



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



การเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 基礎日本語ライティング

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
(แก้ไขปรับปรุง)

ดร.สุณีย์รัตน์ เนียรเจริญสุข スニーラット・ニャンジャローンสุข

ยุคิเอะ ณ นคร ナナコーン由喜恵

การเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
基礎日本語ライティング



ถ่ายเอกสารแทนการใช้หนังสือ
คือการทำลายภูมิปัญญาสร้างสรรค์

การเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 基礎日本語ライティング

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง

ดร.สุณีย์รัตน์ เนียรเจริญสุข

รองศาสตราจารย์

ยุคิเอะ ณ นคร

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2564

สุณีย์รัตน์ เนียรเจริญสุข, ยุคิอะ ณ นคร.

การเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น.

1. ภาษาญี่ปุ่น -- การเขียน.
2. ภาษาญี่ปุ่น -- ศิลปะการใช้ถ้อยคำ.

PL635

ISBN 978-616-314-661-8

ISBN (e-book) 978-616-314-669-4

ลิขสิทธิ์ของรองศาสตราจารย์ ดร.สุณีย์รัตน์ เนียรเจริญสุข และยุคิอะ ณ นคร
สงวนลิขสิทธิ์

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม 2564

จำนวน 200 เล่ม

ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เดือนมกราคม 2564

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่าพระจันทร์: อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น U1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2223-9232

ศูนย์รังสิต: อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 ห้อง 317 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

โทร. 0-2564-2859-60 โทรสาร 0-2564-2860

<http://www.thammasatpress.tu.ac.th>, e-mail: unipress@tu.ac.th

พิมพ์ที่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาพปก: <https://www.freepik.com>

พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม 2562 จำนวน 200 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม 2564 จำนวน 200 เล่ม

ราคาเล่มละ 120.- บาท

もくじ สารบัญ

1	書く前に ก่อนการเขียน	1
2	メモを書く การเขียนบันทึก	33
3	Eメールを書く การเขียนอีเมล	43
4	作文を書く การเขียนเรียงความ	56
	解答	91

คำนำ

หนังสือเล่มนี้เป็นหนังสือที่ใช้ในการฝึกเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนภาษาญี่ปุ่นที่ศึกษาไวยากรณ์ขั้นต้นจบแล้ว จุดมุ่งหมายหลักคือเน้นให้ผู้เขียนคำนึงถึง “ผู้อ่าน” และสามารถถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

หนังสือเล่มนี้เกิดขึ้นจากการสอนวิชาการเขียนภาษาญี่ปุ่นร่วมกันระหว่างอาจารย์ญี่ปุ่นและอาจารย์ไทย เป็นการนำเนื้อหาจากเอกสารที่ใช้ในการสอนเป็นระยะเวลา 4 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558-2561 มาปรับปรุงและเรียบเรียงใหม่ เนื้อหาในเล่มประกอบด้วย 4 เรื่อง ดังนี้

- ก่อนการเขียน

ศึกษาความรู้พื้นฐานที่ควรรู้ก่อนการเขียนข้อความภาษาญี่ปุ่น จากนั้นจะฝึกเขียนเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้เรียนมีโอกาสได้เขียนใน 3 เรื่องต่อไปนี้

- การเขียนบันทึกสั้นฝากข้อความ

ศึกษาเกี่ยวกับ “ข้อควรระวังในการเขียนบันทึกสั้นฝากข้อความ” จากนั้นจะฝึกเขียนบันทึกเพื่อ “ขอบคุณ” และ “ขออภัย”

- การเขียนอีเมล

ศึกษาเกี่ยวกับ “ข้อควรระวังในการเขียนอีเมล” จากนั้นจะฝึกเขียนอีเมลเพื่อ “ขออภัย” “ขอบคุณ” “เชิญชวน” และ “สอบถาม”

- การเขียนเรียงความ

ศึกษาเกี่ยวกับ “ข้อควรระวังในการเขียนเรียงความ” จากนั้นจะฝึกเขียนเรียงความ 3 เรื่อง โดยใช้ภาษาเขียน ได้แก่ 1) เรื่อง 「一番うれしかった日」 (เขียนเล่าเรื่อง) 2) เรื่อง 「〇〇の作り方／使い方」 (เขียนอธิบายความ) และ 3) เรื่อง 「5年後の未来日記」 (เขียนในรูปแบบบันทึกประจำวัน)

ส่วนท้ายของหนังสือมีกระดานสำหรับฝึกเขียนเรียงความในหัวข้ออิสระ และมีกระดานเกมโคโยชิสำหรับฝึกการเขียนแบบแนวตั้ง ขอให้ทุกคนลองเขียนเรียงความในหัวข้อที่สนใจ และลองนำข้อความบางส่วนที่คัดจากงานเขียนของนักเขียนยอดเยี่ยมไปฝึกเขียนแบบแนวตั้งในกระดานเกมโคโยชิ

