

บทที่ 1 การเขียนข้อความและจดหมายสั้น

第一课 便条

Dì yī kè biàntiáo

การเขียนข้อความและจดหมายสั้นเป็นช่องทางการสื่อสารด้วยการใช้การเขียนแทนคำพูดที่ต้องการสื่อสารกับผู้ที่อยู่ไกลกัน ไม่สามารถใช้คำพูดสื่อสารถึงกันได้ มักเรียกทับศัพท์ จากคำในภาษาอังกฤษว่า “note” เป็นการสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ โดยทั่วไปเนื้อหาจึงค่อนข้างเรียบง่าย แต่จะมีความกระชับ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เพื่ออธิบายเรื่องราว เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กับผู้อื่น หรือขอให้ผู้อื่นช่วยทำธุระบางอย่างให้ ผู้สื่อสารสามารถเขียนข้อความ หรือจดหมายสั้น ๆ ที่ต้องการสื่อสารไว้ในกระดาษจดบันทึกแผ่นเล็ก ๆ เพื่อฝากไว้ให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อประสานงาน นั้น ๆ ได้ แต่อย่างไรก็ตามการจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อความหรือองค์ประกอบของสารจะต้องสามารถทำให้ผู้รับสารเข้าใจได้ว่าเป็นสารมาจากใคร เมื่อไหร่ ผู้ส่งสารต้องการสิ่งใดหรือต้องการให้ผู้รับสารตอบสนองตอบอะไร อย่างไร เมื่อไร เป็นต้น บ่อยครั้งที่ข้อความหรือจดหมายสั้นที่ผู้ส่งสารส่งไปให้ผู้รับสารไม่สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับสารได้ตามวัตถุประสงค์ ในบทนี้ผู้อ่านจะได้ทำความเข้าใจกับคำศัพท์ ประโยค ข้อความ ตัวอย่าง รวมทั้งโครงสร้างและลักษณะสำคัญของข้อความและจดหมายสั้นที่จะช่วยให้การเขียนฝากข้อความบรรลุจุดประสงค์ของการสื่อสารได้อย่างดี

1. 特点 tèdiǎn (ลักษณะสำคัญของการเขียนข้อความสั้นและจดหมาย)

การเขียนข้อความและจดหมายสั้นเป็นช่องทางการสื่อสารด้วยการใช้การเขียนแทนคำพูดที่ต้องการสื่อสารกับผู้ที่ไม่สามารถใช้คำพูดสื่อสารถึงกันได้ โดยมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1.1 事件单一性 shìjiàn dānyī xìng (ความเรียบง่ายได้ใจความ)

便条内容简单，一张便条常常只集中写一件事，比如借条。借办公室设备写一张借条，借教学用品最好另外写一张借条。因为两样东西的归还时间可能不一样，分开写比较清楚也方便管理。如果便条内容多的话，就考虑用比较正式的书信形式。

Biàntiáo nèiróng jiǎndān, yī zhāng biàntiáo chángcháng zhǐ jīzhōng xiě yī jiàn shì, bǐrú jiètiáo. jiè bàngōngshì shèbèi xiě yī zhāng jiètiáo, jiè jiàoxué yòngpǐn zuì hǎo lìngwài xiě yī zhāng jiètiáo. yīnwèi liǎngyàng dōngxī de guīhuán shíjiān kěnéng bù yīyàng, fēnkāi xiě bǐjiào qīngchǔ yě fāngbiàn guǎnlǐ. rúguǒ biàntiáo nèiróng duō dehuà, jiù kǎolǜ yòng bǐjiào zhèngshì de shūxìn xíngshì.

ข้อความเนื้อหาในการเขียนข้อความหรือจดหมายสั้นจะต้องเรียบง่าย กระดาษหนึ่งแผ่นจะใช้เขียนสารเพียงเรื่องเดียว เพื่อสะดวกแก่การประสานให้กับผู้รับสาร เช่น ต้องการยืมอุปกรณ์ โดยได้ไปติดต่อกับแผนกอุปกรณ์แล้ว แต่ว่าผู้รับผิดชอบการยืมไม่อยู่ จะมีก็เฉพาะเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ก็อาจจะเขียนข้อความสั้น ๆ ฝากไว้กับพนักงานต้อนรับให้ส่งสารที่ต้องการสื่อถึงผู้รับได้ และหากประสงค์จะยืมวัสดุอื่น ๆ ที่มีผู้รับผิดชอบคนละคนกัน ก็ต้องเขียนฝากข้อความไว้อีก 1 แผ่น และเนื่องจากเป็นเพียงข้อความสั้น ๆ จึงอาจเลือกใช้เขียนในกระดาษขนาดเล็ก ๆ ก็จะเป็นการประหยัดอีกด้วย

