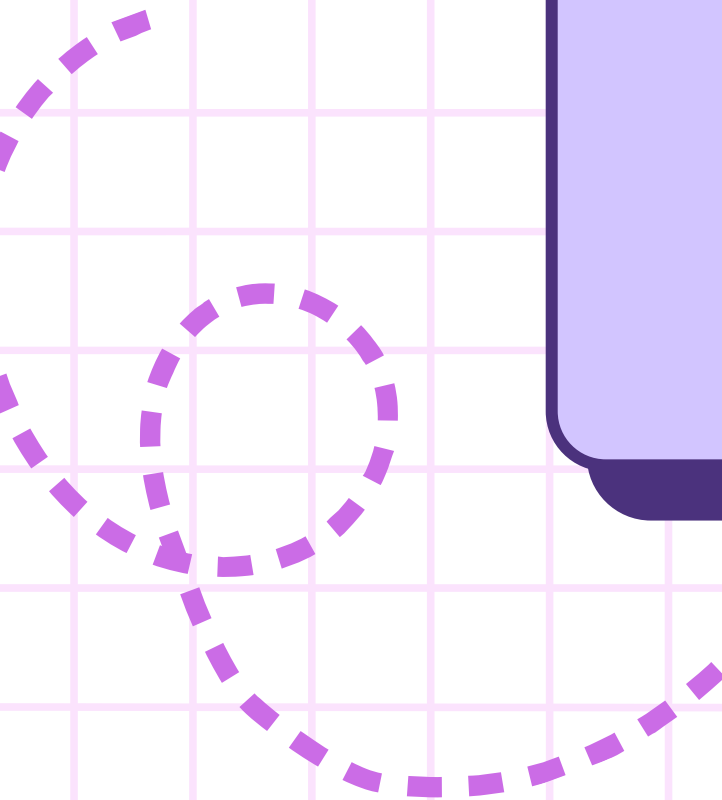
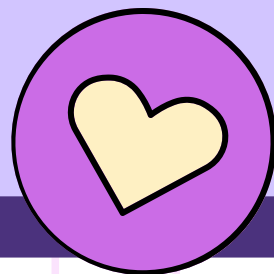
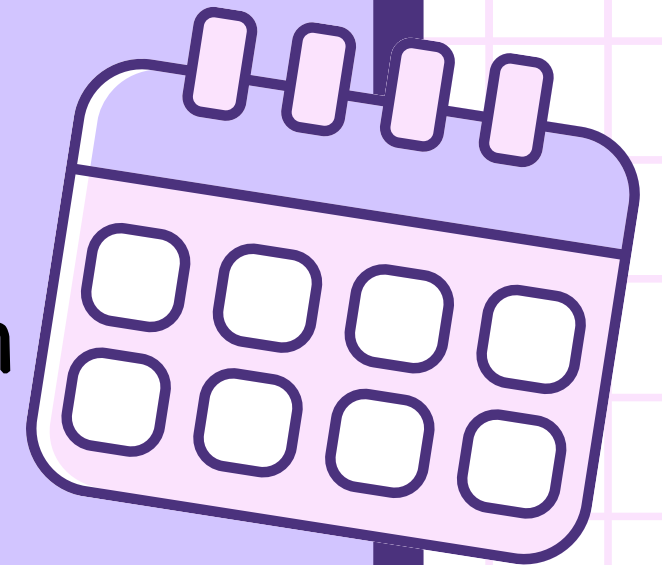


# Translating Business Correspondence

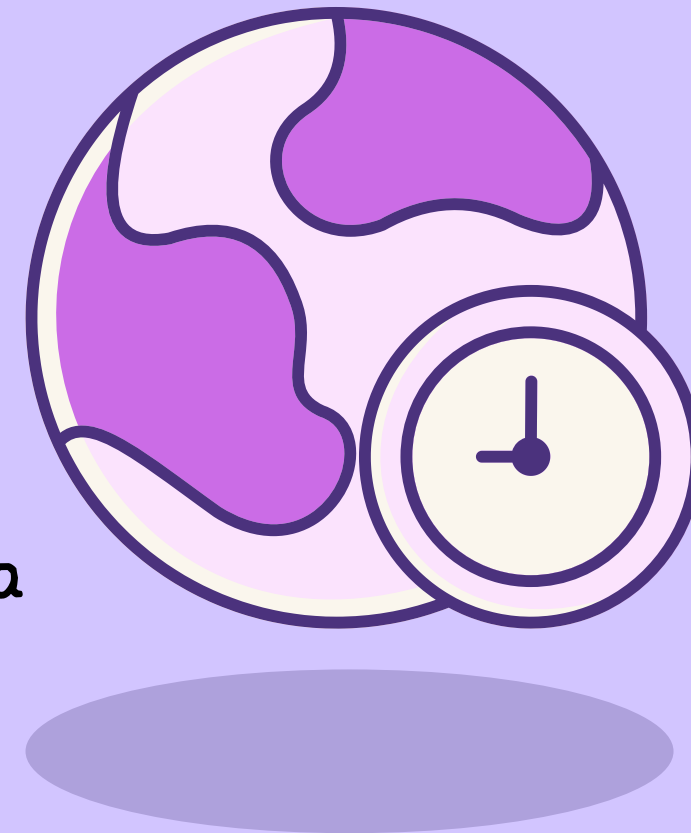
Key Principles for English to Thai Translation



