

### E-Mail - Einleitung

#### Dänisch

Kære Hr. Direktør,

Sehr formell, Empfänger hat einen besonderen Titel, der anstelle seines Namens benutzt wird

#### Thai

เรียน ท่านประธานาธิบดี

Kære Hr.,

Formell, männlicher Empfänger, Name unbekannt

เรียน ท่านผู้ชาย

Kære Fru.,

Formell, weibliche Empfängerin, Name unbekannt

เรียน ท่านผู้หญิง

Kære Hr./Fru.,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers unbekannt

เรียนคุณผู้ชาย/คุณผู้หญิง

Kære Hr./Fru.,

Formell, eine Gruppe von unbekanntem Menschen oder eine Abteilung wird adressiert

ถึงท่านทั้งหลาย

Til hvem det måtte vedkomme,

Formell, Name und Geschlecht des Empfängers völlig unbekannt

ถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

Kære Hr. Smith,

Formell, männlicher Empfänger, Name bekannt

เรียน คุณสมิทธิ์

Kære Fru. Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, verheiratet, Name bekannt

เรียน คุณนายสมิทธิ์

Kære Frk. Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, ledig, Name bekannt

เรียน คุณสมิทธิ์

Kære Fr. Smith,

Formell, weibliche Empfängerin, Familienstand unbekannt, Name bekannt

เรียน คุณสมิทธิ์

Kære John Smith,

Weniger formell, man hat bereits Geschäfte mit dem Empfänger gemacht

เรียนคุณ จอห์น สมิทธิ์

Kære John,

Informell, man ist mit dem Empfänger persönlich befreundet, eher ungebrauchlich

เรียน จอห์น

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail

Vi skriver til dig angående...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

เราเขียนถึงคุณเกี่ยวกับ...

Vi skriver i anledning af...

Formell, Einleitung im Namen der gesamten Firma

เราเขียนติดต่อกับ...

I fortsættelse af...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

เนื่องจาก...

I henhold til...

Formell, Einleitung nimmt Bezug auf etwas, das man in der kontaktierten Firma gesehen hat

เขียนอ้างอิงถึง...

Jeg skriver for at forhøre mig om...

Weniger formell, Einleitung im eigenen Namen für das eigene Unternehmen

ฉันเขียนถึงคุณเพื่อถามเกี่ยวกับ...

Jeg skriver til dig på vegne af...

Formell, im Namen einer anderen Person

ฉันเขียนถึงคุณในฐานะของ...

Jeres virksomhed var stærkt anbefalet af...

Formell, höfliche Einleitung

บริษัทของคุณนั้นได้ถูกแนะนำมาจาก...

## E-Mail - Hauptteil

### Dänisch

Ville du have noget imod hvis...

Formelle Anfrage, vorsichtig

### Thai

คุณจะรังเกียจไหมถ้า...

Vil du være så venlig at...

Formelle Anfrage, vorsichtig

คุณจะช่วยกรุณา...

Jeg ville være meget taknemmelig hvis..

Formelle Anfrage, vorsichtig

ฉันรู้สึกผูกพันมากถ้า...

Vi ville sætte pris på hvis du kunne sende os mere detaljeret information omkring...

Formelle Anfrage, sehr höflich

พวกเราจะรู้สึกยินดีเป็นอย่างมาก  
ถ้าคุณจะช่วยส่งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ...เข้ามา

Jeg ville være meget taknemmelig hvis du kunne...

Formelle Anfrage, sehr höflich

ฉันจะรู้ปลื้มเป็นอย่างมากถ้าคุณจะ...

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail

Kunne du være så venlig at sende mig...  
Formelle Anfrage, höflich

**คุณช่วยกรุณาส่ง...มาให้ฉันได้ไหม**

Vi er interesseret i at skaffe/modtage...  
Formelle Anfrage, höflich

**เราสนใจที่จะรับ...**

Jeg er nødt til at spørge dig om...  
Formelle Anfrage, höflich

**ฉันต้องถามคุณว่า...**

Kan du anbefale...  
Formelle Anfrage, direkt

**คุณช่วยแนะนำ...**

Kunne du være så venlig at sende mig...  
Formelle Anfrage, direkt

**คุณช่วยส่ง...มาให้ฉันได้ไหม**

Du anmodes til snarest at...  
Formelle Anfrage, sehr direkt

**คุณได้รับคำขอให้...อย่างเร่งด่วน**

Vi ville sætte pris på hvis...  
Formelle Anfrage, höflich, im Namen des Unternehmens

**เราจะซาบซึ่งเป็นอย่างมากถ้า...**

Hvad er jeres nuværende prislister for...  
Spezifische formelle Anfrage, direkt

**ราคาลิสต์ปัจจุบันของคุณของ...คืออะไร**

Vi er interesseret i at... og vi kunne godt tænke os at vide...  
Formelle Anfrage, direkt

**เราสนใจใน...และเราต้องการจะรู้ว่า...**

Vi kan forstå fra jeres reklame at I producerer...  
Formelle Anfrage, direkt

**เราเข้าใจจากโฆษณาของคุณ ว่าคุณผลิต...**

Det er vores intention at...  
Formelle Absichtserklärung, direkt

**มันเป็นความตั้งใจของเราที่จะ...**

Vi har overvejet dit forslag omhyggeligt og...  
Formell, führt zu einer Entscheidung bezüglich eines Geschäfts

**เราพิจารณาคำขอของคุณอย่างระมัดระวังและ...**

Vi må desværre meddele dig at...

Formell, Ablehnung eines Geschäfts oder kein Interesse an einem Angebot

เราขอโทษที่ต้องบอกคุณว่า...

Bilag er i...

Formell, Erklärung mit welchem Programm der Empfänger den Anhang öffnen soll

สิ่งที่แนบเข้ามานั้นอยู่ใน...

Jeg kunne ikke åbne dit bilag i morges. Mit virus program opdagede en virus.

Formell, direkt, Beschreibung eines Problems mit einem Anhang

ฉันไม่สามารถเปิดสิ่งที่แนบเข้าในเช้านี้  
โปรแกรมตรวจสอบไวรัสฉันจับไวรัสได้

Jeg undskylder at jeg ikke har videresendt beskeden hurtigere, men på grund af en stavfejl blev mailen returneret markeret "bruger ukendt".

Formell, höflich

ฉันต้องขอโทษที่ไม่ได้ส่งข้อความต่อเร็วกว่านี้  
แต่เนื่องจากข้อผิดพลาดในการพิมพ์  
อีเมลของคุณได้ส่งตอบกลับและเขียนว่า "ไม่รู้จักชื่อ"

For yderligere information, vær så venlig at henvende dig på vores hjemmeside på...

Formell, Bewerbung der eigenen Internetseite

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาปรึกษาเว็บไซต์ของเราที่...

## E-Mail - Schluss

### Dänisch

Hvis du har brug for yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte mig.

Formell, sehr höflich

### Thai

ถ้าคุณต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม กรุณาติดต่อมาที่ฉัน

Hvis vi kan være af yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte os.

Formell, sehr höflich

ถ้าเราสามารถช่วยเหลือคุณได้เพิ่มเติม กรุณาบอกเราให้ทราบ

Tak på forhånd...

Formell, sehr höflich

ขอขอบพระคุณล่วงหน้า

Skulle du få brug for yderligere information, skal du endelig ikke tøve med at kontakte mig.

Formell, sehr höflich

ถ้าคุณมีคำถามเพิ่มเติม อย่าลังเลที่จะถามฉัน

Jeg ville sætte stor pris på hvis du kunne kigge nærmere på denne sag så hurtigt som muligt.

Formell, sehr höflich

ฉันจะดีใจเป็นอย่างมาถ้าคุณเข้ามาตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็น  
นี้อย่างรวดเร็วที่สุด

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail

Vær så venlig at besvare så hurtigt som muligt fordi...

Formell, höflich

**กรุณาตอบอย่างรวดเร็วที่สุดเพราะ...**

Hvis du behøver yderligere information, føl dig fri til at kontakte mig.

Formell, höflich

**ถ้าคุณต้องการเพิ่มเติม คุณสามารถติดต่อฉันได้เลย**

Jeg ser frem til muligheden om at arbejde sammen.

Formell, höflich

**ฉันตั้งหน้าตั้งตารอโอกาสที่จะได้ทำงานกับคุณ**

Tak for din hjælp i denne sag.

Formell, höflich

**ขอขอบพระคุณสำหรับความช่วยเหลือของคุณ**

Jeg ser frem til at diskutere dette med dig.

Formell, direkt

**ฉันตั้งหน้าตั้งตารอที่จะอภิปรายเรื่องนี้กับคุณ**

Hvis du behøver mere information...

Formell, direkt

**ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมมากขึ้น...**

Vi sætter pris på din forretning.

Formell, direkt

**เราปลื้มกับธุรกิจของคุณเป็นอย่างมาก**

Vær så venlig at kontakte mig - mit direkte telefonnummer er...

Formell, sehr direkt

**กรุณาติดต่อฉัน - โทรศัพท์ของฉันคือ...**

Jeg ser frem til at høre fra dig snart.

Weniger formell, höflich

**ฉันตั้งหน้าตั้งตารอที่จะได้ยินข่าวคราวจากคุณอีกครั้งในเร็ววัน**

Med venlig hilsen

Formell, Name des Empfängers unbekannt

**ด้วยความเคารพอย่างยิ่ง**

Med venlig hilsen

Formell, sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

**ด้วยความจริงใจ**

Med respekt,

Formell, nicht sehr gebräuchlich, Name des Empfängers bekannt

**ด้วยความเคารพอย่างสูง**

# Geschäftskorrespondenz

## E-Mail



Med venlig hilsen

Informell, Geschäftspartner duzen sich

---

ด้วยความเคารพ

Med venlig hilsen

Informell, Geschäftspartner arbeiten häufig zusammen

---

ด้วยความเคารพ