

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 20001-2001 รายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
ช่างยนต์ ยานยนต์/1 2566 (ชย.3/1)
ครูผู้สอน นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน จำนวน
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

5.6.2 การกั้นระยะ

5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)

5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร

5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป

5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ

5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณัฐภัทร ทอประเสริฐ (ลากิจ) , นายณฤพนธ์ สายเสมา (ลาป่วย) , นายนวเทพ บุญเอียด (ลาป่วย) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายภาณุวัฒน์ ทวีจรัสชัย (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

- 5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร
- 5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน
- 5.3.7 การออกจากโปรแกรม
- 5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร
 - 5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน
 - 5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด
 - 5.4.3 การสิ่งพิมพ์เอกสาร
 - 5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น
- 5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ
- 5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
 - 5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า
 - 5.6.2 การกั้นระยะ
 - 5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
 - 5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
 - 5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)
- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณัฐภัทร ทอประเสริฐ (ลากิจ) , นายณฤพนธ์ สายเสมา (ลาป่วย) , นายนวเทพ บุญเอียด (ลาป่วย) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายภาณุวัฒน์ ทวีจรัสชัย (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

5.6.2 การกั้นระยะ

5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)

5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร

5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป

5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ

5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชลธิศ นิ่มอนงค์ (ลากิจ) , นายณัฐวัศ ชมอินทร์ (ลาป่วย) , นายธাত্রี เยื่อใย (ลาป่วย) , นายนิวัฒน์ สืบพันธ์ (ลาป่วย) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) , นายภาณุวัฒน์ ทวีจรสชัย (สาย) , นายรพีภัทร เทพพิทักษ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

- 5.3.3 การสร้างเอกสาร
- 5.3.4 การบันทึกเอกสาร
- 5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร
- 5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน
- 5.3.7 การออกจากโปรแกรม
- 5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร
- 5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน
- 5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด
- 5.4.3 การสิ่งพิมพ์เอกสาร
- 5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น
- 5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ
- 5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า
- 5.6.2 การกั้นระยะ
- 5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
- 5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)
- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชลธิศ นิ่มอนงค์ (ลากิจ) , นายณัฐวัศ ชมอินทร์ (ลาป่วย) , นายธাত্রี เยื่อใย (ลาป่วย) , นายนิวัฒน์ สืบพันธ์ (ลาป่วย) , นายปณายุทธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤกษ์ (ลาป่วย) , นายภาณุวัฒน์ ทวีจรสัชชัย (สาย) , นายรพีภัทร เทพพิทักษ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลาป่วย 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

- 5.6.2 การกั้นระยะ
- 5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
- 5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)
- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายอ่องโท - (ลากิจ) , นายจิรวุฒน์ ศรีคำภา (ลาป่วย) , นายณัฐพงศ์ ผลศิริ (ลาป่วย) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายพงศกร มหากลิ่น (ลาป่วย) , นายอัษฎาภรณ์ ศรีภิรมย์ (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) , นายณัฐภัทร ทอประเสริฐ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

- 5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
 - 5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar
- 5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
 - 5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)
 - 5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)
 - 5.3.3 การสร้างเอกสาร
 - 5.3.4 การบันทึกเอกสาร
 - 5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร
 - 5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน
 - 5.3.7 การออกจากโปรแกรม
- 5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
 - 5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน
 - 5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด
 - 5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร
 - 5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น
- 5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ
- 5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
 - 5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า
 - 5.6.2 การกั้นระยะ
 - 5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
 - 5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
 - 5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)
- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภาณุวัฒน์ ทวีจริยชัย (ลากิจ) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายสิทธิินนท์ คันธภูมิ (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) , นายพลภัทร เบ้าศรี (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

5.6.2 การกั้นระยะ

5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)

5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร

5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป

5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ

5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภานุวัฒน์ ทวีจรัสชัย (ลากิจ) , นายปณายุธ ล้อมน้อย (ลาป่วย) , นายสิทธิพันธ์ คันธภูมิ (ลาป่วย) , นายอิศรพงศ์ ฤเดช (ลาป่วย) , นายพลภัทร เบ้าศรี (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลาป่วย 2 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

