

# 三部 商業書信 ภาคสาม จดหมายธุรกิจ

	หน้า
前言 บทนำ	97
摘要 สารสำคัญ	97
目的 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	97
一章・商業書信寫法 หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ	99
1. โครงสร้างของจดหมายธุรกิจ	107
2. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	108
3. ข้อควรทราบในการเขียนจดหมายธุรกิจ	109
4. ส่วนที่ใช้บ่อยในการเขียนจดหมายธุรกิจ	111
- คำศัพท์	114
- แบบฝึกหัด	124
- แนวตอบแบบฝึกหัด	127
- สรุป	129
- การประเมินผล	129
二章 商業書信示範 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ	131
1. การสร้างความสัมพันธ์ทางการค้า	131
- สร้างความสัมพันธ์ทางการค้ากับบริษัทที่ลง	
โฆษณาในวารสารธุรกิจ	134
- เสนอการบริการเป็นผู้แทนจำหน่าย	135
- ขอให้แนะนำผู้แทนจำหน่าย	135

	<b>ท1</b>
- คำศัพท์	<b>13</b>
- แบบฝึกหัด	13
- แนวตอบแบบฝึกหัด	14
2. การสอบถามราคาสินค้า	14
- อ่านโฆษณาแล้วขอให้เสนอราคา	14
- ขอให้แจ้งราคาสินค้าตามความต้องการของ ลูกค้า	14
- ถ้าราคายุติธรรมจะสั่งซื้อ	14
- คำศัพท์	148
- แบบฝึกหัด	150
- แนวตอบแบบฝึกหัด	152
3. การเสนอสินค้าและราคาสินค้า	155
- การเสนอสินค้าใหม่	158
- เสนอสินค้าด้วยสินค้าที่มีราคาต่ำสุด	158
- ถ้าสั่งสินค้าเป็นจำนวนมากก็จะลดพิเศษ	159
- คำศัพท์	160
- แบบฝึกหัด	163
- แนวตอบแบบฝึกหัด	165



	หน้า
- แบบฝึกหัด	196
- แนวตอบแบบฝึกหัด	198
7. การชำระเงิน	201
- แจ่งชำระเงิน	204
- ขอให้ชำระเงินทันที	204
- ขอร้องให้เลื่อนเวลาชำระเงิน	204
- คำศัพท์	205
- แบบฝึกหัด	207
- แนวตอบแบบฝึกหัด	209
8. การต่อรอง	211
- ขอให้แจ้งความจำนงวันกำหนดส่งสินค้า	214
- ขอให้ลดราคาจากใบแจ้งราคา	214
- แนะนำส่งสินค้าเนื่องจากจะขึ้นราคา	215
- คำศัพท์	216
- แบบฝึกหัด	218
- แนวตอบแบบฝึกหัด	220
9. สังคมธุรกิจ	223
- การสมัคร	226
- การรับรอง	226
- การแนะนำ	227

	หน้า
- คำศัพท์	228
- แบบฝึกหัด	231
- แนวตอบแบบฝึกหัด	233
- สรุป	234
- การประเมินผล	234

# 三部 商業書信

## ภาคสาม จดหมายธุรกิจ

### บทนำ

ในวงธุรกิจการค้านอกจากใช้วิธีการเจรจาในการติดต่อกันแล้ว ยังมีอีกวิธีหนึ่งที่ใช้กันมาก คือ การติดต่อทางจดหมาย ผู้ที่เขียนจดหมายธุรกิจได้ดีนั้นนอกจากต้องมีวาทศิลป์ และหลักการเขียนที่ถูกต้องแล้ว ยังต้องรู้จักใช้สำนวนที่นิยมใช้กันทั่วไปทางด้านธุรกิจต่าง ๆ อีกด้วย จึงจะสามารถประสบความสำเร็จในการติดต่อสื่อสารทางด้านธุรกิจ

### สาระสำคัญ

หลักการเขียนจดหมายธุรกิจภาษาจีนประกอบด้วยองค์ประกอบและรูปแบบเฉพาะดังนี้

องค์ประกอบของจดหมายมีส่วนนอกและส่วนใน ส่วนนอกหมายถึงซองจดหมาย ประกอบด้วยที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย ผู้รับจดหมายและที่สำหรับติดแสตมป์ ส่วนในหมายถึงตัวจดหมาย ประกอบด้วย หัวจดหมาย (ชื่อที่อยู่ของบริษัท) ชื่อเรียก (ผู้รับ) เนื้อเรื่อง คำลงท้าย การเซ็นชื่อและการลงวันที่เรียงตามลำดับ 6 ส่วน

ข้อควรทราบในการเขียนจดหมายนั้นคือต้องเน้นความถูกต้อง ความชัดเจนของภาษาที่ใช้ ความสมบูรณ์และความเป็นเอกลักษณ์ของเนื้อหา

### วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนในภาคที่สามแล้ว จะทำให้ผู้ศึกษามีความรู้และความสามารถดังนี้

1. มีความรู้เรื่องคำศัพท์และสำนวนภาษาธุรกิจภาษาจีนเพิ่มมากขึ้น
2. มีความรู้เรื่องหลักการเขียนจดหมายธุรกิจภาษาจีนที่ถูกต้อง
3. สามารถเขียนจดหมายธุรกิจภาษาจีนได้



# 一章 商業書信寫法

## ตอนที่หนึ่ง หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

### 一、商業書信結構

普通一封中文商業書信，它的結構主要分成七個部分如下：

#### (一) 信頭

發信人的地址。在普通的書信中，各公司廠號的信紙，大都印有特定的信頭，這種信頭通常排在信紙上方的正中央，列明該公司廠號的名稱、地址、郵政編號、郵箱號數、電話號碼及電報掛號等等。

#### (二) 敬稱

對收信人的稱呼。商業書信和普通書信一樣，在開始的時候，要對收信人打一個招呼。它在信中的地位，應佔一行。普通稱呼有先生、經理、總經理等。

#### (三) 正文

書信的基本內容，就是所有要說的話，都應寫在這裏。

#### (四) 結束謙詞

通常是發信人在信末所說的一種客氣話，如：專此 順頌商安，此復；順請 財安等，現代商業書信，有時為求簡便，也將此一部分省略掉。

#### (五) 署名

簽上發信人的名字。普通書信的署名，通常只須由發信人簽上一個名字，那就成了，但在商業書信中，由於各種工商機構的人事組織，各有不同，所以就有了種種不同的署名方式。

如果是由個人獨資經營的工商企業，不論規模大小，發出書信時的署名，有下列兩種不同的方式：

### 一) 個人署名式

如果店號的名稱用的是店主本人的名字，那只須直簽店主本人的姓名，就算完成了署名的手續。

### 二) 店號具名式

店主的字與店號的名稱不同，在簽名時，得先具店號名稱，然後在下面簽上個人的名字，以示負責。

假使是規模較大，組織複雜、股東不只一人的公司，發出書信時，照例應先列上職銜，然後再署名。

### (六) 日期

發信當天的日期。是書信的最末一部分。

### (七) 信封

現代通行的商業書信，信封的左上角多印備發信人的地址、郵政編號、電話號碼、電報掛號、郵箱號數等等。如果沒有這種印備的信封，那就要在空白信封的左上角寫上發信人的地址。商業信封包括下列諸項：

