



HANDBOOK FOR OFFICIAL LETTER IN BUSINESS WRITING

คู่มือประกอบการแปลเอกสารราชการ
สำหรับสำนักผู้ว่าการฯ กองประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

คำศัพท์

คำศัพท์	ชนิดของคำ	คำแปล
Above all	IDM.	โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
Access	V.	เข้า-ออก
Act	N.	พระราชบัญญัติ
Address to	V.	ส่งไปยัง
Advise	V.	แนะนำ, แจ้งให้ทราบ
Affiliate to	PHRV.	เข้าร่วมกับ
Agreement	N.	ข้อตกลง
Aid	V.	ช่วยเหลือ
Aim	N.	จุดประสงค์
Amateur	N.	มือสมัครเล่น
Alteration	N.	ดัดแปลง, ปรับเปลี่ยน
Apply to	PHRV.	มีผลต่อ, ใช้ได้กับ
Applying for	PHRV.	สมัคร, ขอ
Appointment	N.	การนัดหมาย, การแต่งตั้ง
As	PREP.	ในฐานะ
Ask for	PHRV.	ขอให้
Assessment	N.	การประเมินค่า, การประมวลผล
Assistance	N.	ความช่วยเหลือ
Assurance	N.	การรับประกัน, ความเชื่อมั่น
Attend	V.	เข้าร่วม
Attendee	N.	ผู้เข้าร่วม
Autonomy	N.	ความเป็นอิสระ, อิสรภาพ
Acting Governor	N.	รักษาการแทนผู้ว่าการ
Belong to	V.	เป็นสมาชิกของ
Below	Prep.	ภายใต้
Be responsible	V.	เป็นผู้รับผิดชอบ
Candidature	N.	ผู้สมัคร
Capable	Adj.	ทำได้ดี
Chairman committee	N.	ประธานกรรมการ
Charter	N.	กฎบัตร, รัฐธรรมนูญ

Club	N.	สโมสร
Collaborate	V.	ร่วมมือ
Colleague	N.	ผู้ร่วมงาน
Collectively	Adv.	โดยส่วนรวม, เป็นกลุ่ม
Commission	N.	คณะกรรมการ, กรรมการ
Complete	V.	กรอก
Commitment	N.	พันธสัญญา, ความรับผิดชอบ
Confederation	N.	การรวมกลุ่ม, สมาพันธ์
Congress	N.	การประชุม, สภา
Consultancy	N.	บริษัทที่ปรึกษา
Contract	N.	สัญญา
Convene	V.	ประชุม
Criteria	N.	เกณฑ์, บรรทัดฐาน
Coordinator	N.	ผู้ประสานงาน
Criteria	N.	เกณฑ์กำหนด, บรรทัดฐาน
Dance sport	N.	ลีลาศ
Delegation	N.	คณะผู้แทน
Delight	V.	ยินดี
Dimension	N.	ขอบเขต
Disability	N.	ทุพพลภาพ, พิการ
Eligible	Adj.	มีคุณสมบัติ
Elite	Adj.	ยอดเยี่ยม, ดีที่สุด
Enclose herewith	V.	แนบ
Ensure	V.	รับรอง, รับประกัน
Enjoy	V.	เพลิดเพลิน
Eradicate	V.	กำจัด, ปรามปราม
Event	N.	ลำดับเหตุการณ์
Exercise	V.	ดำเนินการ
Exist under	V.	อยู่ภายใต้
Extent	N.	อาณาเขต
Fair	N.	งาน
Federation	N.	สหพันธ์
Field	N.	กีฬาประเภทลาน

Formation	N.	การพัฒนา, สร้าง
Full extent	N.	ทั่วทุกอาณาเขต
Grant	N.	เงินสนับสนุน
Hands on	V.	ใช้เครื่อง, ลงมือทดลอง
Hold	V.	จัดขึ้น
Hope to	V.	หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
Hosting	N.	การเป็นเจ้าภาพ
Idea	N.	แผนการ, โครงการ, แนวความคิด
Initiate	V.	ริเริ่ม
Intention	N.	ความตั้งใจ, เจตนา
International	N.	สากล, ระหว่างประเทศ
Invitation	N.	การเชื้อเชิญ (เข้าร่วมงาน)
invitee	N.	ผู้ถูกเชิญ
Invoice	N./V.	ใบแจ้งราคาสินค้า, ออกใบแจ้งราคา
Itinerary	N.	กำหนดการเดินทาง
Junior	N.	เยาวชน
Lay	V.	ก่อตั้ง, กำหนด
Look forward	V.	หวังว่า
Made up	V.	ประกอบด้วย
Media	N.	สื่อมวลชน
Operational	Adj.	ที่สามารถใช้งานได้, เชิงปฏิบัติการ
Outline	N.	แผนงาน
Prefecture	N.	เมือง, จังหวัด
Propose	V.	เสนอขึ้นพิจารณา
Take part	V.	เข้าร่วม, เป็นส่วนหนึ่ง
Movement	N.	องค์การ, คณะบุคคล, โครงสร้าง
Multiple	Adj.	หลากหลาย, มากมาย
Mutual	Adj.	ซึ่งกันและกัน
necessary	Adj.	จำเป็น, สำคัญ
novel	Adj.	แปลก, แตกต่าง
official	N.	เจ้าหน้าที่
organize	V.	จัด
Participant	N.	ผู้เข้าร่วม, ผู้มีส่วนร่วม

Partner	N.	หุ้นส่วน,ผู้ร่วมมือ
Party	N.	ฝ่าย
Patronage	N.	การอุปถัมภ์
Payment	N.	ค่าตอบแทน,ค่าใช้จ่าย
Performer	N.	ผู้แสดง
Prefecture	N.	จังหวัด, เมือง
Proclamation	N.	ประกาศ, คำแถลง
Programme	N.	แผนงาน,รายการ
Propose	V.	เสนอ
Protect (the) right	V.	คงสิทธิ์,รักษาสิทธิ์
Provide	V.	จัดหา
Provisional	Adj.	ชั่วคราว
Purpose	N.	จุดประสงค์
Remove	V.	ถอด, ปลด, เอาออก, กำจัด
Representative	N.	ผู้แทน, ตัวแทน
Result	V.	บังเกิดผล
Reveal	V.	เปิดเผย
Rights	N.	ลิขสิทธิ์
Role	N.	บทบาท, หน้าที่
seek to	V.	มุ่ง
session	N.	การประชุม
set out	V.	แถลง,กล่าว,กำหนดไว้
staff	N.	เจ้าหน้าที่
subscription	N.	การบริจาค/ค่าสมาชิก
supervision	N.	การควบคุม,ดูแล,แนะนำ
summit	N.	การประชุมสุดยอด
Take part	V.	เข้าร่วม, มีส่วนร่วม
Take place	V.	จัดขึ้น
Track	N.	กริหาประเภทคู่
under	V.	สังกัด,ภายใต้
unless otherwise	Conj.	เว้นแต่จะมี
urgent	Adj.	ที่จำเป็น,เร่งด่วน
venue	N.	สถานที่(จัดการแข่งขัน),

		สนามแข่งขัน
view	N.	ความคิดเห็น,มุมมอง
vital	Adj.	สำคัญ,จำเป็น
Where application	Conj.	ถ้ามี,ที่ต้องใช้
whereas	Conj.	โดยที่ (ทางกฎหมาย)
Written guarantee	N.	หนังสือรับรอง (ที่เป็นลายลักษณ์ อักษร)

สำนวนทางราชการ

สำนวน	คำแปล
Be great to start the ball rolling before then	จะเป็นการดีอย่างยิ่งในการเริ่มดำเนินการก่อนเลย
During their term of office ...	ในขณะที่อยู่ระหว่างการดำรงตำแหน่ง ...
Herein after referred to as “...”	ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า“...”
I really liked seeing your comments about the ...	ดิฉันจึงต้องการขอความเห็นจากท่านเกี่ยวกับ
I would like to open a discussion with you	ผมอยากจะขอปรึกษาท่าน
In the meantime	ในช่วงนี้
It gives me great pleasure to learn that	ดิฉันรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ทราบว่า
Non-for-profit-corporation	หน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร
On this occasion	ในครั้งนี้
Or collective the “PARTIES”	หรือร่วมกันเรียกว่าคู่สัญญา
Should be born on or after	ควรเกิดภายในหรือหลังวันที่ / เดือน / พ.ศ.
The Embassy of ... presents its compliments to ...	สถานทูต ... มีความประสงค์จะเรียนแจ้งให้ ...
To this connection	ในการขอความร่วมมือครั้งนี้ / ในเรื่องดังกล่าว
We have the pleasure of inviting	ข้าพเจ้ารู้สึกมีความยินดีอย่างยิ่งที่ขอเชิญ
We welcome you all to ...	ข้าพเจ้ายินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่
To whom may concern	เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง
Finally, I hope the lasting ...	สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ...
If you have any questions or concerns, or if we may be of assistance in any way, please do not hesitate to contact us.	หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อเรา
It would be greatful if you could accept our invitation and kindly confirm the above with official letter from ...	จะเป็นพระคุณอย่างสูงถ้าตอบรับคำเชิญจาก ...
I hope this letter finds you well.	เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจดหมายฉบับนี้จะส่งถึงคุณเป็นอย่างดี
In closing, ...	สุดท้ายนี้ ...
Sincerely	ด้วยความเคารพอย่างสูง
Thank you so much for your kind cooperation	กราบขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ
We would like to ask for your kind	จึงขอความกรุณา
With kind regards	ด้วยความเคารพอย่างสูง / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
Would like to ask for your kind consideration / assistance	ขอความอนุเคราะห์
Would like to request	ขอความประสงค์ / มีความประสงค์
Would like to required	ขอความอนุเคราะห์

Your kind assistance in this matter will be most appreciated	ขอขอบพระคุณอย่างสูง
Yours sincerely	ขอแสดงความนับถือ

ตำแหน่งทางราชการ

ตำแหน่ง	คำแปล
Executive	นักบริหาร
Governing Executive	นักปกครอง
Diplomatic Service Executive	นักบริหารการทูต
Inspector - General	ผู้ตรวจราชการกระทรวง
Director	ผู้อำนวยการ
Director (Classification Name) e.g. Director (Physician)	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน) เช่น ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
Inspector	ผู้ตรวจราชการกรม
Diplomatic Service Officer	นักการทูต
General Administration Officer	นักจัดการงานทั่วไป
Human Resource Officer	นักทรัพยากรบุคคล
Legal Officer	นิติกร
Plan and Policy Analyst	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
Information Technology Officer	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
Local Government Study and Research Officer	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Statistician	นักวิชาการสถิติ
Foreign Relations Officer	นักวิเทศสัมพันธ์
Budget Analyst	นักวิเคราะห์งบประมาณ
Finance and Accounting Analyst	นักวิชาการเงินและบัญชี
Accountant	นักบัญชี
Public Relations Officer	นักประชาสัมพันธ์
Mass Communications Officer	นักสื่อสารมวลชน
Physiotherapist	นักกายภาพบำบัด
Psychologist	นักจิตวิทยา
Nutritionist	นักโภชนาการ
Food and Drug Technical Officer	นักวิชาการอาหารและยา
Medical Scientist	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
Sports Development Officer	นักพัฒนากีฬา
Vocational Training Technical Officer	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ

General Service Officer หรือ Office Clerk	เจ้าพนักงานธุรการ
Supply Officer	เจ้าพนักงานพัสดุ
Statistical Officer	เจ้าพนักงานสถิติ
Finance and Accounting Officer	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
Fiscal Officer	เจ้าพนักงานการคลัง
Customs Officer	เจ้าพนักงานศุลกากร
Transport Officer	เจ้าพนักงานขนส่ง
Computer Operator	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
Technician	นายช่างเทคนิค
Human Resource Officer	นักทรัพยากรบุคคล
General Administration Officer	นักจัดการงานทั่วไป
Internal Auditor	นักวิชาการเงินและบัญชี
Permanent Secretary of the Ministry of Tourism and Sports	รองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
Deputy Governor for Administrator	รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
Acting Governor of Sports Authority of Thailand	ผู้ว่าราชการแทนผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

ระดับตำแหน่ง

ภาษาอังกฤษ	ชื่อระดับตำแหน่งภาษาไทย
Primary Level	ระดับต้น
Higher Level	ระดับสูง
Advisory Level	ระดับทรงคุณวุฒิ
Expert Level	ระดับเชี่ยวชาญ
Senior Professional Level	ระดับชำนาญการพิเศษ
Professional Level	ระดับชำนาญการ
Practitioner Level	ระดับปฏิบัติการ
Highly Skilled Level	ระดับทักษะพิเศษ
Senior Level	ระดับอาวุโส
Experienced Level	ระดับชำนาญงาน
Operational Level	ระดับปฏิบัติงาน



Sports Authority of Thailand (SAT)
286 Ramkhamhaeng Rd., Hua Mark,
Bangkok 10240 THAILAND
Tel: +66 2186 7111 Ext. 7880, 7881
Fax: +66 2186 7512
www.sat.ot.th

No. /

(Date)

Dear

On behalf of..... we would like to thank you

.....
.....
.....

Yours sincerely,

(KanokphanChulakasem)

Governor

Sports Authority of Thailand



Sports Authority of Thailand (SAT)
286 Ramkhamhaeng Rd., Hua Mark,
Bangkok 10240 THAILAND
Tel: +66 2186 7111 Ext. 7880, 7881
Fax: +66 2186 7512
www.sat.or.th

No. /
(Date)

Dear

Sport Authority of Thailand (SAT), the national sport organization under the Ministry of Tourism and Sports,presents its compliments to the would like to ask for your kind consideration.....
.....

Sports Authority of Thailand avails itself of this opportunity to renew to
the.....
..... the assurances of its highest consideration.

(KanokphanChulakasem)

Governor
Sports Authority of Thailand



Sports Authority of Thailand (SAT)
286 Ramkhamhaeng Rd., Hua Mark,
Bangkok 10240 THAILAND
Tel: +66 2186 7111 Ext. 7880, 7881
Fax: +66 2186 7512
www.sat.ot.th

No. /
(Date)

(Receiver's name)
(Position)
(Institution)

Sports Authority of Thailand (SAT), the national sports organization under the Ministry of Tourism and Sports, presents its compliments to(receiver)..... and would like to draw your attention to visit to(destination place)..... in this upcoming(date).....

The main purpose of the visit is to

For this reason, we would like to ask for your kind assistance in issuing appropriate visas to(people)..... consisting of ...(No.)... , namely:

- 1.
- 2.

Your kind assistance in this matter will be most appreciated.

Yours sincerely,

(KanokphanChulakasem)

Governor

Sports Authority of Thailand



Sports Authority of Thailand (SAT)
286 Ramkhamhaeng Rd., Hua Mark,
Bangkok 10240 THAILAND
Tel: +66 2186 7111 Ext. 7880, 7881
Fax: +66 2186 7512
www.sat.or.th

No. /
(Date)

Letter of Certification

To whom it may concern,

This is served to certify that is a staff of Sports Authority of Thailand (SAT), the national sports controlling body under the Ministry of Tourism and Sports. He/She has been employed since He/She is now(position)... Finance Department and receives a salary of
..... Baht per month.

(Mrs. OraseeJayapoom)

Director Human Resources Department

Sports Authority of Thailand

เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการดำเนินงานอย่าง

Reference is made to your letter, dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมาย, to ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ regarding your kind concerns and recommendations following ประเด็นปัญหา/เรื่องราวที่ทำให้ต้องมีการชี้แจง

In regard to this, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ was notified by ชื่อหน่วยงานอื่นผู้รับผิดชอบหรือ เกี่ยวข้องโดยตรงกับประเด็นปัญหา/เรื่องราวที่ทำให้ต้องมีการชี้แจง of the following:

1. Regarding ประเด็นปัญหาย่อยที่ทำให้ต้องมีการชี้แจง, please be informed that รายละเอียดข้อมูลการชี้แจง หรือการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา. We will further liaise with you as soon as possible.
2. Regarding ประเด็นปัญหาย่อยอีกประเด็นที่ทำให้ต้องมีการชี้แจง, we regret to inform you that รายละเอียด ข้อมูลการชี้แจงหรือปฏิเสธการดำเนินการ
3. As for your concern about ประเด็นปัญหาย่อยอีกประเด็นที่ทำให้ต้องมีการชี้แจง, we would like to inform that รายละเอียดข้อมูลการชี้แจงหรือการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

Thank you for your kind attention.

เชิญผู้สื่อข่าวต่างประเทศร่วมทำข่าว

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is organizing ชื่องาน at สถานที่จัดงาน, during กำหนดช่วงวันเวลาจัดงาน, featuring special activities. In this connection, ชื่อตำแหน่งผู้เข้าร่วมงาน as well as the delegation of ชื่อกระทรวงหรือหน่วยงาน will be attending. Troupes of performers from ข้อมูลถิ่นที่มาของผู้ร่วมแสดงในงาน and the ชื่อสำนักข่าว press have also been invited to perform and participate in this year's celebration.

In expectation of publicizing a positive image of the country, a cultural exchange between ชื่อประเทศผู้เข้าร่วมงาน and Thailand, as well as, strengthening the good relationship between our two countries, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ would like to invite you to cover the celebratory occasion at various locations during กำหนดช่วงวันเวลาจัดงาน. All expenses including airfares, meals, and accommodation throughout the trip will be born by ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

Thank you for any kind cooperation you may wish to consider. Please contact ชื่อบุคคลเพื่อติดต่อ on/by telephone at หมายเลขโทรศัพท์ or E-mail: ที่อยู่อีเมล for your response or if you have any enquiries.

แจ้งเรื่องการเห็นด้วยกับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

Thank you very much for forwarding to ชื่อผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลง the Draft Memorandum of Understanding for Academic/Professional/Business Cooperation between ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ and ชื่อหน่วยงานอื่น for our consideration.

I am pleased to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is in agreement with the draft in all respects and that you may proceed with preparation of the official documentation for signature. In this regard, for all correspondence or inquiries please contact ชื่อผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลง, ตำแหน่งของผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลง, รายละเอียดชื่อที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลง.

In the meantime, I send my warmest regards and look forward to successful cooperation between our organizations

เชิญเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม

I am pleased to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will be organizing ชื่อการประชุม during ช่วงวันเดือนปีที่จัดการประชุม. The purpose of the conference is to discuss ประเด็นการหารือตามวัตถุประสงค์ของการประชุม. The conference will be attended by จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม participants, including ข้อมูลรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุม.

I would like to cordially invite you to participate in this important event. It will be an ideal opportunity to share experiences and exchange ideas with fellow colleagues regarding ประเด็นการหารือ. If you would like to submit a paper on this topic, it would be most welcome. Please find the attached tentative programme for your reference. I look forward to your favorable response to response to this invitation.

ขอบคุณสำหรับความร่วมมือ/การสนับสนุน

It was with great pleasure that I received your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมาย. I am delighted that you enjoyed your stay in ชื่อจังหวัดหรือสถานที่ for ชื่อการประชุม/สัมมนา/งาน and had the opportunity to meet again your many friends at ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

As always, it was an honor and a pleasure to collaborate with ชื่อหน่วยงานผู้ให้ความร่วมมือ/การสนับสนุน, and of course a special honor to welcome you as a keynote speaker/an expert/etc. I do hope that the participants sponsored by ชื่อหน่วยงานผู้ให้ความร่วมมือ/การสนับสนุน gained a great deal from the conference/seminar/work that will be of benefit both to their professional careers and to their organizations/institutions/universities. In this regard, I am pleased to enclose a list of the ชื่อหน่วยงานผู้ให้ความร่วมมือ/การสนับสนุน participants for your reference along with สิ่งอื่นที่ส่งมาด้วย.

Once again, thank you so much for your support. On behalf of all your friends at ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, may I wish you รายละเอียดคำอวยพร.

ตอบรับยินดีให้การสนับสนุนด้านการเงินในการจัดการ

Subject: Request for sponsorship - ชื่องาน/การประชุม

(กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน/การประชุม)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, requesting for ชื่อ หน่วยงานผู้ออกหนังสือ's sponsorship for the above-mentioned event, scheduled to take place in ชื่อเมือง, ชื่อ ประเทศ, during กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน/การประชุม.

Kindly be advised that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is pleased to provide you with support at the amount of US\$ จำนวนเงิน (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร US dollars only) as per the attached terms of payment. In this connection, ชื่อบุคคลที่ผู้ประสานงาน has been assigned to be ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's coordinator.

Thank you very much for your kind attention.

ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมงาน

Thank you for your kind invitation to attend the ชื่องาน/การประชุม on กำหนดวันเดือนปีที่จัดงาน/การ
ประชุม

I am extremely honored to be invited to this important occasion and will be delighted to attend.

With kindest regards.

ตอบปฏิเสธการสนับสนุนด้านงบประมาณ

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง concerning the abovementioned publication and a request for sponsorship for the amount ๐จำนวนเงินbath (จำนวนเงินเป็นตัวอักษรbath only).

On behalf of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, I would like to thank you your kind efforts to promote our organization and our work through this book.

As ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ has adopted the performance assessment system according to the government's policy, we have to manage our annual budget to implement the projects as previously planned, and our budget for the fiscal year ปีงบประมาณ has already been allocated. Therefore, we are sorry to advise that we will not be able to support you in this matter due to our budgetary constraint.

Thank you for your kind contribution to help promote our organization and our work. We hope to have an opportunity to work with you again in the future.

ตอบปฏิเสธการเข้าร่วมประชุมงาน/การประชุม

Thank you for your message of วันเดือนปีที่ระบุในข้อความที่อ้างถึง regarding ชื่องาน/การประชุม in ชื่อเมือง, ชื่อประเทศ on ชื่อวัน, กำหนดวันเดือนปี

I regret to inform you that I will not be able to attend the ชื่องาน/การประชุม as I originally intended, due to unavoidable commitments at ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

Please accept my sincere apologies for any inconvenience caused, and extend my best regards to all ณเจ้าภาพจัดงาน หรือคณะกรรมการประชุม

