บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-21910-2004 รายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/2 2569 (ธท.1/2)

ครูผู้สอน นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน จำนวน

วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word

2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้

3. ค้นหาและแทนที่ได้

4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร

1.สร้างปกรายงานได้

2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล

1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้

2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้

3. จัดตำแหน่งข้อความได้

4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้

2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)
1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word
2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word
3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร
1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้
3. ค้นหาและแทนที่ได้
4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร
1.สร้างปกรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล
1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้

2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word

2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้

3. ค้นหาและแทนที่ได้

4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร

1.สร้างปกรายงานได้

2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล

1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word
2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word
3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้
3. ค้นหาและแทนที่ได้
4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร
1.สร้างปกรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล
1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม
1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)
1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word
2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร
1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้
3. ค้นหาและแทนที่ได้
4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร
1.สร้างปกรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล
1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม
1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word

2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้

3. ค้นหาและแทนที่ได้

4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร

1.สร้างปกรายงานได้

2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล

1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้

2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้

3. จัดตำแหน่งข้อความได้

4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้

2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word

2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้

3. ค้นหาและแทนที่ได้

4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร

1.สร้างปกรายงานได้

2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล

1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้

2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้

3. จัดตำแหน่งข้อความได้

4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้

2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word

2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word

3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม

5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้

2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้

3. ค้นหาและแทนที่ได้

4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร

1.สร้างปกรายงานได้

2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้

4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล

1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้

2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้

3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม
1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)
1.ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word
2. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word
3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
4.การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
5.การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ

การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษร
1. ปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความได้
2. คัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความได้
3. ค้นหาและแทนที่ได้
4. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้

การตกแต่งเอกสาร
1.สร้างปกรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้

3.จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4.แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษได้

การสร้างตารางข้อมูล
1. สร้างตารางแบบต่างๆ ได้
2. กรอกข้อมูลลงในตารางได้
3. จัดตำแหน่งข้อความได้
4. ปรับขนาดของตารางได้

การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
1.อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
2.สร้างแบบฟอร์มด้วยคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) ได้

รายละเอียด/กิจกรรม
1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
หนังสือราชการ
1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้
2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้
3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ
1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้
2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้
4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หนังสือราชการ

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้
2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้
3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ

1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้
2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้
4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 26 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หนังสือราชการ

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้

2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้

3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ

1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้

2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้

4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 26 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หนังสือราชการ

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้

2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้

3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ

1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้

2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้

4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้

2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 27 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
หนังสือราชการ
1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้
2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้
3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ
1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้
2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง
3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้
4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน
1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้
3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม
1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นางสาวยวิษฐา จางวาง (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิกา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวอินธิรา มากพันธ์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้
PowerPoint
รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 28 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หนังสือราชการ

1.อธิบายความหมายและชนิดของหนังสือราชการได้

2.พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ได้

3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง

จดหมายธุรกิจ

1.อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้

2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้ถูกต้อง

3.อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้

4.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแต่ละประเภท

จดหมายเวียน

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้

2. สร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

3. สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน)

5 มิถุนายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพฤติ พฤศชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....