



การสนทนาภาษาไทยเพื่อธุรกิจการค้า

商务泰语会话教程

罗奕原◎编著

世界图书出版公司

การสนทนาภาษาไทยเพื่อธุรกิจการค้า

商务泰语会话教程

罗奕原 编著

图书在版编目(CIP)数据

商务泰语会话教程/罗奕原编著. —广州: 世界图书
出版广东有限公司, 2014.12
ISBN 978-7-5100-9083-7

I. ①商… II. ①罗… III. ①商务—泰语—口
语—教材 IV. ①H412.94

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第290390号

商务泰语会话教程

策划编辑: 刘正武

责任编辑: 张 华 魏志华

出版发行: 世界图书出版广东有限公司

(广州市新港西路大江冲25号 邮编: 510300)

电 话: 020-84451969 84459539

<http://www.gdst.com.cn> E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷:

版 次: 2014年12月第1版 2014年12月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 14.625

字 数: 300千

ISBN 978-7-5100-9083-7/H·0885

ISBN 978-7-88780-310-8 (MP3)

定 价: 38.00元(含MP3光盘一张)

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: (020) 84460251 gslzw@126.com

前 言

随着中国—东盟自由贸易区的建成，中国与泰国的经贸往来日益频繁，双边贸易不断增加，亟需一批对泰语感兴趣，并掌握一定商务泰语会话技能的人才。因此，有必要编写一本较为全面、实用的商务泰语会话教程，有助于在商务活动中进行更好的沟通与交流。

本书主要是为有一定泰语基础，并想在商务活动中使用泰语的学习者而编写的。全书精心设计了十六个单元，将商务交际的主要环节联系了起来，提供了较为真实的商务泰语使用场景，同时还包括语言、文化和商务方面的知识，帮助学习者尽快地提高商务泰语会话水平。每个单元由五个部分组成：

一、常用句型：编写了四十句与主题相关的常用句子，并且按照对话双方的身份来分类编排，方便操练和查阅；

二、情景对话：精心编写了四段示范性情景对话，符合商务活动的基本流程，场景真实，语言生动规范，明白易懂；

三、词汇：提供了本单元需掌握的词汇，并且还附上相应的分类词汇；

四、注释：对本单元出现的重要词汇、重点句型、习惯用语及专业词语进行解释，并附上例句；

五、相关小知识：介绍泰国商务交往的一些礼仪习俗、泰国社会与经济等概况，短小精炼，可以帮助学习者更有效地进行中泰跨文化交际。

本书融知识性与实用性为一体，注重交际，使学习者易于学习和掌握。

本书在编写过程中，得到了来自各方的支持与帮助，广东外语外贸大学泰语系各位教师给予了大力支持，尤其是来自泰国诗纳卡琳威洛大学的泰语专家金达

娜副教授 รองศาสตราจารย์จินตนา พุทธิเมตตะ 给予了无私的帮助，对本书泰语部分进行了审定，并联系了录音事宜；世界图书出版广东有限公司为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此谨表诚挚的谢意。

由于编者的学识及水平有限，本书疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2014年9月

广东外语外贸大学

目 录

第1课	电话联络 การติดต่อทางโทรศัพท์	1
第2课	初次见面 การพบปะครั้งแรก	15
第3课	宴请 การจัดงานเลี้ยง	29
第4课	参观工厂企业 การเยี่ยมชมบริษัทและโรงงาน	43
第5课	询盘 การสอบถามราคา	57
第6课	报盘 การเสนอราคา	69
第7课	还盘 การต่อรองราคา	83
第8课	订货 การสั่งซื้อสินค้า	95
第9课	折扣与佣金 ส่วนลดและค่านายหน้า	106
第10课	付款方式 รูปแบบการชำระเงิน	118
第11课	装运 การขนส่ง	131
第12课	包装 การบรรจุหีบห่อ	143
第13课	保险 การประกันภัย	155
第14课	索赔 รูปแบบการชำระเงิน	167
第15课	销售代理 ตัวแทนจำหน่าย	178
第16课	签订合同 การลงนามในหนังสือสัญญา	189
	词汇总表	200

