

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2567-20001-1005 รายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ  
ช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้า/1 2567 (ชฟ.2/1 )  
ครูผู้สอน นางสาวจรรววรรณ ถึงเสียบญวน จำนวน  
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 5 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใช้สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรพรณ ประเสริฐธาดา (ขาดเรียน) , นายกฤตพาด บุญพล (ขาดเรียน) , นายกฤษกร เกิดแก้ว (ขาดเรียน) , นายกันต์ระพี พรประสงศ์ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐธนา สีมั่น (ขาดเรียน) , นายทรงศักดิ์ โคกชู (ขาดเรียน) , นางสาวนิรมล เชื้อวงศ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นางสาวไปรยา แซ่ลี (ขาดเรียน) , นายพงศกร มาคะสิระ (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
  - 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
  - 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
  - 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
  - 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
  - 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล
- ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล
- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ
  - 3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
  - 3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
  - 3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
  - 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
  - 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
  - 3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

- 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
- 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
- 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรณ ประเสริฐลาภ (ขาดเรียน) , นายกฤตพาด บุญพูล (ขาดเรียน) , นายกฤษกร เกิดแก้ว (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐณา สีหม่น (ขาดเรียน) , นายทรงศักดิ์ โคกชู (ขาดเรียน) , นางสาวนิรมล เชื้อวงศ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นางสาวไพรยา แซ่ลี (ขาดเรียน) , นายพงศกร มาคะสิระ (ขาดเรียน) , นายพุมิกร ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
  - 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
  - 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
  - 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
  - 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
  - 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล
- ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ
- 3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
  - 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
  - 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
  - 3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกฤตพาด บุญพูล (ขาดเรียน) , นายปรเมษฐ์ เกตุรักษ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นางสาวกนกพรรณ ประเสริฐลาภ (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกฤตพาด บุญพูล (ขาดเรียน) , นายจิรัฏฐ์ สังข์สุวรรณ (ขาดเรียน) , นายปรเมษฐ์ เกตุรักษ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
  - 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
  - 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
  - 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
  - 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
  - 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล
- ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดทิม ปลูกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ลาป่วย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

## ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

## รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) , นายเมฆภัทร์ ทิมคำ (ขาดเรียน) , นายก้องภพ หนูน้อย (ลาป่วย) , นายญาณธิป หมุยจินดา (ลาป่วย) , นายพงศ์ธร บัวสงค์ (ลาป่วย) , นางสาวณัฐนภา สีหม่น (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

- 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
- 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
- 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวณัฐณา สีหม่น (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) , นายเมฆภัทร์ ทิมคำ (ขาดเรียน) , นายก้องภพ หนูน้อย (ลาป่วย) , นายญาณธิป หมุยจินดา (ลาป่วย) , นายพงศธร บัวสงค์ (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
  - 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
  - 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
  - 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
  - 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
  - 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล
- ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายการ์ณภาพ ตุ่มระย้า (ขาดเรียน) , นายจิตรร เสืองาม (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายกันต์ระพี พรประสงศ์ (ลากิจ) , นางสาวกนกพรรณ ประเสริฐลาภ (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ
- 3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
- 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
- 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายการณณภาพ ตุ่มระย้า (ขาดเรียน) , นายธิติธร เสื่องาม (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดิกร ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายกันต์ระพี พรประสงค์ (ลากิจ) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ
- 3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11
- 3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
  - 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
  - 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
  - 3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร
- 3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

- 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
- 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
- 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุฒิกร ปลูกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกันต์ระพี พรประสงค์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) , นายก้องเกียรติ ศีนวน (ลากิจ) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ลาป่วย) , นายปรเมษฐ์ เกตุรักษ์ (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 16 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- 3.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์
- 3.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 3.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

3.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.2 (ต่อ) การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

3.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสิ่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

