

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รหัสวิชา 10527205
(Office Equipment in Tourism Industry) |
| 2. สภาพรายวิชา | ทักษะวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 3 |
| 4. รายวิชาพื้นฐาน | |
| 5. เวลาศึกษา | ทฤษฎี 1 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง
และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 80 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด
16 สัปดาห์ (ไม่รวมสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน) |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 2 (1-2-3) หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจหลักการและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 2. มีทักษะในการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน 3. มีกิจนิสัยที่ดีในการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานหลังการใช้งานในการปฏิบัติงาน |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว วิธีการขั้นตอน ในการใช้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน |

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

หน่วยเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1. ความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน 2. วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 3. ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน 4. การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน 5. ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน 7. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป	1	2
2. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ)	บทที่ 2 วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ) 1. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณ 2. ประเภทของเครื่องคำนวณ 3. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณ 4. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณ 5. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ 6. การบวกและการลบเลข 7. การใช้แป้นพิมพ์หัด 8. การคูณและการหารเลข 9. การคิดส่วนลด การคำนวณผลกำไร และราคาสุทธิ 10. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 11. การคิดราคาสินค้าและเงินทอน	2	4
3. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรม	บทที่ 3 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด) 1. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสด 2. ประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสด 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสด 4. ส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสด 5. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสด	1	2

ห้องเทียบ (เครื่องบันทึก เงินสด)			
4. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ห้องเทียบ (เครื่อง คอมพิวเตอร์)	<p>บทที่ 4 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมห้องเทียบ (เครื่องคอมพิวเตอร์)</p> <ol style="list-style-type: none"> ประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ ประเภทของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ การดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอก ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายใน ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ 	3	6
5. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ห้องเทียบ (เครื่องมือและ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่อง คอมพิวเตอร์)	<p>บทที่ 5 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมห้องเทียบ (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์)</p> <ol style="list-style-type: none"> ความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รับข้อมูล อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ 	1	2
6. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้	<p>บทที่ 6 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมห้องเทียบ (เครื่องถ่ายเอกสาร)</p> <ol style="list-style-type: none"> ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายเอกสาร ความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสาร 	2	4

สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องถ่าย เอกสาร)	3. ประเภทของเครื่องถ่ายเอกสาร 4. ประโยชน์ของเครื่องถ่ายเอกสาร 5. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร 6. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร 7. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสาร 8. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร		
7. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องอัด สำเนาระบบ ดิจิทัล)	บทที่ 7 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล) 1. ความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 2. ประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 3. ประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 4. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 5. ส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 6. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	2	4
8. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพ ท์)	บทที่ 8 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์) 1. ประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ 2. ระบบโทรศัพท์ 3. หลักในการใช้โทรศัพท์ 4. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 5. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์	2	4
9. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน	บทที่ 9 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต) 1. ความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิต 2. วิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิต 3. วิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิต	1	2

อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตร เครดิต)			
10. วิธีการใน การใช้และการ ดูแลรักษา เครื่องใช้ สำนักงานใน งาน อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (เครื่องบันทึก เวลา)	บทที่ 10 วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา) 1. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลา 2. ประเภทของเครื่องบันทึกเวลา 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลา 4. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลา 5. วิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ 6. ข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ	1	2

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<p>1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p>1. บอกความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p> <p>2. บอกวัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p> <p>3. บอกประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p> <p>4. อธิบายการจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p> <p>5. อธิบายหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p> <p>6. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้</p>	1	2
2	<p>2. วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ)</p> <p>1. บอกประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณได้</p> <p>2. บอกประเภทของเครื่องคำนวณได้</p> <p>3. อธิบายหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณได้</p> <p>4. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. อธิบายการใช้แป้นบวกแป้นลบได้</p> <p>6. ใช้แป้นบวกและแป้นลบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ</p> <p>7. อธิบายวิธีการใช้แป้นคูณและแป้นหารได้</p> <p>8. ใช้แป้นคูณและแป้นหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ</p> <p>9. อธิบายวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้</p> <p>10. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณได้</p> <p>11. สามารถคำนวณเลขโดยการบวก และการลบเลขได้ถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ</p>	2	4
3	<p>3. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด)</p> <p>1. อธิบายความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสดได้</p>	1	2

	<ol style="list-style-type: none"> 2. บอกประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสดได้ 3. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสดได้ 4. อธิบายส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสดได้ 5. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสดได้ 		
4	<p>4. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้ 2. อธิบายความสำคัญของคอมพิวเตอร์ได้ 3. อธิบายประเภทของคอมพิวเตอร์ได้ 4. อธิบายประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ได้ 5. บอกส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้ 6. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ได้ 7. บอกขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ได้ 8. แสดงการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอกได้ 9. แสดงการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายในได้ 10. แสดงการปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอกได้ 11. แสดงการปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายในได้ 12. แสดงการปฏิบัติการสแกนรูปภาพได้ 	3	6
5	<p>5. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. บอกประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. จำแนกอุปกรณ์รับข้อมูลได้ 4. จำแนกอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลได้ 5. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 	1	2
6	<p>6. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายเอกสาร)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายเอกสารได้ 2. อธิบายความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสารได้ 3. บอกประเภทของเครื่องถ่ายเอกสารได้ 4. บอกประโยชน์ของเครื่องถ่ายเอกสารได้ 	2	4

