



# Unit 6

## Job Application Email



## หัวข้อเรื่อง (Topics)

การสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Job Application Email)



# Warm up

**Instruction:** Match and write the job search websites under each icon.

Jobtopgun

Jobbkk

jobthai

Jooble

Getlinks

Smartjob

LinkedIn

Career Builder

Career jet

Indeed

Fastwork

JobDB Job Search

Glassdoor

Searcher

ThaiBestjob

Jobthai

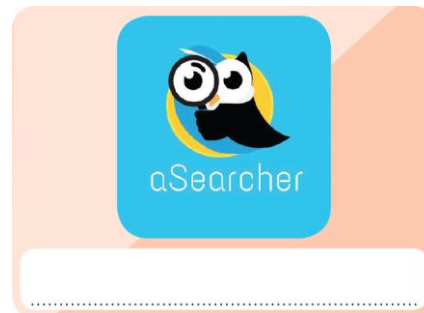
DB



CB  
CareerBuilder®

CJ  
Jobs

JOB BKK



# Vocabulary Practice



**Instruction:** Listen to the words in the audio and then practice to pro-

Sincere	Documents	Submit	Contact Information
Subject Line	Experience	Attach	Cover letter
Recipient	Application	Opportunity	Job application email
Hesitate	Consider	Position	Contact

**Activity 1** Instruction: Use the words above to complete the sentences.

1. The first step in composing an application email is to get the \_\_\_\_\_ you will include in the email ready to be sent.
2. The \_\_\_\_\_ of your application is important as it quickly allows hiring managers to see what the email entails.

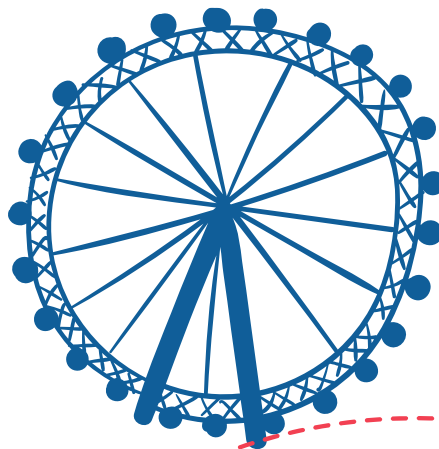
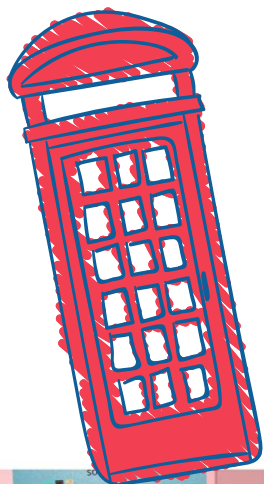




3. At the end of your email consists of your full name and \_\_\_\_\_ such as your phone number, email, online portfolio and any social media profiles you wish to share with the recruiter
4. \_\_\_\_\_ your resume, cover letter and any additional documents to the email before you send it.
5. Send your documents as PDF files to ensure the \_\_\_\_\_ can open them.
6. Please do not \_\_\_\_\_ to reach out if you would like additional information.
7. A \_\_\_\_\_ is a message that a job seeker sends to a potential employer to express their interest in a job opening and to submit their application materials.



8. A job application email is your \_\_\_\_\_ to introduce yourself to the employer and make a good first impression.
9. In the body of the email, highlight your relevant qualifications, experiences, and skills that make you a good fit for the \_\_\_\_\_.
10. Thank you for considering my \_\_\_\_\_, and I look forward to hearing from you soon.



# Grammar Tips



## การสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล (e-mail)

### 1. สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล (e-mail)

- ▶ มี email account
- ▶ ข้อมูลและเอกสารสำคัญที่สมบูรณ์ เช่น Resume, CV, Portfolio หรือ Cover Letter
- ▶ ข้อมูลบริษัทที่ต้องการจะสมัคร รายละเอียดตำแหน่งงานที่จะสมัครงาน
- ▶ เหตุผลในการสมัครงานตำแหน่งที่บริษัท
- ▶ สิ่งที่ทำให้บริษัทต้องเลือกเรา

