

V.2

ビジネス日本語

ภาษา ญี่ปุ่น ธุรกิจ

THE ULTIMATE
BUSINESS
JAPANESE

ผู้เขียน: ภาวิตา กุสุมภ์
ผู้เรียบเรียง: มิ่งขวัญ สะโอะกะ
และ โนบุทากะ สะโอะกะ



มีคำศัพท์ จำนวน
ประโยคต้องรู้
พร้อมใช้งานได้ทันที!

ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
เล่มเดียวครบ พร้อมใช้งานในทุกสถานการณ์

THE ULTIMATE BUSINESS JAPANESE

ビジネス日本語

V.2

ภาษา ญี่ปุ่น ธุรกิจ

การประสานงานและเลขานุการ

การทำรายงาน และการเสนอผลงาน

การไปทำงานต่างถิ่น

จำนวนและตัวเลข

ภาษาญี่ปุ่นในโรงงาน

คำศัพท์และที่ควรรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ

ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ (เล่ม 2)

ผู้เขียน: ภาวิตา กุสุมภ์

ผู้เรียบเรียง: มิ่งขวัญ สะโอะกะ และ โนบุทาเกะ สะโอะกะ

จำนวน 112 หน้า

ราคา 150 บาท

ISBN (E-Book) 978-974-414-579-6

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด

จัดทำโดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด (สำนักพิมพ์บิสิต)**

2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

e-mail: public@expernetbooks.com

<http://www.expernetbooks.com>

คำนำ

ความคาดหวังของผู้ที่เรียนภาษา คือ การใช้ภาษาที่ได้จำเรียนมาติดต่อสื่อสารกับเจ้าของภาษาให้เข้าใจได้อย่างถูกต้อง แต่การเรียนภาษาในชั้นเรียนก็เป็นเพียงแค่พื้นฐานที่สำคัญของผู้เรียน ส่วนจะสามารถนำไปใช้ในการสื่อสารได้มากน้อยแค่ไหนนั้นก็ขึ้นอยู่กับวิธีการฝึกฝน และประสบการณ์ในการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

สำหรับหนังสือ **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ** เล่มนี้ ได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียนในการใช้ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการติดต่อสื่อสารในการทำงาน และติดต่อธุรกิจจากการทำงานจริงร่วมกับชาวญี่ปุ่นและบริษัทญี่ปุ่นมากกว่า 10 ปี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของประโยคและสำนวนที่ใช้บ่อย ๆ ในการพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน และเจ้านาย การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกและบุคคลภายในทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการทำงาน รวมไปถึงวัฒนธรรมและธรรมเนียมการปฏิบัติตนในการทำงานร่วมกับชาวญี่ปุ่น ที่ผู้อ่านจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า งานเขียนเล่มนี้จะช่วยพัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการใช้ภาษาญี่ปุ่นในการทำงานให้กับผู้อ่านได้เป็นอย่างดี

ภาวิตา กุศลมภ์



บทนำ [5]

บทที่ 1 การประสานงานและเลขานุการ [13]

บทที่ 2 การทำรายงานและการนำเสนอผลงาน [41]

บทที่ 3 การไปทำงานต่างถิ่น [59]

บทที่ 4 คำศัพท์ควรรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ [71]

บทที่ 5 ภาษาญี่ปุ่นน่ารู้ในโรงงาน [87]

บทที่ 6 เรียนรู้เกี่ยวกับจำนวนและตัวเลข [93]

บทนำ

ตัวอักษรญี่ปุ่น

はじ 始めまして、パーウイターと申します。 もう

hajimemashite paavitaa to moushimasu

(ฮะจิเมะมะชิเตะ ภาวิตา โตะ โมวชิมัส)

ยินดีที่ได้รู้จักค่ะ ชื่อภาวิตานะคะ

จากประโยคภาษาญี่ปุ่นข้างต้น จะเห็นว่า มีตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นที่แตกต่างกันอยู่ ซึ่งโดยปกติคนญี่ปุ่นเขาก็ใช้ตัวอักษรเหล่านี้ทั้งหมดนี้แหละ แต่เขาจะมีการแบ่งการนำไปใช้ตามลักษณะของตัวอักษร ดังนี้

ตัวอักษรญี่ปุ่น

1 ตัวอักษร ひらがな (Hiragana : ฮิระะนะ)

เป็นตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นแบบดั้งเดิม ที่ใช้ออกเสียงคำเรียกสิ่งของ กิริยาอาการต่าง ๆ และใช้เพื่อระบุเสียงอ่านให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เช่น

あいさつ	aisatsu	(ไอสะทซึ)	ทักทาย
めいし	meishi	(เมชิ)	นามบัตร
ついか	tsuika	(ซึยะคะ)	เพิ่มเติม
よやく	yoyaku	(โยะยะคุ)	จอง