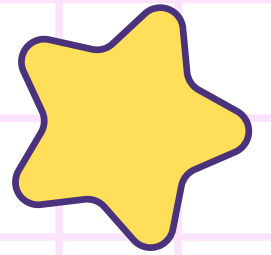
# The Golden Rule

- ▶ **Translate the FUNCTION, not just the Words.**

What is the email trying to achieve? Your translation must accomplish the same business goal (e.g., to request, inform, apologize, or build a relationship).



# Key Areas of Concern

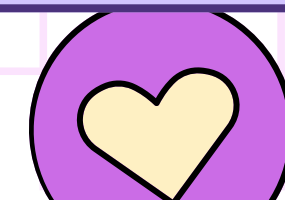


**Tone & Formality** (น้ำเสียงและความเป็นทางการ)

**Cultural Nuances** (ความแตกต่างทางวัฒนธรรม)

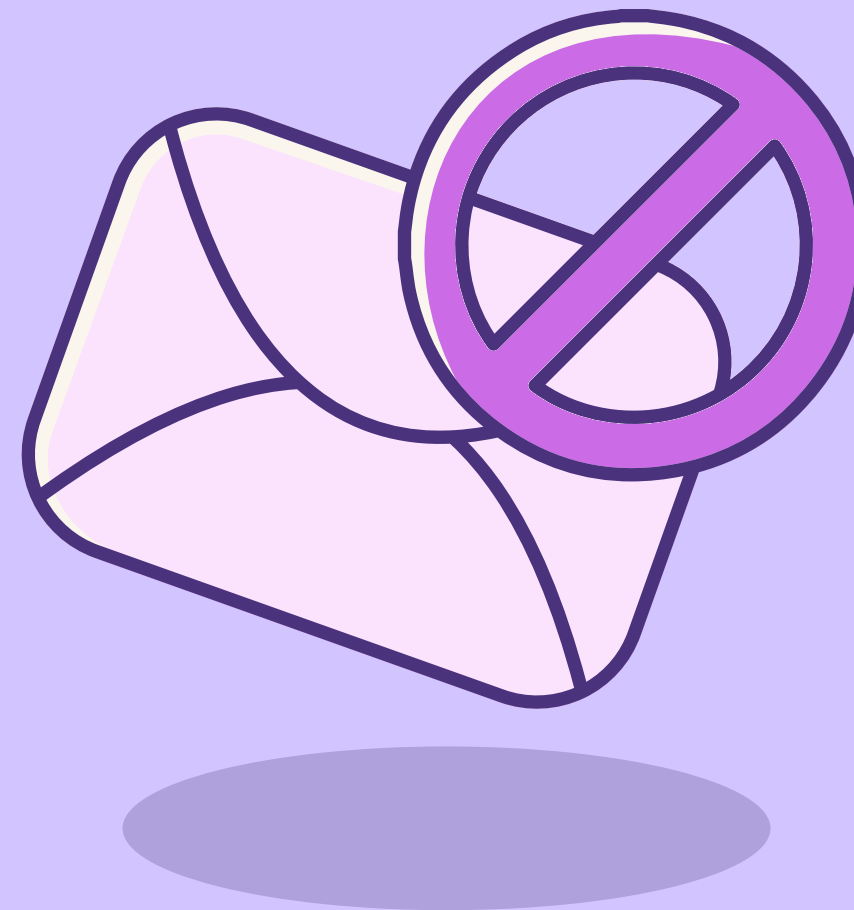
**Structure & Common Phrases** (โครงสร้างและสำนวน)

**Grammatical Adjustments** (การปรับโครงสร้างไวยากรณ์)



# 1. Tone & Formality - The #1 Priority

- ▶ English business formality is relatively flat. Thai formality is highly nuanced and crucial for showing respect.
- ▶ Getting this wrong can damage professional relationships, even if the words are "correct."