第1课 >>> การติดต่อทางโทรศัพท์

电话联络

รูปประโยค 实用句型

ฝ่ายโทรศัพท์ 打电话方

1. สวัสดีครับ ขอพูดกับ...
สวัสดีค่ะ ขอสาย...
สวัสดีค่ะ ขอเรียนสาย...
สวัสดีครับ ขอความกรุณาพูดกับ... หน่อยครับ
你好! 请找.....
2. สวัสดีครับ ช่วยต่อ...
สวัสดีค่ะ กรุณาต่อ...
你好! 请转.....(分机/部门)
3. ดิฉัน... โทร.มาจาก... 我是....., 从.....打来。
4. ขอฝากข้อความได้ไหม? 可以留下口信吗?
5. ช่วยบอกเขาได้ไหม? 你可以转告他吗?
6. ช่วยเรียนเขาว่า... 请转告他.....
7. ขอความกรุณาให้... โทร.กลับนะคะ 请让.....回电话。
8. กรุณาพูดเสียงดังหน่อยได้ไหม? 请大声点好吗?
9. คุณสะดวกที่จะพูดกับดิฉันไหม? 你方便和我讲电话吗?
10. ผมอยากจะพูดถึงเรื่องราคา 我想谈谈价格的事情。
11. ดิฉันเคยโทร.มาเมื่ออาทิตย์ที่แล้ว แต่โทร.ไม่ติด
上周我曾经打电话过来, 但是没打通。

12. ขอโทษที่โทร.มารบกวน 对不起，打扰了。
13. พรุ่งนี้ผมจะโทร.มาใหม่ 明天我再打来。
14. ขอโทษค่ะ ดิฉันโทร.ผิด 对不起，打错了。
15. ขอบคุณที่ช่วยผม 谢谢你帮我的忙。

ฝ่ายรับโทรศัพท์ 接电话方

16. กำลังพูดค่ะ 我就是。
17. สวัสดีครับ ที่นี่... 你好！这里是……
18. สายไม่ว่างค่ะ อีกสักครู้โทร.มาใหม่ นะคะ 电话正忙，请稍候再拨。
19. ไม่มีผู้รับสายค่ะ อีกสักครู้โทร.มาใหม่ นะคะ 无人接听，请稍候再拨。
20. กรุณาถือสายรอสักครู้ นะคะ 请不要挂机，稍等片刻。
21. กรุณารอสักครู้ นะคะ ดิฉันไปตามเขา มา 请稍等，我去把他找来。
22. รอสักครู้ นะครับ ผมจะโอนสายให้ 稍等，我给你转接过去。
23. เขาติดสายอยู่ 他正在接听电话。
24. เขากำลังประชุมอยู่ 他正在开会。
25. เขายังไม่ได้เข้ามา 他还没来。
26. เขากำลังมีแขก 他在会客。
27. เขากำลังยุ่งอยู่ 他正忙着。
28. เขาไม่อยู่ เพิ่งออกไปเมื่อก็เอง 他不在，刚出去。
29. เขาลาหยุดงาน 他休假了。
30. จะฝากข้อความอะไรไหม? 需要留下口信吗?
31. มีอะไรจะฝากไหม? 有什么需要转告吗?
32. ไม่ทราบว่าจากไหน? 请问你是哪里?
33. ใครพูด? (你是) 哪位?
34. ผมฟังไม่ชัด กรุณาพูดอีกครั้งได้ไหม? 我听不清，麻烦再说一遍，好吗?
35. ผมจะเรียนให้ท่านทราบนะครับ 我会转告他的。

36. พูดกับเลขาฯของเขาได้ไหม? 可以跟他的秘书说吗?
37. กรุณาโทร.สายตรงของเขา 请打他的直线电话。
38. ขอทราบเบอร์โทรศัพท์ของคุณ พรุ่งนี้ผมจะติดต่อกับคุณอีกครั้งนะคะ
请留下你的电话号码，明天我再和你联系。
39. ขอภัยที่ทำให้คุณรอนาน 很抱歉，让你久等了。
40. ขอบคุณที่โทร.มา 谢谢你打电话来。

บทสนทนา 情景对话

(1)

- ก. สวัสดีค่ะ ที่นี่บริษัทไทยเจริญจำกัดค่ะ
- ข. สวัสดีค่ะ ไม่ทราบว่าคุณวิชัยอยู่ไหมคะ?
- ก. รอสักครู่ค่ะ ดิฉันจะโอนสายให้ค่ะ
- ค. สวัสดีครับ วิชัยกำลังพูดครับ
- ข. สวัสดีค่ะ ดิฉัน จาง หลิน ผู้จัดการฝ่ายนำเข้าของบริษัทค้าผักและผลไม้ yue-tai
กวางโจวค่ะ เราเคยพบกันที่งานแฟร์กวางโจวเมื่อปีที่แล้วค่ะ
- ค. สวัสดีครับ คุณจาง ดีใจที่คุณโทร.มา มีอะไรจะให้ผมช่วยไหมครับ?
- ข. ได้ข่าวว่า บริษัทคุณทำธุรกิจส่งออกผลไม้ไทยเป็นเวลานานแล้ว บริษัทดิฉันก็สนใจ
จะมีความร่วมมือกับคุณในการนำเข้าผลไม้จากประเทศไทยค่ะ
- ค. ด้วยความยินดีครับ หากคุณจางสะดวกเมื่อไรก็เชิญมาดูงานที่ประเทศไทยก่อนนะ
ครับ ผมจะจัดให้คุณจางไปดูสวนผลไม้ แล้วเราจะได้คุยเรื่องรายละเอียดในการ
ร่วมมือกันครับ
- ข. ตกลงค่ะ เราคิดว่าจะไปเมืองไทยกลางเดือนหน้าค่ะ ของตัวเครื่องบินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วดิฉันจะแจ้งให้คุณทราบนะคะ
- ค. ไม่มีปัญหาครับ ผมจะจัดรถไปรับคุณที่สนามบินครับ



对话（一）译文

A: 你好! 这里是泰兴有限公司。

B: 你好! 请问威猜先生在吗?

A: 稍等, 我帮你转接过去。

C: 你好! 我是威猜。

B: 你好! 我是广州粤泰果蔬公司进口部经理张琳。我们去年在广交会见过面的。

C: 张小姐, 你好! 很高兴接到你的电话! 请问我能帮你什么忙?

B: 听说贵公司经营泰国水果的出口业务很长时间了, 我们公司希望能与贵公司合作, 从泰国进口水果。

C: 非常乐意! 你何时方便的话请先来泰国考察, 我安排你去参观果园, 到时我们一起商谈具体合作细节。

B: 好的, 我们打算下个月中旬去泰国, 订好机票我再通知你吧!

C: 没问题, 我安排车辆去机场迎接你。

(2)

ก. สวัสดีค่ะ ที่นี่บริษัทไทยเจริญจำกัดค่ะ

ข. สวัสดีค่ะ ขอเรียนสายคุณวิชัย ประธานกรรมการผู้จัดการค่ะ

ก. คุณวิชัยกำลังมีแขกค่ะ ไม่สะดวกพูดโทรศัพท์ค่ะ ดิฉันสุจินดา เป็นเลขา ฯ ของคุณวิชัยค่ะ จะฝากข้อความไว้ไหมคะ?

ข. ขอบคุณค่ะ ดิฉัน จาง หลิน จากฝ่ายนำเข้าของบริษัทค้าผักและผลไม้ yue-tai กวางโจว โทร. จากประเทศจีนค่ะ ช่วยเรียนคุณวิชัยว่า ดิฉันจะไปถึงกรุงเทพฯ ในวันจันทร์หน้า เทียบบิน TG 669 และจะพักที่โรงแรมดุสิตธานีค่ะ

ก. ค่ะ ดิฉันจดบันทึกไว้แล้วค่ะ ไม่ทราบว่า จะต้องจัดรถไปรับที่สนามบินไหมคะ?

ข. ค่ะ ช่วยจัดรถไปรับนะคะ เพราะเพิ่งไปเมืองไทยครั้งแรก

ก. ดิฉันจะเรียนให้คุณวิชัยทราบนะคะ

ข. ขอบคุณมากค่ะ สวัสดีค่ะ

ก. สวัสดีค่ะ



对话（二）译文

A: 你好！这里是泰兴有限公司。

B: 你好！请找董事长威猜先生。

A: 他正在接待客户，不方便接听电话。我是他的秘书，叫素金达，请问有什么需要转告吗？

B: 谢谢。我从中国打来的，我是广州果蔬公司进口部经理张琳。请转告威猜先生，我们下周一乘坐TG669航班抵达曼谷，我们住在律实塔尼酒店。

A: 好的，我已经记录下来了。请问需要安排接机吗？

B: 好啊，麻烦安排接机，因为我们是第一次去泰国。

A: 好的，我会转告威猜先生的。

B: 非常感谢！再见！

A: 再见！

(3)

ก. สวัสดีค่ะ ที่นี่บริษัทการบิน jixiang ค่ะ

ข. สวัสดีค่ะ ช่วยต่อฝ่ายขายค่ะ

ค. สวัสดีครับ ฝ่ายขายครับ

ข. ขอสายผู้จัดการคุณจินตุนุชค่ะ

ค. ขอโทษครับ จากไหนครับ?

ข. ดิฉัน หวาง หง จากฝ่ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทค้าผักและผลไม้ yue-tai กวางโจวค่ะ

ค. รอสักครู่นะคะ ...คุณจินตุนุชกำลังประชุมอยู่ครับ

ข. ไม่เป็นไรค่ะ ช่วยบอกเขาให้โทร. กลับมาหาดิฉันนะคะ เบอร์มือถือของดิฉันคือ 13880009999 เบอร์ที่ทำงานคือ 38338893 ค่ะ

ค. ครับ ผมจดไว้แล้ว และผมจะเรียนคุณจินตุนุชให้ครับ

ข. ขอบคุณค่ะ สวัสดีค่ะ

ค. ยินดีครับ สวัสดีครับ



对话（三）译文

A: 你好! 这里是吉祥航空公司。

B: 你好! 请转销售部。

C: 你好! 这里是销售部。

B: 请找金达努经理。

C: 请问是哪位?

B: 我是广州粤泰果蔬公司公关部王红。

C: 请稍等……她正在开会。

B: 没关系, 请转告她给我回个电话。我的手机号码是13880009999, 办公室电话是38338893。

C: 好的, 我已经记下了, 我会转告她的。

B: 谢谢! 再见!

C: 不客气, 再见!

(4)

ก. ฮัลโล สวัสดีค่ะ ขอสายคุณจินตนาค่ะ

ข. กำลังพูดค่ะ ใครพูดคะ?

ก. ดิฉัน หวาง หง จากฝ่ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทค้าผักและผลไม้ yue-tai กวางโจวค่ะ
คืออย่างนี้ บริษัทดิฉันจะนำคณะ ๒๐ คนไปดูงานที่ประเทศไทยค่ะ ขอความกรุณาช่วย
จองตั๋วเที่ยวบินกวางโจว-กรุงเทพฯ ไปกลับให้หน่อยนะคะ

ข. ค่ะ ดิฉันจะสำรองที่นั่งให้ก่อนนะคะ พรุ่งนี้จะออกตั๋วเป็นอีทิกเก็ต(E-Ticket)ให้ค่ะ
ถือพาสปอร์ตไปเช็คอินที่เคาเตอร์ของบริษัทการบิน jixiang ได้เลยค่ะ

ก. คนละเท่าไรคะ?

ข. ราคาตั๋วรูปคือ 3,000 หยวนต่อคน รวมภาษีสนามบินและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว
ค่ะ ดิฉันจะ ลดให้อีก 10 เปอเซนต์ คือ 2,700 หยวนต่อคนค่ะ

ก. ขอบคุณมากค่ะ รับเงินสดไหมคะ?

ข. ตั๋วรูปจะไม่รับเงินสดค่ะ ต้องจ่ายเป็นเช็คหรือ บัตรเครดิตนะคะ

ก. ค่ะ พรุ่งนี้ดิฉันจะส่งเช็คมาให้ ขอบคุณค่ะ

ข. ยินดีค่ะ สวัสดีค่ะ



对话（四）译文

A: 喂，你好！请找金达娜小姐。

B: 我就是，请问是哪位？

A: 我是广州粤泰果蔬公司公关部王红。是这样的，我们公司有20人的团要到泰国考察，想麻烦你帮我们订广州—曼谷往返机票。

B: 好的，我先帮你们预留座位，明天给你们出电子客票，到时就直接可以去吉祥航空公司柜台办理乘机手续了。

A: 每人多少钱？

B: 团队价是每人3000元，包燃油税和保险。再给你们9折，每人2700元。

A: 非常感谢！收现金吗？

B: 团体票不收现金，要用支票或信用卡支付。

A: 好的，我明天送支票去。谢谢！

B: 不客气，再见！

ศัพท์และวลี 词汇

ติดต่อ ก. 联系，联络

ต่อ ก. 转接（电话）

สาย น. 线路，电话线路

สายไม่ว่าง 电话占线

ถือสาย ก. 不要挂机

รับสาย ก. 接电话

งานแฟร์ น. 商品交易会

นำเข้า ก. 进口

ได้ข่าวว่า ก. 听说，据说

สะดวก ว. 方便

จัดรถ ก. 安排车辆

สนามบิน น. 机场

ติดต่อทางโทรศัพท์ ก. 电话联系，电话联络

โอน ก. 转，转换，转让

ว่าง ว. 空闲的

รอสักครู่ ก. 等一下，稍等

ติดสาย ก. 正在通话，正在讲电话

ติดประชุม ก. 在开会

ทำธุรกิจ ก. 做生意

ส่งออก ก. 出口

ร่วมมือ ก. 合作

จัดให้ ก. 安排

รับ ก. 接

ตกลง ก. 同意，一言为定

เสร็จ ว. 完，完成

แจ้ง ก. 通知，告知

ฝาก ก. 委托，托付

ฝ่าย น. 处，部门

ที่ทำงาน น. 办公室

โทร. ใหม่ ก. 再打，重新打

คณะ น. 团

คณะดูงาน น. 考察团

จองตั๋ว ก. 订票

ตั๋วเครื่องบิน น. 机票

ตั๋วกรุ๊ป น. 团体票

พาสปอร์ต (passport) น. 护照

เคาเตอร์ (counter) น. 柜台

ที่นั่ง น. 座位，席位

จ่ายเป็น ก. 以（用）……支付

เช็ค (cheque) น. 支票

บัตรเครดิต น. 信用卡

จด ก. 记录

ภาษี น. 税，税收，税务

ค่า น. 费用，价值

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น. 燃油费

ถือ ก. 拿，持

ฮัลโล (hello) อ. 嗨，喂

รวม ก. 包括……在内，连同

ครั้งแรก ว. 第一次，首次

บริษัทการบิน น. 航空公司

เรียบร้อย ว. 妥当，稳妥

ข้อความ น. 内容，口信

ฝากข้อความ ก. 留言，留口信

มือถือ น. 手机

โทร. ก. 打电话（口语中略自โทรศัพท์）

โทร. กลับ ก. 回电

ดูงาน ก. 考察，参观

จอง ก. 订，预订

ออกตั๋ว ก. 出票

กรุ๊ป (group) น. 团体

อีทิกเก็ต (E-Ticket) น. 电子客票

เช็คอิน (check in) ก. 办理乘机手续

สำรอง ก. 预备

สำรองที่นั่ง ก. 预留座位

เงินสด น. 现金

เครดิต น. 信用，信用贷款

สวนผลไม้ น. 果园

บันทึก น. ก. 记录

ภาษีสนามบิน น. 机场税

น้ำมันเชื้อเพลิง น. 燃料油

ลด ก. 减，降

รายละเอียด น. 细节

ไปกลับ ก. 往返

สนใจ ก. 对……感兴趣

บริษัท...จำกัด ……有限公司

บริษัทค้าผักและผลไม้ น. 果蔬公司

หมวดศัพท์ **分类词汇**

公司里的重要职务 ตำแหน่งสำคัญในบริษัท

ประธานบริษัท 董事长	รองประธานบริษัท 副董事长
ประธานกรรมการ 总裁	รองประธานกรรมการ 副总裁
ที่ปรึกษาอาวุโส 高级顾问	กรรมการผู้จัดการ 董事总经理
กรรมการ 董事	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการใหญ่ 总经理
ผู้จัดการ 经理	รองผู้จัดการ 副经理
ผู้จัดการฝ่าย 部门经理	ผู้ช่วยผู้จัดการ 经理助理
ผู้อำนวยการฝ่าย 处长	หัวหน้าแผนก 科长, 部门主任
เลขานุการ (เลขา ฯ) 秘书	พนักงาน 职员

公司里的主要部门 หน่วยงานที่สำคัญในบริษัท

ฝ่ายการตลาด 市场部	ฝ่ายขาย 销售部
ฝ่ายการนำเข้า 进口部	ฝ่ายการส่งออก 出口部
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 公关部	ฝ่ายบริการลูกค้า 客服部
ฝ่ายบุคคล 人事部	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 人力资源部
ฝ่ายควบคุมการผลิต 生产管理部	ฝ่ายการผลิต 生产部
ฝ่ายงานวิจัยและพัฒนา 研发部	ฝ่ายวางแผน 企划部
ฝ่ายเทคนิค 技术部	ฝ่ายจัดซื้อ 采购部
ฝ่ายบัญชี 会计部	ฝ่ายการเงิน 财务部
ฝ่ายโรงงาน 车间	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ 品质管理部
ฝ่ายประกันภัย 保险部	ฝ่ายสินเชื่อและกฎหมาย 信用与法律部

ข้อสังเกต 注释

1. 在商务交往中，电话联络最为普及、便利。在泰语中应注意商务电话礼仪。

——作为拨打电话方：

拨电话号码时，正确按下所需要的电话号码，若按错号码，应礼貌道歉：

ขอโทษค่ะ/ครับ โทร. ผิดค่ะ/ครับ 对不起，拨错了！

当电话接通时，应说：

สวัสดีค่ะ/ครับ/ขอพุดกับ.../ขอสาย.../ขอความกรุณาพุดกับ... 你好！/请找……

若是给年长的或职位高的人打电话，习惯用“ขอเรียนสาย...”或“เรียนสาย...”，以示尊敬。

通话时，请讲明打电话的意图、主要内容，尽可能言简意赅。

通话结束之前，若对方提供了帮忙应说 ขอบคุณค่ะ/ครับ(谢谢)，并在挂电话前说 สวัสดี ค่ะ/ครับ(再见)。

——作为接听电话方：

当电话声响起，应在三声内立即拿起听筒，并说 สวัสดีค่ะ/ครับ(你好)，报上自己的工作单位或自己的名字。“... กำลังพุดค่ะ/ครับ”或“... พุดอยู่ค่ะ/ครับ”是泰语接电话时的习惯用语，意思是“我就是……”。

若打电话方需要找他人接听电话，应说：กรุณารอสักครู่นะคะ/ครับ(请稍等)或 ไม่อยู่ค่ะ/ครับ จะฝากข้อความอะไรไหมคะ/ครับ? (他/她不在，需要留言吗?)

