

บทที่ 2

การดำเนินการ

ตำราพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาพิมพ์ดีดไทยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเรียบเรียงคือ

1. พิมพ์ดีดไทย 1-2 ของ กรมอาชีวศึกษา
2. พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น ของ กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ของนรชัย จาตุมาระ
4. พิมพ์ดีดไทย 1-2 ของ พานี่ ล้ออุทัย
5. พิมพ์ดีดไทย 3-4 ของ พานี่ ล้ออุทัย
6. พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น ของ พานี่ ล้ออุทัย, สุธรรม วิชชุรัมย์
7. วิธีวิจัยการศึกษา ของ รวีวรรณ ณะตระกูล
8. พิมพ์ดีดไทย 1-2 ของ วิชระ ชัยน
9. พิมพ์ดีดไทย 5-6 ของ วิชระ ชัยน
10. พิมพ์ดีดประยุกต์ 1 ของ สง่า ชีรนรวนิชย์
11. พิมพ์ดีดประยุกต์ 2 ของ สง่า ชีรนรวนิชย์
12. พิมพ์ดีดไทย 1 ของ สุพรรณเสฏฐ์ พสุธาธรรม
13. การออกแบบระบบการสอนพิมพ์ดีดภาษาไทยเบื้องต้น ของ สุพร ชนวัฒน์
14. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ของ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
15. พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์ ของ สุวัฒน์ เขียนชาศรี
16. พิมพ์ดีดประยุกต์ 2 ของ อุษามาศ เขิดชื่น

เนื้อหาจากตำราและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะเป็นการเรียนรู้และพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ และการเรียนรู้เรื่องหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ซึ่งจะประกอบไปด้วยรูปแบบ ส่วนประกอบ วิธีการพิมพ์ ระยะเวลา พร้อมทั้งตัวอย่างและแบบฝึกหัด ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาจากในหนังสือในระดับนี้แล้ว หนังสือจะให้รายละเอียดมาไม่เพียงพอและไม่ชัดเจน ตัวอย่างในการพิมพ์มีน้อย ทำให้นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้มากเท่าที่ควร เพราะไม่ได้บอกรายละเอียดที่ชัดเจนทำให้นักศึกษาสับสน และเนื้อหาที่ให้มามีมากจนเกินไป แต่รายละเอียดมีน้อย และบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง

ความจำเป็นที่จะต้องมีในบทเรียน ทำให้เนื้อหาซับซ้อนมากเกินไป การเรียนที่จะสามารถพัฒนาทักษะที่ดีและถูกต้องก็จะต้องเรียนในเรื่องที่สามารถจะนำไปใช้พัฒนาการทำงานและประกอบอาชีพได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้เขียนจึงพัฒนาตำราโดยใช้แนวคิดใหม่โดยการปรับปรุงจากตำราเดิม กล่าวคือตัดในส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป และเพิ่มเติมในส่วนสำคัญเข้ามา และจัดรูปแบบที่ชัดเจนถูกต้อง ดูแล้วเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ โดยมีเนื้อหาประกอบการเรียนเพียง 4 หน่วยเรียน แบ่งได้ 10 บท ดังรายละเอียดที่ได้แยกไว้ดังนี้

หน่วยเรียนที่ 1 การพัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์

บทที่ 1 กิจนิสัยและเทคนิคการพิมพ์ที่ดี

ทักษะในการพิมพ์ดีดและการคิดคำสุทริ

หน่วยเรียนที่ 2 การพิมพ์หนังสือราชการ

บทที่ 2 หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการที่ยาวเกิน 1 หน้า

บทที่ 3 หนังสือภายใน

บทที่ 4 หนังสือประทับตรา

บทที่ 5 หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

บทที่ 6 หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

บทที่ 7 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

หน่วยเรียนที่ 3 จดหมายธุรกิจ

บทที่ 8 จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ (ธุรกิจกิจราชการ)

บทที่ 9 จดหมายธุรกิจต่างประเทศ ได้แก่ แบบฟูลบล็อก (full block) แบบมอดิไฟด์บล็อก (modified block) แบบเซมิบล็อก (semi block)

หน่วยเรียนที่ 4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์

บทที่ 10 การพิมพ์วิทยานิพนธ์