การอบรม

การเขียน PROMPT สร้างระบบเว็บไซต์ไว้ใช้งานด้วย AI

แบบไม่ต้องเขียนโค้ด

- ไม่ต้องเขียนโค้ด
- สร้างระบบได้เร็ว
- ใช้งานได้จริง





AI ช่วยเราสร้างอะไรได้บ้าง ?

- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเช็คชื่อ
- ระบบจัดการข้อมูล
- ระบบจองห้อง/คิว
- ระบบคลังสินค้า
- ระบบแจ้งเตือน
- ระบบรายงาน
- เว็บไซต์องค์กร

ขั้นตอนการเขียน PROMPT ให้ได้ระบบที่ต้องการ

01 กำหนดเป้าหมาย
บอก AI ว่าเราต้องการระบบอะไร เพื่ออะไร ใครเป็นผู้ใช้งาน

02 ระบุรายละเอียด
บอกฟังก์ชันที่ต้องการ ข้อมูลที่ใช้และขั้นตอนการทำงาน

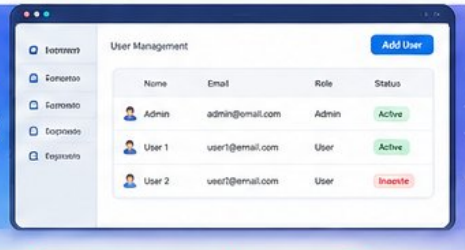
03 กำหนดรูปแบบ
บอกหน้าตา/ธีม สี การแสดงผล และอุปกรณ์ที่ต้องการรองรับ

04 กำหนดเงื่อนไข
บอกข้อจำกัด กฎการใช้งาน สิทธิ์ผู้ใช้ หรือเงื่อนไขทางธุรกิจ

05 ทดสอบและปรับปรุง
ให้ AI สร้างออกมาแล้วตรวจสอบ ปรับแก้ให้ตรงความต้องการ

เพียงบอกความต้องการ
AI จะช่วยคุณสร้างระบบเว็บไซต์ที่ใช้งานได้จริง!







เทคนิคการเขียน PROMPT ให้เป๊ะ!

ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง
บอกรายละเอียดให้ชัด อย่าให้ AI เดาเอง

แยกเป็นข้อ ๆ
ทำให้ AI เข้าใจง่ายและทำงานเป็นขั้นตอน

ใช้ตัวอย่างประกอบ
ยกตัวอย่างระบบหรือหน้าตาที่ต้องการ

ปรับและวนซ้ำ
สั่งแก้ไขทีละจุด จนกว่าจะได้ตามต้องการ

ยิ่งบอกรายละเอียดมากเท่าไร
ยิ่งได้ผลลัพธ์ที่ตรงใจมากเท่านั้น!

ตัวอย่าง PROMPT ที่ดี

ช่วยสร้างระบบลงทะเบียนกิจกรรมออนไลน์
โดยมีฟีเจอร์ดังนี้

1. ผู้ใช้กรอกชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทร และเลือกกิจกรรม
2. แสดงรายการผู้ลงทะเบียนในตาราง พร้อมปุ่มค้นหา
3. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไข ลบ และส่งออกข้อมูลเป็น Excel
4. มีหน้า Dashboard แสดงสถิติผู้ลงทะเบียน
5. ออกแบบให้สวยงาม ใช้งานง่าย รองรับมือถือ
6. จำกัดสิทธิ์: ผู้ใช้ทั่วไปลงทะเบียนได้อย่างเดียว ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลได้ทั้งหมด

ผลลัพธ์ที่ได้



หน้าลงทะเบียน



รายการผู้ลงทะเบียน



Dashboard สถิติ



จัดการข้อมูล



AI คือผู้ช่วยของคุณ
ใช้ Prompt ให้เป็น
เว็บไซต์ระบบอะไรก็สร้างได้!

เร็ว · ง่าย · ไม่ต้องเขียนโค้ด · ใช้งานได้จริง

Hello Jadoo

สรุปการใช้งาน Email สำหรับนักเรียน



Email ช่วยให้เราติดต่อ สื่อสาร ส่งงาน และรับข้อมูล ได้อย่างรวดเร็วและเป็นระเบียบ

1 Email คืออะไร?

Email (Electronic Mail) คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในการส่งข้อความ เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์ต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต

2 ประโยชน์ของ Email

- ติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว
- ส่งงานหรือไฟล์ให้ครูและเพื่อน
- เก็บข้อมูลและค้นหาได้ง่าย
- ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ช่วยให้การเรียนเป็นระเบียบ



3 ขั้นตอนการใช้งาน Email

1. **เข้าสู่ระบบ** ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Email ของตนเอง
2. **เขียนอีเมล** ใส่ที่อยู่อีเมลผู้รับ หัวเรื่อง และข้อความ
3. **แนบไฟล์ (ถ้ามี)** แนบเอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์งาน
4. **ส่งอีเมล** ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด “ส่ง”
5. **รับและตอบกลับ** ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับ และตอบกลับอย่างสุภาพ

