

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 หรือเบอร์โทรศัพท์) -----> Contact Detail: +66981732788

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

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

Date: 1st 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, ความรู้และลักษณะของฉันจะเป็นที่สนใจสำหรับคุณ)

7. Thank you for your time and consideration. <----- ขอบคุณสำหรับเวลาและการพิจารณา

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

Rungsimun Samakkan <----- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุ่งหวังนต้องเป็นคนเดียวกัน

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 หรือเบอร์โทรศัพท์) -----> Contact Detail: +66981732788

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

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

Date: 25th 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 3rd – 9th 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 1st August, so I can know what to do next with the remaining ticket. I hope you could come

สวัสดีเจมส์. ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้ส่งถึงนายเพื่อบอกเกี่ยวกับแพลนเที่ยววันหยุด. นายน่าจะรู้ว่าฉันของตัวไปญี่ปุ่น 2 ใบสำหรับวันที่ 3 – 9 สิงหาคมแต่ Marcel ลูกชายฉันยุ่งกับการทำโครงการใหญ่ของบริษัทอยู่เลยมาด้วยกันไม่ได้. ดังนั้นฉันเลยคิดว่าการปล่อยให้ตัวอึกใบมันหมดอายุไปพรี ฯ มันก็น่าเสียดาย, ฉันเลยอีเมลล์มาถามนายนี่แหละ. รบกวนตอบฉันว่านายสะดวกจะไปญี่ปุ่นกับฉันหรือเปล่าภายในวันที่ 1 สิงหาคม, ฉันจะได้รู้ว่าฉันควรจะพยายามไปกับตัวอึกในที่เหลือ. หวังว่านายจะมาได้นะ.

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

Rungsimun Samakkan <----- ผู้ส่งตรงนี้และ Sender มุ่งหมายต้องเป็นคนเดียวกัน

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

Applying as a Marketing Officer
Mr.Suddhisak
graduated
Piyawan Phromprueaksa

9 August 2024

I believe
I have experience in
create brand awareness

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: 25th 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: _____
