

หนังสือ  
ไม้เฉพาะในหลักสูตร

พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ

เกษณี ไบปลอด

120 อ.ค. 2546

160816

งานนี้พิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาหลักสูตรและการสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

มีนาคม 2545

ISBN 974-616-125-3

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ ได้พิจารณางานนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์

..... ประธาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บำเรอราช)

..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีวรรณ มีคุณ)

คณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์

..... ประธาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บำเรอราช)

..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีวรรณ มีคุณ)

..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนของมหาวิทยาลัยบูรพา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

วันที่ ...19... เดือน ...สิงหาคม... พ.ศ. 2545...

## ประกาศคุณูปการ

ภาคนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับการแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง และการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บำเรอราช ซึ่งเป็นประธานการควบคุมภาคนิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีวรรณ มีคุณ กรรมการควบคุมภาคนิพนธ์ ซึ่งทำให้ผู้จัดทำได้รับแนวทางในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ในการทำภาคนิพนธ์ครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ กรรมการสอบปากเปล่าที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขจนทำให้ภาคนิพนธ์ฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์วันดี ไวยศิริต่อ อาจารย์ 1 ระดับ 5 หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี อาจารย์อุไรวรรณ งามธรรมชาติ หัวหน้าแผนกปฏิบัติสำนักงาน โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค) อาจารย์จริยา พนมรัตน์ หัวหน้าหมวดงานพิมพ์ดีด โรงเรียนพนมชยการตะวันออก ที่ได้กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตำรา รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารตำราอย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณอาจารย์วัฒนา กลิ่นชู อาจารย์รัตนา สุวิจารย์ อาจารย์เกษร วิวัฒนะ อาจารย์นิราศ สุขวิสัย อาจารย์กฤษฎา คังมัน ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง และนักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่ช่วยเหลือให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งมิได้กล่าวนามมาในที่นี้ ที่มีส่วนช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

ขอกราบขอบพระคุณเบ็คา มารดา ที่ได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุน เป็นกำลังใจให้จนได้รับความสำเร็จ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวทุกคนที่ได้ให้กำลังใจจนภาคนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากงานภาคนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณเบ็คา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณของผู้จัดทำทุกท่าน

เกษณี ใบปลอด

42925004 : สาขาวิชา : หลักสูตรและการสอน : กศ.ม. (หลักสูตรและการสอน)

คำสำคัญ : พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ

เกษณี ใบปลอด : พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ (TYPING FOR CLERICAL ADMINISTRATIVE WORK) อาจารย์ที่ปรึกษา : สุนทร บำเรอราช, Ph.D., ศรีวรรณ มีคุณ, Ph. D., วาณี ฐานวงค์สานติ, กศ.ม., 226 หน้า. ISBN 974-616-125-3

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และฝึกทักษะการพิมพ์งานขั้นผลิต จากตัวอย่างแบบพิมพ์ จนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ และประยุกต์นำไปพิมพ์กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ กลุ่มทดลองที่ใช้ในการทดลองเอกสารตำราเล่มนี้ ได้แก่ นักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค) จำนวน 44 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ 1 ชุด pre-test, post-test จากเอกสาร ประกอบตำราเรียนที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นและค่าเฉลี่ย

ผลการทดลองใช้พบว่า นักเรียนที่ทำการทดลองใช้เอกสารตำราพิมพ์ดีดเพื่อการบริหาร งานธุรการจำนวน 44 คน มีผลการทดสอบของค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนสอบและหลังสอบ ได้ 2 แบบคือ คะแนนก่อนสอบและหลังสอบเท่ากัน มีค่าความแตกต่างคือ 0 และคะแนนหลังสอบสูงกว่าคะแนน ก่อนสอบ ซึ่งมีค่าความแตกต่างตั้งแต่ระดับ 1-9 ซึ่งมีค่าระหว่างก่อนสอบและหลังสอบแตกต่างกัน

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
สารบัญ .....	จ
บทที่	
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
ความมุ่งหมายของการจัดทำ .....	2
กลุ่มทดลอง .....	2
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง .....	2
2 การดำเนินการ .....	3
3 วิธีดำเนินการพัฒนา .....	5
หน่วยเรียนที่ 1 การพัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ .....	5
หน่วยเรียนที่ 2 การพิมพ์หนังสือราชการ .....	5
หน่วยเรียนที่ 3 จดหมายธุรกิจ .....	7
หน่วยเรียนที่ 4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์ .....	7
4 รายงานการทดลองใช้เอกสารตำรา เรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ .....	9
วิธีดำเนินการทดลอง .....	9
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง .....	9
รายงานผลการทดลองใช้ .....	10
สรุปผลการทดลอง .....	11
ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเอกสารประกอบการเรียน .....	11

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม .....	12
ภาคผนวก .....	14
ประวัติย่อของผู้วิจัย .....	226