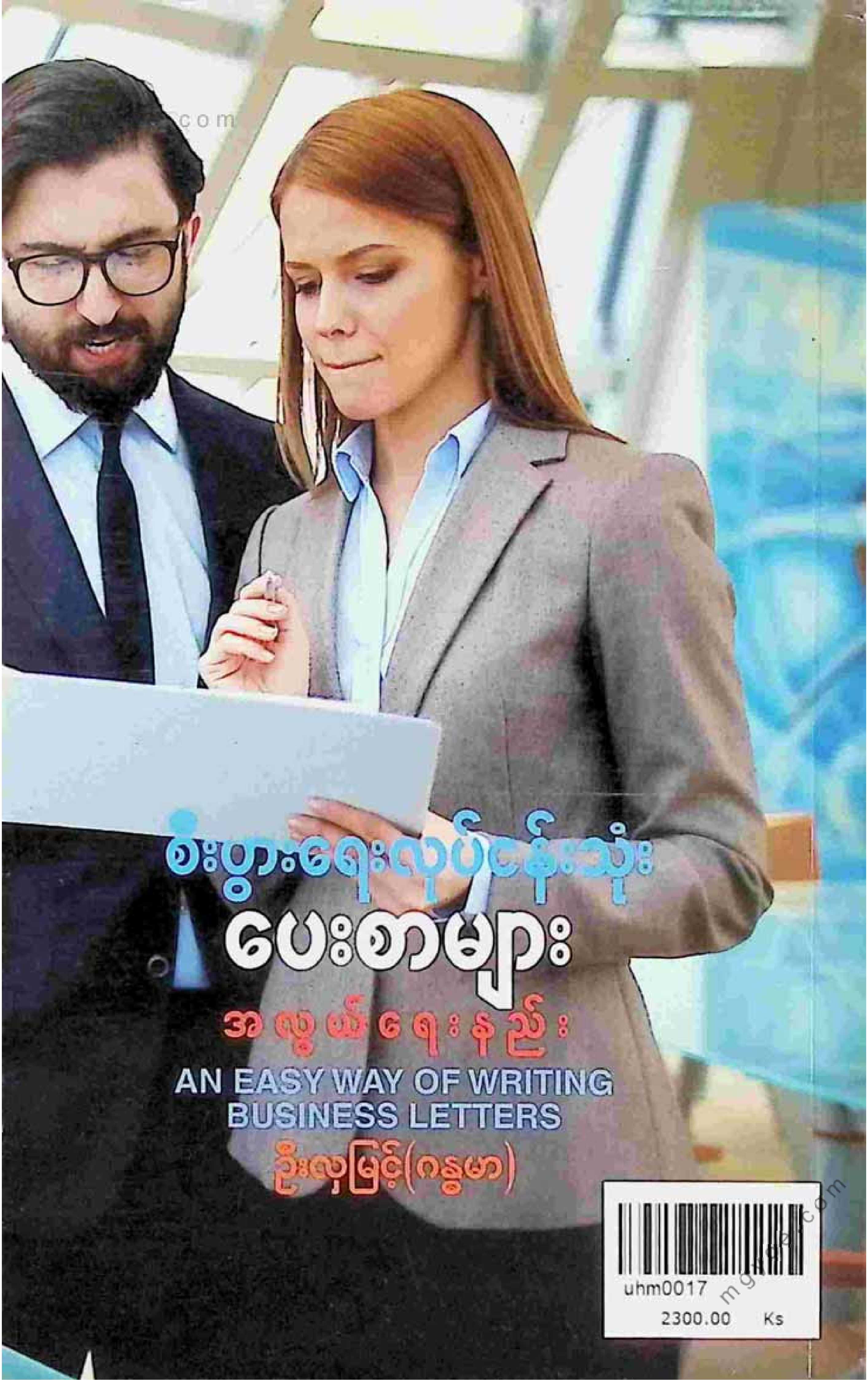
စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး
ပေးစာများ
အလွယ်ရေးနည်း
AN EASY WAY OF WRITING BUSINESS LETTERS

ဦးလှမြင့်(ဂန္ဓမာ)

mgyoe.com


စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး
ပေးစာများ
အလွယ်ရေးနည်း
AN EASY WAY OF WRITING
BUSINESS LETTERS
ဦးလှမြင့်(ဂန္ဓမာ)
uhm0017
2300.00 Ks

mgyoe.com

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးပေးစာများအလွယ်ရေးနည်း။ ဦးလှမြင့်(ဂန္ဓမာ)
အပြင်အဆင်-အမ်အက်စ်အို၊ စာမျက်နှာ ၁၉၄++ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ× ၂၀ ·၅ စင်တီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး။ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၈)၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း။ တာမွေ၊ ရန်ကုန်။
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း။ ရန်ကင်း။
၂၀၁၆၊ အောက်တိုဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊

ရောင်းဈေး ၂၃၀၀ ကျပ်

email: skccph@gmail.com ; P.O.Box: 705
www.facebook.com/SKCCmyanmarbook
www.skccmyanmarbook.com

mgyoe.com

mgyoe.com

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■.

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးပေးစာများ အလွယ်ရေးနည်း

An Easy Way of Writing Business Letters

ဦးလှမြင့်(ဂန္ဓမာ)

ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၀၆

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

မာတိကာ

- နိဒါန်းစကား (က)
- ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ) ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း (ဂ)
- ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ) ၏ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေပြီးစာအုပ်များ (င)

■ **Making Enquiries [1]**

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ ၁

နမူနာ (A) Asking for information, prices and samples
သတင်းအချက်အလက်၊ ဈေးနှုန်းများနှင့် နမူနာများကို တောင်းခြင်း။ ၁

နမူနာ (B) Asking for a catalogue and information
ကက်တလောက်နှင့် သတင်းအချက်အလက် တောင်းခြင်း ၃

■ **Making Enquiries [2]**

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ ၁၀

နမူနာ (A) An enquiry letter to a camera company
ကင်မရာကုမ္ပဏီတစ်ခုသို့ စာရေးမေးမြန်းခြင်း ၁၀

mgyoe.com

mgyoe.com

■ **Replying to Enquiries [1]**

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများကို ဖြေကြားခြင်း ၁၉

Enquiry Letter (A) ၁၉

Reply Letter (A) ၂၀

Request Letter (B) ၂၁

Reply Letter (B) ၂၃

■ **Replying to Enquiries [2]**

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများကို ဖြေကြားခြင်း ၂၆

Model Letter : Providing information

သတင်းအချက်အလက်ပေးခြင်း ၂၇

■ **Sending out Advertising or Sales Letters**

ကြော်ငြာ (သို့မဟုတ်) အရောင်းစာများ ပေးပို့ခြင်း ၃၁

နမူနာ (A) အရုပ်တွေရောင်းတဲ့ Millways Toys Ltd က

ဖောက်သည်တစ်ဦးထံ စာရေးသားပုံ ၃၂

နမူနာ (B) အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာစာ (A) ကို

အနည်းငယ်ပြင်ဆင်ရေးသားထားပုံ ၃၄

■ **Placing Orders [1] (Ordering Supplies)**

ပစ္စည်းမှာခြင်း ၃၈

နမူနာ (A) With an official purchase order

ရုံးသုံးပစ္စည်းအမှာစာနှင့် ၃၈

နမူနာ (B) Without an official purchase order

ရုံးသုံးပစ္စည်းအမှာစာမပါ ၄၁

■ **Placing Orders [2] (Ordering Supplies)**

ပစ္စည်းမှာခြင်း ၄၆

Purchase Order (အမှာစာ) ၄၆

Cover Letter (စာပို့ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ) ၄၇

mgyoe.com

mgyoe.com

- **Placing Orders [3] (Ordering Supplies)**
  ပစ္စည်းမှာခြင်း ၅၁
  - Writing an Order Memo
    အမှာစာမှတ်တမ်းရေးခြင်း ၅၁
  - Model Memo (အမှာမှတ်တမ်းနမူနာ) ၅၄
- **Placing Orders [4] (Ordering Supplies)**
  ပစ္စည်းမှာခြင်း ၅၇
  - Memo Parctice ၅၇
  - Cover Letter နမူနာ နောက်တစ်မျိုး ၆၀
- **Dealing with Orders (or)**
  Acknowledging an Order [1]
  အမှာများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း (သို့မဟုတ်)
  အမှာစာတစ်ခုသို့ ပြန်ကြားခြင်း ၆၂
  - Acknowledging Letter (A) ၆၂
  - Acknowledging Letter (B) ၆၄
  - Order acknowledgement နမူနာတစ်ခု ၆၇
- **Requesting a Service**
  ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုကို တောင်းခံခြင်း ၇၁
  နမူနာ (A) ၇၁
- **Confirming a Service**
  ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုကို အတည်ပြုပေးခြင်း ၇၆
  - Model Letter (A) ၇၆
- **Reporting Errors [1]**
  အမှားများကို အကြောင်းကြားခြင်း ၈၁
  နမူနာ (A) ၈၁