	<p>5. อธิบายหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้</p> <p>6. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารได้</p> <p>7. บอกส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสารได้</p> <p>8. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้</p>		
7	<p>7. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล)</p> <p>1. บอกความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p> <p>2. บอกประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p> <p>3. บอกประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p> <p>4. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p> <p>5. บอกส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p> <p>6. อธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้</p>	2	4
8	<p>8. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์)</p> <p>1. บอกประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ได้</p> <p>2. อธิบายระบบโทรศัพท์ได้</p> <p>3. อธิบายหลักในการใช้โทรศัพท์ได้</p> <p>4. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ได้</p> <p>5. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์ได้</p>	2	4
9	<p>9. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต)</p> <p>1. บอกความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิตได้</p> <p>2. อธิบายวิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิตได้</p> <p>3. อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิตได้</p>	1	2
10	<p>10. วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา)</p> <p>1. บอกความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลาได้</p> <p>2. บอกประเภทของเครื่องบันทึกเวลาได้</p> <p>3. อธิบายวิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลาได้</p> <p>4. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลาได้</p> <p>5. อธิบายวิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือได้</p> <p>6. บอกข้อเสนอนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือได้</p>	1	2

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 10 หน่วย แยกได้ 10 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
 - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้
 - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 30 คะแนน หรือร้อยละ 30
 - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย (ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม) 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
 - 1.3 การทดสอบ (สอบกลางภาคปลายภาค) 50 คะแนน หรือร้อยละ 50 โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

 - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
 - 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
 - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F
 - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75 – 79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70 – 74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65 – 69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 – 64	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55 – 59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50 – 54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	5	2	2	1	-	-
2	วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคำนวณ)	5	2	2	1	-	-
3	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเงินสด)	3	1	1	1	-	-
4	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องคอมพิวเตอร์)	9	3	3	3	-	-
5	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์)	5	2	2	1	-	-
6	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องถ่ายเอกสาร)	5	2	2	1	-	-
7	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล)	5	2	2	1	-	-
8	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องโทรศัพท์)	5	2	2	1	-	-
9	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องรูดบัตรเครดิต)	3	1	1	1	-	-
10	วิธีการในการใช้และการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เครื่องบันทึกเวลา)	5	2	2	1	-	-
ก	คะแนนภาควิชาการ (สอบกลางภาคและปลายภาค)	50	19	19	12	-	-
ข	คะแนนภาคผลงาน (งานที่ปฏิบัติระหว่างเรียน)	30					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	-	1 – 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน 2. วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 3. ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน 4. การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน 5. ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน 7. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานทั่วไป 	
2	-	4 – 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องคำนวณ 2. ประเภทของเครื่องคำนวณ 3. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องคำนวณ 4. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคำนวณ 5. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ 6. การบวกและการลบเลข 	
3	-	7 – 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้แป้นพิมพ์หรัส 2. การคูณและการหารเลข 3. การคิดส่วนลด การคำนวณผลกำไร และราคาสุทธิ 4. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 5. การคิดราคาสินค้าและเงินทอน 	
4	-	10 – 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเงินสด 2. ประโยชน์ของเครื่องบันทึกเงินสด 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเงินสด 4. ส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสด 5. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสด 	
5	-	13 – 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ 2. ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ 3. ประเภทของคอมพิวเตอร์ 4. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ 	
6	-	16 – 18	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ 2. การดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ 	

			3. ขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ 4. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก	
7	-	19 – 21	1. ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน 2. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายนอก 3. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายใน 4. ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ	
8	-	22 – 24	1. ความสำคัญของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. อุปกรณ์รับข้อมูล 4. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล 5. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์	
9	-	25 – 27	สอบกลางภาค	
10	-	28 – 30	1. ประวัติและวิวัฒนาการของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร 2. ความสำคัญของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร 3. ประเภทของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร 4. ประโยชน์ของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร	
11	-	31 – 33	1. หลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร 2. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร 3. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร 4. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	
12	-	34 – 36	1. ความสำคัญของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 2. ประโยชน์ของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 3. ประเภทของวัสดุที่ใช้กับเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	
13	-	37 – 39	1. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 2. ส่วนประกอบของเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 3. ขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล	
14	-	40 – 42	1. ประวัติและวิวัฒนาการของโทรศัพท์ 2. ระบบโทรศัพท์ 3. หลักในการใช้โทรศัพท์	
15	-	43 – 45	1. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 2. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องโทรศัพท์	

16	-	46 – 48	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและความสำคัญของเครื่องรูดบัตรเครดิต 2. วิธีการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิต 3. วิธีการบำรุงรักษาเครื่องรูดบัตรเครดิต 	
17	-	49 – 51	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสำคัญของเครื่องบันทึกเวลา 2. ประเภทของเครื่องบันทึกเวลา 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลา 4. ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องบันทึกเวลา 5. วิธีการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ 6. ข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องบันทึกเวลาแบบสแกนลายนิ้วมือ 	
18			สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

สุภาภรณ์ เลอเลิศวณิชย์. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน . สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด : กรุงเทพฯ

จิตรภณ ชีรนรวิชย์. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน. สำนักพิมพ์วังอักษร, 2542 : กรุงเทพฯ