

วิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน รหัสวิชา 2201 - 2306

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. สามารถบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
2. ใช้เครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ และขั้นตอนการปฏิบัติ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องสำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน