



Unit 3

Writing Notes & Memos

Teacher Namtan

Sirinatt 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



a a handwritten note (บันทึกข้อความเขียนด้วยลายมือ)

Dear Sam,
Welcome onboard. I'm very excited to have you on our team for this project. Your skills will certainly be a valued asset and I'm looking forward to seeing what you come up with.
Best,
Ben

c a note on the door (บันทึกข้อความติดประกาศ)



d a remind note (บันทึกช่วยจำ)

Meeting
9:30 am

b a lecture note (บันทึกประกอบการเรียน)

supervising spatial change
CHAPTER 7

(landscape x people)
↳ MUTUAL ADAPTATION
↳ social x spatial dimensions

do we need change?
? needs to be a drive
↳ derived situation ≠ reality?
PROBLEM !!

the power in a decision process may be broken:
- ownership or legislation x uncertainty about current x future conditions

DUTCH LANDSCAPE

- stratified: mix of centuries long traces of land use; old vs new developments
- varied: limited surface area w/ highly varied landscape types
↳ all have different issues w/ different approaches
- intensively managed: capital intensive landscape x dense population
- influenced by water: water management = a big deal
- dynamic: constantly adapting

change in wealth, land use, x population size were the main driving forces by the high levels of modern day planning
↳ today there's very little space left for development
↳ therefore we rely heavily on improvising

DESIRE → DESIGN → DECIDE
dream / wish possible solutions implementation
PROBLEM (FUNCTIONAL IDEAS) CHOICE

rational arguments are factors (no discussion) → don't lead to decision
↳ choices are a combo of rational, normative x political arguments

GOAL OF DESIGN:
improve our knowledge of what a situation needs x how interventions will affect it

solution space: set of all points that satisfy the problem's equalities x inequalities
region planning is complex x time consuming due to the constant emphasis there needs to be on coordinating all the different parties → need to connect all levels
↳ unstructured problems

e a footnote (เชิงอรรถ)

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

ตัวอย่างสำนวนของการเขียนข้อความอย่างสั้น มีดังนี้

- ▶ This is just a quick note to verb
- ▶ This is just a short note to verb
- ▶ This is just a reminder to verb
- ▶ Just a quick note to verb
- ▶ Just a short note to verb
- ▶ Just a reminder to verb
- ▶ Just a reminder that subject + verb

ผู้พูดสามารถละคำว่า
This is โดยความหมาย
ยังคงเดิม



ตัวอย่างการใช้คำกริยาขึ้นต้นข้อความ 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

ตัวอย่างการใช้สำนวนของการเขียนข้อความอย่างสั้นในโอกาสต่าง ๆ มีดังนี้

- ⌚ Just a short note to say thank you for a wonderful meal.
- ⌚ 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.
- ⌚ Just a quick note to congratulate you on your new job.
- ⌚ 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

- 1 ไม่จำเป็นต้องใช้สรรพนาม (pronoun)
เสมอไป เช่น การละ I, my, your, etc.
- 2 สามารถละคำบุพบท (preposition) ในประโยค Ken rang at 2 pm. เช่น Ken rang 2 pm.
- 3 สามารถละ articles (a, an, the)
- 4 สามารถละประธานหรือกริยา หรือทั้งประธานและกริยาในประโยค I will be right back. เช่น Be right back.
- 5 ไม่จำเป็นต้องเขียนประโยคที่สมบูรณ์ (complete sentence)



➤ สามารถใช้ภาษาพูด (spoken language) ในการเขียน เช่น thank, cos, till, info, congrats, etc.

➤ สามารถใช้สัญลักษณ์ (symbol) เช่น & (= and), \$ (= dollar), # (= number), ... (= etc.), XXX (= a kiss / kisses), etc.

➤ ควรเขียนข้อความสั้น แต่มีความหมายชัดเจน

6.....➤ สามารถใช้ตัวย่อ หรือ รุปย่อ (abbreviation) เช่น no., incl., max, min, approx.

8.....➤ สามารถใช้รูปย่อของคำ (short form) หรือ apostrophe ที่เป็นเครื่องหมาย (') เพื่อแสดงว่ามีตัวอักษร หรือตัวเลขถูกละไว้ เช่น don't (= do not), can't (=cannot), '86 (=1986), 'em (=them)

10.....➤ มีการใช้เครื่องหมาย dash (-) เพื่อแยกส่วนต่าง ๆ ของประโยคที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องจากประโยค I cannot go to the party tonight. I have to do my homework. เช่น I can't go to party tonight - have to do homework.

11.....

• Personal writing

Personal writing คือ การเขียนบันทึกย่อส่วนตัว เช่น การเขียนในสมุดบันทึกส่วนตัว (diary) และการเขียนข้อความเพื่อเตือนความจำของตัวเอง (reminder note) เป็นต้น

ลักษณะที่สำคัญของ personal writing คือการเขียนสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ในการพัฒนาความรู้ และช่วยจดจำสิ่งที่ได้จากการฟัง 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

- ⌚ Congratulations!
- ⌚ Congratulations, 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 ใช้ในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานภายในองค์กร



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 เป็นทักษะสำคัญในการเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

การจดบันทึก 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)