1.2 语言简洁性 yǔyán jiǎnjié xìng (ความกระชับ รัดกุมของภาษา)

便条字数很少，短的十几个字，长的也不过几十个字。因此，便条的语言要简单、清楚，不使用多余的修饰性词语。

Biàntiáo zìshù hěn shǎo, duǎn de shí jǐ gè zì, cháng de yě bùguò jǐ shí gè zì. yīncǐ, biàntiáo de yǔyán yào jiǎndān, qīngchǔ, bù shǐyòng duōyú de xiūshì xìng cíyǔ.

การเขียนข้อความหรือจดหมายสั้นจะต้องกระชับ รัดกุม ใช้ตัวหนังสือไม่มาก ไม่ต้องใช้คำศัพท์แต่งเติม เยิ่นเย้อ

1.3 时间限制性 shíjiān xiànzhì xìng (การระบุวัน เดือนปี และเวลา)

便条的内容多是临时性的留言、说明，所以写便条时要把时间说清楚。比如写借条，从什么时间开始借、借多长时间、什么时间归还都要一一写清楚。

Biàntiáo de nèiróng duō shì línshí xìng de liúyán, shuōmíng, suǒyǐ xiě biàntiáo shí yào bǎ shíjiān shuō qīngchǔ. bǐrú xiě jiètiáo, cóng shénme shíjiān kāishǐ jiè, jiè duō cháng shíjiān, shénme shíjiān guīhuán dōu yào yīyī xiě qīngchǔ.

การเขียนข้อความหรือจดหมายสั้น ควรมีการระบุเวลาให้ชัดเจน ว่ามาฝากข้อความไว้เมื่อไร ต้องการให้ทำอะไร เมื่อไร เวลาใด และส่วนใหญ่จะเป็นการฝากข้อความที่มีจุดประสงค์แบบรีบเร่ง กะทันหัน ดังนั้นเมื่อเขียนฝากข้อความจึงต้องเขียนระบุเวลาให้ชัดเจน เช่น มาเขียนข้อความยืมอุปกรณ์ไว้เมื่อไร เวลาใด เริ่มยืมเวลาใด ยืมเป็นเวลานานเท่าไร และจะคืนเวลาใด ซึ่งการเขียนระบุเวลาที่ชัดเจนจะช่วยเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้รับสาร ในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ส่งสาร

2. 写法 xiěfǎ (โครงสร้างและวิธีการเขียนข้อความหรือจดหมายสั้น)

便条种类很多，内容各不相同，但是格式大致相同。便条一般包括一下四个部分：

Biàntiáo zhǒnglèi hěnduō, nèiróng gè bù xiāngtóng, dànrshì géshì dàzhì xiāngtóng. biàntiáo yībān bāokuò yīxià sì gè bùfèn:

การเขียนข้อความหรือจดหมายสั้นมีหลายประเภท และมีเนื้อหาที่แตกต่างกันตามจุดประสงค์ของการสื่อสาร แต่ส่วนใหญ่จะมีโครงสร้างที่เหมือนกัน คือ จะประกอบด้วยสี่ส่วนสำคัญ ได้แก่ หัวเรื่อง (.....) คำขึ้นต้น (.....) เนื้อหา (.....) และชื่อผู้รับสาร (.....) โดยแต่ละองค์ประกอบ มีวิธีการเขียน ดังนี้

2.1 标题 biāotí (การเขียนหัวเรื่อง)

一般在便条正文上方中间的位置，标明便条的名称，比如“请假条”、“借条”等等。

Yībān zài biàntiáo zhèngwén shàngfāng zhōngjiān de wèizhì, biāomíng biàntiáo de míngchēng, bǐrú “qǐngjià tiáo”, “jiètiáo” děng děng.