mgyoe.com

mgyoe.com

■ **Reporting Errors [2]**
အမှားများကို အကြောင်းကြားခြင်း ၈၆
နမူနာ (A) Complaining about an incorrect delivery
ပစ္စည်းပေးအပ်ရာတွင် မှားယွင်းခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း ၈၆
■ **Reporting Errors [3] (or) Claim Letter**
အမှားများကို အကြောင်းကြားခြင်း (သို့မဟုတ်) ရသင့်သည်ကို တောင်းဆိုသည့်စာ ၉၂
နမူနာ (A) မှာယူထားသည့် သင်တန်းသုံးလက်စွဲစာအုပ်နှင့် ပေးပို့လိုက်သည့် လက်စွဲစာအုပ်များနေ၍ အကြောင်းကြားခြင်း ၉၂
နမူနာ (B) Claim Letter (ရသင့်သည်ကို တောင်းဆိုသည့်စာ) ၉၆
■ **Adjustment Letters**
အမှားအတွက် ပြင်ဆင်ညှိပေးရန် ရေးသည့်စာများ ၁၀၀
နမူနာ (A) Look at the following letter.
If was sent by Fax to a customer ၁၀၀
■ **Apologising [1]**
တောင်းပန်ခြင်း ၁၁၀
For a minor delay
ကြန့်ကြာမှုအသေးစားတစ်ခုအတွက် ၁၁၀
နမူနာ (A) ပြန်စာနောက်ကျခြင်းအတွက် တောင်းပန်ခြင်း ၁၁၀
Apologising for a major delay
အထင်ကရနှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုတစ်ခုအတွက် တောင်းပန်ခြင်း ၁၁၅
နမူနာ (B) စာ ၂ စောင်ရရှိသော်လည်း ပြန်ကြားစာ ရေးသားပေးပို့ခြင်း နောက်ကျသည့်အတွက်တောင်းပန်ခြင်း ၁၁၅
နမူနာ (C) Apologising for an error
အမှားတစ်ရပ်အတွက် တောင်းပန်ခြင်း ၁၁၈

mgyoe.com

mgyoe.com

■ **Requesting Credit**

အကြွေးချပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း/မေတ္တာရပ်ခံခြင်း ၁၂၀

နမူနာ (A) Requesting Credit ၁၂၀

■ **Request for a Credit reference**

အကြွေးဝယ်ယူခြင်းအတွက် ထောက်ခံစာမေတ္တာရပ်ခံခြင်း ၁၂၅

နမူနာ (A) ၁၂၅

■ **Giving a credit reference**

အကြွေးဝယ်ယူခြင်းအတွက် ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း ၁၂၈

နမူနာ (A) ၁၂၈

■ **Giving an unfavourable credit reference**

အကြွေးအတွက် သဘောမကျသော ထောက်ခံစာပေးခြင်း ၁၃၃

နမူနာ (A) ၁၃၃

■ **Refusing to grant a credit**

အကြွေးပေးရန် ငြင်းပယ်ခြင်း ၁၃၈

နမူနာ (A) This is an unfavourable reply to Previous request for credit ယခင်က အကြွေးပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံသည်ကို မဖြစ်နိုင်ကြောင်း ပြန်ကြားခြင်း ၁၃၈

■ **Granting Credit**

အကြွေးဖြင့်ရောင်းချခြင်းကို ခွင့်ပြုခြင်း ၁၄၂

နမူနာ (A) ၁၄၂

■ **Requesting Payment [1]**

ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်း ၁၄၆

The Invoice (ကုန်ပို့လွှာ/အင်ဗွိုက်စ်) ၁၄၆

The Statement (ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း) ၁၄၈

mgyoe.com

mgyoe.com

■ **Requesting Payment]2]**
ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်း ၁၅၁
နမူနာ (A) The Letter - a first reminder
ပထမအကြိမ် သတိပေးနှိုးဆော်စာ ၁၅၁
နမူနာ (B) Polite First reminder
ပထမအကြိမ် ယဉ်ကျေးတဲ့ သတိပေးနှိုးဆော်စာ ၁၅၆
■ **Reminding**
သတိပေးနှိုးဆော်ခြင်း ၁၆၁
နမူနာ (A) Polite first reminder
ပထမအကြိမ် ယဉ်ကျေးတဲ့သတိပေးနှိုးဆော်စာ ၁၆၂
နမူနာ (B) Much stronger second reminder
ပိုမိုပြင်းထန်တဲ့ ဒုတိယသတိပေးနှိုးဆော်စာ ၁၆၄
နမူနာ (C) second remainder
ဒုတိယ သတိပေးနှိုးဆော်စာ ၁၆၆

APPENDICES
နောက်ဆက်တွဲများ ၁၇၃
Appendix [1] **Letters** ၁၇၃
Format ၁၇၃
Block ၁၇၃
Semi Block ၁၇၅
Indent ၁၇၆
Parts of a Letter ၁၇၇
Return Address ၁၇၈
Date ၁၇၉
Inside Address ၁၈၀

mgyoe.com

mgyoe.com

Greeting ၁၈၁

Body ၁၈၂

Closing ၁၈၂

Signature / Typed Name ၁၈၃

cc's ၁၈၃

Folding a Letter ၁၈၄

Appendix [2] **Envelope** ၁၈၄

Format ၁၈၄

Parts ၁၈၅

Appendix [3] **Memo** ၁၈၆

Format ၁၈၆

Parts ၁၈၆

Appendix [4] **Electronic Mail** ၁၈၇

Format ၁၈၇

Parts ၁၈၇

Appendix [5] **Fax** ၁၈၈

Format ၁၈၈

Parts ၁၈၈

Appendix [6] **Common Abbreviations** ၁၉၁

Businesses ၁၉၁

States ၁၉၁

Streets ၁၉၂

Money ၁၉၂

Appendix [7] **Reading Aloud** ၁၉၃

●

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

နိဒါန်းစကား

ယခုစာအုပ်ပါ လုပ်ငန်းခွင်သုံး စာများမှာ ကိုယ်တိုင်လေ့လာ (Self-Study)နိုင်ဖို့ ရည်စူးရေးသားထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် နမူနာအဖြစ် ရေးသားထားတဲ့ ပေးစာများ (နှင့် ပြန်စာများ) ကို လွယ်ကူရိုးရှင်းစွာ ရေးသားထားတာဖြစ်တယ်။ သို့ပေမဲ့ လိုရင်း ထိထိမိမိနှင့် ထိရောက်မှုရှိတယ်ဆိုတာကတော့ သံသယရှိစရာမလိုပါ။ ဒါကြောင့် ယခုစာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာများကို လေ့ကျင့်ခန်းများပါမကျန် ဂရုတစိုက် လေ့လာသွားပါရင် ရိုးရှင်းတဲ့ Business Letters ကို ရေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမှု

စာအုပ်ထဲမှာ Business Letters နမူနာများ ပေးထားရုံမက လေ့လာဖို့ Language Focus နှင့် တချို့နေရာမှာ Business Style အခန်းကို ထည့်ပေးထားပါတယ်။ ယင်းအပိုင်းက မိမိရေးလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းများကို ဖော်ပြပြီး အကျဉ်းရေးနည်း နမူနာပုံစံပါ ထည့်ပေးထားပါတယ်။ Language Focus မှာ တချို့နေရာမှာ သိသင့်တဲ့ Grammar အပိုင်းပါ ထည့်သွင်းထားတာ တွေ့ရမယ်။

mgyoe.com

mgyoe.com

စာသင်သားတွေ/ လေ့လာသူတွေ လေ့ကျင့်ဖို့ Practice exercises နှင့် Letter Writing Practice ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်များအောက်မှာ ပေးထားတယ်။ တကယ်တတ်မြောက်လိုတဲ့ စာသင်သားများ (သို့မဟုတ်) လေ့လာသူများအနေနဲ့ ယင်းလေ့ကျင့်ခန်းတွေကို မလွဲမသွေ ပြုလုပ်ရမယ်။ မိမိပြုလုပ်ပြီး လေ့ကျင့်ခန်းများ မှန်/ မမှန် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးဖို့ အဖြေများကိုလည်း ပေးထားတယ်။

နောက်ဆက်တွဲကဏ္ဍ

စာဖတ်သူများအတွက် Business Letter Writing လေ့လာသင်ယူရာမှာ ရည်ညွှန်း (Reference)အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်စေဖို့ နောက်ဆက်တွဲ ကဏ္ဍအနေနဲ့ ထည့်သွင်းပေးထားခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ သည်ကဏ္ဍမှာ Business Letters များရေးရာမှာ မလွဲမသွေ သိသင့် သိအပ်တဲ့ အချက်အလက်များကို အကျဉ်းနည်းဖြင့် ဖော်ပြထားပါတယ်။ ပါဝင်တဲ့ အပိုင်းတွေကတော့

