

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20001-1005 รายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

ช่างเชื่อมโลหะ ช่างเชื่อมโลหะ/1 2568 (ชช.1/1)

ครูผู้สอน นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน จำนวน

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 9 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.2 ความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

1.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.1 ประเภทของคอมพิวเตอร์

1.3.2 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.3 อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripheral Devices)

1.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.1 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

1.4.2 การจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.3 หน่วยวัดความจุ หรือขนาดของข้อมูล

1.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

1.5.1 ผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีต่อมนุษย์

1.5.2 ทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกรวิชัย นพรัตน์ (ขาดเรียน) , นายชัยวัฒน์ อิ่มสำราญ (ขาดเรียน) , นายธนโชติ นิ่มเชียว (ขาดเรียน) ,

นายปัญญากร สาระสังข์ (ขาดเรียน) , นายภควัต ลิ้มนุชสวาท (ขาดเรียน) , นายวสันต์ สุเชื่น (ขาดเรียน) ,

นายสิทธิรินทร์ เกื่อนแถว (ขาดเรียน) , นายอักษรารักษ์ สุขสวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ขาดเรียน)

,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาอีก 1 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.2 ความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

1.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.1 ประเภทของคอมพิวเตอร์

1.3.2 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.3 อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripheral Devices)

1.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.1 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

1.4.2 การจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.3 หน่วยวัดความจุ หรือขนาดของข้อมูล

1.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

1.5.1 ผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีต่อมนุษย์

1.5.2 ทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชัยวัฒน์ อิ่มสำราญ (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) , นายปัญญากร สาระสังข์ (สาย) , นาย
ภควัต ลิ้มสุขสวาท (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

2.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

1.1.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.1.2 ความสำคัญของระบบปฏิบัติการ

1.1.3 ประเภทของระบบปฏิบัติการ

2.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

1.2.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.2.2 ส่วนประกอบบนหน้าจอเดสก์ท็อป

1.2.3 การติดตั้งแป้นพิมพ์ภาษาไทยและปุ่มสลับภาษา

1.2.4 การเปิดโปรแกรมด้วยเมนู Start

1.2.5 การปิดหน้าต่างให้กับโปรแกรมที่เรียกใช้งานบ่อย ๆ

1.2.6 จัดระเบียบหน้าต่างบนเดสก์ท็อปด้วย Snap layouts

1.2.7 การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย File Explorer

1.2.8 การติดตั้งฟอนต์เพิ่มเติมให้กับ Windows

1.2.9 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer

1.2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer

1.2.11 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ

1.2.12 การสร้างโฟลเดอร์

1.2.13 การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์

- 1.2.14 การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.15 การคัดลอกหรือย้ายไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.16 การลบไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.17 การเรียกไฟล์และโฟลเดอร์ที่ลบไปคืนกลับมา
- 1.2.18 การทำความสะอาดถังขยะ
- 1.2.19 การปักหมุดให้กับโฟลเดอร์เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็ว (Quick Access)
- 1.2.20 การจับภาพหน้าจอด้วย Snipping Tools
- 1.2.21 การติดตั้งและถอนโปรแกรม
- 1.2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)
- 2.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.1 ความหมายของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.3 ความสำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.4 เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.5 การนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชัยวัฒน์ อิ่มสำราญ (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

2.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

1.1.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.1.2 ความสำคัญของระบบปฏิบัติการ

1.1.3 ประเภทของระบบปฏิบัติการ

2.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

1.2.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.2.2 ส่วนประกอบบนหน้าจอเดสก์ท็อป

1.2.3 การติดตั้งแป้นพิมพ์ภาษาไทยและปุ่มสลับภาษา

1.2.4 การเปิดโปรแกรมด้วยเมนู Start

1.2.5 การปักหมุดให้กับโปรแกรมที่เรียกใช้งานบ่อย ๆ

1.2.6 จัดระเบียบหน้าต่างบนเดสก์ท็อปด้วย Snap layouts

1.2.7 การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย File Explorer

1.2.8 การติดตั้งฟอนต์เพิ่มเติมให้กับ Windows

1.2.9 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer

1.2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer

1.2.11 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ

1.2.12 การสร้างโฟลเดอร์

1.2.13 การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์

1.2.14 การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์

1.2.15 การคัดลอกหรือย้ายไฟล์และโฟลเดอร์

1.2.16 การลบไฟล์และโฟลเดอร์

1.2.17 การเรียกไฟล์และโฟลเดอร์ที่ลบไปคืนกลับมา

1.2.18 การทำความสะอาดถังขยะ

1.2.19 การปักหมุดให้กับโฟลเดอร์เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็ว (Quick Access)

1.2.20 การจับภาพหน้าจอด้วย Snipping Tools

1.2.21 การติดตั้งและถอนโปรแกรม

1.2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)

2.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

1.3.1 ความหมายของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

1.3.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

1.3.3 ความสำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

1.3.4 เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

1.3.5 การนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายปัญญากร สาระสังข์ (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

2.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

1.1.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.1.2 ความสำคัญของระบบปฏิบัติการ

1.1.3 ประเภทของระบบปฏิบัติการ

2.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

1.2.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ

1.2.2 ส่วนประกอบบนหน้าจอเดสก์ท็อป

1.2.3 การติดตั้งแป้นพิมพ์ภาษาไทยและปุ่มสลับภาษา

1.2.4 การเปิดโปรแกรมด้วยเมนู Start

1.2.5 การปิดหน้าต่างกับโปรแกรมที่เรียกใช้งานบ่อย ๆ

1.2.6 จัดระเบียบหน้าต่างบนเดสก์ท็อปด้วย Snap layouts

1.2.7 การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย File Explorer

- 1.2.8 การติดตั้งฟอนต์เพิ่มเติมให้กับ Windows
- 1.2.9 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer
- 1.2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer
- 1.2.11 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- 1.2.12 การสร้างโฟลเดอร์
- 1.2.13 การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.14 การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.15 การคัดลอกหรือย้ายไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.16 การลบไฟล์และโฟลเดอร์
- 1.2.17 การเรียกไฟล์และโฟลเดอร์ที่ลบไปคืนกลับมา
- 1.2.18 การทำความสะอาดถังขยะ
- 1.2.19 การปักหมุดให้กับโฟลเดอร์เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็ว (Quick Access)
- 1.2.20 การจับภาพหน้าจอด้วย Snipping Tools
- 1.2.21 การติดตั้งและถอนโปรแกรม
- 1.2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)
- 2.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.1 ความหมายของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.3 ความสำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.4 เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 1.3.5 การนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลา กิจ มาสาย

นายปัญญากร สารสังข์ (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ลากิจ 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

1.1.1 ความหมายของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

1.1.2 ความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

1.2.1 แล็ปท็อปหรือโน้ตบุ๊ก

1.2.2 แท็บเล็ตและสมาร์ทโฟน

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

3.4.1 ทักษะพื้นฐาน

3.4.2 ทักษะขั้นสูง

3.5 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5.1 ความหมายของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5.2 ความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.6 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.6.1 รูปแบบของระบบเครือข่าย

3.6.2 โครงสร้างหรือรูปแบบการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย

3.6.3 รูปแบบของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.7 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ

3.7.1 ทักษะพื้นฐาน

3.7.2 ทักษะขั้นสูง

3.8 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นายวิรัชทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) , นายวสันต์ ฐูเซ็น (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

1.1.1 ความหมายของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

1.1.2 ความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

1.2.1 แล็ปท็อปหรือโน้ตบุ๊ก

1.2.2 แท็บเล็ตและสมาร์ทโฟน

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

3.4.1 ทักษะพื้นฐาน

3.4.2 ทักษะขั้นสูง

3.5 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5.1 ความหมายของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5.2 ความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.6 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.6.1 รูปแบบของระบบเครือข่าย

3.6.2 โครงสร้างหรือรูปแบบการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย

3.6.3 รูปแบบของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.7 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ

3.7.1 ทักษะพื้นฐาน

3.7.2 ทักษะขั้นสูง

3.8 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 4.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 4.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 4.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 4.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 4.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 4.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นายธนโชติ นิ่มเชียว (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 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
นายธนโชติ นิ่มเชียว (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 2 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

นายพัชรพล พลายงาม (ขาดเรียน) , นายอัษฎราภัก สุขสวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายปัญญากร สาระสังข์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 2 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

1. สามารถเปิดและสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word ได้
 2. สามารถพิมพ์ข้อความลงในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
 3. สามารถจัดรูปแบบข้อความ เช่น การกำหนดตัวหนา ตัวเอียง ขนาด และสีของอักษร ได้อย่างเหมาะสม
 4. สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษ (ขนาด A4 และระยะขอบมาตรฐาน) ได้ถูกต้อง
 5. สามารถใช้เครื่องมือตรวจสอบคำสะกดและแก้ไขข้อความที่ผิดได้
 6. สามารถบันทึกและส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ Word และ PDF ได้อย่างถูกต้อง
 7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและส่งงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
-

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวหนา
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพัชรพล พลายงาม (ขาดเรียน) , นายอัษฎราภัก สุขสวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายปัญญากร สาระสังข์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 1 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน ลากิจ 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

6.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

6.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

6.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

6.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

6.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

6.3.3 สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New

6.3.4 สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต

6.3.5 การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.3.6 การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.3.7 การปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.4 ชนิดของข้อมูล

6.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

6.5.1 การคัดลอกข้อมูล (Copy)

6.5.2 การตัดข้อมูล (Cut)

6.5.3 การลบเซลล์และการลบข้อมูลภายในเซลล์ (Delete & Clear)

6.6 การจัดการแถวและคอลัมน์

6.6.1 การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete)

6.6.2 การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

6.7 การกำหนดรูปแบบเซลล์

6.7.1 เครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Format Cells

6.8 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน

6.8.1 สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

6.8.2 สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

6.8.3 สูตรในการเชื่อมข้อความ (Text Formula)

6.8.4 สูตรในการอ้างอิง (Reference Formula)

6.9 วิธีการป้อนค่าสูตร

6.10 การคำนวณโดยใช้สูตร

- 6.11 ประเภทของฟังก์ชัน และฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
 - 6.11.1 ประเภทของฟังก์ชัน
 - 6.11.2 ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- 6.12 การอ้างอิงเซลล์
 - 6.12.1 การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ (Relative reference)
 - 6.12.2 การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute reference)
- 6.13 การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
 - 6.13.1 การพิมพ์ชื่อฟังก์ชันด้วยตนเอง
 - 6.13.2 การเรียกใช้ฟังก์ชันผ่านแท็บ Formulas
 - 6.13.3 การใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ลากิจ) , นายปัญญากร สาระสังข์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 1 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 6.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
 - 6.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar
- 6.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

- 6.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)
- 6.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)
- 6.3.3 สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New
- 6.3.4 สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต
- 6.3.5 การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- 6.3.6 การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- 6.3.7 การปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- 6.4 ชนิดของข้อมูล
- 6.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
 - 6.5.1 การคัดลอกข้อมูล (Copy)
 - 6.5.2 การตัดข้อมูล (Cut)
 - 6.5.3 การลบเซลล์และการลบข้อมูลภายในเซลล์ (Delete & Clear)
- 6.6 การจัดการแถวและคอลัมน์
 - 6.6.1 การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete)
 - 6.6.2 การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์
- 6.7 การกำหนดรูปแบบเซลล์
 - 6.7.1 เครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Format Cells
- 6.8 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
 - 6.8.1 สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)
 - 6.8.2 สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)
 - 6.8.3 สูตรในการเชื่อมข้อความ (Text Formula)
 - 6.8.4 สูตรในการอ้างอิง (Reference Formula)
- 6.9 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 6.10 การคำนวณโดยใช้สูตร
- 6.11 ประเภทของฟังก์ชัน และฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
 - 6.11.1 ประเภทของฟังก์ชัน
 - 6.11.2 ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- 6.12 การอ้างอิงเซลล์
 - 6.12.1 การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ (Relative reference)
 - 6.12.2 การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute reference)
- 6.13 การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
 - 6.13.1 การพิมพ์ชื่อฟังก์ชันด้วยตนเอง

6.13.2 การเรียกใช้ฟังก์ชันผ่านแท็บ Formulas

6.13.3 การใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 2 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

1. สามารถสร้างแฟ้มงานใหม่ใน Microsoft Excel และบันทึกไฟล์ได้ถูกต้อง
2. สามารถกรอกข้อมูลลงในเซลล์ตามโครงสร้างตารางที่กำหนดได้
3. สามารถใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน (SUM) เพื่อหาผลรวมได้ถูกต้อง
4. สามารถจัดรูปแบบตาราง เช่น การใส่เส้นขอบ การกำหนดตัวอักษร และการกำหนดสีพื้นหลัง ได้อย่างเป็นระเบียบ
5. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขได้
6. สามารถส่งออกงานเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้ถูกต้อง
7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและสามารถประยุกต์ใช้กับงานธุรกิจ/งานอาชีพได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 2 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