一) 地名：國、省、州及市名。

二) 路、街名，門牌。

三) 店號，收信人姓名。

## 二、商業書信及信封樣式：

### (一) 書信

1. 信頭 ( 公司廠號名稱、地址、電話號碼等 )

---

2. 敬稱

---

3. 正文

---

---

---

4. 結束謙詞

---

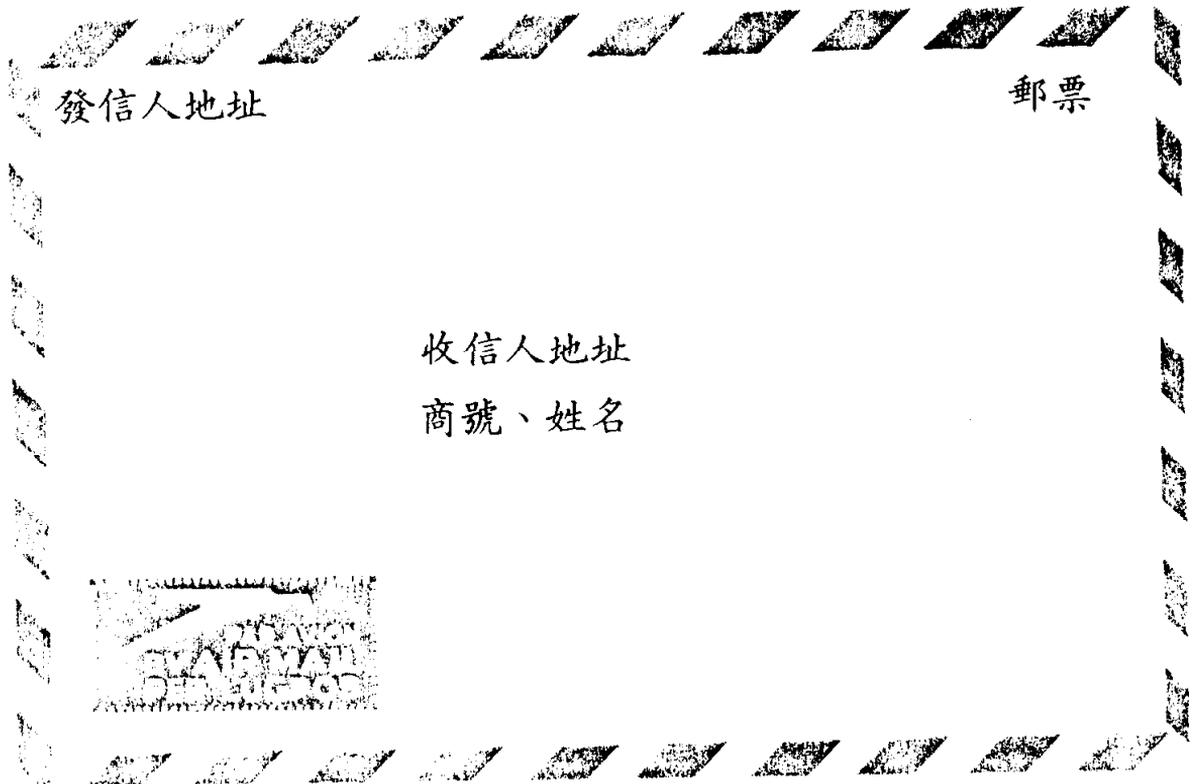
5. 署名

6. 日期

---

---

(二) 信封



### 三、商業書信應用須知

商業書信用於商業活動，重在取得、保持、維護並擴大自己的商業利益。它所談的是生意上的往來，業務上的交涉，金錢上的磋商，以至於人事上的接洽，寫這樣的信最重要的是得使人易於了解，不生誤會。在寫商業書信的時候，必須具備下面六個條件：

#### (一) 正確

##### 一) 事理正確

信中寫到的事情或道理，都要有根有據，一清二楚，能夠自圓其說。至於說到具體的貨色、質料、時間、數目、款項等事物時，更要充分留意，使其不致有誤。

##### 二) 文字正確

就是行文造句，要合乎語言習慣，留意意義上的正確。

##### 三) 格式正確

每一封信的結構和規格，收信人與發信人的稱謂、地址、署名及日期等的寫法，要加以適當的注意，不能有誤。

#### (二) 明晰

##### 一) 文字明晰

信中用字力求淺白易懂，避用生僻、深奧的字，或意義模糊的詞語。

##### 二) 內容明晰

最好注重單一內容，就是每封信以敘述一件事實為標準，使信中的內容，簡單易曉。

#### (三) 完整

##### 一) 事實完整

敘述事時必須有頭有尾。在商業書信中，經常提到各種貨

值、質料、成色、價格、賬項、條件等等，無論提到什麼，都需要注意它的完整性。如客號探問貨價，應把貨色的種類及各種不同的價格、不同的付款條件等，完全開列，才能滿足客號的需要。

## 二) 態度完整

對於各種商業事務，必須照顧周全。比方要求人家代辦一件事，當然要致謝，或者聲明將來願作同樣的服務。

## (四) 簡潔

用最簡單的話來講出最貼切的内容。

## (五) 謙恭

服務忠誠，為顧客設想。態度婉轉，事事要顧全對方的面子。

## (六) 特性

### 一) 新穎

採用出奇制勝的方法，用新鮮的辦法來傳達自己的意思。

### 二) 具體

要一針見血，避開無謂的枝節，處處抓緊收信人的興趣，投合收信人的興趣。

### 三) 貼切

要切合當時當地的情形，合於發信人的立場與收信人的身份。比方寫信向人家推銷貨物，如果收信人的知識水平較高，就要用較為文雅的詞語；如果是對一般普通人作宣傳，要盡量避用一切高深術語。

## 四、商業書信常用語

### (一) 起始用語

#### 一) 初次寫信給對方

1. 盼望與你建立商務關係。
2. 我們希望與您建立商務關係。
3. 請容我們自我介紹，我們是……首屈一指的貿易公司。
4. 我們主要的供應商曾向本公司提及，貴公司是最可信賴的。
5. 我們深盼與貴公司接洽，希望能成為銷售代理商之一。
6. 我們對您的新產品甚感興趣，希望能寄來貴公司的產品目錄及價目表。
7. 我們從最近對外貿易發展協會獲知貴公司的名稱，不知貴公司對這一系列的產品是否有興趣。
8. 頃從新中原日報上看到貴公司的廣告，但願能收到產品的價目表及詳細資料。
9. 相信你對本公司新出品的貨品感興趣。
10. 我們的新產品剛剛推出上市，相信您是樂於知道的。

