

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 | เพื่อส่งข้อมูลที่ได้สอบถามมา (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

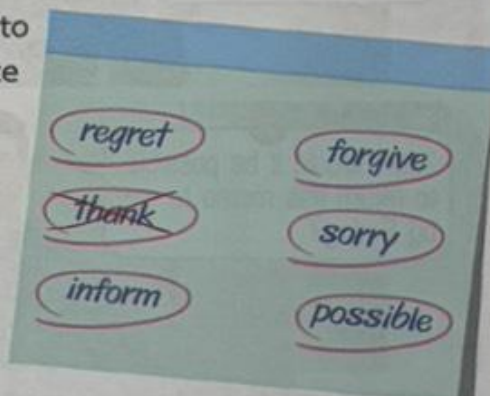
- Please note that the meeting will be held on Friday 20 at 2 p.m. in the presentation room. _____
- I'd like to remind you that you have not sent me the agenda for tomorrow's meeting. _____
- Please find the attached agenda for tomorrow's meeting. _____
- You are invited to Mr. John's farewell party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



- Please _____ the delay in my reply.

- Would it be _____ for me to attend this training program?

- I _____ to inform you that your membership card expired in December 2013.

- I'm _____ that I didn't make it to the meeting because I had a clash with my schedule. _____
- I'd like to _____ you that the press conference will be rescheduled for next week/to January 31.
