

**NPRU**

Nakhon Pathom  
Rajabhat University



下星期咱们一起吃顿饭，怎么样？

Xià xīngqī zánmen yìqǐ chī dùn  
biàn fàn , zěnmeyàng?

第五课。第一部分



# 学习目标

- 学习打电话的常用语

Xuéxí dǎdiànhuà de chángyòngyǔ

- 学习如何邀请别人

Xuéxí rúhé yāoqǐng biérén



# 生词

- |       |           |         |
|-------|-----------|---------|
| 1. 正在 | zhèng zài | กำลัง   |
| 2. 开会 | kāi huì   | ประชุม  |
| 3. 方便 | fāng biàn | สะดวก   |
| 4. 合适 | hé shì    | เหมาะสม |
| 5. 或者 | huò zhě   | หรือ    |
| 6. 转告 | zhuǎn gào | บอกต่อ  |



7. 确认

què rèn

ยืนยัน

8. 招待会

zhāo dài huì

งานเลี้ยงรับรอง

9. 是否

shì fǒu

หรือไม่

10. 参加

cān jiā

เข้าร่วม

11. 麻烦

má fan

ยุ่งยาก



# 课文

孙文海：您好是威尔士公司吗？

Sūn wénhǎi : nín hǎo shì Wēiěershì gōngsī ma ?

秘书：是您是哪位？

Mìshū : shì nín shì nǎ wèi

孙文海：我是大成公司的孙文海，我想找一下文森特先生。

？

Sūn wénhǎi : wǒ shì Dàchéng gōngsī de Sūn wén hǎi , wǒ xiǎng zhǎo yí xià Wén Sēntè xiān shēng 。



**秘书**：哦，对不起，他正在开会，不方便接电话。Mìshū  
: ò , duìbuqǐ , tā zhèngzài kāihuì , bù fāngbiàn  
jiē diànhuà 。

**孙文海**：那我什么时候打电话合适？

Sūn wénhǎi : nà wǒ shénme shíhòu dǎ diàn huà héshì  
?

**秘书**：你可以过一个小时再打，或者有什么事我可以转告  
他。

Mìshū : nǐ kěyǐ guò yí gè xiǎoshí zài dǎ , huò zhě  
yǒu shénme shì wǒ kě yǐ zhuǎn gào tā 。



**孙文海**：我想确认一下周五的招待会他是否能参加，麻烦你转告他，请他给我回个电话。

Sūn wénhǎi : wǒ xiǎng quèrèn yíxià zhōuwǔ de zhāodàihuì tā shìfǒu néng cān jiā , máfán nǐ zhuǎngào tā , qǐng tā gěi wǒ huí gè diàn huà 。

**秘书**：好，我一定转告他。

Mìshū : hǎo , wǒ yí dìngzhuǎngào tā 。



请说一说电脑会发生的问题

qǐng shuō yì shuō diànnǎo huì fā  
shēng de wèn tí





- 孙文海打电话找谁？
- Sūn wénhǎi dǎ diànhuà zhǎo shéi ?

文森特先生。

Wén sēntè xiānshēng 。

- 孙文海打电话给文森特的原因是什么？

Sūn wénhǎi dǎ diànhuà gěi Wén sēntè de  
yuányīn shì shénme ?

他想确认一下周五的招待会他是否能参加。

tā xiǎng quèrèn yíxià zhōuwǔ de zhāodàihuì tā shì  
fǒu néng cānjiā



- 文森特不方便接电话？

Wén sēntè fāng bù fāngbiàn jiē diànhuà ?

不方便。

bù fāngbiàn

- 文森特在做什么呢？

Wén sēntè zài zuò shénme ne ?

他正在开会。

tā zhèngzài kāihuì 。



秘书推荐什么方法给孙文海？

Mìshū tuījiàn shénme fāngfǎ gěi Sūn wén hǎi ?

过一个小时再打，或者有什么事让秘书转告文森特先生。

guò yí gè xiǎoshí zài dǎ , huò zhě yǒu shénme shì ràng  
mìshū zhuǎngào Wén sēntè xiānshēng 。

孙文海选了什么方法？

Sūn wénhǎi xuǎn le shénme fāngfǎ ?

让秘书转告他，请他给我回个电话。

ràng Mìshū zhuǎngào tā , qǐng tā gěi wǒ huí gè diàn  
huà



S+ **可以** + **过** + (ระยะเวลา+ลักษณะนามของเวลา+ นาที/ชั่วโมง/วัน/สัปดาห์/เดือน) + **再** + V + (O)

**分钟** fēn zhōng

**天**  
tiān

**(个) 小时**  
(gè ) xiǎoshí

**(个) 星期** (gè) xīngqī      **(个) 月** (gè ) yuè

ใช้เมื่อต้องการบอกให้ใครทำอะไรสิ่งใดสิ่งหนึ่งในครั้งถัดไปและบอกว่าสามารถทำได้เมื่อไหร่  
你可以过一个小时再打。อีก1ชั่วโมงคุณค่อยโทรมาใหม่



