

Activity

5.1

Purposes

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

ตัวอย่างลักษณะคำ กลุ่มคำ หรือประโยคที่นิยมใช้แสดงวัตถุประสงค์

1

เพื่อแจ้งให้ข้อมูล (To inform)

Please note that

I'd like to inform you that

Please be informed that

I wish to inform you that

2

เพื่อแจ้งเตือนในเรื่องต่างๆ ไป (To remind)

Just a reminder that you

I'd like to remind you that

Please be reminded that

I wish to remind you that

3

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

I was wondering

Can/ Could you please send me

Would it be possible to

Would you please send me

4

เพื่อส่งข้อมูลที่ได้อสอบถามมา (To pass on information/evidence/documents)

Attached you will find

Please find attached

Attached is

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

Please accept my apologies for

I regret that

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

Exercise A What is the purpose of each sentence below?

Example

I'm sorry for making such a mess.

เสียใจมาก

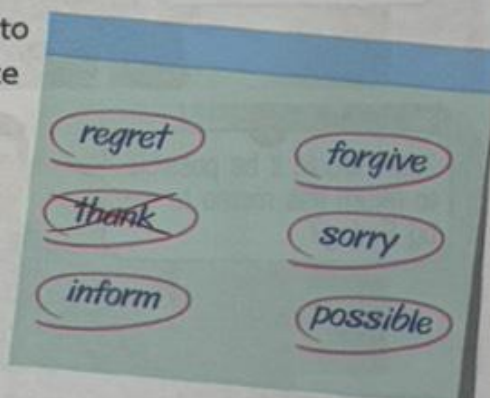
- 1 Please note that the meeting will be held on Friday 20 at 2 p.m. in the presentation room. _____
- 2 I'd like to remind you that you have not sent me the agenda for tomorrow's meeting. _____
- 3 Please find the attached agenda for tomorrow's meeting. _____
- 4 You are invited to Mr. John's farewell 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.
