

ลักษณะรายวิชา

๑. รหัสและชื่อวิชา	การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๒๐๕ (Office Equipment in Tourism Industry)
๒. สภาพรายวิชา	ทักษะวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๓. ระดับรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ ๑ ชั้นปีที่ ๓
๔. รายวิชาพื้นฐาน	
๕. เวลาศึกษา	ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา ๘๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด ๑๖ สัปดาห์ (ไม่รวมสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน)
๖. จำนวนหน่วยกิต	๒ (๑-๒-๓) หน่วยกิต
๗. จุดมุ่งหมายรายวิชา	

1. เข้าใจหลักการและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
2. มีทักษะในการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานหลังการใช้งานในการปฏิบัติงาน

๘. คำอธิบายรายวิชา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว วิธีการขั้นตอน ในการใช้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
--------------------	---

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

หน่วยเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน ๒. วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ๓. ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน ๔. การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน ๕. ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน ๗. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป	๑	๒
๒. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ)	บทที่ ๒ วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ) ๑. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณ ๒. ประเภทของเครื่องคำนวณ ๓. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณ ๔. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณ ๕. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. การบวกและการลบเลข ๗. การใช้แป้นพิมพ์หัด ๘. การคูณและการหารเลข ๙. การคิดส่วนลด การคำนวณผลกำไร และราคาสุทธิ ๑๐. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๑. การคิดราคาสินค้าและเงินทอน	๒	๔
๓. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด)	บทที่ ๓ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด) ๑. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสด ๒. ประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสด ๓. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสด ๔. ส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสด ๕. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสด	๑	๒
๔. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์)	บทที่ ๔ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์) ๑. ประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์	๓	๖

เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์)	๒. ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ ๓. ประเภทของคอมพิวเตอร์ ๔. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ ๕. ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ๖. การดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๗. ขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ ๘. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก ๙. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน ๑๐. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอก ๑๑. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายใน ๑๒. ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ		
๕. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์)	บทที่ ๕ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์) ๑. ความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. อุปกรณ์รับข้อมูล ๔. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ๕. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๒
๖. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายภาพ)	บทที่ ๖ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์) ๑. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๒. ความสำคัญของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๓. ประเภทของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๔. ประโยชน์ของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๕. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๖. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๗. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ๘. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์	๒	๔
๗. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล)	บทที่ ๗ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล) ๑. ความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ๒. ประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	๒	๔

สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องอัด สำเนาแบบ ดิจิทัล)	๓. ประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาแบบดิจิทัล ๔. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาแบบดิจิทัล ๕. ส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาแบบดิจิทัล ๖. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาแบบดิจิทัล		
๘. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพ ท์)	บทที่ ๘ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์) ๑. ประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ ๒. ระบบโทรศัพท์ ๓. หลักในการใช้โทรศัพท์ ๔. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๕. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์	๒	๔
๙. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตร เครดิต)	บทที่ ๙ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต) ๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิต ๒. วิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิต ๓. วิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิต	๑	๒
๑๐. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องบันทึก เวลา)	บทที่ ๑๐ วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา) ๑. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลา ๒. ประเภทของเครื่องบันทึกเวลา ๓. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลา ๔. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลา ๕. วิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ ๖. ข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ	๑	๒

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ๑. บอกความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ ๒. บอกวัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ ๓. บอกประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ ๔. อธิบายการจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ ๕. อธิบายหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ ๖. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้	๑	๒
๒	๒. วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ) ๑. บอกประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณได้ ๒. บอกประเภทของเครื่องคำนวณได้ ๓. อธิบายหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณได้ ๔. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง ๕. อธิบายการใช้แป้นบวกแป้นลบได้ ๖. ใช้แป้นบวกและแป้นลบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ๗. อธิบายวิธีการใช้แป้นคูณและแป้นหารได้ ๘. ใช้แป้นคูณและแป้นหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ๙. อธิบายวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ๑๐. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณได้ ๑๑. สามารถคำนวณเลขโดยการบวก และการลบเลขได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ	๒	๔
๓	๓. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด) ๑. อธิบายความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสดได้ ๒. บอกประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสดได้ ๓. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสดได้ ๔. อธิบายส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสดได้ ๕. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสดได้	๑	๒

๔	๔. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์) ๑. บอกประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้ ๒. อธิบายความสำคัญของคอมพิวเตอร์ได้ ๓. อธิบายประเภทของคอมพิวเตอร์ได้ ๔. อธิบายประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ได้ ๕. บอกส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้ ๖. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ได้ ๗. บอกขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ได้ ๘. แสดงการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอกได้ ๙. แสดงการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายในได้ ๑๐. แสดงการปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอกได้ ๑๑. แสดงการปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายในได้ ๑๒. แสดงการปฏิบัติการสแกนรูปภาพได้	๓	๖
๕	๕. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์) ๑. อธิบายความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. บอกประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. จำแนกอุปกรณ์รับข้อมูลได้ ๔. จำแนกอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลได้ ๕. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	๑	๒
๖	๖. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายเอกสาร) ๑. บอกประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๒. อธิบายความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๓. บอกประเภทของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๔. บอกประโยชน์ของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๕. อธิบายหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ ๖. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๗. บอกส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๘. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้	๒	๔
๗	๗. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล) ๑. บอกความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้ ๒. บอกประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้ ๓. บอกประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้ ๔. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้ ๕. บอกส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้	๒	๔