#### 二) 與對方有過交易記錄

1. 請將下列貨品的最低價格賜知。
2. 因供應情況好轉，我們能供應貴公司下列的貨品。
3. 樂意寄上本公司新出品的目錄及價目表。
4. 我們希望能成為貴公司的\_\_\_\_\_供應商。
5. 隨函附上本公司新出品的\_\_\_\_樣品，請查收。
6. 我們新出品的\_\_\_\_已推出上市，特此奉告。

7. 獲知貴公司有一種新\_\_\_\_已上市，希望能賜寄完整的詳細資料。
8. 貴公司是否願將下列貨品及價格賜知？
9. 如蒙賜寄目錄及價目表，我們將甚為感激。
10. 如蒙惠寄貴公司新產品的詳細資料，我們將深表感激。

### 三) 回覆對方來函

1. 樂意通知您本公司新產品已上市。
2. 寄上貴公司所需要的價目表及目錄。
3. 本公司目錄已於今天寄出，特此通知。
4. 茲函覆貴公司五月一日之詢問函，並報價如下。
5. 欣聞貴公司的新產品已推出上市。
6. 蒙貴公司六月二十五日來函詢問，甚表感激。
7. 七月二十八日來函收悉，已寄上所需的目錄。
8. 接獲貴公司上月二十九日來函，我們已寄出本公司目錄。
9. 謝謝您八月十日的來信。
10. 很高興收到您九月八日的來信，貴公司所需要的貨品正在交運，特此通知。

### (二) 結尾用語

1. 請盡快回覆。
2. 貴方請盡能早日回覆。
3. 急切等候您的回音。
4. 盼望能有為您服務之榮。
5. 是否能很快收到您的回信。

6. 期望着很快能得到您的回音。
7. 貴公司的需求，我們將立即辦理。
8. 我們希望這將引起貴公司的注意。
9. 早速回函將有助於本公司服務貴方。
10. 我們希望能有爲您表現服務效率的機會。

# ตอนที่หนึ่ง หลักการเขียนจดหมาย

## 1. โครงสร้างของจดหมายธุรกิจ

โครงสร้างที่สำคัญของจดหมายธุรกิจภาษาจีนโดยทั่วไป ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังต่อไปนี้

### (1) หัวจดหมาย

เป็นที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย กระดาษจดหมายของบริษัทต่าง ๆ มักจะพิมพ์ที่อยู่บริษัท รหัสไปรษณีย์ หมายเลขตู้ ป.ณ. หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรเลข ฯลฯ ไว้ตอนกลางด้านบนสุดของกระดาษเขียนจดหมาย

### (2) ชื่อเรียก

เป็นชื่อเรียกผู้รับจดหมาย จดหมายธุรกิจก็เช่นเดียวกับจดหมายทั่วไป เริ่มต้นจดหมายจะต้องมีการทักทายกับผู้รับจดหมาย ต้องใช้ที่หนึ่งบรรทัด โดยทั่วไปจะเรียกคุณ ท่าน ผู้จัดการ ผู้จัดการใหญ่ ฯลฯ

### (3) ตัวจดหมาย

เป็นเนื้อหาของจดหมาย เป็นเนื้อหาที่ผู้เขียนจดหมายต้องการจะบอกผู้รับจดหมาย

### (4) คำลงท้ายจดหมาย

เป็นคำพูดที่ผู้เขียนจดหมายบอกถึงความเกรงใจ อวยพรหรือขอบคุณ สำหรับจดหมายธุรกิจปัจจุบัน ส่วนนี้มักจะถูกละไว้ในที่เข้าใจ

### (5) การเซ็นชื่อ

การเซ็นชื่อของผู้เขียนจดหมายในจดหมายทั่วไปนั้น เมื่อเซ็นชื่อของผู้เขียนแล้ว ก็จะแสดงว่าเสร็จแล้ว แต่ในการเขียนจดหมายธุรกิจนั้นเนื่องจากองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานนั้นมีโครงสร้างทางด้านธุรกิจต่างกัน การเซ็นชื่อก็จะมี ความแตกต่างกันด้วย

ถ้าเป็นธุรกิจของผู้ประกอบการคนเดียว การเซ็นชื่อมี 2 แบบคือ

1) ถ้าชื่อร้านกับชื่อเจ้าของเป็นชื่อเดียวกัน เมื่อเซ็นชื่อของเจ้าของ ก็จะถือว่าจดหมายนั้นสมบูรณ์แล้ว

2) ถ้าชื่อร้านค้ำกับชื่อเจ้าของเป็นคนละชื่อกัน ให้ใส่ชื่อร้านค้ำแล้วจึงเซ็นชื่อเจ้าของร้าน

ส่วนบริษัทที่มีผู้ถือหุ้นหลายคน ก่อนเซ็นชื่อต้องใส่ตำแหน่งของคนเขียนด้วย

(6) การลงวันที่

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของจดหมาย คือเขียนวัน เดือน ปี ที่ส่งจดหมาย

(7) ช่องจดหมาย

สำหรับช่องจดหมายที่ใช้ในธุรกิจทั่ว ๆ ไป บนมุมซ้ายของช่องจดหมายมักจะพิมพ์ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรเลข หมายเลขตู้ ป.ณ. ฯลฯ ถ้าช่องจดหมายไม่ได้พิมพ์ ก็ต้องเขียนด้วย ส่วนประกอบของช่องจดหมายมีดังต่อไปนี้

- 1) สถานที่ : ชื่อประเทศ มณฑล รัฐ เมือง
- 2) ชื่อถนนและบ้านเลขที่
- 3) ชื่อร้านค้าและชื่อผู้รับ

## 2. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

(1) จดหมาย

1) หัวจดหมาย

2) ชื่อเรียก

3) ตัวจดหมาย

---

---

---

---

---

---

---

4) คำลงท้าย

5) เซ็นชื่อ

6) วันที่

## (2) ซองจดหมาย

ที่อยู่ผู้ส่งจดหมาย

แสตมป์

ที่อยู่ผู้รับจดหมาย  
ชื่อร้านค้าและชื่อผู้รับ



### 3. ข้อควรทราบในการเขียนจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจใช้ในกิจการการค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการรักษา การดำรง และการขยายผลประโยชน์ด้านการค้าของงาน การเจรจาเรื่องการค้าขาย การต่อรองเรื่องกิจการ การปรึกษาเรื่องเงินทองตลอดจนการติดต่อสัมพันธ์กัน ในการเขียนจดหมายธุรกิจที่สำคัญที่สุดนั้นคือ จะต้องทำให้คนอ่านแล้วเข้าใจง่าย ไม่เกิดความเข้าใจผิด ดังนั้น จึงต้องประกอบด้วยเงื่อนไข 6 ข้อดังต่อไปนี้