### 2. ขั้นตอนการสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล (How to email a job application)

#### 2.1 Prepare your documents

จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการสมัครงาน เช่น ประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน หรือ ตัวอย่างงาน เอกสาร ที่จะส่งในการสมัครงานควรเป็น PDF เพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับสามารถเปิดและดูได้ ควรใส่ชื่อนามสกุลของเราไว้ใน ชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละฉบับ เพื่อให้ผู้ดูสามารถดูได้อย่างง่ายดายว่าเอกสารนั้นเป็นของใคร





## 2.2 Compose your application email

▶ ใส่อีเมลผู้รับและหัวข้ออีเมลให้ครบ ควรตรวจสอบอีเมลผู้รับว่าที่อยู่อีเมลถูกต้องหรือไม่ เพราะถ้า อีเมลผู้รับผิด ทำให้หมดโอกาสที่บริษัทจะได้รับข้อมูลเพื่อการพิจารณาเข้าทำงาน

▶ เขียนหัวเรื่องให้กระชับ ชัดเจน (Choose a concise and clear subject line) หัวเรื่อง มีความสำคัญ ช่วยให้ผู้รับเห็นว่าอีเมลเกี่ยวข้องกับอะไรได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากผู้จัดการฝ่ายจ้างงานได้รับอีเมล จำนวนมาก การเขียนหัวเรื่องให้ชัดเจนและกระชับที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้จะช่วยเพิ่มโอกาสในการดึงดูดความ สนใจจากผู้รับได้ การเขียนให้เขียน "ชื่อผู้สมัคร-ตำแหน่งที่สมัคร"

▶ คำทักทาย ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “Dear” และระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน ในกรณีที่มีชื่อแจ้งอยู่ในประกาศ งานอยู่แล้ว แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ชื่อบริษัทหรือระบุว่าฝ่ายบุคคลและตามด้วยชื่อบริษัทนั้น ๆ แทน

▶ เนื้อหาในอีเมล เริ่มต้นด้วยการบอกตำแหน่งที่ต้องการสมัครงาน รวมถึงระบุว่าเห็นประกาศงาน จากช่องทางไหน บอกเหตุผลของการสมัครงานในตำแหน่งนี้ พร้อมคุณสมบัติของตัวเองสั้น ๆ ที่คิดว่าน่าสนใจ เช่น ประสบการณ์ หรือทักษะที่ตรงกับ Job Description ที่บริษัทต้องการ หากมี Resume, Portfolio หรือ เอกสารแนบต่าง ๆ ให้

เขียนอีเมลด้วย

Social media:  
Hours: Approx. 5 p.m. month  
For more info, visit [www.colglencommunitycouncil.org.uk](http://www.colglencommunitycouncil.org.uk)  
secretary@colglencommunitycouncil.org.uk

CITY  
HALL

POST  
OFFICE

POLICE  
STATION

FIRE  
STATION



## 2.3 Finish the email with your signature

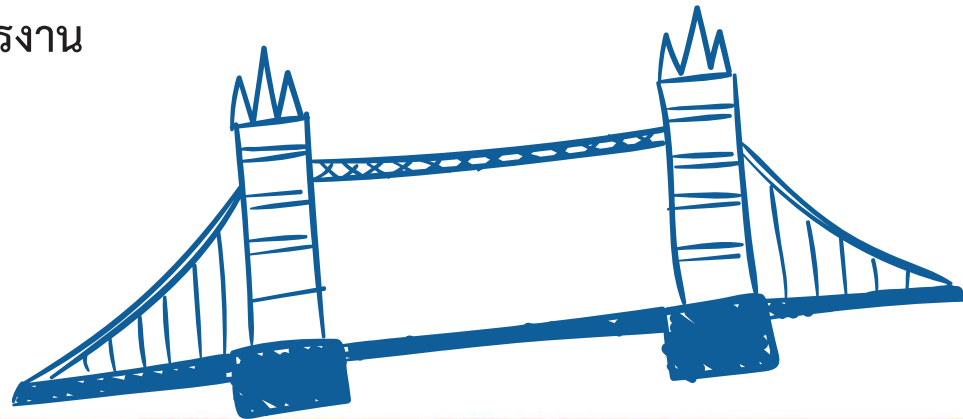
ปิดท้ายอีเมลด้วย “ขอบคุณครับ/ค่ะ” และชื่อ นามสกุลของตัวเองให้ครบถ้วน เขียนช่องทางการติดต่อ ตัวเราด้วย อาจเป็นหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลก็ได้