2 カタカナ (Katakana : คาตะคะนะ)

เป็นตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นที่ใช้สำหรับเขียนคำทับศัพท์ที่มาจากภาษาอื่น ๆ แต่จะออกเสียงแบบที่คนญี่ปุ่นสามารถออกเสียงได้ เช่น

コスト	kosuto	(โคะสุโตะ)	ราคาต้นทุน (Cost)
コーヒー	koohii	(โคฮิ)	กาแฟ (Coffee)
メール	meeru	(เมรุ)	อีเมล (E-Mail)
タイトル	taitoru	(ไทโทะรุ)	หัวข้อ (Title)

かんじ

3 漢字 (Kanji : คันจิ)

ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับตัวอักษรในภาษาจีนเนื่องจากยืมมาจากจีน แต่ออกเสียงในแบบญี่ปุ่น ซึ่งบางครั้งจะใช้ตัว Hiragana มาช่วยกำกับเสียงอ่าน เช่น

あいさつ 挨拶	aisatsu	(ไอสะทซึ)	ทักทาย
めいし 名刺	meishi	(เมชิ)	นามบัตร

NOTE

(ノート)

★ ตัวอักษร は (ha : ฮะ) จะออกเสียงเป็น “wa : วะ” ในกรณีที่เป็น “คำช่วย” เพื่อบ่งชี้ประธานของประโยค

★ わ/を/ん เป็นตัวอักษรญี่ปุ่นที่ไม่มีการไล่เสียงเหมือนกับตัวอักษรอื่น ๆ และสามารถนำไปใช้ได้โดย...

- わ (wa : วะ) สามารถใช้ผสมกับอักษรอื่นเป็นคำได้ เช่น

わかる	wakaru	(วะคะรุ)	เข้าใจ
ワイン	wain	(ไวอัน)	ไวน์

- を (wo/o : โวะ/โอะ) จะใช้เป็น “คำช่วย” เพื่อชี้กรรมของประโยค เช่น

にほんご べんきょう
日本語 を 勉強します。
nihongo o benkyou shimasu
(นิฮงโกะ โอะ เบ็งเคียว ชิมัส)
จะเรียนภาษาญี่ปุ่น
(を ชี้กรรมของประโยค คือ ภาษาญี่ปุ่น)

- ん (n : นิน) เป็นตัวอักษรที่ทำหน้าที่เป็นตัวสะกดเท่านั้น ซึ่งการอ่านออกเสียงจะแตกต่างกันไปตามตัวอักษรนำ เช่น

あんない	annai	(อันไน)	คำแนะนำ
メンテナンス	mentenansu	(เมนเทนันสุ)	บำรุงรักษา (Maintenance)

การเปลี่ยนเสียง

ในภาษาญี่ปุ่น จะเติมเครื่องหมายบนตัวอักษรอิระนะนะหรือคะตะคะนะ เพื่อให้ตัวอักษรมีเสียงอ่านที่เปลี่ยนไป โดยเติม 〃 (tenten) ในวรรค か、さ、た、は และเติม 〃 (tenten) หรือ 〃 (maru) ในวรรค は ดังนี้

อิระนะนะ	คะตะคะนะ
เสียงอ่านแบบโรมันจิ	
เสียงอ่านแบบไทย	

か		さ		た		は			
が	ガ	ざ	ザ	だ	ダ	ば	バ	ぱ	パ
ga		za		da		ba		pa	
กะ/งะ		ซะ		ดะ		บะ		พะ/ปะ	
ぎ	ギ	じ	ジ	ぢ	ヂ	び	ビ	ぴ	ピ
gi		ji		ji		bi		pi	
กิ/จิ		จิ		จิ		ปิ		พิ/ปิ	
ぐ	グ	ず	ズ	づ	ヅ	ぶ	ブ	ぷ	プ
gu		zu		dzu		bu		pu	
กุ/งุ		ซุ		ซึ		บุ		พู/ปู	
げ	ゲ	ぜ	ゼ	で	デ	べ	ベ	ぺ	ペ
ge		ze		de		be		pe	
เกะ/เงะ		เซะ		เดะ		เบะ		เพะ/เปะ	
ご	ゴ	ぞ	ゾ	ど	ド	ぼ	ボ	ぽ	ポ
go		zo		do		bo		po	
โกะ/งะ		โซะ		โดะ		โบะ		โปะ/โปะ	

ตัวอย่างเช่น

ざいむ	zaimu	(ไซมุ)	การเงิน
でんわ	denwa	(เด็นวะ)	โทรศัพท์
ごかい	gokai	(โกะไค)	เข้าใจผิด
ぶひん	buhin	(บูฮิน)	ชิ้นส่วน
カード	kaado	(คาโดะ)	การ์ด (Card)
データ	deeta	(เดตะ)	ข้อมูล (Data)
リーダー	niidaa	(รีดา)	ผู้นำ (Leader)
スピード	supiido	(สปีโดะ)	ความเร็ว (Speed)

ตัวสะกดและเสียงควบในภาษาญี่ปุ่น

☆ ตัวสะกด

ในภาษาญี่ปุ่นมักจะใช้ตัวอักษร ん และ つ เป็นตัวสะกด โดย...