#### (1) ความถูกต้อง

##### 1) เรื่องราวถูกต้อง

เมื่อพูดถึงเรื่องราวต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานชัดเจน คำตอบต้องตรงกับคำถาม เมื่อพูดถึงลักษณะ คุณภาพ เวลา จำนวนและราคาสินค้า ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

## 2) ภาษาถูกต้อง

การเขียนประโยคคำพูดต่าง ๆ ต้องถูกต้องตามหลักของภาษา และระวังความถูกต้องของความหมาย

## 3) รูปแบบถูกต้อง

โครงสร้างและระบบของจดหมายแต่ละฉบับ ชื่อเรียกของผู้รับและผู้ส่งจดหมาย ที่อยู่ การเซ็นชื่อและการลงวันที่ต้องระมัดระวัง ผิดพลาดไม่ได้

### (2) ความชัดเจน

#### 1) คำพูดชัดเจน

ภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายต้องเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่เข้าใจยากหรือไม่ชัดเจน

#### 2) เนื้อหาชัดเจน

เน้นเนื้อหาเดียว จดหมายแต่ละฉบับต้องเล่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว เพื่อให้เนื้อหาง่ายต่อการเข้าใจ

### (3) ความสมบูรณ์

#### 1) เรื่องราวสมบูรณ์

การเล่าเรื่องต้องมีเหตุผลผล ในจดหมายธุรกิจ มักจะกล่าวถึงคุณค่า คุณภาพ ลักษณะ ราคา การชำระเงิน เงื่อนไข ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า ไม่ว่าจะกล่าวถึงเรื่องอะไร ต้องระวังความสมบูรณ์ของเรื่องราว เช่นลูกค้าถามราคาสินค้า การตอบจดหมายก็ต้องอธิบายถึงลักษณะและชนิดที่ต่างกันของสินค้า ราคาและเงื่อนไขที่ต่างกันในการชำระเงินค่าสินค้า จึงจะสามารถสนองความต้องการของลูกค้าได้

#### 2) การกระทำที่สมบูรณ์

เกี่ยวกับธุรกิจการค้าต่าง ๆ ต้องดูแลให้ทั่วถึง เช่นการขอรับรองคนอื่นให้ช่วยทำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ต้องขอบคุณหรือแจ้งความจำนงที่จะตอบแทนเช่นเดียวกัน

### (4) การใช้คำพูดสั้น ๆ

ใช้คำพูดที่สั้น ๆ มาเล่าถึงเรื่องที่ต้องการพูด

### (5) การถ่อมตน

บริการด้วยความซื่อสัตย์ กำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้า อ่อนน้อมและไว้หน้ารักษาหน้าลูกค้า

### (6) ความเด่น

#### 1) เหม

ใช้กลยุทธ์แบบแปลกและใหม่มาแสดงความประสงค์ของตน

2) จริงจัง

ต้องพูดถูกจุด หลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้รับจดหมาย

3) เหมาะสม

ต้องถูกกาลเทศะ สอดกับสถานภาพของผู้เขียนและผู้รับจดหมาย เช่น เขียนจดหมายแนะนำสินค้าให้ลูกค้า ถ้าผู้รับจดหมายมีความรู้สูง ก็ควรใช้คำพูดที่สุภาพ ส่วนลูกค้าเป็นคนที่มีความรู้ระดับกลางก็ต้องหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะที่เข้าใจยาก เป็นต้น

#### 4. ส่วนวนที่ใช้บ่อยในการเขียนจดหมายธุรกิจ

##### 1. การเริ่มต้นจดหมาย

###### (1) ติดต่อกันครั้งแรก

- 1) .....หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับท่าน
- 2) เราหวังที่จะสร้างสัมพันธภาพทางธุรกิจกับท่าน
- 3) ขออนุญาตแนะนำตัว เราเป็น.....บริษัทการค้าชั้นนำ.....
- 4) ผู้ขายสินค้าให้เราขายสำคัญเคยกล่าวกับบริษัทของเราว่า บริษัทของท่านน่าเชื่อถือมาก
- 5) เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ติดต่อกับบริษัทของท่าน และหวังว่าจะได้เป็นหนึ่งในตัวแทนจำหน่ายสินค้า.....
- 6) เราสนใจผลิตภัณฑ์ใหม่ของท่านมากและหวังว่าท่านจะส่งแคตตาล็อกพร้อมใบแจ้งราคามาให้
- 7) เมื่อเร็ว ๆ นี้เราได้ทราบชื่อบริษัทของท่านจากสมาคมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ไม่ทราบว่าบริษัทของท่านมีความสนใจสินค้าเหล่านี้หรือไม่
- 8) เมื่อสักครู่นี้ได้อ่านโฆษณาบริษัทของท่านทางหน้าหนังสือพิมพ์ชั้นนำจึงหวังว่าจะได้รับรายละเอียดและใบแจ้งราคาสินค้าจากท่าน
- 9) เชื่อว่าท่านคงสนใจผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทของเรา
- 10) ผลิตภัณฑ์ใหม่ของเราเพิ่งออกสู่ตลาด เชื่อว่าท่านคงอยากทราบ

###### (2) เคยติดต่อก่อน

- 1) กรุณาแจ้งราคาขั้นต่ำที่สุดของสินค้าต่อไปนี้.....
- 2) เนื่องจากที่มาของสินค้ามีความคล่องตัว เราสามารถจัดส่งสินค้าเหล่านี้ไปให้บริษัทของท่าน
- 3) เรามีความยินดีที่จะส่งแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ใหม่และใบแจ้งราคาไปให้ท่าน

- 4) เราหวังว่าจะได้เป็น.....ลูกค้าของบริษัทของท่าน
  - 5) ได้แนบแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ใหม่.....ของบริษัทเราไปให้ท่าน โปรดตรวจรับด้วย
  - 6) ผลิตภัณฑ์ใหม่.....ของเราได้ออกสู่ตลาด จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  - 7) ทราบว่าบริษัทของท่านมี.....ชนิดใหม่ออกสู่ตลาด หวังว่าท่านคงกรุณาส่งรายละเอียดมาให้เราด้วย
  - 8) ไม่ทราบว่าบริษัทของท่านจะกรุณาส่งรายชื่อสินค้าและราคาสินค้ามาให้เราได้หรือไม่
  - 9) หากได้รับแคตตาล็อกและใบแจ้งราคาสินค้าจากบริษัทของท่าน เราจะขอคุณเป็นอย่างยิ่ง
  - 10) หากบริษัทของท่านกรุณาส่งรายละเอียดผลิตภัณฑ์ใหม่มาให้เรา เราจะประทับใจและขอพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
- (3) การอ้างอิงถึงจดหมายที่เคยติดต่อกันมาแล้ว
- 1) เรามีความยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่าผลิตภัณฑ์ใหม่ของเราได้ออกสู่ตลาดแล้ว
  - 2) ได้ส่งใบแจ้งราคาและแคตตาล็อกที่บริษัทของท่านต้องการ.....
  - 3) วันนี้ได้ส่งแคตตาล็อกของบริษัทเราไปให้แล้ว จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  - 4) ตามจดหมายของท่านลงวันที่ 1 พฤษภาคม.....เราขอแจ้งราคาสินค้าดังนี้.....
  - 5) ยินดีที่ได้ทราบว่าผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทท่านได้ออกสู่ตลาดแล้ว
  - 6) ได้รับจดหมายสอบถามจากบริษัทของท่านฉบับที่ลงวันที่ 25 มิถุนายนแล้วด้วยความขอบคุณ.....
  - 7) จดหมายฉบับลงวันที่ 28 กรกฎาคมได้รับแล้ว ขณะนี้ได้ส่งแคตตาล็อกที่ท่านต้องการไปให้เรียบร้อยแล้ว
  - 8) เราได้รับจดหมายฉบับลงวันที่ 29 เดือนที่แล้วของบริษัทท่านแล้ว เราได้ส่งแคตตาล็อกของบริษัทของเราไปให้เรียบร้อยแล้ว
  - 9) ขอขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านฉบับที่ลงวันที่ 10 สิงหาคม
  - 10) เรามีความยินดีอย่างยิ่งที่ได้รับจดหมายของท่านฉบับลงวันที่ 8 กันยายน สินค้าที่บริษัทของท่านต้องการกำลังจัดส่งไปให้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

## 2. การลงท้ายจดหมาย

- (1) กรุณารับตอบจดหมายโดยด่วน
- (2) ขอให้ท่านกรุณาตอบจดหมายโดยด่วน
- (3) เราเฝ้ารอคอยคำตอบจากท่าน
- (4) เราหวังว่าคงมีเกียรติที่จะรับใช้ท่าน
- (5) เราจะสามารถได้รับจดหมายจากท่านในระยะเวลาสั้นได้หรือไม่
- (6) เราหวังว่าคงได้รับคำตอบจากท่านโดยด่วน
- (7) เราจะจัดการให้ทันทีตามความต้องการบริษัทของท่าน
- (8) เราหวังที่จะดึงความสนใจบริษัทของท่านด้วย.....
- (9) การตอบจดหมายโดยด่วนจะช่วยให้เราสามารถรับใช้ท่านได้
- (10) เราหวังว่าจะมีโอกาสแสดงสมรรถภาพในการทำงานให้กับท่าน

# 生詞 ศัพท์ใหม่

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
1. 印	yìn	อัน	พิมพ์
2. 排	pái	ไผ่	เรียง
3. 正	zhèng	เจิ้ง	ตรง
4. 各	gè	เก้อ	ต่าง, แต่ละ
5. 該	gāi	ไก	... นั้น
6. 預	yù	วู่	ล่วงหน้า
7. 敬	jìng	จิง	นับถือ
8. 佔	zhàn	จั้น	ยึด
9. 行	háng	หัง	แถว บรรทัด
10. 爲	wèi	เว่ย	เพื่อ...
11. 求	qiú	ฉิว	ขอ
12. 此	zǐ	ฉื่อ	นี้, นี้
13. 掉	diào	เตี่ยว	หล่น, ทิ้ง
14. 直	zhí	จื้อ	ตรง
15. 省	shěng	เสิ่ง	มณฑล
16. 州	zhōu	โจว	รัฐ
17. 街	jiē	เจี๋ย	ถนน
18. 否	fǒu	ฝ่าว	หรือไม่, ไม่
19. 函	hán	หัน	จดหมาย
20. 附	fù	ฟู่	แนบ

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
21. 蒙	méng	เหม็ง	ได้รับความกรุณา
22. 惠	huì	ฮุย	กรุณา...
23. 助	zhù	จู้	ช่วย
24. 榮	róng	หยง	เป็นเกียรติ
25. 引	yǐn	อิน	นำ, ทำให้
26. 已	yǐ	อี้	ได้...
27. 結構	jié gòu	เจ็ย ไก้ว	โครงสร้าง
28. 部分	bù fèn	บู๊ เฟิ่น	ส่วน
29. 信頭	xìn tóu	ซิน โถว	หัวจดหมาย
30. 信紙	xìn zhǐ	ซิน จื่อ	กระดาษจดหมาย
31. 地址	dì zhǐ	ตี้ จื่อ	ที่อยู่
32. 廠號	chǎng hào	ฉ่ง ฮ่าว	ชื่อโรงงาน
33. 特定	tè dìng	เท่อ ตี้ง	จงเป็นกรณีพิเศษ
34. 上方	shàng fāng	ซ่ง ฟัง	ส่วนบน
35. 中央	zhōng yāng	จง เอียง	กลาง
36. 列明	liè míng	เล็ย หมิง	บ่งชัด
37. 名稱	míng chēng	หมิง เช็ง	ชื่อ
38. 稱呼	chēng hū	เช็ง ฮู	ชื่อเรียก
39. 郵箱	yóu xiāng	อัว เชียง	ตู้จดหมาย

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
40. 號數	hào shù	ฮ่าว ชู่	เลข
41. 號碼	hào mǎ	ฮ่าว หม่า	หมายเลข
42. 電話	diàn huà	เต๋ย่น ฮว่า	โทรศัพท์
43. 電報	diàn bào	เต๋ย่น เป่า	โทรเลข
44. 掛號	guà hào	กว๊า ฮ่าว	ลงทะเบียน
45. 先生	xiān shēng	เซี่ยน เซ็ง	คุณ, นาย
46. 正文	zhèng wén	เจ็ง เหวิน	เนื้อหา
47. 結束	jié shù	เจี่ย ชู่	จบ
48. 謙詞	qiān cí	เซี่ยน ฉือ	คำพูดที่ต่อมคน
49. 信末	xìn mò	ซิ่น ม่อ	ท้ายจดหมาย
50. 專此	zhuān cǐ	จวาน ฉือ	จบจดหมายเพียงเท่านี้
51. 順頌	shùn sòng	ซุ่น ซ่ง	ขออวยพรให้...
52. 商安	shāng ān	ซ่ง อัน	กิจการค้าราบรื่น
53. 此覆	cǐ fù	ฉือ ฟู่	ได้ตอบจดหมาย
54. 順請	shùn qǐng	ซุ่น ฉิ่ง	ขออวยพรให้...
55. 財安	cái ān	ไฉ อัน	ทรัพย์สินเงินทองไม่ตกหล่น
56. 現代	xiàn dài	เซี่ยน ไต้	ปัจจุบัน
57. 簡便	jiǎn biàn	เจี่ยน เปี่ยน	สะดวก
58. 省略	shěng lüè	เส็ง เลวี่ย	ละทิ้ง
59. 著名	zhù míng	จู้ หมิง	มีชื่อเสียง

