

## แผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

### รายวิชา ระบบสารสนเทศในงานเลขานุการ รหัสวิชา 2201-2314

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมอีเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เวลา 120 นาที

#### 1. สาระสำคัญ

โปรแกรมอีเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นบริการอีกรูปแบบหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในสำนักงานมีทั้งชนิดที่สำนักงานแห่งนั้นกำหนดให้พนักงานใช้และชนิดฟรีทั่วไปในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะต้องเรียนรู้ถึงประโยชน์และข้อจำกัด ขั้นตอนวิธีการใช้ มารยาทการใช้ภาษาในอีเมลในสำนักงานและอีเมลช่วยแบ่งเบาภาระงานเลขานุการได้อย่างไร

#### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 รับ-ส่งอีเมล
- 2.2 เรียนรู้การนำอีเมลไปใช้ในงานสำนักงานและงานเลขานุการ

#### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 บอกประโยชน์และข้อจำกัดอีเมล
- 3.2 รับ-ส่งอีเมลได้ตามขั้นตอน
- 3.3 บอกมารยาทการใช้ภาษาอีเมลในสำนักงาน
- 3.4 บอกถึงประโยชน์นำอีเมลมาใช้ในงานเลขานุการ
- 3.5 นำเนื้อหาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน

#### 4. อุปกรณ์ สื่อและการเตรียมการ

- 4.1 คอมพิวเตอร์ที่มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 4.2 ใบความรู้การใช้โปรแกรมอีเล็กทรอนิกส์
- 4.3 ใบมอบหมายงาน
- 4.4 ฟลิปชาร์ต เป็น mind mapping กำหนดหัวข้อตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.5 แบบทดสอบหลังเรียน
- 4.6 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมิน

## 5. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้

### ห้องเรียนปกติหรือห้องคอมพิวเตอร์ที่ปิดหน้าจอแล้ว

5.1 นำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนทุกคนไปเขียนชื่ออีเมลแอดเดรสของแต่ละคนบนกระดานหรือฟลิปชาร์ท เมื่อเขียนครบแล้ว

\* ลองสุ่มผู้เรียน เรียกชื่ออีเมลโดยใช้ airline code เพื่อทบทวนเรื่องนี้

\* และให้ผู้เรียนพิจารณาแต่ละชื่ออีเมลว่า ชื่อใดเหมาะสมสามารถนำไปใช้ในการทำงานในสำนักงานได้ และสาเหตุที่บางชื่อ **ไม่เหมาะสมเพราะอะไร** ผู้ดำเนินกิจกรรมสรุปไว้บนฟลิปชาร์ทและเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดที่ขาดหายไป

(จุดนี้ผู้ดำเนินกิจกรรมจะได้รู้ว่า ชนิดของฟรีอีเมลที่ผู้เรียนเลือกใช้ หากหลากหลายชนิด ผู้ดำเนินกิจกรรมจะได้เตรียมพร้อมและรู้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจะเตรียมตัวสำหรับสอนกิจกรรมในการรับ-ส่งอีเมลซึ่งจะเป็นกิจกรรมถัดไปได้ สำหรับอีเมลแอดเดรสที่ไม่เหมาะสมกับการใช้งานก็ให้ผู้เรียนนำไปใช้ส่วนตัว หากจะใช้สำหรับการเรียนก็ให้ผู้เรียนลงทะเบียนสมัครอีเมลแอดเดรสใหม่สำหรับใช้ในชั่วโมงถัดไป)

5.2 แบ่งกลุ่มผู้เรียน กลุ่มละประมาณ 4-5 คน แต่ละกลุ่มร่วมกันแสดงความคิดเห็น

5.2.1 นำข้อความหรือรูปภาพใน forward mail (แนบท้ายหน่วย) นำเสนอหรือแจกให้กลุ่มละ 1 ชุด แล้วผู้เรียนพิจารณาร่วมกันว่า จากรูปภาพนี้ ผู้เรียนได้เรียนรู้อะไรจาก forward mail ฉบับนี้ (เชื่อหรือไม่ เพราะอะไร) หากได้รับ forward mail จะส่งต่อหรือไม่เพราะเหตุใด ให้ออกมาเป็นมติของกลุ่ม ถามแต่ละกลุ่มสรุปไว้บนฟลิปชาร์ท ผู้ดำเนินกิจกรรมสรุปจากความคิดเห็นแต่ละกลุ่มไว้บนฟลิปชาร์ท และให้พิจารณาร่วมกันถึงข้อดีและข้อจำกัดของ forward mail ขณะทำงานในสำนักงาน (ผลกระทบของเวลา, บุคคล, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ)

5.2.2 ผู้ดำเนินกิจกรรม ตั้งประเด็นคำถาม โดยให้แต่ละกลุ่มเขียนคำตอบไว้ในข้อคำถามแต่ละข้อต่อไปนี้

\* ผู้เรียนคิดว่า อีเมลใช้แทนวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอะไรบ้างและใช้เป็นประโยชน์อย่างไร

\* ผู้เรียนคิดว่า อีเมลช่วยลดภาวะโลกร้อนได้อย่างไร

\* ผู้เรียนคิดว่า นอกจากประโยชน์อันนั้นของอีเมล แล้วโทษของอีเมลมีหรือไม่อย่างไร

\* ผู้เรียนคิดว่า อีเมลช่วยแบ่งเบาภาระงานเลขานุการอย่างไรบ้าง

5.3 ผู้ดำเนินกิจกรรม นำฟลิปชาร์ท กำหนด หัวข้อ 3 หัว 2 เงื่อนไข แล้วให้นักเรียนช่วยกันนำคำตอบจากแต่ละข้อคำถาม 5.2.2 มาวิเคราะห์ ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนดไว้ (ดูตัวอย่างการวิเคราะห์ฯ) สรุปร่วมกันและผู้ดำเนินกิจกรรมเพิ่มเติมสำหรับรายละเอียดบางข้อที่

ผู้เรียนตกลงไป ซึ่งกิจกรรมข้อนี้จะทำให้ผู้เรียนได้จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สามารถบอกข้อดี ข้อเสียของอีเมล มารยาทการใช้ภาษา วิธีการใช้ที่ถูกต้องและอีเมลช่วยแบ่งเบาภาระงานเลขานุการ

5.4 ผู้ดำเนินกิจกรรมแจกใบความรู้ มีหัวข้อ ประโยชน์และข้อจำกัดของอีเมล มารยาทการใช้ภาษาในอีเมล อีเมลแบ่งเบาภาระงานเลขานุการ และขั้นตอนวิธีการใช้อีเมล

### ห้องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.5 ผู้ดำเนินกิจกรรมอธิบายและสาธิต ขั้นตอนการรับ-ส่งอีเมล และภาษา รูปแบบการพิมพ์ข้อความในอีเมลซึ่งใช้สำหรับการทำงานในสำนักงาน

5.6 ให้ผู้เรียนทดลองทำตามขั้นตอนแล้วส่งให้เพื่อนร่วมชั้นเรียนเพื่อตอบรับอีเมล

5.7 ผู้ดำเนินกิจกรรมอธิบายและสาธิตคำสั่งอื่นนอกเหนือจาก การรับ-ส่งอีเมล เช่น hotmail (-ปฏิทิน จัดการโฟลเดอร์ รายชื่อผู้ติดต่อ) Gmail (-ปฏิทิน เอกสาร ที่อยู่ติดต่อ) Yahoo (-calendar, folders, contacts)

5.8 ให้ผู้เรียนทดลองทำตามขั้นตอน

5.9 มอบหมายงานให้ผู้เรียน (การใช้ภาษาและรูปแบบการพิมพ์ การทำปฏิทิน และส่งงานทางอีเมล

5.10 ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

\*กิจกรรมต่าง ๆ ควรเป็นการพูดคุยให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น มากกว่าผู้ดำเนินกิจกรรมเป็นผู้บอกหมดทุกอย่าง