## 2.4 Include your attachments

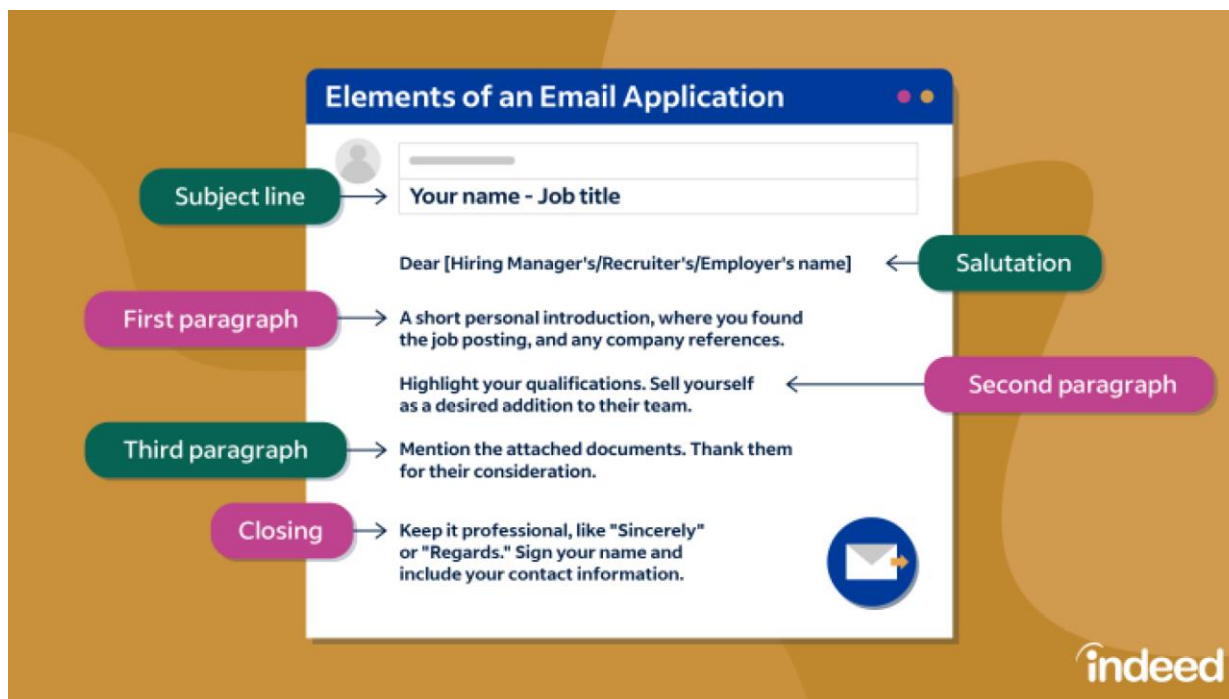
แนบเอกสาร เช่น ประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน และเอกสารเพิ่มเติมใด ๆ ของเราไปกับอีเมลก่อนที่ จะส่ง ส่งสิ่งเหล่านี้เป็นไฟล์แนบในอีเมล ควรเป็นไฟล์ PDF

## 2.5 Review, proofread and email your application

ก่อนที่จะกดส่ง ควรตรวจสอบและตรวจทานอีเมลเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง รวมถึงไวยากรณ์และ การสะกดคำที่ถูกต้อง เมื่อแน่ใจว่าใบสมัครสมบูรณ์แล้ว จึงส่งอีเมลไปยังบริษัทที่เราสมัครงาน



### 3. สิ่งที่ต้องเขียนในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษ (What do you write in an email when applying for a new job?)