การเขียนข้อความหรือจดหมายสั้น โดยทั่วไปจะเขียนชื่อของ เรื่อง ที่จะสื่อสาร ไว้ในตำแหน่งตรงกลางด้านบนของเนื้อความของสาร เช่น “จดหมายลา” “ไปเยี่ยม” ฯลฯ

ตัวอย่างจดหมายลา

请假条

敬爱的周老师：

我因感冒发烧，需要去医院看病，故于 2019 年 5 月 16 日请假一天，请批准，谢谢！

邓兰香

2019 年 5 月 16 日

ตัวอย่างใบยืม

<p>借条</p> <p>李阿姨：</p> <p>今借到您人民币拾伍万元整，所有现金已经收到。约定于 2019 年 8 月 11 日归还。年利率为 15%。全部本息到期一次性偿还。</p> <p style="text-align: right;">王丽英</p> <p style="text-align: right;">2019 年 2 月 1 日</p>
--

2.2 称呼 chēnghu (การเขียนคำขึ้นต้น)

在左上方开头顶格写对方的名字，后边用冒号（：）。

Zài zuǒshàng fāng kāitóu dǐnggé xiě duìfāng de míngzì, hòubian yòng màohào (:).

เขียนชื่อของผู้รับสารพัดชอบฝั่งบนซ้าย หลังจากนั้นใส่เครื่องหมาย “：” หรือ ทวิภาค

2.3 正文 zhèngwén (การเขียนเนื้อหา)

第二行空两格后写正文。正文里如果是一件事的话不分段，情况特殊、事情多的时候要分段。

Dì èr háng kōng liǎng gé hòu xiě zhèngwén. zhèngwén lǐ rúguǒ shì yī jiàn shì dehuà bù fēn duàn, qíngkuàng tèshū, shìqíng duō de shìhòu yào fēn duàn.

การเขียนเนื้อหาจะเริ่มเขียนเป็นส่วนที่ 3 จากชื่อเรื่อง โดยจะเว้นระยะในบรรทัดที่สองสองช่องแล้วเขียนเนื้อความ หากต้องการจะฝากข้อความเดียว ไม่ต้องย่อหน้า แต่หากจะมีหลายเรื่องที่จะให้ผู้รับสารคนเดียวกัน ก็ต้องย่อหน้าก่อนจะการเขียนแต่ละเรื่อง

2.4 落款 luòkuǎn (การเขียนคำลงท้าย)

在正文的右下方写自己的名字，名字的下方写日期。

Zài zhèngwén de yòu xiàfāng xiě zìjǐ de míngzì, míngzì de xiàfāng xiě rìqí.

การเขียนข้อความหรือจดหมายสั้น โดยทั่วไปจะจบลงที่การเขียนชื่อหรือลงนามของผู้ส่งสารไว้ตรงมุมขวาล่างของเนื้อความ รวมทั้งการเขียนวัน เดือน ปี เวลา กำกับไว้ด้านล่างของชื่อผู้ส่งสาร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การเขียนจดหมายลา ตัวอย่างที่ 1

The diagram shows a rectangular box containing a sample leave note in Chinese. The title '请假条' (Leave Note) is centered at the top. The content includes a salutation '王老师:' (Mr. Wang), a body paragraph explaining the absence, a closing '此致 敬礼!' (Respectfully), and a signature '玛丽' (Mary) with the date '11.19'. Orange speech bubbles point to various parts of the note: 'คำขึ้นต้น' (Opening), 'หัวเรื่อง' (Subject), 'เนื้อหา' (Content), 'ชื่อผู้ส่งสาร' (Sender's name), 'คำลงท้าย' (Closing), and 'วันที่' (Date).

请假条

王老师:

我爸爸的心脏病复发了，我得陪爸爸去医院，所以今天不能来上课，特请假一天。请批准。

此致
敬礼!

玛丽

11.19

การเขียนจดหมายลา ตัวอย่างที่ 2

<p>请假条</p> <p>李经理：</p> <p>我刚得到消息，我的一位外国朋友明天来北京看我。他不会说汉语，我要去机场接他，所以不能参加今天的会议了，请谅解。</p> <p style="text-align: right;">马燕</p> <p style="text-align: right;">2017.9.13</p>

การเขียนจดหมายลา ตัวอย่างที่ 3

<p>请假条</p> <p>■ <u>× 老师：</u></p> <p>■ <u>因父亲病重，我要回家探望，要求请假两天，从本月×日至×日。这期间所缺功课，返校后我一定努力补上。请予批准。附上姐姐来信。</u></p> <p>■ <u>此致</u></p> <p>■ 敬礼！</p> <p style="text-align: right;">■ 学生 孙一凡</p> <p style="text-align: right;">■ ×月×日</p>
--

ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างการเขียนใบลาภาษาจีน

ที่มา : 文档库.(2016).应用文 便条 留言条 练习 สืบค้น 20 เมษายน 2561, จาก

<http://www.wendangku.net/doc/e0ab331dff00bed5b9f31d72.html>

การเขียนจดหมายลา ตัวอย่างที่ 4

称呼顶格

小花：

我今天来你家还你故事书，可惜你不在。我下午再来，希望能见到你。

敏敏

2018年2月19日

正文
(另起一行，
空两格)署名 (上)
日期 (下)