ตัวอักษร ん เป็นตัวอักษรที่ทำหน้าที่เป็นตัวสะกดเท่านั้น ซึ่งสามารถวางไว้ระหว่างคำหรือท้ายคำ เช่น

べんり	benri	(เบ็นริ)	ความสะดวก
メンバー	membraa	(เม็มบา)	สมาชิก (Member)

ตัวอักษร つ นอกจากจะนำมาผสมกับอักษรตัวอื่นเป็นคำศัพท์แล้ว ยังสามารถเป็นตัวสะกดได้ด้วย โดยเขียนเป็นตัวเล็กและวางไว้ระหว่างคำเท่านั้น สำหรับการออกเสียงจะเป็นการออกเสียงควบแค่ครั้งเสียง เช่น

けっか	kekka	(เค็คคะ)	ผลลัพธ์
カット	katto	(คัตโตะ)	ตัด (Cut)

★ เสียงควบ

ตัวอักษรที่ทำหน้าที่เป็นเสียงควบได้ ก็คือ や, ゆ, よ โดยจะเปลี่ยนให้เป็นตัวเล็ก แล้วใช้ประสมกับอักษรในวรรคเสียงอิ ดังต่อไปนี้

	や	ゆ	よ		や	ゆ	よ
き	きゃ キヤ	きゅ キュ	きょ キョ	に	にゃ ニヤ	にゅ ニュ	にょ ニョ
	kya	kyu	kyo		nya	nyu	nyo
	เคียะ	คิอุ	เคียว		เนียะ	นิอุ	เนียว
	ぎゃ ギヤ	ぎゅ ギュ	ぎょ ギョ		ひゃ ヒヤ	ひゅ ヒュ	ひょ ヒョ
	gya	gyu	gyo		hya	hyu	hyo
し	しゃ シャ	しゅ シュ	しょ ショ	ひ	びゃ ビヤ	びゅ ビュ	びょ ビョ
	sha	shu	sho		bya	byu	byo
	ชะ	ชิอุ	โชะ		เบียะ	บิอุ	เบียว
	じゃ ジャ	じゅ จุ	じょ จิ		ป્યા	ปยุ	ปิโย
	ja	jyu	jyo		pya	pyu	pyo
ち	ちゃ チャ	ちゅ チュ	ちょ チョ	み	みゃ ミヤ	みゅ ミュ	みょ ミョ
	cha	chu	cho		mya	myu	myo
	ชะ	ชิอุ	โชะ		เมียะ	มิอุ	เมียว
	ぢゃ ぢャ	ぢゅ ぢュ	ぢょ ぢョ		りゃ リヤ	りゅ リュ	りょ リョ
	ja	jyu	jyo		rya	ryu	ryo
	จะ	จิอุ	โจะ	り	เรียะ	ริอุ	เรียว

และถ้าทำเสียงควบให้เป็นเสียงยาว ก็สามารถทำได้โดยการเติม う ไว้ที่ท้ายคำนั้น

ตัวอย่างเช่น

きゅうりょう

kyuuryou (คิวเรียว)

เงินเดือน

ちゅうさ

chousa (โชวะสะ)

สำรวจ

NOTE

(ノート)



ตัวอักษรคะตะคะนะ จะใช้สำหรับเขียนหรืออ่านคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
ดังนั้น เพื่อให้ออกเสียงคำได้ใกล้เคียงตามสำเนียงคนญี่ปุ่น จึงมีการนำตัวอักษรบางตัว
มาใช้เป็นเสียงควบด้วย ดังนี้

ワ	ク	ツ	フ	テ	ウ
ワイ	クア	ツア	ファ	ディ	ヴァ
wi	kwa	swa	fa	di	va
วิ	ควะ	สวะ	ฟะ	เดะ	ฝะ
ウェ		ツエ	フィ	デウ	ヴィ
we		swe	fi	du	vi
เวะ		สเวะ	ฟี	ดู	ฝิ
ワオ		ツオ	フェ		ヴウ
wo		swo	fe		vu
โวะ		สโวะ	เฟะ		ฝู
			フォ		ヴェ
			fo		ve
			โฟะ		เฟะ
					ヴォ
					vo
					โฝะ

ตัวอย่างเช่น

フォーマット

foomatto (โฟมัทโตะ)

รูปแบบ (Format)

コンファーム

konfaamu (คอนฟามุ)

ยืนยัน (Confirm)