	๖. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้		
๘	๘. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์) ๑. บอกประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ได้ ๒. อธิบายระบบโทรศัพท์ได้ ๓. อธิบายหลักในการใช้โทรศัพท์ได้ ๔. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ได้ ๕. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์ได้	๒	๔
๙	๙. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต) ๑. บอกความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิตได้ ๒. อธิบายวิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิตได้ ๓. อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิตได้	๑	๒
๑๐	๑๐. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา) ๑. บอกความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลาได้ ๒. บอกประเภทของเครื่องบันทึกเวลาได้ ๓. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลาได้ ๔. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลาได้ ๕. อธิบายวิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือได้ ๖. บอกข้อเสนอนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือได้	๑	๒

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น ๑๐ หน่วย แยกได้ ๑๐ บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น ๓ ส่วนโดย

แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา ๑๐๐ คะแนนดังนี้

๑.๑ ผลงานที่มอบหมาย ๓๐ คะแนน หรือร้อยละ ๓๐

๑.๒ พิจารณาจากจิตพิสัย (ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม) ๒๐ คะแนน หรือร้อยละ ๒๐

๑.๓ การทดสอบ (สอบกลางภาคปลายภาค) ๕๐ คะแนน หรือร้อยละ ๕๐ โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

๒. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

๒.๑ คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๒.๒ มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๓ ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

๓. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

๓.๑ พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ ๒ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนน F

๓.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ – ๗๙	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ – ๗๔	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ – ๖๙	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ – ๖๔	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๕ – ๕๙	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๐ – ๕๔	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่ปทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ข้อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๕	๒	๒	๑	-	-
๒	วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ)	๕	๒	๒	๑	-	-
๓	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด)	๓	๑	๑	๑	-	-
๔	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์)	๙	๓	๓	๓	-	-
๕	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์)	๕	๒	๒	๑	-	-
๖	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายเอกสาร)	๕	๒	๒	๑	-	-
๗	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล)	๕	๒	๒	๑	-	-
๘	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์)	๕	๒	๒	๑	-	-
๙	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต)	๓	๑	๑	๑	-	-
๑๐	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา)	๕	๒	๒	๑	-	-
ก	คะแนนภาควิชาการ (สอบกลางภาคและปลายภาค)	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	-	-
ข	คะแนนภาคผลงาน (งานที่ปฏิบัติระหว่างเรียน)	๓๐					
ค	คะแนนจิตพิสัย	๒๐					
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
๑	-	๑ - ๓	๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน ๒. วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ๓. ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน ๔. การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน ๕. ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน ๗. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป	
๒	-	๔ - ๖	๑. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณ ๒. ประเภทของเครื่องคำนวณ ๓. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณ ๔. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณ ๕. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. การบวกและการลบเลข	
๓	-	๗ - ๙	๑. การใช้แป้นพิมพ์หัด ๒. การคูณและการหารเลข ๓. การคิดส่วนลด การคำนวณผลกำไร และราคาสุทธิ ๔. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕. การคิดราคาสินค้าและเงินทอน	
๔	-	๑๐ - ๑๒	๑. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสด ๒. ประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสด ๓. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสด ๔. ส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสด ๕. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสด	
๕	-	๑๓ - ๑๕	๑. ประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ๒. ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ ๓. ประเภทของคอมพิวเตอร์ ๔. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์	
๖	-	๑๖ - ๑๘	๑. ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ๒. การดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๓. ขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ ๔. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก	
๗	-	๑๙ - ๒๑	๑. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน ๒. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอก ๓. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายใน ๔. ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ	
๘	-	๒๒ - ๒๔	๑. ความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่อง	

			คอมพิวเตอรื ๒. ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอรื ๓. อุปกรณ์รับข้อมูล ๔. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ๕. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอรื	
๙	-	๒๕ - ๒๗	สอบกลางภาค	
๑๐	-	๒๘ - ๓๐	๑. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๒. ความสำคัญของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๓. ประเภทของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๔. ประโยชน์ของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร	
๑๑	-	๓๑ - ๓๓	๑. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๒. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๓. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๔. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	
๑๒	-	๓๔ - ๓๖	๑. ความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ๒. ประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ๓. ประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	
๑๓	-	๓๗ - ๓๙	๑. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ๒. ส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล ๓. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	
๑๔	-	๔๐ - ๔๒	๑. ประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ ๒. ระบบโทรศัพท์ ๓. หลักในการใช้โทรศัพท์	
๑๕	-	๔๓ - ๔๕	๑. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๒. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์	
๑๖	-	๔๖ - ๔๘	๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิต ๒. วิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิต ๓. วิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิต	
๑๗	-	๔๙ - ๕๑	๑. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลา ๒. ประเภทของเครื่องบันทึกเวลา ๓. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลา ๔. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลา ๕. วิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ ๖. ข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ	
๑๘			สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

สุภาภรณ์ เลอเลิศวนิชย์. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน . สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด : กรุงเทพฯ

จิตรภณ ชีรนรวิชย์. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน. สำนักพิมพ์วังอักษร, ๒๕๔๒ : กรุงเทพฯ