ภาพที่ 1.2 รูปแบบการเขียนการเขียนฝากข้อความหรือจดหมายสั้นภาษาจีน

ที่มา : 大马小学语文.(2015).应用文 5 册 25 เมษายน 2561, จาก

<https://mybcdatasjk33.wordpress.com/>

3. 分类 fēnlèi (ประเภทของการเขียนข้อความสั้นและจดหมาย)

根据内容和用途，便条可以分为下面几类：

Gēnjù nèiróng hé yòngtú, biàntiáo kěyǐ fēn wéi xiàmiàn jǐ lèi:

การเขียนฝากข้อความหรือจดหมายสั้น สามารถแบ่งได้ตามเนื้อหาและวิธีการใช้ได้หลายประเภท เช่น การเขียนฝากข้อความ การเขียนใบลา การเขียนใบยืม การเขียนรับรอง เป็นต้น โดยแต่ละประเภทมีลักษณะและวิธีการเขียน ดังนี้

3.1 留言条 liúyán tiáo (การเขียนฝากข้อความ)

留言条是你有事要告诉对方或者邀请对方帮忙，但是对方不在，在这种情况下把要说的话写在纸上告诉对方的一种便条。留

言条的正文要交代清楚需要别人做的事情。留言条的时间常常是临时性的，所以有时候要写清楚你是上午、中午还是下午留的条子。

Liúyán tiáo shì nǐ yǒushì yào gào sù duì fāng huò zhě yāo qǐng duì fāng bāngmáng, dàn shì duì fāng bù zài, zài zhè zhǒng qíngkuàng xià bǎ yào shuō de huà xiě zài zhǐ shàng gào sù duì fāng de yī zhǒng biàntiáo. liúyán tiáo de zhèngwén yào jiāo dài qīngchǔ xūyào biérén zuò de shìqíng. liúyán tiáo de shíjiān chángcháng shì línshí xìng de, suǒyǐ yǒu shíhòu yào xiě qīngchǔ nǐ shì shàngwǔ, zhōngwǔ háishì xiàwǔ liú de tiáozi.

การเขียนฝากข้อความเป็นการเขียนเพื่อบอก แจ้งเรื่องราว ขอความช่วยเหลือจากผู้รับสาร ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้รับสารได้ด้วยคำพูด แต่มีความจำเป็นต้องสื่อสารให้ผู้รับสารทราบเรื่องราวบางอย่าง เนื้อหาของข้อความต้องเจาะจงให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับสารทำอะไร เมื่อไร ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการสื่อสารในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแบบกะทันหัน การระบุเวลาจะทำให้เป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจตอบสนองของผู้รับสาร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การเขียนฝากข้อความ ตัวอย่างที่ 1

留言条

刘老师：

您好！今天下午我来您的办公室领签证，您不在。我明天上午十点来好吗？

学生：夏美

2月15号

การเขียนฝากข้อความ ตัวอย่างที่ 2

留言条

夏美：

刘老师来电话说让你今天下午三点去留学办公室找他取你的学生证。

你的同屋：玉迪

5.20 中午

การเขียนฝากข้อความ ตัวอย่างที่ 3

小明

妈妈今天要加班晚点回家，
你回到家以后先写作业，不要
乱跑。

妈妈

11月20日

ภาพที่ 1.3 ตัวอย่างการเขียนฝากข้อความหรือจดหมายสั้นภาษาจีน

ที่มา : 小学语文学习知识.(2019).应用文 5 册 25 页 2561, จาก

http://www.sohu.com/a/348835385_108064

3.2 请假条 qǐngjià tiáo (การเขียนจดหมายลา)

请假条是因自己有病或者有事而向老师、领导或上级请假的便条。请假条要写清楚你为什么请假，什么时间开始请假，请多长时间假。请假条在最后要用一些特定的词，比如，特请批准（同意）、特请谅解（原谅）等。正文写完后，为了表示敬意，另起一行空两格写“此致”，然后再另起一行顶格写“敬礼”。关系较亲密的时候也可以不写。

Qǐngjià tiáo shì yīn zìjǐ yǒu bìng huòzhě yǒushì ér xiàng lǎoshī, lǐngdǎo huò shàngjí qǐngjià de biàntiáo. qǐngjià tiáo yào xiě qīngchǔ nǐ wèishéme yào qǐngjià, shénme shíjiān kāishǐ qǐngjià, qǐng duō cháng shíjiān jiǎ. qǐngjià tiáo zài zuìhòu yào yòng yīxiē tèdìng de cí, bǐrú, tè qǐng pīzhǔn (tóngyì), tè qǐng liàngjiě (yuánliàng) děng. zhèngwén xiě wán hòu, wèile biǎoshì jìngyì, lìng qǐ yīxíng kōng liǎng gé xiě “cǐzhì”, ránhòu zài lìng qǐ yīxíng dǐnggé xiě “jìnglǐ”. guānxì jiào qīnmì de shíhòu yě kěyǐ bù xiě.

จดหมายลาคะเขียนเมื่อตนเองป่วยหรือมีเหตุที่ต้องขอลากับอาจารย์ ผู้บังคับบัญชา ในใบลาต้องเขียนให้ชัดเจนว่าลาเพราะเหตุอันใด เริ่มลาเมื่อไร และลาเป็นเวลานานเท่าใด ส่วนท้ายของใบลาต้องใช้คำพิเศษบางอย่าง เช่น ขออนุญาตเป็นพิเศษ (เห็นด้วย) โปรดเห็นใจและให้อภัยเป็นพิเศษ (ให้อภัย) อื่นๆ หลังจากเขียนเนื้อหาเสร็จแล้วให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยเว้นสองช่องแล้วเขียนว่า “此致” cǐzhì (ณ ที่นี้) แล้วขึ้นบรรทัดใหม่อีกครั้งโดยเขียนขีดขอบว่า “敬礼” jìnglǐ (ขอแสดงความเคารพ) ความหมายโดยรวมก็คือ ขอแสดงความเคารพมา ณ ที่นี้ เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเคารพ แต่หากผู้ส่งใบลาค่อนข้างสนิทสนมกับผู้รับก็ไม่ต้องเขียนข้อความแสดงความเคารพก็ได้

การเขียนจดหมายลา ตัวอย่างที่ 1

请假条

王老师:

我爸爸的心脏病复发了，我得陪爸爸去医院，所以今天不能来上课，特请假一天。请批准。

此致

敬礼！

玛丽

11. 19

请假条

李经理：

我刚得到消息，我的一位外国朋友明天来北京看我。他不会说汉语，我要去机场接他，所以不能参加今天的会议了，请谅解。

马燕

2017. 9. 13

3.3 借条 jiètiáo (การเขียนใบยืม)

借条是向对方借现金或物品时写给对方的便条。借条要写明借什么，借多少，借多长时间等。借条比较正式，有收据的性质，具有法律效应。在向对方归还你借的财物后，要取回自己的借条或者请对方当面销毁。

Jiètiáo shì xiàng duìfāng jiè xiànjīn huò wùpǐn shí xiě gěi duìfāng de biàntiáo. jiètiáo yào xiě míng jiè shénme, jiè duōshǎo, jiè duō cháng shíjiān děng. jiètiáo bǐjiào zhèngshì, yǒu shōujù dì xìngzhì, jùyǒu fǎlǜ xiàoyìng. zài xiàng duìfāng guīhuán nǐ jiè de cáiwù hòu, yào qǔ huí zìjǐ de jiètiáo huòzhě qǐng duìfāng dāngmiàn xiāohuǐ.

ใบยืมเป็นโน้ตที่เขียนให้กับเจ้าของทรัพย์สินเมื่อต้องการยืมเงินหรือสิ่งของ โน้ตยืมต้องเขียนให้ชัดเจนว่ายืมอะไร ยืมนานเท่าใด และรายละเอียดอื่นๆ โน้ตยืมค่อนข้างเป็นทางการ มีคุณสมบัติของใบเสร็จรับเงินที่มีผลทางกฎหมาย หลังจากที่ผู้ยืมคืนทรัพย์สินให้เจ้าของ ผู้ยืมต้องนำโน้ตยืมของตนเองกลับมาหรือขอให้เจ้าของทรัพย์สินทำลายโน้ตยืมต่อหน้าผู้ยืม

