

NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครปฐม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม

การฝึกปฏิบัติ

ทักษะพิมพ์งานเอกสาร

3

กสมล ชนะสุข



การฝึกปฏิบัติ
ทักษะพิมพ์งานเอกสาร

ความสำคัญของเอกสาร

ประเภทของเอกสาร

ทักษะพื้นฐาน

หลักในการสั่ง

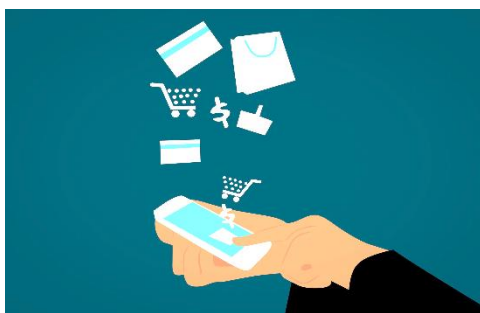
เรียนรู้หลักการพิมพ์สัมผัส

การประเมินผล

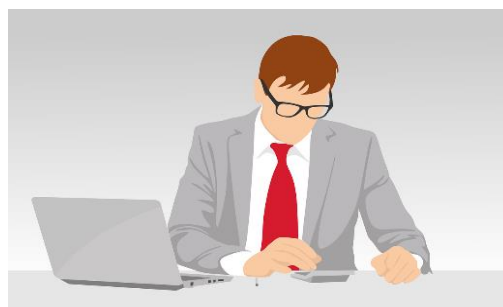


ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารทางธุรกิจเป็นเอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่างๆ และยังมีผลเกี่ยวเนื่องตามกฎหมาย เอกสารทางธุรกิจ มีความสำคัญมากๆ เพราะเป็นเอกสารใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อมีการผิดสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีผลตามกฎหมาย เอกสารธุรกิจยังใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนด้านการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดสภาพคล่องในการถือหรือการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับหลักทรัพย์ทางธุรกิจ เป็นต้น



ธุรกิจสามารถติดต่อกันได้
สะดวก รวดเร็วมากขึ้น



สร้างความน่าเชื่อถือ
ให้กับธุรกิจ



ประสิทธิภาพ
ด้านการบริหารงาน



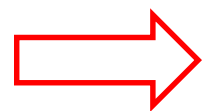
ประเภทของเอกสาร

เอกสารภายนอก



เอกสารที่บุคคลภายนอกจัดทำขึ้น ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

เอกสารภายใน



เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นส่งไปยังภายนอกจะอยู่ในรูปของ จดหมาย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า

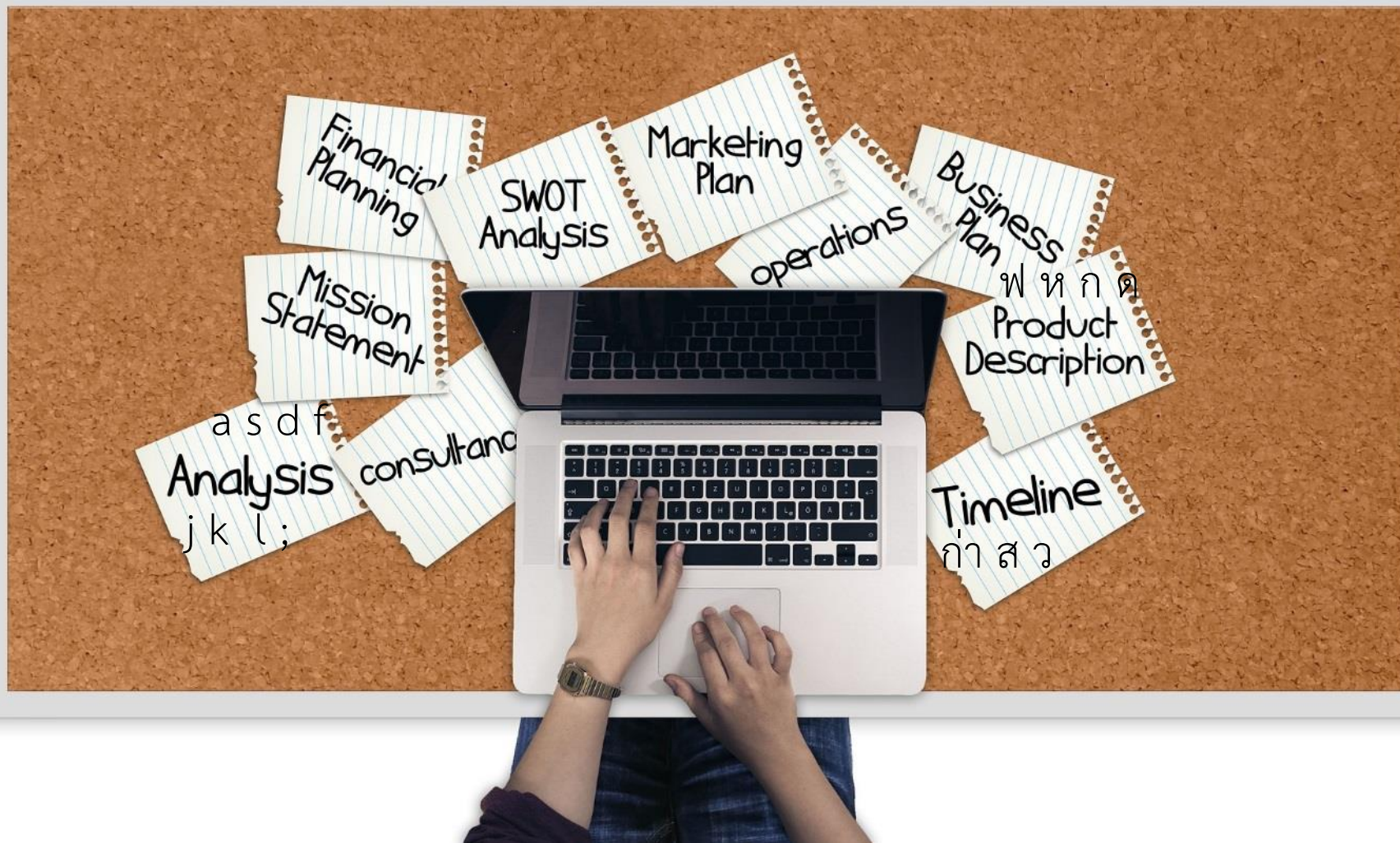
เอกสารติดต่อภายในกิจการ



เอกสารที่สร้างขึ้นใช้ภายในกิจการ ใบบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ใบยืมเงิน ใบสำคัญจ่ายรายการต่างๆ



เรียนรู้หลักการพิมพ์สัมผัส



ความสัมพันธ์ของการก้าวนี้ไปยังขั้น
ต่างๆ เป็นสำคัญเพื่อให้กล้ามเนื้อทั้ง
10 ใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะ
กายภาพของนิ้วมือ สมองจะเกิดการจดจำ
สัมผัสจนสามารถก้าวนี้เพื่อพิมพ์แต่ละ
แป้นได้เองโดยอัตโนมัติ

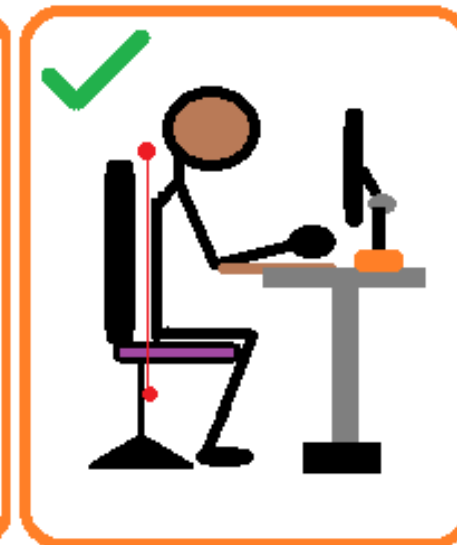
หลักในการพิมพ์สัมผัสบนแป้นคีย์บอร์ด
ปัจจุบันแม้ว่าบทบาทของเครื่องพิมพ์ดีดจะ
ถูกแทนที่ด้วยเครื่องพีซี โน้ตบุ๊กและเน็ตบุ๊ก
ก็ตาม แต่หลักการพิมพ์ด้วยวิธีพิมพ์สัมผัสก็
ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพิมพ์
งานหรือป้อนข้อมูลบนแป้นคีย์บอร์ดได้
เช่นกัน



ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์

การนั่งพิมพ์งานที่ถูกต้อง

การดำรงชีวิตของมนุษย์เราในปัจจุบันนอกจากการนอนที่เป็นช่วงเวลาพักผ่อนอย่างน้อย 8 ชั่วโมง ที่เหลือก็คงเป็นการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการนั่ง ส่วนการนั่งไม่ว่าจะนั่งรถ นั่งทานขนม อาหาร นั่งดูภาพยนตร์ หากการนั่งที่ไม่ถูกต้องก็ส่งผลต่อการเจ็บป่วยด้วยโรค อากาการปวดหลังได้ การปวดหลัง ปวดเอว ปวดไหล่ ปวดต้นคอ ดังนั้นต้องการให้มีสุขภาพที่ดีควรศึกษาหรือรู้วิธีการนั่งที่ถูกต้อง แก้อัปเดตละแบบมีลักษณะที่ไม่เหมือนกันเราจึงควรรู้แบบลักษณะการใช้เพื่อปรับการนั่งของเราให้ถูกต้อง

