

## Writing Formal Email/Letter

ชื่อผู้ส่งจดหมาย -----> Sender's Name: Rungsimun Samakkan

ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย -----> Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,  
Sub-district ตำบล, District อำเภอ, Province จังหวัด -----> Koh-Lak Sub-district, Mueang District,  
Prachuap Province 7700

ช่องทางการติดต่อของผู้ส่ง (ส่วนใหญ่เป็น Line หรือเบอร์โทร) -----> Contact Detail: +66981732788

To: Mr.Natthaphon Mueang-Hom <-----> ชื่อผู้รับต้องมี Mr. / Miss. /Mrs. นำหน้าด้วย

Subject: Applying as Your Company's Employee <-----> หัวข้อของเรื่องที่จะพูดคุย

Date: 1<sup>st</sup> August 2024 <-----> วันที่เขียนจดหมาย

Dear Mr.Mueang-Hom <-----> ขึ้นต้นจดหมายทางการด้วย Dear + ตามด้วยนามสกุลผู้รับ

I'm writing this email to inform you about my application letter as your employee. I graduated from Prachuap Khiri-Khan Technical College with a Vocational Degree in Auto mechanics. I'm able to maintain the car's condition, change the vehicle's wheels and tires, and change the engine oil I have experience in the automobile field for 6 months during my internship. I'm responsible, hardworking, supportive, and team-oriented. I do believe my skills, knowledge, and characteristics pique your interest. Thank you for your time and consideration.

1. I'm writing this email to inform you about <-----> ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้มาแจ้งคุณเกี่ยวกับ \_\_\_\_\_

2. I graduated from \_\_\_\_\_ with \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ <----> (ฉันจบจาก \_\_\_\_\_ ด้วยวุฒิ \_\_\_\_\_ ในสาขา \_\_\_\_\_)

3. I'm able to \_\_\_\_\_ <-----> (ฉันสามารถ \_\_\_\_\_)

4. I have experience in \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ <-----> (ฉันมีประสบการณ์ใน \_\_\_\_\_ ปี/เดือน)

5. I'm \_\_\_\_\_ <----> (ฉันมีลักษณะ \_\_\_\_\_)

6. I do believe my skills, knowledge, and characteristics pique your interest <--> (ฉันเชื่อว่าทักษะ, ความรู้ และลักษณะของฉันจะเป็นที่สนใจสำหรับคุณ)

7. Thank you for your time and consideration. <-----> ขอขอบคุณสำหรับเวลาและการพิจารณา

Your sincerely/Your Faithfully/Best Regards <----> ด้วยความเคารพอย่างสูง

Rungsimun Samakkan <----> ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุมขวาด้านบนต้องเป็นคนเดียวกัน

## Writing Informal Email/Letter

ชื่อผู้ส่งจดหมาย -----> Sender's Name: Rungsimun Samakkan

ที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย -----> Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,  
Sub-district ตำบล, District อำเภอ, Province จังหวัด -----> Koh-Lak Sub-district, Mueang District,  
Prachuap Province 7700

ช่องทางการติดต่อของผู้ส่ง (ส่วนใหญ่เป็น Line หรือเบอร์โทร) -----> Contact Detail: +66981732788

To: Natthaphon Mueang-Hom (James) <----- ชื่อผู้รับจะไม่มีคำว่า Mr. หรือ Miss นำหน้า/ใช้ชื่อเล่นก็ได้

Subject: let's Hanging out Together <----- หัวข้อของเรื่องที่จะพูดคุย

Date: 25<sup>th</sup> July 2024 <----- วันที่เขียนจดหมาย

Hi/Hello/Greetings James <----- ขึ้นต้นจดหมายด้วยคำว่า Hi, Hello หรือ Greetings แล้วตามด้วยชื่อจริงหรือเล่นก็ได้) I'm writing this email to tell you about my vacation plan. As you may know, I've booked 2 tickets to Japan on 3<sup>rd</sup> – 9<sup>th</sup> August, but Marcel, my son, can't come to Japan with me as he is busy with his upcoming company's big projects. So, I think letting another booked ticket expire would be a waste, and that's why I've mailed to ask you. Please let me know if you can fly to Japan with me by 1<sup>st</sup> August, so I can know what to do next with the remaining ticket. I hope you could come