การเขียนใบยืม ตัวอย่างที่ 1

借条

张经理：

因本单位资金紧张，今向贵单位借现金 50000 元，一个月后归还。此据。

今美味果品贸易公司经理：李生明

2019. 8. 9

การเขียนใบยืม ตัวอย่างที่ 2

借条

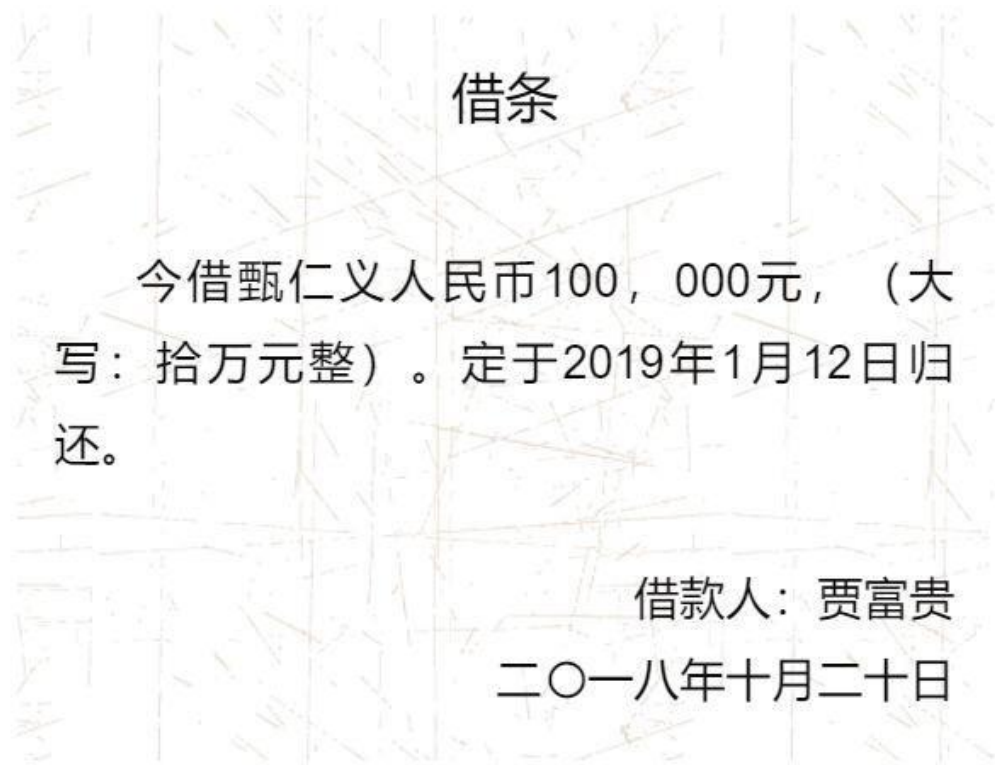
刘老师：

我们班定于本周六晚上举行圣诞晚会。得知学校有几套闲置不用的音响，我们特向留学生办公室借用那套黑色、大喇叭的索尼牌的音响用一下。晚会结束后马上送还。谢谢！

学生：金惠娜、图亚

2017. 12. 21

การเขียนใบยืม ตัวอย่างที่ 3



ภาพที่ 1.4 ตัวอย่างการเขียนใบยืมภาษาจีน

ที่มา : 新闻头条.(2018).借条加上这四个细节.สืบค้น 31 เมษายน 2561, จาก

<http://mini.7junshi.com/content/587e4750d7eb64d0.htm>

3.4 收条或领条 shōu tiáo huò lǐng tiáo (การเขียนใบเสร็จหรือใบรับของ)

收条是指收到别人或单位送到的财物时写给对方的便条，正式的叫收据。收条要写清楚收到东西的数量、日期等，最后写上“此据”表示自己确认收到并负法律责任。

Shōu tiáo shì zhǐ shōu dào biérén huò dānwèi sòng dào de cáiwù shí xiě gěi duìfāng de biàntiáo, zhèngshì de jiào shōujù. shōu tiáo yào xiě qīngchǔ shōu dào dōngxī de shùliàng, rìqī děng, zuìhòu xiě shàng “cǐjù” biǎoshì zìjǐ quèrèn shōu dào bìng fù fǎlǚ zérèn.

ใบรับของหมายถึงการเขียนฝากข้อความที่เขียนให้ผู้รับสาร เพื่อแสดงหลักฐานว่าได้รับของจากผู้อื่น หรือทรัพย์สินที่หน่วยงานมอบให้ เรียกว่าเป็นทางการว่า “ใบเสร็จรับเงิน” ต้องเขียนจำนวน วันเวลา ที่รับให้ชัดเจน ส่วนสุดท้ายเขียนว่า “เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เช่นนี้” เพื่อแสดงการยืนยันว่าตนเองได้รับของและได้รับสิทธิ์การคุ้มครองทางกฎหมายแล้ว