3.1 Subject line: Include the word “Application”, your name, the job title, and the reference number for job listing if applicable

ชื่อเรื่องหรือหัวข้ออีเมล ผู้สมัครเขียนให้ชัดเจนว่า Application/Job Application ตามด้วยชื่อนามสกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร เพราะโดยปกติแล้ว บริษัทมักจะได้รับอีเมลสมัครงานเป็นจำนวนมาก การเขียนว่าสมัครงาน ชื่อและตำแหน่งจะทำให้เขาสามารถคัดกรองและค้นหาอีเมลของเราได้ง่ายขึ้น

### ตัวอย่าง

Job Application – Marketing Manager]: Eric Evenson

Application – Accountant Position – Rebecca Hamilton

Job Application: Civil engineer– Ronaldo Harris



3.2 Salutation: “Dear Ms. or Mr. + last name” (if you know the hiring manager’s name and gender); “Dear first name + last name” (if you know the hiring manager’s name but not gender); or “Dear hiring manager(s)” (if you don’t know the recipient)

คำทักทาย คำขึ้นต้นจดหมาย ขึ้นต้นด้วย Dear Ms. หรือ Mr. ตามด้วยชื่อผู้รับ  
กรณีที่เรารู้ชื่อและ เพศผู้รับ หากทราบเฉพาะชื่อแต่ไม่ทราบเพศผู้รับ ใช้ Dear  
ตามด้วยชื่อและนามสกุล แต่ถ้าไม่รู้ชื่อผู้รับสามารถใช้ Dear Hiring Manager, หรือ  
To whom it may concern,

### ตัวอย่าง

Dear Mr. Michael Miller,

Dear Hiring Manager,

To whom it may concern,



### 3.3 Body

**3.3.1 Paragraph 1:** Introduce yourself and name the position you are applying for. Mention where you saw the job listing – or if you were referred by someone – and why you are interested in the position.

**ย่อหน้าแรก** แนะนำตัวเองและระบุตำแหน่งงานที่สมัคร ระบุว่าเห็นประกาศรับสมัครงาน จากแหล่งใด เช่น เห็นประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์หางานหรือได้รับข้อมูลจากบุคคลใด และเหตุใดคุณจึงสนใจ ตำแหน่งนี้

**3.3.2 Paragraph 2:** Talk briefly about why you are qualified to fill the job vacancy. This could include your education, your job experience, and/or skills that are relevant to the position. The key word here is “briefly” – don’t repeat everything in your CV, just the two or three most important points.



**ย่อหน้าที่สอง** เขียนเหตุผลสั้น ๆ ว่าทำไมเรามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร โดย เขียนการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ/หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร อย่าเขียนซ้ำกับ ข้อมูลที่อยู่ใน CV ของเรา เลือกเพียงสองหรือสามประเด็นที่สำคัญที่สุด

**3.3.3 Paragraph 3:** Mention any attachments you are sending (e.g., your CV or any other documents the job listing asks for) and offer to provide further information (e.g., references) if needed.

**ย่อหน้าที่สาม** แจ้งว่าได้แนบไฟล์ เช่น Resume หรือ CV หรือเอกสารที่ระบุสำหรับตำแหน่ง งานที่สมัครมากับอีเมลสมัครงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว และแจ้งบริษัทกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

#### ตัวอย่าง

I'm sending you... as a pdf file.

For your consideration, enclosed is ...

For your consideration, attached is ...

Please find enclosed ...



### 3.4 Closing line: Express appreciation to the recipient for considering your application.

ประโยคปิดในอีเมลสมัครงานภาษาอังกฤษมีหลากหลาย ผู้สมัครสามารถเลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษ ที่น่าสนใจได้

#### ตัวอย่าง

- Thank you for your consideration, and I look forward to the opportunity to discuss my application further.
- Thank you for your time and consideration and I look forward to hearing from you soon!
- Thank you for considering my application, and I look forward to hearing from you soon.
- Looking forward to hearing from you soon.
- Thank you for taking the time to consider my application!
- Thank you for your time and consideration.