- 场景一

格林来找张先生，可是张先生不在。格林说他两个小时以后来。

Gélín lái zhǎo Zhāng xiānshēng , kěshì Zhāng xiān shēng bú zài 。  
Gélín shuō tā liǎng gè xiǎoshí yǐ hòu lái

我	过	两	个小时	再	来。
wǒ	guò	liǎng	gè xiǎoshí	zài	lái

S+ 可以+过+(ระยะเวลา+ลักษณะนามของเวลา+นาที/ชั่วโมง/วัน  
สัปดาห์/เดือน)+再+V+(O)



- อีก 20 นาทีคุณค่อยกินยาก็ได้

你可以过	二十	分钟	再	吃	药。
nǐ kěyǐ guò	èr shí	fēnzhōng	zài	chī	yào

- อีก 5 ชั่วโมงคุณค่อยแปลบันทึกการประชุมก็ได้

你可以过	五	个	小时	再	翻译	会议记录。
nǐ kěyǐ guò	wǔ	gè	xiǎoshí	zài	fānyì	huìyì jìlù



- อีก 10 วันคุณค่อยเขียนรายงานก็ได้

你可以过	十	天	再	写	报告。
nǐ kěyǐ guò	shí	tiān	zài	xiě	bàogào

- อีก 3 เดือนค่อยจัดกำหนดการการประชุมก็ได้

你可以过	三	个	月	再	安排	会议日程。
nǐ kěyǐ guò	sān	gè	yuè	zài	ānpái	huìyì rìchéng



อีก ครึ่งชั่วโมง คุณค่อยถ่ายเอกสารก็ได้

你可以过	半	个	小时	再	复印	材料。
nǐ kěyǐ guò	bàn	gè	xiǎoshí	zài	fùyìn	cáiliào

อีก 1 วัน คุณค่อยหาข้อมูลก็ได้

你可以过	一	天	再	查	资料。
nǐ kěyǐ guò	yì	tiān	zài	chá	zīliào





- อีก 4 ชั่วโมงค่อยเข้าเล่มเอกสารก็ได้

你可以过

nǐ kěyǐ guò

四

sì

个

gè

小时

xiǎoshí

再

zài

装订

zhuāng dìng

材料。

cáiliào



\*S+过+(ระยะเวลา+ลักษณะนามของเวลา+นาที/ชั่วโมง/วัน/สัปดาห์/เดือน)+再+V+(O)

• 场景二

史密斯告诉张先生现在她不去上海，一个星期以后去。

Shǐ mì sī gào sù Zhāng xiānshēng xiànzài tā bú qù Shànghǎi , yí gè xīngqī yǐ hòu qù 。

我	过	一个星期	再	去	上海。
wǒ	guò	yí gè xīngqī	zài	qù	Shànghǎi



- อีก 5 เดือนฉันค่อยไปประเทศจีนอีก

我过	五	个	月	再	去	中国。
wǒ guò	wǔ	gè	yuè	zài	qù	zhōng guó

- อีก 4 วันฉันค่อยกลับบ้านอีก

我过	四	天	再	回	家。
wǒ guò	sì	tiān	zài	huí	jiā



- อีก 2 ชั่วโมงฉันค่อยกินข้าวอีก

我过	两	个	小时	再	吃	饭。
wǒ guò	liǎng	gè	xiǎoshí	zài	chī	fàn

- อีก 6 วันฉันค่อยส่งแฟกซ์อีก

我过	六	天	再	发	传真。
wǒ guò	liù	tiān	zài	fā	chuán zhēn



อีก 2 เดือนฉันค่อยจองโรงแรมอีก

我过

wǒ guò

两

liǎng

个

gè

月

yuè

再

zài

订

dìng

酒店。

jiǔdiàn

อีก 9 วันฉันค่อยจองตั๋วเครื่องบินอีก

我过

wǒ guò

九

jiǔ

天

tiān

再

zài

订

dìng

飞机票。

fēijīpiào



麻烦你。 。 。 。 。 。 。

Má fán nǐ.....

รบกวนคุณ.....

ใช้เมื่อต้องการรบกวนให้ผู้อื่นทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แสดงถึงความเกรงใจ

- 场景一

你让司机把请柬送到商务部。

Nǐ ràng sījī bǎ qǐngjiǎn sòngdào  
shāngwùbù

麻烦你

má fán nǐ

把请柬送到商务部。

bǎ qǐng jiǎn sòng dào shāngwù bù 。



- 场景二

你让工程师帮你看看电脑出了什么问题

Nǐ ràng gōngchéngshī bāng nǐ kàn kan  
diànnǎo chū le shénme wèntí

麻烦你

máfan nǐ

帮我看看电脑出了什么问题。

bāng wǒ kàn kàn diàn nǎo chū le shénme wèntí 。



A:你好！是。。。公司吗？

B:是。您是哪位？

A:我是。。。公司的。。。, 我想找一下。。  
先生/小姐。

忙

B:哦，对不起。他正在。。。, 不方便接电话。

A:那我什么时候打电话合适？





B: 你可以过。。。。再打，或者有什么事我可以转告他。

召开会议

A: 我想确认一下。。。。的。。。。。。。。他是  
否能参加，麻烦你转告他，请他回个电话。

B: 好，我一定转告他。