

Unit 3
Writing Notes & Memos

Teacher Namtan
Sirinat Junsuri



Do you know about types of notes? What is it?



A handwritten note

A lecture note

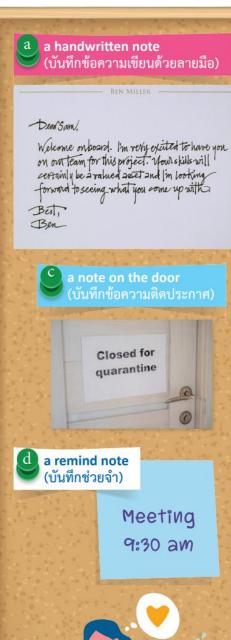
A note on the door

A remind note

A footnote

1. Types of notes







supervising spatial change

glandnape + people > S MUTUAL ADAPTATION to rocial a spatial dimensions do we need change? 7. needs to be a drive Lo derived ribution + reality? PROBLEM !!

the power in a decision procuse may be based on: ownerskip or legislation + uncertainty about current + future condition

· stratified: mire of commissions for traver of land use; old is new developments . worled: limited runface area w/ highly varied landreage types

Lo all have different inner w/ different approacher

inknowly managed: capital intensive landrape & dense population · influenced by water: watermanagement = a big deal

· dynamic , constantly adapting

change in wealth, landuse, a population rise were the main driving forces by the high levels of modern day planning is today there's very little space left for development

in therefore we rely heavily on importing

DESIRE DESIGN DECIDE possible rotations implementation (FUNCTIONAL IDEAS) CHEICE

rational arguments are facts (no discursion) -> don't lead to decision 43 choices are a combo of rational normative + political arguments

GOAL OF DESIGN : improve our knowledge of what a ribustion affect it

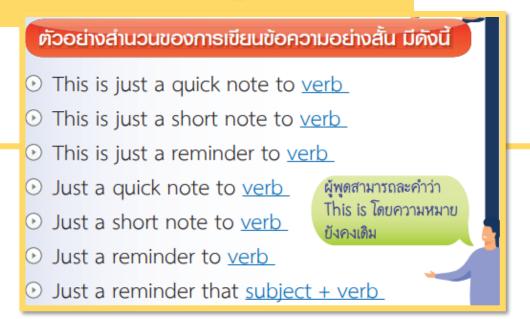
robution space set of all sprints that ratiofy the problem's equalities & inequalities to be an coordinating all the different parties - need to connect all levels Lo unstructured porblems



Footnote1

- 1 Footnote: "(say 'footnoht) noun
- 1. a note or comment at the foot of a page, referring to a specific part of the text on the page.
- 2. an added comment, of less importance than the main text.-verb (t) (footnoted, footnoting).
- 3. to add footnotes to (a text)."

2. Useful expressions for writing notes



ตัวอย่างการใช้คำกริยาขึ้นตันข้อความ มีดังนี้		
⊙ to say	⊙ to say that	⊙ to let you know that
⊙ to wish you	⊙ to congratulate you on	⊙ to send

2. Useful expressions for writing notes

ตัวอย่างการให้สำนวนของการเขียนข้อความอย่างสั้นในโอกาสต่าง ๆ มีดังนี้

- ① Just a short note to say thank you for a wonderful meal.
- ① This is just a reminder to let you know that I'm not coming to the office tomorrow.
- Just a quick note to let wish you luck.
- ① Just a quick note to congratulate you on your new job.
- ① Just a short note to send my congratulations to you on your new job.