### 3.5 Polite closing salutation: We recommend “Sincerely,” or “Best regards,”

คำลงท้ายในอีเมลภาษาอังกฤษมีมาก ผู้สมัครงานควรเลือกใช้คำที่สุภาพ

แบบ

ตัวอย่าง

Best regards

Best wishes

Sincerely

### 3.6 Your signature and contact information

นอกจากนี้ สามารถใส่ Email Signature เพิ่มได้ด้วย เช่นชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ จะทำให้บริษัท ทราบข้อมูลติดต่อกลับหาผู้สมัครได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง

[Your Name]

[Your Phone Number]

[Your Email]

[Social Media Links]



#### 4. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนสมัครงานทางอิเล็กทรอนิกส์เมล (e-mail)

คำศัพท์	ความหมาย
Attached File	ไฟล์ที่ส่งออกไปพร้อมกับอีเมล
Compose	การเรียกใช้คำสั่งในการสร้างเมลเพื่อการจัดส่ง มีความหมายเดียวกับ NEW MAIL
Email Address / Email Account	ชื่อที่อยู่อีเมลของเรา ใช้สำหรับระบุตัวตนของเรา Email Address เปรียบได้กับบ้านเลขที่ ที่ใช้สำหรับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
Inbox	ที่อยู่ที่เก็บเมลที่มีคนอื่นส่งเข้ามา
Reply	การตอบกลับเมลที่ได้รับ ไปยังผู้ส่งถึงเราเท่านั้น
Sent Items	โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์อีเมลที่ถูกส่งออกไป เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบย้อนหลัง
Signature	คำลงท้ายในอีเมลที่เราเขียน เหมาะสำหรับการใส่ชื่อและที่อยู่ในการติดต่อรวมทั้งอาจใส่ชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยปกติเวลาเราสร้าง Signature เรามักกำหนดให้แสดง Signature ทุกครั้งที่เราเขียนเมล รวมทั้งเวลาเราตอบกลับอีกด้วย
To	ผู้รับ ที่เราต้องการส่งอีเมลให้ โดยจะมีการใส่ชื่อที่อยู่อีเมลของผู้รับที่ช่อง To นี้ การใส่สามารถใส่ได้มากกว่าหนึ่งอีเมล โดยจะใช้เครื่องหมาย semi-colon (;) ในการคั่นระหว่างอีเมล
Unread / read	อีเมลที่ได้รับ แต่ยังไม่ได้อ่าน / อ่านแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการทราบสถานะของเมลนั้น ๆ ว่า เราได้ทำการอ่านแล้วหรือยัง เพื่อเป็นตัวช่วยในการตรวจสอบเมลที่ยังค้างอยู่นั่นเอง
Webmail	การรับส่งเมลผ่านทางเว็บไซต์ ตัวอย่างเช่น Gmail เป็นต้น



## Activity 2

Instruction: Find the following words in Thai meaning.



Words	Thai meaning
1. Resume	
2. Human Resources department (HR)	
3. Curriculum Vitae (CV)	
4. Attach	
5. Consideration	
6. Interest	
7. Experience	
8. Qualification	



9. Opportunity

10. Position

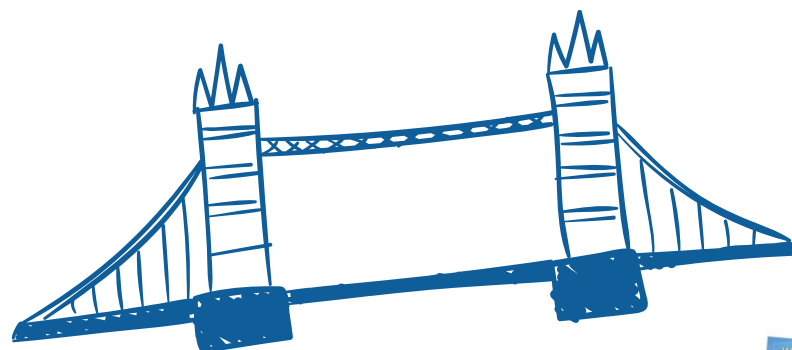
11. Internship

12. Contact information

13. A job application email

14. Organization

15. Interpersonal skills



### Activity 3

Instruction: Match and write the topics below in front of each item.



Subject Line

Salutation

Body Paragraph

Body Paragraph

Body Paragraph

Closing line

Closing saluta-

1. Dear Hiring Manager,

Sincerely

3. Thank you for considering my application. I have attached my resume, and I would be happy to provide additional information or references upon

request.