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
60. 具名	jù míng	จื่อ หมิง	ลงชื่อ
61. 簽名	qiān míng	เขียน หมิง	เซ็นชื่อ
62. 機構	jī gòu	จี กั๋ว	องค์การ
63. 獨資	dú zī	ตุ๋ จื่อ	ลงทุนคนเดียว
64. 企業	qì yè	ชี เอี่ย	กิจการค้า
65. 不論	bú lùn	ปู้ ลุ่น	ไม่ว่า
66. 負責	fù zé	ฟู่ เจ้อ	รับผิดชอบ
67. 職銜	zhí xián	จื่อ เสียน	ตำแหน่ง
68. 空白	kōng bái	กง ไป๋	ว่างเปล่า
69. 包括	bāo kuò	ป่าว กว๋อ	รวม, ประกอบ
70. 諸項	zhū xiàng	จู เซียง	รายการต่าง ๆ
71. 下列	xià liè	เซี่ย เลี่ย	ต่อไปนี้
72. 須知	xū zhī	ซวี จื่อ	ควรทราบ
73. 取得	qǔ dé	ฉวี่ เต๋อ	ได้รับ
74. 保持	bǎo chí	ป่าว ฉื่อ	ดำรงไว้
75. 維護	wéi hù	เหวย ชู่	รักษาไว้
76. 擴大	kuò dà	กว๋อ ต้า	ขยาย
77. 交涉	jiāo shè	เจียว เซ้อ	ต่อรอง, ต่อว่า
78. 金錢	jīn qián	จิน เฉียน	เงินทอง
79. 接洽	jiē qià	เจี่ย เซี่ย	ติดต่อ

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
80. 誤會	wù huì	เข้าใจผิด
81. 條件	tiáo jiàn	เงื่อนไข
82. 事理	shì lǐ	เรื่องราว
83. 正確	zhèng què	ถูกต้อง
84. 根據	gēn jù	หลักฐาน
85. 質料	zhì liào	คุณภาพ
86. 款項	kuǎn xiàng	เงิน จำนวนเงิน
87. 充分	chōng fèn	เต็มที่
88. 留意	liú yì	ระวัง
89. 意義	yì yì	ความหมาย
90. 格式	gé shì	รูปแบบ
91. 規格	guī gé	ระเบียบ
92. 適當	shì dàng	เหมาะสม
93. 明晰	míng xī	ชัดเจน
94. 避用	bì yòng	หลีกเลี่ยงใช้
95. 生僻	shēng pì	ไม่คุ้นเคย
96. 深奧	shēn ào	ลึกซึ้ง
97. 模糊	mó hú	มัวไม่ชัด
98. 叙述	xù shù	เล่า, บอกกล่าว
99. 事實	shì shí	ความจริง

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย	
100.	標準	biāo zhǔn	เปี่ยว จุ้น	มาตรฐาน
101.	完整	wán zhěng	หว้น เจ็ง	ครบถ้วน
102.	頭尾	tóu wěi	โถว เหว่ย	ต้นและปลาย
103.	提到	tí dào	ตี ต้าว	เอ่ยถึง, พูดถึง, กล่าวถึง
104.	經常	jīng cháng	จิง ฉง	บ่อย ๆ
105.	貨值	huò zhí	ฮว่อ จื่อ	ค่าของสินค้า
106.	成色	chéng sè	เฉิง เซ่อ	คุณภาพของสินค้า
107.	貨色	huò sè	ฮว่อ เซ่อ	คุณภาพของสินค้า
108.	賬項	zhàng xiàng	จั่ง เซียง	บัญชีเงิน
109.	探問	tàn wèn	ทั้น เว้น	สอบถาม
110.	客號	kè hào	เก่อ ฮ้าว	ลูกค้า
111.	態度	tài dù	ไท่ ตู่	ท่าที
112.	照顧	zhào gù	จ้าว กู๋	ดูแล
113.	周全	zhōu quán	โจว เฉวี่ยน	ทั่วถึง
114.	代辦	dài bàn	ไต่ ปั้น	ทำแทน
115.	致謝	zhì xiè	จื่อ เซี่ย	กล่าวคำขอบคุณ
116.	將來	jiāng lái	เจียง ไหล	อนาคต
117.	簡潔	jiǎn jié	เจี่ยน เจี่ย	ย่อ ๆ, ง่าย ๆ, สั้น ๆ
118.	貼切	tiē qiè	เทีย เซี่ย	สมจริง, เป็นกันเอง

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
119.	謙恭 qiān gōng	เขิน กง	ต่อมตน
120.	設想 shè xiǎng	เช่อ เสี่ยง	คิดถึง..., เพื่อ
121.	婉轉 wǎn zhuǎn	หวั้น จ้วน	อ้อมค้อม
122.	對方 duì fāng	ต๋ย ฟัง	ฝ่ายตรงข้าม
123.	面子 miàn zi	เมี่ยน จื่อ	หน้า
124.	顧全 gù quán	กู เฉวียน	ดูแลทั่วถึง
125.	特性 tè xìng	เท่อ ชิ่ง	ข้อพิเศษ
126.	新穎 xīn yǐng	ชิน อิ่ง	แบบใหม่ล่าสุด
127.	新鮮 xīn xiān	ชิน เซียน	สด
128.	傳達 chuán dá	ฉวาน ต๋า	ส่งต่อ
129.	避開 bì kāi	ปี้ ไค	หลีกเลี่ยง
130.	處處 chù chù	ชู่ ชู่	ทุกที่
131.	抓緊 zhuā jǐn	ฉวา จิ้น	จับแน่น
132.	興趣 xìng qù	ชิ่ง ชวี	ความสนใจ
133.	投合 tóu hé	โถว เหวอ	เข้ากับ
134.	立場 lì chǎng	ลี่ ฉิ่ง	สถานะ
135.	文雅 wén yǎ	เหวิน เอี้ย	สุภาพ
136.	宣傳 xuān chuán	เซวียน ฉวาน	โฆษณา, เผยแพร่
137.	術語 shù yǔ	ชู่ หวี	ศัพท์เทคนิค
138.	高深 gāo shēn	กาว เซิน	ลึกซึ้ง

