



การทำงานอาชีพ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

กลุ่มสาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๙



สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)



หน่วยการเรียนรู้ที่

๔

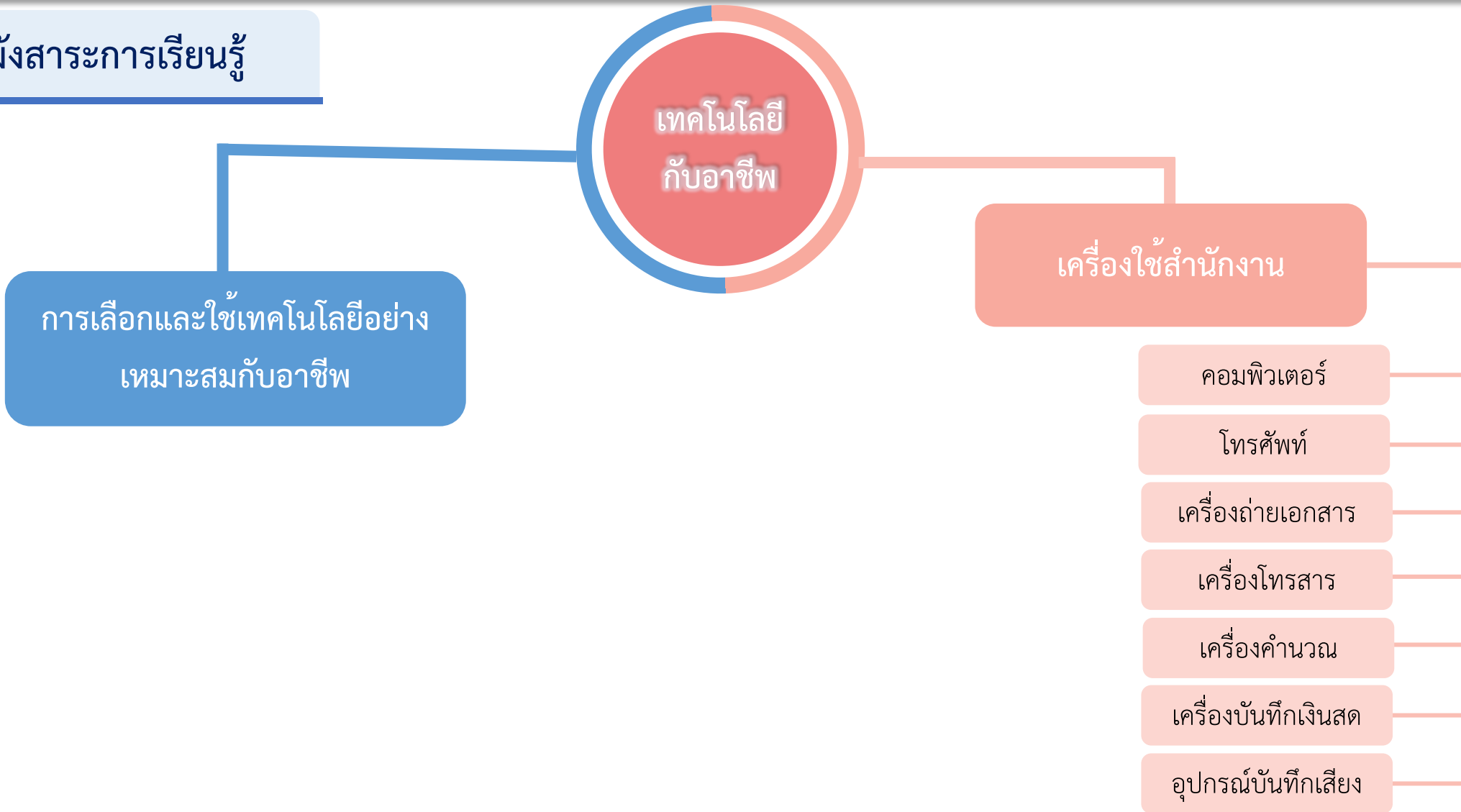
เทคโนโลยีกับอาชีพ

ตัวชี้วัด

เลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ (ง ๒.๑ ม.๔-๖/๒)



แผนผังสาระการเรียนรู้





๑. การเลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ



การประกอบอาชีพแต่ละอาชีพจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีประเภทอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ดังตัวอย่าง