- Letter Format & Parts
- Envelope Format
- Memo Format
- Electronic Mail Format & Parts
- Fax Format & Parts
- Common Abbreviations

ယခုစာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာအားလုံးမှာ အယ်ဒီတာချုပ် ဆရာဦးဝင်းတင် ဦးစီးသည့် လစဉ်ထုတ် The Global English မဂ္ဂဇင်းတွင် ပါရှိသည့် ဆောင်းပါးများကို စုစည်းထားခြင်းနှင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ချက်များဖြင့် မွမ်းမံတန်ဆာဆင်ထားခြင်းဖြစ်ပါကြောင်း။ ။

ဦးလှမြင့်(ဂန္ဓမာ)

mgyoe.com

mgyoe.com

ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ) ကိုယ်ရေးအကျဉ်း

စာရေးသူက ပြည်တွင်းနာမည်ကြီးကုမ္ပဏီအတော်များများမှာ Trading Manager, Sales Manager, Marketing Manager အနေနှင့် ၁၈ နှစ်ကျော်ကြာ တောက်လျှောက်လုပ်ကိုင်လာခဲ့ရာမှာ နိုင်ငံခြားနှင့် စာဆက်သွယ်ရေးသားခြင်း (Foreign Correspondence) ကို ထဲထဲဝင်ဝင် ပတ်သက်လုပ်ကိုင်ခဲ့ရတာ အများကြီးရှိခဲ့ပါတယ်။ ဒါကြောင့် လုပ်ငန်းသုံး၊ ဒါမှမဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စာ (Business English) နှင့် လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ခဲ့ရတယ်ဆိုရင် မမှားပါဘူး။

ဒါ့အပြင် The Best English Magazine မှာ စတင်ထုတ်ဝေတဲ့ ၁၉၉၉ ခုနှစ်မှလည်းကောင်း၊ English for All မဂ္ဂဇင်းမှာ ၂၀၀၅ ခုနှစ်မှလည်းကောင်း၊ Global English မှာ မဂ္ဂဇင်းစတင်ထုတ်ဝေတဲ့ ၂၀၀၈ ခုနှစ်မှလည်းကောင်း အင်္ဂလိပ်စာ ပညာပေးဆောင်းပါးများကို ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ) ကလောင်အမည်နှင့် လစဉ်မပြတ် ရေးသားလာရာမှာ ယနေ့တိုင် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ၂ ပတ် တစ်ကြိမ်ထုတ် "တော်ဝင်ပန်းဂျာနယ်" မှာ Business Words in Use ခေါင်းစဉ်နှင့် တောက်လျှောက်ရေးသားခဲ့တာ အပတ်စဉ် ၁၅၀ ကျော်အထိ ရောက်ရှိခဲ့ပါပြီ။

mgyoe.com

mgyoe.com

စာရေးသူက ယနေ့အထိ အင်္ဂလိပ်စာ ပညာပေးဆောင်းပါးများ အပါအဝင် ဆောင်းပါးစုံ ၂၅၀၀ (နှစ်ထောင့်ငါးရာ) ကျော်ကို မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ် စသည်တို့မှာ ရေးသားခဲ့ပြီး ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း) ကလောင်အမည်ဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး ဝေါဟာရများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စာ၊ Business Letters(လုပ်ငန်းခွင်သုံးပေးစာများ) အပါအဝင် စာအုပ် ၃၀ ကျော် ထုတ်ဝေပြီးဖြစ်ပါတယ်။ (နောက်ဆက်တွဲစာအုပ်စာရင်းမှာ ကြည့်ပါရန်)။ ။

mgyoe.com

mgyoe.com

ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ) ၏ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေပြီးစာအုပ်များ

၁။ အင်္ဂလိပ်စာအရည်အသွေးကို စစ်ဆေးခြင်း (အတွဲ-၁)
Test Your English Proficiency
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဇူလိုင် ၂၀၀၂။

၂။ အင်္ဂလိပ်စာအရည်အသွေးကို စစ်ဆေးခြင်း (အတွဲ-၂)
Test Your English Proficiency
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မတ်၊ ၂၀၀၇။

၃။ အင်္ဂလိပ်ဝါကျများ ရေးဖွဲ့ခြင်း
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မေ၊ ၂၀၁၂။

၄။ **English Collocations** အဖော်အတွဲစကားလုံးများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ စက်တင်ဘာ၊ ၂၀၁၄။

၅။ စာတစ်လုံး အသုံးအထွေထွေ (**English Grammar**)
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၄။

၆။ ကိုယ်တိုင်လေ့လာ အင်္ဂလိပ်စာ အမှတ် (၁)
Stories for Reading Comprehensions
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မတ်၊ ၂၀၁၅။

၇။ ကိုယ်တိုင်လေ့လာ အင်္ဂလိပ်စာ အမှတ် (၂)
Stories for Reading Comprehensions
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၅။

mgyoe.com

mgyoe.com

၈။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး ဝေါဟာရများ
Business Words in Use
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၀၈။

၉။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စာ
Business English
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ ဇူလိုင်၊ ၂၀၁၂။

၁၀။ **Business Letters** (လုပ်ငန်းခွင်သုံးပေးစာများ)
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ စက်တင်ဘာ၊ ၂၀၁၄။

၁၁။ **English for Nurses**
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဩဂုတ်၊ ၂၀၁၅။

၁၂။ **English for Hotel and Tourism**
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ ဖြိုးသူမြင့် **(Sunway Hotel)**၊
ဩဂုတ်၊ ၂၀၁၅။

၁၃။ ကျန်းမာရေးအတွက် သိသင့်တဲ့အချက်များ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဖေဖော်ဝါရီ၊ ၂၀၀၆။

၁၄။ မျက်မှောက်လူနေမှုဘဝ ကျန်းမာရေးလမ်းညွှန်ချက်များ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ နိုဝင်ဘာ၊ ၂၀၀၈။

၁၅။ ဆရာဝန်များညွှန်ပြသည့် အိမ်တွင်းဆေးကုသနည်းများ အမှတ် (၁)
The Doctors Book of Home Remedies
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ စက်တင်ဘာ၊ ၂၀၁၀။

၁၆။ သွေးတိုးရောဂါအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဒီဇင်ဘာ ၂၀၁၀။

၁၇။ ခါးနာဝေဒနာအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မေ၊ ၂၀၁၁။

၁၈။ ကျန်းမာသုတ-ဆေးသုတ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဇွန်၊ ၂၀၁၁။

၁၉။ လေဖြတ်ဝေဒနာအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ စက်တင်ဘာ၊ ၂၀၁၁။

mgyoe.com

mgyoe.com

၂၀။ ဆရာဝန်များညွှန်ပြသည့် အိမ်တွင်းဆေးကုသနည်းများ အမှတ် (၂)
The Doctors Book of Home Remedies
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၁။
၂၁။ ပန်းနာရင်ကျပ်ရောဂါအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မေ၊ ၂၀၁၂။
၂၂။ ကျန်းမာသုတ-ဆေးသုတ (၂၀၁၂)
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ နိုဝင်ဘာ၊ ၂၀၁၂။
၂၃။ ဆီးချိုသွေးချိုရောဂါအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဩဂုတ်၊ ၂၀၁၃)
၂၄။ သိထားသင့်သော ကိုယ်တိုင်စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ကုသနည်းများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၃။
၂၅။ ကျန်းမာသုတ-ဆေးသုတ (၂၀၁၄)
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မေ၊ ၂၀၁၄။
၂၆။ ဆေးဝါးမပါ နေ့ထိုင်စားသောက်မှုပုံစံဖြင့်
ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်နည်းများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၄။
၂၇။ ကမ္ဘာကျော် Reader's Digest မှ ကျန်းမာရေးနှင့်
ဆေးဖက်ဆိုင်ရာ ဆောင်းပါးများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ ဒီဇင်ဘာ ၂၀၁၄။
၂၈။ အိတ်ဆောင်စာစဉ် အမှတ် (၁)၊
ဆီးချိုသွေးချိုနှင့် အစားအစာ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မတ်၊ ၂၀၁၅။
၂၉။ ဖောက်သည်များရအောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။
အရောင်းပညာ (Salesmanship)
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ စက်တင်ဘာ၊ ၂၀၁၁။
၃၀။ မားကက်တင်းအမေးအဖြေများ
FAQs on Marketing-Philip Kotler
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ ဩဂုတ်၊ ၂၀၁၂။

mgyoe.com

mgyoe.com

၃၁။ အရောင်းပညာ အမေးအဖြေ (၁၀၀)
Salesmanship: Questions and Answers
ဦးလှမြင့် (မားကက်တင်း)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၄။