5.6.2 การกั้นระยะ

5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)

5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร

5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป

5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ

5.13 การสร้างซองจดหมาย

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกীরต เกตุสมบุญ (ลาป่วย) , นายจิรวุฒน์ ศรีคำภา (ลาป่วย) , นายสิทธิพนธ์ คันธภูมิ (ลาป่วย) , นายชลธิศ นิมอนงค์ (สาย) , นายณัฐภัทร ทอประเสริฐ (สาย) , นายพลภัทร เบ้าศรี (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 16 คน ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

- 5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น
- 5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ
- 5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
 - 5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า
 - 5.6.2 การกั้นระยะ
 - 5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
 - 5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
 - 5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)
- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกীরต เกตุสมบุญ (ลาป่วย) , นายจิรวุฒน์ ศรีคำภา (ลาป่วย) , นายสิทธิพันธ์ คั่นจภูมิ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ลากิจ 3 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียง มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณัฐดนัย ยุพิน (ลากิจ) , นายธนภณ อัดถาวระ (ลากิจ) , นายธีรภัทร พอควร (ลากิจ) , นายนิวัฒน์ สืบพันธ์ (ลากิจ) , นายกীরต เกตุสมบุรณ์ (ลาป่วย) , นายเชมทัตทร์ ทองอยู่ (ลาป่วย) , นายสิริวิชญ์ อุปถัมภ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ลากิจ 3 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียง มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทาง

คณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณัฐดนัย ยุพิน (ลากิจ) , นายธนภณ อัครวาระ (ลากิจ) , นายธีรภัทร พอควร (ลากิจ) , นายนิวัฒน์ สืบพันธ์ (ลากิจ) , นายกิตติ เกตุสมบูรณ์ (ลาป่วย) , นายเชมทัตทร์ ทองอยู่ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน สาย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียง มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายอ่องโท - (ลากิจ) , นายอัษฎากร ศรีภิรมย์ (ลากิจ) , นายนฤพนธ์ สายเสมา (ลาป่วย) , นายจิรวัฒน์ ศรีคำ
ภา (สาย) , นายชลธิศ นิมอนงค์ (สาย) , นายณัฐดนัย ยุพิน (สาย) , นายพงศกร มหากลั่น (สาย) , นายภา
ณุวัฒน์ ทวีจริสัย (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียง มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทาง
คณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายอ่องโท - (ลากิจ) , นายอัษฎากร ศรีภิรมย์ (ลากิจ) , นายนฤพนธ์ สายเสมา (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ลาป่วย 1 คน , สาย 6 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา มิ่งเมือง (ลาป่วย) , นายเขมทัตต์ ทองอยู่ (สาย) , นายชลธิศ นิ่มอนงค์ (สาย) , นายณัฐชัย พานคำ (สาย) , นายณัฐดนัย ยุพิน (สาย) , นายธนภณ อัดถาวะระ (สาย) , นายธนศักดิ์ บุญปลอด (สาย) , นายนฤพนธ์ สายเสมา (สาย) , นายณัฐพงศ์ ผลศิริ (สาย) , นายพงศกร มหากลิ่น (สาย) , นายพงษ์พัทธ์ แพร

พันธ์ (สาย) , นายภัทรนรินทร์ เขตจตุรัส (สาย) , นายภาณุวัฒน์ ทวีจรัสชัย (สาย) , นายสิทธิพนธ์ คั่นธภูมิ (สาย) , นายสิริวิชัย อุปถัมภ์ (สาย) , นายอัษฎาภรณ์ ศรีภิรมย์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน สาย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียง มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์

8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ

8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ

8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาพัก มาสาย

นายจิรวุฒิ ศรีคำภา (สาย) , นายณัฐพงษ์ เปลี่ยนทอง (สาย) , นายณัฐภัทร ทอประเสริฐ (สาย) , นายธนศักดิ์ บุญปลอด (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจากรุวรรณ ถึงเสียบญวน)

3 ธันวาคม 2568

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พุฒชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....