

ใบความรู้ที่ 32.1 เรื่อง Invitation Card
หน่วยที่ 4 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 32 เรื่อง Invitation Card
รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัส อ22101 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

การจัดทำบัตรเชิญในโอกาสต่างๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ทางด้านภาษาที่ใช้ในการเขียนและความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ดังนั้นในการจัดทำบัตรเชิญจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องขององค์ประกอบและสำนวนที่ใช้ในบัตรเชิญเป็นอย่างดี ก่อนจะลงมือเขียนในบัตรเชิญนั้นผู้จัดทำจะต้องรู้ก่อนว่างานเลี้ยงที่จะจัดนั้นเป็นงานประเภทใด เช่น

a reception	งานเลี้ยงรับรอง หรือต้อนรับ
a dinner	งานเลี้ยงอาหารค่ำ
a farewell party	งานเลี้ยงอำลา
a wedding reception	งานเลี้ยงแต่งงาน

โครงสร้างหรือองค์ประกอบของบัตรเชิญ

1. ชื่อเจ้าภาพ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือองค์กรก็ได้
2. คำเชิญ
3. ชื่อของผู้รับเชิญ
4. รูปแบบของงานเลี้ยง
6. วันและเวลา
7. สถานที่จัดงาน
8. การแต่งกาย
9. รายละเอียดการตอบกลับ

ชื่อเจ้าภาพ ให้ใส่ชื่อเจ้าภาพหากเป็นบุคคล เช่น Mr. Somchai Wangdee

หากจัดในนามองค์กร ให้ใส่ชื่อขององค์กร ที่เป็นเจ้าภาพจัดงาน เช่น Nam Prik Thai
Company Limited

คำเชิญและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยจะมีรูปแบบสำนวนดังต่อไปนี้

...เจ้าภาพ...request (s) the pleasure (of).....(ชื่อผู้รับเชิญ)

of the company (of).....(ชื่อผู้รับเชิญ/องค์กร)

ในบางครั้งก็จะมีการระบุวัตถุประสงค์ในการจัดงานลงไปในส่วนนี้ด้วย เช่น

เพื่อเลี้ยงรับรองหรือต้อนรับ a reception of ...(ชื่อบุคคล)

เพื่อฉลองครบรอบ on the occasion of 24th anniversary

of ...(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร)...

ตัวอย่างการสร้างประโยค

😊 Jadi Company Limited requests the pleasure of your presence
at a buffet dinner on the occasion of 15th anniversary.

การเขียนวันและเวลา จะมีการเรียงลำดับดังนี้

วัน	เดือน	วันที่	ปี	เวลา	
On	Saturday,	January	9th,	2018	at 9.00 hours
	Sunday,	March	9th ,	2018	from 6.00-8.00 p.m.

สถานที่ การเขียนสถานที่จัดงานจะเรียงจากสถานที่เล็กสุดไปหาสถานที่ใหญ่สุด เช่นในการจัดงานที่โรงแรม จะเริ่มจากการบอกชื่อห้องแล้วจึงตามด้วยชื่อโรงแรม ตัวอย่าง

การแต่งกาย การเขียนระบุถึงเครื่องแต่งกายเป็นอีกส่วนที่สำคัญที่ต้องปรากฏในบัตรเชิญ โดยควรจะแยกให้ชัดเจนระหว่างบุรุษและสตรีหรือไม่ก็ควรระบุให้ครอบคลุมแขกผู้รับเชิญ ทุกกลุ่ม คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการระบุเครื่องแต่งกายมีดังนี้

ชุดประจำชาติ	National Dress	ชุดสากล	Business Attire, Lounge Suit
ชุดราตรี	Evening Dress	ชุดลำลอง	Casual, Informal
เครื่องแบบเต็มยศ	Full Dress Uniform		

Accepting and Refusing Invitation

การตอบกลับ ในบัตรเชิญจะมีรายละเอียดการตอบกลับ ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ เพราะถือเป็นมารยาทที่พึงปฏิบัติของผู้ที่ได้รับเชิญที่จะต้องตอบกลับไปยังเจ้าภาพ ว่าตนเองสามารถไปร่วมงานได้หรือไม่ เพื่อที่เจ้าภาพจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ที่แน่นอน และจะได้เตรียมงานได้เหมาะสม โดยจะระบุข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

R.S.V.P ย่อมาจาก Repondez s'il vous plait ซึ่งเป็นภาษาฝรั่งเศสแปลว่า โปรดตอบ Regrets only มีความหมายว่าหากมาไม่ได้ ให้แจ้งกลับ ซึ่งเจ้าภาพเอง จะต้องให้รายละเอียดการตอบกลับด้วยว่าจะให้ตอบกลับด้วยวิธีใด เช่น

Tel. 02 222 0000

E-mail: RSVP@myfare.co.th

ในการตอบปฏิเสธการเชิญเพื่อมารยาทที่ดีและเป็นการให้เกียรติ ผู้เชิญ ควรกล่าวขอโทษพร้อมกับบอกเหตุผลที่ไม่สามารถตอบรับได้

คำขอพิเศษ ในส่วนสุดท้ายของบัตรเชิญมักจะเป็นการระบุให้ผู้รับเชิญนำบัตรเชิญติดตัว มาในวันงานด้วย โดยจะใช้สำนวนดังต่อไปนี้

Please kindly bring this invitation card along

Kindly bring this card with you

Please present this invitation card