၃၂။ ကမ္ဘာကျော်တက်ကျွမ်းဆရာကြီး **Herbert N. Casson**
စီးပွားကြီးပွားနိတိများ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ အောက်တိုဘာ၊ ၂၀၁၃။

၃၃။ ဆရာဝန်များညွှန်ပြသည့် အိမ်တွင်းဆေးကုသနည်းများ အမှတ် (၃)
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ နိုဝင်ဘာ၊ ၂၀၁၅။

၃၄။ ကင်ဆာနှင့် အစားအစာ
ဦးလှမြင့် (ဂန္ဓမာ)၊ မေလ၊ ၂၀၁၆။

ဆက်လက်ထုတ်ဝေမည့် စာအုပ်များ

၁။ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အောင်မြင်ခြင်းလျှို့ဝှက်ချက်များ
၂။ ကိုယ်တိုင်လေ့လာအင်္ဂလိပ်စာ အမှတ် (၃)
၃။ ဆရာဝန်ဆေးအညွှန်းအတိုင်း လူနာ မလိုက်နာလျှင်နှင့် အခြားကျန်းမာရေးနှင့် ဆေးဆောင်းပါးများ
၄။ ကျန်းမာသုတ ဆေးသုတ (၂၀၁၆)

●

mgyoe.com

mgyoe.com

MAKING ENQUIRIES [1]

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ

နမူနာ (A) Asking for information, prices and samples
သတင်းအချက်အလက်၊ ဈေးနှုန်းများနှင့် နမူနာများကို တောင်းခြင်း။

JUSTIN BOX
14 Trist Road, Hastings, Sussex HA3 6CE

Manhattan-Windsor
Steward Street
Birmingham B18 7AF

Your ref:
Our ref: SB/SM

17 May 1986

Dear Sirs
* With reference to your advertisement in yesterday's Times, would you please send me *full details, prices and samples of your *promotional gifts.
Yours faithfully

S BOWEN
Marketing Manager

* British Style

QUESTIONS (A)

1. Who is the *Marketing Manager of Justin Box Ltd?

mgyoe.com

mgyoe.com

2. In which newspaper were the gifts advertised?
3. What does Mr Bowen ask for?

Dear Sirs

မနေ့ကထုတ် Times သတင်းစာပါ လူကြီးမင်းရဲ့ ကြော်ငြာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး လူကြီးမင်းရဲ့ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးလက်ဆောင်များ အကြောင်း အရာအပြည့်အစုံ ဈေးနှုန်းများနှင့် နမူနာများကို ကျွန်တော့်ထံ ပေးပို့နိုင်ပါသလားခင်ဗျား။

Vocabulary & Collocations

With reference to .... နှင့် ပတ်သက်၍
advertisement (n)ကြော်ငြာ
Full details အချက်အလက်အပြည့်အစုံ
samples (n) နမူနာများ
promotional gifts အရောင်းမြှင့်တင်ရာတွင်ပေးသည့် လက်ဆောင်များ

mgyoe.com

mgyoe.com

နမူနာ (B) Asking for a catalogue and information.

ကက်တလောက်နှင့် သတင်းအချက်အလက်တောင်းခြင်း

THOMAS GREEN LTD

16 CLEAR STREET, TORQUAY, DEVON TQ1 6BD

Borg Corporation
10 Oslo Avenue
Malmo
Sweden

Your ref:
Our ref: LW/MG

18 May 2015

Dear Sirs

Could you please send me a copy of your 2015 catalogue and details of any special trade discounts you are offering. I would also like to know whether all your models are now covered by your standard two-year guarantee.

Yours faithfully

L WATERS
Manager

* British Style

QUESTIONS (B)

1. Which address will be typed on the envelope?
2. Why has L Waters written this letter?
3. What is the normal length of guarantees on Borg's models?

Dear Sirs

၂၀၁၅ ခုနှစ် ကတ်တလောက်တစ်အုပ်နှင့် လူကြီးမင်းပေးနေတဲ့ လျှော့ဈေးနှုန်းနှင့်ပတ်သက်တဲ့ အသေးစိတ်များကို ကျွန်တော့်ထံ ပေးပို့နိုင်ပါ

mgyoe.com

mgyoe.com

သလားခင်ဗျာ။ လူကြီးမင်းရဲ့ မော်ဒယ်အားလုံးက လူကြီးမင်းရဲ့ ပုံမှန် ၂ နှစ်အာမခံနှင့် အကျုံးဝင်ခြင်းရှိ/ မရှိကိုလည်း သိလိုပါတယ်ခင်ဗျား။

Vocabulary & Collocations

Catalogue (n) ကက်တလောက်။ ကုမ္ပဏီမှ ဝယ်ယူနိုင်သည့် ပစ္စည်းများ စာရင်း

trade discount	အရှိကြီးမှာယူမှုအတွက် လျှော့ဈေးနှုန်း
you are offering	လူကြီးမင်းပေးနေတဲ့
models (n)	မော်ဒယ်များ၊ နမူနာပုံစံများ
covered by	အကျုံးဝင်သည်
standard (a)	ပုံမှန်၊ စံ
two-year guarantee	၂ နှစ်အာမခံ

LANGUAGE FOCUS

1. **Replying to an advertisement** (letter, enquiry, etc.)
   With reference to your advertisement in ...
   With reference to your letter (enquiry) of ...
2. **Requesting action** (sending)
   Would } you please send me ...
   Could }
   please send me ...
3. **Requesting information**
   I/We would like to know whether ...

PRACTICE EXERCISES

Write sentences as directed. Show incomplete (unfinished) sentences by three dots (...)

1. Reply to an advertisement in the

mgyoe.com

(a) Daily Mail - last Monday
(b) Economist - last week
(c) Radio Times - last Tuesday

2. Ask a company to send you
   (a) a * catalogue and price-list.
   (b) a new price-list.
   (c) free samples and price-list.
3. Ask for information about whether
   (a) the price includes delivery charges.
   (b) the *filing cabinets are available in green.
   (c) they could send the order by air.

LETTER WRITING PRACTICE

Look at the advertisements:

အောက်ပါကြော်ငြာများကို ကြည့်ပါ။

LET THE LOW FARE
SPECIALIST
Scheduled 747 flights to
AUSTRALIA
& NEW ZELAND
With stopover a available in
Bangkok, Bali, Hong Kong,
Singapore, Kuala Lumpur,
Manila, Jakarta, Los Angles,
Fiji and Honolulu
HERMIS
TRAVEL
Hermis Travel
35 Whitehall, London SW
01-9302556/7 Telex 296121

LOW COST
WORLDWIDE
FLIGHTS
Sydney one way £ 341
return £ 531
Around the world from £ 748
London / New Zeland
return from £ 699
TRAILFINDERS
TRAVEL CENTRE
16 Earls Court Rd.London W8
Te 01-9379631 (Long-haul)
Tel 01-9375400 (Europe)
Govt.Licensed & Bonded
ABTA ATOL 1458

mgyoe.com

mgyoe.com

Ex (1) အထက်ပါကြော်ငြာပေါ် အခြေခံပြီး အချက်အလက်အပြည့်အစုံ (full details) နှင့် ကွာလာလမ်ပူသို့ လေယာဉ်ခရီးဈေးနှုန်းများကို တောင်းဆိုတဲ့ Hermis Travels သို့ ရေးသားတဲ့စာကို ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်ပေးပါ။

[1]. Complete this letter to Hermis Travel requesting full details and prices of flights to KualaLumpur. (K)

JOHN WILLIAMS LTD
16 Tot Way, Norwich, Norfolk N 16 7BH

Hermis Travel — Your (2) ....
(1) .... — ..../MH
.... — (3) .... 19 ...

Dear (4) ....
With (5) .... yesterday's Guardian,
would you (6) .... of
(7) ....

Yours (8) ....

M. Saunders

M SAUNDERS
Export Manager

[2]. Write a letter to Fidelity asking for a free colour brochure, price-lists and samples of their leaflets. Also ask whether air freight can be arranged to your country. (Use your own name and company and today's date) (K)

mgyoe.com

Answers

Questions (A)

1. S Bowen
2. The Times, 16 May 1984
3. full details, samples and prices of the promotional gifts

Questions (B)

1. Borg Corporation, 10 Oslo Avenue, Malmo, Sweden
2. He wants a catalogue and some information on trade discounts and guarantees.
3. two years

PRACTICE EXERCISES

1. (a) With reference to your advertisement in last Monday's Daily Mail ...
   (b) With reference to your advertisement in last Week's Economist ...
   (c) With reference to your advertisement in last Tuesday's Radio Times ...

2. (a) (could you) (would you) } please send me a catalogue and price-list.
   (b) (could you) (would you) } please send me a new price-list
   (c) (could you) (would you) } please send me free samples and price-list

mgyoe.com
mgyoe.com

3. (a) I would like to know whether the price includes delivery charges.
   (b) I would like to know whether the filing cabinets are available in green.
   (c) I would like to know whether they could send the order by air.

