

สารบัญเนื้อเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
เทคนิคการสื่อสารกับลูกค้า.....	3
ความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ.....	5
ประเภทของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ.....	6
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	9
3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	14
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	14
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	14
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ของแผนกติดต่อลูกค้า.....	16
4.2 คำศัพท์ต่างๆด้านการติดต่อธุรกิจและคำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย.....	25
4.3 ประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ.....	55

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....	75
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	76

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

ประวัติผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.7 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน.....	15
ตารางที่ 4.1 คำศัพท์การเปิดเริ่มต้น Email.....	17-19
ตารางที่ 4.2 คำศัพท์เนื้อหา Email.....	19-20
ตารางที่ 4.3 คำศัพท์การปิดท้าย Email.....	21-22
ตารางที่ 4.2.1 คำศัพท์ธุรกิจ.....	25-39
ตารางที่ 4.2.2 คำศัพท์เครื่องแต่งกาย.....	39-55
ตารางที่ 4.3.1 ประโยคการนัดหมาย.....	55-56
ตารางที่ 4.3.2 ประโยคการสอบถามเวลา.....	56-57
ตารางที่ 4.3.3 ประโยคการพบลูกค้า.....	57
ตารางที่ 4.3.4 ประโยคการเปิดตัวสินค้า.....	58-59
ตารางที่ 4.3.5 ประโยคการสอบถามเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า.....	59
ตารางที่ 4.3.6 ประโยคการตอบคู่สนทนา.....	60-61
ตารางที่ 4.3.7 ประโยคการสั่งซื้อสินค้า.....	61
ตารางที่ 4.3.8 ประโยคใบสั่งซื้อสินค้า.....	62
ตารางที่ 4.3.9 ประโยคการสอบถามราคาและวิธีการจ่ายเงิน.....	62-63
ตารางที่ 4.3.10 ประโยคการตอบคำถามระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน.....	63-64
ตารางที่ 4.3.11 ประโยคการถามถึงสินค้าในสต็อก.....	64-65
ตารางที่ 4.3.12 ประโยคการสอบถามถึงเวลาที่จะมีสินค้าหรือเวลาส่งสินค้า.....	66-67
ตารางที่ 4.3.13 ประโยคการเจรจาต่อรองราคา.....	67-68
ตารางที่ 4.3.14 ประโยคการเซ็นสัญญา.....	68-69
ตารางที่ 4.3.15 ประโยคการรับมือคำตำหนิจากลูกค้า.....	70-72

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 Logo ของบริษัทนาฬิกาจิวเวลรี่ แอนด์ ยูนิฟอร์ม.....	9
รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดการองค์กร.....	11
รูปที่ 4.1.1 Gmail.....	24
รูปที่ 4.1.2 Line.....	24
รูปที่ 4.1.2 Whatsapp.....	25

