

ภาษาจีน 4

ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

2212-2121



 IMAC EDUCATION

ภาษาจีน 4



หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

สุรัชย์ ปัทมผลดุงศักดิ์

บรรณาธิการ : รศ. ดร.กนกพร นุ่มทอง

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สุรัชย์ ปัทมตุงศักดิ์.

ภาษาจีน 4. --กรุงเทพฯ : แม็คเอดูเคชั่น, 2557.

140 หน้า.

1. ภาษาจีน. I. ชื่อเรื่อง

495.1

ISBN 978-616-274-404-4

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

 **MAC** EDUCATION

ผู้เขียน : สุรัชย์ ปัทมตุงศักดิ์

การสั่งซื้อ : ส่งธนาคติสิ่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเอดูเคชั่น จำกัด
เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

www.MACeducation.com

ราคาจำหน่าย : 125 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ : กุมภาพันธ์ 2557

พิมพ์ที่ : บริษัท แพลนพรินท์ติ้ง จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนั้นนอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

前言

คำนำ

หนังสือภาษาจีนชุดนี้มีทั้งหมด 4 เล่ม เป็นชุดต่อเนื่องจากหนังสือภาษาจีนเพื่อการสื่อสารที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้นเพื่อผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการใช้ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสารและงานอาชีพ มุ่งหมายให้ผู้เรียนได้ศึกษาคำศัพท์ สำนวน บทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และไวยากรณ์ในระดับที่สูงขึ้น โดยพยายามคัดสรรคำศัพท์และเนื้อหาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผู้เรียน หลังจากที่คุณเรียนรู้คำศัพท์ บทสนทนา และฝึกฝนจนชำนาญแล้ว จะสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริงตามสถานการณ์ที่ได้พบ

ในหนังสือภาษาจีน 4 นี้ เนื้อหาของแต่ละบทประกอบด้วยประโยคที่ใช้บ่อย คำศัพท์ ชื่อเฉพาะ บทเรียน ข้อสังเกต ความรู้ด้านวิชาชีพ และแบบฝึกหัด

1. ประโยคที่ใช้บ่อย เป็นประโยคหรือสำนวนที่ใช้บ่อยในแต่ละสถานการณ์ เหมาะสำหรับ การฝึกพูด โดยนำคำศัพท์หรือวลีในกรอบสี่เหลี่ยมมาสลับแทนที่คำศัพท์หรือวลีที่ขีดเส้นใต้ หากว่าผู้เรียนสามารถท่องจำประโยคเหล่านี้ได้ ก็จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนเอง เพราะประโยคเหล่านี้สามารถหยิบยกมาใช้ได้จริงเมื่อผู้เรียนต้องเผชิญหน้ากับสถานการณ์เช่นนั้น

2. คำศัพท์ เป็นคำศัพท์ที่ผู้เรียนจะต้องทำความเข้าใจ เรียนรู้ความหมาย วิธีการเขียน และวิธีการใช้คำศัพท์ให้ได้ทั้งหมด ซึ่งคำศัพท์เหล่านี้อาจจะปรากฏในตัวอย่างประโยค ในคำอธิบาย การอธิบายคำศัพท์ด้วยตัวอย่างหรือแบบฝึกหัด

3. ชื่อเฉพาะ เป็นคำศัพท์ที่เป็นชื่อเฉพาะต่างๆ ได้แก่ ชื่อคน ชื่อประเทศ ชื่อเมือง และชื่อเทศกาลต่างๆ

4. บทเรียน เป็นบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันและเรื่องทั่วไป เนื้อหาเหมาะสำหรับผู้เรียนในการฝึกฝนการสนทนาประโยคต่างๆ ที่ยาวขึ้น และมีโครงสร้างไวยากรณ์ซับซ้อนกว่าหนังสือภาษาจีนพื้นฐานที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้น

