

บทที่ 3

วิธีดำเนินการพัฒนา

ตำราพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ ผู้วิจัยได้พัฒนาโดยการศึกษาข้อมูลจากตำราพิมพ์ดีดไทย และหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จำนวน 16 เล่มมาเป็นองค์ประกอบและแนวทางในการพัฒนาให้มีคุณภาพ โดยการกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาให้เหลือเพียง 4 หน่วยเรียน แบ่งได้ 10 บท ซึ่งจะป็นงานขั้นผลิตที่จะพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของตัวผู้เรียนต่อไป และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ประกอบไปด้วย

หน่วยเรียนที่ 1 การพัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์

บทที่ 1 กิจนิสัยและเทคนิคการพิมพ์ดีดที่ดี

ทักษะในการพิมพ์ดีดและการคิดคำสุทริ

รายการสอน

เนื้อหา

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - กิจนิสัยและเทคนิคการพิมพ์ดีดที่ดี | - มีความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้เป็นอย่างดี |
| - ทักษะในการพิมพ์ดีดและการคิดคำสุทริ | - ทำนึ่ง การวางแบบพิมพ์ |
| | - มีการตรวจทานงานพิมพ์ให้ถูกต้อง |
| | - มีความสามารถในการแก้ไขงานที่ผิดพลาดให้ถูกต้องได้ |
| | - ทำงานทันตามกำหนดเวลา |
| | - การพัฒนาความเร็ว |
| | - ตารางสำรวจตัวเองในการพิมพ์ดีด |

หน่วยเรียนที่ 2 การพิมพ์หนังสือราชการ

บทที่ 2 หนังสือราชการภายนอก, หนังสือราชการที่ยาวเกิน 1 หน้า

บทที่ 3 หนังสือภายใน

บทที่ 4 หนังสือประทับตรา

บทที่ 5 หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

บทที่ 6 หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

บทที่ 7 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น ๆ

รายการสอน

เนื้อหา

การพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือราชการแบ่งออกได้ 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

- กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์
- การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ
- การกำหนดคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายของหนังสือ
- ตัวอย่าง และรูปแบบของหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด พร้อมระยะปิดที่ถูกต้อง
- แบบฝึกหัดของหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด

6. หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น ๆ

หน่วยเรียนที่ 3 จดหมายธุรกิจ

บทที่ 8 จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ (ธุรกิจถึงราชการ)

บทที่ 9 จดหมายธุรกิจต่างประเทศ

- แบบฟูลบล็อก
- แบบมอดิไฟด์บล็อก
- แบบเซมิบล็อก

รายการสอน

เนื้อหา

จดหมายธุรกิจไทย

1. จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ
2. จดหมายธุรกิจต่างประเทศ
 - แบบฟูลบล็อก
 - แบบมอดิไฟด์บล็อก
 - แบบเซมิบล็อก

- ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ
- ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ
- รูปแบบของจดหมาย พร้อมระยะปิดที่ถูกต้อง
- ตัวอย่าง
- แบบฝึกหัดของจดหมายธุรกิจไทย
- แบบฝึกหัดของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ

หน่วยเรียนที่ 4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์

บทที่ 10 การพิมพ์วิทยานิพนธ์

รายการสอน

เนื้อหา

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

- ข้อเสนอแนะในการพิมพ์
- การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ (การกั้นหน้า-กั้นหลัง)
- รูปแบบการจัดหน้าวิทยานิพนธ์
- การพิมพ์ปก
- การพิมพ์บรรณานุกรม

- การเรียบเรียงและการเขียนวิทยานิพนธ์
- ตัวอย่างประกอบ

จากขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวจะอยู่ใน 4 หน่วยเรียน 10 บท อันจะประกอบไปด้วย เนื้อหา และรูปแบบ คำอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติและแบบฝึกหัดแต่ละบท ตลอดจนการฝึกทักษะ ในการพิมพ์ จะทำให้พัฒนาความเร็วตามตารางสถิติของการพิมพ์ต่อไป