



# ภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ

ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาของ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557



 **IMAC** EDUCATION

**ภาษาอังกฤษธุรกิจ  
ในงานอาชีพ  
3000-1208**

**หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ**  
กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2557

**วรพงษ์ คุณเดชมร**

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

วรพงษ์ คุณเดชมร.

ภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ (3000-1208). -- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น,  
2561.

140 หน้า.

1. ภาษาอังกฤษธุรกิจ. I. ชื่อเรื่อง.

428.2402465

ISBN 978-616-274-955-1

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

**MAC** EDUCATION

ผู้เขียน : วรพงษ์ คุณเดชมร  
การสั่งซื้อ : ส่งรณณัติสั่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด  
เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028  
www.MACeducation.com  
ราคาจำหน่าย : 150 บาท  
สงวนลิขสิทธิ์ : มิถุนายน 2561  
พิมพ์ที่ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

# คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมพลเมืองเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้หลักสูตรดังกล่าวมุ่งผลิตและพัฒนาากำลังคนระดับเทคนิคให้มีทักษะและสมรรถนะในงานอาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพอิสระ เป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ หรือประกอบอาชีพอื่นๆ ได้ตรงความต้องการของสถานประกอบการทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียน

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ วารสารทางการศึกษา ทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอาชีวศึกษา ตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งไว้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการ และผู้สอนทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งการวัดและประเมินผล ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ในแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาเพื่อจัดทำสื่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วยหนังสือเรียนที่จัดทำให้ตรงกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ รวมทั้งแผนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนผ่านกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนนำไปปรับให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนและจุดเน้นตามบริบทของสถานศึกษา

จุดเด่นของหนังสือเรียนชุดนี้ประกอบด้วย

1. การนำเสนอเป็นรูปแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่มีเนื้อหาต่อการเรียนรู้แต่ยังคงไว้ซึ่งความเข้มข้นและทันสมัย ทั้งนี้เนื้อหาในหนังสือเรียนมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้ สมรรถนะ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)
2. สอดแทรกกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ กิจกรรมการฝึกกระบวนการคิด (Thinking Skills) และกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนให้แก่ผู้เรียน



3. พัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะวิชาชีพผ่านกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ใบช่วยสอนเป็นสื่อสำหรับการฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ เช่น การเรียนรู้จากโครงการ (Project-based Learning) การพัฒนาเทคโนโลยีให้เป็นเทคโนโลยีสะอาด (Green Technology) และการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์ตามแนวคิดเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์(Creative Economy) เป็นต้น

4. มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำแบบทดสอบให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนนั้นๆ ทำยหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ขอขอบพระคุณสถานศึกษา ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ที่สนใจทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในสื่อการเรียนรู้นี้ บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อการเรียนรู้ในชุดนี้จะมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทัดเทียมระดับสากลต่อไป

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

รหัส 3000-1208

วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ  
ทฤษฎี 3 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง 3 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ
2. สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพ
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดู เรื่องการติดต่อทางธุรกิจในงานอาชีพจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดสื่อสารเกี่ยวกับธุรกิจในงานอาชีพ
3. อ่านข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงาน เอกสารธุรกิจในงานอาชีพจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือสื่อออนไลน์
4. เขียนให้ข้อมูลในเอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ ตามที่กำหนด
5. การใช้คำศัพท์เทคนิคในงานธุรกิจ
6. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่าน และเขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการ การซื้อ-ขาย รายละเอียดสินค้าหรือบริการ การสาธิตและการนำเสนอ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ โฆษณา ประกาศ ตาราง กราฟ กำหนดการ สืบค้นข้อมูลทางธุรกิจจากสื่อต่างๆ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน บันทึกข้อความ การบันทึกโทรศัพท์ การติดต่อธุรกิจผ่านทางอินเทอร์เน็ต e-commerce การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

