	แผนการจัดการเรียนรู้ **ชื่อวิชา** คอมพิวเตอร์และรระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) **ชื่อหน่วย** จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail	**หน่วยที่** 15 **สอนครั้งที่** 16-17 **ชั่วโมงรวม** 6 **จำนวนชั่วโมง** 3 **ชั่วโมง**

ชื่อเรื่องหรือชื่องาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail

หัวข้อเรื่อง

ด้านความรู้

ด้านความรู้

1. บอกลักษณะการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. บอกเว็บไซต์ต่างๆที่ให้บริการอีเมลฟรีได้

ด้านทักษะ

3. บอกขั้นตอนการสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรีได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม

4. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน
5. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง

สาระสำคัญ

1. การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกสั้นๆว่า “อีเมล” (E-mail หรือ Electronic Mail) คือ จดหมายที่พิมพ์ขึ้นมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วจัดส่งถึงผู้รับผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งจดหมายได้เร็วและค่าใช้จ่ายในการส่งถูกมาก
2. เว็บต์ต่างๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี เว็บไซต์ที่ให้บริการอีเมลฟรีมีอยู่ด้วยกันหลายเว็บไซต์ สิ่งที่ใช้ในการพิจารณาว่าควรจะเลือกใช้บริการของเว็บไหนนั้น ขึ้นอยู่กับความจุของเนื้อที่ที่ใช้งาน
3. การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี ก่อนรับ – ส่งอีเมล ขั้นแรกต้องสมัครสมาชิกเพื่อขอชื่ออีเมลจาก

ผู้ให้บริการ Hotmail ซึ่งเป็นอีเมลที่มีผู้ใช้บริการ นิยมใช้กันมากเว็บไซต์หนึ่ง

4. การเปิดอ่านอีเมลฟรี Hotmail การเริ่มต้นใช้บริการอีเมลไม่ว่าจะเป็นการส่งอีเมลหรือเปิดอีเมล
1. ออกมาอ่าน จะต้องผ่านขั้นตอนการ Log in หรือ Sign in ก่อน คือ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ต้องการใช้งานอีเมล**(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)**

สมรรถนะอาชีพ : ศึกษาเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์ต่างๆ ให้บริการอีเมลฟรีการสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลและการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

นายวิโรจน์ ไชยแก้ว

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้(ด้านความรู้)
2. เพื่อให้รู้มีความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์ต่างๆที่ให้บริการอีเมลฟรี(ด้านทักษะ)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D **(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)**

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายขั้นตอนการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(ด้านความรู้)
2. สามารถทำงานเว็บไซต์ต่างๆที่ให้บริการอีเมลฟรี(ด้านทักษะ)
3. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
4. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

- **หลักความพอประมาณ**
  1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
  2. กำหนดเนื้อหาทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
  3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
  4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
  5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม
- **หลักความมีเหตุผล**
  1. เห็นคุณค่าของบทบาทจัดการกับแผ่นสไลด์ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
  2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง
  3. มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประวันได้
  4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
  5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
  6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ไพฑูรย์ ใยแก้ว

7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- **หลักความมีภูมิคุ้มกัน**
  1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
  3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
  4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
  5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
  6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
  7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**
  1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
  2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
  3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
  4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- **เงื่อนไขคุณธรรม**
  1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
  2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
  3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
  4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- **ด้านความรู้ (ทฤษฎี)**

1. การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “อีเมล์” (E-mail หรือ Electronic Mail) คือจดหมายที่พิมพ์ขึ้นมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งถึงผู้รับผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตรูปแบบอีเมล์แอดเดรส (E-mail Address)

2. เว็บไซต์ต่าง ที่ให้บริการอีเมลฟรี เว็บไซต์ที่ให้บริการอีเมลฟรีมีอยู่ด้วยกันหลายเว็บไซต์ สิ่งที่จะใช้ในการ

พิจารณาว่าควรจะเลือกใช้บริการของเว็บไหนนั้น ขึ้นอยู่กับความจุของเนื้อที่ที่ให้ใช้งาน ถ้าให้มากก็สามารถรับจำนวนอีเมลได้มากความเร็วในการเปิดเข้าใช้งาน และชื่อของผู้ใช้บริการว่าจำได้ง่ายหรือไม่ ตัวอย่างเช่น

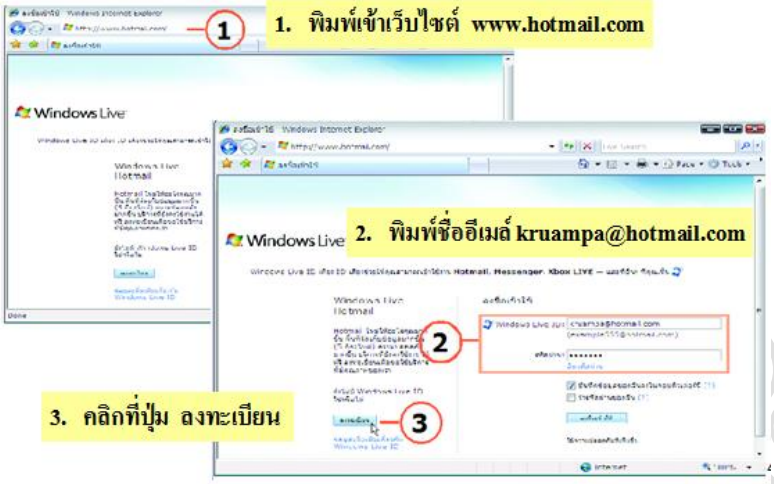
เว็บไซต์ www.ThaiMail.com
พื้นที่ให้บริการ 5 เมกะไบต์ (MB)

เว็บไซต์ www.Chaiyo.com
พื้นที่ให้บริการ 7.269788 กิกะไบต์ (GB)

เว็บไซต์ www.Hotmail.com
พื้นที่ให้บริการ 5 กิกะไบต์ (GB)

เว็บไซต์ www.Yahoo.co.th
พื้นที่ให้บริการไร้ขีดจำกัด ไม่ต้องลบไฟล์เมล

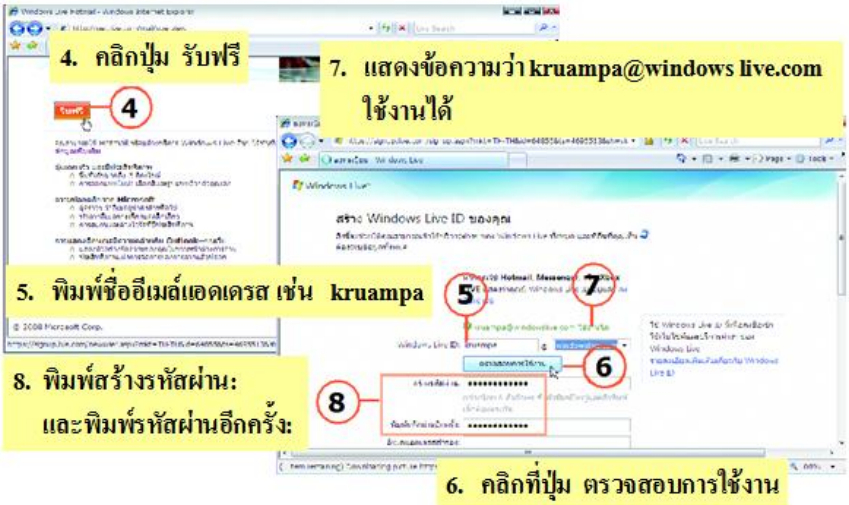
3. การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี ก่อนรับ-ส่งอีเมล ขั้นแรกต้องสมัครสมาชิกเพื่อขอชื่ออีเมลจากผู้ให้บริการ Hotmail ซึ่งเป็นอีเมลที่มีผู้ใช้บริการ นิยมใช้กันมากเว็บไซต์หนึ่ง



1. พิมพ์เข้าเว็บไซต์ www.hotmail.com

2. พิมพ์ชื่ออีเมล์ kruampa@hotmail.com

3. คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน



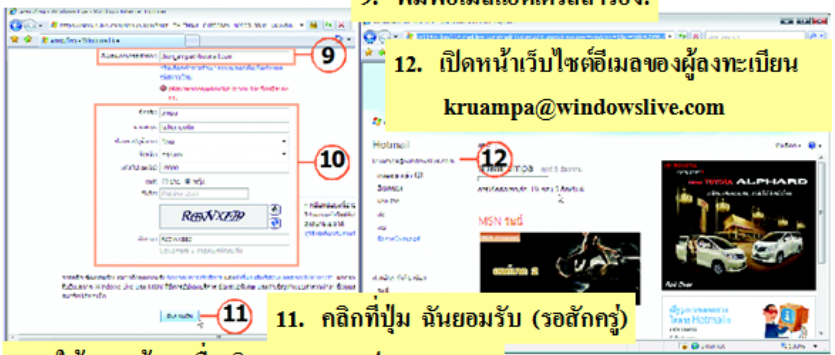
4. คลิกปุ่ม รับฟรี

5. พิมพ์ชื่ออีเมล์แอดเดรส เช่น kruampa

6. คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบการใช้งาน

7. แสดงข้อความว่า kruampa@windows live.com ใช้งานได้

8. พิมพ์สร้างรหัสผ่าน:
และพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้ง:

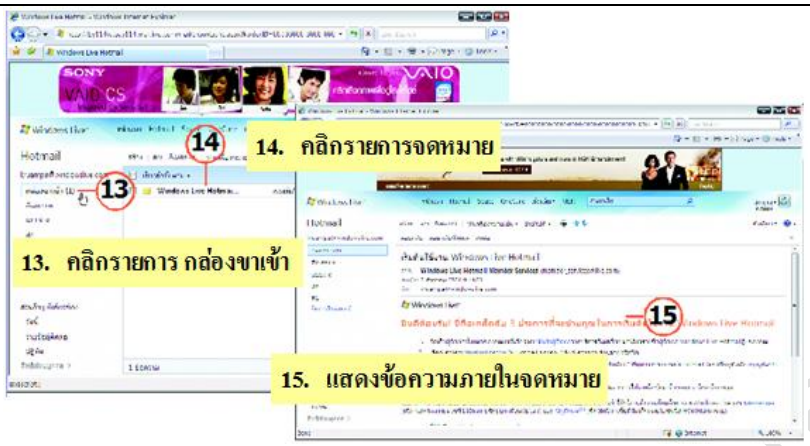


9. พิมพ์อีเมลแอดเดรสสำรอง:

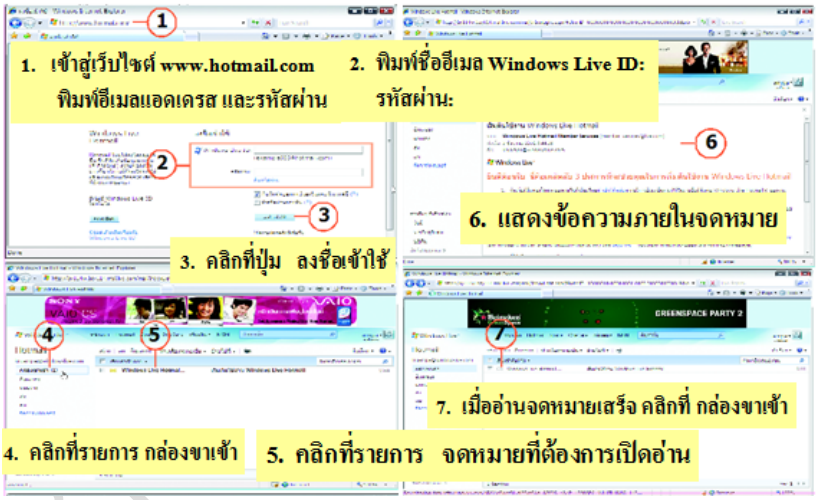
10. ให้กรอกข้อมูลชื่อจริง: นามสกุล: ประเทศ/
ภูมิภาค: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์: ของนักเรียน

11. คลิกที่ปุ่ม ฉันยอมรับ (รอสักครู่)

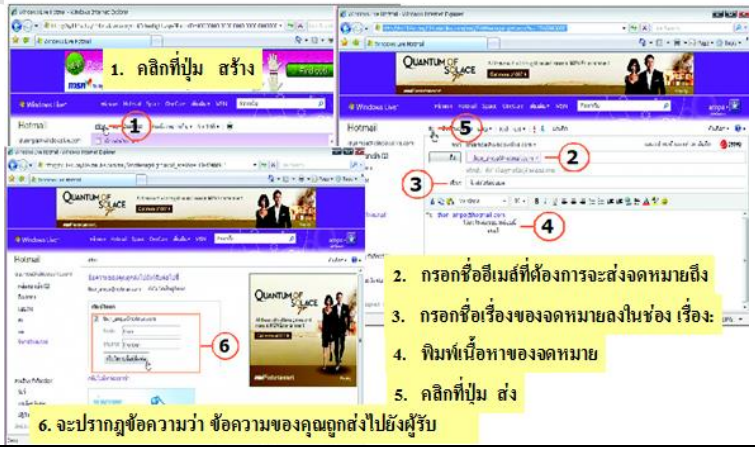
12. เปิดหน้าเว็บไซต์อีเมลของผู้ลงทะเบียน
kruampa@windowslive.com



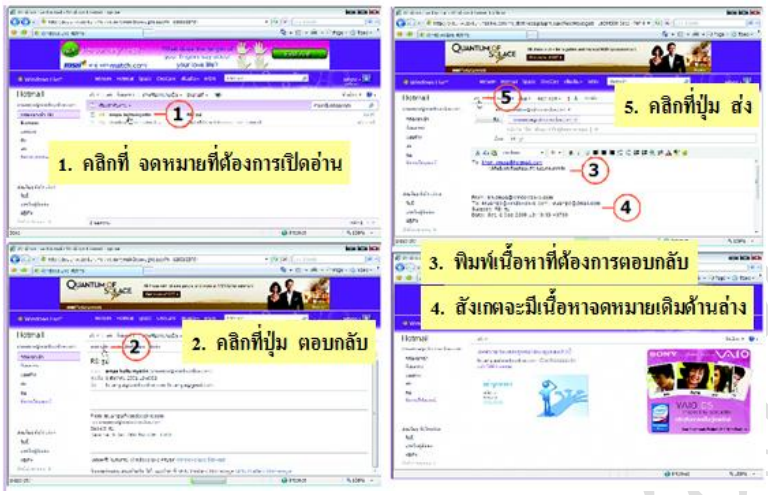
4. การเปิดอ่านอีเมลฟรี Hotmail การเริ่มต้นใช้บริการอีเมลไม่ว่าจะเป็นการส่งอีเมลหรือเปิดอีเมลออกมาอ่านจะต้องผ่านขั้นตอนการ Log in หรือSign in ก่อน คือ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ต้องการใช้งานอีเมล สามารถทำได้ดังนี้



การส่งอีเมล์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



การตอบจดหมายกลับ



การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย

1. คลิกที่ปุ่ม แนบ-->ไฟล์

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับจดหมาย

3. คลิกที่ปุ่ม Open

4. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบ

5. คลิกที่ปุ่ม ส่ง

6. จดหมายถูกส่งเรียบร้อย จะปรากฏข้อความ จดหมายของคุณถูกส่งไปยังผู้รับต่อไปนี้: kruampa@windowslive.com เป็นผู้ติดต่ออยู่แล้ว

(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 2)
    1. ใบงานที่ 15 เรื่อง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail
    2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
- **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3-4)**

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึงและตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

นางสาวอมรรัตน์ ใหญ่กา

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	**ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน**
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกร PowerPoint บทที่ 14 ในแผ่นซีดีคู่มือครูพูดเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่บอกสาระสำคัญ ของการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail **ขั้นสอน** 1. ครูอธิบายการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับ การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ **ขั้นสรุปและการประยุกต์** 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 15	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. นักเรียนดู และฟัง ซักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail **ขั้นสอน** 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ฟัง ซักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 15ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ **ขั้นสรุปและการประยุกต์** 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 15

วิทยาลัยการอาชีพ ชัยนาท

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 14 นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตทีละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 15 บทที่ 15
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 15 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001)

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Internet Explorer7

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิทยาลัยการอาชีพ ชัยนาท

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 15 ตอนที่ 1

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.4 ตรวจผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 15 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงแก้ว

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ขั้นแรกของการใช้งานอีเมล์คือข้อใด
   ก. ตั้งชื่ออีเมล์ ข. ตั้งชื่อผู้ให้บริการ
   ค. สมัครสมาชิก ง. ถูกหมดทุกข้อ

2. สมัครอีเมล์เรียบร้อยจะได้อีเมล์เรียกว่า
   ก. อีเมแอดเดรส ข. อีเมล์แอดเดรส
   ค. ไอพีแอดเดรส ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

3. สัญลักษณ์ @ อ่านว่าอย่างไร
   ก. แอส ข. แอท
   ค. แอทแอส ง. แอดเดรส

4. ผู้ให้บริการ (ISP) คือใคร
   ก. บริษัทที่ให้บริการไปรษณีย์ ข. บริษัทผู้ให้บริการอีเมล์ที่อยู่
   ค. บริษัทผู้ให้บริการเฉพาะ ง. บริษัทผู้ให้บริการทั่วไป

5. ABC.hotmail.com ข้อความที่ขีดเส้นใต้หมายถึงอย่างไร
   ก. ชื่อผู้ให้บริการอีเมล์ ข. ชื่อผู้ส่งอีเมล์
   ค. ชื่อผู้รับอีเมล์ ง. ถูกหมดทุกข้อ

6. เว็บไซต์ใดที่ให้บริการฟรีอีเมล์
   ก. www.thaimail.com ข. www.moe.go.th
   ค. www.tat.or.th ง. ถูกหมดทุกข้อ

7. สิ่งที่จะพิจารณาว่าจะเลือกใช้บริการอีเมล์เว็บไหน ขึ้นอยู่กับอะไร
   ก. ความเร็วของการรับส่งข้อมูล ข. ความจุของพื้นที่
   ค. ความเร็วของการส่งอีเมล์ ง. ความจุของเนื้อที่ที่ให้ใช้งาน

8. เว็บไซต์ใดที่ให้พื้นที่บริการมากที่สุด
   ก. www.maildozy.com ข. www.member.sanook.com
   ค. www.thaimail.com ง. www.chaiyo.com

ไกสาวอมรรัตน์ ชัยแก้ว

9. ข้อใดไม่ใช่เว็บไซต์รับ-ส่งอีเมล์

ก. Internet Explorer ข. maildozy

ค. chaiyo ง. Thaimail

10. การเปิดอีเมล์ต้องทำอย่างไรลำดับแรก

ก. ใส่ User name ข. ใส่ Password

ค. คลิก Login ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

11. การส่งอีเมล์ใช้คำสั่งข้อใด

ก. คลิกที่ปุ่ม สร้าง ข. คลิกที่ปุ่ม จดหมาย

ค. คลิกที่ปุ่ม กล่องจดหมาย ง. ไม่มีข้อใดถูก

12. การลบอีเมล์เก่ามีประโยชน์อย่างไร

ก. ให้พื้นที่ตู้รับจดหมายมีที่ว่าง ข. ไม่ให้มีจดหมายเต็มตู้จดหมาย

ค. ตู้จดหมายเต็ม ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

13. การลบอีเมล์สามารถทำได้กี่วิธี

ก. 1 วิธี ข.2 วิธี

ค.3 วิธี ง. ถูกหมดทุกข้อ

14. การส่งจดหมายสามารถส่งไฟล์ลักษณะใด

ก. ไฟล์มัลติมีเดีย ข. ไฟล์รูปภาพ

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข. ง. ไม่มีข้อใดถูก

15. การดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบมากับเอกสารทำได้อย่างไร

ก. คลิกที่ปุ่ม ดาวน์โหลด ข. คลิกที่ปุ่ม โหลดแฟ้ม

ค. คลิกที่ปุ่ม ดาวโหลดแฟ้ม ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ค.

มหาวิทยาลัยชัยแก้ว

แบบประเมินรายบุคคล(แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ 3. ความคิดสร้างสรรค์ 4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล 5. การสะท้อนความคิดเห็น 6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
			รวม		
			คะแนนเฉลี่ย		

เกณฑ์การประเมิน ดี คะแนนสูงกว่า 2.70

พอใช้ คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70

ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด

ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้

ตนเอง ให้ดี ได้คะแนนประเมิน 3

เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ได้คะแนนเฉลี่ย $\frac{3+2+2}{3} = 2.33$

จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

นางสาวอัมรัตน์ ไชยแก้ว

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1. .....

2. .....

3. .....

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5	.....				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

นางสาวอมรรัตน์ ใหญ่เกิ่ง