

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา **ท๒๓๑๐๑** ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
หน่วยที่ ๕ เขียนสื่อสารงานอาชีพ

เรื่อง การรับ - ส่งจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (๑)

ครูผู้สอน ครูมานิตา แซเหล็ก



การรับ - ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (๑)





จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายขั้นตอนการรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. เขียนแบบร่างการรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้
๓. ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ



คำถามชวนคิด

“จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์
คืออะไร”





จดหมายอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้การเขียนจดหมายทางการสะดวก รวดเร็วมากขึ้น



คำถามชวนคิด



“นักเรียนเคยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ในการรับ - ส่งเอกสารหรือไม่”







การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความสะดวก รวดเร็วกว่าการส่งจดหมายธรรมดา สามารถรับ-ส่งได้ทุกที่ ทุกเวลาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้รับและผู้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการการรับและส่ง (E-mail address)





ช่องทางการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Gmail

Microsoft Outlook

GMX Mail

Proton Mail



ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑. เตรียมไฟล์

คือการเตรียมไฟล์จดหมายสมัครงานเป็นไฟล์สกุล PDF. และตั้งชื่อด้วยชื่อผู้สมัคร ตำแหน่งงาน และวันที่



มานิตา สาเหล็ก_ครูผู้สอน_280868



ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๒. เปิดอีเมล

คือการเข้าสู่โปรแกรมรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน และเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยก่อนใช้งาน

A screenshot of an email composition window. The window title is "ข้อความใหม่" (New Message). The "ถึง" (To) field is empty, and the "สำเนา" (Cc) field contains "สำเนา สำเนา". The "เรื่อง" (Subject) field is empty. Below the fields is a rich text editor toolbar with options for undo, redo, font face (Sans Serif), font size (T), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), bulleted list, and numbered list. At the bottom, there is a blue "ส่ง" (Send) button, followed by icons for text color, attachments, links, emojis, images, attachments, and a trash icon.

ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๓. คลิก “เขียน”

๔. เพิ่มผู้รับ

A screenshot of an email composition window. The window title is 'ข้อความใหม่' (New Message). The 'ถึง' (To) field is highlighted with a red dashed circle, and a red arrow points from the text 'เพิ่มผู้รับ' (Add Recipient) to it. The 'เรื่อง' (Subject) field is empty. The bottom of the window shows a rich text editor with various formatting options like font face (Sans Serif), size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and a 'ส่ง' (Send) button.

ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๕. เขียน “เรื่อง” ด้วยข้อความสั้น ๆ กระชับเพื่อให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์ในการติดต่อ

ย่อหน้าที่ ๑: อ่างเหตุผล ความจำเป็นในการติดต่อ

ย่อหน้าที่ ๒: แจ้งความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับ

ปฏิบัติตามคำขอ

คำลงท้าย: ใช้คำตามฐานะผู้รับ ในกรณีสมัครงาน หรือสมัครเรียนใช้ “ขอแสดงความนับถือ”



ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

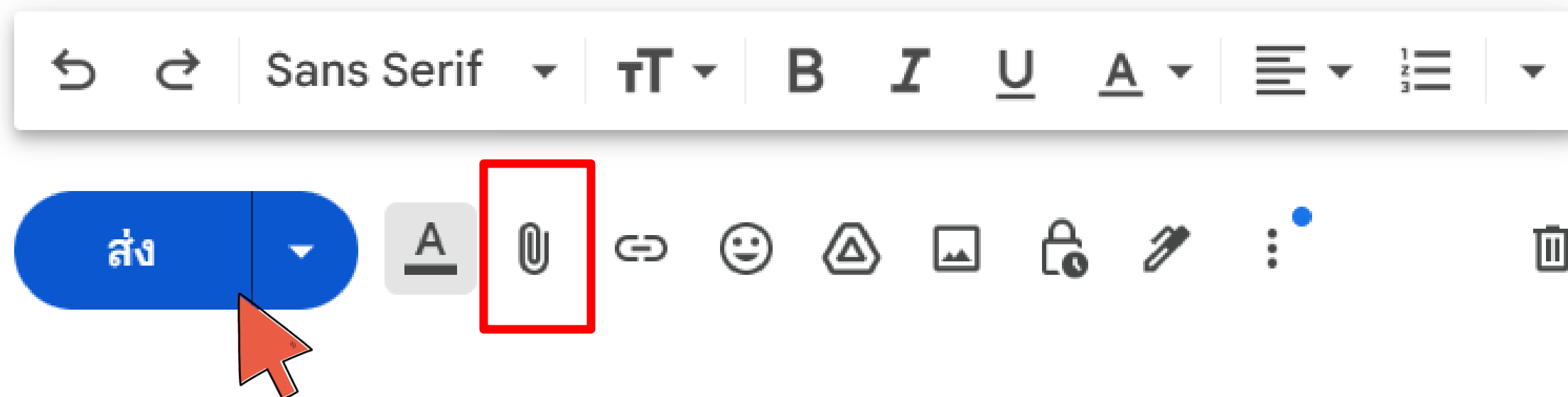
๒. การพิมพ์ข้อความให้เหมือนพิมพ์เอกสารทั่วไป โดยจัดย่อหน้า วรรคตอน ให้ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนให้เรียบร้อย



ขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๗. แนบไฟล์จดหมายโดยคลิกตัวเลือก “แนบไฟล์”
แล้วเลือกไฟล์จดหมายที่เตรียมไว้

๘. คลิก “ส่ง”







กิจกรรม

ร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



คำชี้แจง: ร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ ๑ ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามลำดับ

ตอนที่ ๒ ให้นักเรียนเขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน



ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์แนบ

นางสาวมานิตา สาเหล็ก_ใบสมัคร

X

มานิตา สาเหล็ก_จดหมายแนะนำตัว

X





กิจกรรมนำเสนอ

แบบร่างจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์





บทเรียนครั้งต่อไป



การรับ-ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (๒)

สามารถดาวน์โหลดใบความรู้และใบงานได้ที่ www.dltv.ac.th

ติดต่อครูผู้สอน เพจห้องเรียนภาษาไทย ม.๓ DLTV ๙



สิ่งที่ต้องเตรียม



- หนังสือเรียนหลักการใช้ ภาษาไทย ม.๓
- สมุดภาษาไทย
- อุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึง อินเทอร์เน็ตได้
- บัญชีอีเมล อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ - ๒ คน

สามารถดาวน์โหลดใบความรู้และใบงานได้ที่ www.dltv.ac.th

ติดต่อครูผู้สอน เพจห้องเรียนภาษาไทย ม.๓ DLTV ๙