คณะผู้เขียนขอขอบคุณนักศึกษาทุกคนที่ตั้งใจเขียนถ่ายทอดสิ่งที่อยากสื่อสารออกมาเป็นภาษาญี่ปุ่น ขอขอบคุณนักศึกษาที่อนุญาตให้ใช้ผลงานเขียนเป็นตัวอย่างในหนังสือเล่มนี้ และขอขอบคุณคุณทอฝัน วิจิเนตร ที่ช่วยวาดภาพประกอบ

คณะผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะช่วยพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาญี่ปุ่นให้กับทุกคน

ธันวาคม 2561

คณะผู้เขียน

はじめに

この本は、初級文法を終えた日本語学習者が、基礎的な日本語ライティングの練習をするためのテキストです。「読み手」を意識して、自分の伝えたいことを正しく伝えられるようになることを目指しています。

この本は日本語ライティング科目での日本人教師とタイ人教師の協働というところからスタートし、2015年から2018年までの4年間、試行錯誤を重ねてきた教材をまとめたものです。内容は、次の4つの項目で構成されています。

●書く前に

まず、日本語で文章を書く前に知っておきたい基礎的な知識を学習した上で、書く機会が多いと思われる下の3つのことについて、書く練習をします。

●メモを書く

「メモを書く上での注意点」の説明のあとで、「お礼」「依頼」の2つのことについてメモを書きます。

●Eメールを書く

「Eメールを書く上での注意点」の説明のあとで、「お願い」「お礼」「誘い」「質問」の4つのことについて、メールを書きます。

●作文を書く

「作文を書く上での注意点」の説明のあとで、日常的な書き言葉で「一番うれしかった日」（エッセイ作文）、「〇〇の作り方／使い方」（説明文）、「5年後の未来日記」（日記文）の3つの作文を書きます。

テキストの後ろには自由エッセイのためのシートや、縦書き原稿用紙もあります。皆さんもぜひ自由にエッセイを書いてみてください。そして、難しいとは思いますが、文豪の良い文章を原稿用紙に縦書きで書くことにもチャレンジしてみてください。

この科目で自分の伝えたいことを一生懸命に書いた全ての学生達に、さらに書いた文章を提供してくれた学生の皆さんに心から感謝します。そして、この本のためにイラストを描いてくれたトーフアン・ウィジネートさんに感謝します。どうもありがとうございました。

この本を通じて、皆さんの日本語ライティング力が上達するよう、応援しています。

2018年12月

著者

きそ 基礎日本語ライティング

การเขียนภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น



1. 日本語ライティング

2. 書く上での注意点

2.1 文字・表記ひょうき

2.2 話し言葉と書き言葉

2.3 句読点くとうてん

2.4 言葉・表現

2.5 接続詞せつぞくし

2.6 文法

3. 日本語で文を書くことに慣れるな

4. 段落を作るだんらく

5. 構成を考えるこうせい

6. 原稿用紙に書くげんこうようし

1. การเขียนภาษาญี่ปุ่น

2. ข้อควรระวังในการเขียน

2.1 ตัวอักษร การเขียนแสดงเสียงด้วย ตัวอักษร

2.2 ภาษาพูดกับภาษาเขียน

2.3 เครื่องหมายวรรคตอน

2.4 คำศัพท์ สำนวน

2.5 คำสันธาน

2.6 ไวยากรณ์

3. สร้างความคุ้นเคยกับการเขียนประโยค เป็นภาษาญี่ปุ่น

4. สร้างย่อหน้า

5. คิดโครงสร้างของเรื่อง

6. เขียนโดยใช้กระดาษเก่งโคโยชิ

2 基礎日本語ライティング

1. 日本語ライティング

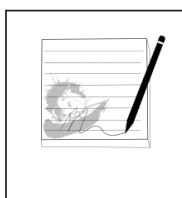
การเขียนภาษาญี่ปุ่น

私たちは毎日の生活でメモやメールを書いたり、カードや手紙を書いたり、ときには、奨学金を申請するための履歴書や自己紹介の文章を書いたりします。この本は、日本語で文章を書く力を養うためです。この本では、以下のものを書く練習をします。それぞれは何のために書くのでしょうか。

ในชีวิตประจำวัน เราคงจะได้เขียนบันทึกสั้นฝากข้อความ อีเมล การ์ด จดหมาย บางครั้งก็อาจจะต้องเขียนประวัติ หรือข้อความแนะนำตัวสำหรับการสมัครขอรับทุนการศึกษา เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้จะช่วยเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาญี่ปุ่น โดยจะฝึกฝนการเขียนสิ่งต่อไปนี้

- ・メモ บันทึกสั้นฝากข้อความ
- ・メール อีเมล
- ・作文 เรียงความ

วัตถุประสงค์ในการเขียนงานแต่ละประเภทคืออะไร



私たちは毎日の暮らしの中でよくメモを書きます。例えば、電話のメモ、外出中の人にあてて書くメモ、注意書きのメモ、通知・案内のメモなどです。メモを書くとき、短く、簡単に書くことができます。