อาชีพ	เทคโนโลยีที่ใช้
แพทย์	เครื่องฟังเสียงหัวใจ เครื่องวัดความดัน เครื่องอัลตราซาวนด์
ช่างไฟฟ้า	อุปกรณ์และเครื่องมือช่างไฟฟ้าทุกชนิด
เกษตรกร	เครื่องไถนา เครื่องเกี่ยวข้าว เครื่องนวดข้าว เครื่องสีข้าว เครื่องเก็บเกี่ยวผลไม้ เครื่องฉีดพ่นยาฆ่าแมลง
ช่างประดิษฐ์	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานประดิษฐ์ทุกชนิด
แม่บ้าน	เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น เครื่องซักผ้า เครื่องล้างจาน
พ่อครัว แม่ครัว	เตาอบ เตาไมโครเวฟ เครื่องปั่นและบดนวดอาหาร เครื่องผสมอาหาร เตาแก๊ส
คนสวน	เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดกิ่ง เลื่อยไฟฟ้า
ช่างตัดเย็บเสื้อผ้า	จักรเย็บผ้า เตารีดไอน้ำ



๑. การเลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ (ต่อ)



อาชีพ	เทคโนโลยีที่ใช้
ช่างภาพ	กล้องถ่ายภาพธรรมดา กล้องดิจิทัล กล้องวิดีโอ คอมพิวเตอร์และโปรแกรมในการตกแต่งภาพ
วิทยากร	ไมโครโฟนชนิดต่าง ๆ เครื่องฉายทึบแสงและเครื่องฉายโปรเจกต์ เครื่องฉายสไลด์ คอมพิวเตอร์ เครื่องโพรเจกเตอร์ จอรับภาพ กระดานอัจฉริยะและโปรแกรมนำเสนองาน



๑. การเลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ (ต่อ)

การเลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ มีหลักการ ดังนี้

๑ มีประโยชน์

หมายถึง มีประโยชน์เหมาะสมกับลักษณะงาน ใช้งานได้คุ้มค่างบเงินที่ซื้อ และทำงานได้หลายอย่างในเครื่องเดียว

๒ ประหยัด

หมายถึง ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดแรงงาน ประหยัดพลังงานและทรัพยากรในการทำงาน

๓ ปลอดภัย

หมายถึง ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ เมื่อใช้งานและปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม คือ ไม่ก่อมลพิษทางกลิ่น ควัน ฝุ่นละออง และเสียง

นอกจากนี้การเลือกซื้อเทคโนโลยีมาใช้งานในอาชีพต่าง ๆ ควรพิจารณาเปรียบเทียบคุณลักษณะและราคาของเทคโนโลยีแต่ละรุ่นหลาย ๆ รุ่น เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่าย



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน ซึ่งเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เช่น

๑. คอมพิวเตอร์
๒. โทรศัพท์
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร
๔. เครื่องโทรสาร
๕. เครื่องคำนวณหรือเครื่องคิดเลข
๖. เครื่องบันทึกเงินสด
๗. อุปกรณ์บันทึกเสียง



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์

เป็นเครื่องใช้ที่มีความสามารถในการจัดการข้อมูลประเภทตัวอักษร ตัวเลข ภาพ และเสียง ซึ่งสำนักงานส่วนใหญ่จะใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำเอกสาร รายงาน จัดการฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน สร้างงานนำเสนอ และเมื่อเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จะนิยมใช้ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การเลือกคอมพิวเตอร์ มีหลักการ ดังนี้

- ๑) เลือกตามขนาดของหน่วยงานหรือองค์กร
- ๒) เลือกตามรายละเอียดของคอมพิวเตอร์
- ๓) เลือกซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

๑) เลือกตามขนาดของหน่วยงานหรือองค์กร

(๑) ไมโครคอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ขนาดสมุดบันทึก คอมพิวเตอร์แบบพกพาเหมาะกับหน่วยงานหรือองค์กรขนาดเล็กจนถึงขนาดกลาง เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่มีประสิทธิภาพสูงและราคาไม่แพง สามารถเชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN) และเชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายระดับประเทศ (WAN) โดยผ่านระบบการสื่อสารต่าง ๆ



คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ



คอมพิวเตอร์ขนาดสมุดบันทึก



คอมพิวเตอร์แบบพกพา



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

๑) เลือกตามขนาดของหน่วยงานหรือองค์กร (ต่อ)

(๒) **มินิคอมพิวเตอร์** เหมาะกับหน่วยงานหรือองค์กรขนาดกลาง มีระบบการเก็บข้อมูลที่ดีกว่าไมโครคอมพิวเตอร์ จึงเหมาะกับข้อมูลที่ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยนัก ราคาเครื่องสูงกว่าไมโครคอมพิวเตอร์



มินิคอมพิวเตอร์



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

๑) เลือกตามขนาดของหน่วยงานหรือองค์กร (ต่อ)

