, You're) not going to drive by (they're, their) house, (it's, its) going to be impossible for them to get home tonight.

1.3 ใช้เครื่องหมาย ' เมื่อต้องการแสดงความหมายพหูพจน์ของตัวอักษร หรือ คำย่อ เช่น the three R's, mind you p's and q's , several OK's
Studying for M.A.'s and Ph.D's

Note การแสดงความเป็นเจ้าของสามารถเขียนแสดงได้โดยไม่ต้องใช้ ' s หรือ ' แต่ผู้เขียนสามารถใช้คำว่า **owned by, belong to** หรือวลี **of the + noun** แทนได้ เช่น

Lora's hat the hat that belongs to Lora.

My mother's house the house owned by my mother.

Exercise for practice

Rewrite the *italicized* part of each of the sentences listed below, using the 's to show possession. Remember that the 's goes with the owner or possessor.

1. *The sneakers owned by Suda* were stolen.

2. As a joke, he put on *the lipstick that belongs to Wanida*.

3. *The house of his brother* was burglarized.

4. *The tires belonging to the car* are badly worn.

5. *The bicycle owned by James* was stolen from the bike rack outside school.

Review exercise 1

In each sentence, cross out the two words that need apostrophes. Then write the words correctly in the space provided.

- _____ 1. You're right and I'm wrong, though I hate to admit it.
- _____ 2. The divers stomach began to cramp as he struggled to the waters face.
- _____ 3. A baby birds throat muscles won't work when it's full.
- _____ 4. In the rabbits frenzy to escape the traps hold, it chewed off its hind leg.
- _____ 5. I flinched as someones hands covered my eyes and a voice said, "Don't turn around."

Review exercise 2

Rewrite the following sentences, changing the underlined words into either (1) contraction or (2) a possessive.

1. I do not think the diet of Marie has helped her lose weight.

2. I have been warned by friends about the false charms of Michael.

3. The house of the Murphys uses the rays of the sun as a heating source.

4. The bill of the plumber was very high, but his work was not very good.

5. The menu of the restaurant is not very expensive.

2. Bracket and Parentheses

2.1 Bracket [] เป็นเครื่องหมายที่ใช้ในงานเขียนเมื่อต้องมีการยก คำพูด หรือนำข้อความของผู้อื่นมากล่าวอ้างอิง มักเห็นบ่อยในหนังสือพิมพ์ และ หนังสือนิตยสารทั่วไป ข้อความที่อยู่ภายในเครื่องหมาย [] จะเป็นคำอธิบายเพิ่มเติม หรือเป็นข้อความแก้ไข

อันเกิดจากข้อมูลข้างหน้า [] มีข้อผิดพลาด เป็นข้อมูลเก่ามาก หรือเป็นข้อคิดเห็น ข้อสงสัย ของผู้เขียนที่มีต่อข้อมูลที่คัดลอกมาจากต้นฉบับ เช่น

"She was born in 1945[?] in a small town".

(กรณีนี้ผู้เขียนไม่แน่ใจว่าเป็นปีเกิดที่ถูกต้องหรือไม่)

* There were 17 on that committee who did nothing to counteract the \$14 million in cost over-runs. Senators Smith said the project would never fly," the commissioner said. [On June 14, the committee had only five members. Senator Smith yesterday denied having made such a statement.] ข้อความใน [] คือข้อความแก้ไขที่ปฏิเสธข้อความข้างหน้า

In 1973 [The World Almanac lists it as 1974] the suit was filed in the Court of Domestic Relations. ข้อความใน [] แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องจาก The World Almanac

2.2 Bracket ที่ใช้กับคำว่า sic ซึ่งเป็นภาษาละติน หมายถึง so or thus เพื่อต้องการจะบอกกับผู้อ่านว่า ผู้เขียนทราบว่าข้อมูลที่คัดลอกมานี้ ไม่ถูกต้อง แต่ต้องเขียน เช่นนี้เพื่อให้คงไว้ตามต้นฉบับเดิม (original source) เช่น

"He went to skole [sic] when he was seven."

[sic] แสดงให้ผู้อ่านทราบว่าข้อความข้างหน้าคัดลอกมาจากต้นฉบับที่เขียนไว้เช่นนี้ ผู้เขียนมิได้มีการแก้ไขแต่อย่างใด จากประโยคตัวอย่างแสดงว่าต้นฉบับเขียน "skole" ผู้เขียน จึงใส่คำ [sic] หลังคำ skole เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าต้นฉบับเขียนคำนี้จริง และคำที่ถูกต้อง อาจเป็นคำว่า 'school' ก็ได้ แต่ผู้เขียนไม่ได้แก้ไขเพราะถือว่าต้นฉบับเขียนไว้อย่างนี้จริงๆ คำแห่งของ [sic] อยู่ที่ใด ย่อมหมายถึงสิ่งที่อยู่ข้างหน้า คือข้อมูลที่ผิดพลาด บางครั้งอาจเห็น [sic] อยู่ท้ายข้อความเลยก็ได้ เช่น

"Andrew Johnson never attended school and was scarcely able to read when he met Eliza McCardle, whom he married on May 5, 1927 [sic]."

คำว่า [sic] ที่ปรากฏท้ายข้อความ ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด เป็นข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด หรือไม่เป็นความจริง

Parentheses () เป็นเครื่องหมายที่เห็นบ่อยมากในงานเขียนทั่วไป ข้อความที่อยู่ในวงเล็บชนิดนี้จะเป็นสิ่งที่ผู้เขียนขยายความ อธิบายเพิ่มเติม เพราะเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้เขียนอยากให้อ่านได้รับทราบเพิ่มเติม แม้บางครั้งสิ่งที่เขียนในวงเล็บ จะไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนก็ตาม สิ่งที่ผู้เขียนนิยมเขียนในวงเล็บได้แก่สิ่งต่อไปนี้

1 ให้ข้อมูลเพิ่มเติมประเภท วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร กำกับไว้เพื่อให้ตรงกับกับตัวเลขที่เขียนก่อนหน้า หรือตัวเลขอื่นๆ เช่น

I enclosed my check for five hundred dollars (\$500) to cover payment in full.

I don't have to work on Labor day (May, 1).

The normal temperature of a cat (101° to 103° is 3°) higher than the temperature of its owner.

2. ใช้วงเล็บกับตัวเลขหรือ ตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับขั้นตอน หรือบอก จำนวน เช่น

The two most important steps in writing an effective paper are (1) to make a point of some kind and (2) to provide specific evidence to support the point.

3. ใช้วงเล็บใส่ข้อความที่บอกแหล่งข้อมูลอ้างอิง เช่น

Bird's concert will be held in December. (from 'Daily News' Wed.)

The amount of yearly increase is astonishing (see Appendix A).

4. ใช้วงเล็บเพื่อบอกคำจำกัดความของสิ่งที่กล่าวมาแล้ว หรืออาจเป็นความรู้เพิ่มเติม หรืออาจเป็นการเขียนแทรกอารมณ์ขันของผู้เขียน เช่น

The three long days, from 23rd to the 25th of January of the year 1077, Henry, dressed as a penitent pilgrim (but with a warm sweater underneath his monkish garb), waited outside the gates of the castle of Canossa.

Note

ถ้าข้อความในวงเล็บเป็นประโยคสมบูรณ์จะต้องเขียนขึ้นต้นประโยคด้วยตัวใหญ่และมีจุด full stop ด้วย แต่ถ้าเป็น คำ วลี หรือ clause ก็ให้เขียนตัวเล็กและ ไม่ต้องมีเครื่องหมายลงท้าย

3. Colon [:] and Semicolon [;]

3.1 Colon มีวิธีใช้ดังนี้

3.1.1 ใช้คั่นระหว่างประโยคสมบูรณ์สองประโยค ที่เป็นคำกล่าวในเชิงสั่งสอน หรือเป็นคติสอนใจ ที่มีความหมายสอดคล้องกันหรือขัดแย้งกันเช่น

Man proposes : God disposes.

(เมื่อมนุษย์ขอ พระเจ้าก็ให้)

God creates : Man destroys

(พระเจ้าเป็นผู้สร้าง แต่มนุษย์เป็นผู้ทำลาย)

3.1.2 ใช้เมื่อต้องการแนะนำรายการต่างๆเพื่อแบ่งแยกออกเป็นแต่ละพวกแต่ละกลุ่มออกจากกันให้ชัดเจน เช่น

- Among the agencies involved were the following: Columbia, Hawaii, Ohio, and San Jose.
- They worried about three things: money, health, and fun.

3.1.3 ใช้นำหน้าคำเดี่ยววลีหรือข้อความเพื่อต้องการเน้นย้ำความสำคัญของสิ่งที่อยู่ข้างหน้า เช่น

- We had only one thing to live for: death.
- We fear for one thing alone: losing.
- One thing is certain: we shall not surrender.

3.1.4 ใช้นำหน้าประโยคที่บอกรายละเอียด หรืออธิบายเหตุการณ์ในประโยคข้างหน้าเครื่องหมาย colon ในที่นี้เปรียบเหมือนการใช้แทนคำว่า 'that is' or 'namely' เช่น

- The reason why he was arrested is this: he stole my money last month, he stole Mr. Jo's mobile phone last week, and he stole my friend's bicycle yesterday.

- There are two ways to do this job: the easy way and the right way.

- The president died: the firm failed

3.1.5 ใช้หลังคำที่แสดงว่าเป็นคำถาม - คำตอบ ในบทสนทนา เช่น

- Q: Mr. President, how will that affect stock?

A: How should I know!

หรือใช้ค้นเวลา เพื่อบอกชั่วโมง นาที และวินาที เช่น

- It was 8:30. He ran it in 2 : 24 :21.
- The bus will leave for the game at 11:45.

ใช้ลงท้ายคำนำในจดหมาย เช่น

- Dear Sir: To Whom It mat Concern: Madame:

Exercise for practice

Place colons where needed.

1. Fran had an excellent excuse for being late for work an early-morning power failure that stopped her alarm clock.
2. I ordered the following items from Sears two pairs of jeans, four plaid flannel shirts, and a wide leather belt.
3. In her speech, Mrs. Wagner quoted William Hazlitt "Man is the only animal that laughs and weeps, for he is the only animal that is struck with the difference between what things are and what they ought to be."

3.2. Semicolon [;] มีวิธีใช้ดังนี้

3.2.1 ใช้คั่นระหว่างประโยคสมบูรณ์ 2 ประโยค ที่ไม่มีคำสันธานคั่น

- The policeman stood on the corner; he was watching the traffic pattern at the intersection.

3.2.2 ใช้คั่นคำเชื่อมชนิด conjunctive adverbs/ phrases ได้แก่

however, nevertheless, consequently, in fact, on the contrary, etc.

- He passed the examination; consequently, we must award him a degree.

3.2.3 ใช้คั่นเหตุการณ์หลายเหตุการณ์ เพื่อเป็นแบ่งแยกคน กลุ่ม สิ่งของ เช่น

- My grades were A in French; B in algebra; A in English; and C in history.

3.2.4 ใช้หน้าหน้า co-ordinate conjunction ในกรณีที่ประโยคสมบูรณ์นั้นๆ มี comma คั่นอยู่ เช่น

- They moved closer to wall, listened for footsteps, watched each other for sign of weakness; but even those effects drained away their energies.

Exercise for practice

Place semicolons where needed.

1. There's an old saying about law school: in the first year, they scare you to death in the second year, they work you to death and in the third year, they bore you to death.
2. I find some television commercials for soap ads ridiculous for example, people are always grinning as the shower spray pelts their teeth.
3. The following persons have been elected to the National Board of Bank

Executives: Ellen Green, First National Bank Jay Hunt, Peoples State Bank and M.O. Granby, Farmers' Regional bank.

4. Comma [,] มีวิธีใช้ที่แยกออกได้เป็น 2 ประการใหญ่ๆ ดังนี้

To separate [,] and To enclose [, ____]

4.1 To separate คือการใช้ comma เป็นเครื่องหมายแยกคำ วลีหรือข้อความ มีวิธีใช้ดังนี้

4.1.1 ใช้หน้าคำเชื่อม coordinate conjunctions ในประโยค compound

- His face turned red, but he did not say a word.
- I knew he was angry, for he rose and stomped out of the room.

4.1.2 ใช้คั่นหน้าคำที่บอกรายการต่างๆ ตั้งแต่ 3 รายการขึ้นไป รายการต่างๆ นี้ จะต้องเป็นคำชนิดเดียวกันเสมอ เช่น

- Volunteers included students, office workers, housewives, and retirees.
- The dog charged through the door, down the steps, and into the garage.
- Lary fetched the water, Mort built the fire, and I opened the cans.

4.1.3 ใช้คั่นระหว่างคำคุณศัพท์ 2 คำ เพื่อแสดงว่าคำขยายทั้งสองทำหน้าที่ขยายนามอย่างเท่าเทียมกัน เปรียบเหมือนใช้ coma แทนคำเชื่อม and นั่นเอง เช่น

- It was a difficult , unfair examination.

4.1.4 ใช้คั่นระหว่างคำขยายที่ขึ้นต้นประโยค กับตัวประโยค เช่น ใช้ระหว่าง วลีชนิดต่างๆ กับประโยค เช่น

- After opening his rucksack, he searched for his new telephoto lens.
- In early summer, many birds nested there.
- In spite of the very heavy wind and the pelting hailstones, the third race was completed.
- After school, teachers were expected to find time for grading papers and preparing lessons.

-ใช้ระหว่าง adverb clause กับประโยค เช่น

- If you can prove that the signature was forged, we will win the case.
- Before I answer you, I want to ask another question.

-ใช้ระหว่างคำ adverb หรือ conjunctive adverbs ที่ขยายข้อความทั้งประโยค เช่น

- In fact, there was no way to keep the front door closed.
- Certainly, I'll be glad to help you.
- Well, what are we to do now?
- No, We are not in danger.

4.1.5 ใช้ comma คั่นระหว่างคำ 2 คำ ที่เมื่ออยู่ติดกันแล้วอาจทำให้เกิดความหมายสับสนในขณะที่อ่านได้ เช่น

- Before, he had been industrious and sober. [not *before he had been*]
- Once inside, the dog scampered all over the furniture.
[not *inside the dog*]
- Shortly after ten, thirty new recruits appeared.
[not *shortly after ten thirty*]

4.2 To enclose [.....]

หมายถึงเครื่องหมายที่ใช้คั่นหน้าและหลัง คำ วลี หรือข้อความต่างๆ ที่ต้องใช้คั่นทั้งหน้าและหลัง (to set off) ก็เพื่อชัดเจนขึ้นในการอ่าน หรือใช้เป็นเครื่องหมายแสดงให้ทราบว่าสิ่งที่อยู่ภายใน comma เป็นสิ่งที่ไม่สำคัญ หรือไม่เกี่ยวข้องกับข้อความหลักแต่ อย่างไรก็ดีในการใช้ comma to enclose มีดังนี้

4.2.1 ใช้คั่นเพื่อบอกความเป็น non- restrictive clause หรือ participial phrases หรือ prepositional phrases เช่น

- The Coach's Awards Banquet speech, *which was one of her best*, was printed. [Non-restrictive adjective clause]

- A woman *at the far end of the head table* summoned the waiter.
[Restrictive prepositional phrase]

- Jan's mother, *holding a winning ticket*, went to the desk. [Non-restrictive participial phrase]

4.2.2 ใช้ระหว่าง คำ หรือข้อความที่เรียกว่า **appositives** คำที่เรียกว่า appositive นี้จะนิยมเขียนไว้หลังคำนาม หรือ สรรพนาม ที่เราต้องการระบุทันที เช่น

- One comedian, *the one with the lisp*, was booed.
- The major, *a veteran of three wars*, accepted the award.

