On this occasion, the staff has also scheduled to visit Your Excellency as well.

In this connection,  would like to request your kind permission to  staff members from  to meet and interview Your Excellency following the attached guided questions, during , on a date and time convenient to you. Details of the staff members are as follows:

1.  ตำแหน่ง  ชื่อหน่วยงานสื่อมวลชน
2.  ตำแหน่ง  ชื่อหน่วยงานสื่อมวลชน
3.  ตำแหน่ง  ชื่อหน่วยงานสื่อมวลชน
4.  ตำแหน่ง  ชื่อหน่วยงานสื่อมวลชน
5.  ตำแหน่ง  ชื่อหน่วยงานสื่อมวลชน

Thank you very much for your kind attention and consideration in this matter.

Accept, Excellency, the assurances of our highest consideration.
ขออุทิศบทบาทเข้าพบ

ชื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน, ชื่อตำแหน่ง, รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน, ชื่อตำแหน่ง, and the executives of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ who are in charge of overseeing and promoting งานด้านที่ควบคุมดูแลและต้องการส่งเสริม in the ชื่อประเทศที่ต้องการส่งเสริมการตลาด/การขาย market, will be visiting the ชื่อประเทศที่ต้องการส่งเสริมการตลาด/การขาย during กำหนดช่วงวันเดือนปี. The visit is aimed at paying a courtesy call on the ชื่อสัญชาติของประเทศที่ต้องการส่งเสริมการตลาด/การขาย leaders and discussing matters of joint งานด้านที่ควบคุมดูแลและต้องการส่งเสริม promotion between our two countries.

On this occasion, I would like to request an opportunity for the team under the leadership of ชื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน, ชื่อตำแหน่ง of Thailand to pay a courtesy call on Your Excellency on กำหนดวันเดือนปี or กำหนดวันเดือนปี at ชื่อสถานที่พบปะ.

May I take this opportunity to wish Your Excellency good health, and I sincerely hope that ชื่ออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง industry will enjoy even more prosperity in the years to come.

Accept, Your Excellency, the assurances of my highest consideration.
3 ตัวอย่างที่ 3 (ขออนุญาตกัดพบ)

ขอหน่วยงานผู้ออกหนังสือ aims to promote and strengthen งานด้านที่ต้องการส่งเสริมและร่วมมือ cooperation with กลุ่มหน่วยงานหรือประเทศที่มีความร่วมมือกัน including ชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล in ชื่อประเทศ. Therefore, a ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ pre-survey trip comprising จำนวนคน ชื่อหน่วยงานผู้ ออกหนังสือ staff members will be led by myself, ชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือ/หัวหน้าคณะ delegate, and organised during กำหนดวันเดือนปี, to study and evaluate the marketing opportunities of linkage between ชื่อประเทศที่มีความร่วมมือ – ชื่อประเทศที่มีความร่วมมือ – ชื่อประเทศที่มีความร่วมมือ.

In this regard, the ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ delegation would be pleased to meet you and invite you for นัดหมาย on กำหนดวันเดือนปีที่นัดหมาย, at กำหนดเวลาที่นัดหมาย at ชื่อสถานที่พบปะรับประทาน อาหารร่วมกัน. We would also be pleased if you could invite กลุ่มบุคคลอื่นที่ต้องการเชิญให้มาร่วม รับประทานอาหาร in ชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล to join these events.

I am confident that our meeting would enhance the cooperation of งานด้านที่ต้องการส่งเสริมและร่วมมือ marketing and promotion between our two countries.

Looking forward to receiving your reply.
In my capacity as ชื่อตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, I would like to express my grateful thanks for the invitation extended by ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ to ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ to submit a bid to host the 2011 ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ Annual Convention in Thailand.

In addition to the existing tourism as well as other related facilities, such as 5-star accommodation, convention centers, and diversified attractions, especially cultural heritage and natural beauty, our Airport Link facilities, now under construction, are expected to be completed before 2011. Moreover, in wishing to enhance sustainable tourism amid worldwide concerns about global warming, a number of Thailand’s newly-launched products and campaigns have now been designed and marketed on the basis of such awareness.

The last time that Thailand played host to the ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ Convention was in 1997. Since then our country has welcomed an uninterruptedly increasing number of American visitors. In anticipation of such significant contribution toward our national tourism industry, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is pleased to hereby express its interest in playing host to the 2011 ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ Annual Convention.

I would like to take this opportunity to propose Chiang Mai as the venue for the ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ Board Meeting and Bangkok for the Core Meeting in the month of ก. ศ. In this connection, the proposed price per delegate is quoted at USD 850 (eight hundred and fifty US dollars) for a 5-day package, not inclusive of return airfares between the U.S.–Bangkok. A detailed proposal is herewith enclosed for your information.

Thank you sincerely for the opportunity kindly offered to us. We in Thailand and at ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ are looking forward to the pleasure of welcoming all ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ delegates to Thailand in 2011.
In this connection, ขออนุญาต is afraid that we have to cancel the arrangement of the ชื่องาน, which was originally scheduled during ช่วงวันเดือนปีที่กำหนดไว้เดิมว่าจะจัดงาน. Therefore, please grant the exemption of the deposit payment to ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการจัดงาน, which is responsible for the coordination with the ชื่อกิจกรรมจากต่างประเทศ performance groups in the said event.

Please accept our apologies again and thank you very much for your kind consideration and understanding in this matter.

I am writing this letter to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is in the process of producing an educational video program for its ชื่อหน่วยงานย่อยของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ on "ชื่อหัวข้อรายการงาน". In this regard, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ considers that ชื่อเหตุการณ์/งานการประชุม on "ชื่อหัวข้อของเหตุการณ์งาน" which will be held during ช่วงวันเดือนปีที่มีเหตุการณ์/งาน in สถานที่/จังหวัดที่จัดการประชุม would be a very appropriate occasion for recording the above educational program. I would, therefore, like to request your permission for ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ to record the venue and activities of the ชื่อเหตุการณ์/งานการประชุม. Should you need any further information, please contact ชื่อบุคคลเพื่อการติดต่อ of the Office of ชื่อหน่วยงานย่อย (Tel. หมายเลขโทรศัพท์, extension no. หมายเลขต่อภายใน).

Thank you in advance for your kind assistance and we look forward to hearing from you.
Please refer to my letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง nominating ชื่อบุคคลผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้แทนเข้าร่วมงาน/ประชุม to attend the “ชื่องาน/การประชุม” to be held on กำหนดวันเดือนปีที่จัดงาน/การประชุม in ชื่อเมือง, ชื่อประเทศที่จัดงาน/การประชุม.

We would like to ask if it may be possible to receive support for an additional ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ administrator/staff member, ชื่อบุคคลผู้ซึ่งขอเสนอชื่อเป็นผู้แทนเข้าร่วมงาน/ประชุมเพิ่มเติม, ชื่อตำแหน่งงาน to be a delegate at this meeting. As the staff member/administrator taking charge of/directing ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's ชื่อโครงการ/งาน programs, his/her attendance would be most beneficial for ประโยชน์ที่จะได้รับ/งานที่สามารถพัฒนาต่อไปได้.

We thank you for your kind consideration of our request and look forward to hearing from you soon.