

จดหมายธุรกิจ

ในการทำงานด้านธุรกิจของญี่ปุ่น จะมีการติดต่อกันระหว่างบริษัทที่เป็นคู่ค้า หรือติดต่อกับลูกค้าทางเอกสาร และอีเมล การติดต่อธุรกิจของญี่ปุ่นมีรูปแบบที่คล้ายกันในแต่ละองค์กร ทั้งการใช้ภาษา รูปแบบ และแบบฟอร์มการเขียน ในกรณีที่ต้องมีการแปลเอกสารธุรกิจ จากภาษาไทย เป็นภาษาญี่ปุ่น ผู้แปลควรเรียนรู้รูปแบบ และคำศัพท์ที่ใช้ในทางธุรกิจเพิ่มเติม เพราะนอกจากจะต้องแปลเนื้อความที่ภาษาไทยต้องการสื่อสารออกไปให้เข้าใจตรงกันแล้ว ยังต้องปรับรูปแบบให้ตามแบบธรรมเนียมญี่ปุ่นด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษา รูปแบบของจดหมาย อีเมล แบบญี่ปุ่นเพื่อให้สามารถประยุกต์งานแปลให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมภาษาปลายทาง ประโยคเบื้องต้นในการติดต่อทางธุรกิจเช่น

- 1 お疲れ様です。 ใช้เป็นคำขึ้นต้นทักทายอีกฝ่าย เป็นคำที่ใช้กรณีสื่อสารในองค์กรเดียวกันหรือแม้จะต่างองค์กรแต่มีอีกฝ่ายมีความสัมพันธ์ที่สนิทกันพอสมควร
- 2 いつもお世話になっております。 ใช้เป็นคำขึ้นต้นทักทายอีกฝ่าย ต่างองค์กรคนละบริษัท เช่น ลูกค้า เป็นต้น แสดงถึงความขอบคุณที่ให้ความช่วยเหลือดูแลตลอดมา
- 3 御社／貴社 ใช้กล่าวถึงบริษัทของอีกฝ่าย เช่น บริษัทของลูกค้า เป็นการยกย่องให้เกียรติอีกฝ่าย
- 4 弊社／当社 ใช้กล่าวถึงบริษัทตัวเอง
- 5 承知致しました。 รับทราบ ใช้แสดงการตอบรับอย่างเป็นทางการสุภาพด้วย
- 6 ご迷惑をお掛けしします。 แสดงความรู้สึกผิดที่สร้างความเดือดร้อนลำบากให้อีกฝ่าย
- 7 大変申し訳ございません。 ขอโทษ เมื่อเกิดความผิดพลาดจากตนเองเป็นผลให้สร้างความเดือดร้อนให้กับอีกฝ่าย
- 8 お手数をおかけしますが宜しくお願い致します。 ใช้แสดงความรู้สึกเมื่อขอร้องให้อีกฝ่ายต้องลงมือทำอะไรให้เพื่อให้งานสำเร็จหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งงาน
- 9 ご確認の程宜しくお願い致します。 รบกวนตรวจสอบด้วย จะเป็นคำสุภาพและทางการกว่า ご確認お願い致します。 แบบปกติทั่วไป

เอกสารที่ส่งไปยังลูกค้า

เอกสารที่ส่งออกไปนอกบริษัท โดยมากในตอนขึ้นต้นจะเขียนคำทักทายเป็นพิธีการและคำขอบคุณที่มีต่อผู้รับ ซึ่งมักจะใช้ถ้อยคำหรือสำนวนที่สุภาพ

เนื่องจากมีข้อความที่ว่า “ตามที่ท่านร้องขอ” แสดงว่า ทางบริษัทเจแอลบุชซึ่งมีความต้องการอยากดูสินค้าตัวอย่างหรือให้ส่งตัวอย่างมาให้

ประโยคหลัก : ตัวอย่างสินค้า... คาดว่าจะส่งให้ได้ในวันที่20เดือนนี้

จุดสำคัญ คือ กำหนดการส่งสินค้าตัวอย่าง

คำศัพท์

時間を割く : หาเวลาไปทำเรื่องอื่น เช่น “ขอโทษที่รบกวนเวลางาน มีเรื่องอยากจะปรึกษาหน่อย ขอเวลาสัก 30นาทีได้ไหม” 「工作中悪いけど、ちょっと相談したいことがあるんで30分ほど時間を割いてもらえないかな」

要求 : เรื่องที่ขอร้อง

仕様書 : ใบแจ้งคุณสมบัติสินค้า เอกสารที่ระบุขนาด วัสดุ รูปทรงของสินค้า

同封 : แนบมาในซองเดียวกัน

あらかじめ : ก่อนหน้านั้น ล่วงหน้า

まずは取り急ぎ要件まで : ขอแจ้งเฉพาะเรื่องสำคัญให้ทราบก่อน

ข้อสังเกต :

- 2-3บรรทัดแรกจะเป็นการเขียนที่เป็นรูปแบบ ผู้แปลสามารถแปลประโยคโดยใช้สำนวนที่ได้เคยแปลและเรียบเรียงไว้แล้วได้เลย
- ข้อความสำคัญที่เป็นเนื้อหาหลักของจดหมาย มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า 「さて」 「ところで」 「このたび」 「つきましては」 โดยเฉพาะข้างหลังคำว่า 「さて」 และ 「つきまして」 จะเป็นเนื้อหาสำคัญ
- ข้อความที่ปรากฏหลังคำว่า 「なお」 จะไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ

การติดต่อธุรกิจทางอีเมลล์

送信者： David Smith

件名： 液晶パネルの件

株式会社 JL電気

営業部 佐藤 一様

お世話になっております。東京貿易のスミスです。

先日はご多用中のところをご来社くださり、ありがとうございます。そのとき、資料を拝見した液晶パネルの件ですが、本日アメリカの得意先より購入を検討したいとの連絡がありました。

つきましては、下記の条件で見積りをお願いいたします。

1. 品名： 液晶パネル A-246
2. 数量： 1,000 台
3. 支払い条件など： 基本取引契約の条件による
4. 見積り納期： 8月12日

なお、ご不明点がありましたら担当までお問い合わせください。

以上、よろしくお願い申し上げます。 **ขอแสดงความนับถือ , เพื่อโปรดดำเนินการ , เพื่อโปรด**

พิจารณา

東京貿易株式会社 米州部

David Smith

質問： การเขียนคำขอบคุณต่อการร้องขอใบเสนอราคาเป็นอย่างไร

1. 液晶パネルのご注文をいただき、ありがとうございます。
2. 液晶パネルの件でご来社いただき。ありがとうございます。
3. 液晶パネルの見積りをご依頼いただき、ありがとうございます。
4. 液晶パネルの資料を請求いただき、ありがとうございます。

อีเมลขอใบเสนอราคา

คุณซาโต้จากบริษัทเจแอลเด็งคิ ได้รับอีเมลจากคุณสมิธที่บริษัทโตเกียวโบเอคิ ลูกค้าประจำที่อเมริกา
คุณซาโต้ของบริษัทโตเกียวโบเอคิ กำลังพิจารณาจัดซื้อจอ LCD
ข้อความหลังคำว่า つきましては เป็นการร้องขอใบเสนอราคาจอ LCD

คำศัพท์

得意先とくいさき: ลูกค้าที่ติดต่อกันอยู่

下記かき: ตามรายละเอียดด้านล่าง

見積り納期みつものうき: วันกำหนดส่งใบเสนอราคา

การส่งอีเมลล์

送信そうしんする ส่งอีเมล

受信じゆしんする รับอีเมล

転送てんそうする ส่งต่อให้ผู้อื่น

返信へんしんする ตอบอีเมล

添付てんぷ (ファイル) を付ける แนบไฟล์

CC, BCC を付ける ส่งสำเนาแบบเปิดเผยและส่งสำเนาแบบลับ

กรณีส่งอีเมล โดยมากจะใช้สำนวนธรรมดาเป็นกันเองมากกว่าการเขียนจดหมาย มักจะละคำ
ทักทายเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ และมักจะระบุชื่อผู้เขียนในบรรทัดแรกของเนื้อความในอีเมล

คำแปล

ขอแสดงความขอบคุณสำหรับ การให้การสนับสนุนเป็นอย่างดีเสมอมา
ขอขอบพระคุณที่สละเวลาเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ของเราในวันก่อน
ตัวอย่างสินค้าที่ทางบริษัทคุณได้ขอไว้ในวันนั้น ขณะนี้อยู่ในระหว่างการผลิต ทางเรากำลังวางแผนที่จัดส่ง
ในวันที่ 20 ของเดือนนี้ กรุณาขอทางเราดำเนินการ
อนึ่ง ทางเราได้แนบข้อมูลของสินค้ามาด้วย ดังนั้นโปรดพิจารณาในระหว่างนี้
หากมีคำถาม หรือความประสงค์เรื่องใดทางเรายินดีให้ข้อมูล (โปรดสอบถามกับทางเราได้)
ขอแจ้งเฉพาะเรื่องสำคัญให้ทราบก่อน = (ควรใช้ประโยคภาษาไทยว่าอย่างไรจึงอภิปราย?)

คำแปล

เรื่อง แผงLCD

ขอขอบในความกรุณาจากทางบริษัทคุณ ผม สมิธจาก โตเกียวโบเอคิ
ขอบคุณสำหรับการเดินทางมาสำนักงานของเราเมื่อวันก่อน
ในเรื่องแผงLCDที่ทางเราได้ดูเอกสารในครั้งนั้น มีการติดต่อมาจากลูกค้าประจำชาวอเมริกันในวันนี้ว่ามี
ความประสงค์จะพิจารณาซื้อสินค้า
ดังนั้น โปรดออกใบเสนอราคาสินค้าตามเงื่อนไขด้านล่างนี้

- 1.ชื่อสินค้า แผง LCD A-246
2. จำนวน: 1,000 หน่วย
3. เงื่อนไขการชำระเงิน : ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของสัญญาการทำธุรกรรม
4. ระยะเวลาของใบเสนอราคา: 12 สิงหาคม

อนึ่ง หากคุณมีคำถามหรือข้อสงสัย โปรดสอบถามกับทางผู้รับผิดชอบ
ขอแสดงความนับถือ

Tokyo Boeki Holdings Corporation America