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
139. 起始	qǐ shǐ	เริ่ม
140. 盼望	pàn wàng	หวัง
141. 建立	jiàn lì	สร้าง
142. 關係	guān xi	สัมพันธ์, เกี่ยวข้อง
143. 介紹	jiè shào	แนะนำ
144. 信賴	xìn lài	เชื่อถือ
145. 深盼	shēn pàn	หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
146. 目錄	mù lù	แคตตาล็อก
147. 發展	fā zhǎn	พัฒนา, ขยาย
148. 協會	xié huì	สมาคม
149. 獲知	huò zhī	รับทราบ
150. 系列	xì liè	ขบวนการ
151. 廣告	guǎng gào	โฆษณา
152. 剛剛	gāng gāng	เพิ่ง
153. 記錄	jì lù	บันทึก
154. 賜知	sì zhī	โปรดแจ้งให้ทราบ
155. 好轉	hǎo zhuǎn	เปลี่ยนในทางที่ดีขึ้น
156. 樣品	yàng pǐn	ตัวอย่าง
157. 查收	chá shōu	ตรวจรับ
158. 奉告	fèng gào	แจ้ง, บอกกล่าว

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
159. 感激	gǎn jī	กั้น จี้	ซาบซึ้ง
160. 通知	tōng zhī	ทง จื่อ	แจ้ง, ประกาศ
161. 欣聞	xīn wén	ซิน เหวิน	ยินดีที่ได้ข่าว...
162. 接獲	jiē huò	เจี๋ย ฮว่อ	ได้รับ
163. 交運	jiāo yùn	เจียว วัน	ส่งไปทางขนส่ง
164. 盡快	jìn kuài	จิ้น ไคว่	เร่งด่วน
165. 回覆	huí fù	หุย ฟู่	ตอบ
166. 急切	jí qiè	จี เชี่ย	รีบเร่ง
167. 需求	xū qiú	ซวี ฉิว	ต้องการ
168. 立即	lì jí	ลี่ จี้	ทันที
169. 注意	zhù yì	จู้ อี้	ระมัดระวัง, สนใจ
170. 效率	xiào lǜ	เซี่ยว ลวี่	ประสิทธิภาพ
171. 機會	jī huì	จี ฮุย	โอกาส
172. 發信人	fā xìn rén	ฟา ซั้น เหยิน	ผู้ส่งจดหมาย
173. 收信人	shōu xìn rén	โชว ซั้น เหยิน	ผู้รับจดหมาย
174. 打招呼	dǎ zhāo hū	ต้า จาว ฮู	ทักทาย
175. 客氣話	kè qì huà	เก้อ ซี้ ฮว่า	คำพูดที่สุภาพ เกรงใจ
176. 左上角	zuǒ shàng jiǎo	จว่อ ซั่ง เจี๋ย	มุมซ้ายบน
177. 貴公司	guì gōng sī	ก้วย กง ซื่อ	บริษัทของท่าน
178. 供應商	gòng ying shāng	กง อี้ง ซั่ง	พ่อค้าฝ่ายขาย

คำศัพท์		คำอ่าน	ความหมาย
179. 新產品	xīn chǎn pǐn	ซิน ฉั่น ผິ่น	ผลิตภัณฑ์ใหม่
180. 價目表	jià mù biǎo	เจี่ย มู่ เปี้ยว	ใบแจ้งราคา
181. 自圓其說	zì yuán qí shuō	จี้ เหวียน ฉี ซวอ	สมเหตุสมผล
182. 不至有誤	bú zhì yǒu wù	ปู้ จื่อ อั่ว อู่	ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด
183. 合乎習慣	hé hū xí guān	เหอ ฮู สี กว๊าน	ตรงกับนิสัยความเคยชิน
184. 簡單易曉	jiǎn dān yì xiǎo	เจี้ยน ตัน อี้ เสี่ยว	ง่ายแก่การเข้าใจ
185. 淺白易懂	qiǎn bái yì dǒng	เฉียน ไป๋ อี้ ต่ง	ง่ายแก่การเข้าใจ
186. 出奇制勝	chū qí zhì shèng	ชู ฉี จื่อ เซ็ง	ชนะด้วยกลวิธี
187. 一針見血	yì zhēn jiàn xiě	อี้ เจิน เจี้ยน เสี่ยว	ชี้ข้อบกพร่องตรงกับความเป็นจริง
188. 無謂枝節	wú wèi zhī jié	อู เว่ย จื่อ เจี่ย	ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง
189. 知識水平	zhī shì shuǐ píng	จื่อ ซื่อ ส่วย ผิง	ระดับความรู้
190. 首屈一指	shǒu qū yì zhǐ	โส่ว ชวี่ อี้ จื่อ	นับเป็นที่หนึ่ง
191. 貿易公司	mào yì gōng sī	ม่าว อี้ กง ซื่อ	บริษัทส่งสินค้าเข้าและออก
192. 對外貿易	duì wài mào yì	ต้าย ว่าย ม่าว อี้	การค้ากับต่างประเทศ
193. 最低價格	zuì dī jià gé	จ้วย ตี เจี่ย เกอ	ราคาต่ำสุด
194. 推出上市	tuī chū shàng shì	ทวย ชู ช่ง ชื่อ	ออกสู่ตลาด
195. 郵政編號	yóu zhèng biān hào	อิว เจ็ง เปียน ฮ่าว	รหัสไปรษณีย์
196. 新中原日報	xīn zhōng yuán rì	ซิน จง เหวียน	
	bào	ฮื่อ ป้าว	ชื่อหนังสือพิมพ์จีน
197. 署名	shǔ míng	ส่ว หมิง	เซ็นชื่อ

## 習題 แบบฝึกหัด

### 一、問答 ตอบคำถาม

- (一) 商業書信的內部分哪幾部分？
- (二) 敬稱在信中的地位佔多少？
- (三) 書信最重要的是哪一部分？它包括什麼？
- (四) 署名的方式有哪些？
- (五) 商業書信信封如何寫法？
- (六) 一封好的商業書信應怎樣寫？
- (七) 事實完整和態度完整有何不同？
- (八) 商業書信談的是什麼？
- (九) 規模大的公司，在發出書信時應怎樣署名？
- (十) 中文和泰文的商業書信及信封的寫法有何不同？

### 二、是非 ถูกหรือผิด

- (一) 收信人的地址排在信紙的正中央。
- (二) 敬稱就是對收信人的稱呼。
- (三) 正文就是發信人對收信人說的客氣話。
- (四) 署名應簽在日期的下面。
- (五) 店號具名式就是店號和店主的名稱不同。
- (六) 發信人的地址應寫在信封的左上角。
- (七) 郵票應貼在信封中間。
- (八) 寫商業書信最重要的是要使人讀了易懂。
- (九) 事理正確就是說話要能自圓其說。
- (十) 商業書信每封信可以寫很多內容。