บทที่

1

การประสานงาน และเลขานุการ

ビジネス日本語

การประสานงานดูเหมือนจะเป็นงานที่ง่าย ๆ แต่ถ้าได้มาสัมผัสจริง ๆ แล้ว จะรู้ว่ามันละเอียดอ่อน จุกจิก และที่สำคัญต้องให้ทันใจเจ้านายด้วย! ในบทนี้จะขอแนะนำเรื่องที่ต้องรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน

การจอง

ไม่ว่าจะเป็นการจองเวลาเพื่อการนัดหมาย หรือจองห้องประชุม ร้านอาหาร ตู้เครื่องบิน ฯลฯ ถือเป็นเรื่องพื้นฐานสำหรับการติดต่อประสานงานกับหลายส่วนงาน

✧ การจองห้องประชุม

ห้องประชุมของบริษัทมักจะเป็นห้องส่วนกลางที่ต้องใช้ร่วมกับฝ่ายหรือแผนกอื่น ๆ ดังนั้น หากจะมีการใช้ห้องประชุม ก็ต้องจองก่อนล่วงหน้าเพื่อไม่เกิดการสับสน ซึ่งข้อมูลที่ต้องทราบประกอบการจองห้องประชุมมีดังนี้

ひ づけ 日付	hidzuke (ฮิดซึเคะ)	วันที่ที่จะประชุม
じ かん 時間	jikan (จิคัง)	เวลาที่จะประชุม

ควรระบุวันที่และเวลาที่จะประชุมให้ชัดเจน

か いぎ 会議のテーマ	kaigi no teema (ไคกิ โนะ เทมะ)	หัวข้อการประชุม/ เรื่องที่จะประชุม
アジェンダ	ajenda (อะเจนตะ)	

ผู้ประสานงานควรรู้เรื่องหรือหัวข้อในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ เพื่อที่จะได้เตรียมตัวล่วงหน้า

にんすう 人数	ninsuu (นินซู)	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
------------	----------------	------------------------

ควรระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเลือกขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมได้

しゅつせきしゃ 出席者	shussekisha (ซุสเสะคิฉะ)	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
さん かしゃ 参加者	sankasha (ซังคะฉะ)	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะทำให้ทราบว่าเป็นการประชุมภายในหรือประชุมร่วมกับบุคคลภายนอก ซึ่งจะช่วยให้การจัดห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม

ひつよう もの 必要な物	hitsuyouna mono (ฮิทซึโยนะ โมะโนะ)	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม
-----------------	------------------------------------	---------------------------------

สิ่งที่มักจะใช้ในห้องประชุม ก็คือ โปรเจกเตอร์ และโน้ตบุ๊ก แต่จะให้ดีก็ควรสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องว่าจะต้องใช้อะไรบ้าง เพื่อจะได้จัดเตรียมให้ได้อย่างเหมาะสม

へや 部屋タイプ	heyataipu (เฮะยะไทปู)	ประเภทห้องประชุม
-------------	-----------------------	------------------

ควรเลือกประเภทของห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม เช่น ห้องที่เป็นทางการ อาจมีที่รับรองสำหรับแขกพิเศษ ห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น

ศัพท์
น่ารู้

かいぎしつ
会議室

kaigishitsu
(ไคกิชิทซึ)
ห้องประชุม

おうせつしつ
応接室

ousetsushitsu
(โอเซะทซึชิทซึ)
ห้องรับแขก

あ
空いている

aiteiru
(ไอเทะอิรุ)
(ห้อง) ว่างอยู่

いっぱい
一杯

ippai
(อิปปาย)
(ห้อง) เต็ม

ตัวอย่างบทสนทนา

ท่านประธาน
บุซุกิ

ジビさん、明日の部屋を取ってみたいです。

jibisan, ashita no heya o tottemoraitai desu
(จิบิซัง อะชิตะ โนะ เฮะยะ โอะ ทดเตะโมะไรไท เดส)
คุณจิบิ ช่วยจองห้องวันพรุ่งนี้ให้หน่อยครับ

10時半から12時まで。

juujihan kara juuniji made
(จูจิฮัง คะระะ จูนิจิ มะเดะ)
ตั้งแต่ 10 โมงครึ่งถึงเที่ยงนะครับ

เลขานุการ

参加者は何名ですか。

sankasha wa nanmei desuka
(ซังกะชะ วะ นันเม เดสคะ)
ผู้เข้าร่วมประชุมกี่ท่านคะ

THE ULTIMATE BUSINESS JAPANESE

ビジネス日本語

V.2



การประสานงานและเลขานุการ

•
การทำรายงาน และการเสนอผลงาน

•
การไปทำงานต่างถิ่น

•
จำนวนและตัวเลข

•
ภาษาญี่ปุ่นในโรงงาน

•
คำศัพท์และที่ควรรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