4. If you have any questions, please don't hesitate to contact me.

5. Dear Mr. Robert  
Adison,





6. Application–Shelley Bailey– Director of Marketing position

7. I recently came across your job opening at Aiwa Engineering on your website.

8. Application: Graphic designer, Pensiri Kittiwat

9. My name is Chaiya Wangsee and I have over ten years of experience strategizing, creating, and revising compelling copy for an array of e-commerce brands.

10. I am a recent graduate from ABAC university with a bachelor's in marketing.

11. My skills, education and experience would make me a valuable asset to your company.





12. I look forward to hearing from you soon about this opportunity, and I thank you for your time and consideration in this matter.

13. With more than 8 years of experience in both traditional and online marketing, I have gained extensive knowledge and expertise in the most important marketing strategies used today.

14. Best regards

15. I've attached my CV to this email. You can find details of my previous roles, experience, and achievements.





## Activity 4

Instruction: Write the missing statements in the job application email below using the words given.

Experience	Advertisement	Communication	Qualifications	Forward
Attached	Position	Information	Sales manager	Team leader

From: Pongsathorn Sritrakoon

To: Hiring Manager,

Subject line: Application for sales manager \_\_\_\_\_

Dear Hiring Manager,

I am writing in response to the job \_\_\_\_\_ on the Toyota Motor Thailand Co., Ltd website for the position of \_\_\_\_\_.

I have four years of \_\_\_\_\_ in sales. For the last two years, I have worked as a \_\_\_\_\_, managing a team of 30 sales assistants in a large store. I have experience in hiring, training and managing staff. I have good \_\_\_\_\_ skills and I can speak Chinese and English.

I have \_\_\_\_\_ my CV with more \_\_\_\_\_ about my background and \_\_\_\_\_.

I look \_\_\_\_\_ to hearing from you soon.

Best regards,

Pongsathorn Sritrakoon



## Activity 5

Instruction: Choose the word to fill in each blank.



Subject: Job Application for \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ Hiring Manager,

I am writing to express my interest in the \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ role advertised on \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_'s website. As a recent graduate in \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ from \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, I am excited about the opportunity to apply my skills and knowledge in a professional environment.

During my academic career, I have gained valuable \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ through various internships and volunteer work. I have developed a strong work ethic, attention to detail, and the ability to work well under pressure. Additionally, my excellent problem-solving and communication skills have helped me build strong relationships with clients and colleagues. I am confident that my academic achievements, coupled with my work experience, make me an ideal candidate for this position. I am a quick learner and passionate about contributing to the success of \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_. I am excited to have the opportunity to work with a team of professionals and to learn from the best in the industry. Please find \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ my resume and other necessary \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ for your consideration. I look forward to the opportunity to discuss my qualifications and experience further. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ for considering my application.

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_,

Sandee Pattawee

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

San99@gmail.com



1.

a. Dear

b. Production manager

c. Royce Garcia

d. Thank you

2.

a. Dear

b. Royce@gmail.com

c. secretary

d. Sandee Pattawee

3.

a. Dear

b. Hello

c. Good morning

d. Hi

4.

a. experience

b. electrician

c. SV Electric company

d. Patrick Nwanze

5.

a. experience

b. electrician

c. SV Electric company

d. Business computer

6.

a. Electrical Power

b. electrician

c. Bachelor degree

d. Institute of Vocational Education, Bangkok

7.

a. Electrical Power

b. electrician

c. Bachelor degree

d. Institute of Vocational Education, Bangkok



8.

- a. experience
- c. impression

- b. knowledge
- d. idea

9.

- a. Bachelor degree
- c. Mechanic

- b. Toyota Motor Thailand
- d. Oxford University

10.

- a. sent
- c. attached

- b. set
- d. copied

11.

- a. documents
- c. things

- b. information
- d. files

12.

- a. Take care
- c. Appreciation

- b. Good chance
- d. Thank you

13.

- a. Pay respect
- c. Talk to you soon

- b. Sincerely
- d. With love

14.

- a. 18/1 Ramintra rd.
- c. 061-8869988

- b. 4950700088935
- d. AB 1298



## Activity 6

Instruction: Read the passage below then, answer the questions.