ต่อ

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) , นายก้องเกียรติ ศีนวน (ลากิจ) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ลาป่วย) , นายประเมษฐ์ เกตุรักษ์ (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะเวลา และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกขวัญ ม่วงเอก (ขาดเรียน) , นายจิรัฏฐ์ สังข์สุวรรณ (ขาดเรียน) , นายณัฐวุฒิ เอี่ยมสอาด (ขาดเรียน) , นายธนวัฒน์ กองจวง (ขาดเรียน) , นางสาวนิรมล เชื้อวงศ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพงศกร มาคะสิระ (ขาดเรียน) , นายพุดิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายภูมิศักดิ์ แซ่ลิ้ม (ขาดเรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอดีธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกขวัญ ม่วงเอก (ขาดเรียน) , นายจิรัฏฐ์ สังข์สุวรรณ (ขาดเรียน) , นายณัฐวัฒน์ บุญมาก (ขาดเรียน) , นายธนวัฒน์ กองจวง (ขาดเรียน) , นางสาวนิรมล เชื้อวงศ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพงศกร มาคะสิระ (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายภูมิศักดิ์ แซ่ลิ้ม (ขาดเรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุมิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ชาติเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ชาติเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรรณ ประเสริฐลาภ (ชาติเรียน) , นายพงศ์ธร บัวสงค์ (ชาติเรียน) , นายทรงศักดิ์ โคกชู (ชาติเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ชาติเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ชาติเรียน) , นายเมฆภัทร์ ทิมคำ (ชาติเรียน) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ลาป่วย) , นางสาวไพรยา แซ่ลี (ลาป่วย) , นายปรเมษฐ์ เกตุรักษ์ (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรรณ ประเสริฐลาภ (ขาดเรียน) , นายพงศ์ธร บัวสงค์ (ขาดเรียน) , นายทรงศักดิ์ โคกชู (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นางสาวไพรยา แซ่ลี (ขาดเรียน) , นายพุมิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายเมฆภัทร์ ทิมคำ (ขาดเรียน) , นายเดชดนัย มุลทองแสง (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สร้างข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอดีธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

### 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย  
นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกันต์ระพี พรประสงค์ (ขาดเรียน) , นายเจษฎา ขาวปลอด (ขาดเรียน) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ขาดเรียน) , นาย  
ธนวัฒน์ กองจวง (ขาดเรียน) , นายอิทธิธร เสืองาม (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุมิกร ปลูกเนียม (ขาด  
เรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายกันต์ระพี พรประสงค์ (ขาดเรียน) , นายเจษฎา ขาวปลอด (ขาดเรียน) , นายธนวัฒน์ กองจวง (ขาดเรียน) , นายธิติธร เสืองาม (ขาดเรียน) , นางสาวนิรมล เชื้อวงศ์ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายรณกฤต พันน้อย (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล  
การใช้ AI ช่วยสร้างไอดีธุรกิจหรือคอนเทนต์  
ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
  2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
  3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
- 

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรพรรณ ประเสริฐธาดา (ขาดเรียน) , นายณัฐวุฒิ เอี่ยมสอาด (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นาย  
พุดธิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายกฤตพาด บุญพูล (ลาป่วย) , นายจิรัฏฐ์ สังข์สุวรรณ (สาย) , นางสาวณัฐภา สีมั่น  
(สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ  
ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน  
การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี  
การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล  
การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์  
ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
  2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
  3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
- 

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกนกพรรณ ประเสริฐลาภ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุมกร ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายกฤตพาด บุญพูล (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ  
การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)  
7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ  
ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน  
การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี  
การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล  
การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์  
ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
  2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
  3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
- 

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย  
นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์

การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF

การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)

การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)

7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ

ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน

การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปรายข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์

ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายจิรัฏฐ์ สังข์สุวรรณ (ขาดเรียน) , นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุดมิก ปลูกเนียม (ขาดเรียน) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

5.การใช้โปรแกรม Word เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Word

การพิมพ์และแก้ไขข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

การแทรกรูปภาพ ตาราง และสัญลักษณ์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบ และเลขหน้า

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เบื้องต้น

6.การใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงาน

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์  
การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF  
การคำนวณเงื่อนไข (SUMIF)  
การสร้างกราฟและแผนภูมิ  
การจัดเรียงและกรองข้อมูล (Sort & Filter)  
7.การใช้ AI เพื่อการเรียนรู้และงานอาชีพ  
ความหมายของ AI และบทบาทในชีวิตประจำวัน  
การตั้งคำถาม (Prompt) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี  
การใช้ AI ช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล  
การใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียธุรกิจหรือคอนเทนต์  
ข้อจำกัดของ AI และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายบุญฤทธิ์ นุ่มจิตร (ขาดเรียน) , นายพุมิกร ปลุกเนียม (ขาดเรียน) , นายภัทรกร พุ่มทอง (ขาดเรียน) , นายเดชดนัย มูลทองแสง (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

---

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
( นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน )

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

( ..... )

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
( นายประพจน์ พฤษชนะ )

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
( นายนิมิตร ศรียาภัย )

.....