(๓) เมนเฟรมคอมพิวเตอร์และซูเปอร์คอมพิวเตอร์ เหมาะกับหน่วยงานหรือองค์กรขนาดใหญ่ ทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง มีการประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อน รวดเร็วมาก ประสิทธิภาพสูง ราคาแพง ต้องใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมที่ออกแบบเป็นพิเศษในการตั้งวาง



เมนเฟรมคอมพิวเตอร์



ซูเปอร์คอมพิวเตอร์



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

๒) เลือกตามรายละเอียดของคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

เลือกตามรายละเอียดของคอมพิวเตอร์ เช่น รุ่นและความเร็วในการประมวลผลของซีพียู ชนิดและขนาดของหน่วยความจำแรม ขนาดของหน่วยความจำแคช ขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ โดยพิจารณาควบคู่ไปกับงบประมาณที่มี ซึ่งหากต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงตามไปด้วย



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

๓) เลือกซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน (ต่อ)

เลือกซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซอฟต์แวร์ประยุกต์ โดยต้องทำงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ จัดการกับข้อมูลได้ดี แสดงผล ประมวลผลได้รวดเร็วถูกต้อง เรียนรู้วิธีการใช้งานได้ง่าย ในระยะเวลาอันสั้นและมีเมนูช่วยเหลือ (help menu) ในระหว่างการใช้งาน ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการที่แตกต่างกัน สามารถรับ-ส่งข้อมูลกับซอฟต์แวร์อื่น ๆ ได้ รวมทั้งสามารถใช้งานกับอุปกรณ์แสดงผลได้หลายชนิด



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

การใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี

๑. ก่อนใช้งานต่อปลั๊กไฟและอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดให้ครบถ้วน
๒. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมาวางหรือรับประทานใกล้เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยใช้ผ้านุ่มหรือแปรงขนอ่อน เช็ดหรือปัดฝุ่นออกและคลุมผ้าพลาสติกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชิ้นหลังการใช้งาน
๔. ปรับแต่งฮาร์ดดิสก์อย่างสม่ำเสมอ เพราะฮาร์ดดิสก์เป็นที่เก็บข้อมูลมากมาย การปรับแต่งฮาร์ดดิสก์ทำได้ด้วยการสแกนดิสก์ (scan disk) เพื่อหาข้อมูลที่สูญหาย และการดีแฟรกเมนต์ (defragment) เพื่อจัดเรียงข้อมูลที่กระจัดกระจายให้เป็นระเบียบ
๕. จัดการข้อมูลให้ค้นหาได้สะดวกด้วยการสร้างโฟลเดอร์ใหญ่ และจัดเก็บโฟลเดอร์ย่อยที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ ไฟล์ข้อมูลใดไม่ได้ใช้ให้ลบทิ้งเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล ป้องกันไม่ให้ข้อมูลแน่นเกินไป และป้องกันไม่ให้คอมพิวเตอร์ทำงานช้าลง



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)

การใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี (ต่อ)

๖. สำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสำคัญสูญหายด้วยการทำสำเนาไปยังแผ่นบันทึก แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี หรือหน่วยความจำแฟลช (flash memory)
๗. ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ พร้อมปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๘. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งานด้วยวิธีการที่ถูกต้อง ไม่ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยการกดปุ่มเพาเวอร์ (power) ทันที



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์

เป็นเครื่องใช้ในการติดต่อสื่อสารด้วยเสียง ช่วยให้คู่สนทนาได้พูดคุยเจรจาตกลงกันได้โดยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหากัน ประเภทของโทรศัพท์ที่ใช้กันทั่วไปในสำนักงาน มีดังนี้

ประเภทของโทรศัพท์

- ๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคล
- ๒) โทรศัพท์เคลื่อนที่



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคล

โทรศัพท์ส่วนบุคคลหรือโทรศัพท์ประจำที่มี ๒ ชนิด คือ

- (๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดมีสาย
- (๒) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดไร้สาย

การเลือกซื้อโทรศัพท์ชนิดมีสายและไร้สาย และการใช้งานโทรศัพท์ส่วนบุคคลอย่างถูกวิธี มีแนวทาง ดังนี้