- Mr. Thomas, *our head counselor*, will be the one who speaks.
- Our head counselor, *Mr. Thomas*, will speak.

4.2.3 ใช้คำ Absolute phrases เช่น

- *Today being a holiday*, I plan to loaf and relax.
- *Her replacement having arrived early*, Bua had time to shop.
- He sat there in silent, *his left cheek twitching as usual*.
- He stood in the doorway, *his wet cloak dripping water on the rug*, and waited for some sign of recognition.

4.2.4 ใช้กับข้อความที่เหมือนกับการใช้เครื่องหมายวงเล็บ (parenthetical expressions)

สิ่งที่ จะอยู่ภายใน comma ได้แก่ คำ วลี หรือ เป็น clause ที่ผู้เขียนอยากหยุดผู้อ่านด้วยการให้ข้อมูลเพิ่มเติม คำอธิบาย หรือเป็นการให้ข้อคิดเห็นของตนเอง กับผู้อ่าน เช่น

- The text, *moreover*, had not been carefully proofread.
- You will find, *for example*, that the format is not attractive.
- The meal, *to tell the truth*, was quite unappetizing.
- His appearance, *I must admit*, would startle everyone.
- Sunday, *as everyone knows*, is a day of rest.

4.2.5 ใช้ comma ในประโยค direct speech หรือคั่นระหว่าง direct address กับชื่อคนที่พูดด้วยเช่น

- "We are going away," they said.
- "Remember, *Jimmy*, that we like your work," he said.
- "*Henry*," said the teacher, "you must remain after school."
- "I believe, *sir*, that you have been misinformed," she replied.
- "And now, *dear friends and neighbors*, let us eat," announce James

4.2.6 ใช้กับวันที่ ที่อยู่ ชื่อปริญญา ตำแหน่ง และสิ่งอื่นๆที่เขียนตามหลังชื่อ

- On July 15, 1904, in a little cottage at 316 High Street, *Mayville, Illinois*, the wedding took place
- Helen Lyle, *Ph.D.*, gave the opening address.
- The new ambassador is Peter Jones, *Esq.*

Exercise for Practice

1. Put in commas where necessary.

If Mr. Parker had arrived in time he would have met his wife who was on her way to the market. Realizing that he was late Mr. Parker did not go into the large new air-conditioned shop which had just opened.

2. Rewrite the following passage, putting in capital letters (i) at the beginning of each sentence; (ii) for names of people, places, days, of the week, festival, etc.; (iii) for the main words in titles; and (iv) for the first person singular *I*.

'it will soon be christmas,' mrs. malu said to the headmaster of the secondary school.

'surely you can allow my son to be absent on Monday. I promised to take him to see the film "king for a day" when it came to the regal.'

'although Patrick cannot be absent for a whole day,' replied the headmaster, 'he will be allowed to leave school early.'

5. Dash [--]

Dash คือเครื่องหมายที่ต้องการแยกใจความ เสนอคำอธิบาย หรือให้ความเห็นต่อจากใจความที่กล่าวมาก่อน หรือเสนอความหมายศัพท์ มีวิธีใช้ดังนี้

5.1 ใช้วางหลังข้อความที่ต้องการแสดงความเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน (abrupt change in thought in the sentence) การใช้ลักษณะนี้จะต้องเป็นสิ่งที่ไม่สามารถใช้เครื่องหมายอื่นแทนได้ เช่น

- Superior students —notice that I said *superior*—will not have to take the test.
- I suggest—no, I insist—that you stay for dinner.