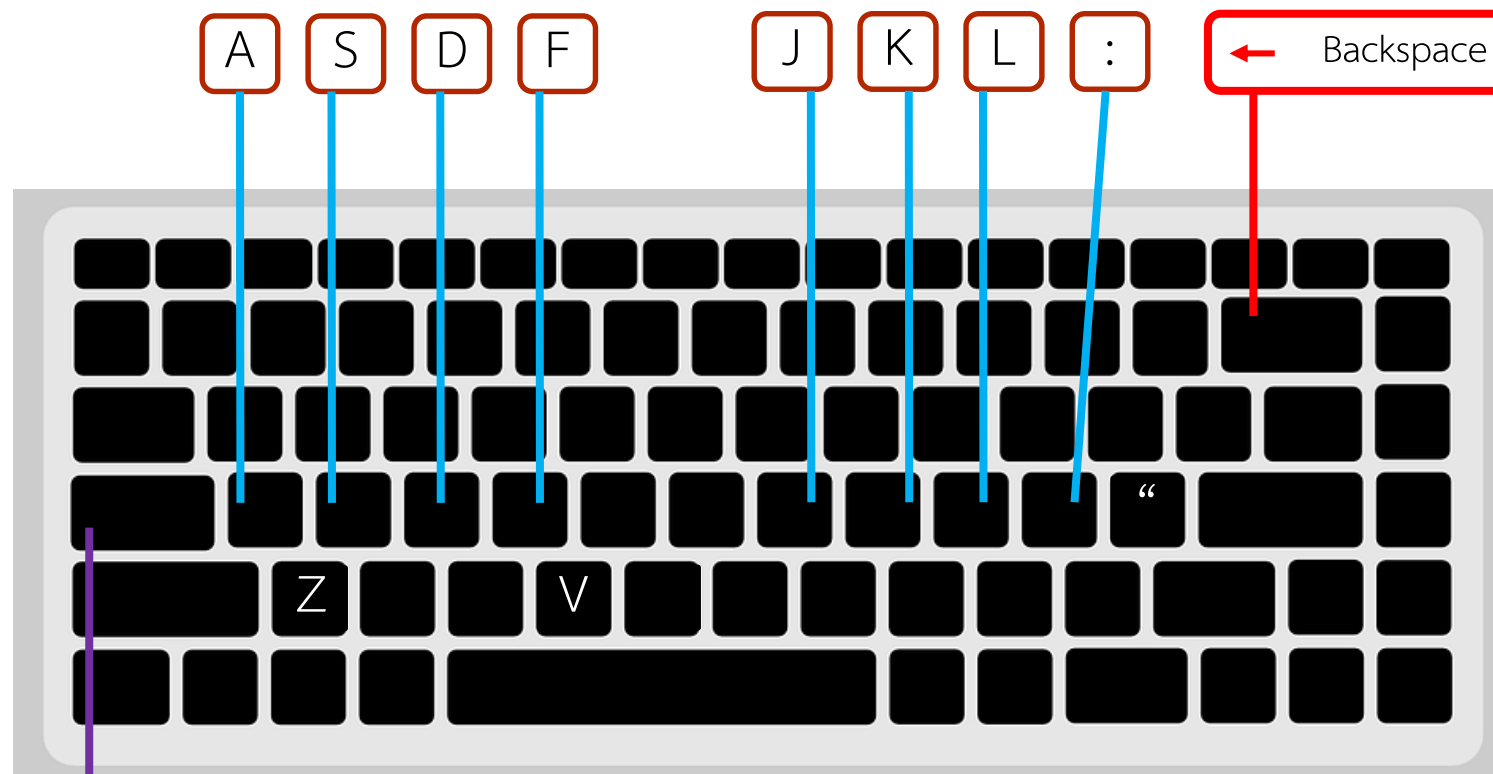




ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์ (ต่อ)

ใช้สำหรับลบตัวอักษร
จากด้านหลังของตัวอักษร

การก้าวนิ้ว



Caps
Lock

ใช้สำหรับล็อกปุ่ม Shift ให้ค้างไว้



ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์ (ต่อ)

การเคาะวรรค/กระจาย

This research aimed to estimate the trend of cost and return of pomelo cultivation in Nakhon Pathom Province. Population are pomelo farmers in Nakhon Pathom province. Samples of the study were the members of Pomelo Community Enterprise Network of Nakhon Chai Si, consisting of 21 farmers from Sam Phron district and 28 farmers from Nakhon Chai Si district. The samples were selected by using purposive sampling technique. Data were collected by using in-depth interview and focus-group.

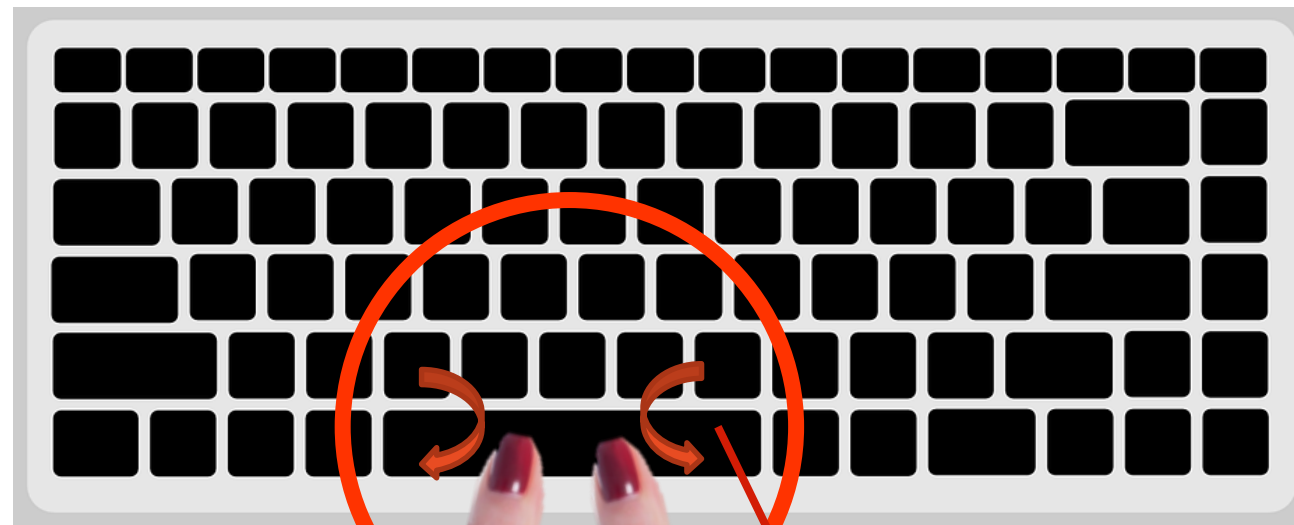
ความแตกต่างของการจัดระยะ การเว้นวรรค การจัดบรรทัด การกระจายระยะตัวอักษร

This research aimed to estimate the trend of cost and return of pomelo cultivation in Nakhon Pathom Province. Population are pomelo farmers in Nakhon Pathom province. Samples of the study were the members of Pomelo Community Enterprise Network of Nakhon Chai Si, consisting of 21 farmers from Sam Phron district and 28 farmers from Nakhon Chai Si district. The samples were selected by using purposive sampling technique. Data were collected by using in-depth interview and focus-group.



ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์ (ต่อ)

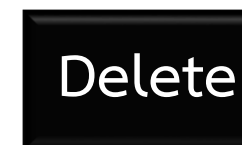
การเคาะแท็บ





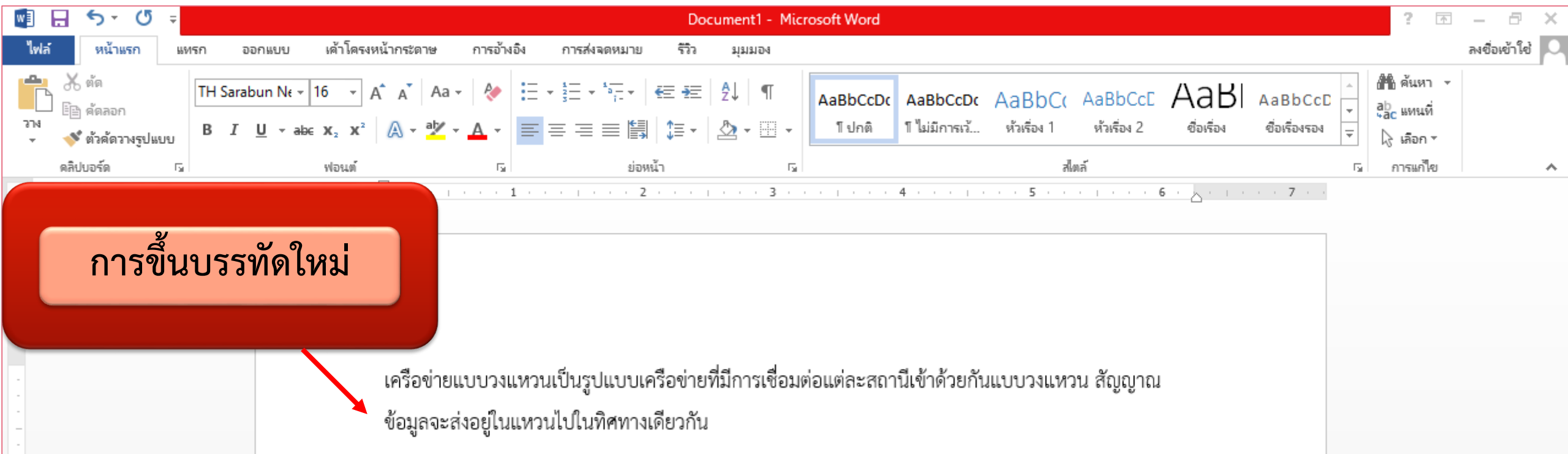
ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์ (ต่อ)

การส่งลบบอักษระที่พิมพ์





ทักษะพื้นฐานในการพิมพ์ (ต่อ)

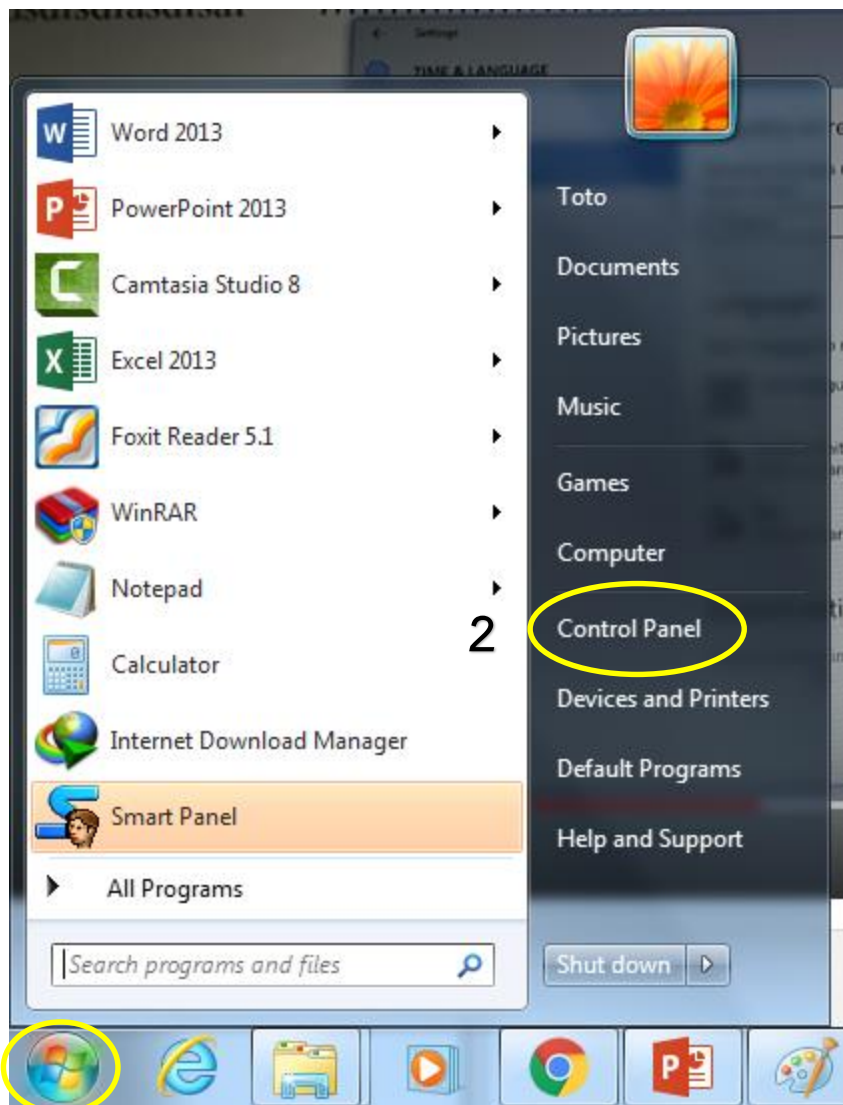


จากภาพหลังคำว่า “สัญญาณ” หากผมพิมพ์คำว่า “ข้อมูล” ต่อไปโดยไม่ได้เว้นวรรค โปรแกรมจะทำการขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ โดยตั้งตั้งแต่คำว่า “สัญญาณข้อมูล” ไปขึ้นบรรทัดใหม่ทั้งหมด สิ่งที่ต้องการคือ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตั้งแต่คำว่า “ข้อมูล” โดยจากเดิมหากต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตั้งแต่คำว่าข้อมูลต้องทำการเคาะเว้นวรรคหน้าคำว่าข้อมูลก่อน

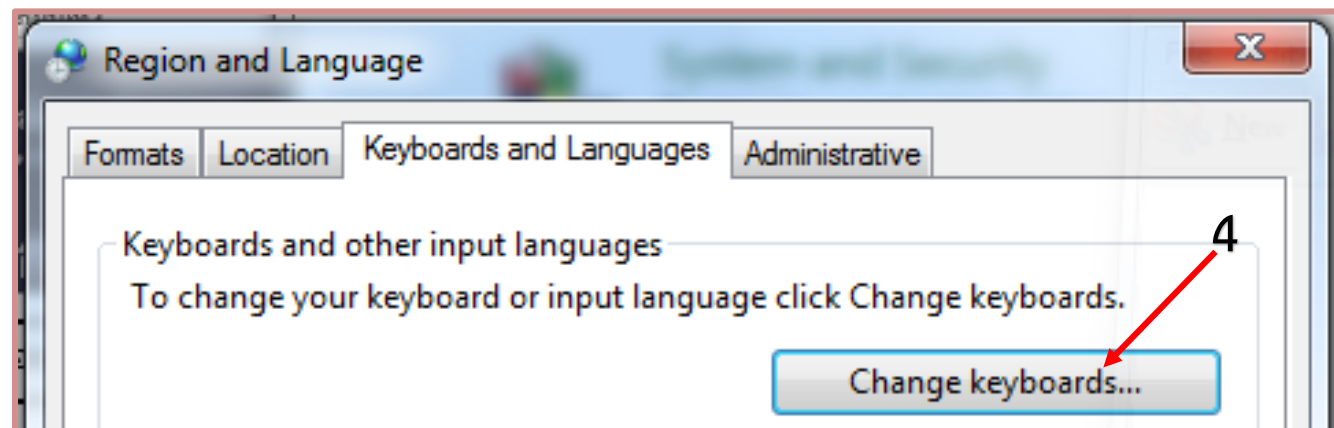
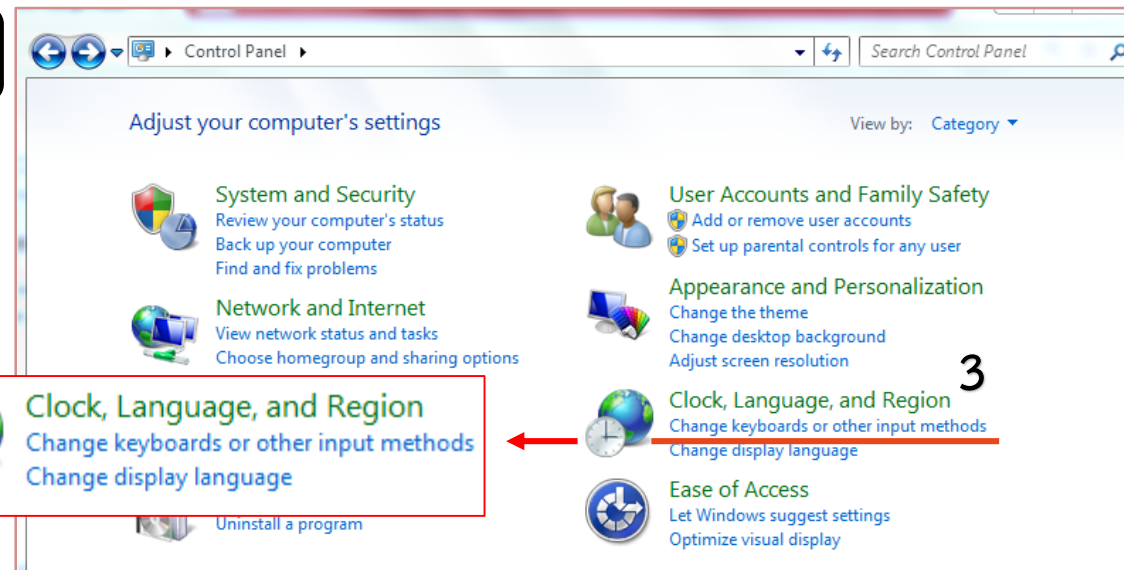


