



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๑๐๕๒๗๒๐๕ วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

จัดทำโดย

อาจารย์ ธารรัตน์ มหาพันธ์

สาขาวิชา การโรงแรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๒๐๕ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช ๒๕๕๙

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้ ได้ตระหนักถึงกาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสอดแทรกหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังว่าแผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ครู - อาจารย์และผู้เรียน หากมีข้อบกพร่องข้าพเจ้าขออ้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวธารรัตน์ มหาพันธ์  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

### สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชา การโรงแรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

### หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัส ๑๐๕๒๗๒๐๕ วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Office Equipment in Tourism Industry)

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๒(๑-๒-๓) หน่วยกิต

#### ๓. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

##### ๓.๑ หลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

##### ๓.๒ ประเภทของรายวิชา

อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

นางสาว ธารารัตน์ มหาพันธ์

#### ๕. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ ๑ ระดับชั้น ปวช. ๓

#### ๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)

ไม่มี

#### ๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน

ไม่มี

#### ๘. สถานที่เรียน

ห้องทฤษฎี ชั้น๑ , สาขาวิชาการโรงแรม

#### ๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด

### ๑.๑ ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๒๐๕ ชื่อวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวน ๒(๑-๒-๓)  
หน่วยกิต ระดับชั้น ปวช. ๓ สาขาวิชา การโรงแรม ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย (๓๐)	ด้านจิตพิสัย (๒๐)	รวม (๑๐๐)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (๑๐)	ความเข้าใจ (๑๐)	นำไปใช้ (๑๐)	วิเคราะห์ (๑๐)	สังเคราะห์ (๑๐)	ประเมินค่า (๐)					
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๓	๒	๒	๒	๒	-	๙	๙	๑๒	๑	
๒. วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๓	๓	๒	๒	๒	-	๖	๙	๑๑	๒	
๓. การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	๑	-	๙	๓	๑๑	๒	
๔. การฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๑	๑	-	๙	๙	๑๐	๓	
สอบกลางภาค											๒
สอบปลายภาค											๒
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐</b>	<b>๙</b>	<b>๘</b>	<b>๗</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๕</b>			<b>๓๖</b>
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>	<b>๖</b>	<b>๗</b>		<b>๑</b>	<b>๒</b>			

คำอธิบาย ๕ หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี ๕ ระดับ คือ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕

## ๑.๒ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๒๐๕ ชื่อวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวน ๒ (๑-๒-๓) หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต ๒ หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๒ ชั่วโมง รวม ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ ๑</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บอกคุณสมบัติของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๒. บอกลักษณะของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๓. ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มีวินัย รอบคอบ</li> <li>๔. แสดงพฤติกรรมความกล้าแสดงออก สนใจใฝ่รู้ ชยัน อดทน มีความรับผิดชอบในการทำงาน</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ ๒</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อธิบายวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๒. อธิบายคุณสมบัติเด่นของเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแต่ละชนิดได้</li> <li>๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ อดทน และความสนใจใฝ่รู้</li> <li>๔. แสดงพฤติกรรมมีความรักสามัคคี ความกล้าแสดงออก สนใจใฝ่รู้ และรักษาสิ่งแวดล้อม</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ ๓</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อธิบายวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๒. บอกคำศัพท์เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ อดทน และความสนใจใฝ่รู้</li> <li>๔. แสดงพฤติกรรมมีความรักสามัคคี ความกล้าแสดงออก สนใจใฝ่รู้ และรักษาสิ่งแวดล้อม</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ ๔</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อธิบายเทคนิค และขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานได้</li> <li>๒. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และสนใจใฝ่รู้</li> <li>๓. แสดงพฤติกรรมมีความรักสามัคคี ความกล้าแสดงออก สนใจใฝ่รู้ และรักษาสิ่งแวดล้อม</li> </ol>

๑.๓ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล ๕ มิติ/นโยบาย ๓ D และ ๑๑ ดี ๑๑ เก่ง