สวัสดีเจมส์. ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้ส่งถึงนายเพื่อบอกเกี่ยวกับแพลนเที่ยววันหยุด. นายน่าจะรู้ว่าฉันจองตัว ไปญี่ปุ่น 2 ใบสำหรับวันที่ 3 – 9 สิงหาคมแต่ Marcel ลูกชายฉันยุ่งกับการทำโครงการใหญ่ของบริษัทอยู่เลยมาด้วยกันไม่ได้. ดังนั้นฉันเลยคิดว่าการปล่อยให้ตัวอีกใบมันหมดอายุไปฟรี ๆ มันก็น่าเสียดาย, ฉันเลยอีเมลล์มาถามนายนี้แหละ. รบกวน ตอบฉันว่า นายสะดวกจะไปญี่ปุ่นกับฉันหรือเปล่าภายในวันที่ 1 สิงหาคม, ฉันจะได้รู้ว่าฉันควรจะเอาอย่างไรต่อไปกับตัวอีกใบที่ เหลือ. หวังว่านายจะมาได้นะ.

Best Wishes/See you/With the Best of Luck <---- ด้วยความปรารถนาดี/เจอกัน

Rungsimun Samakkan <----- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุมขวาบนต้องเป็นคนเดียวกัน

## Writing Formal Email/Letter

Sender's Name: Piyawan Phromprueaksa

Your Work Address: 302 Sala Cheep Road,  
Koh-Lak Sub-district, Mueang District, Prachuap Province 7700

Contact Detail: \_\_\_\_\_

To: Mr.Somphong Suddhisak

Subject: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Dear \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ my application \_\_\_\_\_ as your employee. I \_\_\_\_\_  
from Prachuap Khiri-Khan Technical College with a \_\_\_\_\_ in Marketing. I'm able to manage the  
company's budget, \_\_\_\_\_, and do the market research. I have \_\_\_\_\_ in  
the \_\_\_\_\_ field for a year during my internship. I'm responsible, hardworking, supportive, and  
team-oriented. \_\_\_\_\_ my skills, knowledge, and characteristics pique your interest. Thank  
you for your time and consideration.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I'm writing this email to inform you about  
marketing  
High Vocational Degree  
experience  
letter

Tel:+66993815988

9 August 2024

Applying as a Marketing Officer

I believe

Mr.Suddhisak

I have experience in

graduated

create brand awareness

Piyawan Phromprueaksa

## Writing Formal Email/Letter

Sender's Name: Rungsimun Samakkan

Your Address: 302 Sala Cheep Road,  
Koh-Lak Sub-district, Mueang District, Prachuap Province 7700

Contact Detail: +66981732788

To: Natthaphon Mueang-Hom (James)

Subject: \_\_\_\_\_ due to catch up with Covid-19

Date: 25<sup>th</sup> July 2024

Greeting James

I'm writing this email to tell you about \_\_\_\_\_. As you may know, I've \_\_\_\_\_ with Covid-19, and I can't go the \_\_\_\_\_ for a week. However, the Singularity project \_\_\_\_\_ yet, and I would like \_\_\_\_\_ to take my place during my \_\_\_\_\_. Please \_\_\_\_\_ to this letter to \_\_\_\_\_ whether you would like to do it or not. Thanks in advance.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Let me know

hasn't been finished

my health condition during the past few day

Rungsimun Samakkan

reply

company

ask you a favor

Best Regards

absence

caught up

Taking sick leave

## Writing Formal Email/Letter

Sender's Name: \_\_\_\_\_

Your Work Address: \_\_\_\_\_

Contact Detail: \_\_\_\_\_

To: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_