



Unit

5

Internal Communication



Purpose

- สิ่งสำคัญที่สุดในการสื่อสารทุกรูปแบบคือการทราบ purpose หรือวัตถุประสงค์

Please note that

Please be informed that

I'd would like to inform you that

I wish to inform you that

- เพื่อแจ้งให้ข้อมูล

• เพื่อแจ้งเตือนในเรื่องทั่ว ๆ ไป

• เพื่อถามขอข้อมูล

Just a reminder that you

Please be reminded that

I'd like to remind you that

I wish to remind you that

I was wondering

Would it be possible to?

Can / Could you please send me?

Would you please send me?



- เพื่อส่งข้อมูลที่ได้สอบถามมา



- เพื่อแสดงความขอบคุณ

Attached you will find

Attached is

Please find attached

Please find the attache

Thanks for

Thank you for

• เพื่อขอโทษ

I'm sorry about

I regret that

Please accept my apologies for

Please forgive

• เพื่อเชิญในเรื่องทั่วไป

I would like to invite

You are invited to

- 
- 
- แบบอื่น ๆ เช่น แสดงความยินดี ขอโทษและแจ้งให้ทราบ



I'm glad to hear that



I regret to inform you that

Note

Would it be possible (for somebody) to?

ใช้เมื่อต้องการถามว่า
สามารถทำอะไรสิ่งหนึ่งได้
หรือไม่





Memorandum (Memo)

บันทึกข้อความสั้น ๆ ที่มีการเขียนกันเพื่อใช้ในการสื่อสารภายใน
สำนักงาน บริษัท หรือองค์กร



**AP Press
Memorandum**

To : _____

From : _____

Date : _____

Subject : _____



เพื่อสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ภายใน
สำนักงาน หรือองค์กร

เพื่อขออนุมัติ และการแจ้ง
ประกาศหลังจากมีการอนุมัติ

เพื่อมอบหมายงานและนำไปปฏิบัติ
(อาจเกิดระหว่างบุคคลสองบุคคลในสำนักงาน)

Memo



Inquiry via E-mail

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) คือหนึ่งในการสื่อสารภายในองค์กรหรือบริษัท

