

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-20001-1005 รายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ
ช่วงย่นต์ ช่วงย่นต์/3 2567 (ขย.3/3)
ครูผู้สอน นางสาวจรรววรรณ ถึงเสียบญวน จำนวน
วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 4 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

นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (ขาดเรียน) , นายสตาบุ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นายอภิชาติ อ้อยเคี้ยว (ขาดเรียน) , นาย
อัษฎายุทธ ยูพิน (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐธญา โสมโสธร (ลากิจ) , นายโมไนย์ นานคง
แนบ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 4 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

นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (ขาดเรียน) , นายสตาบุ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นายอภิชาติ อ้อยเคี่ยม (ขาดเรียน) , นาย
อัษฎาวุธ ยุพิน (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐธญา โสมโสธรส (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 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 ลาิจ มาสาย

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 2 คน , สาย 4 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

นายวัชรพล คงคา (ขาดเรียน) , นายศุภกิตต์ มณีแดง (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (สาย) , นายสดาญ์ พร้อมมูล (สาย) , นายอภิชาติ ทิพชาติ (สาย) , นายอภิชาติ อ้อยเคี้ยว (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 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 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

นายวัชรพล คงคา (ขาดเรียน) , นายศุภกิตต์ มณีแดง (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 19 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 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 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

นายวัชรพล คงคา (ขาดเรียน) , นายศตายุ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ (ขาดเรียน) , นางสาวนภัสวรรณ แยมเกษร (ขาดเรียน) , นางสาวสุดาวรรณ ศรีเจริญ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 19 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 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 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

นายวัชรพล คงคา (ขาดเรียน) , นายศตายุ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ (ขาดเรียน) , นางสาวนภัสวรรณ แยมเกษร (ขาดเรียน) , นางสาวสุดาวรรณ ศรีเจริญ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน สาย 9 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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวยุวดี คัมภีรานนท์ (ขาดเรียน) , นางสาวจุฑาภา หนูถึง (ลากิจ) , นายสิทธิพันธ์ พราหมณี (ลากิจ) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (สาย) , นายสหรัฐ นาคดนตรี (สาย) , นายสิริวิทย์ ประกอบปราน (สาย) , นายอิทธิพร นาคบัลลังค์ (สาย) , นายอนุพงศ์ แพรพันธ์ (สาย) , นายอภิชาติ ทิพชาติ (สาย) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (สาย) , นายอัศรภูมิ ชำนาญกิจ (สาย) , นายอัษฎาวุธ ยุพิน (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 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 ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

3.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวจุฑาภา หนูถึง (ลากิจ) , นางสาวยุวดี คัมภีรานนท์ (ลากิจ) , นายสิทธิพันธ์ พรหมณีย์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 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
นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 21 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน , สาย 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 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

นายสดาญ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐธญา โสมโสรัส (ขาดเรียน) , นางสาวยุวดี คัมภีรานนท์ (ขาดเรียน) , นายอังคาร ไวยกรรณ์ (ลากิจ) , นางสาวเพ็ญพิชชา จิตรม้น (ลากิจ) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคล สถาพร (สาย) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (สาย) , นายอัษฎาวุธ ยุพิน (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 21 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 22 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 การใช้ระบบปฏิบัติการ 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 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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

แนบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

http://rms.bsptc.ac.th/files/82997_26082411114012.pptx

[ดาวน์โหลด](#)

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน ลากิจ 3 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวจุฑาภา หนูถึง (ขาดเรียน) , นายโมไนย์ นานคงแนบ (ขาดเรียน) , นายสดาญ พร้อมมูล (ลากิจ) , นายสพรัฐ นาคดนตรี (ลากิจ) , นายอังคาร ไวยกรรม (ลากิจ) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (ลาป่วย) , นายวัชรพล คงคา (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน ลากิจ 3 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นายสดาญ พร้อมมูล (ลากิจ) , นายสหรัฐ นาคดนตรี (ลากิจ) , นายอังคาร ไวยกรรม (ลากิจ) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (สาย) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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
นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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
นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 26 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน สาย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐณญา โสมโสธรส (ขาดเรียน) , นางสาวยุวดี คัมภีรานนท์ (ลาป่วย) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (สาย) , นายสหรัฐ นาคดนตรี (สาย) , นายอภิชาติ ทิพชาติ (สาย) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (สาย) , นางสาวณัฐณญา ยิ้มใหญ่ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 26 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฐณญา โสมโสธรส (ขาดเรียน) , นางสาวยุวดี คัมภีรานนท์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 1 คน , สาย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นายสหรัฐ นาคดนตรี (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นายโมไนย์ นานคงแนบ (ขาดเรียน) , นางสาวญญญา มา ยิ้มใหญ่ (ลาป่วย) , นายสดาญ พร้อมมูล (สาย) , นายอภิชาติ ทิพชาติ (สาย) , นายอภิชาติ อ้อยเคี่ยม (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นายสดาญ พร้อมมูล (ขาดเรียน) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (ขาดเรียน) , นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวณัฏฐมา ยิ้มใหญ่ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 28 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน สาย 6 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวจุฑาภา หนูถึง (ขาดเรียน) , นายศรัณย์ภัทร ศุภมงคลสถาพร (สาย) , นายสหรัฐ นาคคนตรี (สาย) , นายสิริวิชัย ประกอบปราบ (สาย) , นายอภิชาติ ทิพชาติ (สาย) , นายอภิชาติ อัยเคี่ยม (สาย) , นายอักร ภูมิ ชำนาญกิจ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

วันที่ 28 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 22 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

นางสาวกิตติกา ชนะการ (ขาดเรียน) , นางสาวจุฑาภา หนูถึง (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจรรวรณ์ ถึงเสียบญวน)

24 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....