## ตารางวิเคราะห์สมรรถนะประจำหน่วย

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
1	First Meetings	แสดงความรู้และทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารต้อนรับตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม การใช้คำศัพท์เทคนิคในการให้ข้อมูลธุรกิจ การอ่านข้อมูลเอกสารทางธุรกิจจากสื่อต่างๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูล และแนวโน้มของงานอาชีพในอนาคต
2	Business Arrangements	แสดงความรู้และทักษะการใช้ภาษา การใช้คำศัพท์เทคนิคในการนัดหมาย กำหนดการ การสนทนาและแชตผ่านโทรศัพท์ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรม การอ่านข้อมูลเอกสารทางธุรกิจจากสื่อต่างๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร การนัดหมาย การเขียนบันทึกสั้น และบันทึกช่วยจำ
3	Products and Services	แสดงความรู้และทักษะการใช้ภาษา การใช้คำศัพท์เทคนิคในการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดสินค้าและบริการ การให้บริการ การซื้อขายแบบดิจิทัล (Digital) และอีคอมเมิร์ซ (e-commerce) การอ่านข้อมูลเอกสารทางธุรกิจจากสื่อต่างๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูล และแนวโน้มสินค้าและบริการในทศวรรษหน้า
4	Advertising and Marketing	แสดงความรู้และทักษะการใช้ภาษา การใช้คำศัพท์เทคนิคในงานโฆษณา การส่งเสริมการขาย การอ่านข้อมูลเอกสารการตลาดจากสื่อต่างๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยพัฒนาทักษะการใช้ภาษา การเขียนบันทึกข้อความและอีเมล
5	Statistics	แสดงความรู้และทักษะการใช้ภาษา การใช้คำศัพท์เทคนิคในงานสถิติและนำเสนอข้อมูลทางสถิติ เช่น ตาราง กราฟ การอ่านข้อมูลเอกสารสถิติทางธุรกิจจากสื่อต่างๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลทางสถิติ และพัฒนาทักษะภาษาในการผลิตสื่อประกอบการนำเสนอ การเขียนรายงานปฏิบัติงาน



# Sustainable Learning Case Study

Unit	Topic
1 First Meetings	Obsolete products and services; Jobs in next decades: Which ones offers a bright future, which ones not
2 Business Arrangements	Modern devices and technology, and business arrangements
3 Products and Services	3D printing and its benefits on global societies
4 Advertising and Marketing	Basic elements in marketing mix; growth of a Chinese mobile phone
5 Statistics	The world's most popular social media achievements and facts

# CONTENTS

Unit	Listening	Speaking
1 First Meetings p 1	Dialogue: Welcoming visitors Conversation: People meeting for the first time	Pairs work: Welcoming visitors; introducing others
2 Business Arrangements p 29	Conversations: arranging a visit for a customer	Role-play: Making and changing arrangements over phones and messaging applications
3 Products and Services p 55	Dialogue: Bank employee presenting QR Payments	Presentation: Explaining benefits of products; describing processes
4 Advertising and Marketing p 79	Conversation: Advertisement agency and a client talking about commercial plans	Role-play: responding to enquiries on phone
5 Statistics p 104	Dialogues describing statistics	Individual presentation: presenting business facts with visual aids

Suggested Readings	P 127
Irregular Verbs	P 128-129
Appendix	P 130

	Vocabulary	Language	Reading	Writing
	Job titles; responsibilities	Present simple; set phrases in socializing	The Internet of Things (IoT);	Welcoming speech
	Matching words in reading and their meanings	Present simple continuous for fixed arrangements; useful phrases for answering phone calls, and responding to text messages	Meeting etiquettes	Writing invitation emails for fixed events; reminders for arrangements
	Adjectives explaining products and services qualities; sequence connectors	Passive voice: present simple; past participle verbs form	3D Printing technology	Descriptive writing: Describing processes, and responsibilities
	Media terms; marketing terms	Modal: Politeness, obligation, possibility, and suggestion	Marketing promotion strategies	Note-taking; answering email enquiries; writing a memo informing requirements to join an event
	Different types of visual aids; Adjectives and adverbs describing fluctuations in statistics; expressions referring to visual aids	Adjectives and adverbs; verbs and nouns conjugations	A global survey: People doing shopping online	Writing reports presenting facts



# Unit 1

## First Meetings

### Listening and Oral Language Fluency

1. Listen to familiarize with business communication contexts, appreciate communication roles in business situations.
  - Note specific words and expressions of texts listened to.
  - Note the roles and expectations of speakers during first meetings.
2. Talk about significant business activities.
  - Narrate descriptive details regarding personal information, jobs, products and businesses.
3. Use appropriate verbal and non-verbal strategies and cultural awareness when taking or giving turn while conversing with others, or during discussions or presentations.
  - Express appropriate turn-taking cues based on cultural expectations.

### First Meetings

### Vocabulary and Grammar Awareness

1. Establish semantic relationships of words.
  - Determine words in a selection that have associative relations.
2. Formulate grammatically correct sentences.
  - Formulate correct simple sentences, questions, and short answers.

### Reading and Writing and Composition

1. Engage in developing familiarity with, appreciation of business texts, and electronic commerce, and business trends.
  - Use information in a reading selection to infer and evaluate trends.
2. Compose short narrative texts with business and career purposes, using appropriate literary devices.
  - Compose a welcome note.

