

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20001-1005 รายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

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

ครูผู้สอน นางสาวจรรววรรณ ถึงเสียญวน จำนวน

วันที่ 14 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ชายเรียน 2 คน , หญิง 1 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ

3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

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

รายละเอียด/กิจกรรม

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวศิริพร เอี่ยมสะอาด (ลากิจ) , นางสาวปะลัดดา สุวรรณวงศ์ (ลาป่วย) , นางสาววิษฐา จางวาง (ลาป่วย) , นางสาวอรพรรณ ใจภักดี (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 14 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
- 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
- 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ

3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

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

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาววิษฐา จางวาง (ลาป่วย) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 15 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
 - 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
 - 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
 - 3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- 3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ
- 3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

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

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวอุทุมพร บัวพัฒน์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 16 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ
- 3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์

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

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสุชาดา ทับเนียม (ขาดเรียน) , นางสาวอาทิตยา เชิดชม (ขาดเรียน) , นางสาวอภัสรา สิบทิศ (ลากิจ) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 16 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 3 คน , ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล

3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้

3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3.4 ทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ

3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

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

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสุชาดา ทับเนียม (ขาดเรียน) , นางสาวอาทิตยา เชิดชม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาว
อาภัสรา สิบทิศ (ลากิจ) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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

3.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ
- 3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง

- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
 - 3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
 - 3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์
- 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

รายละเอียด/กิจกรรม

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวเอมฤดี แนนไส (ขาดเรียน) , นางสาวสุพัตรา ทนทาน (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 9 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัล

- 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

อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 3.2 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
 - 3.3 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ
 - 3.4 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์
- ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

- 3.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 3.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

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

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวเอมฤดี แนนไส (ขาดเรียน) , นางสาวสุพัตรา ทนทาน (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

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

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3.4 ชนิดของข้อมูล
- 3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
 - 3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์
 - 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
 - 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
 - 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
 - 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวอินธิรา มากพันธ์ (ลากิจ) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) , นางสาวยวิษฐา จางวาง (ลาป่วย) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลาป่วย) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ลากิจ 2 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

3.4 ชนิดของข้อมูล

3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์

3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์

3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน

3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร

3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววิษฐา จางวาง (ลากิจ) , นางสาวอินธิรา มากพันธ์ (ลากิจ) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลาป่วย) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 3 คน , ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

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

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

3.4 ชนิดของข้อมูล

3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์

3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์

3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน

3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร

3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ตัวมาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวสุพัตรา ทนทาน (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลากิจ) , นางสาวมาย - (ลาป่วย) , นางสาวอินธิรา มากพันธ์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

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

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3.4 ชนิดของข้อมูล
- 3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
- 3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์
- 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาวสุพัตรา ทนทาน (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลากิจ) , นางสาวมาย - (ลาป่วย) , นางสาวอินธิรา มากพันธ์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

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

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3.4 ชนิดของข้อมูล
- 3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
- 3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์
- 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ตัวมาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

3.4 ชนิดของข้อมูล

3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์

- 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 3.2 การใช้สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3.4 ชนิดของข้อมูล
- 3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
 - 3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์
 - 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
 - 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
 - 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
 - 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้เคียงมาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลากิจ) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาอีก 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

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

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3.4 ชนิดของข้อมูล
- 3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์
- 3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์
- 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้ช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ลากิจ) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

3.4 ชนิดของข้อมูล

3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์

3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์

3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน

3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร

3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร

3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

3.2 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

3.3 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

3.4 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

3.5 การใส่กราฟลงในเอกสาร

การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

3.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

3.4 ชนิดของข้อมูล

3.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

3.1 การจัดการแถวและคอลัมน์

- 3.2 การกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3.3 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 3.4 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 3.5 การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

- 3.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

- 3.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 3.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ไปใช้มาช่วยสนับสนุนการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

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

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจรรวรณ์ ถึงเสียบญวน)

1 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....