

Business Letter



Letter - Address

Thai

คุณ J. Rhodes
บริษัท Rhodes & Rhodes
212 ถนน Silverback Drive
แคลิฟอร์เนียสปริงส์ CA 92926

American address format:

Name of recipient

Company name

Street number + street name

Name of town + state abbreviation + zip code

Arabic

**Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926**

นาย Adam Smith
บริษัท Smith's Plastics
ถนนที่ 8 ถนน Crossfield br>Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

British and Irish address format:

Name of recipient

Company name

Number + street name

Town/city name

County

Postal code

**Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ**

กรรมการจัดการ
บริษัทไฟท์สตาร์
ถนนเลขที่ 155 ถนน Mountain Rise
Antogonish NS B2G 5T8

Canadian address format:

Name of recipient

Company name

Street number + street name

**The Managing Director
Fightstar Corporation
155 Mountain Rise
Antogonish NS B2G 5T8**

Business Letter

Name of town + province abbreviation + postal code

นางสาว Celia Jones
บริษัท TZ Motors
ถนนเลขที่47 ถนนHerbert
จังหวัด Floreat
Perth WA 6018

**Ms. Celia Jones
TZ Motors
47 Herbert Street
Floreat
Perth WA 6018**

Australian address format:
Name of recipient
Company name
Street number + street name
Name of province
Town/city name + postal code

นางสาว L. Marshall
บริษัทAquatechnics Ltd.
ถนนเลขที่745 ถนนKing Street
West End
Wellington 0680

**Miss L. Marshall
Aquatechnics Ltd.
745 King Street
West End
Wellington 0680**

New Zealand address format:
Name of recipient
Company name
Number + street name
Suburb/RD number/PO box
Town/city + postal code

นาย N. Summerbee
บริษัทTyres of Manhattan.
ถนนเลขที่ 335 ถนนหลัก
New York NY 92926

**Mr. N. Summerbee
Tyres of Manhattan.
335 Main Street
New York NY 92926**

Standard English Address format: name of recipient, company name, street number + street name, name of town + region/state + zip/postal code.

Letter - Opening

Thai

Arabic

Business Letter

เรียน ท่านประธานาธิบดี

Very formal, recipient has a special title that must be used in place of their name

السيد الرئيس المحترم،

เรียนท่าน

Formal, male recipient, name unknown

سيدي المحترم،

เรียนท่าน

Formal, female recipient, name unknown

السيدة المحترمة،

เรียนท่าน

Formal, recipient name and gender unknown

السيد المحترم \ السيدة المحترمة،

เรียน ท่านทั้งหลาย

Formal, when addressing several unknown people or a whole department

السادة المحترمون،

ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

Formal, recipient/s name and gender completely unknown

إلى مَنْ يَهْمُهُ الأمر،

เรียน คุณสมิทธิ์

Formal, male recipient, name known

السيد أحمد المحترم،

เรียน คุณสมิทธิ์

Formal, female recipient, married, name known

السيدة نادية المحترمة،

เรียน คุณสมิทธิ์

Formal, female recipient, single, name known

عزيزتي الأنسة نادية،

เรียน คุณสมิทธิ์

Formal, female recipient, name known, marital status unknown

عزيزتي السيدة نادية،

เรียน คุณจอห์น สมิทธิ์

Less formal, one has done business with the recipient before

عزيزي أحمد كرم،

Business Letter

เรียน จอห์น

عزيزي أحمد،

Informal, one is personal friends with the recipient, relatively uncommon

เราได้เขียนจดหมายมาหาของคุณเนื่องมาจาก...

نكتب لكم بخصوص...

Formal, to open on behalf of the whole company

เราเขียนต่อเนื่องมาจาก...

نكتب لكم بخصوص...

Formal, to open on behalf of the whole company

เพิ่มเข้ามาจาก...

وعلاوة على ذلك...

Formal, to open regarding something you have seen from the company you are contacting

อ้างอิงมาจาก...

بالنسبة إلى...

Formal, to open regarding something you have seen from the company you are contacting

ฉันเขียนจดหมายมาเพื่อถามว่า...

أكتب للاستفسار عن...

Less formal, to open on behalf of yourself for your company

ฉันเขียนถึงคุณมาในฐานะของ...

أكتب إليك نيابة عن...

Formal, when writing for someone else

บริษัทของคุณนั้นได้รับการแนะนำมาจาก...

لقد تم ترشيح شركتكم...

Formal, polite way of opening

Letter - Main Body

Thai

คุณถือหรือเปล่าถ้า...

Formal request, tentative

Arabic

هل تمانع لو...

คุณถือหรือเปล่าถ้า...

Formal request, tentative

هلاً تفضلت بـ...

ฉันจะรู้สึกดีใจอย่างมากถ้า...

Formal request, tentative

سأكون ممتنًا إذا...

เราจะดีใจเป็นอย่างมากถ้าคุณสามารถส่งข้อมูลเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับ...

Formal request, very polite

سنكون في غاية الامتنان إذا تكرمت بإرسال معلومات أكثر بخصوص...

ฉันจะรู้สึกดีใจอย่างมากถ้าคุณ...

Formal request, very polite

سأكون شاكرًا إذا تكرمت...

คุณช่วยส่ง...ให้ฉันหน่อยได้ไหม

Formal request, polite

هل تستطيع من فضلك أن ترسل لي...

เราสนใจที่จะได้รับ...

Formal request, polite

نحن مهتمون بالحصول \ استقبال...

ฉันต้องถามคุณว่า...

Formal request, polite

يجب أن أسألك ما إذا

คุณช่วยแนะนำ...

Formal request, direct

هل تستطيع أن توصي بأن...

คุณช่วยกรุณาส่ง...มาให้ฉันหน่อยได้ไหม

Formal request, direct

هل تستطيع أن ترسل لي من فضلك...

คุณได้ถูกขอคำร้องให้...

Formal request, very direct

مطلوب منكم أن... بشكل عاجل

เราจะดีใจเป็นอย่างมากถ้า...

Formal request, polite, on behalf of the company

سنكون مُمتنين لو...

ราคาลิสต์ปัจจัยของคุณใน...

Formal specific request, direct

ما هي قائمة أسعارك الحالية ل...

เราสนใจใน...และเราต้องการที่จะรู้ว่า...

Formal enquiry, direct

نحن مهتمون ب... ونودّ أن نعرف...

เราเข้าใจจากโฆษณาว่าคุณผลิต...

Formal enquiry, direct

نفهم من إعلانك أنك تنتج...

มันเป็นจุดมุ่งหมายของเราที่...

Formal statement of intent, direct

لدينا نية في أن.....

เราได้พิจารณาคำขอของคุณอย่างจริงจังและ...

Formal, leading to a decision regarding a business deal

لقد درسنا اقتراحك بعناية و...

เราขอโทษที่ต้องบอกคุณว่า...

Formal, rejection of a business deal or showing no interest in an offer

يؤسفنا أن نعلمك أن...

Letter - Closing

Thai

ถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาที่ฉัน

Formal, very polite

Arabic

أرجو أن تتصل بي، إذا احتجت أي مساعدة إضافية

ถ้าเราสามารถช่วยเหลือคุณเพิ่มได้อีก กรุณาติดต่อมาที่เรา

Formal, very polite

نرجو أن تعلمنا إذا كان بمستطاعتنا أن نقدم لك أي مساعدة إضافية.

ขอขอบพระคุณล่วงหน้า

Formal, very polite

لك منا بالغ الشكر مسبقا...

ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม อย่าลังเลที่จะติดต่อฉันมา

Formal, very polite

أرجو ألا تتردد في الاتصال بي إذا احتجت أي معلومات إضافية.

ฉันจะดีใจเป็นอย่างมากถ้าคุณช่วยดูเกี่ยวกับประเด็นนี้อย่างรวดเร็วที่สุด

سأكون ممنونا لك كل الامتنان إذا كان بوسعك أن تنظر في هذا المسألة بأسرع وقت ممكن.

Formal, very polite

กรุณาตอบอย่างรวดเร็วที่สุดเพราะ...

أرجو أن تردّ بأسرع وقت ممكن لأنّ...

Formal, polite

ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาที่ฉัน

لا تتردد في الاتصال بي إذا كنت محتاجا لأيّ معلومات إضافية.

Formal, polite

ฉันตั้งหน้าตั้งตารอโอกาสที่เราจะได้ร่วมมือกัน

وإنني لأتطلع إلى إمكانية العمل معا.

Formal, polite

ขอบคุณที่ช่วยเหลือเราเกี่ยวกับประเด็นนี้

شكرا لمساعدتك في هذه المسألة.

Formal, polite

ฉันตั้งหน้าตั้งตารอที่จะมาอภิปรายกับคุณ

وإنني لأتطلع إلى مناقشة هذا الأمر معك.

Formal, direct

ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม...

إذا كنت محتاجا إلى معلومات أكثر ...

Formal, direct

เราซาบซึ้งกับธุรกิจของคุณมาก...

أقدر تعاملك معنا.

Formal, direct

กรุณาติดต่อฉัน - เบอร์โทรศัพท์โดยตรงคือ...

أرجو أن تتصل بي - رقم تليفوني هو...

Formal, very direct

ฉันตั้งหน้าตั้งตารอคุณอีกครั้ง

وفي انتظار ردّكم، تقبلوا مني فائق عبارات الاحترام.

Less formal, polite

ด้วยความเคารพ

Formal, recipient name unknown

مع خالص التحية والاحترام،

ขอแสดงความนับถือ

Formal, widely used, recipient known

تقبلوا مني فائق عبارات الإخلاص،

ด้วยความเคารพ

Formal, not widely used, recipient name known

كل المودة والاحترام،

ด้วยความเคารพ

Informal, between business partners who are on first-name terms

تحياتي الحارة،

ด้วยความนับถือ

Informal, between business partners who work together often

تحياتي،