หลักการสลับแป้นพิมพ์

ขั้นตอนที่ 1



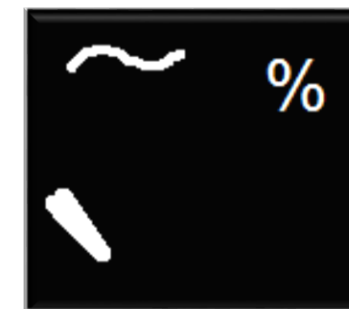
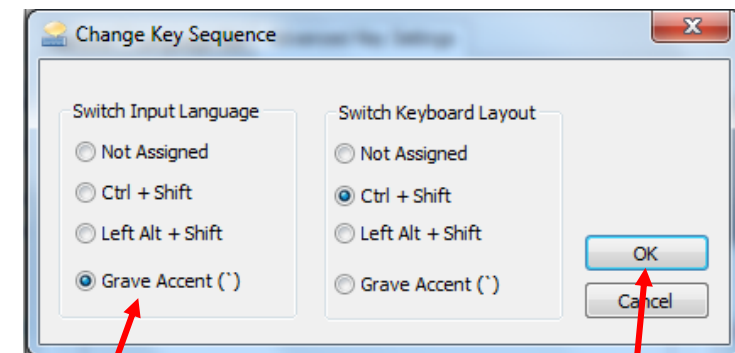
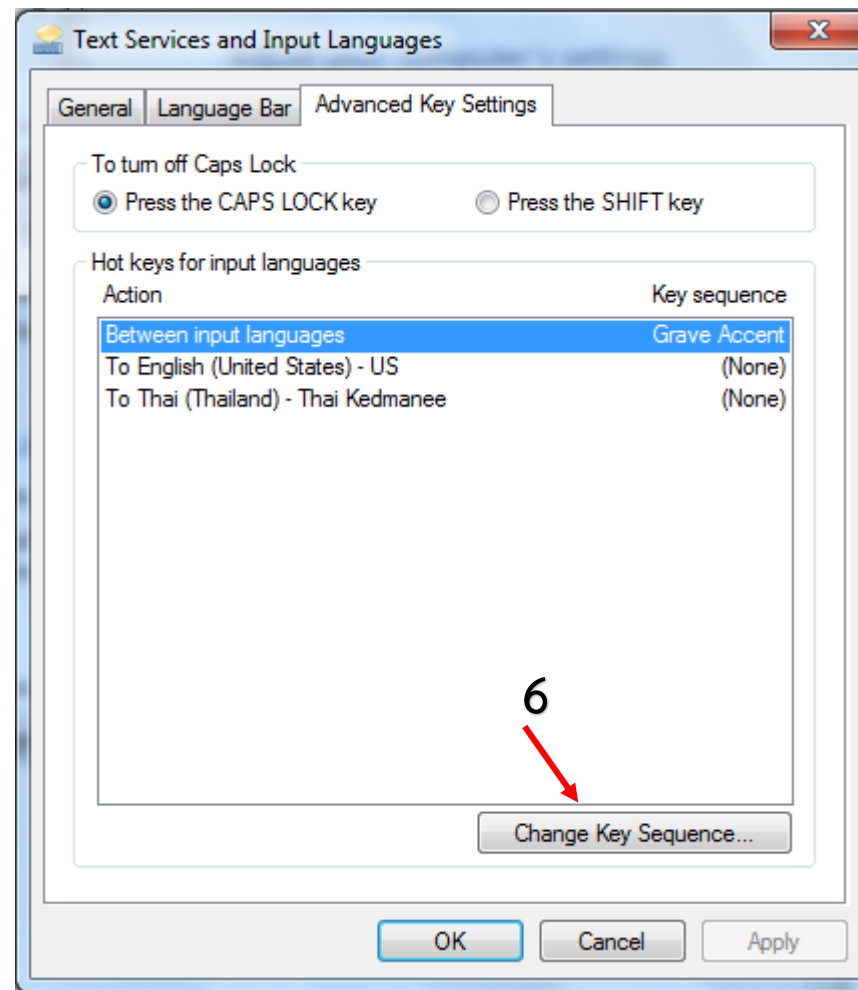
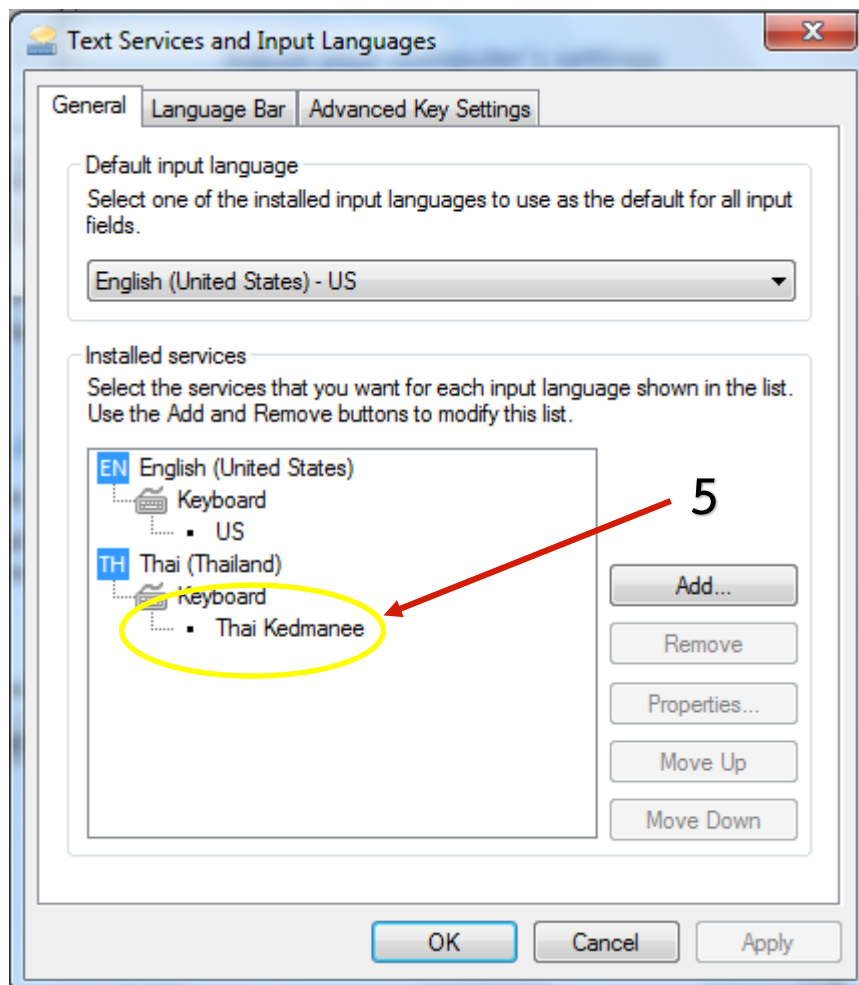
ขั้นตอนที่ 2