รหัสวิชา ๑๐๕๒๗๒๐๕ ชื่อวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

จำนวน ๒ (๑-๒-๓) หน่วยกิต ระดับชั้น ปวช. สาขาวิชา การโรงแรม ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(๑๐๐)	ลำดับความสำคัญ
	๓ ท่าง			๒ เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(๑๐)	มีเหตุผล(๑๐)	มีภูมิคุ้มกัน(๑๐)	รอบรู้(๑๐)	รอบคอบ(๑๐)	ระมัดระวัง(๑๐)	ซื่อสัตย์สุจริต(๑๐)	ขยันอดทน(๑๐)	มีสติปัญญา(๑๐)	แบ่งปัน(๑๐)		
หน่วยการสอนที่ ๑ ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงาน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๑๖	๓
หน่วยการสอนที่ ๒ ชื่อหน่วยการสอน วิธีการในการใช้ เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรม ท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๐	๒
หน่วยการสอนที่ ๓ ชื่อหน่วยการสอน การบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานใน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๐	๒
หน่วยการสอนที่ ๔ ชื่อหน่วยการสอน การ ฝึกปฏิบัติการใช้ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยใน การปฏิบัติงาน	๓	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๒๔	๑
รวม	๑๐	๙	๘	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๘๒	
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓		

## หมวดที่ ๒. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

<p><b>๑.วัตถุประสงค์รายวิชา เพื่อให้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เข้าใจหลักการและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๒. มีทักษะในการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>๓. มีกิจนิสัยที่ดีในการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานหลังการใช้งานในการปฏิบัติงาน</li> </ol>
<p><b>๒.สมรรถนะรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>๒. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเหมาะสมกับลักษณะงาน</li> <li>๓. ใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานตามหลักการปฏิบัติงาน</li> </ol>
<p><b>๓.คำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว วิธีการขั้นตอน ในการใช้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน</p>

## หมวดที่ ๓. ลักษณะและการดำเนินการ

<b>๑. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</b>			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๑๘ ชั่วโมง	ไม่มี	๓๖	๕๔ ชั่วโมง
<b>๒. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</b>			
๑ ชั่วโมง/สัปดาห์			

## หมวดที่ ๔. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p><b>๑. คุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p><b>๑.๑คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๒. มีความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</li> <li>๓. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</li> <li>๔. มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> </ol>
--

๕. มีความสามัคคีในหมู่คณะ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

### ๑.๒ วิธีการสอน

๑. ชี้แจงเนื้อหาสาระของวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การประเมินผลการเรียน การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนและกฎระเบียบต่าง ๆ
๒. แนะนำให้ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติก่อนเข้าเรียน เพื่อช่วยให้การเรียนรู้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
๓. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้พื้นฐานก่อนเรียน
๔. สอนเนื้อหาในภาคทฤษฎีของแต่ละหน่วยที่กำหนด
๕. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติ และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย ก่อนสอนหน่วยต่อไป
๖. ให้นักเรียนร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปเนื้อหาประจำหน่วยโดยมีครูคอยชี้แนะ
๗. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละหน่วย พร้อมเฉลยคำตอบ คำอธิบาย และสรุปผลการเรียนประจำหน่วย
๘. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ทุกหน่วยการเรียนพร้อมเฉลยคำตอบ และสรุปผลการเรียน
๙. ประเมินผลการเรียนรูจาก กิจกรรมฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัดท้ายหน่วย ผลการทดสอบหลังเรียน ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสรุปผลการเรียนของนักเรียน

### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากผลิตภัณฑ์ และการปฏิบัติงานของนักเรียน การนำเสนอ พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน
๒. ประเมินผลจากการมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงาน
๓. ประเมินผลจากแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ประเมินผลจาก คุณธรรมและจริยธรรม

### บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### หลักความพอประมาณ

ผู้เรียนมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

#### หลักความมีเหตุผล

ผู้เรียนรู้จักเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน และรู้จักวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างถูกต้อง

#### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

ผู้เรียนมีการวางแผนก่อนที่จะปฏิบัติงาน มีการคิดวิเคราะห์โดยนำหลักการในการเรียนมาใช้ก่อนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทำให้ลดการผิดพลาด

#### เงื่อนไขความรู้



ผู้เรียนเข้าใจหลักการและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวรู้จักเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน และรู้จักวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างถูกต้อง

### เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนมีวินัย มีความรอบคอบ รักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มีความสนใจใฝ่รู้ ชยัน อดทน และมีความรับผิดชอบในการทำงานและมีความเป็นประชาธิปไตย

## ๒. ความรู้

### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รู้จักเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

#### วิธีการสอน

๑. ชี้แจงเนื้อหาสาระของวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การประเมินผลการเรียน การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนและกฎระเบียบต่าง ๆ
๒. แนะนำให้ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติก่อนเข้าเรียน เพื่อช่วยให้การเรียนรู้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
๓. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้พื้นฐานก่อนเรียน
๔. สอนเนื้อหาในภาคทฤษฎีของแต่ละหน่วยที่กำหนด
๕. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติ และทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย ก่อนสอนหน่วยต่อไป
๖. ให้นักเรียนร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปเนื้อหาประจำหน่วยโดยมีครูคอยชี้แนะ
๗. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละหน่วย พร้อมเฉลยคำตอบ คำอธิบาย และสรุปผลการเรียนประจำหน่วย
๘. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ทุกหน่วยการเรียนพร้อมเฉลยคำตอบ และสรุปผลการเรียน
๙. ประเมินผลการเรียนรูจาก กิจกรรมฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัดท้ายหน่วย ผลการทดสอบหลังเรียน ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสรุปผลการเรียนของนักเรียน

### ๒.๒ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากการมอบหมายงาน และการปฏิบัติงานของนักเรียน การนำเสนอ พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน
๒. ประเมินผลจากการมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงาน
๓. ประเมินผลจากแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ประเมินผลจาก คุณธรรมและจริยธรรม

## ๓. ทักษะทางปัญญา

### ๓.๑ ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

ผู้เรียนต้องมีทักษะในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถแสดงความคิดเห็นต่อปัญหา การใช้ความรู้ทางทฤษฎี เพื่อความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

### ๓.๒ วิธีการสอน

๑. การมอบหมายงานการแก้ปัญหาจากโจทย์ปัญหาและกรณีศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหา

๒. การสอนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็นได้มากขึ้นมีการมอบหมายให้ผู้เรียนรวมกลุ่มเพื่อระดมสมองในการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยหลักทฤษฎีและสร้างสรรค์ผลงาน แล้วนำมาใช้ในการเรียนภาคปฏิบัติ

### ๓.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินจากผลงานการแก้ปัญหาและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน
๒. ประเมินผลโดยการสอบข้อเขียนด้วยโจทย์ที่ต้องใช้ทักษะทางปัญญา
  - การสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค

## ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

๑. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม
๒. ความสามารถในการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ความสามารถในการวางตัวและแสดงความคิดเห็นในได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
๔. การมีบุคลิกภาพที่ดี และมีมนุษยสัมพันธ์

### ๔.๒ วิธีการสอน

๑. ใช้การสอนแบบกลุ่มร่วมมือ ซึ่งต้องแนะนำกฎ กติกา มารยาท บทบาทความรับผิดชอบของแต่ละคนในการเรียนรู้ร่วมกัน จัดกิจกรรมเสริมในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนที่นักศึกษามีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาอื่น และบุคคลภายนอก
๒. มอบหมายงานกลุ่ม และมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้ผู้เรียนทำงานได้กับผู้อื่น โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด
๓. กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนแต่ละคนในการทำงานกลุ่ม อย่างชัดเจน

### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานของผู้เรียน การมีส่วนร่วม พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน
๒. ประเมินผลจากความรับผิดชอบในการดำเนินงานเป็นรายบุคคลและกลุ่ม
๓. ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและสมาชิกในกลุ่ม เปรียบเทียบผลงานที่สำเร็จ

## ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

### สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

๑. ทักษะในการสืบค้นข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างเหมาะสม

### ๕.๒ วิธีการสอน

๑. ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
๒. ใช้สื่อการสอนของจริง เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม
๓. มอบหมายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสาร และวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

### ๕.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากผลงานกิจกรรม การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มอบหมายแต่ละบุคคลและงานกลุ่ม
๒. ประเมินจากทักษะการสื่อสารด้วยภาษาเขียนจากรายงาน และการสื่อสารด้วยภาษาพูดจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
๓. ประเมินผลงานที่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

## หมวดที่ ๕. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑ - ๔	ชี้แจงกระบวนการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชา เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว <b>บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b> ๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน <b>๒. เครื่องคำนวณเลข</b>	๔	-	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - เข้าสู่เนื้อหาสาระการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเข้าสู่บทเรียน - อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยการบรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point เอกสารประกอบการสอน - ปฏิบัติการคำนวณเลข - ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก - ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน	

	<p>๒.๑ ความหมายและความสำคัญของเครื่องคำนวณเลข</p> <p>๒.๒ ประเภทของเครื่องคำนวณเลข</p> <p>๒.๓ การใส่แถบกระดาษ</p> <p>๒.๔ ข้อปฏิบัติก่อนและหลังการใช้เครื่องคำนวณเลข</p> <p><b>๓. คอมพิวเตอร์</b></p> <p>๓.๑ ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๒ ประเภทของคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๓ เทคนิคการพิมพ์ที่ดี</p> <p>๓.๔ ชนิดของจดหมาย</p> <p>๓.๕ การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก</p> <p>๓.๕ การพิมพ์หนังสือราชการภายใน</p> <p>๓.๕ ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก</p> <p>๓.๖ ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน</p> <p><b>๔. สแกนเนอร์</b></p> <p>๔.๑ ความหมายและความสำคัญของสแกนเนอร์</p> <p>๔.๒ ประเภทของสแกนเนอร์</p> <p>๔.๓ วิธีการใช้สแกนเนอร์</p> <p>๔.๔ ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติการปริ้นท์เอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ เอกสาร</li> <li>- ทำแบบทดสอบหลังเรียน</li> <li>- มอบหมายงานให้ผู้เรียนสืบค้นงานและนำเสนอผลงานในสัปดาห์ต่อไป</li> <li>- การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ประกอบการสาธิต ถ้าม - ตอบอภิปราย ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มและรายบุคคล</li> </ul>	
๕ - ๘	<p><b>บทที่ ๒</b> วิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p><b>๑. เครื่องอัดสำเนา</b></p> <p>๑.๑ ความหมายและความสำคัญของเครื่องอัดสำเนา</p>	๔	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่เนื้อหาสาระการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเข้าสู่บทเรียน</li> <li>- อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการในการใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point เอกสารประกอบการสอน</li> </ul>	

<p>๑.๒ ประเภทของเครื่องอัดสำเนา</p> <p>๑.๓ ส่วนต่างๆของเครื่องอัดสำเนา</p> <p>๑.๔ เทคนิคการอัดสำเนา</p> <p>๑.๕ วิธีใช้เครื่องอัดสำเนา</p> <p><b>๒. เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>๒.๑ ความหมายและความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๒ ประเภทของเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๓ ส่วนต่างๆของเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๔ เทคนิคการถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๕ วิธีการถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๖ ปฏิบัติการถ่ายเอกสาร</p> <p><b>๓. เครื่องโทรศัพท์</b></p> <p>๓.๑ ความหมายและความสำคัญของโทรศัพท์</p> <p>๓.๒ ประเภทของโทรศัพท์</p> <p>๓.๓ เทคนิคการใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๔ วิธีการใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๕ หลักสำคัญในการรับโทรศัพท์</p> <p>๓.๖ มารยาทในการรับโทรศัพท์</p> <p>๓.๗ วิธีรับโทรศัพท์</p> <p>๓.๘ ปฏิบัติการรับโทรศัพท์อย่างมีมารยาท</p> <p><b>๔. เครื่องโทรสาร</b></p> <p>๔.๑ ความหมายโทรสาร</p> <p>๔.๒ เทคนิคการใช้โทรสาร</p> <p>๔.๓ วิธีการใช้โทรสาร</p> <p><b>๕. เครื่องทำลายเอกสาร</b></p> <p>๕.๑ ความหมายและความสำคัญของเครื่องทำลายเอกสาร</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยการ ถาม - ตอบ อภิปรายปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มและรายบุคคล</li> <li>- ใช้สื่อการสอนจริง ในการสาธิต</li> <li>- ปฏิบัติการถ่ายเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติการรับโทรศัพท์ สนทนา อย่างมีมารยาท</li> <li>- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดและทำการเฉลย จากนั้นร่วมกันอภิปรายหน้าชั้นเรียน</li> </ul>	
--	--	--	--	--

	๕.๒ เทคนิคการใช้เครื่อง ทำลายเอกสาร				
๙	สอบกลางภาค	๒		-	
๑๐ - ๑๓	<b>บทที่ ๓ การบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</b> <b>๑. เครื่องปริ้นเอกสาร</b> ๑.๑ ความหมายและ ความสำคัญของเครื่องปริ้น เอกสาร ๑.๒ ประเภทของเครื่อง ปริ้นเอกสาร ๑.๓ วิธี การใช้เครื่องปริ้น เอกสาร ๑.๔ วิธี การบำรุงรักษา เครื่องปริ้นเอกสาร ๑.๕ ปฏิบัติการปริ้นท์ เอกสาร <b>๒. โพรเจคเตอร์</b> ๒.๑ ความหมายและ ความสำคัญของ โพรเจคเตอร์ ๒.๒ ประเภทของ โพรเจคเตอร์ ๒.๓ วิธี การใช้โพรเจคเตอร์ ๒.๔ วิธี การบำรุงรักษา โพรเจคเตอร์ ๓. เครื่องรูดบัตรเครดิต ๓.๑ ความหมายและ ความสำคัญของเครื่องรูด บัตรเครดิต ๓.๒ วิธี การใช้เครื่องรูดบัตร เครดิต ๓.๓ วิธี การบำรุงรักษา เครื่องรูดบัตรเครดิต	๔	-	- เข้าสู่เนื้อหาสาระการเรียนรู้โดย สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเข้าสู่ บทเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point เอกสารประกอบการสอน มอบหมายให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มสืบค้น วิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว - การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ประกอบการสาธิต ถาม - ตอบ แสดงความคิดเห็น - ปฏิบัติการปริ้นท์เอกสาร - ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดและทำการ เฉลย จากนั้นร่วมกันอภิปรายหน้าชั้น เรียน	
๑๔ - ๑๗	<b>บทที่ ๔ การ ฝึก ปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ ทันสมัยในการปฏิบัติงาน</b>	๔	-	- เข้าสู่เนื้อหาสาระการเรียนรู้โดย สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเข้าสู่ บทเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point เอกสารประกอบการสอน	

	๑.ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือ ภายนอก ๒.ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือ ภายใน ๓. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือ ภายนอก ๔. ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือ ภายใน ๕. ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ ๖. ปฏิบัติการรับโทรศัพท์ และสนทนาอย่างมีมารยาท			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย</li> <li>- การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ประกอบการสาธิต ทถาม - ตอบ แสดงความคิดเห็น</li> <li>- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดและทำการ เฉลย จากนั้นร่วมกันอภิปรายหน้าชั้น เรียน</li> <li>- ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายนอก</li> <li>- ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือภายใน</li> <li>- ปฏิบัติการปริ้นท์หนังสือภายใน - ภายใน</li> <li>- ปฏิบัติการสแกนรูปภาพ เอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติการรับโทรศัพท์ และสนทนา อย่างมีมารยาท</li> </ul>	
๑๘	สอบปลาย	๒	-		

๕.๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
คุณธรรม จริยธรรม	ตลอดภาคการศึกษา	๒๐ %
งานปฏิบัติระหว่างภาค	ตลอดภาคการศึกษา	๓๐ %
สอบกลางภาค	สัปดาห์ที่ ๑๐	๒๐ %
สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ ๒๐	๓๐ %

## หมวดที่ ๖. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

๑.๑ เอกสารประกอบการเรียน วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงานในงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

### ๒.หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

จิตรภณ ชีรนรวิชย์. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร, ๒๕๔๒