# Formal Thai: Salutations & Closings

## ▶ Salutations (คำขึ้นต้น).

1. Formal / Standard Business (เป็นทางการ / มาตรฐานธุรกิจ)

- เรียน คุณ [First Name] / [Position Title] / [Department Name]



# Formal Thai: Salutations & Closings

## ▶ Salutations (คำขึ้นต้น).

### 2. Semi-Formal / Internal (กึ่งทางการ / ภายในองค์กร)

- สวัสดี คุณ [First Name]
- สวัสดี พี่ [First Name]
- ถึง ทีมงานทุกคน



# Formal Thai: Salutations & Closings

## ➤ Closings (คำลงท้าย)

### 1. Formal / Standard Business (เป็นทางการ / มาตรฐานธุรกิจ)

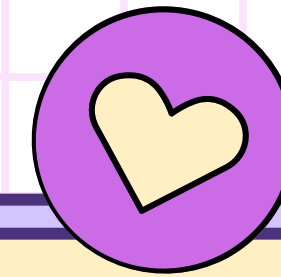
- ขอแสดงความนับถือ
- ด้วยความเคารพอย่างสูง
- ด้วยความเคารพ



# Formal Thai: Salutations & Closings

- ▶ Closings (คำลงท้าย).
- 2. Semi-Formal / Internal (กึ่งทางการ / ภายในองค์กร)
  - ขอขอบคุณครับ / ขอขอบคุณค่ะ



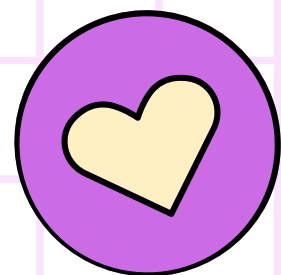


## Don't Forget: ครับ / ค่ะ

▶ These particles are NOT optional in polite speech or writing. They must be added to the end of sentences to show respect

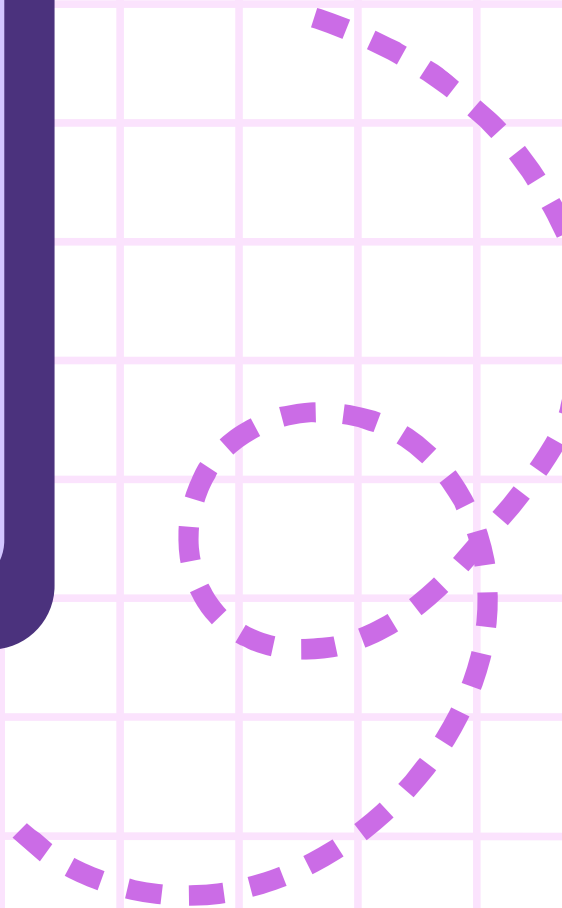
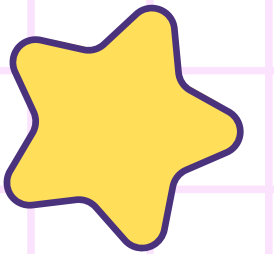
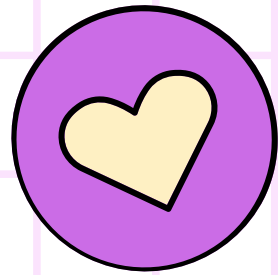
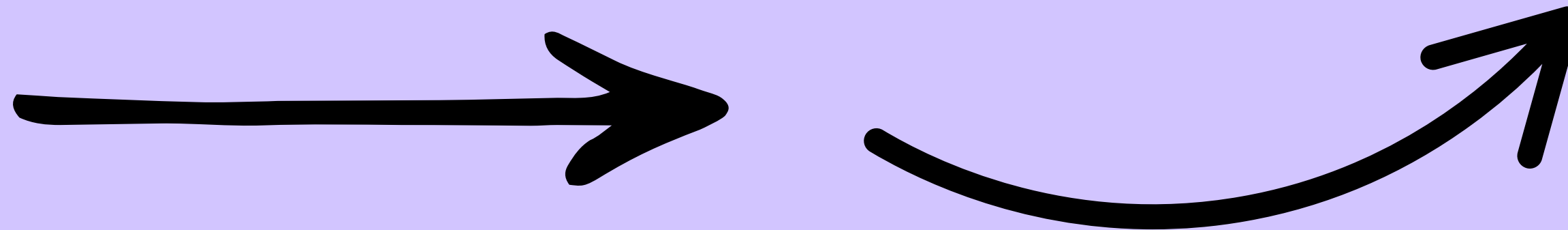
Example:

- "The report is attached."
- Translation: ได้แนบรายงานมาด้วยแล้วครับ (for male sender)
- Translation: ได้แนบรายงานมาด้วยแล้วค่ะ (for female sender)





## 2. Cultural Nuances - Direct vs. Indirect






## 2. Cultural Nuances - Direct vs. Indirect

Scenario: You need a report by the end of the day.



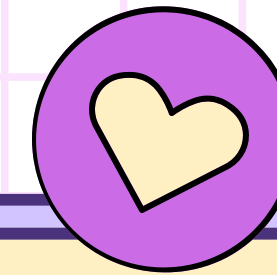
Direct Translation  
(AVOID): 🙅

- ผมต้องการรายงานภายในสิ้นวันนี้ครับ



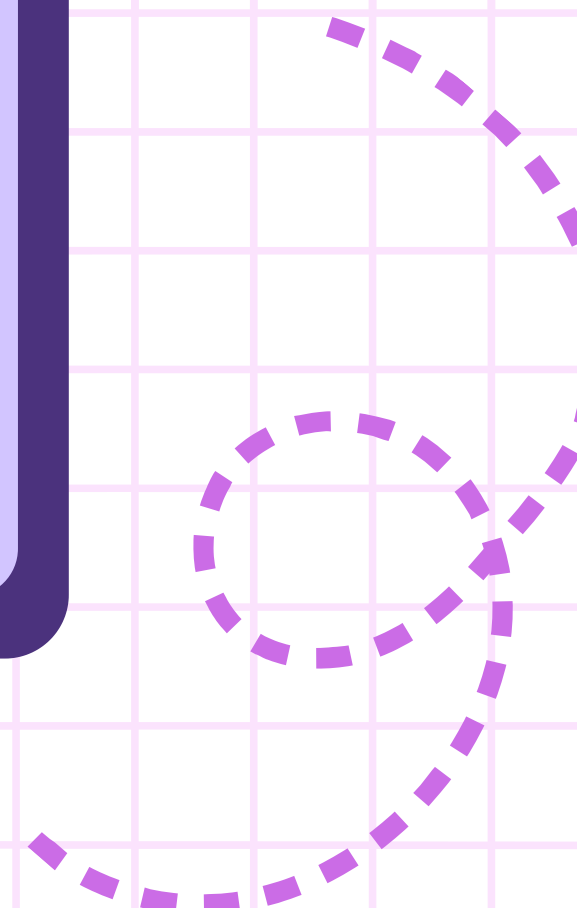
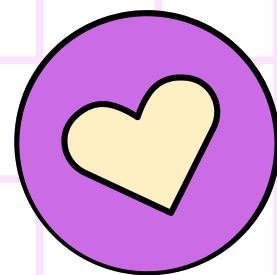
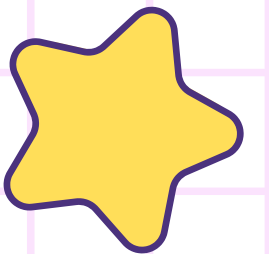
Better, Softer Translation (USE): 👍

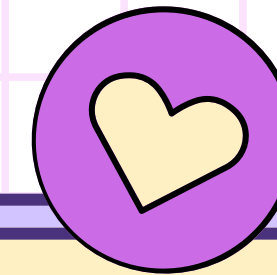
- รบกวนขอรายงานภายในสิ้นวันทำการนี้ครับ/คะ



### 3. Structure & Common Phrases

English Phrase	Avoid "Translationese"	Use the Standard Thai Phrase
I am writing to inform you...	ฉันกำลังเขียนเพื่อแจ้ง...	ขอเรียนให้ทราบว่า...
Attached please find...	โปรดค้นหาสิ่งที่แนบมา...	ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้
We look forward to...	เรามองไปข้างหน้าเพื่อ...	หวังว่าจะได้รับการติดต่อกลับ...





## 4. Grammatical Adjustments

- Pronouns (I, You): Avoid overusing them. Omit when the context is clear. Use **ကျွန်ုပ်တို့** (our side) to represent the company.
- Passive Voice: Don't just use **ရုဂ**. Change to active voice or use formal structures like **ໄດ້ຮັບ ການ...** or **ມີການ....**
- Tense: Use time-marking words (**ເມື່ອວານ, ພຽງນີ້**) and particles (**ໄດ້...ແລ້ວ**) to indicate time, as verbs don't change form.