\*การใช้ airline code และ icao Phonetic Alphabet เข้าดูได้ที่เว็บไซต์

<http://www.nsdv.go.th/commerce/text/airlinecodes.htm> และ <http://www.nsdv.go.th/commerce/text/icao.htm>

\*ผู้เรียนที่เรียนในชั่วโมงนี้จะต้องเรียนรู้การลงทะเบียนสมัครและมีอีเมลแอดเดรสเป็นของตัวเองเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากชั้นเรียนนี้ใช้ชนิดฟรีอีเมล ควรเป็นอีเมลของเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้สะดวกกับผู้ดำเนินกิจกรรม

\*การทำกิจกรรมช่วงบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ควรแยกทำกิจกรรมในห้องหรือบริเวณที่มีพื้นที่โล่ง ไม่ควรมีคอมพิวเตอร์หรือต้องปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องก่อน เพื่อหลีกเลี่ยงความสนใจอื่นของผู้เรียน เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วจะลงขั้นตอนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ จึงอนุญาตให้เปิดหน้าจอทำงานพร้อมกันทั้งห้อง

\*เอกสารใบความรู้ สามารถเรียบเรียงรวบรวมได้โดยดาวน์โหลดจาก **ข้อคิดจากอินเทอร์เน็ตและอีเมลที่ผู้สอนไม่ควรมองข้าม**

<http://www.nsdv.go.th/commerce/text2009/pimpornemail.htm> ถ้าเลขานุการไม่มี

เมล <http://lakhanukarn.blogspot.com> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กับงานเลขานุการ  
<http://www.nsdv.go.th/commerce/text/e-secretary.htm> เลขานุการกับการใช้อีเมล  
<http://www.nsdv.go.th/commerce/text2008/e-secretary2.htm> อีเมลแบ่งเบาภาระงานเลขานุการได้  
อย่างไร [www.nsdv.go.th/commerce/text2009/pimpornemail-secretarial.htm](http://www.nsdv.go.th/commerce/text2009/pimpornemail-secretarial.htm)

มารยาทการใช้ภาษาในอีเมล <http://www.nsdv.go.th/commerce/text2009/pimpornemail-maner.htm>

\*สำหรับแผนฯ หน่วยนี้ยังไม่สมบูรณ์เพราะไม่ได้เนบ ใบความรู้, ใบมอบหมายงาน,  
แบบทดสอบและแบบประเมิน เนื่องจากผู้เขียนต้องการเน้นเฉพาะการบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

\*สามารถนำไปจัดกิจกรรมในรายวิชาอื่น ที่เกี่ยวข้องระดับ ปวช. พณิชยการ ได้แก่ การ  
เลขานุการ, เทคนิคการเป็นเลขานุการ, งานสำนักงาน, การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ,  
ระดับ ปวส. บริหารธุรกิจ สำหรับรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ เช่น การใช้เครื่องใช้สำนักงาน  
สาขาวิชาเลขานุการ ได้แก่ เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารธุรกิจไทย เลขานุการ  
บริหาร

\*การวิเคราะห์เพื่อบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)  
เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัด

## Note :

หากนำกิจกรรมจากเอกสารไปจัดการเรียนการสอน ได้ผลประการใด ทั้งข้อบกพร่องหรือมีข้อ  
คำถามอื่น ความคิดเห็นเพิ่มเติม ช่วยแจ้งให้กับผู้เขียนได้ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป  
แจ้งได้ที่ [pomdvt@hotmail.com](mailto:pomdvt@hotmail.com)





> หา N (หายากนิดๆ!!)

- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMNMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM
- > MMMMMMMMMMMMMMM

> เมื่อหา N เจอ...

> หา Q...

- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOQOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
- > OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO

> จงอธิบาย 2 ข้อ!

- >
- >



- > ดี เมื่ออธิษฐานเสร็จ มันก็จะเป็นจริง...
- > สิ่งที่คุณต้องทำคือ ส่งต่อให้คน 3 คน แล้วอธิษฐานจะ  
เป็นจริง
- > แต่ถ้าส่งให้คนเยอะๆ มันก็จะเกิดขึ้นเร็ว!!