LETTER WRITING PRACTICE

[1].(1) 35 Whitehall, London SWI
   (2) reference Our reference : MS

[2].

My Company **My Address**	
Fidelity	
8, 10, 12 Hornsby Square	Your ref:
Southfields Ind. Park	Our ref: MN/+MS
London	Today's date

Dear Sirs

With reference to your advertisement in (yesterday's) edition of the Sunday Times, would you please send me your colour brochure with full details and some samples of your quality print packages. I would also like to know whether you can arrange air freight to ......

Yours faithfully

My Name

My position

mgyoe.com

(3) today's date
(4) Sirs
(5) reference to your advertisement in
(6) please send me full details and prices
(7) your flights to Kuala Lumpur
(8) faithfully

+MS = my secretary

mgyoe.com

mgyoe.com

MAKING ENQUIRIES [2]

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ

နမူနာ (A) An enquiry letter to a Camera Company.

ကင်မရာကုမ္ပဏီသို့ စာရေးမေးမြန်းခြင်း။

BSM

Bay State Magazine
300 Commonwealth Avenue
Boston, Massachusetts 02188
FAX 617-798-1-0565

April 5, 2013

Public Information Department
Click Camera Company
1000 Riverview Boulevard
New Yourk, New Youk 10010

Dear Sir or Madam:

In the April 4, 2013 Boston Daily News I read about your new camera, the XL-Lite. Since I am a photographer with Bay State Magazine, it is important that I know about new cameras.

Would you please send me information on the camera? I would like to know when the camera will be available and how much it will cost.

Thank you for your attention. I look forward to your reply.

Sincerely yours,

Jane Wilson

Photo Department

* American Style

mgyoe.com

mgyoe.com

Dear Sirs or Madam

၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၄ ရက်နေ့ထုတ် Boston Daily News နေ့စဉ်သတင်းစာမှာ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ကင်မရာသစ် XL-Lite အကြောင်း ကျွန်တော်ဖတ်လိုက်ရပါတယ်။ ကျွန်တော်က Bay State Magazine မှ ဓာတ်ပုံဆရာဖြစ်တဲ့အတွက် ကျွန်တော်က ကင်မရာသစ်များအကြောင်း သိထားဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

ယင်းကင်မရာနှင့်ပတ်သက်တဲ့ သတင်းအချက်အလက် ကျေးဇူးပြု၍ ကျွန်တော့်ထံ ပို့ပေးနိုင်မလားခင်ဗျား။ ယင်းကင်မရာကို ဘယ်တော့ ဝယ်ယူရရှိနိုင်မယ်၊ ဘယ်လောက်တန်ဖိုးရှိသလဲဆိုတာ ကျွန်တော်သိချင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ဂရုစိုက်မှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ပြန်ကြားချက်ကို စောင့်မျှော်နေပါတယ်။

Vocabulary & Collocations

information (n) သတင်းအချက်အလက်
will be available ဝယ်ယူရရှိနိုင်မည်
how much it will cost
ယင်း(ကင်မရာ)ဘယ်လောက်ကုန်ကျမည်
look forward to = hope မျှော်လင့်စောင့်စားသည်။
reply (n) ပြန်ကြားချက်

EXERCISE (1)

Circle the correct answer

1. Jane wrote her letter on
   A. April 4. B. April 5
2. Jane's job is with the
   A. Bay State Magazine
   B. Click Camera Company

mgyoe.com

mgyoe.com

3. The Click Camera Company is located in
   A. Massachusetts.
   B. New York.
4. The number 10010 is the zip code of the
   A. sender
   B. addressee
5. Janc wants Click Camera Company to send
   A. information
   B. a camera
6. The paragraphs of this letter are
   A. indented
   B. not indented.

အထက်ပါ စာထဲမှာ သုံးစွဲထားတဲ့ အသုံးအနှုန်းများကို အောက်ဖော်ပြပါ Language Focus တွင် နည်းယူမှတ်သားပါ။

LANGUAGE FOCUS

1. Replying to an advertisement (letter, enquiry, etc.)
   With reference to your advertisement in ...
   With reference to your letter (enquiry) of ...

2. Requesting action (sending)
   Would
   Could
   Please send me ...

3. Requesting information
   I/We would like to know whether ...

mgyoe.com

mgyoe.com

4. "Thank you" နေရာမှာ အောက်ပါအသုံးအနှုန်းများကို အစားထိုးအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။
   Use these expressions to say "Thank you" in a business letter.

- Thank you for your time
  I appreciate your taking the time.
- Thank you for your attention.
  I appreciate your attention.
- Thank you for your assistance.
  I appreciate your assistance.
- Thank you for your help.
  A appreciate your help.

မှတ်စု။ ။ မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ (making enquiries) ဒါမှမဟုတ် သတင်းအချက်အလက်တောင်းခံခြင်း (requesting information) ပြုလုပ်တဲ့စာများမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အပိုင်း (၄)ပိုင်းပါတာကို မှတ်သားပါ။

BUSINESS STYLE: Body of a Letter Requesting Information

A letter requesting information generally has four parts.

mgyoe.com

mgyoe.com

Requesting information letter

Part		What to do	Examples
Opening	=	Tell how you heard about the reader	In the May 5, New York Times, I read an article about your company.[OR] At the High Tech Trade Show, I met one of your sales representatives.
Purpose	=	Tell why you want the information	Since I program computers, I was interested in your new software [OR] As a supplier of machine parts, I thought we could do business together.
Action	=	Tell what you want	Please send me a sample software program. [OR] Could I meet with you when I come to Chicago next month?
Polite Expressions	=	Thank the reader, Be Positive	Thank you for your time. [OR] I look forward to hearing from you.

EXERCISE (2)

Look for these four parts in the Model Letter. Write the Sentences.

1. Opening ....
2. Purpose ....
3a. Action ....
3b. Action ....

mgyoe.com

4a. Polite Expressions ....
4b. Polite Expressions ....

BUSINESS STYLE : Commands or Requests

လုပ်ငန်းခွင်သုံးစာများရေးရာမှာ ဟန်က Command လား၊ Request လား။

Command (n) အမိန့်။

request (n) မေတ္တာရပ်ခံခြင်း၊ တောင်းခံခြင်း၊ တောင်းဆိုချက်။

လုပ်ငန်းခွင်သုံး ပေးစာများမှာ ယဉ်ကျေးတဲ့ အသုံးအနှုန်းများ (polite expressions) ကို သုံးပါ။ အမိန့်များပေးခြင်း (commands) အစား မေတ္တာရပ်ခံခြင်း၊ တောင်းခံခြင်း (requests) လုပ်သင့်ပါတယ်။

အောက်ပါဥပမာများကို လေ့လာပါ။

In business letter, use polite expressions. You should make "requests" instead of "commands."

Command:	Send me the information.
Request:	If you have time, could you please answer this today?
Command:	Send the package next week.
Request:	If it is possible, please send the package next week.

အောက်ပါ Request တွေက ယဉ်ကျေးတဲ့အသုံးအနှုန်းများ (polite expressions) ပဲ ဖြစ်တယ်။

Polite expressions of request:

Would you please ....

If it isn't too much trouble, ...

If you have the time, ...

mgyoe.com

mgyoe.com

If it is possible, could you ....?
If it is possible, would you ....?
Could you possibly ...?
Would you possibly ...?
I would be grateful if you could ...
I would be grateful if you would ..
May I ask you to ...?
I would appreciate it if you could ...
I would appreciate it if you would ...

EXERCISE (3)

Rewrite each command and make it a polite request.

Example:

Call me later.

Could you possibly call me later ______________?

1. Stop sending me catalogs.
   I would appreciate it if you would ____________.
2. Process the order right away.
   Would you please ______________________?
3. Give me the information I need.
   I would be grateful if you could ____________.
4. Answer my letter immediately.
   If you have the time, ______________________?
5. Send me your response right away.
   If it is possible, ______________________?

mgyoe.com

Answers

Exercise (1)

1. B. April 5
2. A Bay State Magazine
3. B. New York.
4. B. Addressee
5. A. information
6. A. indented

Exercise (2)

1. In the April 4, 2013 Boston Daily News I read about your new camera, the XL-Lite.
2. Since I am a photographer with Bay State Magazine, it is important that I know about new cameras.

3a. Would you please send me information on the camera?

3b. I would like to know when the camera will be available and how much it will cost.

4a. Thank you for your attention.

4b. I look forward to your reply.

Exercise (3) Commands

1. Stop sending me catalogs
2. Process the order right away.
3. Give me the information I need.
4. Answer my letter immediately.
5. Send me your response right away.