1. สามารถสร้างแฟ้มงานใหม่ใน Microsoft Excel และบันทึกไฟล์ได้ถูกต้อง
 2. สามารถกรอกข้อมูลลงในเซลล์ตามโครงสร้างตารางที่กำหนดได้
 3. สามารถใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน (SUM) เพื่อหาผลรวมได้ถูกต้อง
 4. สามารถจัดรูปแบบตาราง เช่น การใส่เส้นขอบ การกำหนดตัวอักษร และการกำหนดสีพื้นหลัง ได้อย่างเป็นระเบียบ
 5. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขได้
 6. สามารถส่งออกงานเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้ถูกต้อง
 7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและสามารถประยุกต์ใช้กับงานธุรกิจ/งานอาชีพได้
-

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 3 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน ขาดเรียน 2 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

7.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

7.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

7.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

7.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

7.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

7.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

7.3.3 มุมมอง (View) สไลด์แบบต่าง ๆ

7.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

7.4.1 การสร้างสไลด์เปล่า (Blank Presentation)

7.4.2 การเลือกใช้สไลด์แม่แบบ (Slide Template)

7.4.3 การสร้างสไลด์ต้นแบบ (Slide Master)

7.4.4 การออกแบบและสร้างสไลด์ต้นแบบจากธีมเพลต

7.4.5 การแทรกรูปภาพ

7.4.6 การใส่เอฟเฟกต์ระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์

7.4.7 การกำหนดขนาดของแผ่นสไลด์

7.4.8 การเพิ่มแผ่นสไลด์

7.4.9 การคัดลอกแผ่นสไลด์

7.4.10 การย้ายแผ่นสไลด์

7.4.11 การลบแผ่นสไลด์

7.4.12 การใช้เค้าโครงมาตรฐานของโปรแกรม

7.5 การออกแบบการนำเสนอ

7.5.1 หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูล

7.5.2 การออกแบบสไลด์เพื่อการนำเสนอ

7.6 การใส่เนื้อหาให้กับแผ่นสไลด์

7.6.1 การแทรกกล่องข้อความ

7.6.2 การปรับแต่งข้อความที่พิมพ์

7.6.3 การปรับแต่งทิศทางการวางข้อความ

7.6.4 การปรับแต่งเส้นกรอบ

7.6.5 การเติมสีหรือลวดลายให้กับพื้นวัตถุ

7.6.6 การเลือกธีม (Themes) ให้กับสไลด์

- 7.6.7 การแทรกภาพกราฟิก (SmartArt) ลงบนสไลด์
- 7.6.8 การแทรกแผนภูมิ (Chart) ลงบนสไลด์
- 7.7 การใส่ทรานสิชัน (Transition)
- 7.8 การใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ (Animations)
- 7.9 การเผยแพร่งานนำเสนอ
 - 7.9.1 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ PDF (*.pdf)
 - 7.9.2 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ภาพ PowerPoint Picture Presentation (*.pptx)
 - 7.9.3 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ PowerPoint Show (*.ppsx)
 - 7.9.4 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์วิดีโอ (Create a Video)
 - 7.9.5 แชร์งานนำเสนอแบบออนไลน์ (Present Online)
 - 7.9.6 สร้างเป็นไฟล์ PDF แล้วแชร์ผ่านลิงก์
 - 7.9.7 บันทึกและแชร์งานนำเสนอผ่านคลาวด์ (Share with People)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพัชรพล พลายงาม (ขาดเรียน) , นายวีรภัทร วงษ์สวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายอักษรภักดิ์ สุขสวัสดิ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 4 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 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 แลบทความ 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

นายธวัชชัย ยิ้มใหญ่ (สาย) , นายธานินทร์ ยิ้มใหญ่ (สาย) , นายปัญญากร สาระสังข์ (สาย) , นายอักษรภาค สุขสวัสดิ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : google classroom

วันที่ 4 ธันวาคม 2568 สัปดาห์ที่ 7 จำนวน 12 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ทบทวนบทเรียน และสอบวัดและประเมินผล

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจรรวรรณ ถึงเสียบญวน)

4 ธันวาคม 2568

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....