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดมีสาย

แนวทางการเลือกซื้อ

- มีปุ่ม Flash ใช้ยกเลิกสายหรือตัดสาย และใช้เป็นปุ่มโอนสาย กรณีใช้กับตู้สาขาโทรศัพท์
- มีไฟกะพริบเตือนว่ามีโทรศัพท์เรียกเข้า ในกรณีมีหลายเครื่องใกล้เคียงกันจะช่วยแยกแยะว่าเครื่องใดที่ถูกเรียก
- วัสดุตัวเครื่องโทรศัพท์ ควรเป็นวัสดุ ABS เพราะวัสดุนี้จะแข็ง แน่น และเหนียวกว่าพลาสติก สีไม่ซีดจางง่าย
- ตัวเลขบนปุ่มตัวเลข ไม่ควรเป็นการพิมพ์ซิลค์สกรีนตัวเลขเพราะจะเลือนหายได้ง่าย ควรเป็นการฉีตตัวเลขเข้าไปในเนื้อปุ่มนั้น ตัวเลขก็จะไม่เลือน
- เครื่องควรมีน้ำหนักพอสมควรให้ทรงตัวอยู่ได้ ไม่ลอยหรือเคลื่อนตามสายที่ถูกดึงง่าย ๆ
- สายหูฟังควรยาวพอสมควร ไม่ไปรั้งดึงเครื่องโทรศัพท์เมื่อยกหูขึ้นพูด








๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดมีสาย (ต่อ)

แนวทางการใช้งานอย่างถูกวิธี

-  ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้โทรศัพท์ก่อนใช้งาน
-  ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวันโดยใช้แอลกอฮอล์เช็ดให้ทั่ว และฉีดสเปรย์ดับกลิ่นบริเวณที่ใช้พูดเป็นระยะ
-  ไม่ปล่อยให้สายโทรศัพท์พันกันยุ่งเพราะจะทำให้สายโทรศัพท์เสียหายได้
-  ค้นหาและตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนโทร
-  เตรียมกระดาษ ดินสอ และข้อมูลที่จะพูดคุยก่อนโทร








๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๑) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดมีสาย (ต่อ)

แนวทางการใช้งานอย่างถูกวิธี (ต่อ)

-  ก่อนกดปุ่มโทรศัพท์ให้ยกหูฟังสัญญาณว่างก่อนแล้วจึงกดหมายเลขที่ต้องการ
-  ถ้าได้ยินสัญญาณไม่ว่างให้วางโทรศัพท์ลงก่อนแล้วจึงโทรใหม่ภายหลัง
-  ไม่ควรใช้อุปกรณ์อื่นกดปุ่มโทรศัพท์แทนนิ้วมือ
-  ไม่ควรวางหูโทรศัพท์ลงบนแป้นอย่างแรง
-  เมื่อจบการสนทนาควรใช้นิ้วมือกดปุ่มตัดสัญญาณก่อนวางหูโทรศัพท์ลงบนแป้น








๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๒) โทรศัพท์ส่วนบุคคลไร้สาย

แนวทางการเลือกซื้อ

-  พิจารณาที่ความถี่ใช้งาน โดยส่วนใหญ่เครื่องโทรศัพท์ไร้สายในประเทศไทยทำงานที่ช่วงความถี่ ๔๖-๔๙ เมกะเฮิรตซ์ จะทำให้คุณภาพเสียงดี
-  พิจารณาคุณสมบัติการใช้งาน เลือกเครื่องที่ความสามารถใช้งานตามที่จะใช้จริง
-  คุณสมบัติบางอย่างที่จำเป็นต้องมี เช่น ตัวเครื่องลูกและตัวเครื่องหลักควรเรียกหาซึ่งกันและกันได้
-  คุณสมบัติพิเศษบางอย่างจะทำงานได้ต้องได้รับการสนับสนุนจากองค์การโทรศัพท์หรือระบบตู้สาขาโทรศัพท์
-  ควรมีระบบเข้ารหัสเพื่อป้องกันการดักฟังหรือเสียงทับซ้อนกัน เลือกเครื่องที่ใช้แบตเตอรี่รุ่นใหม่ จะทำให้ระยะเวลาใช้งานมีเวลาที่ยาวนานขึ้น





๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๒) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดไร้สาย (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อ (ต่อ)

-  ควรซื้อแบตเตอรี่สำรองไว้อีกหนึ่งก้อน เพื่อสำรองฉุกเฉิน เปลี่ยนเมื่อแบตเตอรี่หมดกะทันหันหลังใช้งานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลายาวนาน
-  ไม่ควรเลือกซื้อเครื่องที่ทำงานได้หลายอย่างภายในเครื่องเดียวกัน









๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๒) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดไร้สาย (ต่อ)