Polite requests

1. I would apprecicate it if you would <u>stop sending me catalogs.</u>

mgyoe.com

mgyoe.com

. Would you please process the order right away?

. I would be grateful if you could give me the information I need.

4. If you have the time, please answer my letter immediately.

5. If it is possible, would you send me your response right away?

mgyoe.com

mgyoe.com

Replying to enquiries [1]

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများကို ပြန်ကြားခြင်း

အထက်ပါခေါင်းစဉ်ကို အခြားနည်းဖြင့် ဖော်ပြရရင် "Providing Information" လို့လည်း ခေါ်ဆိုနိုင်ပါတယ်။

အောက်ဖော်ပြပါ မေးမြန်းစုံစမ်းတဲ့ စာ (A) ကို စာ (B) ဖြင့် ဘယ်လို ပြန်ကြား (သို့မဟုတ်) ပြန်ကြားသလဲဆိုတာ လေ့လာကြည့်ပါ။

■ **Enquiry Letter (A)**

JUSTIN BOX

14 Trist Road, Hastings, Sussex HA3 6CE

Manhattan-Windsor	Your ref:
Steward Street	Our ref:SB/SM
Birmingham B 18 7AF	17 May 2013

Dear Sirs

* With reference to your advertisement in yesterday's Times, would you please send me *full details, prices and samples of your *promotional gifts.

Yours faithfully

S BOWEN

Marketing Manager

* British Style

mgyoe.com

mgyoe.com

စာ (A) ထဲမှာက promotional gifts (အရောင်းမြှင့်တင်ရေးသုံး လက်ဆောင်များ)နှင့် ပတ်သက်တဲ့ full details (အချက်အလက်အပြည့်အစုံ)၊ prices (ဈေးနှုန်းများ)နှင့် samples (နမူနာပစ္စည်း)ပေးပို့ဖို့ မေးမြန်းစုံစမ်းထားတာဖြစ်တယ်။

ယင်းအတွက် ပြန်စာ (B) မှာက ယင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပါဝင်ရမှာဖြစ်တယ်။ ဒါ့အပြင် မိမိရေးလိုတဲ့ အချက်တွေပါ ပါရှိမှာလည်းဖြစ်တယ်။ ဥပမာ (B) ကို လေ့လာကြည့်ပါ။

■ **Reply Letter (A)**

Manhattan-Windsor
Steward St, Birmingham B 187 AF
Mr S Bowen Your ref: SB/SM
Marketing Manager Our ref: MH/JW
Justin Box Ltd
14 Trist Road
Hastings
Sussex HA3 6CE 20 May 2013

Dear Mr Bowen

Thank you for your letter of 17 May enquiring about our promotional gifts. We are pleased to *enclose our new brochure and price list together with samples of our promotional gifts.

We * look forward to receiving your first order.

Yours sincerely

MARY HARDY
Sales Manager
Enc : 3 * British Style

mgyoe.com

mgyoe.com

Exercise (1)

1. Who is MH?
2. Who wrote the letter on 17 May?
3. What items (things) were sent with the letter?

■ **Request Letter (B)**

နောက်ထပ် Request letter (C) ကို Letter (D) ဖြင့် ဖြေကြားပုံကို ဆက်လက်လေ့လာပါ။

THOMAS GREEN LTD
16 CLEARSTREET, TORQUAY, DEVON TQ1 6BD

Borg Corporation Your ref:
10 Oslo Avenue Our ref: Lw/MG
Malmo
Sweden 18 May 2013

Dear Sirs

Could you please send me a copy of your catalogue and details of any special trade discounts you are offering? I would also like to know whether all your models are now covered by your *standard two-year *guarantee.

Yours faithfully

L WATERS
Manager

* British Style

mgyoe.com

mgyoe.com

Dear Mr Bowen (A)

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ လက်ဆောင်များ (promotional gifts) နှင့်ပတ်သက်ပြီး မေးမြန်းတဲ့လူကြီးမင်းရဲ့ မေလ (၁၇) ရက်စာအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အရောင်းမြှင့်တင်ခြင်းဆိုင်ရာ လက်ဆောင်များနှင့်တကွ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ လက်ကမ်းစာစောင်သစ်များ (new brochures)၊ ဈေးနှုန်းစာရင်း (price list) ကို ပူးတွဲထည့်ပေးရတာ ဝမ်းမြောက်ဝမ်းသာဖြစ်ရပါတယ်။

လူကြီးမင်းထံမှ ပထမဆုံးအမှာ (first order) ရရှိဖို့ ကျွန်တော်တို့မျှော်လင့်ပါတယ်။ (look forward to)။

Dear Sirs (B)

လူကြီးမင်းရဲ့ ကက်တလောက် (ရောင်းကုန်ပစ္စည်းစာရင်း) တစ်စောင်နှင့် ကုန်သွယ်အထူးလျှော့ဈေးနှုန်း (special trade discount) အသေးစိတ်များကို ကျွန်တော့်ထံ ပို့ပေးနိုင်မှာလားခင်ဗျာ။ ဒါ့အပြင် လူကြီးမင်းရဲ့ မော်ဒယ်အားလုံးက ယခုအချိန်မှာ လူကြီးရဲ့ ပုံမှန်အာမခံ (၂)နှစ်ထဲမှာ အကျုံးဝင်/မဝင်ကိုလည်း သိလိုပါတယ်။

Vocabulary & Collocations

Catalogue (BrE) = Catalog (AmE) ကက်တလောက် (ရောင်းကုန်ပစ္စည်းစာရင်း)

Special (a) အထူးဖြစ်သော
discounts (n) လျှော့ဈေးများ
models (n) မော်ဒယ်များ
standard (a) ပုံမှန်ဖြစ်သော၊ စံဖြစ်သော
two-year guarantee ၂နှစ် အာမခံ
are covered အကျုံးဝင်သည်

mgyoe.com

mgyoe.com

Request letter (C) ထဲမှာက စာရေးသူက a copy of catalogue (ကက်တလောက်တစ်စောင်) ကို တောင်းထားတယ်။ ဒါ့အပြင် special trade discount (ကုန်သွယ်မှုအထူးလျှော့ဈေး) ရှိ/မရှိနှင့် ပစ္စည်းတွေက standard two-year guarantee (ပုံမှန် ၂ နှစ်အာမခံ) ပေးခြင်း ရှိ/မရှိကို မေးမြန်းထားတာဖြစ်တယ်။ အထက်ပါစာကို ဖြေကြားတဲ့ စာ (D) ကို ဆက်လက်လေ့လာကြည့်ပါ။

■ **Reply Letter (B)**

BORG CORPORATION
10 OSLO AVENUE MALMO SWEDEN

L Waters
Thomas Green Ltd
16 Clear Street
Torquay
Devon TQ1 6BD
England

your ref: LW/MG
Our ref: FW/KW

25 May 2013

Dear Mr Waters

Thank you for your enquiry of 18 May.

We *have pleasure in enclosing a copy of our latest catalogue and a *leaflet giving details of our special trade discounts. All the *items are now coverd by our standard two-year guarantee.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely

F WILANDER
Sales Director
Enc:2

mgyoe.com

mgyoe.com

Exercise (2)

1. Who is LW?
2. Who are 'we' in paragraph 2?
3. Why is F Wilander 'looking forward' to hearing from Thomas Green Ltd?

LANGUAGE FOCUS

အထက်ပါ ပြန်စာ B နှင့် D ထဲမှာ အောက်ပါအစိတ်အပိုင်းများ ပါဝင်နေတာကို သတိမူပါ။

1. Thanking ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောကြားခြင်း
2. Referring ရည်ညွှန်းပြောဆိုခြင်း
3. Enclosing (sending) ပူးတွဲပေးပို့ခြင်း (ပေးပို့ခြင်း)
4. Closing a letter စာတစ်စောင်ကို နိဂုံးချုပ်ခြင်း/အဆုံးသတ်ခြင်း

ယင်းအဆင့်များကို ပုံသေနည်းသဖွယ် အောက်ပါအတိုင်း မှတ်သားနိုင်ပါတယ်။

1. Thanking (for a letter/enquiry)

Thank you for your letter (enquiry) of ...

Notes: Thank you ... is less formal than With reference to ...

2. Referring (to the contents of a letter)

With reference to Thank you for	} your letter ... enquiring about ...

Notes: 1. enquiring about can be replaced by any suitable verb + ing.
e.g requesting
2. letter enquiring about = the letter in which you enquired about.

mgyoe.com

mgyoe.com

3. Enclosing (sending)

We are pleased to enclose ...
We have pleasure in enclosing/sending ...
We enclose / We are sending ...