### Tips for sending an application via email

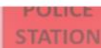
Use the following tips to write a professional email that makes a positive impression on

#### 1. Find an actual person to address in your email

Take a look at the company website to identify the name of a supervisor or director who oversees the department you would most likely work in. This is a technique that you can use to appeal as a personable individual to an employer. By directly addressing an individual by name, you are demonstrating that you have completed company research which further demonstrates your enthusiasm for the job.

#### 2. Use the right email address

Make sure that you are using a professional email address. Sending an email application from an email address such as dolphinlover875@email.com can be seen as an immediate disqualification because it's unprofessional. Consider using an email that uses your first and last name or initials only, such as jsmith@email.com.





### 3. Add the recipient's email address last

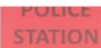
This is important in preventing you from clicking send before you have thoroughly checked for mistakes. Only add the email address once you are sure that your message is free of grammar and punctuation errors and you have the appropriate documents attached.

### 4. Keep your message short

A proper application email should be short and direct, only including the most relevant information. Employers might be deterred by long and wordy messages when they have other applications to review.

### 5. Check your attachments' names

Make sure that the file names for your attachments are appropriate and correctly labeled. Consider placing your last name in front of the document title, such as Smith Resume and Smith Cover Letter. This can appear more professional and it can be helpful for employers to reference, should they download and save your application documents for further review.





## 6. Consider converting attachments to PDF

When you convert word documents into PDFs, you can increase the likelihood of a clear, easy-to-read application. It is important to do this as your recipient might have a different type of computer or software program that might alter how your documents appear when they are opened on their computer.

1. How many tips are there in writing a professional email that makes a positive impression on employers?

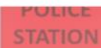
---

---

2. What are they?

---

---





3. Why do you should take a look at the company website to identify the name of a supervisor or director who oversees the department you would most likely work in?

---

---

4. How can you demonstrate using email professionally?

---

---

5. Why do the applicants add the recipient's email address last?

---

---

6. Employers have a lot of application emails to consider, so how should you write your job application email?

---

---



7. How can the applicants do with the file names for their attachments appropriately and correctly labeled?

---



---

8. Why the applicants should convert word documents into PDFs?

---



---



## Activity 7

Instruction: Richard wrote a job application email, but her young niece cut it up! Help Susan to put it back together.



I look forward to hearing from you. Thank you for your consideration.

In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, edited and posted contributed articles, managed the company's social media presence, and wrote and sent out a weekly email newsletter to subscribers. I also implemented an automated email tool that grew the company's subscriber base by 40% within six months.

Subject line: Assistant Communications Director – Richard Johnson

My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.

While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted, and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

Your job posting on Craigslist for an Assistant Communications Director piqued my interest. Your description of the work responsibilities for the Assistant Director role closely matches my experience, and I am excited to submit my resume to you for your consideration.

Richard Johnson

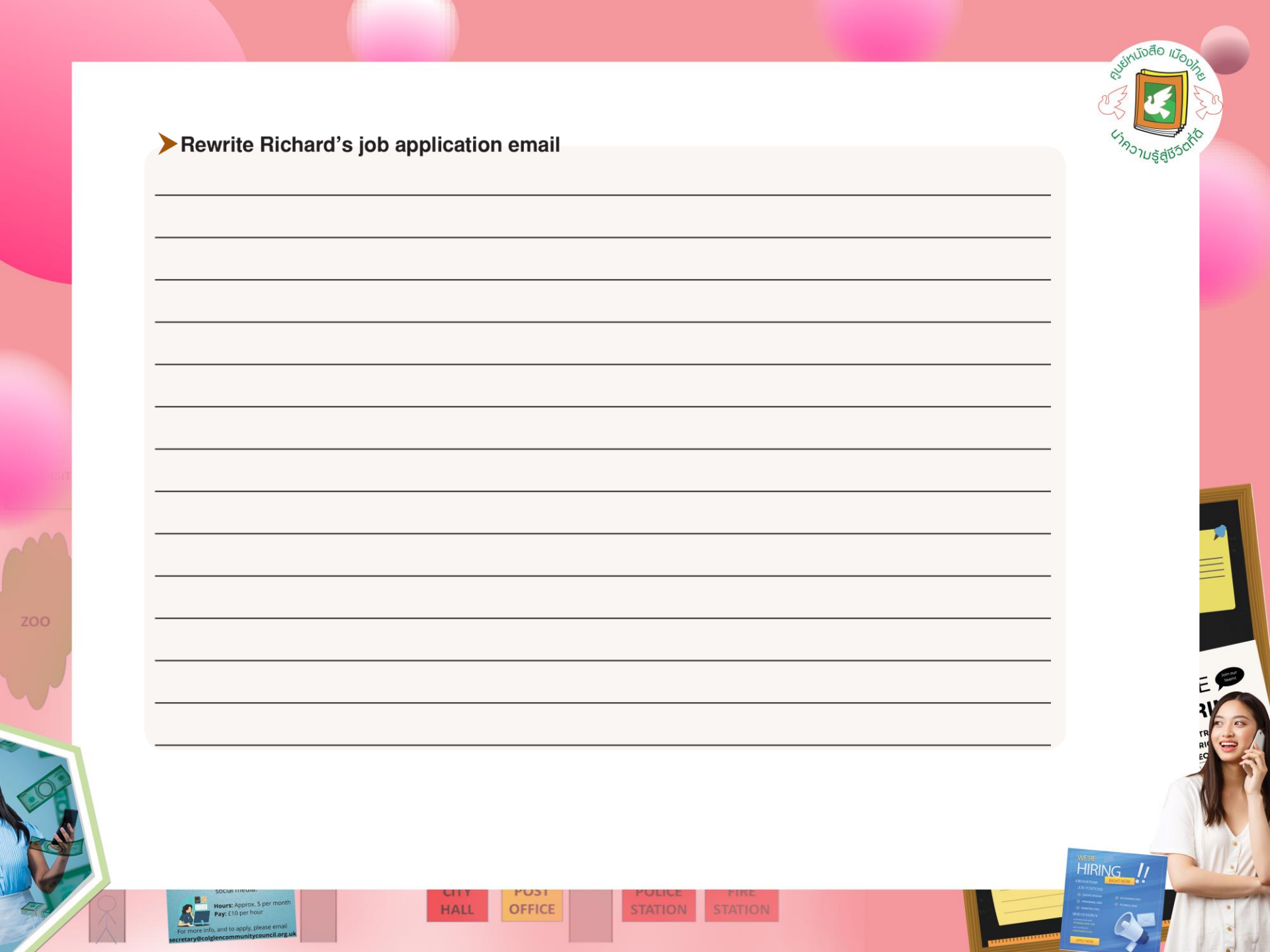
Johnson.333@gmail.com

091-8899928

Sincerely,

Dear Hiring Manager,





✎ Rewrite Richard's job application email



FIRE  
STATION



## Activity 8

Instruction: Write your own information and your imagination in the body of a job application email.



Question	Answer
Paragraph 1	
1. Introduce yourself	
2. Name the position you are applying for	
3. Mention where you saw the job listing	
Paragraph 2	
Your education	
Your job experience	
Skills that are relevant to the position	
Paragraph 3	
Mention any attachments you are sending	
Other documents the job listing asks for	



## Activity 9

Instruction: You are interested in applying for a job according to the job advertisement below. Write a job application email based on the position you are interested in.



**WE ARE HIRING!** Join our team!

**ELECTRONIC AND ELECTRICAL SERVICE TECHNICIAN**

This position requires the technician to diagnoses and makes repairs to:

- electric-powered tools, such as waterjets, band saws, drills, grinders and etc
- home appliances such as rice cookers, ovens, fans and etc

Interested candidates are invited to submit their CV to:  
Email: [hr@infostar.com.my](mailto:hr@infostar.com.my)

Attach together:  
- Current and Expected Salary  
- Recent Photograph

Application Deadline: 29th Feb 2024

**JOB VACANCY Secretary**

**The ColGlen Community Council**

**Duties include:**

- Attending monthly meetings and producing accurate minutes.
- Manage email correspondence.
- Prepare meeting paperwork.
- Update and manage website and social media.

**Hours:** Approx. 5 per month  
**Pay:** £10 per hour

For more info, and to apply, please email [secretary@colglencommunitycouncil.org.uk](mailto:secretary@colglencommunitycouncil.org.uk)