ในชีวิตประจำวันเราคงจะได้เขียนบันทึกสั้นฝากข้อความบ่อยๆ เช่น เวลารับโทรศัพท์แทนผู้อื่น เขียนถึงคนที่ไม่อยู่ เขียนเตือนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องระมัดระวัง หรือเขียนแจ้งข้อมูลให้ทราบ เวลาเขียนบันทึกสั้นฝากข้อความสามารถเขียนสั้นๆ ง่ายๆ ได้



メールは現代の生活に欠かせない通信方法の一つです。

読み手に失礼にならないように、Eメールの基本的な知識（構成、件名の付け方、言葉の選び方など）について、勉強しておきます。

อีเมลเป็นวิธีการสื่อสารวิธีหนึ่งที่ขาดไม่ได้ในชีวิตปัจจุบัน ในเล่มนี้จะเรียนวิธีการเขียนซึ่งเป็นความรู้พื้นฐาน (เช่น โครงสร้างของอีเมล การเขียนชื่อเรื่อง การเลือกใช้คำต่างๆ) เพื่อไม่ให้เป็นการเสียมารยาทต่อผู้อ่าน



作文というのは「文章を作ること」という意味です。

いっばんてき だんらく こうせい
一般的に3段落で構成されます。それは、①はじめに、②本文、③まとめです。テーマによって3つ以上の段落で書かれている作文もあります。

เรียงความหมายถึง "การสร้างข้อความ" โดยทั่วไปประกอบด้วย 3 ย่อหน้า ได้แก่ 1.ส่วนเกริ่นนำ 2.ส่วนเรื่องราวหลัก 3.ส่วนสรุป แต่ก็มีเรียงความที่เขียนโดยมีย่อหน้ามากกว่า 3 ย่อหน้า ขึ้นอยู่กับหัวข้อของเรียงความ

日本語で文章を書くとき、だれに書いているのかによって、書き方が^{ちが}違います。例えば、次の3つの場合、どう書けばいいか、この本で少しずつ勉強していきましょう。書くときには読み手のことをよく考えてください。

ในการเขียนข้อความภาษาญี่ปุ่น วิธีเขียนจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับว่าผู้ที่เราเขียนถึงเป็นใคร ในหนังสือเล่มนี้จะเรียนวิธีเขียนอย่างเช่น ในกรณีต่อไปนี้ จะเขียนอย่างไรดี เวลาเขียน ขอให้คำนึงถึงผู้อ่าน

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ・ 友達や親しい人に対して書く場合 | กรณีเขียนถึงเพื่อนหรือคนที่สนิทกัน |
| ・ 目上の人に対して書く場合 | กรณีเขียนถึงผู้ที่มีอาวุโสกว่า |
| ・ 一般的な場合 ^{いっばんてき} | กรณีเขียนถึงบุคคลทั่วไป |

2. 書く上での注意点

ข้อควรระวังในการเขียน

2.1 文字・表記

ตัวอักษร การเขียนแสดงเสียงด้วยตัวอักษร

I 次の文の意味がわかりますか。ひらがなのところを漢字に直しなさい。

เข้าใจความหมายของประโยคต่อไปนี้หรือไม่ ขอให้เปลี่ยนอักษรฮิรางานะเป็นอักษรคันจิ

- ① すきやきがすきではないがいこくじんはすくなくない。
- ② にほんじんのなかにもももというくだものをたべたことのないひとがいる。
- ③ そのへやにアカいいすとかろいいすがたくさんある。

4 基礎日本語ライティング

④おとといおちゃのみずというえきのちかくでともだちとおちゃをのんだ。

⑤なまたまごとなまむぎをすてたらなまごみとなる。

II 正しいかなづかいはどちらですか。

คำที่ใช้อักษรคานะได้ถูกต้องคือคำใด

① [a. こんにちは b. こんにちは]、今日はいい天気ですね。

② 先生の説明の [a. とうりに b. とおりに]、文を書いてください。

③ 毎日漢字を [a. 少しずつ b. 少しづつ] 覚えておいたほうがいいです。

▶ 日本語で文章を書くとき、ひらがなと漢字のバランスをよく考えましょう。次の文章を読んでみてください。

เวลาเขียนข้อความเป็นภาษาญี่ปุ่น ขอให้คิดถึงความสะดวกหรือสัดส่วนในการใช้อักษรฮิรางานะกับอักษรคันจิ ขอให้ลองอ่านข้อความต่อไปนี้

ここできんきゅうひなんがよびかけられたのはしちがつなのかそうちょうだった。
こどものころにかわのみずがちかくまできたことはあったが、それいがいにこれと
いったすいがいのきおくはない。

▶ 漢字を使わない場合、どうなりますか。

กรณีที่ไม่ใช้อักษรคันจิ จะเป็นอย่างไร

①文が長くなり、読むのに時間がかかります。そして、文の意味はどこで切れているのか、わかりにくいです。