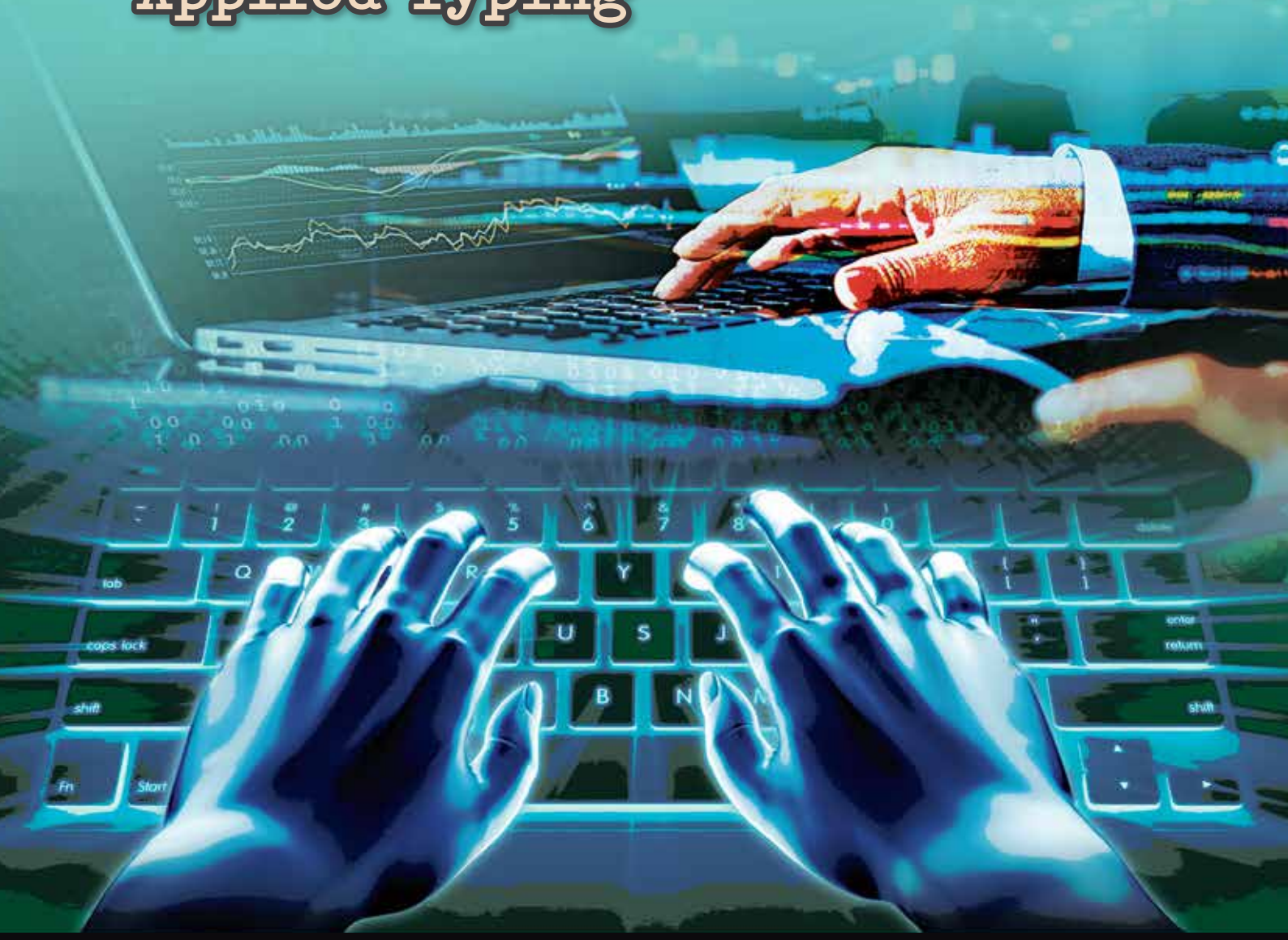
วังอักษร

พิมพ์ประยุกต์

Applied Typing



ว่าที่ ร.ต. สุรศักดิ์ พิมพ์สวัสดิ์

100.-

พิมพ์ประยุกต์
Applied Typing

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ
และใช้ได้กับหลักสูตรปริญญาตรี รวมถึงผู้ที่สนใจในงานการเลขานุการทั่วไป

เรียบเรียงโดย
ว่าที่ร้อยตรีสุรศักดิ์ พิมพ์สวัสดิ์

พิมพ์ประยุกต์
Applied Typing

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สุรศักดิ์ พิมพ์สวัสดิ์.
พิมพ์ประยุกต์. -- กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2565.
284หน้า.
1. การพิมพ์ดีด. I. ชื่อเรื่อง.
652.3
ISBN 978-616-495-230-0

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2565

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัทวังอักษร จำกัด
69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600
โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521
Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร e-Mail : wangaksorn9@gmail.com
http://www.wangaksorn.com ID Line : wangaksorn

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

พิมพ์ประยุกต์
Applied Typing

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์งานขั้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ พัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์จดหมายธุรกิจ บันทึก รายงาน แบบฟอร์ม สื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ เอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

