Activity 5.1 Purposes

การสื่อสารภายในองค์กรเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยกัน การทำบันทึกย่อ การส่งอีเมล การทำรายงาน การประกาศแจ้ง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารในรูปแบบใดก็ตาม สิ่งที่สำคัญลำดับแรกก็คือ การทราบวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เช่น เพื่อแจ้ง เพื่อเตือน เพื่อแสดงความขอบคุณ เพื่อขอโทษ เพื่อแสดงความยินดี การทราบวัตถุประสงค์จะทำให้สามารถเข้าใจเนื้อหาในบทสนทนา บันทึกย่อ อีเมล รายงาน หรือประกาศได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่างลักษณะคำ กลุ่มคำ หรือประโยคที่นิยมใช้แสดงวัตถุประสงค์

1 เพื่อแจ้งให้ข้อมูล (To inform)

Please note that ..... .
Please be informed that ..... .
I'd like to inform you that ..... .
I wish to inform you that ..... .

2 เพื่อแจ้งเตือนในเรื่องทั่วๆ ไป (To remind)

Just a reminder that you
Please be reminded that ..... .
I'd like to remind you that ..... .
I wish to remind you that ..... .

3 เพื่อถามขอข้อมูล (To inquire / To request / To ask for something)

I was wondering ..... .
Would it be possible to .....?
Can/ Could you please send me .....?
Would you please send me .....?

4 เพื่อส่งข้อมูลที่ได้สอบถามมา (To pass on information/evidence/documents)

Attached you will find ..... .
Attached is ..... .
Please find attached ..... .
Please find the attached ..... .

5 เพื่อแสดงความขอบคุณ (To express gratitude / To thank)

Thanks for ..... .
Thank you for ..... .

6 เพื่อขอโทษ (To apologize / To make an apology)

I'm sorry for ..... .
I regret that ..... .
Please accept my apologies for ..... .
Please forgive ..... .

7 เพื่อเชิญในเรื่องทั่วไป (To invite)

I would like to invite ..... .
You are invited to ..... .

8 แบบอื่นๆ เช่น แสดงความยินดี ขอโทษ และแจ้งให้ทราบ (Others e.g. to congratulate, to regret)

I'm glad to hear that ..... .
I regret that ..... .

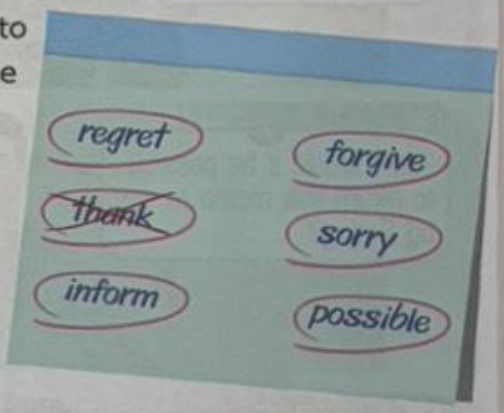
LIVEWORKSHEETS

Exercise A What is the purpose of each sentence below?

Example I'm sorry for making such a mess.
เพื่อขอโทษ

1. Please note that the meeting will be held on Friday 20 at 2 p.m. in the presentation room. _____
2. I'd like to remind you that you have not sent me the agenda for tomorrow's meeting. _____
3. Please find the attached agenda for tomorrow's meeting. _____
4. You are invited to Mr. John's farewell party hosted by the Human Resources department. _____
5. I was wondering if you would like to attend this seminar. _____

Exercise B Fill in the blanks with the given words to complete the sentences. Then translate into Thai.



Example Thank you for your reply.
ขอบคุณสำหรับคำตอบ / ขอบคุณที่ตอบมา

1. Please _____ the delay in my reply.
_____
2. Would it be _____ for me to attend this training program?
_____
3. I _____ to inform you that your membership card expired in December 2013.
_____
4. I'm _____ that I didn't make it to the meeting because I had a clash with my schedule. _____
5. I'd like to _____ you that the press conference will be rescheduled for next week/to January 31.
_____

LIVEWORKSHEETS