4. Closing a letter (with hope for future business)

We look forward to .... - ing ....

e.g. We look forward to {	**hearing** from you **receiving** your first order/ your reply

ANSWERS

Exercise (1)

1. Mary Hardy
2. S Bowen
3. Mahattan-Windsor's new brochure, price-list and samples of promotional gifts.

Exercise (2)

1. L Waters
2. The Borg Corporation
3. The Borg Corporation wants an order from Thomas Green Ltd.

mgyoe.com

mgyoe.com

Replying to enquiries [2]

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများကို ဖြေကြားခြင်း

မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ (enquiries/inquiries)၊ တောင်းခံခြင်းများ (requests) စတာတွေကို ပြန်ကြားပေးတဲ့စာများကို Letters replying to enquiries / requests ဒါမှမဟုတ် Letters providing information လို့ ခေါ်နိုင်ပါတယ်။

ယင်းစာမျိုးတစ်စောင်ရဲ့ တည်ဆောက်ဖွဲ့စည်းပုံကို အောက်ပါဇယားပုံစံနှင့် အလွယ်တကူမှတ်သားနိုင်ပါတယ်။

A letter providing information generally has four parts.

Providing Informations Letter

				Examples
1.	Opening	=	Acknowledge correspondence	We received your inquiry. [OR] Thank you for your letter of inquiry.
2.	Purpose	=	Provide the information requested	I have enclosed a brochure. [OR] The 'product' is ...
3.	Action	=	Give information beyond the 'Purpose'	Please see the product at our dealers. [OR] A sales representative will be in your area.
4.	Polite Expression	=	Offer additional help, Thank the reader.	If you have any questions, please do not hesitate to call [OR] Thank you for your interest. [OR] Again, thank you for your letter.

အထက်ပါပုံစံနှင့် ဘောင်ဝင်အောင် ရေးသားထားတဲ့ အောက်ပါနမူနာစာတစ်စောင်ကို လေ့လာကြည့်ပါ။

mgyoe.com

Model Letter : Providing information

သတင်းအချက်အလက်ပေးခြင်း

CLICK CAMERA COMPANY
1000 Riverview Boulevard
New York, New York 10010
212-589-2121. FAX 212-588-9542

April 10, 2012
Jane Wilson
Bay State Magazine
300 Commonwealth Avenue
Boston, Massachusetts 02188

Dear Ms. Wilson:

Thank you for your letter of April 5, 2012
expressing interest in Click Camera's new camera, the XL-Lite.

The camera will be available this December, and the cost will be approximately three hundred and fifty dollars ($ 350.00)

I have enclosed a brochure on the camera. If you any questions, please do not hesitate to contact us or your local Click Camera dealer.

Again, thank you for your inquiry.

Sincerely yours,
Helen Dodge
Customer Service

Enclosure * American Style

mgyoe.com

mgyoe.com

Dear Ms.Wilson:

Click Camera ရဲ့ ကင်မရာသစ်ဖြစ်တဲ့ XL-Lite အပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုဖော်ပြတဲ့ ၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၅ ရက်နေ့စွဲပါ လူကြီးမင်းရဲ့စာအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။

ကင်မရာကို ယခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလမှာ ဝယ်ယူရရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ တန်ဖိုးကတော့ ဒေါ်လာ ၃၅၀ နီးပါးလောက်ပါ။

ကင်မရာနှင့်ပတ်သက်တဲ့လက်ကမ်းကြော်ငြာတစ်စောင်ကို ကျွန်မ ပူးတွဲထည့်ပေးလိုက်ပါတယ်။ လူကြီးမင်းမှာ မေးစရာတစ်စုံတစ်ရာရှိရင် ကျွန်မတို့ကို ဒါမှမဟုတ် လူကြီးမင်းဒေသရှိ Click Camera လက်ခွဲအရောင်းဆိုင်ကို ဆက်သွယ်မေးမြန်းဖို့ မတုံ့ဆိုင်းပါနှင့်။

လူကြီးမင်းရဲ့ မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းအတွက် နောက်တစ်ကြိမ် ကျေးဇူးတင်လျက်ရှိပါတယ်။

Vocabulary & Collocations

expressing interest	စိတ်ဝင်စားခြင်းကို ဖော်ပြသော
will be available	ဝယ်ယူရရှိလိမ့်မည်
cost (n)	တန်ဖိုး၊ ကုန်ကျစရိတ်
approximately	နီးပါး၊ ခန့်
enclose (v)	ပူးတွဲပေးပို့သည်
brochure (n)	လက်ကမ်းစာစောင်၊ ကြော်ငြာစာစောင်
please do not hesitate	ကျေးဇူးပြု၍ တုံ့ဆိုင်းမနေပါနှင့်
to contact	ဆက်သွယ်ရန်
local (a)	ဒေသတွင်းဖြစ်သော
dealer (n)	ကုန်သည်၊ လက်ခွဲအရောင်းသမား

EXERCISES

(I) အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာပေးစာနှင့်ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုကြည့်ပါ။

mgyoe.com

Circle the correct answer.

1. Ms. Dodge works for
   A. Click Camera Company.
   B. Bay State Magazine.
2. When was this letter written
   A. April 10
   B. April 5
3. What is Ms. Dodge sending to Ms. Wilson?
   A. a camera
   B. information
4. What is another word for 'inquiry'
   A. request
   B. brochure
5. What will Helen put on the envelope?
   A. Ms. Jane Wilson
   Bay State Magzine
   300 Common wealth Avenue Boston, MA 02188
   B. Ms. Helen Dodge
   Click Camera Company
   1000 Riverview Boulevard
   New York, New York 10010
6. The paragraphs are
   A. indented
   B. not indented

(II) အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာပေးစာမှာ အစိတ်အပိုင်းများကို Providing information Letter ပါ အစိတ်အပိုင်းများအဖြစ် ခွဲထုတ်ပြပါ။

mgyoe.com

mgyoe.com

Look for these four parts in the model letter. Write the sentences.

1. Opening ______________________________
2. Purpose ______________________________
3. Action ______________________________
4. Polite Expressions ______________________

ANSWERS

(I) 1. A. Click Camera Company
2. B. April 10
3. B. information
4. A. request
5. A. Ms. Jane Wilson (etc.)
6. B. not indented.

(II) 1. Thank you for your letter of April 5, 2012 expressing interest in Click Camera's new camera, the XL- Lite.
2. The camera will be available this December, and the cost will be approximately three hundred and fifty dollars ($ 350).
3. I have enclosed a brochure on the camera.
4. If you have any questions, please do not hesitate to contact us or your local Click Camera dealer.
OR
Again, thank you for your inquiry.

mgyoe.com

mgyoe.com

Sending out Advertising or Sales Letters

ကြော်ငြာ (သို့မဟုတ်) အရောင်းစာများ ပေးပို့ခြင်း

ဒါက ကြော်ငြာသဘော စာရေးသားပေးပို့ခြင်းဖြစ်တယ်။ ဖောက်သည်က တောင်းဆိုတာမဟုတ်ဘဲ ကုမ္ပဏီက 'ကက်တလောက်' (catalogue) ပါ ပူးတွဲထည့်ပေးတာမျိုးဖြစ်တယ်။ ဒါကြောင့် ဒီလိုစာမျိုးတွေက sales letters (အရောင်းအတွက်စာများ) လို အသွင်ဆောင်တယ်။

mgyoe.com

 mgyoe.com

နမူနာ (A) အရုပ်တွေရောင်းတဲ့ Millways Toys Ltd က ဖောက်သည်တစ်ဦး (Mr.Williams) ထံ စာရေးသားပုံ

Millways Toys Ltd

10 Horndean Way, Bristol BS2 6CS

Mr J Williams

Home Stores
16 Tootbridge Avenue
Westwood
Surrey SU2 1CH

Your ref:
Our ref: DY sw

15 November 2014

Dear Mr Williams

We have pleasure in sending you a copy of our catalogue, which includes details and prices of our complete range of toys.

We would ***particularly** like to ***draw your attention** to our new Plastic range of model cars, which you will find on page 63 of the catalogue.

We can offer you a special ***discount** of 5 per cent on all toys ordered before 1 March.

We look forward to receiving you first order.

Yours sincerely

DON YOUNG
Sales Manager
Enc:1

* British Style

mgyoe.com

m g

Dear Mr Williams

လူကြီးမင်းထံ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကက်တလောက်ကော်ပီတစ်ခု ပေးပို့လိုက်ရတဲ့အတွက် ဝမ်းသာရပါတယ်။ ယင်းကက်တလောက်ထဲမှာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကစားစရာအမျိုးမျိုးအတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် ဈေးနှုန်းများ ပါဝင်ပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့က အထူးအားဖြင့် လူကြီးမင်းရဲ့ အာရုံစိုက်မှုကို ကျွန်တော်တို့ရဲ့ Plastica ကားမော်ဒယ်သစ်အမျိုးမျိုးဆီ ဆွဲယူလိုပါတယ်။ ယင်းတို့ကို ကက်တလောက်စာမျက်နှာ ၆၃ မှာ လူကြီးမင်း တွေ့ပါလိမ့်မယ်။

မတ်လ ၁ ရက်မတိုင်မီ အရပ်များအားလုံးပေါ် အမှာအတွက် ကျွန်တော်တို့က အထူးလျှော့ဈေးနှုန်း ၅% ပေးနိုင်ပါတယ်။

လူကြီးမင်းရဲ့ ပထမဆုံးအမှာကို ကျွန်တော်တို့ မျှော်လင့်စောင့်စားနေပါတယ်။

Vocabulary & Collocations

we have pleasure	ကျွန်တော်တို့ ဝမ်းမြောက်ဝမ်းသာ ရှိပါတယ်။
in sending you	လူကြီးမင်းထံ ပို့ရတာ
a copy of our Catalogue	ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကက်တလောက်ကော်ပီတစ်စောင်
catalogue (BrE) = catalog (AmE)	ကက်တလောက်(ကုမ္ပဏီမှ ဝယ်ယူနိုင်သည့် ပစ္စည်းများ စသည့်စာရင်း)
draw your attention to	လူကြီးမင်း၏ အာရုံစိုက်မှုကို ဆွဲယူ
offer (v)	ပေးသည်၊ ကမ်းလှမ်းသည်။
special (a)	အထူး
discount (n)	လျှော့ဈေး
Look forward to	မျှော်လင့်စောင့်စားသည်။

mgyoe.com

mgyoe.com

နမူနာ (B) အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာစာ (A) ကို
အနည်းငယ်ပြင်ဆင်ရေးသားထားပုံ

Millways Toys Ltd

10 Horndean Way, Bristol BS2 6CS

15 November 2014

Dear Sir or Madam

I enclose a copy of our latest catalogue and pricelist.
May I draw your attention in particular to our new range of Plastica Cars which is ***Illustrated** on page 63.

We are offering a special discount of 5 per cent on all orders received before 1 March. Please use the special order form at the back of the catalogue and deduct 5 per cent from the prices on our list.

We hope that you will be pleased with the catalogue and look forward to receiving your order.
Yours faithfully.

DON YOUNG
Sales Manager
Enc:1

mgyoe.com

mgyoe.com

Vocabulary & Collocations

enclose (v) ပူးတွဲထည့်သည်
latest (a) နောက်ဆုံးပေါ်
illustrated (v) ရှင်းပုံများဖြင့် ရှင်းပြသည်
special order form သီးသန့်အမှာပုံစံ
deduct (v) နုတ်ယူသည်
we hope that ကျွန်တော်တို့ မျှော်လင့်တာက
you will be pleased with the catalogue
လူကြီးမင်းက ကက်တလောက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျေနပ်အားရလိမ့်မယ်လို့

LANGUAGE FOCUS

1. Focusing attention

We/ I would (particularly) like to } draw your attention to our...(new range of cars)
May I }

Note : May is a little more formal but both **may** and ***would like*** are very polite.

2. Offering

We are offering ... }
We can offer ... } (a special discount)
We are able to offer ... }

3. Expressing hope

We hope (that) you will be (pleased with the catalogue).

mgyoe.com

mgyoe.com

PRACTICE EXERCISES

Complete this letter.

GH FURNITURE PLC
42 West Lane, Plymounth, Devon

Mr leblance
17 rue st Dents
Paris
France

your ref: DL/ML
Our ref: HH/DR

(1) ....

Dear (2) ....

We are (3) .... a copy of our furniture catalogue, which includes (4) .... of all our latest models.

We would (5) .... to our Snowy range of bedroom furniture (6) .... on page 26.

We (7) .... a discount of 5 per cent on (8) .... over £ 1000.

We hope (9) .... and look (10) ....

Yours (11) ....
H Hampton
Export Manager
Enc : (12) ....

mgyoe.com

mgyoe.com

ANSWERS

1. (Today's date)
2. Mr Leblanc
3. pleased to enclose/send you
4. details (and prices)
5. like to draw your attention
6. illustrated / described
7. are able / can offer you / are offering
8. (all) orders
9. you will like / be pleased with our catalogue
10. forward to receiving your order/serving you in the coming year
11. sincerely
12. I

mgyoe.com

mgyoe.com

Placing Orders [1] (Ordering Supplies)

ပစ္စည်းမှာခြင်း

(A) With an official purchase order (ရုံးသုံးပစ္စည်းအမှာစာနှင့်)

နမူနာ (၁) Redways Company Ltd မှ Mahattan Winsor သို့ ပစ္စည်းအမှာစာ ရေးသားခြင်း

(a) **Redways Company Ltd**
Unit 61, New Kowloon Industrial Estate, Kowloon, Hong Kong.

Manhattan-Windsor
Steward Street
Birmingham
England B 18 7AF

Your ref : MH / JW
Our ref : HJ / MD

10 June 2012

Dear Sirs,

Purchase Order No.4462M

Thank you for your letter of 1 June, enclosing your catalogue, price-list and samples of paperweights.

We have tested the samples and are pleased with their quality.

We enclose our official purchase order and will open an *irrevocable Letter of Credit as soon we receive your *pro forma invoice.

Yours faithfully
HUGH JONES
Marketing Manager
Enc:1

* British style

mgyoe.com

(b) **Redways Company Ltd**
Unit 61, New Kowloon Industrial Estate, Kowloon,
Hong Kong.

To : Manhattan-Windsor
Steward Street
Birmingham B 18 7AF

Purchase Order
No : 4462 M
Date : 10 June

Quantity	Description	Unit	Total
200	Large Cat * paperweights	1.75	350.00
100	Large Bird paperweights	1.75	175.00
300	small Rabbit paperweights	1.00	300.00
		Total:	825.00

Delivery Date Required: 10 August 1984
Terms 30 days from receipt
For Redways Company Limited H.Walters

Dear Sirs,

Purchase Order No.4462 M

လူကြီးမင်းရဲ့ ဇွန်လ (၁) ရက်နေ့စွဲပါ စာနှင့်အတူ ထည့်ပေးလိုက်တဲ့ ကက်တလောက်ဈေးနှုန်းစာရင်းနှင့် စက္ကူဖိပစ္စည်းနမူနာများအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့က နမူနာများကို စစ်ဆေးကြည့်ပြီး ယင်းရဲ့အရည်အသွေးကို သဘောကျပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့က ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ရုံးသုံးအမှာစာကို ပူးတွဲထည့်ပေးလိုက်ပါတယ်။ လူကြီးမင်းရဲ့ ကြို/ပို့ကုန် ရှင်းတမ်းရတာနှင့် ကျွန်တော်တို့ ပြန်လည်မရုပ်သိမ်းနိုင်တဲ့ ငွေလွှဲစာတမ်း(irrevocable L/C) ကို ဖွင့်ပါမယ်။

mgyoe.com

mgyoe.com

Glossary & Collocations

enclose (v) ပူးတွဲထည့်သည်

catalogue (BrE) = catalog (AmE)
ကက်တလောက်(ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းစာရင်း)

price-list (n) ဈေးနှုန်းစာရင်း

samples (n) နမူနာပစ္စည်းများ

paperweights: စက္ကူဖိပစ္စည်းများ

irrevocable letter of credit (L/C)
ပြန်လည်မရုပ်သိမ်းနိုင်သော ငွေလွှဲစာတမ်း

purchase order ပစ္စည်းအမှာစာ

open a L/C L/C ဖွင့်သည်

official (adj) တရားဝင်၊ ရုံးသုံး၊ ရုံးဆန်ဆန်

pro forma invoice ကြိုပို့ကုန်ဖိုးရှင်းတမ်း

Exercise 1 နမူနာ (၁) မှ

1. What does 'their' in paragraph 2 refer to?
2. What does 'irrevocable' (paragraph 3) mean?
3. What does 'pro forma invoice' mean?
4. How will Redways pay for the paperweights?

mgyoe.com

mgyoe.com

နမူနာ (B) Without an official purchase order
ရုံးသုံးပစ္စည်းအမှာစာမပါ

Redways Company Ltd
Unit 61, New Kowloon Industrial Estate,
Kowloon, HongKong

Manhattan-Windsor
Steward Street
Birmingham
England B 18F

Your ref:
Our ref : HJ / MD

10 June 2012

Dear Sirs

<u>Purchase Order No. 4462 M</u>

Thank you for your letter of 1 June.

We have examined your samples and would like to place the following order:

200 large 'Cat' paperweights (Red) Cat. Ref.B 1613
100 large 'Bird' paperweights (Blue) Cat. Ref B 1617
300 small 'Rabbit' paperweights (Blue) Cat. Ref. B 1621

We shall pay for the goods by *<u>banker's draft</u> on receipt of your pro forma invoice.

Yours faithfully
HUGH JONES
Marketing Manager

* British style

mgyoe.com