5.2 ใช้คั่นข้อความที่เหมือนกับใส่วงเล็บ เช่น

- The New York Skyline—especially when viewed for the first time—is
A breathing sight.

5.3 ใช้วงหลังประโยคที่ต่อด้วยการแสดงรายการ (series) เช่น

- The four greatest names in English literature are almost the first we
Come to—Chaucer, Spenser, Shakespeare, and Milton.

5.4 ใช้คั่นหลังรายการต่างๆ ที่กล่าวมาข้างหน้าที่จะเป็นข้อความอธิบายถึงรายการต่างๆ นั้น เช่น

- The toothbrush, tin-opener, and matches—these are often forgotten by
inexperienced campers.

5.5 ใช้นำหน้าคำที่เขียนซ้ำกับคำที่กล่าวมาข้างหน้า เพื่อเป็นการกล่าวซ้ำ เช่น

- The new regime imposed rigid laws—laws which the police found
difficult to operate.

Exercise for practice

Place dashes where needed.

1. The car is in excellent condition except that the brakes don't always work.
2. I can be ready in ten minutes in fact, I'm ready now,
3. Hunting, fishing, and doing odd jobs around the house rather than going to work these are the activities I enjoy.

6. Hyphen [-]

Hyphen มีวิธีใช้ดังนี้

- 6.1 ใช้คั่นระหว่างคำ 2 คำ หรือ หลายคำ เพื่อต้องการแสดงว่าเป็นคำๆ เดียวกัน
เช่น
 - A white-gloved waiter then put some snails on their table.
 - Look! That man is left-handed, long-legged, and red-eyed.
- 6.2 ใช้คั่นคำที่อยู่ท้ายสุดของบันทึก เพื่อแสดงว่ายังเขียนไม่จบคำ เช่น
 - Although it had begun to drizzle, the teams decided to play the championship game that day. (ระวัง ห้ามใช้คั่นคำที่มีพยางค์เดียว)
- 6.3 ใช้คั่นระหว่างคำที่ทำหน้าที่ขยายคำนาม เช่น
 - Observe his well-kept lawn. His lawn is well kept.

- Jimmy is always a well-dressed man.

6.4 ใช้คั่นตัวเลขที่เป็นเลขผสม (compound numbers) เช่น

- Twenty-two people claimed the one-third of the reward money but received only one-eighth.

6.5 ใช้คั่นระหว่าง prefixes กับคำเพื่อแยกความหมายให้ชัดเจนหรือป้องกันความหมายสับสนได้ เช่น

- He is a well-to-do. (rich) / He is well to do some kind of new job.
- Mrs. Lee is a stay-at-home. / She is staying at home now, I'm sure.
- You can re-cover the box again. / You recover the money.
- It was a know-it all attitude.

Exercise for practice

Place hyphens where needed.

1. I went food shopping with about sixty five dollars in my pocket and came back with about sixty five cents.
2. The ten year old girl was remarkably self confident when she was giving her speech.
3. My aunt and uncle, who live in a split level home, have been unable to prevent mildew from on the walls of the lower level. **Quotation marks ["_____"]**

7. Quotation Marks มีวิธีใช้ดังนี้

7.1 ใช้กับคำพูดที่ผู้เขียนยกมาจากผู้อื่น แสดงว่าไม่ใช่คำพูดของผู้เขียน เช่น

- Ben Franklin wrote, "Keep your eyes wide open before marriage, half shut afterward."

7.2 ใช้ quotations 2 ครั้งคั่นระหว่างคำพูดที่คั่นด้วยข้อความที่ระบุว่าใครพูดหรือใครพูดกับใคร เช่น

- "You're never too young," my Aunt Fern often tells me, "to have a heart attack."

7.3 ใช้กับสิ่งที่เป็น title of short works, articles in the magazines, short stories, one-act play, essays, short poems, and chapter titles. เช่น

- "Thither the Blue Collar" was in Newsweek.

- Read the "Living Solo" portion of Whither Yoyth.

7.4 Quotations within Quotations กรณีนี้หมายถึงการใช้ quotationsซ้อนกัน ซึ่งเกิดขึ้นได้เมื่อมีการใช้คำพูดซ้อนคำพูด เช่น

- "I've just read Shelley's 'Ode to the West Wind,' Anita said.
- "Are you aware," asked the lawyer, "that the defendant precisely stated, 'I did not take the car.'?"

Exercise for practice

Insert quotation marks where needed in the sentences that follow.

1. Have more trust in me, Lora said to her mother.
2. The teacher asked Sharon, why are your eyes closed?
3. When I was ten, Tony said, I spent my whole summer playing basketball.
4. His father replied, We should give all the clothes you never wear to the Orphan Hospital.
5. The best way to tell if a mushroom is poisonous, the doctor solemnly explained, is if you find it in the stomach of a dead person.

Review Exercises

1. Capitalize and punctuate the following passage.

after the meeting was over the secretary went home to find his wife unconscious on the floor was a long knife what on earth have i done he asked himself the horrible result of his previous harsh words now only too evident.

2. Capitalize and punctuate the following and use apostrophes where necessary.

Do you like dogs jack asked alan yes i do alan but i am not so keen on them as i am on horses i think horses are the finest animals in the world a horse is in my opinion man's best friend i have to agree with you to a certain extent for a horse is a useful and noble animal however we can't afford to keep a horse and i get a lot of pleasure out of our dog as for cats i simply cant stand them.

8. Capitalization Rules: Here are some important rules for capitalization.

RULES

EXAMPLES

Capitalize:	
1. The first word of a sentence.	M other Teresa is admired for her work all over the world.
2. The pronoun <i>I</i>	The nuns and I try to care for poor, sick people throughout the world.
3. Abbreviations and acronyms, which are words formed from the first letters of the words in the names of organizations.	FBI IBM AIDS USA YMCA WHO UN DDT UNICEF
4. All proper nouns. Proper nouns include	
a. Names of deities	God Allah Shiva
b. Names of people and their titles.	Jane P. Doe, Ph.D Diana, Princess of Wales Dr. Jonas Salk Professor Henry Higgins Mr. and Mrs. John O. Smith
BUT NOT a title without names	the general, the prime minister, the math professor, the prince, the king
c. Names of specific places you could find on a map.	Indiana Lake Victoria North Pole Trafalgar Square
d. Names of days, months, and specific days	Monday Independence Day January Ramadan
BUT NOT the names of the seasons.	
e. Names of specific groups of people (nationalities, races,	Asian Russian Caucasian Moslem American English

f. Names of geographic areas.	the Middle East the Southwest
	Jane's home is in the South, but Tom Comes from the East Coast
BUT NOT names of compass directions.	Drive east for two blocks, and then turn south.
g. Names of school subjects with course numbers	Business Administration 17B German 101 Chemistry 10A
BUT NOT names of classes without Numbers, except languages	computer science, economics business administration, English writing
h. Names of specific structures such as buildings and bridges.	Golden Gate Bridge the White House Park Plaza Hotel Kensington Palace
i. Names of specific organizations (business, clubs, schools)	Sears, Roebuck & Co. Sumitomo Bank International Students' Club University of California
j. Titles of composition, stories, books, magazines, newspaper	Introducing Myself <i>Star Wars</i> <i>Introduction to Academic Writing</i>
Note: Underline or italicize the titles of books, magazines, plays and movies.	

Practice: Capitalization

Change small letters to capital letters wherever it is necessary in the following sentences.

1. narigo is a student from japan. She speaks English, French, japanese, and thai. her major is chemistry.
2. three important winter holidays in the united states are Christmas, Hanukkah, and new year's day.

3. president john f. kennedy was born on may 29, 1917, and was assassinated on november 22, 1963.
 4. excuse me! can you please tell me where the golden gate bridge is?
 5. i read a good book last weekend called *the old man and the sea* by earnest hemingway.
-