5. ข้อสังเกต เป็นวิธีการใช้คำศัพท์ โครงสร้างประโยค หรือไวยากรณ์ของภาษาจีนกลางที่มีความซับซ้อนกว่าหนังสือเล่มที่ผ่านมา

6. ความรู้เฉพาะในด้านวิชาชีพ เป็นส่วนที่อธิบายความรู้ด้านงานอาชีพ หรือสำนวนภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบทเรียน

7. แบบฝึกหัด มีไว้ให้ผู้เรียนได้ฝึกฝน ฝึกคิด ฝึกปฏิบัติ ทบทวนคำศัพท์ ไวยากรณ์ และทักษะรวมของภาษาจีนทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อใช้วัดหรือประเมินผลผู้เรียนเองว่าในแต่ละบทเรียนนั้นตนมีส่วนไหนที่ยังไม่เข้าใจ จะได้ศึกษาสิ่งที่ไม่เข้าใจนั้นเพิ่มเติม

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเรียนภาษาจีน 4 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากท่านใดมีข้อเสนอแนะก็สามารถติดต่อผ่านอีเมลของผู้เขียนได้ที่: psurachai79@yahoo.com ผู้เขียนยินดีรับฟังทุกความคิดเห็น และขอขอบคุณทุกท่านไว้ล่วงหน้า หากจะกรุณาให้ข้อคิดเห็นหรือคำชี้แนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหนังสือชุดนี้ให้เหมาะสมสำหรับการเรียนการสอนภาษาจีนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ รศ. ดร.กนกพร นุ่มทอง เป็นอย่างสูงที่ได้สละเวลาของท่านมาให้คำแนะนำในการเขียนตำราชุดนี้ อีกทั้งยังตรวจทานและแก้ไขสำนวนภาษาจีน-ไทยของผู้เขียนด้วย รวมทั้งขอขอบคุณ อ.เซี่ย เหิง (Miss Xie Hang) และ อ.หลี่ จิ่ง (Miss Li Jing) ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวจีนประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้ตรวจทานและแก้ไขสำนวนภาษาจีนโดยละเอียด

สุรัชย์ ปัทมผดุงศักดิ์

รหัส 2212-2121
ภาษาจีน 4
ทฤษฎี 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา

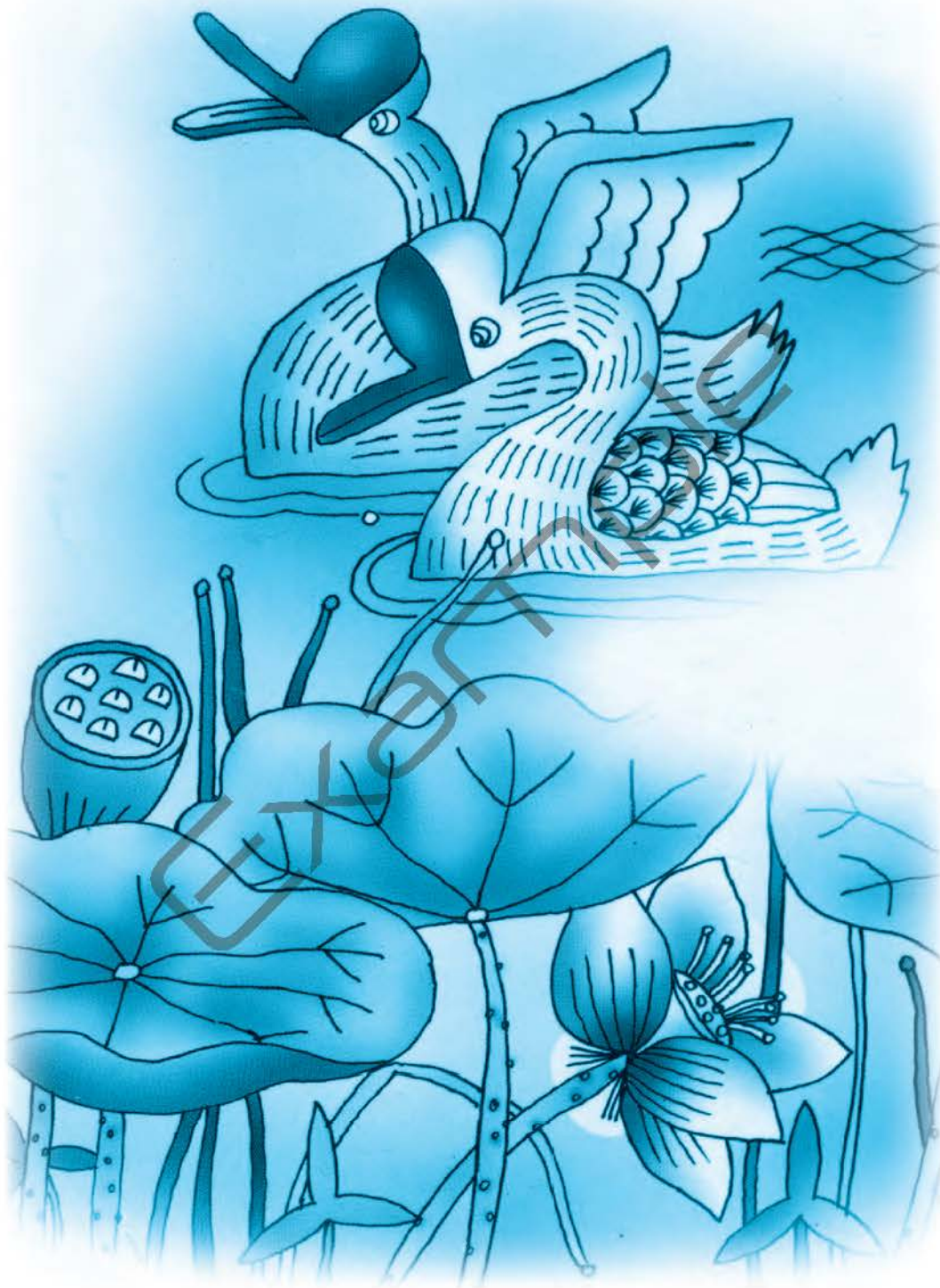
1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. เพื่อให้มีทักษะในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. เพื่อให้เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. สนทนาในสถานการณ์ซื้อขายสินค้าและบริการ
3. อ่านเอกสารทางธุรกิจ
4. เขียนจดหมายธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจ การต้อนรับลูกค้า การซื้อขายและต่อรองราคา การสอบถาม และให้ข้อมูลสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน



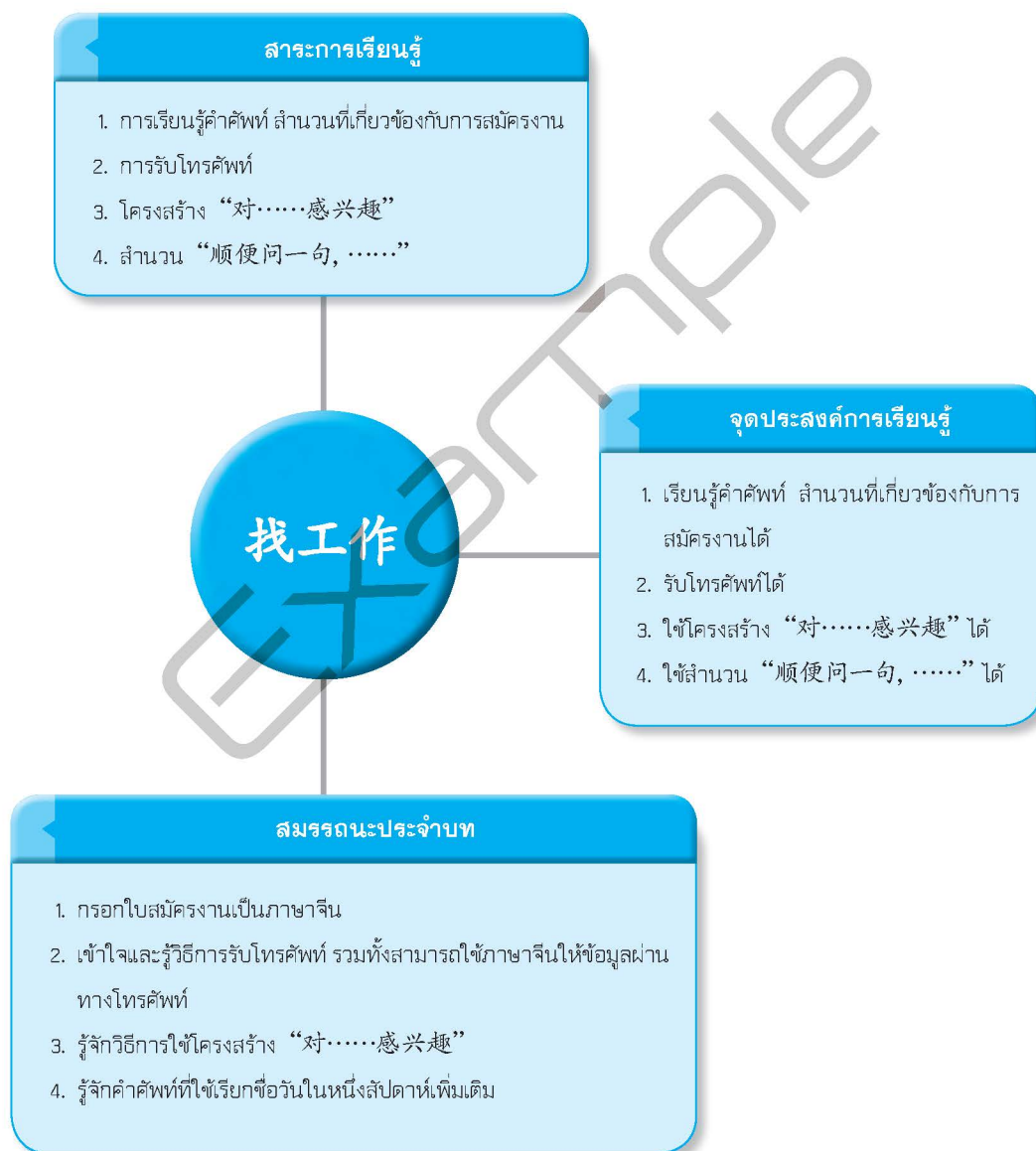
目录

สารบัญ

第一课	找工作.....	1
第二课	面试.....	20
第三课	介绍.....	37
第四课	打电话.....	57
第五课	迎接客户.....	70
第六课	给客户提供信息.....	86
第七课	报价.....	102
第八课	成交.....	117
参考书.....		131

Example

找工作



第一课 找工作

Zhǎo gōngzuò

词语

Cí yǔ

คำศัพท์



- | | | | |
|----------|-------|--------------|--|
| 1. 转 | (动) | zhuǎn | ต่อ |
| 2. 人力资源 | (名) | rénlì zīyuán | ทรัพยากรบุคคล |
| 3. 报纸 | (名) | bàozhǐ | หนังสือพิมพ์ |
| 4. 招聘 | (动) | zhāopìn | รับสมัคร |
| 5. 广告 | (名) | guǎnggào | โฆษณา |
| 6. 助理 | (名) | zhùlǐ | ผู้ช่วย มักใช้เป็นชื่อเรียกของอาชีพต่างๆ |
| 1) 经理助理 | | | |
| 2) 秘书助理 | | | |
| 3) 助理工程师 | | | |
| 7. 职位 | (名) | zhíwèi | ตำแหน่ง (งาน) |
| 8. 感兴趣 | | gǎn xìngqù | รู้สึกสนใจ |
| 9. 应聘者 | (名) | yìngpìnzhě | ผู้สมัคร |
| 应聘 | (动) | yìngpìn | สมัครงาน |
| 10. 要求 | (名、动) | yāoqiú | ข้อกำหนด, ข้อเรียกร้อง, ขอร้อง เรียกร้อง |
| 11. 沟通 | (动) | gōutōng | สื่อสาร |

