

เทคนิคการเขียนคำขึ้นต้นเนื้อหาและการลงท้าย

แบบฝึกหัดที่ 2.1 จดหมายการขาย

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. We are taking the liberty of sending you a copy of our latest catalogue and price-list.
2. As you have placed many orders with us in the past, we have decided to make you a special offer of...
3. We hope you will take full advantage of this exceptional offer.
4. We feel sure you will agree that this product is not only of the highest quality but also very reasonably priced.

5. We are able to offer you very favourable prices on some goods we have recently been able to purchase.

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. บริการของเราสามารถช่วยให้ท่านลดต้นทุนลงกว่าครึ่งและยังสามารถเพิ่มกำไรให้ท่านได้ถึงสองเท่า
2. สินค้าที่เปี่ยมคุณภาพแต่ราคาปานกลาง เป็นสิ่งที่เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยท่านในการตัดสินใจทดลองสั่งซื้อสินค้า
3. ในฐานะที่ท่านเป็นลูกค้าคนสำคัญของเรา ผมมีความยินดีที่จะเสนอส่วนลดพิเศษให้แก่ท่าน

4. เนื่องจากท่านได้ทำการสั่งซื้อจากเราเป็นจำนวนมากในอดีต เราจึงได้ตัดสินใจเสนอเป็นพิเศษ
แก่ท่านเกี่ยวกับ.....

5. หากท่านสนใจในผลิตภัณฑ์ของเรากรุณาติดต่อเรา

แบบฝึกหัดที่ 2.2 จุดหมายการสอบถาม

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. As we are now interested in purchasing ... we should welcome information ...
2. We are pleased to submit our lowest prices/to enclose our latest price list/for the goods you inquired about.

3. We have seen your advertisement in...and shall be glad (obliged) if you will send us particulars of...

4. We understand that you are manufacturers of (dealers in)and would like to know whether you can supply...

5. We require ... for immediate delivery and are interested in buying and would like to have further details and would like to introduce these goods

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เราจะขอบคุณยิ่งหากให้รายละเอียดเพิ่มเติม: ใบบราคา, ตัวอย่าง, และการชำระเงิน

แบบฝึกหัดที่ 2.3 จดหมายการสั่งซื้อสินค้า

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. We regret to inform you that the goods ordered are out of stock/no longer available.
2. Please supply (send) the following items as quickly as possible and charge to our account.
3. With reference to your quotation, we enclose our order for immediate delivery.
4. We are pleased to inform you that the goods included in your order of...have been sent to you today by...

5. We are sorry to have to tell you that we cannot supply the goods you ordered on...because...

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. เราเชื่อมั่นว่าด้วยคุณภาพที่สูงของสินค้าจะนำมาซึ่งการสั่งทดลองสั่งซื้อ
2. เราเชื่อมั่นว่าการทดลองสั่งซื้อนี้ จะทำให้ท่านมั่นใจถึงสินค้าของเราที่มีการออกแบบอย่างงดงามและมีคุณภาพดีเยี่ยม
3. เราเชื่อว่าท่านจะพยายามทุกวิถีทางที่จะบริการให้กับเรา ซึ่งเรามีความตั้งใจที่สั่งซื้อสินค้าจากท่านเป็นประจำในอนาคต

4. เราขอบคุณที่ท่านสั่งสินค้าลงวันที่ 4 มีนาคม

5. ราคาที่ได้เสนอในจดหมายของท่านเกี่ยวกับ.....เป็นที่น่าพอใจ โปรดจัดแจง
ส่งสิ่งของ ดังต่อไปนี้

แบบฝึกหัดที่ 2.4 จดหมายการทักท้วง

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. We regret having to report that we have not yet received the goods ordered on...

2. We are writing to inform you that case No....., despatched under your advice of
..., was badly damaged when delivered.

3. We shall be glad if you will look into the matter at once and let us know the reason for the delay.
4. We are disappointed to find that the quality of the goods your supplied does not correspond with that of the samples submitted.
5. We are concerned to learn from your letter of ... that the goods sent under your order number ... did not reach you until.....

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. ย่างถึงใบสั่งซื้อสินค้าของเราลงวันที่ 2 กันยายน 2000 จำนวนสินค้าที่ได้รับไม่ถูกต้อง

แบบฝึกหัดที่ 2.5 จดหมายการแก้ไข

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. After investigating your complaint, we have ascertained that an error was made in our dispatch department.
2. A replacement for the faulty equipment was dispatched today.
3. We trust that arrangements we have made will satisfy you and look forward to receiving your further orders.

4. We apologize for any inconvenience (trouble) of our mistake may have caused you.

5. We very much regret having given you any cause to complain and assure you that we shall do all we can to put matters right.

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. เรามีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่าข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. เรามีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่าสินค้าที่ส่งล่าช้าขณะนี้ได้อยู่ในระหว่างการขนส่งแล้ว

3. เราเชื่อว่าสินค้าที่เปลี่ยนทดแทนจะส่งถึงตรงเวลาตามที่ท่านต้องการ

4. เรารู้สึกเสียใจเป็นอย่างยิ่งที่เกิดความล่าช้าและความไม่สะดวกแก่บริษัทท่าน เราได้ส่งสินค้าทดแทนมาให้ในราคาต่ำกว่าปกติ

6. เราขออภัยเป็นอย่างยิ่งในความล่าช้าในการจัดส่งสินค้า ทั้งนี้เนื่องจากบริษัทขนส่งเกิดเหตุขัดข้องที่สุควิสัย

แบบฝึกหัดที่ 2.6 จดหมายการชำระเงิน

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. We enclose our invoice No...and as requested, have drawn on you at 60 d/s for the amount due.

2. Payment is being made by banker's draft in settlement of your invoice for \$400.

3. May we remind you that your payment has been overdue since 10th May last?

4. We must insist on receiving payment by 31st March; failing this we shall be compelled to take legal action.

5. We suggest making a part payment of \$200 now, and paying the balance by September 20th

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. เพื่อชำระบัญชี เราได้แนบตัวแลกเงินธนาคาร เพื่อชำระบัญชีตามใบกำกับสินค้าจำนวนเงิน \$10,000 เราได้เปิดแอลซีกับธนาคารกสิกรไทยแล้ว
2. เรารู้สึกผิดหวังมากกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนี้ และหวังว่าท่านจะสามารถช่วยเราในการแก้ไขสถานการณ์นี้ให้เป็นไปได้ด้วยดี
3. ขอความกรุณาดูแลเรื่องนี้โดยทันที และชำระเงินให้แก่เราภายในวันที่ 16 พฤษภาคม
4. ระยะเวลาการชำระเงินของเราคือการชำระเงินทุกเดือน

5. ระยะเวลาการชำระเงินของท่านเป็นอย่างไร

แบบฝึกหัดที่ 2.7 จดหมายการประกันภัย

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. Your claim will be carefully considered when we receive the information.
2. If you will make out your claim on the enclosed we will attend to it immediately.
3. I have completed and enclose the form of claim for loss of....

4. Please let me know any details you need from me when I submit my claim.

5. I regret to report the loss of ... which is insured with you under the above policy.

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. เราได้เตรียมกรมธรรม์ และควรจะไปถึงท่านภายในระยะเวลาของ..... ใน
ขณะนั้นเรากำลังวัดให้ท่านได้รับการคุ้มครอง

2. ข้าพเจ้าได้กรอกและส่งแบบฟอร์มของการเรียกร้องสำหรับการสูญเสีย ของ.....

3. เราต้องการทำประกันสำหรับความเสี่ยงทุกชนิดสำหรับ การสูญเสีย หรือสูญหาย รวมถึงการโจรกรรม, ขโมย, การแตกหัก, การปล้นและการจี้, ไฟไหม้, ภัยธรรมชาติ และการไม่ส่งสินค้า

4. เราต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหายเลขที่ 456548-

แบบฝึกหัดที่ 2.8 จดหมายการขนส่งและการส่งสินค้าทางเรือ

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. We thank you for your enquiry of... and quote as follows for the shipment of ...to...

2. In reply to your enquiry of...we are please to inform you that S.S. Johannesburg will be loading at No. 4 Dock from 8th to 13th April, both dates inclusive.

3. We enclose the bill of landing for goods you will shortly receive by S.S. Arran Castle, which sailed from ...on...

4. Will you please give us the current rates of freight for the following:

5. In view of the urgency we have sent the goods today by passenger train and they should reach you tomorrow.

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. เราจะต้องคิดใจถ้าหากท่านจะเสนอราคาอัตราทุกอย่างสำหรับการเรียกเก็บและการขนส่งเกี่ยวกับ..... จาก..... ไปยัง.....

2. การขนส่งจะเป็นแบบถึงแค่ประตูโรงงานส่งต่อไปยังตัวแทนการจัดส่งของเรา พวกเขาจะทำการจัดส่งทั้งหมดนี้ไปบนเรือที่ชื่อ M.V.Cannonfodder

3. การขนส่งสินค้าที่จัดส่งควรรระบุในตู้คอนเทนเนอร์และปิดผนึกด้วยใบรับรองการผ่านพิธี
ทางศุลกากร

4. ภายใต้งบเงื่อนไขการจัดส่งสินค้า กรุณาปฏิบัติตามข้อกำหนดการขนส่งดังนี้ คลังสินค้า, ตัวแทน
ส่งสินค้า, ค่าขนส่งทางทะเล, ผ่านพิธีศุลกากร, ขนส่งทางบก

แบบฝึกหัดที่ 2.9 จดหมายการธนาคาร

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

1. Please accept and pay the following drafts for me and, at maturity, debit them to my account.

2. As arranged, we have instructed our bank to surrender (hand over) the documents against payment (acceptance) of our draft.

3. Please instruct your correspondent in ... to release the documents only on payment of our sight draft for ...

4. We have received your invoice number.. and agree to accept your draft at 60 days after sight for the amount due.

5. Please present the bill for acceptance and then discount it for the credit of our account.

จงแปลประโยคต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ

1. ทางเรามีความยินดีที่ได้แนบเช็คธนาคารจำนวนเงิน 5000 บาทซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการชำระ
เงินให้แก่ท่านตามใบเสร็จหมายเลข 123 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2000
2. ตามใบสั่งซื้อของท่านลงวันที่ 11.11.2000 เราได้จัดส่งสินค้าแล้ว และได้จัดส่งเอกสารไปยัง
ธนาคารของท่าน
3. ขอขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านเลขที่...ลงวันที่...พร้อมกับเช็คจำนวนเงิน \$3990

4. ทางเราใคร่ขอความกรุณาจากท่านช่วยปล่อยเอกสารโดยด่วนทันที

5. เช็คลงตัดบัญชีของท่านจำนวน \$54218 ทว่าท่านมียอดคงเหลือในบัญชีเพียง \$51905 บัญชี
ของท่านคงค้างต้องนำเข้าบัญชี \$2313