หลักการสลับแป้นพิมพ์

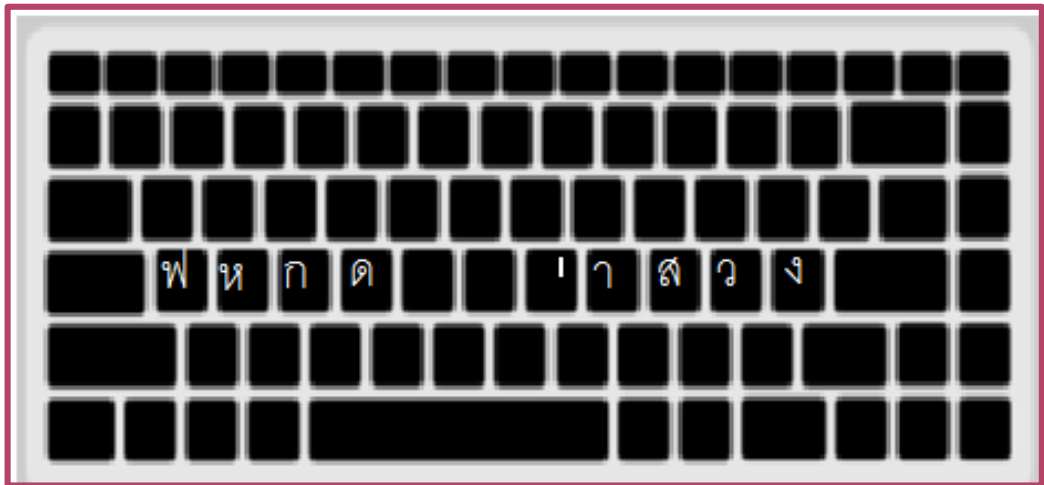
ขั้นตอนที่ 3





การประเมินแบบฝึกพิมพ์

แบบฝึกฝนเพื่อพัฒนาทักษะการใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์

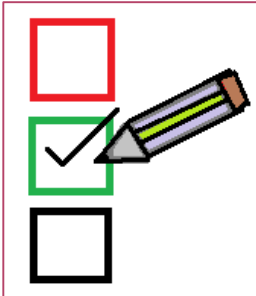


ฟาส์กวด ฟหกด่าสว ฟาส์กวด ฟหกด่าสว ฟาส์กวด ฟหกด่าสว.....

ความเร็ว 0 คำ/นาที

ความถูกต้อง 100%

เวลาที่ใช้ 0 นาที 0 วินาที



แป้นเหย้าคือแป้นอักษรใช้เป็นที่พักนิ้วมือระหว่างการพิมพ์ ไม่ว่านิ้วใดจะก้าวไปพิมพ์ตัวอักษรใดก็ตาม เมื่อเคาะแป้นที่ต้องการเสร็จแล้วจะต้องชักหรือดึงนิ้วนั้นกลับมาไว้บนตำแหน่งเหย้าของเดิมทันที การเคาะเว้นวรรคแต่ละครั้ง ให้ใช้นิ้วหัวแม่มือขวาเคาะเท่านั้น(หากผู้ฝึกพิมพ์มีความถนัดในการใช้หัวแม่มือซ้ายก็สามารถทำได้ตามความถนัดของตน) พยายามเพิ่มพูนเทคนิคในการพิมพ์ให้แม่นยำและเร็วขึ้นเรื่อย ๆ โดยการจำตำแหน่งของตัวอักษรให้แม่นยำ





การประเมินแบบฝึกพิมพ์ (ต่อ)

