บทเรียนที่ ๗



การติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต



สาระการเรียนรู้

๑. ความสำคัญของการใช้ภาษาติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

๒. องค์ประกอบของการติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

๓. การสื่อสารกับการติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

๔. การติดต่อกิจธุระทางอินเทอร์เน็ต

๕. การติดต่อธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

๑. ความสำคัญของการใช้ภาษาติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

การเรียนรู้และการใช้ภาษาเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก เนื่องจากจะช่วยในการดำเนินงานให้สำเร็จและยังมีความสำคัญ ดังนี้



๑.๑
ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสารที่ติดต่อในองค์กร



๑.๒
การติดต่อระหว่างองค์กร

๒. องค์ประกอบของการติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

การติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ตได้สมบูรณ์ประกอบด้วยองค์ประกอบโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



๒.๑ สื่อและช่องทางการสื่อสาร

๒.๒ เวลา

๒.๓ ภาษา

๒.๔ ผู้รับสาร

๒.๕ จุดประสงค์



๓. การสื่อสารกับการติดต่อกิจธุระและธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

การสื่อสารประกอบด้วยทักษะที่สำคัญ ๔ ทักษะ มีดังนี้



๔. การติดต่อกิจธุระทางอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างที่มีการติดต่อกิจธุระผ่านทางอินเทอร์เน็ต ดังนี้

๔.๑
การสนทนาทาง
อินเทอร์เน็ต



๔.๒
การสัมภาษณ์ทาง
อินเทอร์เน็ต



๕. การติดต่อธุรกิจทางอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง การดำเนินการธุรกิจทางอินเทอร์เน็ตที่สำคัญ ดังนี้

- ๕.๑ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒ การเขียนจดหมายโฆษณา
- ๕.๓ การเขียนจดหมายสมัครงาน

ตัวอย่าง

การเขียนจดหมายโฆษณา



บ้านภิรมย์

เรียน ท่านสมาชิกบ้านภิรมย์

บ้านภิรมย์ บางเขน ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความไว้วางใจเลือกภิรมย์เป็นส่วนหนึ่งของความอบอุ่นของครอบครัว และอีกครั้งที่ภิรมย์ขอมอบสิ่งดี ๆ บ้านเดี่ยวสไตล์ทันสมัย รูปลักษณ์ใหม่ของการอยู่อาศัยในเมืองกรุง

เพียง ๙ หลังสุดท้าย บนเนื้อที่ ๙๙ ตารางวาขึ้นไป ที่ให้ประโยชน์ใช้สอยสูงสุดบนความเป็นสัดส่วนอย่างลงตัว และเพิ่มความสบายเป็นส่วนตัวด้วยห้องนอนใหญ่พร้อมห้องน้ำในตัวทุกห้อง นอกจากนี้คุณยังได้ชื่นชมธรรมชาติภายในบ้านอย่างใกล้ชิด ด้วยการจัดวางบ้านโอบล้อมสวน ให้คุณสัมผัสความร่มรื่นจากทุกมุมมอง ในราคาตั้งแต่ ๙ ล้านบาทขึ้นไป บนทำเลใจกลางเมืองที่มีรถไฟฟ้าเข้าถึง

พิเศษสุด.... เราขอมอบสิทธิพิเศษแด่ท่านก่อนใคร ด้วยการจับจองเฟสด้านหน้าโครงการในราคาแนะนำพร้อมส่วนลด ๒๐๐,๐๐๐ บาททันที เพียงท่านตอบกลับมาที่อีเมล krit@gmail.com ภายในวันที่ ๙ ตุลาคมนี้เท่านั้น

เชิญแวะชมและรีบตัดสินใจทำเลที่คุณพอใจได้ตั้งแต่วันนี้ ณ ที่ตั้งโครงการ ติดต่อสำนักงานใหญ่ โทร. ๐ ๒๙๙๙ ๘๘๗๗ ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๐๐ น.

ขอแสดงความนับถือ

เคียง ศิริ

(เคียง ศิริ)

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ตัวอย่าง

การเขียนจดหมายสมัครงาน



๕๕/๕ ซอยร่วมจิต ถนนอำนวยสงคราม
บางกระบือ ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสมัครงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการออนไลน์

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทเอพริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดส่วนตัว

ดิฉันได้ทราบจากประกาศรับสมัครงานของบริษัททางสื่อออนไลน์ว่าท่านต้องการเจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการออนไลน์ ดิฉันใคร่ขอสมัครเพื่อรับการพิจารณาเข้าทำงานในตำแหน่งนี้

ขณะนี้ดิฉันกำลังศึกษาอยู่ที่คณะอักษรศาสตร์ชั้นปีที่ ๔ และจะสำเร็จการศึกษาในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ นี้ ดิฉันเรียนภาษาไทยเป็นวิชาเอก และเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษาเป็นวิชาโท ดิฉันเคยเรียนวิชาศิลปะการเขียนร้อยแก้ว ซึ่งเป็นวิชาที่ฝึกเขียนบทความประเภทตำรา สารคดี และเรื่องสั้น เคยฝึกงานด้านเรียบเรียงข่าวที่สถานีโทรทัศน์ เป็นเวลา ๑ เดือน และเคยเขียนเรื่องสั้นลงพิมพ์ในนิตยสารรายสัปดาห์มาแล้ว ๘ เรื่อง ในด้านกิจกรรมดิฉันเป็นประชาสัมพันธ์ชมรมวิชาการของคณะอักษรศาสตร์ ดิฉันคิดว่าพื้นฐานการศึกษาและประสบการณ์เหล่านี้จะช่วยให้สามารถทำงานที่ท่านต้องการได้เป็นอย่างดี และความรู้พิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นข้อกำหนดของบริษัทนั้นดิฉันมีครบถ้วน

บริษัทของท่านเป็นบริษัทที่มั่นคงและมีชื่อเสียง ดิฉันสนใจจะได้มีโอกาสใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานให้แก่บริษัท หากท่านเห็นว่าดิฉันมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ขอได้โปรดให้โอกาสดิฉันได้เข้าพบเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชญาภา ประจวบโชค)