การเขียนใบเสร็จหรือใบรับของ ตัวอย่างที่ 1

收条

今美味果品贸易公司经理李生明：

今收到你送来的 50000 元现金，已收下。此据。

台佳贸易公司经理张今

2018. 9. 9

การเขียนใบเสร็จหรือใบรับของ ตัวอย่างที่ 2

收条

金惠娜、图亚：

今收到你们归还留学生办公室的索尼牌音响一套。此据。

留学生办公室：刘明

2017. 12. 29

การเขียนใบเสร็จหรือใบรับของ ตัวอย่างที่ 3

收条

今收到雄安县新开发区李大才的
贰佰万圆整欠款。

收款人：牛玉山

2017年4月20日

ภาพที่ 1.5 ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จภาษาจีน

ที่มา : 中国最专业的清收公司.(2018).收条怎么写才有法律效力สืบค้น 6 พฤษภาคม 2561,
จาก <http://www.gzqzbwqs.com/falvfagui/20180227/2440.html>

จากตัวอย่างของการเขียนข้อความและจดหมายสั้นในแต่ละประเภท เราพอจะสรุปรูปแบบ
ของการเขียนได้ ดังนี้

<p>_____หัวข้อ_____</p> <p>_____เขียนถึงใคร_____ :</p> <p>เนื้อหา_____</p> <p>_____°</p> <p style="text-align: right;">_____ใครเป็นผู้เขียน_____</p> <p style="text-align: right;">_____วันที่_____</p>

ตัวอย่างคำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างคำศัพท์

ที่	คำศัพท์ภาษาจีน	คำอ่าน	คำแปลภาษาไทย
1	便条	biàntiáo	โน้ต หรือหนังสือที่ส่งให้แกกัน
2	内容	nèiróng	เนื้อหา
3	一张	yī zhāng	หนึ่งแผ่น หนึ่งฉบับ
4	请假条	qǐngjià tiáo	ใบลาป่วย
5	借条	jiètiáo	ใบยืม
6	收条	shōu tiáo	ใบเสร็จ
7	正式	zhèngshì	เป็นทางการ
8	书信	shūxìn	จดหมาย
9	形式	xíngshì	รูปแบบ
10	留言	liúyán	ฝากข้อความ ทั้งข้อความ
11	说明	shuōmíng	อธิบาย
12	简单	jiǎndān	ง่าย
13	名字	míngzi	ชื่อ
14	日期	rìqí	วันที่
15	此致	cǐzhì	ณ ที่นี้
16	敬礼	jìnglǐ	ด้วยความเคารพ
17	此据	cǐ jù	ตามนี้ เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เช่นนี้
18	感冒	gǎnmào	เป็นหวัด
19	发烧	fāshāo	ตัวร้อน
20	看病	kànbìng	หาหมอ
21	批准	pīzhǔn	อนุญาต
22	一次性	yīcì xìng	ภายในครั้งเดียว
23	会议	huìyì	การประชุม

ตัวอย่างรูปประโยคที่เกี่ยวข้อง

ที่	ประโยคภาษาจีน	คำอ่าน	คำแปลภาษาไทย
1	敬爱的周老师。	Jìng'ài de Zhōu lǎoshī.	อาจารย์โจวที่เคารพรัก
2	请假一天。	Qǐngjià yītiān.	ลาป่วยหนึ่งวัน
3	请批准，谢谢！	Qǐng pīzhǔn, xièxiè!	ได้โปรดอนุญาตขอบคุณครับ/ค่ะ
4	所有现金已经收到。	Suǒyǒu xiànjīn yǐjīng shōu dào.	ได้รับเงินสดทั้งหมดแล้ว
5	一次性偿还。	Yīcì xìng chánghuán.	คืนทั้งหมดภายในครั้งเดียว
6	我得陪爸爸去医院，所以今天不能来上课。	Wǒ dé péi bàba qù yīyuàn, suǒyǐ jīntiān bù néng lái shàngkè.	ฉันต้องไปโรงพยาบาลเป็นเพื่อนพ่อ ดังนั้นวันนี้จึงไม่สามารถมาเรียนได้
7	我要去机场接他，所以不能参加今天的会议了。	Wǒ yào qù jīchǎng jiē tā, suǒyǐ bù néng cānjiā jīntiān de huìyì le.	ฉันต้องไปรับเขาที่สนามบิน ดังนั้นเลยไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมวันนี้ได้
8	今天妈妈要加班晚点儿回家。	Jīntiān māma yào jiābān wǎndiǎnr huí jiā.	วันนี้แม่ต้องเข้าเวรเลยกลับบ้านช้าหน่อย
9	今收到你送来的 50000 元现金。	Jīn shōu dào nǐ sòng lái de 50000 yuán xiànjīn.	วันนี้ได้รับเงินสดที่คุณส่งมาให้ 50,000 หยวน
10	定于 2019 年 1 月 12 日归还	Dìng yú 2019 nián 1 yuè 12 rì guīhuán	กำหนดคืนวันที่ 12 มกราคม 2562
11	我因感冒发烧，需要去医院看病。	Wǒ yīn gǎnmào fāshāo, xūyào qù yīyuàn kànbìng.	เพราะฉันเป็นหวัดและตัวร้อนเลยต้องไปหาหมอที่โรงพยาบาล
12	请谅解。	Qǐng liàngjiě.	ขอได้โปรดเข้าใจ

บทสรุป

การเขียนฝากข้อความหรือจดหมายสั้น มีหลายประเภทตามจุดประสงค์ของการเขียน โดยทั่วไปจะใช้เขียนในสถานการณ์เร่งด่วน กะทันหัน ไม่สามารถประสานงานหรือสื่อความกันได้ด้วยการพูด การเขียนฝากข้อความหรือจดหมายสั้นจะต้องเขียนองค์ประกอบสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน แต่กระชับ กะทัดรัด ได้ใจความตามที่ต้องการจะสื่อความหมาย เช่น ต้องมีชื่อเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร คำขึ้นต้นที่เหมาะสมกับผู้รับสาร ชื่อผู้รับสาร เนื้อความ คำลงท้ายและวันเวลาที่เขียน สำหรับเนื้อความในการเขียนฝากข้อความต้องใช้ภาษา คำศัพท์ที่เข้าใจได้ง่าย ตรงไปตรงมา ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่จะใช้เพียง 2-3 ประโยคในการถ่ายทอดเรื่องราว ตามจุดประสงค์ของการเขียน เช่น สอบถามฝากข้อความ แจ้งเตือน แจ้งความประสงค์ ขอคำแนะนำ ขอนัดหมาย เป็นต้น นอกจากนี้กระดาษที่ใช้เขียนควรสะอาด เรียบร้อย ระดับภาษาที่ใช้จะต้องสุภาพอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง

- เจียรชัย เอี่ยมวรเมธ. (2555). **พจนานุกรมจีน-ไทย ฉบับใหม่**. พิมพ์ครั้งที่ 29 กรุงเทพฯ: รวมสาส์น.
- ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์แมนดารินเอดูเคชั่น. (2561). **คู่มือการเรียนการสอนภาษาจีน ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: แมนดาริน.
- เมฆม สอดส่องกฤษ. (2558). **ไวยากรณ์จีนระดับต้น**. กรุงเทพฯ: ภาษาและวัฒนธรรม สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- วรวรรณ ศรียาภักย์. (2555). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เศรษฐวิทย์ พิมพ์ลักษณ์. (2557). **คู่มือการเขียนจดหมายธุรกิจและอีเมลในสถานการณ์ต่างๆ**. กรุงเทพฯ: เม็ดทราย.
- เหยิน จิ่งเหวิน. (2558). **สุดยอดคัมภีร์ไวยากรณ์จีน ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- 金秋蓉. **应用文写作**. 北京: 北京交通大学出版社. (2013)
- 石大安. **应用文写作**. 四川: 西南财经大学出版社. (2013)
- 万凯艳. **汉语应用文写作教程**. 北京: 华语教学出版社. (2013)
- 韦必泉. **应用文基础写作**. 北京: 航空工业出版社. (2009)
- 百度百科. (2017). 书信. สืบค้น 8 พฤษภาคม 2561, จาก
<https://baike.baidu.com/item/%E4%B9%A6%E4%BF%A1>
- 大马小学语文. (2015). 应用文. สืบค้น 25 เมษายน 2561, จาก
<https://mybcdatasjk33.wordpress.com/>
- 文档库. (2016). 应用文 便条 留言条 练习. สืบค้น 20 เมษายน 2561, จาก
<http://www.wendangku.net/doc/e0ab331dff00bed5b9f31d72.html>
- 小学语文学习知识. (2019). 应用文. สืบค้น 25 เมษายน 2561, จาก
http://www.sohu.com/a/348835385_108064
- 新闻头条. (2018). 借条加上这四个细节. สืบค้น 31 เมษายน 2561, จาก
<http://mini.7junshi.com/content/587e4750d7eb64d0.htm>