Unit  
01*First Meetings*

## Listening

**Task 1: Sunee is seeing her company's guest, Mr. Tan, at a hotel lobby. Listen and check ✓ the name of the person speaking the expression.**  1.1

Expressions Used	Sunee	Tan
Good morning.		
Hello.		
Let me introduce myself.		
Nice to meet you.		
I'm very pleased to meet you.		
Welcome to Bangkok.		

**Task 2: Chumphon is meeting Mr. Tan for the first time. Listen and check ✓ the name of the person speaking the expression.**  1.2

Expressions Used	Tan	Chumphon
Excuse me.		
How do you do?		
Yes, I am.		
Pleased to meet you.		
Thank you.		



**Task 3: Listen again, and repeat after you hear each expression.****Dialogue 1**

Good morning.  
 Hello.  
 Let me introduce myself.  
 Nice to meet you.  
 I'm very pleased to meet you.  
 Welcome to Bangkok.

**Dialogue 2**

Excuse me.  
 How do you do?  
 Yes, I am.  
 Pleased to meet you.  
 Thank you.

**Speaking**

There are certain set phrases in communication. These phrases are very useful in everyday situations. They can get conversations smoothly going because, in some cases, a set phrase is culturally expected as a response, or a sign of interest. Here are some useful set phrases when you meet someone for the first time.

**Greetings**

Good morning.  
 Hello.  
 How do you do.

**Responding**

Yes, I am.  
 That's right.  
 Thank you.

**Showing Courtesies**

Pleased to meet you.  
 Nice to meet you.  
 Welcome to Bangkok.

**Parting**

See you.  
 See you later.

**Getting Attentions**

Excuse me.  
 I'm sorry.



**Task 1: Complete the dialogues with an appropriate phrase.**

1. A: Good afternoon.  
B: .....
2. A: .....  
B: Please to meet you, too.
3. A: Are you from China?  
B: .....
4. A: .....  
B: Thank you.



5. A: Are you American?  
B: .....
6. A: I'm Jean, from Lazer X Company.  
B: .....
7. A: Welcome to B&B Hotel.  
B: .....
8. A: How do you do?  
B: .....

**Task 2: Take turns to greet you classmates, and introduce yourself. Use these patterns, but substitute with your own information.**

**Pattern A:** Good morning, everyone! I'm ..... . Pleased to meet you.

**Pattern B:** Good afternoon. Please to meet you. I'm ..... .

**Task 3: Pratise speaking. Replace the personal information with your own.**



A: Good morning.

B: Hello

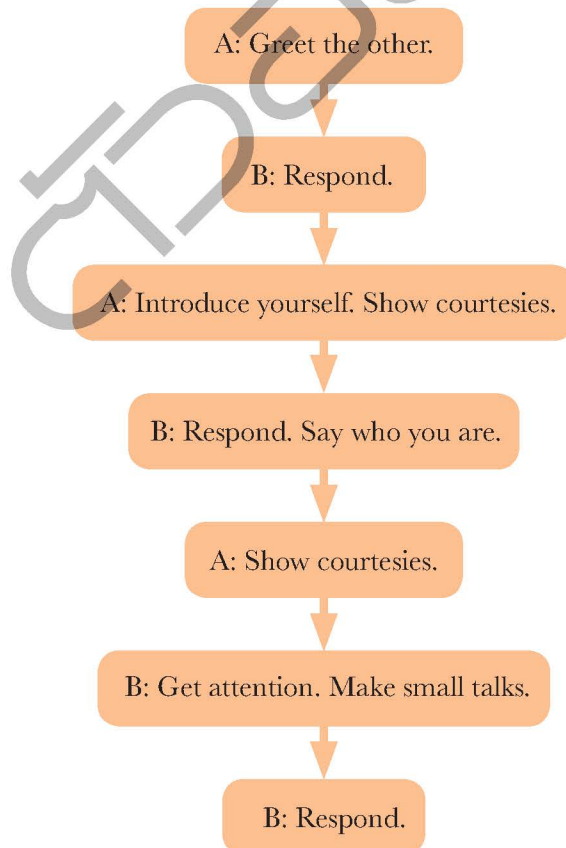
A: Let me introduce myself. I'm Sunee, secretary to Mr. Chumphon.

B: Nice to meet you, Ms. Sunee. I'm Ian Tan, call me Ian.

A: I'm very pleased to meet you. Welcome to Bangkok.

B: Thank you.

**Task 4: Now use the following patterns, and make your own dialogues.**



**Task 5: Pairs work. You are meeting each other for the first time. Use the cue cards.**

**Student A**

Name: Chen Hui  
Company: Hui Manufacturer  
Location: Shanghai

**Student B**

Name: Sinee  
Company: Axis Trading  
Current Activity: Visiting Chen Hui

**Student A**

Name: Jenkins  
Occupation: Tourist  
Current Activity: Visiting Phuket, Thailand

**Student B**

Name: Chaiya  
Occupation: Hotel Receptionist  
Company: Phuket Holiday Resort

## Grammar



### Present simple

When we talk about general activities, and our permanent duties at work, we use the present simple tense.

### Form

Statements	
Pronouns (He, She, It) and Singular Nouns	Pronouns (I, You, We, They) and Plural Nouns
- He works from 9 to 5 every weekday. - She works from 9 to 5 every weekday.	- I work from 9 to 5 every weekday. - You work from 9 to 5 every weekday. - We work from 9 to 5 every weekday.
- This machine works 24/7.	- They work from 9 to 5 every weekday.
- It works 24/7.	- These machines work 24/7.

When we want to form a negative sentence, or a question, we use the auxiliary *do(es)* with a base form verb.

Negatives	
Pronouns (He, She, It) and Singular Nouns	Pronouns (I, You, We, They) and Plural Nouns
<ul style="list-style-type: none"> <li>- He <b>does not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- She <b>does not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- This machine <b>does not</b> work 24/7.</li> <li>- It <b>does not</b> work 24/7.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I <b>do not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- You <b>do not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- We <b>do not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- They <b>do not</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- These machines <b>do not</b> work 24/7.</li> </ul>
<p><b>Shortened forms:</b> does not = doesn't</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- He <b>doesn't</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- She <b>doesn't</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- This machine <b>doesn't</b> work 24/7.</li> <li>- It <b>doesn't</b> work 24/7.</li> </ul>	<p><b>Shortened forms:</b> do not = don't</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I <b>don't</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- You <b>don't</b> work from 9 to 5 every weekday.</li> <li>- These machines <b>don't</b> work 24/7.</li> </ul>

Questions	
Pronouns (He, She, It) and Singular Nouns	Pronouns (I, You, We, They) and Plural Nouns
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Does he work from 9 to 5 every weekday?</li> <li>- Does she work from 9 to 5 every weekday?</li> <li>- Does this machine work 24/7?</li> <li>- Does it work 24/7?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do you work from 9 to 5 every weekday?</li> <li>- Do we work from 9 to 5 every weekday?</li> <li>- Do they work from 9 to 5 every weekday?</li> <li>- Do these machines work 24/7?</li> </ul>



### Short Answers for Yes-No Questions

- |   |  |
|---|--|
| - Does he work from 9 to 5 every weekday? | - Do you work from 9 to 5 every weekday? |
| ● Yes, he does.                           | ● Yes, I do.                             |
| ● No, he doesn't.                         | ● No, I don't.                           |
| - Does it work from 9 to 5 every weekday? | - Do we work from 9 to 5 every weekday?  |
| ● Yes, it does.                           | ● Yes, we do.                            |
| ● No, it doesn't.                         | ● No, we don't.                          |
| - Does this machine work 24/7?            | - Do these machines work 24/7?           |
| ● Yes, it does.                           | ● Yes, they do.                          |
| ● No, it doesn't.                         | ● No, they don't.                        |

### Wh-questions

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| - Where does she work?         | - Where do you work?          |
| - How many hours does it work? | - How many hours do you work? |

We also use the present simple tense to talk about how often an activity happens by inserting some adverbs. Here are some adverbs.

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| ● always       | ● never            |
| ● often        | ● every day        |
| ● sometimes    | ● in the morning   |
| ● occasionally | ● in the afternoon |
| ● seldom       |                    |

### Example

My boss ***always*** travels.

Sales assistants ***sometimes*** have lunch with customers.

This machine ***never*** stops working.

I check emails ***every day***.

They take a tea break ***in the afternoon***.

# หนังสือเรียนอาชีวศึกษา

หลักสูตรใหม่

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
พุทธศักราช 2557

## สื่อการเรียนรู้แบบบูรณาการที่เน้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะวิชาชีพ

เนื้อหาดี มีคุณภาพ ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา  
ของหลักสูตร เสริมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนให้แก่ผู้เรียน และใบช่วยสอน  
โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นสำคัญตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา :-

 **Project-based Learning**

 **Thinking Skills**

 **Green Technology**

 **Creative Economy**

 **MAC e-knowledge**

 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก  
และปรับได้ สำหรับผู้สอนใช้เป็นแนวทาง  
ในการจัดการเรียนรู้



ภาษาอังกฤษธุรกิจ  
ในงานอาชีพ



3805714100

 **MAC EDUCATION**

[www.MACeducation.com](http://www.MACeducation.com)



9 786162 749551

ราคา 150 บาท