คำนำ

วิชาพิมพ์ประยุกต์ รหัสวิชา **30203-0002** ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ และใช้ได้กับหลักสูตรปริญญาตรี รวมถึงผู้ที่สนใจในงานการเลขานุการทั่วไป ผู้เขียนได้เรียบเรียงสาระการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 9 บทเรียน ให้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และส่วนที่เป็นการฝึกทักษะปฏิบัติการพิมพ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียน เป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม มีจิตสาธารณะ จรรยาบรรณทางธุรกิจและวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ขอขอบคุณ ท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาทวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

ว่าที่ร้อยตรีสุรศักดิ์ พิมพ์สวัสดิ์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การพัฒนาทักษะการพิมพ์และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ 1

กิจนิสัยและเทคนิคการพิมพ์ที่ดี 2
การเลือกใช้ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน 4
การพัฒนาทักษะการพิมพ์ 7

บทที่ 2 การพิมพ์หนังสือราชการ 83

ชนิดและแบบหนังสือราชการ 84
การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก 87
หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก 89
การทำสำเนาคู่ฉบับจดหมายราชการ 101
การพิมพ์หนังสือราชการภายใน 102
การพิมพ์หนังสือราชการแบบประทับตรา 107
การพับจดหมายเข้าซอง 112

บทที่ 3 การพิมพ์หนังสือสั่งการ 113

คำสั่ง 114
ระเบียบ 121
ข้อบังคับ 127

บทที่ 4 การพิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์ **133**

ประกาศ 134
แถลงการณ์ 140
ข่าว 144

บทที่ 5 การพิมพ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ **149**

หนังสือรับรอง 150
รายงานการประชุม 156
บันทึก 163
หนังสืออื่น ๆ 168

บทที่ 6 การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ **181**

ประเภทหนังสือราชการภาษาอังกฤษ 182
หนังสือราชการภาษาอังกฤษแบบลงชื่อที่เป็นแบบพิธี 183
หนังสือราชการภาษาอังกฤษแบบลงชื่อที่ไม่เป็นแบบพิธี 190
หนังสือกลาง (Note Verbal) 195
หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อ 200

บทที่ 7 การพิมพ์จดหมายธุรกิจ **206**

หลักการปฏิบัติการพิมพ์จดหมายธุรกิจ 207
ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ 207
จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ 217

บทที่ 8 การพิมพ์รายงาน **227**

หลักเกณฑ์การพิมพ์รายงานแบบทางการ 228
ส่วนประกอบของรายงาน 228

บทที่ 9 สื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ **239**

การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ 240
การทำงานของ Google Docs 241
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail/: e-Mail) 263

บรรณานุกรม **274**

esc
F1
F2
F3
F4
F5
F6
F7
F8
F9
F10
F11
F12
control
option
command
command
option

บทที่

1 APPLY

การพัฒนาทักษะการพิมพ์ และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (BEHAVIORAL OBJECTIVES)

หลังจากศึกษาจบบทเรียนนี้แล้ว นักเรียนจะมีความสามารถดังนี้

1. บอกเทคนิคการพิมพ์ที่ดีได้
2. ฝึกทักษะการพิมพ์ภาษาไทยตามแบบฝึกพิมพ์
3. ฝึกทักษะการพิมพ์ภาษาอังกฤษตามแบบฝึกพิมพ์
4. เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่มีประสิทธิภาพได้

บทที่ 1
การพัฒนาทักษะการพิมพ์และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

กิจนิสัยและเทคนิคการพิมพ์ที่ดี

การพิมพ์งานอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างกิจนิสัยที่ดีในการเป็นพนักงานพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานพอใจ หมายความว่า พนักงานพิมพ์จะต้องมีคุณลักษณะที่ดี ดังนี้

1. มีความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
2. มีท่านั่งและการวางตัวที่ถูกต้องเหมาะสม
3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง จิตใจเบิกบานและอารมณ์ที่แจ่มใส
4. รู้จักวิธีในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
5. มีการตรวจทานงานที่พิมพ์เสร็จอย่างพิถีพิถัน ไม่ปล่อยให้งานที่พิมพ์ผ่านออกไปก่อนการตรวจทานให้เป็นที่เรียบร้อย
6. มีความสามารถในการแก้ไขปรับปรุงงานที่พิมพ์ผิดพลาดให้ถูกต้องสะอาดและประณีต
7. มีความสามารถในการทำงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด และสามารถคำนวณเวลาในการทำงานได้

นอกจากนี้ ยังจะต้องทำตารางสำรวจตนเองเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการพิมพ์ให้ดีขึ้น รวมทั้งฝึกฝนการพิมพ์ให้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะได้สร้างทักษะการพิมพ์ในระดับต่าง ๆ ทั้งในระดับสำรวจ ระดับความเร็ว และระดับบังคับ

การพิมพ์ในระดับสำรวจ (Exploration Level)