### 三、翻譯 การแปล

1. เรามีความยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า.....
2. ได้แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับวันนี้จาก.....ไปให้ท่าน
3. เราขอขอบคุณสำหรับจดหมายของท่านฉบับลงวันที่.....แจ้งให้เราทราบว่า.....
4. นับตั้งแต่ที่เราได้มีจดหมายลงวันที่.....ถึงท่านแล้ว เราได้ทราบจากแหล่งที่ฟังเชื่อถือได้เพิ่มเติมว่า.....
5. เมื่อท่านได้รับจดหมายฉบับนี้แล้ว ขอได้โปรดโทรเลขแจ้งให้เราทราบด้วยว่า.....
6. เรามีความเสียใจที่ไม่สามารถส่งข่าวสารที่ท่านต้องการไปให้ได้
7. เรายินดีที่จะรับคำขอร้อง.....ของท่าน ได้ส่ง.....ไปให้ท่านแล้ว
8. เราหวังว่าข้อเสนอแนะของเราสามารถดึงดูดความสนใจของท่าน
9. เราได้รับจดหมายของท่านฉบับลงวันที่.....แต่ท่านมิได้แนบแคตตาล็อกและใบแจ้งราคามาให้เรา
10. ขอให้ท่านได้โปรดตอบให้เราทราบโดยเร็วที่สุด

### 四、配對 จับคู่

- |         |        |
|---------|--------|
| (一) 獨資  | 1. 制勝  |
| (二) 以示  | 2. 明晰  |
| (三) 列上  | 3. 職銜  |
| (四) 淺白  | 4. 經營  |
| (五) 意義  | 5. 知道  |
| (六) 內容  | 6. 感激  |
| (七) 深表  | 7. 模糊  |
| (八) 態度  | 8. 負責  |
| (九) 出奇  | 9. 婉轉  |
| (十) 樂於  | 10. 易懂 |
| (十一) 無謂 | 11. 效率 |
| (十二) 高深 | 12. 信賴 |
| (十三) 推銷 | 13. 貨品 |

- |         |        |
|---------|--------|
| (十四) 最可 | 14. 辦理 |
| (十五) 產品 | 15. 術語 |
| (十六) 急切 | 16. 等候 |
| (十七) 服務 | 17. 枝節 |
| (十八) 立即 | 18. 回覆 |
| (十九) 盡快 | 19. 目錄 |
| (二十) 下列 | 20. 貨物 |

五、造句 แต่งประโยค

- |        |         |
|--------|---------|
| (一) 地址 | (十一) 交涉 |
| (二) 地位 | (十二) 發展 |
| (三) 職銜 | (十三) 簡便 |
| (四) 結構 | (十四) 機會 |
| (五) 標準 | (十五) 條件 |
| (六) 複雜 | (十六) 清楚 |
| (七) 電話 | (十七) 了解 |
| (八) 規格 | (十八) 誤會 |
| (九) 照顧 | (十九) 客氣 |
| (十) 內容 | (二十) 要求 |

## 習題答案 แนวตอบแบบฝึกหัด

### 一、問答

- (一) 信頭、敬稱、正文、結束謙詞、署名及日期六部。
- (二) 一行。
- (三) 正文，書信的內容。
- (四) 個人署名式和店號署名式。
- (五) 左上角寫發信人的地址，中間寫收信人的地址，姓名，右上角貼郵票。
- (六) 必須具備正確、明晰、完整、簡潔、謙誠和特性六個部分。
- (七) 事實完整是對事應有頭有尾，態度完整是要顧及顧客的利益。
- (八) 生意往來，事務交涉，金錢磋商。
- (九) 應先列上職銜。
- (十) 中文書信的日期寫在信末，泰文書信的日期寫在信頭，中文信封先寫國名、地名、街名、門牌，最後寫收信人的名字，泰文信封剛好相反，先寫收信人的名字、門牌、路名、地名和國名。

### 二、是非

- |       |       |
|-------|-------|
| (一) 非 | (六) 是 |
| (二) 是 | (七) 非 |
| (三) 非 | (八) 是 |
| (四) 非 | (九) 是 |
| (五) 是 | (十) 非 |

### 三、翻譯

- (一) 我們樂於告訴您……
- (二) 隨函附上今天從……收到的影印文件去給您。
- (三) 謝謝您……的來信，通知我們……
- (四) 自從……寄信去給您們後，我們再得知可以信賴的消息……
- (五) 請您接到這封信後，打電報通知我們…
- (六) 抱歉不能寄去你們所需要的消息。
- (七) 我們樂意接受您們的要求……已寄上……去給您。
- (八) 希望我們的建議能引起您們的興趣。
- (九) 我們接到……的來信，但您們沒有附寄目錄及價目表來給我們。
- (十) 請盡速回覆我們。

### 四、配對

- |     |    |      |    |
|-----|----|------|----|
| (一) | 4  | (十一) | 17 |
| (二) | 8  | (十二) | 15 |
| (三) | 3  | (十三) | 20 |
| (四) | 10 | (十四) | 12 |
| (五) | 7  | (十五) | 19 |
| (六) | 2  | (十六) | 16 |
| (七) | 6  | (十七) | 11 |
| (八) | 9  | (十八) | 14 |
| (九) | 1  | (十九) | 18 |
| (十) | 5  | (二十) | 13 |

## สรุป

หลักการเขียนจดหมายธุรกิจภาษาจีนนั้นคล้ายกับการเรียนจดหมายทั่วไป โครงสร้างของจดหมายประกอบด้วยส่วนนอกและส่วนในของจดหมาย ส่วนในคือตัวจดหมายซึ่งประกอบด้วยหัวข้อจดหมาย (ชื่อที่อยู่ของบริษัท) ชื่อเรียก (ผู้รับจดหมาย) เนื้อหาจดหมาย คำลงท้ายจดหมาย การเซ็นชื่อและการลงวันที่รวมเป็น 6 ส่วนด้วยกัน ส่วนนอกคือซองจดหมายซึ่งประกอบด้วย ที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับจดหมาย ที่สำคัญคือต้องมีการเขียนจดหมายภาษาจีนธุรกิจนั้น การใช้ภาษาต้องเน้นถึงความถูกต้อง ความชัดเจน โดยใช้ภาษาที่ถูกหลักภาษา มีเหตุผลและมีผลและง่ายแก่การเข้าใจ

## การประเมินผล

1. ควรเขียนจดหมายธุรกิจแบบใดจึงจะถือว่าเขียนได้ดีและถูกต้อง
2. ให้เขียนจดหมายธุรกิจฉบับหนึ่งพร้อมทั้งซองจดหมายด้วย