若有留言，请做好记录并予以转告。询问对方是谁用 จากไหนคะ/ครับ 或 ใครพุดคะ/ ครับ(你是哪位?)，也可以更客气地说 “ไม่ทราบว่าจากไหนคะ/ครับ? ไม่ทราบว่าใครพุดคะ/ครับ?” 或 “ขอโทษ จากไหนคะ/ครับ? ขอโทษ ใครพุดคะ/ ครับ?” 意思是“请问你是哪位?”或“请问哪里打来的?”

若打电话方询问基本情况，应提供相关资料，须切合主题，言简意赅。

通话结束时，应说 สวัสดีค่ะ/ครับ(再见)，并在对方挂电话之后再放下话筒。

2. ผมจะเรียนให้ท่านทราบนะคะ/ครับ 我会转告他的。

这里的เรียน相当于บอก，但比บอก更有礼貌，用于下级对上级、晚辈对长辈等。

เรียน还可作敬语，放在某些动词前，和ขอ连用，显得更谦恭、更有礼貌。如：

ขอเรียนเชิญท่านผู้จัดการใหญ่ค่ะ 恭请总经理！

ดิฉันขอเรียนถามคุณวิชัยหน่อยว่า... 我请问威猜先生……

3. ขอความกรุณา... 请求他人帮忙时，表示客气、礼貌的用语，意思是“拜托……”，“麻烦……”。

4. ยินดี 在此是礼貌用语，用于口语中，相当于汉语的“不客气，我乐意”的意思。也可以说成ด้วยความยินดี。

5. ไม่ทราบว่า... 后面通常接疑问句，表示问话人很客气，意思是“不知道……”，“不懂得……”，但在实际翻译时可译为“请问”。如：

ไม่ทราบว่าคุณจะมาเมื่อไร? 请问你什么时候来?

ไม่ทราบว่าคุณชื่ออะไร? 请问你叫什么名字?

6. มีอะไรให้ผม/ฉันช่วยไหมคะ/ครับ? 有什么需要我帮忙的吗?

意思是“有什么我能帮忙的吗?”“有什么需要帮助的吗?”用于商务交往中对客户、顾客的招呼语，表示礼貌。

7. กรุณารอสักครู่นะคะ ดิฉันไปตามเขามา 请稍等，我去把他找来。

ตาม在此作动词，意思是“找，请来”。如：

มีคนมาหาเขา เธอไปตามเขามาสิ 有人来找他，你去叫他吧。

ช่วยไปตามหมอมาหน่อยได้ไหม? 请帮忙去叫医生来，好吗?

8. ดิฉันจดบันทึกไว้แล้ว 我已经记录下来了。

ไว้ 在此作助动词，用在某些动词或动宾结构之后，表示保持某种状态。如：

ผมเปิดหนังสือไว้ 我打开着书本。

เขาเปิดทีวีไว้ทั้งคืน 他整个晚上都开着电视。

9. ตกลง 在此表示同意、一言为定，相当于“好吧”。口语中常用于句首。如：

ตกลง ถ้าคุณไม่มาผมก็ไป 好吧，如果你不去我就去。

ตกลง เดี่ยวเราเจอกันที่ร้านอาหาร 好吧，等下我们在餐厅见。

10. บริษัทดิฉันก็สนใจจะมีความร่วมมือกับคุณในการนำเข้าผลไม้จากประเทศไทย
我公司希望能与贵公司合作，从泰国进口水果。

สนใจ 动词，意思是“注意、留心、关注、重视”或“对……感兴趣”。如：