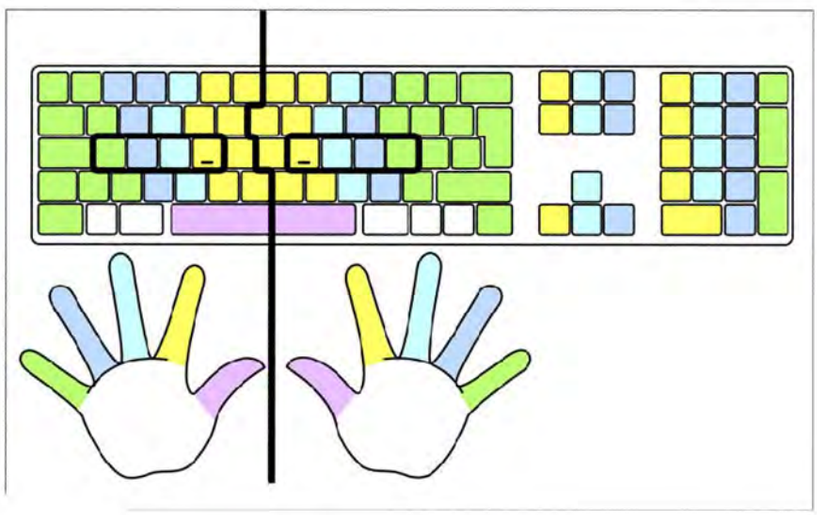
เป็นการพิมพ์โดยใช้นิ้วพิมพ์แบบสัมผัสให้ถูกต้องรวดเร็วในระยะเวลา 1 นาที ไม่คำนึงถึงคำผิดที่จะเกิดขึ้นขณะพิมพ์ ทั้งนี้เพราะต้องการทราบว่าผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ดีดได้มากน้อยเพียงใด

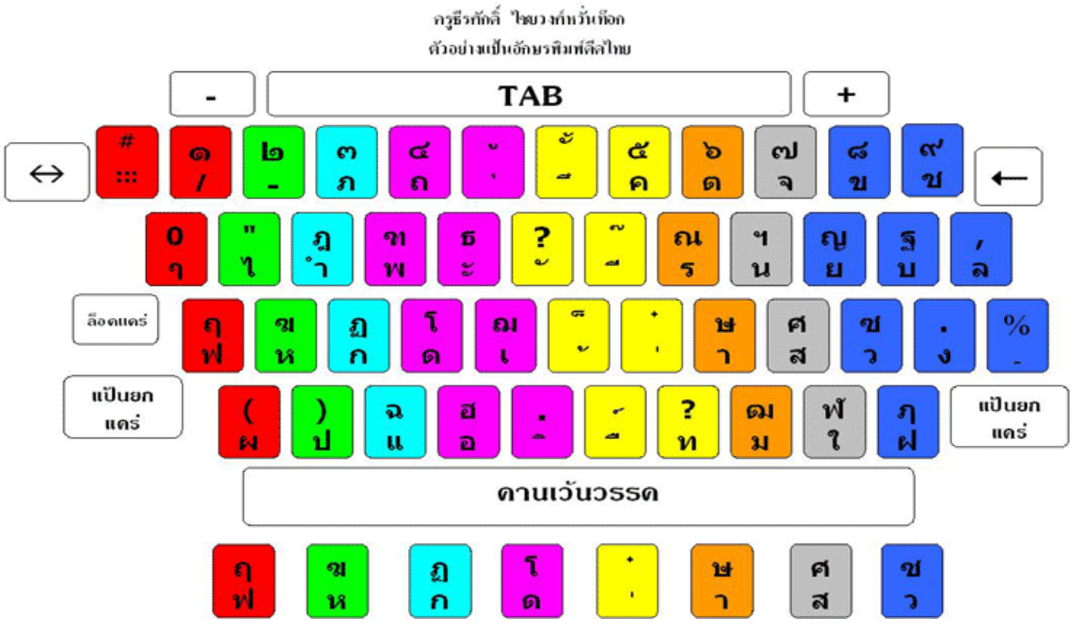
การพิมพ์ในระดับความเร็ว (Speed Level)

เป็นการพิมพ์ด้วยการเร่งความเร็วให้มากขึ้น โดยเน้นให้ผู้พิมพ์ทราบว่าไม่ต้องกลัวคำผิดที่จะเกิดขึ้น และจะต้องไม่ใช่การพิมพ์แบบระมัดระวังจนเกินไป หรือประมาทเลินเล่อจนเกินไป จนทำให้เกิดคำที่พิมพ์ผิดจำนวนมาก

การพิมพ์ในระดับบังคับ (Control Level)

เป็นการพิมพ์ด้วยการบังคับตัวเองให้พิมพ์เป็นจังหวะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ ลดความเร็วลง เพื่อบังคับนิ้วให้ดีดในจังหวะที่เหมาะสม ถูกต้องและสม่ำเสมอ ซึ่งจะเป็นแนวทางนำไปสู่การพิมพ์ที่ดี ช่วยให้สามารถพิมพ์ได้อย่างแม่นยำและนำไปสู่อัตราความเร็วของการพิมพ์ในโอกาสต่อไป





การเลือกใช้ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน

สำนักงานทุกแห่งล้วนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสำนักงาน ดังนั้น ผู้บริหารสำนักงานและพนักงานผู้รับผิดชอบในหน้าที่การงานสำนักงานจึงจำเป็นต้องศึกษาวัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้ในงานสำนักงานและงานเอกสาร ตั้งแต่การเลือก การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานเพื่อใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด และทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ได้ผลงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว ลดต้นทุนในการทำงาน ลดความน่าเบื่อหน่าย ผลงานที่ได้เรียบร้อยสวยงามน่าดู ช่วยปลดเปลื้องงานที่คั่งค้าง

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน

1. **วัสดุสำนักงาน** แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุที่ใช้แล้วหมดไปและวัสดุคงทนถาวร

วัสดุที่ใช้แล้วหมดไป หมายถึง สิ่งของหรืออุปกรณ์สำนักงานซึ่งเมื่อใช้แล้วย่อมหมดไปโดยสภาพ แปรสภาพ ได้แก่ วัสดุสำนักงานประเภทกระดาษที่ใช้กับงานเขียน งานพิมพ์ ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา วัสดุที่ใช้เขียน ได้แก่ ดินสอ ปากกา ปากกาเคมี วัสดุที่ใช้เข้าเล่ม กระดาษกาว ลวดเย็บกระดาษ แฟ้มเอกสาร ของใช้ทั่วไป น้ำยาลบคำผิด ยางลบ ซองจดหมายประเภทต่าง ๆ ซองเอกสาร เป็นต้น

วัสดุคงทนถาวร หมายถึง สิ่งของหรืออุปกรณ์สำนักงานที่มีอายุการใช้งานนานพอสมควร มีความคงทนถาวร ได้แก่ ที่เย็บกระดาษ คัตเตอร์ กรรไกร เครื่องคิดเลข กระดานไวท์บอร์ด ที่เจาะกระดาษ เป็นต้น

2. **เครื่องใช้สำนักงานหรือครุภัณฑ์** คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เมื่อใช้แล้วจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โปรเจ็กเตอร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องสแกน เครื่องบันทึกและถอดข้อความ เครื่องคำนวณเลข เครื่องเข้าเล่มเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องปรับอากาศ โต๊ะและเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับงานพิมพ์

1. **เครื่องพิมพ์ดีด** เป็นเครื่องกลที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อใช้แทนการเขียนด้วยมือ ทำให้เกิดความสะดวกในการอ่าน และการเผยแพร่ มีลักษณะเป็นแป้นพิมพ์ แล้วใช้คานกระแทกลงบนผ้าคาร์บอน ทับลงบนกระดาษอีกทีหนึ่ง ปัจจุบันพัฒนาเป็นเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าสามารถพิมพ์ตัวหนังสือได้มากขึ้น และออกแรงกดน้อยลง

รูปที่ 1.1 ตัวอย่างเครื่องพิมพ์ดีด

2. คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความและการคำนวณตามหลักเกณฑ์วิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้อง เมื่อป้อนข้อมูลเข้าไปในเครื่องโดยเขียนคำสั่งว่าจะให้เครื่องคำนวณเกี่ยวกับเรื่องอะไร เครื่องคอมพิวเตอร์จะหาผลลัพธ์ออกมา เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัย การบัญชีและควบคุมการเงินตลอดจนจัดการงานพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัย การบัญชีและควบคุมการเงิน ตลอดจนจัดการงานพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพสามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก จัดการงานพิมพ์ด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ทำให้ได้งานพิมพ์ที่มีรูปแบบสวยงาม มีสีสันที่สอดแทรกภาพ กราฟ สถิติได้ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์จึงเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานและได้เข้ามาแทนที่เครื่องพิมพ์ดีด

รูปที่ 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

3. เครื่องพิมพ์ (Printer) ใช้สำหรับพิมพ์งานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคู่กับคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์มีหลายประเภทแต่ที่นิยมใช้กันทั่วไปในสำนักงานมีดังนี้

3.1 เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต ลักษณะการทำงานของเครื่องจะใช้ระบบพ่นหมึกเป็นจุดขนาดเล็กบนหน้ากระดาษเพื่อสร้างเป็นข้อความหรือรูปภาพ เครื่องอิงค์เจ็ตได้รับความนิยมอย่างมาก เนื่องจากมีราคาไม่แพงนัก นอกจากนี้ ยังมีให้เลือกหลายรุ่น รวมถึงรุ่นที่ออกแบบมาสำหรับการพิมพ์ภาพถ่ายสีโดยเฉพาะ แต่ข้อเสียคือ เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ตทำงานช้ากว่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และต้องเปลี่ยนตลับหมึกบ่อย

รูปที่ 1.3 เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต

รูปที่ 1.4 เครื่องพิมพ์เลเซอร์

3.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องพิมพ์แบบหนึ่งที่ใช้ลำแสงเลเซอร์ในการสร้างภาพและถ่ายทอดลงสู่กระดาษด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ทำงานคล้ายเครื่องถ่ายเอกสาร) ความเร็วของเครื่องพิมพ์เลเซอร์นั้นวัดกันเป็นหน้าต่อนาที (ppm) เช่น 10 หน้าต่อนาที เป็นต้น เนื่องจากพิมพ์ครั้งละหนึ่งหน้า ส่วนคุณภาพของการพิมพ์นั้นวัดเป็นจุดต่อนิ้ว (dpi) เช่น 600 จุดต่อ 1 นิ้ว ยิ่งมีจุดมาก แสดงว่ามีความละเอียดมาก ภาพจะคมชัดกว่าภาพที่มีจุดน้อยหรือมีความละเอียดน้อยโดยทั่วไป เครื่องพิมพ์เลเซอร์จะมีถาดกระดาษขนาดใหญ่กว่าเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต ทำให้ไม่จำเป็นต้องเติมกระดาษบ่อย ๆ และพิมพ์ได้เร็วกว่าอิงค์เจ็ต นอกจากนี้ โดยทั่วไปตลับหมึกพิมพ์ของเครื่องพิมพ์เลเซอร์จะมีอายุการใช้งานนานกว่าแต่ราคาเครื่องพิมพ์เลเซอร์ก็มักจะสูงกว่าเครื่องอิงค์เจ็ต การใช้จึงขึ้นอยู่กับปริมาณการพิมพ์

3.3 เครื่องพิมพ์ออลอินวัน (All-in-one) หรือเรียกอีกออย่างหนึ่งว่า **เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (MEP)** เป็นอุปกรณ์ที่ทำงานได้หลายอย่าง ทั้งการพิมพ์ การสแกนภาพถ่าย การถ่ายเอกสาร หรือแม้แต่ส่งโทรสาร เครื่องพิมพ์รุ่นนี้จึงเหมาะสำหรับการใช้ในสำนักงานขนาดเล็กที่มีปริมาณการใช้งานไม่มาก หรือใช้งานส่วนตัวเนื่องจากความสะดวกในการใช้งานในเครื่องเดียว โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์สามอย่าง งานบางอย่างสามารถใช้ได้โดยไม่จำเป็นต้องเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ เช่น การถ่ายเอกสาร การสแกนภาพ

รูปที่ 1.5 เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

3.4 เครื่องพิมพ์แบบไร้สาย จะเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านคลื่นวิทยุโดยใช้เทคโนโลยี Bluetooth หรือ Wi-Fi เมื่อต้องการต่อเครื่องพิมพ์แบบ Bluetooth คุณอาจจำเป็นต้องเพิ่มอะแดปเตอร์ Bluetooth ให้กับคอมพิวเตอร์ของคุณ อะแดปเตอร์ Bluetooth ส่วนใหญ่จะต่อเข้ากับ USB พอร์ต

รูปที่ 1.6 เครื่องพิมพ์แบบไร้สาย

การเลือกใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ใช้สำนักงาน

การเลือกอุปกรณ์สำนักงาน ต้องเลือกใช้เครื่องให้เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ ควรใช้เครื่องให้ถูกประเภทและความเหมาะสมกับงาน และวัตถุประสงค์ โดยมีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. ความต้องการหรือความจำเป็นต้องใช้ (The Need of the Equipment) พนักงานเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดความต้องการเสนอขึ้นมา
2. ความเหมาะสม (Edtermination) ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้
3. ความเชื่อถือได้ พิจารณาจากชื่อเสียงของผู้ผลิต
4. รายละเอียดของอุปกรณ์สำนักงาน การกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์สำนักงานที่จะจัดซื้อ เช่น วิธีใช้ การติดตั้ง ชนิดของกระแสไฟฟ้า ฯลฯ

หลังจากใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง ที่เก็บเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานควรปลอดภัยจากอันตรายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุหรือโจรกรรม ความปลอดภัยในการใช้เครื่อง อุปกรณ์สำนักงานใช้กระแสไฟฟ้า ควรใช้อย่างระมัดระวัง ไม่ควรจับต้องส่วนที่มีกระแสไฟฟ้าวิ่งผ่านที่ไม่มีฉนวนป้องกัน เนื่องจากบางจุดมีกระแสไฟฟ้า จะเกิดอันตรายถึงชีวิตได้ และควรคำนึงถึงความต้านทานกระแสไฟฟ้าของเครื่องว่ามีมีมากน้อยเพียงใด และขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการใช้เครื่อง การใช้นานเกินไปอาจเกิดความร้อนจนเครื่องชำรุดได้เช่นกัน

การพัฒนาทักษะการพิมพ์

ในการสร้างทักษะการพิมพ์ จำเป็นที่ผู้พิมพ์จะต้องหมั่นฝึกฝนอยู่อย่างสม่ำเสมอ ด้วยการฝึกหัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนดให้ ทั้งในระดับการพิมพ์แบบบังคับ การพิมพ์แบบสำรวจ และการเพิ่มทักษะความเร็ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมและปัจจัยอื่น ๆ ด้วย

การที่จะเป็นนักพิมพ์ดีดและมีความสามารถในการพิมพ์ที่ดี พิมพ์ได้เร็ว และมีสถิติการพิมพ์อยู่ในระดับแนวหน้าจะต้องอาศัยเวลาในการฝึกพอสมควร แบบฝึกต่อไปนี้จะเป็นแนวทางในการช่วยให้ผู้พิมพ์สามารถเป็นนักพิมพ์ดีดที่ดีและมีสถิติการพิมพ์ที่ดี

แบบฝึกที่ 1 - 1 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
พ.ศ. 2490 ทางราชการจึงได้ฟื้นฟูกิจการลูกเสืออีกครั้ง มีการจัดชุมนุมลูกเสือ	73	73
แห่งชาติ ส่งเจ้าหน้าที่กองการลูกเสือไปเข้ารับการฝึกอบรมวิชาลูกเสือตามมาตรฐาน	77	150
สากล และตามแบบนานาประเทศตามลำดับ มีพระราชบัญญัติลูกเสือใช้บังคับ โดยคณะ	72	222
กรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้บริหาร วัตถุประสงค์ของขบวนการลูกเสือได้รับ	78	300
การปรับปรุง และเน้นให้เห็นชัดเจนรัดกุมยิ่งขึ้นมีความว่า “คณะลูกเสือแห่งชาติ มีวัตถุ	83	383
ประสงค์เพื่อพัฒนาลูกเสือทั้งด้านสติปัญญา จิตใจและศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความ	79	462
รับผิดชอบ สร้างสรรค์สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า เพื่อความสุข และความมั่นคงของ	77	539
ประเทศชาติ”	11	550

แบบฝึกที่ 1 - 2 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
หน่วยงานหลายแห่งทั้งภาคเอกชนและภาครัฐบาลที่เปิดอบรมหลักสูตรเลขานุการ	67	67
สมาคมเลขานุการแห่งประเทศไทย เป็นแหล่งที่คุณสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด	74	141
เห็น และทัศนคติใหม่กับเลขานุการคนอื่น นอกจากนั้น ยังมีโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติมด้วย	80	221
การเข้าอบรมสัมมนาเป็นครั้งคราว ตามแต่ทางสมาคมจะจัดให้กับสมาชิก	61	282
คุณจะเป็นมืออาชีพได้ก็ต่อเมื่อคุณมี “จรรยาบรรณ” ของเลขานุการ เช่น ไม่ลัก	73	355
ทรัพย์ของส่วนรวม หรือของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว ไม่วิจารณ์เรื่อง	78	433
ส่วนตัวของเจ้านาย ครอบครัวเจ้านาย หรือเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน ไม่ลาป่วย	77	510
ทั้งที่ความจริงคุณเพียงแต่ไม่อยากไปทำงาน ไม่ทำอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเสียหาย	77	587

แบบฝึกที่ 1 - 3 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
ผู้เขียนที่ชอบศิลปะตั้งแต่ยังเป็นเด็กนั้น แม้จะไม่เคยเรียนวิชานี้เป็นอาชีพมาก่อน	78	78
แต่ก็สนใจ ชอบดู และรู้สึกเพลิดเพลินเป็นสุขอย่างยิ่ง ที่ได้ดูได้เห็นของสวยงามต่าง ๆ	82	160
และก็ยกย่องศิลปินทุกคน ไม่ว่าจะเป็นศิลปินข้างถนนหรืออยู่ที่ไหน ถ้าใครเคยไปเที่ยวที่	83	243
ประเทศฝรั่งเศส จะเห็นว่า ริมถนนบางแห่งจะมีศิลปินนำภาพของตนเองมาแสดง และ	71	314
รับจ้างเขียนภาพเหมือน ถ้าใครต้องการให้เขาวาดภาพให้ บางคนก็จะนั่งให้เขาวาด	74	388
ตรงนั้น ราคาก็พอสมควร ศิลปินเหล่านี้ไม่มีห้องภาพของตนเอง เขาจึงเอาภาพที่เขา	75	463
เขียนมาตั้งแสดงไว้ และถ้าใครอยากวาดรูปของตนเป็นที่ระลึก ก็ตกลงราคากัน เขา	73	536
ชอบอิสระ และก็ให้วิชาศิลปะที่เรียนนั้นเลี้ยงชีพอย่างสุจริต	57	593

แบบฝึกที่ 1 - 4 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
โดยปกติเงินที่ส่วนราชการจะเบิกจากคลังจะมีอยู่เพียง 3 ประเภท คือ เงินงบ	70	70
ประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินรายได้แผ่นดิน	73	143
นั้น การเบิกจะเป็นในลักษณะของการถอนคืนซึ่งได้กล่าวไว้โดยละเอียดแล้ว ฉะนั้นใน	75	218
หน่วยนี้จะได้กล่าวถึงการเบิกจ่ายเงินอีก 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณรายจ่ายและ	75	293
เงินนอกงบประมาณ ซึ่งนับว่าเป็นเงินที่ส่วนราชการจะต้องเกี่ยวข้องมากที่สุด	72	365
กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบสำหรับการเบิกจ่ายเงินการคลังไว้ ให้ส่วน	69	434
ราชการต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายเงินกับคลัง ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้ถือปฏิบัติให้	81	515
เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ	73	588
ให้เป็นไปโดยสุจริต ถูกต้องตามวงเงินงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด	62	650

แบบฝึกที่ 1 - 5 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
การที่จะดำเนินชีวิตให้ประสบความสุขด้านความเป็นอยู่ และความเจริญก้าวหน้า	71	71
ด้านอาชีพการงานในโลกปัจจุบันที่เต็มไปด้วยผู้คน และเรื่องราวต่าง ๆ มากมายเช่นนี้	79	150
การอ่านนับเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งยวดเพราะข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากการ	79	229
อ่าน จะช่วยให้เรารอบรู้เรื่องราวและรู้เท่าทันสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบ ๆ ตัว	81	310
เรา ทั้งใกล้และไกล เป็นเหตุให้เราสามารถหาวิธีปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ไม่ต้องสูญ	77	387
เสียประโยชน์	12	399
ท่านพี่น้องร่วมชาติที่เคารพ เหตุวิบัติอันร้ายแรงเหล่านี้เกิดขึ้นในทุก ๆ ภูมิภาค	81	480
ของโลก แม้ในประเทศ บ้านพ่อ เมืองแม่ของเรา เพราะเคยผ่านมาแล้วจนถึงบัดนี้	73	553
ประเทศชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนระบอบเสรีประชาธิปไตย อันมี	71	624
พระมหากษัตริย์เป็นประมุขกำลังถูกคุกคามอยู่ทุกขณะ	48	672

แบบฝึกที่ 1 - 6 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
สำหรับสิ่งที่ผู้เข้าชมงานให้ความสนใจมากยังคงเป็นคอมพิวเตอร์ รองลงมา คือ	71	71
อุปกรณ์ต่อพ่วง และที่คนยังให้ความสนใจกันอย่างสม่ำเสมอ คือเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์	80	151
เครื่องพิมพ์ “เราพอใจมากที่คนไทยให้ความสนใจมากเช่นนี้ซึ่งเป็นการเริ่มต้นที่ดีที่คน	83	234
ไทยให้ความตื่นตัวกับไฮเทคโนโลยี เพราะทุกวันนี้เราคงหนีไม่พ้นที่ต้องนำเทคโนโลยี	79	313
เข้าช่วยในการทำงาน จะเห็นว่าผู้เข้าชมงานนี้มีความหลากหลายมากมีคนวัยต่าง ๆ	75	388
กัน จากเด็กจนถึงผู้สูงอายุที่มาดูงาน เราถือว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างมากกับ	78	466
การจัดงานที่ใหญ่เช่นนี้”	24	490
กิจกรรมอีกอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นในงานดังกล่าวคือเมก้าสคูล ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	77	567
ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทยที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ 300 เครื่องโดยมีนักเรียนเข้า	83	650
เรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้นถึง 5,000 คน ซึ่งถือว่าบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	73	723

แบบฝึกที่ 1 - 7 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
ในวันที่ 8 กันยายนของทุกปี องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่ง	69	69
สหประชาชาติหรือที่เรียกย่อว่า ยูเนสโก ได้กำหนดให้วันนี้เป็นวันที่ระลึกสากลแห่ง	83	152
การส่งเสริมการรู้หนังสือ และได้เชิญชวนประเทศที่เป็นสมาชิกให้จัดกิจกรรมขึ้นภายใน	79	231
ประเทศที่เป็นสมาชิกให้จัดกิจกรรมขึ้นภายในประเทศเพื่อส่งเสริมการรู้หนังสือ รวมทั้ง	80	311
เพื่อกระตุ้นให้ชนชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรู้หนังสือ และได้เข้ามามีส่วน	80	391
ร่วม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การพัฒนา	77	468
ประเทศชาติ สำหรับประเทศไทย ซึ่งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมการรู้	75	543
หนังสือ และได้ส่งเสริมมาตลอดเวลา ได้กำหนดเอาวันที่ 8 กันยายนของทุกปี เป็นวัน	76	619
การศึกษานอกโรงเรียน ได้จัดกิจกรรมเนื่องในวันที่ระลึกสากลแห่งการรู้หนังสือ	78	697
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2510 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน	42	739

แบบฝึกที่ 1 - 8 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
เมื่อพบกับความยุ่งยาก ความวุ่นวาย โรคภัยไข้เจ็บ และความเศร้าโศกเสียใจ	69	69
อย่าได้แสดงความอ่อนแอ บ่นโทษสิ่งนั้นสิ่งนี้เลย นึกเสียว่า ทุกคนย่อมได้รับผลจากสิ่ง	82	151
เหล่านี้มาแล้วด้วยกัน แต่เขาเก็บไว้โดยมิได้บอกเรา เขาไม่แสดงความอ่อนแอเหมือน	76	227
อย่างเรา พระพุทธเจ้าให้นางกีสาโคตรมี ผู้หลงคิดว่าลูกของตัวตายไปแล้ว คนอื่นเขา	77	304
ไม่มีใครตายกัน ค้นหาเมล็ดผักกาดจากบ้านของคนที่ไม่เคยมีคนตายเพื่อมาทำยา นาง	75	379
กีสาค้นหาจากบ้านต่าง ๆ ก็ไม่มีบ้านใดที่ไม่เคยมีใครตายเลย จึงรู้สึกได้หายโศกเศร้า	80	459
จงถือไว้เสมอว่าธรรมชาตินั้นเหมือนกับมารดาที่คอยดูแลบุตร คอยสั่งสอนบุตรให้	73	532
เป็นคนที่สมบูรณ์ คอยเฆี่ยนคอยตีเมื่อลูกดื้อหรือเดินผิดทาง ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่	85	617
ลูกเอง แต่ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกเป็นลูกที่ดีและสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ร่างกาย มือเท้า	84	701
และจิตใจของท่านเป็นเครื่องมือของธรรมชาติ	40	745

แบบฝึกที่ 1 - 9 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
ในทางตรงกันข้าม การพูดที่ไม่เหมาะสมย่อมก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ความ	69	69
เกลียดชัง ความร้าวฉานแตกสามัคคี และอาจจบลงด้วยการทำร้ายประหัตประหารกัน	71	140
ในที่สุด เหตุการณ์นองเลือดที่เกิดขึ้นในนานาประเทศมักเริ่มจากคำพูดที่ปลุกเร้าอารมณ์	82	222
ของผู้ฟังให้เกิดความไม่พอใจ ความโกรธแค้น เกลียดชัง และระเบิดออกมาเป็นความ	73	295
ต้องการทำลายล้างในที่สุด โศกนาฏกรรมจึงได้เกิดขึ้นครั้งแล้วครั้งเล่า แม้แต่ในชีวิต	80	375
ประจำวัน เพื่อนรักต้องบาดหมางใจกัน สมาชิกในครอบครัวไม่เข้าใจกัน ผู้ร่วมงานไม่	77	452
อาจประสานงานกันได้ ทั้งนี้ เหตุการณ์เกิดจากการพูดไม่ดี มีให้เราได้ประจักษ์กันอยู่	80	532
เสมอ ๆ	6	538
ฉะนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องฝึกหัดสร้างสรรค์คำพูดของเรา ให้ก่อเกิด	75	613
ประโยชน์สุขในการอยู่ร่วมกันให้ดีที่สุด และด้วยความสำคัญของการพูดนั้นเอง สถาบัน	78	691
การศึกษาหลายแห่งในประเทศต่าง ๆ จึงบรรจุวิชาการพูดในหลักสูตร	59	750

แบบฝึกที่ 1 - 10 พิมพ์จับเวลา 3 นาที ตอนละ 2 ครั้ง (พิมพ์เริ่มต้นใหม่ เมื่อจบก่อนเวลา)

ฝึกพิมพ์จับเวลาหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างทักษะให้ถูกต้องแม่นยำ บันทึกสถิติความเร็วที่ดีที่สุดไว้ทุกครั้ง

	จำนวนดีด	รวม
จากสภาพป่าหลากชนิดนี้เองทำให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่าหลายชนิดมีการ	74	74
สำรวจพบว่า ป่าแห่งนี้ มีสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม 67 ชนิด นก 355 ชนิด สัตว์เลื้อย	81	155
คลาน 77 ชนิด สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ 29 ชนิด ปลาอีก 54 ชนิด ในจำนวนสัตว์ป่าที่ได้	79	234
สำรวจมาแล้วทั้งหมดจำนวน 582 ชนิดนี้ มีสัตว์ป่าที่ได้รับการกำหนดสถานภาพว่าจะสูญ	77	311
พันธุ์ สัตว์ป่าที่ถูกคุกคาม สัตว์ป่าที่จะสูญพันธุ์ที่พบในห้วยขาแข้งนี้ได้แก่ นกเป็ดป่า นกยูง	92	403
ไทย นกเงือกคอแดง ลิงภูเขา ชะนีมือขาว หมาใน แมวลายหินอ่อน เสือไฟ เก้งหม้อ	72	475
เสือลายเมฆ เสือดาว เสือโคร่ง ช้างป่า สมเสร็จ เนื้อทราย วัวแดง กระทิง ควาย	73	548
ป่า เลียงผา ปลาสะดือ และปลากะโห้	32	580
ลำน้ำที่เปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่คอยหล่อเลี้ยงประชากรทั้งสัตว์ป่าและผู้คนคือ	76	656
ลำห้วยขาแข้ง มีความยาวตลอดจากเหนือจรดใต้ถึง 90 กิโลเมตร มีน้ำไหลตลอดปี มี	73	729
ดอนทราย หาดกรวดหิน มีวังน้ำลึกเป็นช่วง ๆ	40	769