การคิดค่าระคน

ขั้นที่1

นับจำนวนดีดทั้งหมดที่พิมพ์ได้



ขั้นที่2

นำจำนวนดีดทั้งหมดที่นับได้ไปคิดหาค่าระคน

นำจำนวนดีดทั้งหมดที่นับได้ไปคิดค่าระคน

จำนวนดีดที่พิมพ์ทั้งหมดทั้งสระ พยัญชนะและวรรณยุกต์ รวมถึงเคาะเว้นวรรค

นำจำนวนดีดทั้งหมดที่นับได้ไปคิดระคน

ตรวจนับจำนวนดีดที่พิมพ์ผิดแล้วคูณด้วย 10

นำค่าผิดไปลบออกจากค่าระคน

จากขั้นที่4 ได้ผลลัพธ์เท่าไรไปหารกับเวลาที่จับ



การมีทักษะการพิมพ์งานในการทำงานด้านเอกสาร เป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างมาก ในงานธุรกิจและงานการเวลาและความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ ฉะนั้นการฝึกพิมพ์ให้คล่องแคล่วก็คือพื้นฐานในการทำงาน การจัดทำรายงาน การสร้างเอกสารต่างๆ เพราะเอกสารบางอย่างไม่สามารถรอได้ การสอนทักษะการพิมพ์ที่ถูกต้องหากผู้สอนมีความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและการพัฒนาทักษะการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องแล้ว ก็สามารถช่วยให้การสอนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย



แบบฝึกหัดท้ายบท

จงอธิบายถึงข้อแตกต่างระหว่างการฝึกพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดและแป้นคีย์บอร์ด

จงอธิบายถึงความสำคัญของการฝึกพิมพ์สัมผัส

จงอธิบายถึงหลักในการวางนิ้วทั้งแปดที่แป้นพิมพ์

จงอธิบายถึงหลักในการนั่งสำหรับการฝึกพิมพ์

การประเมินการฝึกพิมพ์มีกี่แบบ อะไรบ้าง

หากนักศึกษาตีพิมพ์ได้ 160 ตีต นักศึกษาจะได้คำสุทธิเท่าไร

แป้นเหย้ามีตัวอะไรบ้างและนิ้วไหนต้องวางบนแป้นเหย้าตัวใด

เอกสารธุรกิจมีความสำคัญอย่างไร

เอกสารแบ่งออกป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

เอกสารภายในและภายนอกแตกต่างกันอย่างไร



ใบงานและลิงสำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม/ช่องทางการส่งงาน

ใบงาน

1. ให้นักศึกษาฝึกการพิมพ์จากข้อความต่อไปนี้และทำการคิดค่าระคนและคำสุทธิเพื่อวัดทักษะจากการเรียนรู้ในบท

เพื่อให้การเรียนการสอนในเรื่องการพิมพ์ติด เกิดกระบวนการพัฒนาสำหรับผู้ใช้ และเป็นสิ่งที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอน จึงจะส่งเสริมทักษะแห่งการเรียนรู้ หากไม่แล้วอาจจำวิธีพิมพ์ที่ติดตัวมาอย่างผิดๆ ได้ และยังเป็นอุปสรรคในการใช้คอมพิวเตอร์ แม้เทคโนโลยีในปัจจุบันจะใช้คำสั่งเสียงในการสั่งพิมพ์เอกสารในแอปพลิเคชันต่างๆ ก็ตาม แต่ในความเป็นจริงการสอนวิชาแป้นพิมพ์ในปัจจุบันจะก้าวหน้าขึ้น มีสื่อการสอนประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนสำหรับฝึกพิมพ์ (Typing Tutor) ให้เลือกฝึกทักษะหลากหลายโปรแกรม

หลักการที่สำคัญในการฝึกทักษะการพิมพ์ที่ดีนั้นก็คือ การนั่งด้วยท่าทางที่ถูกต้อง เพื่อให้ตรงตามหลักและให้ผู้ฝึกพิมพ์งานได้อย่างสบายนั่นเอง หากผู้ฝึกทำการฝึกพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ นั้นก็จะทำให้เกิดความคุ้นชินและสามารถพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่างๆ โดยที่ไม่ต้องมองแป้นพิมพ์ ซึ่งนั่นแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพนั่นเอง

วิธีการคิดคำสุทธิ

1. การนับจำนวนดีดทั้งหมดได้ นับรวมทั้งหมดทั้งการเคาะคานเว้นวรรคในข้อความนับได้เท่าไรหารด้วย 4

2. ตรวจสอบจำนวนคำผิดแล้วคูณด้วย 10 เช่น ผิด 3 แห่ง ก็ได้เท่ากับ 30 แล้วนำ 30 ไปลบออกจากผลลัพธ์ในข้อ 1 เมื่อได้ผลแล้วให้นำเวลาที่ใช้ในการพิมพ์ไปหารก็จะได้คำสุทธิต่อนามี

วิธีคิด

ตัวอย่าง จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ 560 ดีด , จำนวนคำผิด 6 แห่ง , จับเวลาในการพิมพ์ 2 นาที

<u>วิธีการคิดคำ</u>	$560 / 4 = 140$
นำคำผิดคูณด้วย 10 (6×10)	$= -60$
	$= 80 / 2$
หารด้วย 2 นาที	$= 40$
คำสุทธิที่พิมพ์ได้ต่อนาที	$= 40$ คำ

ลิง(LINK) สำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1) <https://youtu.be/rwWLHE50o1Q>

2) https://youtu.be/tUfQMT_lsRQ

3) <https://youtu.be/U2CEVX8DinI>



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม