ตัวอย่างที่ 1 (เชิญเอกอัครราชทูตเข้าร่วมพิธีเปิดงานของจังหวัดหรือหน่วยงาน)

ชื่อจังหวัดที่จัดงาน ได้รับเกียรติเป็นเจ้าภาพในการจัดงาน ชื่องาน ระหว่าง กำหนดวันเวลาจัดงาน ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ ได้荣幸 of the province of ชื่องาน จัดงาน ชื่องาน กำหนดวันเวลาจัดงาน.

In this connection, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ ได้荣幸 of the province of ชื่องาน จัดงาน ชื่องาน กำหนดวันเวลาจัดงาน. A program is attached herewith for Your Excellency’s information and consideration.

Your Excellency's confirmation by กำหนดวันสุดท้ายของการตอบรับค่าเชิญ, would be greatly appreciated.

Accept, Excellency, the assurances of our highest consideration.
I have the honour of informing Your Excellency that [ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ] will be performing the opening ceremony of [ชื่ออาคารสถานที่ที่จะมีพิธีเปิด] at [ชื่อสถานที่] on [กำหนดวันจัดงาน], during [กำหนดช่วงเวลาจัดงาน] hours.

The ceremony will be broadcast live via [ชื่อสถานีที่รับผิดชอบถ่ายทอดสดงานพิธีเปิด] during [กำหนดช่วงเวลาการถ่ายทอดสดงานพิธีเปิด] hours, and celebrations will be held for [กำหนดวันจัดงาน] consecutive days and nights, until [กำหนดวันจัดงานวันสุดท้าย]. The ceremonial programme is attached herewith for your information.

On behalf of [ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ], I would therefore like to request the honour of Your Excellency’s presence at the opening ceremony of [ชื่ออาคารสถานที่ที่จะมีพิธีเปิด].

Accept, Excellency, the assurances of our highest consideration.

I have the honor to inform Your Excellency that [ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ] in cooperation with [ชื่อหน่วยงานอื่นๆ] will be organizing a four-day seminar [วัตถุประสงค์ของการจัดงาน] at [สถานที่ที่จัดการสัมมนา] during [กำหนดช่วงเวลาการสัมมนา] hours.

I would like to take this opportunity to cordially invite Your Excellency to attend the Opening Ceremony of the seminar at [กำหนดเวลาที่จะมีพิธีเปิด], or send a representative from your embassy.

The seminar will be attended by participants from the following countries and agencies: [รายชื่อประเทศและหน่วยงานหลักต่างๆที่เข้าร่วมงาน].

I would appreciate it very much if Your Excellency could kindly send your confirmation by [กำหนดวันสุดท้ายของการตอบรับคำเชิญ]. Thank you for your cooperation and should Your Excellency have any questions, please do not hesitate to contact me.

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.
On behalf of [ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ] and [ชื่อหน่วยงานอื่นผู้เป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดงาน], I would like to request the honor of having you as the keynote speaker for our seminar on "[ชื่อหัวข้อการสัมมนา]" to be held at [สถานที่จัดสัมมนา] on [กำหนดวันจัดสัมมนา].

The aims of this event are to [วัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา]. The seminar will be attended by participants from various countries and agencies involved in [รายชื่อประเทศที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา] including representatives from [รายชื่อประเทศที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา] in addition to representatives from [รายชื่อประเทศอื่นที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา]. Please find attached the tentative program for your reference.

Your contributions to this event would be greatly appreciated, and I look forward to your favorable response. If you have any questions or need additional information, please do not hesitate to contact me.
ตัวอย่างที่ 5 (เชิญเป็น keynote speaker)

ชื่อนำหน่วยงานผู้ออกหนังสือ ได้รับเลือกให้เป็นผู้จัดงาน ที่สถานที่จัดงาน ด้วยกำหนดการจัดงาน.

The opportunity to stage this important event is a great honor for us, particularly as in ปีนี้ мы будут праздновать день рождения/สถาปตนา anniversary.

The theme for the conference is “หัวข้อการประชุม” with the following sub-themes:

1. หัวข้อย่อยของการประชุม
2. หัวข้อย่อยของการประชุม
3. หัวข้อย่อยของการประชุม

We hope that this event will provide a forum for scholars from throughout the world to share and gain experience from each other. In this connection, it is my honor to extend my most cordial invitation to you to be our speaker in the plenary session “หัวข้อที่เชิญให้บรรยาย”. ชื่อนำหน่วยงานผู้ออกหนังสือ ได้รับรองให้ให้การสนับสนุนการจัดทำหนังสือ will provide roundtrip air ticket, accommodation and transportation, as well as other local hospitality during your stay at the conference. Your contribution and participation in this gathering will be of great benefit to the participants.

I look forward to your favorable reply soon.

ตัวอย่างที่ 6 (เชิญเป็นผู้กล่าวต้อนรับในพิธีเปิดการประชุม)

I am writing in reference to the ชื่อนำหน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดทำหนังสือ to be hosted by ชื่อนำหน่วยงานผู้จัดการประชุม in สถานที่/จังหวัดที่จัดการประชุม during กำหนดวันจัดการประชุม under the theme of “หัวข้อการประชุม”, at which it will be our honor to welcome ชื่อนำหน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดทำหนังสือ as a conference sponsor.

In this regard, it is my honor to cordially invite you to deliver welcoming remarks on behalf of ชื่อนำหน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดการประชุม during the opening ceremony of the conference กำหนดวันเวลาของพิธีเปิด. Your presence and contribution at this important event would be greatly appreciated.

I look forward to receiving your favorable reply soon.
We are writing with great pleasure to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ plans to organize the seminar on ชื่อหัวข้อการสัมมนา during ช่วงวันเตือนปีที่จัดการสัมมนา, at สถานที่ที่จัดการสัมมนา.

The seminar aims to provide participants with knowledge about ความรู้ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ. In addition, the participants will learn case studies on กรณีศึกษาที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้เรียนรู้. For these reasons, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is very pleased to invite you as an expert in หัวข้อการสัมมนา to make a presentation on "ชื่อหัวข้อการนำเสนอ" on วันเดือนปีของการนำเสนอ, at ช่วงเวลาการนำเสนอ, as in the attached program.

Thank you for your kind attention. We are looking forward to hearing from you soon.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is organizing the seminar on “ชื่อหัวข้อการสัมมนา,” which is scheduled to be held at รายละเอียดสถานที่ที่จัดการสัมมนา, during ช่วงวันเตือนปีที่จัดการสัมมนา.

In this regard, participants will be knowledgeable about ความรู้ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ, which will enable them to comprehensively adapt สิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปปรับใช้ได. This event will be joined by approximately จำนวนคน decision-making executives in สายงาน businesses; such as, ยกตัวอย่างสายงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมสัมมนา.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ considers your knowledge and expertise an important element to the success of this seminar. On this occasion, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ takes the pleasure to invite you to be one of the guest speakers on the topic “ชื่อหัวข้อการนำเสนอ” on วันเดือนปีของการนำเสนอ, between ช่วงเวลาการนำเสนอ. You will also be joined by a representative of หน่วยงานของผู้นำเสนอรวมอีกราย. In this regard, ชื่อผู้ดำเนินการกิจกรรม would be the moderator and please refer to the attached documents for further information. In this connection, kindly e-mail your document to หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบการจัดสัมมนา, E-mail: ที่อยู่อีเมล within กำหนดวันส่งเอกสาร. Please note that your travelling expenses will be subsidized by ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

We sincerely hope to receive your kind cooperation in this matter.
ึตัวอย่างที่ 9 (เชิญเป็นวิทยากร)

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will organize a seminar on the “ชื่อหัวข้อการสัมมนา” for members of ชื่อหน่วยงานของสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา, with the objective of วัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา.

ความสำคัญหรือจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนาโดยสังเขป.

As you are an experienced person in สายงาน/ความรู้/ประสบการณ์หรือธุรกิจ, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ would like to take this opportunity to invite you to be a guest speaker on the topic of “ชื่อหัวข้อการนำเสนอ” on วันเดือนปีของการนำเสนอ, between ช่วงเวลาการนำเสนอ, at รายละเอียดสถานที่ที่จัดการสัมมนา. Approximately จำนวนคน members of ชื่อหน่วยงานของสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา will attend this seminar.

Your kind acceptance as our guest speaker would be highly appreciated. ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will take care of your expenses, covering air tickets, accommodation, transportation and meals during your stay in Thailand. Kindly let us know of your convenient travel schedule.

Thank you very much in advance for your kind support.

ตัวอย่างที่ 10 (เชิญเป็นผู้อภิปราย หรือ resource person)

Please refer to the ชื่อการประชุม on "ชื่อหัวข้อการประชุม" to be held at สถานที่ที่จัดการประชุม.

I would like to invite you to be a resource person for the panel discussion on "ชื่อหัวข้อการประชุม", which will be held in the ช่วงเวลา of วันเดือนปีที่จัดการอภิปราย. I believe that your valuable experience and background will greatly benefit this discussion.

I look forward to your favourable consideration of this invitation.
**ตัวอย่างที่ 11 (เชิญเป็น chairperson)**

As you are aware, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will host the ชื่อการประชุม on ช่วงวันเดือนปีที่จัดการประชุม at สถานที่ที่จัดการประชุม, under the theme of ชื่อหัวข้อการประชุม.

A number of leading scholars have agreed to be our speakers on the various conference sub-themes. In this connection, it is my pleasure to invite you to be the chairperson for ช่วงการประชุมที่เชิญให้เป็น chairperson, for which the speaker is “ชื่อผู้พูดในช่วงที่ระบุ”. Please find enclosed his brief biography for your reference.

Your contribution to the ชื่อการประชุม is most appreciated. We look forward to your favourable reply soon.

---

**ตัวอย่างที่ 12 (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 favourable response to this invitation.
ตัวอย่างที่ 13 (เชิญเสนอชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ)

ชื่อเจ้าภาพร่วมในจัดการประชุม ข้อห่วงงานผู้ออกหนังสือ จะ co-sponsor and co-organize a workshop on “ชื่อการประชุมเชิงปฏิบัติการ” on ช่วงวันเดือนปีที่จัดการประชุม to be held at สถานที่ที่จัดการประชุม.

The workshop’s main objective is วัตถุประสงค์ของการประชุม. We would, therefore, like to invite you to nominate จำนวนคน persons to represent participating universities/organisations from your country at this workshop (tentative program and course plan enclosed). One of your nominees should be a policy-maker and the other should be an expert in the field of IT.

Please note that all expenses (including international airfare) will be covered by the sponsors. The participants are required to สิ่งที่ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าร่วมต้องดำเนินการ.

We would greatly appreciate receipt of your nomination by กำหนดวันเดือนปีของการเสนอชื่อ so that we may proceed with the necessary arrangements.
The workshop’s main objective is the development of the project. The workshop will be attended by participants from many countries and delegates from related public and private sector organizations.

Your knowledge and experience would be of great benefit in the development of the project. It is, therefore, my pleasure to invite you to attend this workshop. Following the workshop, we would also like you to participate in consultations to be held at the seminar center for the duration of the workshop. In addition, we would like you to prepare a 20-minute presentation for the workshop, covering the areas of competence of your organization, along with a brief introduction to your institution and any other information you deem important.

For your response and any further information, please contact...
As Thailand’s leading organisation,  is strongly committed to the development of its staff in order to enhance the quality of its provision. In this regard, I would greatly value your advice on possible support for ได้รับ.

Therefore, I would like to take this opportunity to request the honor of your company at a luncheon on จัดเวลา at สถานที่จัดเลี้ยงอาหาร. Prior to lunch, I would like to invite you to hold discussions at จัดเวลา at สถานที่จัดการประชุม.

I greatly appreciate your cooperation and look forward to hearing from you soon.

 is organizing จัดงาน, during กำหนดช่วงวันเวลาจัดงาน, featuring special activities. In this connection, ผู้เข้าร่วมงาน as well as the delegation of ประเทศ will be attending. Troupes of performers from ข้อมูลถิ่นที่มาของผู้ร่วมแสดงในงาน and the ชื่อสื่อ mass media 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 ประเทศ and Thailand, as well as, strengthening the good relationship between our two countries, หน่วยงาน 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 borne by หน่วยงาน.

Thank you for any kind cooperation you may wish to consider. Please contact ชื่อบุคคลเพื่อการติดต่อ on/by telephone at หมายเลขโทรศัพท์ or E-mail: ที่อยู่อีเมล for your response or if you have any enquiries.
Please refer to the letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง sent by ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในจดหมายที่อ้างถึง, requesting the organisation of a training program/familiarisation visit to ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย during กำหนดวันการเยี่ยมชม/การอบรม with costs to be borne by ชื่อหน่วยงานผู้จะมาเยี่ยมชม.

It is my pleasure to invite the following delegates/staff/faculty members of ชื่อหน่วยงานผู้จะมาเยี่ยมชม to attend a training program/make a familiarisation visit at ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย during กำหนดช่วงวันการเยี่ยมชม/การอบรม:

(list of delegates’ names and positions)

For your reference please find the enclosed program for the visit and estimated cost. We look forward to welcoming the ชื่อหน่วยงานผู้จะมาเยี่ยมชม delegation to ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย soon.

Thank you for your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง regarding the study visit to ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย by the ชื่อหน่วยงานผู้จะมาเยี่ยมชม delegation. I would like to take this opportunity to extend a cordial invitation to the following ชื่อหน่วยงานผู้จะมาเยี่ยมชม delegates to visit and observe our academic/professional/business operations during กำหนดช่วงวันการเยี่ยมชม.

(List of delegates’ names/positions).

During their stay in Thailand, we would be pleased to provide them with board and lodging.

To facilitate our arrangements, I would appreciate confirmation of flight details at your earliest convenience.