4 มารยาทในการใช้งาน Email

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ตั้งหัวเรื่อง (Subject) ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและไฟล์ก่อนส่ง
- ตอบกลับอีเมลอย่างเหมาะสม ไม่ปล่อยทิ้งไว้นาน
- ไม่ส่งข้อมูลส่วนตัวหรือรหัสผ่านให้ผู้อื่น



5 แนวทางการใช้งานสำหรับนักเรียน

- ใช้ Email สำหรับเรื่องเรียนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ใช้ Email ในการส่งหรือแชร์เนื้อหาที่ไม่เหมาะสม
- เก็บรักษาบัญชีและรหัสผ่านเป็นความลับ
- ใช้อย่างรับผิดชอบและปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้



ทิปเพิ่มเติม

- จัดระเบียบกล่องจดหมาย แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- ติดดาวอีเมลที่สำคัญ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- ใช้ช่องค้นหา (Search) เพื่อหาข้อมูลได้รวดเร็ว
- ลบอีเมลที่ไม่จำเป็น เพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ



อย่าลืม! คิดก่อนส่ง · เขียนให้ชัดเจน · สุภาพ · รับผิดชอบ · ปลอดภัย

สรุปการใช้งาน Email

Email (อีเมล) คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ที่ใช้สำหรับติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล เอกสาร รูปภาพ
ได้อย่างรวดเร็ว ผ่านอินเทอร์เน็ต

ประโยชน์ของ Email

- ติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว ทันเวลา
- ส่งได้ทั่วโลก ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ส่งไฟล์เอกสาร รูปภาพ วิดีโอได้
- สามารถเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานได้
- ใช้ในการสมัครบริการต่าง ๆ และทำงานเป็นทางการ

ขั้นตอนการใช้งาน Email

1 เข้าสู่ระบบ



เข้าเว็บไซต์ผู้ให้บริการ เช่น Gmail, Outlook, Yahoo แล้วลงชื่อเข้าใช้

2 เขียนอีเมลใหม่



คลิก "เขียน" หรือ "Compose" กรอกผู้รับ (To) และหัวข้อเรื่อง (Subject) พิมพ์เนื้อหาอีเมล

3 แนบไฟล์ (ถ้ามี)



คลิกไอคอนแนบไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง

4 ส่งอีเมล



ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด "Send" เพื่อส่งอีเมล

5 อ่านและตอบกลับ



ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับ หากต้องการตอบกลับ ให้กด "Reply"

ส่วนประกอบในกล่องจดหมาย

- **Inbox (กล่องขาเข้า) :** อีเมลที่ได้รับ
- **Sent (ส่งแล้ว) :** อีเมลที่เราส่งออกไป
- **Drafts (ร่าง) :** อีเมลที่เขียนค้างไว้
- **Spam/Junk (จดหมายขยะ) :** อีเมลที่ระบบคัดว่าไม่ปลอดภัย
- **Trash (ถังขยะ) :** อีเมลที่ลบแล้ว
- **Starred/Important (ติดดาว/สำคัญ) :** อีเมลที่ทำเครื่องหมายไว้

มารยาทในการใช้อีเมล

- ใช้หัวข้อเรื่อง (Subject) ให้ชัดเจน
- ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ และเข้าใจง่าย
- ตรวจสอบชื่อผู้รับและเนื้อหาก่อนส่งทุกครั้ง
- ไม่ส่งอีเมลลูกโซ่ หรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
- ตอบกลับอีเมลอย่างเหมาะสมและทันเวลา



ข้อควรระวัง



อย่าคลิกลิงก์ หรือเปิดไฟล์แนบ จากผู้ไม่รู้จัก



ไม่เปิดเผยรหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนตัว ทางอีเมล



ตรวจสอบความถูกต้อง ของอีเมลปลายทาง ก่อนส่งข้อมูลสำคัญ



ใช้อีเมลอย่างปลอดภัย และมีความรับผิดชอบ



Email เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญ ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน ใช้งานอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีมารยาท จะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

สรุปการใช้งาน EMAIL

สื่อสารง่าย รวดเร็ว ปลอดภัย ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา

อีเมล (Email) คืออะไร?

อีเมล คือ ระบบส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับการสื่อสารทั้งเรื่องส่วนตัว การเรียน และการทำงาน โดยสามารถส่งข้อความ ไฟล์ รูปภาพ หรือเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของอีเมล

- ติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว
- ใช้สมัครบัญชีต่าง ๆ
- ส่งงาน เอกสาร หรือรูปภาพ
- ใช้ในการเรียนและทำงาน

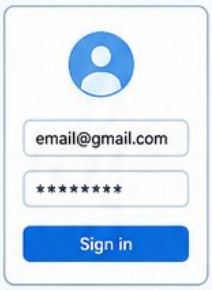
การใช้งานอีเมลเบื้องต้น

1 สมัครบัญชีอีเมล

เช่น Gmail, Outlook หรือ Yahoo Mail

2 เข้าสู่ระบบ

ใช้อีเมลและรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งาน



3 ส่งอีเมล

- กด “เขียน” หรือ “Compose”
- ใส่อีเมลผู้รับ
- พิมพ์หัวข้อ (Subject)
- เขียนข้อความ
- แนบไฟล์ได้หากต้องการ
- กดส่ง (Send)



4 รับอีเมล

ข้อความใหม่จะอยู่ใน กล่องจดหมาย (Inbox)



5 ตอบกลับและส่งต่อ

Reply = ตอบกลับ
Forward = ส่งต่อ



ข้อควรระวังในการใช้อีเมล

ไม่เปิดลิงก์จากอีเมลแปลก ๆ
อาจเป็นอันตรายหรือถูกหลอกลวง

ไม่เปิดเผยรหัสผ่าน
ไม่บอกรหัสผ่านให้ผู้อื่น และไม่กรอกในเว็บไซต์ที่ไม่น่าเชื่อถือ

ตรวจสอบผู้ส่งก่อนดาวน์โหลดไฟล์แนบ
ไฟล์แนบอาจมีไวรัสหรือมัลแวร์แฝงมา

เคล็ดลับการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

ตั้งชื่อหัวข้อ (Subject) ให้ชัดเจน
ช่วยให้ผู้รับเข้าใจเนื้อหาได้ทันที

ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ ชัดเจน
สื่อสารให้ง่ายต่อการเข้าใจ

แนบไฟล์ให้เหมาะสม
ตรวจสอบไฟล์ก่อนส่งทุกครั้ง

จัดระเบียบอีเมล
เก็บอีเมลสำคัญในโฟลเดอร์ต่าง ๆ

อย่าลืม!

- ออกจากระบบ เมื่อใช้บนอุปกรณ์สาธารณะ
- อัปเดตรหัสผ่าน อย่างสม่ำเสมอ
- เปิดการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA) เพื่อความปลอดภัยมากขึ้น



อีเมลเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้เราสื่อสาร เชื่อมต่อ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปการใช้งาน Email สำหรับนักเรียน

ใช้สื่อสารได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัย

Email คืออะไร?

Email (อีเมล) คือ การส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับติดต่อสื่อสาร ส่งงาน สมัครเรียน หรือรับข่าวสารต่าง ๆ

ตัวอย่างผู้ให้บริการอีเมล

- **Gmail** — mail.google.com
- **Outlook** — outlook.live.com

ประโยชน์ของ Email สำหรับนักเรียน

1. ส่งการบ้านให้ครู
2. รับเอกสารและข่าวสารจากโรงเรียน
3. สมัครบัญชีเรียนออนไลน์
4. ติดต่อสอบถามอาจารย์หรือเพื่อน
5. ใช้สมัครสอบหรือสมัครเรียนต่อ
6. เป็นหลักฐานการติดต่อ

ส่วนประกอบสำคัญของ Email



1. **To** = อีเมลผู้รับ
2. **Subject** = หัวข้อเรื่อง
3. **Message** = เนื้อหาข้อความ
4. **Attachment** = ไฟล์แนบ เช่น PDF รูปภาพ งาน Word
5. **Send** = ปุ่มส่งข้อความ

วิธีเขียน Email อย่างสุภาพ

โครงสร้างพื้นฐาน

คำขึ้นต้น
- เรียนคุณครู...
- สวัสดีครับ/ค่ะ

เนื้อหา
- แจ้งเรื่องที่ต้องการ
- ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ เข้าใจง่าย

คำลงท้าย
- ขอบคุณครับ/ค่ะ
- ชื่อนักเรียน

ตัวอย่าง Email ส่งการบ้าน

To : kru@gmail.com
Subject : ส่งการบ้านวิชาวิทยาศาสตร์

เรียนคุณครู

ผม/ดิฉัน ขอส่งการบ้านวิชาวิทยาศาสตร์ เรื่อง ระบบสุริยะ ตามไฟล์แนบครับ/ค่ะ

ขอบคุณครับ/ค่ะ

ชื่อ.....
ชั้น ม.3

มารยาทในการใช้ Email

- ใช้ชื่ออีเมลสุภาพ เช่น name.student@gmail.com
- ตรวจสอบคำผิดก่อนส่ง
- ไม่ส่งข้อความรบกวนผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้คนอื่นรู้
- ระวังลิงก์หรือไฟล์แปลก ๆ จากคนไม่รู้จัก

ข้อดีของ Email

- ส่งข้อมูลได้รวดเร็ว
- ส่งไฟล์งานได้
- ติดต่อได้ทุกที่ทุกเวลา
- ใช้เป็นหลักฐานการติดต่อได้

ใช้ Email อย่างสุภาพ ปลอดภัย และมีประโยชน์ จะช่วยให้การเรียนของเรา ง่ายขึ้นมากเลยนะคะ