

เค้าโครงเรื่อง

ภาคหนึ่ง ความรู้พื้นฐานทางด้านธุรกิจ

บทนำ

สาระสำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

บทเรียน 1. ลักษณะของเจ้าของธุรกิจ

(1) การประกอบการแบบเจ้าของคนเดียว

(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด

(3) บริษัท

2. การบริหารธุรกิจ

(1) การบริหารด้านบุคลากร

(2) การรักษาชื่อเสียง

(3) การประกันภัย

3. การตลาด

(1) การซื้อสินค้า

(2) การขายสินค้า

คำศัพท์

แบบฝึกหัด

1. การตอบคำถาม

2. ถูหรือผิด

3. การแปล

4. การจับคู่

5. การแต่งประโยค

แนวตอบแบบฝึกหัด

สรุป

การประเมินผล

ภาคสอง บทสนทนาธุรกิจ

บทนำ

สาระสำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

บทเรียน 1. การเจรจาซื้อสินค้า

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 2. การสอบถามราคา

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 3. คำนำหน้า

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 4. วันเวลาส่งมอบสินค้า

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 5. การชำระเงิน

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 6. การเซ็นสัญญา

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การฝึกทักษะในการพูด
- (2) การตอบคำถาม
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การสร้างบทสนทนา
- แนวตอบแบบฝึกหัด

สรุป

การประเมินผล

ภาคสาม จดหมายธุรกิจ

บทนำ

สาระสำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ตอนที่หนึ่ง หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

- บทเรียน 1. โครงสร้างจดหมายธุรกิจ
2. รูปแบบจดหมายธุรกิจ
 3. ส่วนวนที่ใช้บ่อยในการเขียนจดหมายธุรกิจ
 - คำศัพท์
 - แบบฝึกหัด
 - (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด
 - (3) การแปล
 - (4) การจับคู่
 - (5) การแต่งประโยค
 - แนวตอบแบบฝึกหัด

สรุป

การประเมินผล

ตอนที่สอง ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ

- บทเรียน 1. การสร้างความสัมพันธ์ทางการค้า
- คำศัพท์
 - แบบฝึกหัด
 - (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด
 - (3) การแปล
 - (4) การจับคู่
 - (5) การเขียนจดหมาย
 - แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 2. การสอบถามราคาสินค้า

- คำศัพท์

- แบบฝึกหัด

(1) การตอบคำถาม

(2) ถูกหรือผิด

(3) การแปล

(4) การจับคู่

(5) การเขียนจดหมาย

- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 3. การเสนอสินค้าและราคาสินค้า

- คำศัพท์

- แบบฝึกหัด

(1) การตอบคำถาม

(2) ถูกหรือผิด

(3) การแปล

(4) การจับคู่

(5) การเขียนจดหมาย

- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 4. การตอบปัญหาลูกค้า

- คำศัพท์

- แบบฝึกหัด

(1) การตอบคำถาม

(2) ถูกหรือผิด

(3) การแปล

(4) การจับคู่

(5) การเขียนจดหมาย

- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 5. การขายสินค้า

- คำศัพท์

- แบบฝึกหัด

- (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด
 - (3) การแปล
 - (4) การจับคู่
 - (5) การเขียนจดหมาย
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 6. การสั่งซื้อค้า

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด
 - (3) การแปล
 - (4) การจับคู่
 - (5) การเขียนจดหมาย
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 7. การชำระเงิน

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด
 - (3) การแปล
 - (4) การจับคู่
 - (5) การเขียนจดหมาย
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 8. การต่อรอง

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การตอบคำถาม
 - (2) ถูกหรือผิด

- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การเขียนจดหมาย
- แนวตอบแบบฝึกหัด

บทเรียน 9. สังคมธุรกิจ

- คำศัพท์
- แบบฝึกหัด
- (1) การตอบคำถาม
- (2) ถูกหรือผิด
- (3) การแปล
- (4) การจับคู่
- (5) การเขียนจดหมาย
- แนวตอบแบบฝึกหัด

สรุป

การประเมินผล

ภาคสี่ ภาคผนวก

1. ตัวอย่างข้อสอบ
2. คำอ่านของตัวบท
3. คำศัพท์และสำนวนธุรกิจ

目錄 สารบัญ

หน้า

一部 商業常識	ภาคหนึ่ง ความรู้พื้นฐานทางด้านธุรกิจ	1
前言	บทนำ	3
摘要	สาระสำคัญ	3
目的	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	3
(一) 商業組織	ลักษณะของเจ้าของธุรกิจ	9
(二) 商業管理	การบริหารธุรกิจ	9
(三) 商業營業	การตลาด	10
生詞	คำศัพท์	12
習題	แบบฝึกหัด	27
習題答案	แนวตอบแบบฝึกหัด	30
總結	สรุป	32
測驗	การประเมินผล	32
二部 商業會話	ภาคสอง บทสนทนาธุรกิจ	33
前言	บทนำ	35
摘要	สาระสำคัญ	35
目的	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	35
(一) 磋商訂價	การเจรจาสั่งซื้อสินค้า	37
(二) 詢價	การสอบถามราคา	17
(三) 佣金	ค่านายหน้า	hi
(四) 交貨日期	วันเวลาส่งมอบสินค้า	65
(五) 付款方法	การชำระเงิน	73
(六) 簽合同	การเซ็นสัญญา	81

		หน้า
總結	สรุป	89
測驗	การประเมินผล	90
三部 商業書信	ภาคสาม จดหมายธุรกิจ	91
前言	บทนำ	97
摘要	สาระสำคัญ	97
目的	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	97
(一) 商業書信寫法	หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ	99
生詞	คำศัพท์	114
習題	แบบฝึกหัด	124
習題答案	แนวตอบแบบฝึกหัด	127
總結	สรุป	129
測驗	การประเมินผล	129
(二) 商業書信示範	ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ	131
一) 建立貿易關係	การสร้างความสัมพันธ์ทางการค้า	131
二) 詢價	การสอบถามราคาสินค้า	143
三) 提供貨品及價格	การเสนอสินค้าและราคาสินค้า	155
四) 答覆客戶詢問	การตอบปัญหาลูกค้า	167
五) 銷售	การขายสินค้า	177
六) 訂購	การสั่งซื้อสินค้า	189
七) 付款	การชำระเงิน	201
八) 交涉	การต่อรอง	211
九) 商務及社交	สังคมธุรกิจ	223
總結	สรุป	234
測驗	การประเมินผล	234

四部 附錄 ภาคสี่ ภาคผนวก

(一) 試題示範	ตัวอย่างข้อสอบ	235
(二) 課文讀音	คำอ่านของตัวบท	237
(三) 商業常用詞語	คำศัพท์และสำนวนธุรกิจ	335