3. Writing informal notes and messages

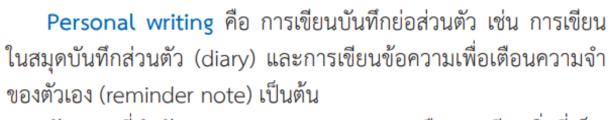
• Informal notes and messages

การเขียนข้อความอย่างสั้นที่ไม่เป็นทางการมีวิธีการ ดังนี้

เสมอไป เช่น การละ I, my, your, etc. สามารถละคำบุพบท (preposition) ใน ประโยค Ken rang at 2 pm. เช่น Ken rang 2 pm. สามารถละ articles (a, an, the) สามารถละประธานหรือกริยา หรือทั้ง ประธานและกริยาในประโยค I will be right back. เช่น Be right back. ไม่จำเป็นต้องเขียนประโยคที่สมบูรณ์ (complete sentence)

สามารถใช้ตัวย่อ หรือ รูปย่อ (abbreviation) เช่น no., incl., max, min, approx. สามารถใช้ภาษาพูด (spoken language) •····· 🕡 ในการเขียน เช่น thank, cos, till, info, congrats, etc. สามารถใช้รูปย่อของคำ (short form) หรือ apostrophe ที่เป็นเครื่องหมาย (') เพื่อแสดงว่า มีตัวอักษร หรือตัวเลขถูกละไว้ เช่น don't (= do not), can't (=cannot), '86 (=1986), 'em (=them) สามารถใช้สัญลักษณ์ (symbol) เช่น & (= and), \$ (= dollar), # (= number), มีการใช้เครื่องหมาย dash (-) เพื่อแยกส่วน ... (= etc.), XXX (= a kiss / kisses), etc. ต่าง ๆ ของประโยคที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องจาก ประโยค I cannot go to the party tonight. I have to do my homework. เช่น I can't ควรเขียนข้อความสั้น แต่มีความหมาย go to party tonight - have to do homework.





ลักษณะที่สำคัญของ personal writing คือการเขียนสิ่งที่เป็น ประโยชน์ต่อตนเอง ในการพัฒนาความรู้ และช่วยจดจำสิ่งที่ได้จาก การฟัง ดู และอ่าน

Writing short informal letters

Example

Thank

- Thanks for that!
- Thank you for helping me.
- Thank you for the present.
- Thank you for inviting me to the party.
- I have my parents to thank for the wonderful wedding reception.

Sorry

- I'm sorry for coming late.
- Sorry about that!
- I was sorry for what I had done.
- I'm sorry to hear that you lost the game.
- Sorry to say that I can't make tonight's party.

Congratulations

- Ongratulations!
- Ongratulations, you did it!
- Congratulations on your exam results!
- I would like to congratulate all the prize winners.
- My friends congratulated me on my appointment.



4. Writing memos and note-taking

• Memorandum คือ บันทึกข้อความอย่างสั้นที่ใช้เป็นทางการ ใช้ในการสื่อสารเพื่อ การปฏิบัติงานภายในองค์กร



Example of memorandum





To: HR Manager

From: CEO

Date: 21 June 2021

Subject: Annual Outing for the year 2021

I would like you to organize a company meeting for all employees. The purpose is to thank employees for their hard work and provide a good opportunity for employees to get to know one another. Can you help me to prepare some information on the possible outing such as place, time, duration and budget? Please let me know when you can arrange a meeting to discuss this matter.



Sundar Pichai CEO



To: CEO

From: HR Manager

Date: 25 June 2021

Subject: A meeting to discuss this year's company meeting

Please see the attached outing programs from three companies. For additional details including time, duration and budget, I will give you a presentation. In view of this, I would invite you to attend a meeting with our outing committee. The meeting will be held on Thursday 1 July 2021 at 9.30 a.m. in the Presentation Room III.

Weerachai Morrison

Weerachai Morrison

• Note-taking คือ การจดบันทึก เป็นทักษะสำคัญในการ เขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

การจัดบันทึก มีลักษณะดังนี้

- Note-taking needs to be concise. (การจดบันทึกต้องเขียนให้กระชับ)
- You do not need to write down everything word for word. (คุณไม่จำเป็นต้องเขียนทุกคำลงไป)
- Use common symbols and abbreviations. (ใช้สัญลักษณ์และตัวย่อช่วยในการจดบันทึก)