12.	能力	(名)	nénglì	ความสามารถ
	1) 沟通能力			
	2) 语言能力			
	3) 处理问题的能力			
13.	外貌	(名)	wàimào	รูปโฉมภายนอก
14.	端正	(形)	duānzhèng	เป็นปกติ หากใช้บรรยาย รูปร่างหน้าตาหรือ รูปลักษณะภายนอก หมายถึง มือว้จะครบ ถ้วนสมบูรณ์
15.	责任	(名)	zérèn	ความรับผิดชอบ, ภาระ, หน้าที่
16.	负责	(形、动)	fùzé	มีความรับผิดชอบ, รับผิดชอบ
17.	并	(连)	bìng	รวมทั้ง, รวมถึง เป็นคำสันธานที่ใช้แสดงว่า มีความหมายรุดหน้าไปอีกขั้น
18.	接待	(动)	jiēdài	ต้อนรับ
19.	客户	(名)	kèhù	ลูกค้า
20.	周一	(名)	zhōuyī	วันจันทร์
21.	周五	(名)	zhōuwǔ	วันศุกร์
22.	顺便	(副)	shùnbìan	ถือโอกาส, แวะ
23.	经验	(名)	jīngyàn	ประสบการณ์
24.	会计	(名)	kuàijì	บัญชี
25.	报名材料	(名)	booming cáiliào	เอกสารสมัครงาน
26.	拿	(动)	ná	นำ, ถือ
27.	全部	(名)	quánbù	ทั้งหมด

- | | | | | |
|-----|------------------|-------|---------------|---|
| 28. | 寸 | (量) | cùn | นิ้ว |
| 29. | 简历 | (名) | jiǎnlì | ประวัติย่อ (Resume) |
| 30. | 身份证 | (名) | shēnfèn zhèng | บัตรประจำตัวประชาชน |
| 31. | 户口簿 | (名) | hùkǒubù | ทะเบียนบ้าน |
| 32. | 成绩单 | (名) | chéngjìdān | ใบแสดงผลการเรียน |
| 33. | 复印件 | (名) | fùyìnjiàn | สำเนาของเอกสารต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 34. | 填写 | (动) | tiánxiě | กรอก (ข้อมูล, เอกสาร) ใช้เพียง “填” พยางค์เดียวก็ได้ |
| 35. | 求职 | (动) | qiúzhí | หางาน, สมัครงาน |
| 36. | 申请表 | (名) | shēnqǐngbiǎo | ใบสมัคร |
| | 1) 求学申请表 | | | |
| | 2) 求职申请表 | | | |
| 37. | 相关 | (动) | xiāngguān | เกี่ยวข้อง |
| 38. | 资料 | (名) | zīliào | เอกสาร, ข้อมูล, วัสดุ |
| 39. | 女士 | (名) | nǚshì | สุภาพสตรี |
| 40. | 所有 | (名、形) | suǒyǒu | ทั้งหมด |
| | 1) 所有的外国留学生都到齐了。 | | | |
| | 2) 所有问题已经解决了。 | | | |
| 41. | 签名 | | qiānmíng | เซ็นชื่อ |
| 42. | 面试 | (动) | miànshì | สอบสัมภาษณ์ |



专名 Zhuān míng

ชื่อเฉพาะ

1. 泰龙有限公司 Tàilóng Yǒuxiàn Gōngsī บริษัท ไทหลง จำกัด
2. 陈灵 Chén Líng เงินหลิง

常用句 Cháng yòng jù

ประโยคที่ใช้บ่อย

▶ 喂，你好！这里是泰龙有限公司。

▶ 请转人力资源部。

▶ 我对秘书助理这个职位很感兴趣。

这儿

这

我

财务部

人事部

销售部

会计师

翻译员

经理助理

▶ 这个职位的主要责任是什么？

我们
业务助理
会计助理

▶ 我来应聘会计助理。

公务员
接待员
收款员

▶ 请你填写一下这张申请表。

▶ 不知道你们对应聘者有些什么要求？

课文
Kè wén

บทเรียน



(一) ไปหาลานโทรศัพท์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท ไท่หลง จำกัด เพื่อสอบถามข้อมูลการสมัครงาน

职员：喂，你好！这里是泰龙有限公司。

白兰：你好！请转人力资源部。

职员：好，请稍等一下。我马上把你的电话转过去。

..... (过了一会儿)

职员：喂，你好！我是人力资源部。

白兰：你好！我早上在报纸上看到你们的招聘广告，我对秘书助理这个职位很感兴趣，但不知道你们对应聘者有什么要求？

职员：我们需要中专学历以上的人，年龄在19和24之间，懂汉语和英语，沟通能力强，外貌端正。

白兰：这个职位的主要责任是什么？

职员：秘书助理主要负责准备些文件并管理文档。另外，还要帮秘书接待公司客户。

白兰：哦，知道了。请问，你们那儿一个星期工作几天？

职员：一个星期工作五天，周一到周五，从早上8点半到下午5点半。

白兰：顺便问一句，这个职位工资多少钱一个月呢？

职员：这要看你的工作经验啦。

白兰：明白了。谢谢。

职员：不客气。

(二) เงินหลังมาสมัครงานที่บริษัทแห่งหนึ่ง



陈灵： 你好！我来应聘会计助理。

职员： 报名材料都拿来了吗？

陈灵： 全部都拿来了。是不是要两张两寸的照片、一份简历、一份身份证、户口簿和成绩单的复印件呢？

职员： 没错儿。那，请你填写一下这张申请表。

陈灵： 好的，谢谢。

职员： 不用客气。

..... (过了一段时间)

陈灵 : 先生, 我已经填好了。

职员 : 请把申请表和相关资料交给我。

陈灵 : 好的。(陈灵把所有的报名材料交给职员。)

职员 : (职员看了所有的资料以后) 陈女士, 请你在所有的报名材料上签个名。

陈灵 : 好的。先生, 签好了, 给你。

职员 : 好了, 请你先回去吧。过两天我们再打电话叫你来面试。

陈灵 : 好的, 我等着你们的电话。谢谢。再见!

职员 : 再见!

注释

Zhù shì

ข้อสังเกต

1. “我对秘书助理这个职位很感兴趣” คำว่า “感兴趣/有兴趣” ต้องใช้กับบุพบท “对” เป็นโครงสร้าง “对……感兴趣/有兴趣” เช่น 对泰国文化有兴趣、对世界各国的历史非常感兴趣 เป็นต้น หากจะบอกว่าไม่สนใจหรือไม่มีความสนใจในเรื่องใด ใช้ “对……不感兴趣/没兴趣”

2. “周一到周五” แปลว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ การเรียกชื่อวันต่างๆ ในหนึ่งสัปดาห์มีอยู่ด้วยกันหลายคำในภาษาจีนกลาง ดังตารางต่อไปนี้

星期	礼拜 (lǐbài)	周
星期一	礼拜一	周一
星期二	礼拜二	周二
星期三	礼拜三	周三
星期四	礼拜四	周四
星期五	礼拜五	周五
星期六	礼拜六	周六
星期天/星期日	礼拜天	周日

3. “顺便问一句，这个职位工资多少钱一个月呢？” “顺便问一句” แปลว่า ขอลถามอีกสักประโยคสิ โดยปกติจะใช้ขึ้นต้นประโยคคำถามเหมือนกับ “请问” แต่ต่างกันตรงที่วลี “顺便问一句” จะแฝงความหมายว่าก่อนหน้านี้ผู้ถามได้ถามคำถามอื่นมาก่อน ประโยคที่จะถามต่อไปนี้เป็นประโยคสุดท้ายแล้วนั่นเอง