แนวทางการใช้งานอย่างถูกวิธี

-  ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้โทรศัพท์ก่อนใช้งาน
-  เมื่อซื้อมาวันแรก ไม่ควรใช้งานทันที ควรชาร์จแบตเตอรี่ก่อนอย่างน้อย 12 ชั่วโมง
-  ระยะเวลาใช้งานโทรศัพท์ที่ระบุไว้ในคู่มือ
-  ถ้าตำแหน่งที่ตั้งเครื่องตัวแม่จำเป็นต้องแขวน อย่าลืมตรวจเช็คว่าเครื่องถูกออกแบบเพื่อการแขวนไว้ด้วยหรือไม่
-  ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวันโดยใช้แอลกอฮอล์เช็ดให้ทั่วและฉีดสเปรย์ดับกลิ่นบริเวณที่ใช้พูดเป็นระยะ
-  ค้นหาและตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนโทร








๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

(๒) โทรศัพท์ส่วนบุคคลชนิดไร้สาย (ต่อ)

แนวทางการใช้งานอย่างถูกวิธี (ต่อ)

-  เตรียมกระดาษ ดินสอ และข้อมูลที่จะพูดคุยก่อนโทร
-  ก่อนกดปุ่มโทรศัพท์ให้ยกหูฟังสัญญาณว่างก่อนแล้วจึงกดหมายเลขที่ต้องการ
-  ถ้าได้ยินสัญญาณไม่ว่างให้วางโทรศัพท์ลงก่อนแล้วจึงโทรใหม่ภายหลัง
-  ไม่ควรใช้อุปกรณ์อื่นกดปุ่มโทรศัพท์แทนนิ้วมือ เพราะอาจเกิดความผิดพลาดในการกดหมายเลขโทรศัพท์ ทำให้เสียเวลาและเครื่องโทรศัพท์เสียหาย
-  ไม่ควรวางหูโทรศัพท์ลงบนแป้นอย่างแรง



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

๒) โทรศัพท์เคลื่อนที่

โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือโทรศัพท์มือถือมีความสามารถที่เกือบจะกลายเป็นคอมพิวเตอร์พกพาขนาดเล็กติดกระเป๋า ตอบสนองทุกการใช้งาน ซึ่งโทรศัพท์เคลื่อนที่ในปัจจุบันผลิตออกมาหลายรูปแบบ และแต่ละรุ่นมีคุณสมบัติ ราคา ระบบปฏิบัติการและการออกแบบที่แตกต่างกันไป แต่ความสามารถพื้นฐานที่มีเหมือนกันทุกเครื่อง ได้แก่ การโทรออก การรับสาย และการส่งข้อความ



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

๒) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อ

๑. ระบบปฏิบัติการของโทรศัพท์เคลื่อนที่ จะต้องรองรับการทำงานที่ต้องการ
๒. หน้าจอโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งปัจจุบันมีหน้าจอหลากหลายรูปแบบ เช่น แบบแอลซีดี (LCD) และแบบอะโมเลด (AMOLED)
๓. ความเร็วของซีพียู
๔. กล้องถ่ายรูปในโทรศัพท์เคลื่อนที่
๕. คุณภาพเสียงบนลำโพงของโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ทดสอบฟังเสียง ในกรณีที่มีคนโทรเข้า ชมภาพยนตร์ ฟังเพลง ว่าเสียงดังหรือเสียงแตกหรือไม่
๖. ความจุของหน่วยความจำในตัวเครื่อง นอกจากนี้ให้พิจารณาหน้าจอโทรศัพท์เคลื่อนที่ว่าใช้งานได้ง่ายหรือไม่



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

๒) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อ (ต่อ)

๗. ตรวจสอบดูว่ามีคุณสมบัติระบุพิกัดบนแผนที่ (GPS) หรือไม่ ถ้ามีจะทำให้สามารถเป็นเครื่องนำทางเมื่อต้องเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ได้
๘. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตรองรับแบบใด
๙. สามารถรองรับอุปกรณ์เสริมได้บ้าง
๑๐. การประกันและบริการหลังการขาย
๑๑. สืบค้นข้อมูลคุณสมบัติและความสามารถของโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่นที่ต้องการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จะพบข้อดีข้อเสีย วิธีการใช้และข้อแนะนำดี ๆ จากผู้ใช่มากมาย ซึ่งจะเป็นข้อมูลให้ตัดสินใจเลือกซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้เหมาะสมกับความต้องการ และการใช้งาน ค่ຸมค้กั้บรคค และม่ปรัศถธภค



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๒ โทรศัพท์ (ต่อ)

๒) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ต่อ)

การใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่อย่างถูกวิธี

๑. อ่านคู่มือการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละรุ่นก่อนใช้
๒. ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เท่าที่จำเป็น โดยสนทนาหรือใช้งานให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว
๓. ไม่ควรใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ขณะขับขียานพาหนะ เพราะจะทำให้ไม่มีสมาธิในการขับขียานพาหนะ และอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร

เป็นเครื่องใช้สำหรับทำสำเนาเอกสารที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ ช่วยประหยัดเวลาในการพิมพ์เอกสารซ้ำ ๆ จำนวนมาก สามารถย่อและขยายภาพหรือข้อความได้ แทรกงานด่วนในขณะที่ทำสำเนาอื่น หากมีจุดผิดในต้นฉบับที่ลบแล้ว จะไม่ปรากฏรอยลบให้เห็นในฉบับสำเนา ซึ่งในปัจจุบันมีความสามารถในการทำงานหลากหลายมากขึ้น



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ศึกษาข้อมูลคุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละรุ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกซื้อหรือเลือกเช่า
๒. พิจารณางบประมาณที่มีก่อนตัดสินใจเลือกซื้อหรือเลือกเช่า
๓. เลือกซื้อหรือเลือกเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔. เลือกซื้อหรือเลือกเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบริษัทที่มีบริการหลังการขายดี
๕. เลือกซื้อหรือเลือกเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีความทนทานเพื่อให้ใช้งานได้ในระยะยาว
๖. เลือกซื้อหรือเลือกเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้ง่ายไม่ซับซ้อน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อ)

การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารอย่างถูกวิธี

๑. อ่านคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของรุ่นที่จะใช้งานให้เข้าใจก่อนใช้งาน
๒. เลือกใช้กระดาษหรือแผ่นใสให้เหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ระบุไว้ในคู่มือ การใช้งาน
๓. ก่อนถ่ายเอกสารที่เย็บติดกันเป็นชุดด้วยลวดเย็บกระดาษ ต้องแกะลวดเย็บกระดาษออกให้หมดก่อน
๔. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารใกล้กับเต้ารับเพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน วางให้ห่างจากผนัง ๑๐ เซนติเมตร บนพื้นเรียบและแข็งในบริเวณที่ไม่อับชื้น ไม่ร้อน และไม่มีฝุ่นละอองมาก
๕. เก็บกระดาษถ่ายเอกสารและผงหมึกไว้ในที่แห้ง มีอุณหภูมิต่ำ และไม่ถูกแสงแดด
๖. ไม่ควรสัมผัสแทนกระจกวางต้นฉบับขณะทำการถ่ายเอกสาร เนื่องจากจะทำให้สำเนาที่ถ่ายเอกสารเกิดริ้วรอยได้



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อ)

การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารอย่างถูกวิธี (ต่อ)

๗. ควรคลี่กระดาษถ่ายเอกสารก่อนนำไปถ่ายสำเนาทุกครั้ง เพื่อป้องกันกระดาษซ้อนหรือกระดาษติด
๘. หากที่เครื่องปรากฏข้อความ “Ready to copy. Maintenance Required” บนหน้าจอ ซึ่งหมายถึง เวลาที่ต้องทำความสะอาด และตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสารโดยช่างผู้ชำนาญ หรือหากเครื่องมีควันออกมาหรือเสียงดังผิดปกติ หรือตัวเครื่องร้อนเกินไป ควรรีบติดต่อช่างมาซ่อมทันที
๙. ทำความสะอาดตัวเครื่องและแท่นกระจกวางต้นฉบับทุกวันด้วยผ้านุ่ม
๑๐. ไม่ควรเปิด-ปิดเครื่องถ่ายเอกสารบ่อย ๆ
๑๑. หมั่นตรวจสอบและเปลี่ยนอะไหล่ เมื่อหมดอายุการใช้งาน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๔ เครื่องโทรสาร

เครื่องโทรสาร

เป็นเครื่องใช้สำหรับโอนถ่ายข้อมูลสำเนาของเอกสารผ่านทางเครือข่ายโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร มี 2 ประเภท ได้แก่ เครื่องโทรสารกระดาษความร้อน (กระดาษม้วน) และเครื่องโทรสารกระดาษ A4



เครื่องโทรสารกระดาษความร้อน (กระดาษม้วน)



เครื่องโทรสารกระดาษ A4



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๔ เครื่องโทรสาร (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อเครื่องโทรสาร

๑. ศึกษาข้อมูลคุณสมบัติเครื่องโทรสารแต่ละรุ่นจากอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกซื้อ
๒. พิจารณางบประมาณที่มีก่อนตัดสินใจเลือกซื้อ
๓. เลือกซื้อเครื่องโทรสารที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔. เลือกซื้อเครื่องโทรสารจากบริษัทที่มีบริการหลังการขายดี
๕. เลือกซื้อเครื่องโทรสารที่มีความทนทานเพื่อให้ใช้งานได้ในระยะยาว
๖. เลือกซื้อเครื่องโทรสารที่ใช้งานได้ง่าย ไม่ซับซ้อน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๔ เครื่องโทรสาร (ต่อ)

การใช้งานเครื่องโทรสารอย่างถูกวิธี

๑. อ่านคู่มือการใช้งานของเครื่องโทรสารแต่ละรุ่นให้เข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. เตรียมเอกสารที่จะส่งและหมายเลขโทรสารปลายทางให้พร้อมก่อนส่ง เพื่อประหยัดเวลา
๓. เลือกใช้กระดาษส่งโทรสารให้เหมาะสมกับเครื่องโทรสาร
๔. ไม่ควรดึงเอกสารที่กำลังส่งออกจากตัวเครื่อง ควรรอให้เอกสารหลุดออกจากตัวเครื่องเอง
๕. เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดหลังใช้งานเป็นประจำ



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๕ เครื่องคำนวณหรือเครื่องคิดเลข

เครื่องคำนวณหรือเครื่องคิดเลข

เป็นเครื่องที่ใช้ในการคิดคำนวณตัวเลข มีทั้งชนิดธรรมดาที่มีเฉพาะการบวก ลบ คูณ หาร ชนิดที่มีฟังก์ชันการคำนวณทางคณิตศาสตร์และชนิดที่เครื่องคำนวณมีแถบกระดาษพิมพ์ข้อมูลออกมาได้



เครื่องคำนวณชนิดธรรมดา



เครื่องคำนวณชนิดมีฟังก์ชัน
การคำนวณทางคณิตศาสตร์



เครื่องคำนวณชนิดมีแถบกระดาษ
พิมพ์ข้อมูลออกมาได้



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๕ เครื่องคำนวณหรือเครื่องคิดเลข (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อเครื่องคำนวณ

๑. เลือกซื้อให้สอดคล้องเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ถ้าใช้ในการคำนวณธรรมดาควรซื้อเครื่องคำนวณชนิดธรรมดา ถ้าใช้ในการคำนวณทางวิศวกรรม ควรซื้อเครื่องคำนวณชนิดมีฟังก์ชันการคำนวณทางคณิตศาสตร์
๒. ถ้าเป็นเครื่องคิดเลขระบบสัมผัสควรซื้อชนิดที่เมื่อสัมผัสกับปุ่มกดแล้วเกิดเสียง เพื่อให้ทราบว่าได้กดปุ่มนั้นแล้ว
๓. ตรวจสอบปุ่มกดแต่ละปุ่มซึ่งควรมีความมั่นคง ไม่หลวม ไม่อ่อนและไม่แข็งเกินไป



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๕ เครื่องคำนวณหรือเครื่องคิดเลข (ต่อ)

การใช้งานเครื่องคำนวณอย่างถูกวิธี

๑. อ่านคู่มือการใช้เครื่องคำนวณแต่ละรุ่นให้เข้าใจก่อนใช้และปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มืออย่างเคร่งครัด
๒. กดแป้นตัวเลขด้วยความระมัดระวังโดยไม่ออกแรงกดมากเกินไป และไม่ใช้อุปกรณ์อื่นกดตัวเลขแทนนิ้ว
๓. หากเป็นเครื่องคำนวณที่ใช้แบตเตอรี่ในการทำงาน เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานานให้ถอดแบตเตอรี่ออกเพื่อไม่ให้แบตเตอรี่เสื่อม
๔. หลังใช้ควรเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้านุ่ม ๆ แล้วเก็บไว้ในที่แห้ง เย็น และไม่ถูกแสงแดด



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๖ เครื่องบันทึกเงินสด

เครื่องบันทึกเงินสด

เป็นเครื่องใช้คำนวณเลขชนิดแป้นเต็ม มีลักษณะเป็นแป้นตัวเลขหลายแถว เรียงตามหมายเลข ตามแนวตั้งจากเลข ๑ ถึง ๙ จำนวนแถวขึ้นอยู่กับจำนวนหลักที่ต้องการ สามารถบวก ลบ คูณ ทหาร ได้ในเครื่อง และมีบัตรแสดงรายการ ๒ ส่วน ส่วนหนึ่งให้ลูกค้าแทนใบเสร็จรับเงิน อีกส่วนหนึ่งม้วนอยู่ภายในเครื่อง แสดงหลักฐานการรับเงิน พนักงานเก็บเงินจะต้องออกใบเสร็จการขายให้ลูกค้าทุกครั้งและเมื่อออกรายการแต่ละครั้งเครื่องจะบันทึกจำนวนเงินทั้งในส่วนของลูกค้าและส่วนที่อยู่ในเครื่อง เครื่องบันทึกเงินสดนี้ใช้ในร้านค้าสะดวกซื้อ ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า และร้านค้าขายสินค้าทั่วไป



เครื่องบันทึกเงินสด



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๖ เครื่องบันทึกเงินสด (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้อเครื่องบันทึกเงินสด

๑. ศึกษาข้อมูลคุณสมบัติเครื่องบันทึกเงินสดแต่ละรุ่นจากอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกซื้อ
๒. พิจารณางบประมาณที่มีก่อนตัดสินใจเลือกซื้อ
๓. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเงินสดที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเงินสดจากบริษัทที่มีบริการหลังการขายดี
๕. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเงินสดที่มีความทนทานเพื่อให้ใช้งานได้ในระยะยาว
๖. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเงินสดที่ใช้งานได้ง่าย ไม่ซับซ้อน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๖ เครื่องบันทึกเงินสด (ต่อ)

การใช้งานเครื่องบันทึกเงินสดอย่างถูกวิธี

๑. ศึกษาขั้นตอนการใช้เครื่องบันทึกเงินสดแต่ละชนิดจากคู่มือประจำเครื่อง
๒. ตั้งเครื่องในสถานที่ที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ร้อนเกินไปหรือชื้นเกินไป
๓. ติดตั้งเครื่องไว้ในที่ที่มั่นคง ปลอดภัย เพื่อป้องกันการตกหล่นหรือสั่นสะเทือนขณะใช้
๔. ระวังกระดาษไม่ให้มีฝุ่นกระดาษเข้าไปในตัวเครื่องหรือช่องแป้นอักขระ เพราะอาจจะทำให้เครื่องติดขัดและไม่สามารถใช้งานได้
๕. ใส่หมวกกระดาษและผ้าห่มให้ถูกวิธี
๖. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดและทำความสะอาดด้านนอกตัวเครื่องเป็นประจำ
๗. หลังจากเลิกใช้งานควรปิดสวิทช์ไฟฟ้าและถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย รอให้เครื่องเย็นก่อนจึงใช้ผ้าคลุมเครื่องเพื่อป้องกันฝุ่นละออง



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๗ อุปกรณ์บันทึกเสียง

อุปกรณ์บันทึกเสียง

เป็นอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบันทึกเสียง เช่น เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งผู้ประกอบอาชีพเลขานุการและผู้สื่อข่าวใช้เป็นประจำ เพื่อบันทึกการประชุมและบทสัมภาษณ์ แล้วนำมาถอดข้อความเป็นเอกสารรายงานในภายหลัง มีขนาดเล็กพกพาสะดวก คุณภาพเสียงในการบันทึกสูง และสามารถถ่ายโอนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ได้ง่าย

เครื่องบันทึกเสียง



โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถบันทึกเสียงได้



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๗ อุปกรณ์บันทึกเสียง (ต่อ)

แนวทางการเลือกซื้ออุปกรณ์บันทึกเสียง

๑. ศึกษาข้อมูลคุณสมบัติเครื่องบันทึกเสียงแต่ละรุ่นจากอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจซื้อ
๒. พิจารณาเลือกซื้อให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มี
๓. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเสียงที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๔. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเสียงที่บริษัทผู้ผลิตมีการรับประกันสินค้าและมีบริการหลังการขายดี
๕. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเสียงที่ทำจากวัสดุที่แข็งแรงทนทานเพื่อให้ใช้งานได้ในระยะยาว
๖. เลือกซื้อเครื่องบันทึกเสียงที่มีการใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน



๒. เครื่องใช้ในสำนักงาน

๒.๗ อุปกรณ์บันทึกเสียง (ต่อ)

การใช้งานอุปกรณ์บันทึกเสียงอย่างถูกวิธี

๑. อ่านคู่มือการใช้งานให้เข้าใจและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๒. กดปุ่มควบคุมต่าง ๆ เบา ๆ
๓. เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้านุ่ม ๆ หลังใช้งาน
๔. ควรชาร์จแบตเตอรี่ให้เต็มอยู่เสมอและมีแบตเตอรี่สำรองอย่างน้อย ๑ ก้อน
๕. ไม่วางในบริเวณที่ชื้นและใกล้ความร้อน