

แผนการสอน

วิชา	พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	รหัสวิชา	2201 - 1008
สาขาวิชา	พลศึกษา	ประเภทวิชา	พาณิชยกรรม
ทฤษฎี	1 ชั่วโมง	ปฏิบัติ	2 ชั่วโมง
		รวม	3 ชั่วโมง / สัปดาห์

จุดประสงค์รายวิชา


1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการแก้ไขเครื่องพิมพ์ดีดอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
3. มีทักษะในการพิมพ์งานและการแก้ไขข้อผิดพลาด
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกรูปแบบงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์งานและแก้ไขข้อผิดพลาด
3. คำนวณค่าสุทธิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานชนิดต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีการคำนวณ

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 1
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
ชื่อเรื่อง ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2		จำนวนคาบรวม 1 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การระวางรักษาเครื่องพิมพ์ดีด 2. ข้อบกพร่องของเครื่องพิมพ์ดีด 3. เจตคติที่ดีต่อวิชาพิมพ์ดีด 4. กิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด <p>สาระสำคัญ</p> <p>การเรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด มีประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้เรียน เพราะจะทำให้ทราบปัญหาของเครื่องพิมพ์ดีดว่า ขณะกำลังพิมพ์งานอยู่นั้นถ้าเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้องขึ้นจะเกิดจากสาเหตุใด และจะแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้อย่างไร นอกจากนี้ผู้สอนและผู้เรียนควรมีเจตคติที่ดีต่อวิชาพิมพ์ดีดอีกด้วย</p> <p>จุดประสงค์การเรียนการสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้หลักหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด 2. รู้หลักการแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้อง 3. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาพิมพ์ดีด <p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดได้ 2. สามารถแก้ไขและซ่อมแซมอุปกรณ์เล็กๆ น้อย ๆ ได้เมื่อเครื่องพิมพ์ดีดชำรุด 3. รักเรียนวิชาพิมพ์ดีดเพื่อนำไปประกอบอาชีพได้ในอนาคต 		

เนื้อหาสาระ

1. การระวังรักษาเครื่องพิมพ์ดีด มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ทำความสะอาดทั้งเครื่อง โดยใช้แปรงค้ำยาวบัดฝุ่นหรือยางลบออกให้หมด
- 1.2 ทำความสะอาดตัวอักษรใน ใช้แปรงขนสั้นชนิดแข็งชุบน้ำมันเบนซิน แปรงตัวพิมพ์ให้เศษผงออกให้หมด
- 1.3 ทำความสะอาดลูกยางใหญ่ ใช้ผ้าสะอาดชุบแอลกอฮอล์นำไปมาให้ทั่วลูกยางใหญ่
- 1.4 ทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด มือซ้ายจับฐานยกเหยงขึ้น มือขวาบัดฝุ่นใต้เครื่องให้หมด
- 1.5 หยอดน้ำมันเครื่องพิมพ์สัปดาห์ละครั้งที่วางแคร์
- 1.6 เวลาลบคำผิดให้เลื่อนแคร์ไปทางขวาสุดหรือซ้ายสุด เพื่อเศษยางลบจะได้ตกบนโต๊ะนอกเครื่องพิมพ์
- 1.7 ทุกครั้งที่พิมพ์จะต้องใช้กระดาษรองพิมพ์

ฯลฯ

2. ข้อบกพร่องของเครื่องพิมพ์ดีด

ในการสอนวิชาพิมพ์ดีด ครู – อาจารย์ ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกลไกและ การทำงานของชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดให้เพียงพอ พอที่จะแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดได้เองบ้าง โดยไม่ต้องเสียเวลารอช่าง เช่น

- 2.1 การเปลี่ยนผ้าหมึกพิมพ์
- 2.2 ผ้าหมึกค้างไม่ลงเข้าที่ ทำให้บังข้อความที่พิมพ์บนกระดาษพิมพ์
- 2.3 พิมพ์ดีดครึ่งตัว สระและวรรณยุกต์พิมพ์ไม่ติด เนื่องจากผ้าหมึกไม่สูงพอ
- 2.4 ผ้าหมึกไม่เดิน ผ้าหมึกขาด เพราะเหตุขัดข้องในระบบการกลับของผ้าหมึก
- 2.5 สายพานหลุด ต้องรู้จักวิธีใส่สายพานให้รวดเร็วและพอดี

ฯลฯ

3. เจตคติที่ดีต่อวิชา

สำหรับนักเรียน รู้จุดมุ่งหมายของการเรียนพิมพ์ดีด ฝึกพิมพ์อย่างสม่ำเสมอทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ชั่วโมง

4. กิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด เช่น

- ทำนั่ง นั่งให้ถูกวิธี ตัวตรง นั่งห่างจากขอบเครื่องพิมพ์ 1 คืบ เท้าใดเท้าหนึ่งเหยงไป ช้างหน้าตามองต้นฉบับ
- การใส่และถอดกระดาษพิมพ์
 - การใส่กระดาษ ยกวางทศกระดาษขึ้น วางกระดาษด้านซ้ายมือ จับกระดาษด้วยมือซ้าย หัวแม่มืออยู่บนกระดาษ อีก 4 นิ้วอยู่ใต้กระดาษ และนำกระดาษใส่เครื่อง โดยให้ชิดกับแผ่นนำกระดาษปิด

ลูกยางด้วยมือขวาเพียงครั้งเดียว คลายลูกยางและจัดกระดาษให้เรียบร้อย การถอดกระดาษ ใช้มือขวาโยกคันคลายกระดาษทุกครั้ง มือซ้ายจัดมุมซ้ายของกระดาษพิมพ์ตั้งขึ้นให้พื้นเครื่องพิมพ์ แล้ววางไว้ทางด้านซ้าย

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการระวังรักษาเครื่องพิมพ์ดีด, ข้อบกพร่องของเครื่องพิมพ์ดีด 2. สาธิตให้ดูเกี่ยวกับการแก้ไขและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด 3. ให้ความรู้เกี่ยวกับเจตคติที่ดีต่อวิชาพิมพ์ดีดและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด 4. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 5. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ เช่น ฝึกทบทวนการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและข้อบกพร่องของเครื่องพิมพ์ดีด 2. เรียนรู้เกี่ยวกับเจตคติที่ดีต่อวิชาพิมพ์ดีดและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด 3. ซักถามข้อสงสัย 4. ฝึกพิมพ์จับเวลาเพื่อสร้างความเร็วและความแม่นยำ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้นักเรียนฝึกการนำหลอดฟ้ำหมึกออกจากเครื่อง และการนำหลอดฟ้ำหมึกเข้าเครื่องพิมพ์
2. ให้ผู้เรียนฝึกการเปลี่ยนฟ้ำหมึกพิมพ์
3. ฝึกพิมพ์แบบฝึกหัดจับเวลาในกลุ่มมือการเรียนการสอนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนการสอนวิชาพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. กระดาษฝึกพิมพ์และกระดาษรองพิมพ์

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง
2. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
3. นาฬิกาจับเวลา


การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. ให้คะแนนจากการทำข้อทดสอบท้ายหน่วย

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้ออกการระวังรักษาเครื่องพิมพ์ดีดพอสังเขป (3 คะแนน)
2. จงบอกข้อบกพร่องของเครื่องพิมพ์ดีดและวิธีแก้ไขมา 5 ข้อ (5 คะแนน)
3. จงบอกกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีดมา 2 ข้อ (2 คะแนน)

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 2
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย พัฒนาทักษะการพิมพ์เพื่อความเร็วและความแม่นยำ	
ชื่อเรื่อง เรียนรู้พัฒนาทักษะการพิมพ์เพื่อความเร็วและความแม่นยำ	จำนวนคาบรวม 5 ชั่วโมง	
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการสร้างทักษะการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ 2. แบบฝึกหัดพิมพ์จับเวลา <ul style="list-style-type: none"> - 1 นาที - 3 นาที - 5 นาที <p>สาระสำคัญ</p> <p>การพิมพ์เพื่อสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและความแม่นยำนั้น ผู้เรียนจะต้องฝึกพิมพ์อย่างต่อเนื่องทุกๆ วัน เพื่อสะสมทักษะวันละเล็กละน้อย เพื่อให้เกิดความชำนาญขึ้นมาเองโดยอัตโนมัติ จุดมุ่งหมายในการพิมพ์ดีด คือ พิมพ์ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง มีความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้หลักการพิมพ์จับเวลาและคิดอัตราคำสุทธิ/นาที 2. มีทักษะในการพิมพ์ความเร็วและความแม่นยำ <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในเวลา 1 นาที พิมพ์คำสุทธิ/นาทีได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ 30 คำ 2. ในเวลา 3 นาที พิมพ์คำสุทธิ/นาทีได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ 25 คำ 3. ในเวลา 5 นาที พิมพ์คำสุทธิ/นาทีได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ 20 คำ 		

เนื้อหาสาระ

1. เทคนิคการสร้างทักษะการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

- มีเทคนิค 10 ประการ คือ

1. คิดเป็นอักษรเพียงเบา ๆ และให้เร็วที่สุด
 2. ตามองแบบพิมพ์ขณะกำลังพิมพ์
 3. นิ้ววางอยู่ที่แป้นเหย้า เมื่อพิมพ์เป็นอื่นให้รีบกลับนิ้วมาอยู่ที่แป้นเหย้าทันที
 4. ขณะพิมพ์ให้เคลื่อนไปเฉพาะนิ้วมือ ไม่เคลื่อนข้อศอกหรือแขน
 5. ยกแคร่ให้สุดและเร็วเมื่อพิมพ์อักษรบน
 6. ปิดแคร่ให้เร็วโดยใช้เวลาน้อยที่สุด
 7. ให้พิมพ์ต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ ไม่พิมพ์บ้างหยุดบ้าง
 8. จงมีสมาธิขณะกำลังพิมพ์
 9. ไม่เกร็งตัวขณะพิมพ์
 10. มีจุดมุ่งหมายในการพิมพ์ และบันทึกจำนวนคำสุทธิ/นาทีทุกครั้งในแบบรายงานการพิมพ์
- ก้าวหน้า

2. แบบฝึกหัดพิมพ์จับเวลา

	stroke
- 1 Minute -	
You can do what you want to do and will work to do. A	54
man makes his own luck, good or bad, by the kind of work he	113
does and by his thoughts along his life.	153
- 3 Minute -	
Once you have used a half dozen or more business forms	54
often enough to understand them will, you should be able to	113
adjust yourself rather quickly to the use of other business	172
form. This is a good thing, too, for there are many thou- 230	
sands of printed forms; no one could practice them all in a	289
lifetime of typing.	308
- 5 Minute -	
At first glance, some of the printed forms used in the	54
office might seem to be complex; but only a moment of study	113
is required to understand how to use most of them, for most	172
forms are simply letters. Take a bill or a check or a memo	231
or a telegram, for instance; each is just a letter with the	290
greeting and closing left out. Once you realize this fact,	349
forms begin to make sense. You can also see from this fact	408
how much time forms save; if you had to type a whole letter	467
instead of fill in a form each time you prepared a telegram	526
or bill or check, you would not get a quarter as much done.	585
One more aid that pays its way by saving time and that	640
is part of the equipment to be found in all desks is carbon	699
paper. If no one knew of carbon sheets, so that the typist	758
had to write one at a time all his extra copies of business	817
papers, and then someone came up with carbon paper as a new	876
thing, you sure would judge it to be the finest gift of all	935
time. Far from flinching from the use of carbons, a typist	994

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้หลักเทคนิคการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ 2. ฝึกการพิมพ์จับเวลาประเภทเดี่ยวและทีมให้แก่ผู้เรียนและคิดอัตราคำสุทธี/นาที่ประเภทเดี่ยวและทีม 3. ให้รางวัลประเภทเดี่ยวและทีมอันดับ 1-3 และให้รางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ 4. ให้รางวัลแก่ผู้พิมพ์ที่สถิติการพิมพ์ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อหา “คนเก่งพิมพ์ดีด” 5. มอบหมายงานให้ฝึกปฏิบัติ 6. เสนอแนะและตรวจผลงาน 7. ประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเป็นทีมเพื่อฝึกทักษะเป็นทีมและหาจำนวนคำสุทธี/นาที่เฉลี่ยในกลุ่ม 2. ฝึกพิมพ์ตามแบบฝึกหัดตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ฝึกพิมพ์จับเวลาด้วยตนเองโดยใช้นาฬิกาปลุก เช่นฝึกพิมพ์ 1 นาที่ 2 นาที่ 3 นาที่ 4 นาที่ และ 5 นาที่ หรือ 10 นาที่ ตามลำดับ และคิดคำสุทธี/นาที่ 4. ส่งผลงานพิมพ์ 5. เก็บงานพิมพ์ที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มสะสมงาน 6. ทดสอบ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

- ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ตามแบบฝึกหัดในคู่มือการเรียนการสอนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ภาพแผนภูมิเป็นอักษรพิมพ์ดีดอังกฤษครบทุกแป้น
3. บอร์ดคำอธิบายเกี่ยวกับการคิดคำนวณหาอัตราคำสุทธี/นาที่
4. บอร์ดคำอธิบายเกี่ยวกับแป้นอักษรพิเศษและการเว้นวรรค

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง
3. นาฬิกาจับเวลา

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ


เกณฑ์การให้คะแนนผลงานพิมพ์จับเวลา 3 นาที มีดังนี้		
จำนวนคำสุทธิ/นาที		คะแนน
25 คำขึ้นไป	ได้	10
24 คำ	ได้	$9\frac{1}{2}$
23 คำ	ได้	9
22 คำ	ได้	$8\frac{1}{2}$
21 คำ	ได้	8
20 คำ	ได้	$7\frac{1}{2}$
19 คำ	ได้	7
18 คำ	ได้	$6\frac{1}{2}$
17 คำ	ได้	6
16 คำ	ได้	$5\frac{1}{2}$
15 คำ	ได้	5
14 คำ	ได้	$4\frac{1}{2}$
13 คำ	ได้	4
12 คำ	ได้	$3\frac{1}{2}$
11 คำ	ได้	3
10 คำ	ได้	$2\frac{1}{2}$
9 คำ	ได้	2
8 คำ	ได้	$1\frac{1}{2}$
7 คำ	ได้	1
6 คำ	ได้	$\frac{1}{2}$
0-5 คำ	ได้	0

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์จับเวลา 3 นาที 2 ครั้ง และคิดคำสุทธิ/นาทีครั้งที่พิมพ์ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว โดยขีดฆ่าครั้งที่ไม่ต้องกรพร้อมเซ็นชื่อกำกับ เวลา 20 นาที (10 คะแนน)

	Strokes
But when the Post office introduced ZIP numbers as the	54
replacement of the zone number, there was a period of great	113
adjustment. At first the Post office believed that all its	172
scanners required the ZIP number to be displayed with extra	231
space around it, and so typists all over the country made a	290
custom of spacing three times before typing any ZIP number	349

(ถ้าพิมพ์จบก่อนหมดเวลา ให้เริ่มต้นพิมพ์ใหม่)

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 3
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์วางศูนย์ บัญชกร งบการเงิน ตาราง และสถิติ	
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์วางศูนย์ บัญชกร งบการเงิน ตาราง และสถิติ	จำนวนคาบรวม 5 ชั่วโมง	
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์วางศูนย์ตามแนวนอนและแนวตั้ง 2. การพิมพ์บัญชีกร 3. การพิมพ์งบการเงิน ตาราง และสถิติ <p>สาระสำคัญ</p> <p>การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชีกร การพิมพ์งบการเงิน ตาราง และสถิติ การพิมพ์ดังกล่าวมีส่วนช่วยให้งานพิมพ์ด้านเอกสารมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่พิมพ์จะต้องสะอาด เรียบร้อย และสวยงาม</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกวิธีพิมพ์วางศูนย์ พิมพ์บัญชีกร พิมพ์งบการเงิน ตาราง และสถิติ 2. มีทักษะพิมพ์งานขึ้นผลิต <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์วางศูนย์ บัญชกร งบการเงิน ตาราง และสถิติได้ถูกต้อง เรียบร้อย และสวยงาม 2. มีทักษะในการพิมพ์งานขึ้นผลิตได้รวดเร็วและแม่นยำ <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์ศูนย์ตามแนวนอนและแนวตั้ง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การพิมพ์วางศูนย์ตามแนวนอน <ul style="list-style-type: none"> - ล้างเครื่องจักรก่อนออกให้หมด - ริมกระดาษซ้ายอยู่ที่แผ่นนำกระดาษ 0 หากจุดกึ่งกลางกระดาษกด เซ็ท (เครื่องหมายบวก) <ul style="list-style-type: none"> - นับจำนวนขีดและเว้นวรรคของข้อความแต่ละบรรทัด ทาร 2 (เศษตัดทิ้ง) ได้เท่าไร - กดแป้นถอยหลังเท่ากับผลลัพธ์ที่ได้ จุดนี้คือจุดที่เริ่มต้นพิมพ์ - ปฏิบัติเช่นเดียวกันทุกบรรทัดจนหมดข้อความที่จะพิมพ์ 		

- การพิมพ์สถิติ

การพิมพ์สถิติมีหลายแบบ แต่แบบที่สามารถพิมพ์ได้ง่ายในเครื่องพิมพ์ดีด คือ กราฟ การพิมพ์กราฟจะให้ได้ดีเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับทักษะการพิมพ์ และการแก้ปัญหาการพิมพ์ของผู้เรียนแต่ละคน ประสบการณ์ ในการพิมพ์งานบัญชี ตาราง วางศูนย์ฯ และการพิมพ์จดหมาย จะช่วยให้ผู้เรียนมีการวางแผนการพิมพ์ที่ดี

ตัวอย่าง การพิมพ์วางศูนย์ฯ บัญชี งบการเงิน ตาราง แะสถิติ
การพิมพ์วางศูนย์ตามแนวนอนและแนวตั้ง "

The National Honor Society
Will meet on Wednesday, (next week's date)
to hear
Mr. Lincoln O. Harrington
speak on
"Honors with Honor for Honor Graduates"
School Auditorium at 4.15 p.m.

การพิมพ์บัญชี (เว้นวรรคระหว่างบัญชี 7 เคาะ)

airline	carrier	consignor	excursion
automobile	coastwise	consignor	excursion
backhand	collision	destination	freightage
baggage	commutation	drayage	gondola
boxcar	compartments	dunnage	hangman
carload	consignee	embargo	helicopter

การพิมพ์งบการเงิน ตาราง และสถิติ

การพิมพ์งบการเงินและงบดุล (ให้นำตัวอย่างข้อ 1 หน้า 45 ในหนังสือพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 มาพิมพ์ลงในหน้านี้)

การพิมพ์ตาราง

การพิมพ์ตารางแบบเปิด (ช่องว่างระหว่างตารางหรือบัญชีเว้น 5 เคาะ)

ALIEN BOARD

ALIEN BOARD	Volume	Close	Amount
Bank of Ayudhya	16,340	77	1,237,940
Bangkok Insurance	82	542	44,444
Bangkok Rubber	100	46	4,600
Dhana Siam	50	242	12,100
Land & House	4,400	218	959,200
Post Publishing	5,000	290	1,450,000
Thai Military Bank	3,000	408	1,224,000

การพิมพ์ตารางแบบปิด (ระหว่างตารางหรือบัญชี เว้น 5 เคาะ

HAPPY COMPUTER CENTER

EMPLOYEE FILE

NAME	SEX	AGE	POSITION	SALARY.
DANAI PAKVICHAI	M	29	PROGRAMMER	9,500
JATURONG PONGNAK	M	29	ENGINEER	6,700
KITTINAN THIMDEE	M	37	ENGINEER	8,000
KORNTHIP SAISUK	F	30	ACCOUNTANT	7,800
PAKAPORN PLODTHAO	F	20	TYPIST	4,670
PREECHA NOPPAKU	M	42	MANAGER	18,000
SOMJIT SAITEEN	F	22	OPERATOR	4,670
SOMPONG NAKSOM	M	25	SALESMAN	5,200
SURASAK PIKAMIN	M	27	SALESMAN	6,000
WONGCHAT MONGKON	M	31	PROGRAMMER	9,800

การพิมพ์สถิติ

- ให้นำแบบฝึกหัดหน้า 50 ในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 มาพิมพ์เป็นตัวอย่าง

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์วงศูนย์ฯ บัญชร ตาราง และสถิติ	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์วงศูนย์ฯ บัญชร ตาราง และสถิติ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	2. ซักถามข้อสงสัย
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์	4. ส่งผลงานพิมพ์
5. ให้รวบรวมงานพิมพ์ในแฟ้มสะสมงาน	5. รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้ฝึกพิมพ์ทบทวนเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
2. ให้พิมพ์ตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
3. ให้นักเรียนหาข้อมูลการพิมพ์วงศูนย์ฯ การพิมพ์บัญชี การพิมพ์ตารางและสถิติ จากหนังสือพิมพ์ ทางด้านธุรกิจ นำมาพิมพ์ลงในกระดาษขาวขนาดมาตรฐาน $8\frac{1}{2}$ นิ้ว คูณ 11 นิ้ว ส่งผู้สอนเป็นงานพิมพ์นอกเวลา

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. แบบตัวอย่างจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง


การประเมินผล

โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- ผลงานถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
- ผลงานถูกต้องสมบูรณ์แต่มีรอยลบให้เห็น หัก แห่งละ 1 คะแนน
- ผลงานไม่ถูกต้องสมบูรณ์ มีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์วางศูนย์ฯ บัญชร ตาราง และสถิติ จากแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 เลือกมา 1 ข้อ
เวลาพิมพ์ 10 นาที (10 คะแนน)

	แผนการสอนทฤษฎีปฏิบัติ	หน่วยที่ 4
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์ไปรษณียบัตร	
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์ไปรษณียบัตร		จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <p>1. วิธีพิมพ์ไปรษณียบัตร</p> <p>2. ตัวอย่างการพิมพ์ไปรษณียบัตร</p> <p>สาระสำคัญ</p> <p>ไปรษณียบัตร คือ บัตรที่ใช้ส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ผู้ฝากส่งไปยังผู้รับได้เพียงครั้งเดียว มีขนาด กว้าง 10.5 ซม. สูง 14.8 ซม.</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <p>1. บอกวิธีพิมพ์ไปรษณียบัตรด้านหน้า-ด้านหลังได้</p> <p>2. มีทักษะพิมพ์งานขึ้นผลิตได้</p> <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>1. พิมพ์ไปรษณียบัตรด้านหน้า-ด้านหลังได้ถูกต้อง เรียบร้อย และสวยงาม</p> <p>2. มีทักษะการพิมพ์งานขึ้นผลิตได้รวดเร็วและแม่นยำ</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <p>1. วิธีพิมพ์ไปรษณียบัตร</p> <p>ด้านหน้า แบ่งเป็น 2 ตอน ด้านซ้ายพิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่ง ด้านขวาพิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ</p> <p>ด้านหลัง สำหรับพิมพ์ข้อความในการติดต่อสื่อสาร (ตั้งระยะบรรทัดเดี่ยว หรือ 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากขอบบน ปิด 2-4 บรรทัด พิมพ์ วันที่ - จากวันที่ ปิด 3 บรรทัด พิมพ์ คำขึ้นต้น - จากคำขึ้นต้น ปิด 2 บรรทัด พิมพ์ ข้อความถ้าขึ้นพิมพ์ข้อความใหม่ ปิด 2 บรรทัด - ปิด 3 บรรทัด พิมพ์ ชื่อผู้เขียน ถ้าใส่ตำแหน่งด้วย ปิด 1 บรรทัด 		

2. ตัวอย่างการพิมพ์ไปรษณียบัตร

ด้านหน้า

ไปรษณีย์ไทย ไปรษณียบัตร	แสตมป์
Thailand Post	POSTCARD
ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก ชื่อและที่อยู่ผู้รับ	
Henry A. Jones	Robert F. Franklyn
107 Silom Road	112/1 Sukhumvit Road
Bangrak	Bangna
Bangkok 10500	Bangkok
	10260

ด้านหลัง

October , 2004

Dear Sir

I have been asked by the family of the late Mrs. James to inform you that funeral of their mother will take place on Tuesday, the 20th October. The Service will be at the Assumption cathedral at 10.30 a.m. , and interment in the Catholic Cemetery, Silom Road.

Henry A. Jones

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ไปรษณียบัตร 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์ 5. ให้รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ไปรษณียบัตร 2. ซักถามข้อสงสัย 3. ปฏิบัติพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ส่งผลงานพิมพ์ 5. รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ทบทวนเพื่อสร้างทักษะพัฒนาการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ
2. ฝึกพิมพ์ตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
3. ให้ผู้เรียนเขียนหรือพิมพ์ข้อความลงในไปรษณียบัตรส่งไปถึงบุคคลที่ต้องการติดต่อด้วย

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. บัตรพิมพ์ไปรษณียบัตร

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการมาเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
 2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้
- ผลงานถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานถูกต้องแต่มีรอยลบ หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานไม่ถูกต้องมาก มีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์ไปรษณียบัตรต่อไปนี้ให้เสร็จในเวลา 5 นาที (10 คะแนน)

ชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง

Sunirutana Pipattham
44 Saint Louis Lane
Sathon Road, Bangkok 10120

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ


Kittisak Sawasdee
89 Praram v Road
Dusit, Bangkok 10300

ข้อความ

Dear Kittisuk

I am awfully sorry that I am unable to come to luncheon on Saturday next week, as I have already accepted a previous invitation to a picnic for that date. I feel sur that you will quite understand me. I hope you will all have a jolly time.

Sunirutana Pipattham

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 5																								
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2																									
	ชื่อหน่วย การพิมพ์บันทึกข้อความ																									
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์บันทึกข้อความ	จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง																									
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์บันทึกข้อความ 2. ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความ <p>สาระสำคัญ</p> <p>บันทึกข้อความ หรือบันทึกภายใน คือ การพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ หรือข้อความติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานราชการ เรียกว่า การพิมพ์บันทึกข้อความ ธุรกิจภาคเอกชนนิยม เรียกว่า การพิมพ์บันทึกภายใน</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ <p>ตามปกติบันทึกภายใน จะเป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูป ถ้าพิมพ์แบบฟอร์มลงในกระดาษขาวขนาดมาตรฐาน $8\frac{1}{2}$ นิ้ว คูณ 11 นิ้ว พิมพ์ดังนี้ (ใช้ระยะบรรทัด 1)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">MEMORANDUM</td> <td style="width: 25%;">เว้นจาก</td> <td style="width: 25%;">ริมขอบกระดาษบน</td> <td style="width: 25%;">6-8</td> </tr> <tr> <td>To</td> <td>เว้นจาก</td> <td>MEMORANDUM</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>From</td> <td>เว้นจาก</td> <td>TO</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>เว้นจาก</td> <td>MEMORANDUM</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>Subject</td> <td>เว้นจาก</td> <td>Date</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>Body or Message</td> <td>เว้นจาก</td> <td></td> <td>3-4</td> </tr> </table> <p>การพิมพ์เนื้อหาของข้อความ (Body or Message) ใช้ระยะ 1 หรือ 2 แล้วแต่ความสั้นยาวของเนื้อเรื่อง และย่อหน้า 5-10 ตัวอักษร</p>			MEMORANDUM	เว้นจาก	ริมขอบกระดาษบน	6-8	To	เว้นจาก	MEMORANDUM	4-6	From	เว้นจาก	TO	3-4	Date	เว้นจาก	MEMORANDUM	4-6	Subject	เว้นจาก	Date	3-4	Body or Message	เว้นจาก		3-4
MEMORANDUM	เว้นจาก	ริมขอบกระดาษบน	6-8																							
To	เว้นจาก	MEMORANDUM	4-6																							
From	เว้นจาก	TO	3-4																							
Date	เว้นจาก	MEMORANDUM	4-6																							
Subject	เว้นจาก	Date	3-4																							
Body or Message	เว้นจาก		3-4																							

2. ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความ หรือบันทึกภายใน

MEMORANDUM			
To	: Margaret Norton, Millinery Department	Date	: December 1, 2004
From	: Frederick Lincoln Personet Department	Subject	: Promotion for Jean Louise Young
<p>We are pleased to approve your recommendation that Miss Young to be Advanced to the position of Assistant Buyer and receive a salary increase of an Additional \$100 a month. The new position will become effective on January 2. Please extend our sincere congratulations to Miss Young.</p>			
F.L.			

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์บันทึกข้อความ	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์บันทึกข้อความ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	2. ซักถามข้อสงสัย
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	3. ปฏิบัติงานพิมพ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์	4. ส่งผลงานพิมพ์
5. ให้รวบรวมงานพิมพ์ไว้ในแฟ้มสะสมงาน	5. เก็บรวบรวมงานพิมพ์ที่ได้รับการตรวจถูกต้องแล้ว เข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้ฝึกพิมพ์ทบทวนเพื่อสร้างทักษะการพิมพ์ด้านความเร็วและความแม่นยำ
2. ให้พิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. กระดาษขาวขนาดมาตรฐาน เอ 4 หรือ แบบฟอร์มบันทึกภายใน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
 2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การตัดสินคะแนนดังนี้
- ผลงานถูกต้องสมบูรณ์โดยไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานไม่ถูกต้องมากมีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์บันทึกข้อความให้ตรงตามรูปแบบให้เสร็จภายในเวลา 10 นาที (10 คะแนน)


To : Andrew Wolfson

From : Jean Betz

Date : Current Date

Subject : Pa Di Comparison report that you asked to see is enclosed.

(P) Would you please return the report to me when you have finished with it. Incidentally, Mr. Walson has asked that this report not be circulated outside the company.

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 6
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์แทรกตัวอักษร และการกระจายตัวอักษร	
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์แทรกตัวอักษร และการกระจายตัวอักษร	จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง	
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แทรกตัวอักษร และการกระจายตัวอักษร 2. ตัวอย่างการพิมพ์แทรกๆ และการกระจายๆ <p>สาระสำคัญ</p> <p>การพิมพ์งานบางครั้งอาจมีข้อผิดพลาด เช่นพิมพ์ตก หรือพิมพ์เกิน นอกเหนือการพิมพ์ผิดธรรมดา การพิมพ์ตกเหนือพิมพ์เกิน ผู้พิมพ์บางคนเปลี่ยนกระดาษเพื่อที่จะพิมพ์ใหม่ทำให้เสียเวลา ในกรณีพิมพ์ผิดดังกล่าว เราไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนกระดาษแผ่นใหม่ แต่มีวิธีพิมพ์แก้ไขโดยการพิมพ์แทรกและกระจายตัวอักษร</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แทรกและกระจายตัวอักษร <p>การพิมพ์แทรกตัวอักษร ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าอักษรที่พิมพ์ตกอยู่ต้นหรือท้ายคำ ให้เลื่อนแคร่ไปข้างหน้าหรือหลังคำนั้น 1 ตัวอักษร หรือ 1 เคาะใช้มือยึดแคร่ไว้อยู่กับที่ และพิมพ์ตัวอักษรที่พิมพ์ตกนั้นลงไป - ถ้าตัวอักษรที่พิมพ์ตก อยู่ภายในระหว่างคำอักษรตัวอื่นๆ ต้องพิมพ์แก้ไขใหม่ โดยลบออก 2 ตัว และพิมพ์ให้ได้ 3 ตัว และพิมพ์ให้ได้ 3 ตัว โดยอักษรตัวอื่นๆ ยังอยู่ที่เดิม วิธีพิมพ์ เช่นคำว่า enquiry แต่พิมพ์คำว่า enqury พิมพ์ตก i ไป 1 ตัว ต้องพิมพ์แก้ไขใหม่โดยลบออก 2 ตัว และพิมพ์ให้ได้ 3 ตัว โดยตัวอื่น ๆ ยังอยู่ที่เดิม ตัวอักษรที่ลบออกคือ u กับ r ช่องว่างระหว่าง q กับ y จะต้องพิมพ์ให้ได้ 3 ตัว คือ uir <p>วิธีปฏิบัติ ขั้นที่ 1 ดึงก้านโยกผ้าหมึกไปไว้ที่ปุ่มสีขาว (ผ้าหมึกจะไม่ยกขึ้น)</p> <p>ขั้นที่ 2 เลื่อนแคร่มาตรงกับอักษร q เคาะ 1 ครั้ง แคร่จะตรงกับตัว u แล้วใช้นิ้วกดเป็นถอยหลังค่อยๆ เบียดออกมาทาง q ได้ที่ลองกดเป็นตัว u คู ถ้าตรงกับที่ต้องการ ให้ดึงก้านผ้าหมึกที่ปุ่มสีขาวและพิมพ์เป็นอักษรตัว u ทันที</p> <p>ขั้นที่ 3 พิมพ์อีก 1 ครั้ง แล้วทำวิธีเดียวกับขั้นที่ 2 พิมพ์ตัว i และตัว r เบียดแทรก เข้าไป ก็จะได้ตัวอักษร uir พอดี</p> 		

การกระจายตัวอักษร

ปฏิบัติ เช่น เดียวกันการแทรกตัวอักษร ถ้ามีตัวอักษรที่พิมพ์เกินมาทำได้โดยลบคำที่เกินออก การแก้ไขต้องการตัวอักษรให้กว้าง สำคัญอยู่ที่การกดแป้นคีย์ให้ได้ ช่องที่กว้างขึ้นเท่ากัน

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์แทรกตัวอักษรและการกระจายตัวอักษร 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์ 5. ให้รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์กระจายตัวอักษรและการพิมพ์แทรกตัวอักษร 2. ซักถามข้อสงสัย 3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ส่งผลงานพิมพ์ 5. เก็บรวบรวมงานพิมพ์ที่ได้รับการตรวจแก้ไขถูกต้อง แล้วเข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนฝึกพิมพ์ทบทวนเพื่อสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ
2. ให้ผู้เรียนฝึกพิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ตัวอย่างการพิมพ์แทรกและการกระจายตัวอักษรที่ถูกต้อง เรียบร้อย และสวยงาม

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - พิมพ์ถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - พิมพ์ถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ไม่ถูกต้องมาก พิมพ์ซ้อน พิมพ์ทับ พิมพ์ห่าง และมีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์แทรกและกระจายตัวอักษรให้เสร็จภายในเวลา 10 นาที (10 คะแนน)

คำที่ถูกต้อง

Thank you for your enquiry of 5 November. We have enclosed our winter catlogue and price-list giving details of c.i.f. London prices, discounts and delivery dates.

catalogue


Though you will see we offer a wide selection of watches, may we draw your atention to pp. 23-28, and pp. 31-36 in our catalogue which we think might suit the maket you are dealing with? And on page 25 you will notice our latest designs in penndant watches which are becoming fashionable for both men and women.

selection

attention

market

pendant

	แผนการสอนทฤษฎีปฏิบัติ	หน่วยที่ 7
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายอย่างง่ายพร้อมซอง	
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์จดหมายอย่างง่ายพร้อมซอง		จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของจดหมายอย่างง่าย (จดหมายส่วนตัว) 2. ตัวอย่างการพิมพ์จดหมายอย่างง่าย 3. การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายส่วนตัว <p>สาระสำคัญ</p> <p>จดหมายอย่างง่ายหรือจดหมายส่วนตัว ไม่มีรูปแบบการพิมพ์ที่แน่นอน จะพิมพ์แบบบล็อก หรือพิมพ์แบบย่อหน้าก็ได้ สิ่งสำคัญ คือ การรักษาความสะอาดในการพิมพ์ ใช้กระดาษขาวขนาด 8½ นิ้ว 11 นิ้ว</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของจดหมายฯ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ที่อยู่ผู้เขียน (Return Address) 1.2 วัน เดือน ปี (Date Line) 1.3 คำขึ้นต้น (Salutation) 1.4 ข้อความ (Body) 1.5 คำลงท้าย (Complimentary Close) 1.6 ชื่อและตำแหน่ง (Name & Title) <p>ส่วนประกอบดังกล่าวขึ้นอยู่กับความสนิทสนมกันเป็นส่วนตัว อาจจะไม่ครบทุกส่วน ก็ได้</p>		

2. ตัวอย่างการพิมพ์จดหมายอย่างง่าย (ส่วนตัว)

2.1 แบบ Blocked

44 Saint Louis Lane

Sathon Road

Bangkok 10500

October 1, 2004

Dear Surasak

I am awfully sorry that I am unable to com to luncheon on next Saturday, as I have already accepted a previous invitation to a picnic for that date. I feel sure that you will quite understand Me. I hope you will all have a jolly time.

Sincerely yours

Sunirutana

2.2 ๙๙๙ Indented

44 Saint Louis Lane
Sathon Road
Bangkok 10500

October 1, 2004

Dear Surasak

I am awfully sorry that I am unable to com to luncheon on next saturday, as I have already accepted a previous invitation to a picnic for that date. I feel sure that you will quite understand me. I hope you will all have a jolly time.

Sincerely yours

Sunirutana

3. การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายส่วนตัว

- ใช้ซองเบอร์ 6 ขนาด กว้าง คูณ ยาว เท่ากับ $3\frac{5}{8}$ นิ้ว คูณ $6\frac{1}{2}$ นิ้ว

Appinya somboon	
333/3 Nation Tower Class 12	Return Address
Bangna-Trad Road, Bangna	
Bangkok 10260	
	Miss Wassana Tangtrongjit
Outside Address	169 Nipatsongkroa 1
	Hadyai, Songkha 90110

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายอย่างง่าย (ส่วนตัว) และการพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายอย่างง่าย(ส่วนตัว) พร้อมพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	2. ซักถามข้อสงสัย
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	3. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์	4. ส่งผลงานพิมพ์
5. ให้นักเรียนเก็บผลงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน	5. รวบรวมผลงานพิมพ์ที่ถูกต้องแล้วเข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนฝึกพิมพ์ทบทวนเพื่อสร้างทักษะด้านความเร็วและความแม่นยำ
2. ให้ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ตัวอย่างการพิมพ์จดหมายอย่างง่าย (ส่วนตัว) พร้อมการจำหน่ายซอง

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

- ผลงานพิมพ์ถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
- ผลงานพิมพ์ถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
- ผลงานพิมพ์ไม่ถูกต้องมาก มีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์จดหมายอย่างง่าย (ส่วนตัว) พร้อมจำหน่ายซองให้เสร็จในเวลา 10 นาที (10 คะแนน)


(Return Address)

Somsri Na Lampang
111/2 Tak-Sukhothai Road
Wangprajob, Tak Province
63000

(Outside Address)

Mr. Supatsed Pasutha
112/108 Bangna-Trad
Bangna, Bangkok 10260

(Current date) Dear Mr. Supatsed (P) I've Decided to write you this letter for a long time but I just begin it now. I trust that the genuineness of my feelings will excuse me in your eyes, Dear Mr. Supatsed, do you know that you are the best girl for me? I can't tell you how much I do love you. I shall be certainly the proudest and happiest person on earth, if you accept my love. I do hope you will let me know your feelings towards me as quickly as possible. I await with profoundest anxiety to an answer to his letter./ Your devoted friend

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 8
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษแบบต่างๆ	
ชื่อเรื่อง พัฒนาการพิมพ์จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษแบบต่างๆ		จำนวนคาบรวม 15 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศ 2. รูปแบบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ 3. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ <p>สาระสำคัญ</p> <p>รูปแบบหนึ่งของการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ คือ จดหมาย เพราะเสียค่าใช้จ่ายน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับ การติดต่อสื่อสารธุรกิจทางด้านอื่น เช่น โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร ฯลฯ ฉะนั้นการพิมพ์แบบ จดหมายแต่ละแบบจึงต้องวางรูปแบบให้สวยงาม ถูกต้อง การพิมพ์ต้องสะอาด และเรียบร้อย รวมถึงการ เว้นวรรคตอนจะต้องเว้นวรรคให้ถูกต้องด้วย</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Letterhead (หัวจดหมาย) ประกอบด้วยชื่อของห้างร้านบริษัท โลโก้ ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรเลข โทรสาร 1.2 Date Line (วัน เดือน ปี) พิมพ์ชื่อเดือนก่อน ตามด้วยวันที่ คั่นด้วยคอมม่า (,) และ ปี ค.ศ เช่น December 1, 2004 1.3 Inside Address (ชื่อ และที่อยู่ผู้รับจดหมาย) เช่น <p style="text-align: center;">Mr. Marvin N. Maxwell 2839 Clary Street Fort Worth, Texas 76111</p> 1.4 Attention Lind (การระบุชื่อผู้รับ) จดหมายบางฉบับเช่นส่งถึงชื่อบริษัทจะระบุนามผู้รับไว้ ในข้อนี้ เช่น Attention: Mr. Veera Kasemsuk, Manager 1.5 Salutation (คำขึ้นต้น) ใช้นามสกุลในคำขึ้นต้น เช่น Dear Mr. Maxwell 		

- 1.6 Subject Line (ชื่อเรื่องของจดหมาย) เพื่อให้ทราบว่าเป็นจดหมายเกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น SUBJECT: YOUR JOB APPLICATION LETTER
- 1.7 Body of Letter (เนื้อเรื่องจดหมาย) เมื่อขึ้นตอนใหม่หรือย่อหน้าใหม่ ให้แต่ละตอนเว้น 2 บรรทัด เสมอ
- 1.8 Complimentary Closed (คำลงท้ายจดหมาย) เช่น Yours sincerely or Cordially yours etc.
- 1.9 Company Name (ชื่อบริษัท หรือห้างร้าน) พิมพ์ตัวอักษรใหญ่ทั้งหมดได้คำลงท้ายจดหมาย 2 ระยะบรรทัดเสมอ เช่น

Very sincerely yours

LANGSTON CHEMICAL COMPANY

- 1.10 Signature ลายมือชื่อของผู้เขียนจดหมายฉบับนั้น
- 1.11 Name and Position (ชื่อ และตำแหน่ง) ถ้าชื่อผู้ลงนามสั้น จะพิมพ์ตำแหน่งไว้ในบรรทัดเดียวกับชื่อ ก็ได้ โดยใช้เครื่องหมายคอมม่า (,) คั่นกลาง ตัวอย่างเช่น

Yours sincerely

JUDD-KANE, INC.

Willard Judd, President

- 1.12 Reference Initials (ชื่อย่ออ้างอิง) โดยพิมพ์ขีดระยะกั้นหน้าได้ชื่อและตำแหน่ง หรือจะพิมพ์เฉพาะชื่อย่อของผู้พิมพ์ก็ได้ เช่น sp or JLP:sp or DL/sp
- 1.13 Enclosure (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ถ้ามี ให้พิมพ์ขีดระยะกั้นหน้าได้บรรทัดชื่อย่ออ้างอิง เช่น
Enc. Encl. Enclosures
- 1.14 Carbon Copy Notation (ถ้าเนาผู้ต้นฉบับ) ใช้คำย่อว่า จะบอกให้ทราบว่ามีสำเนาจดหมายฉบับนี้ส่งไปให้บุคคลใดบ้าง นอกเหนือไปจากผู้รับให้พิมพ์ขีดกั้นหน้าได้ชื่อย่ออ้างอิง เช่น
cc: personnet Department or cc to a. T. Kane
- 1.15 Postscript (ปัจฉิมลิขิต) ใช้คำย่อว่า P.S. PS. หรือ PS: เป็นการเน้นเรื่องหรือข้อความสำคัญในจดหมาย พิมพ์ขีดกั้นหน้าได้ส่วนอื่น ๆ ของจดหมายทั้งหมด หรือไม่พิมพ์ก็ได้

2. รูปแบบต่างๆ ของจดหมายธุรกิจต่างประเทศ

2.1 Full Blocked Style with Open Punctuation

LETTERHEAD
<p>October 14 , 2005</p> <p>National Smelting Company 3779 Riverside Street Des Moines , Iowa 50308</p> <p>Attention Mr. Arthur D. Anderson</p> <p>Gentlemen</p> <p>SUBJECT: ORDER FOR COOLING FAN</p> <p>Thank you for your order for 10 cooling fan units, No. 1687. We are pleased to have this order from you.</p> <p>A large shipment of these fans is on its way from the factory. It should reach us within a few days. We are, therefore, holding your order until our shipment arrives. Unless we hear from you to the contrary. We shall assume that this action is satisfactory. We shall send the fans as soon as they arrive.</p> <p>The enclosed booklet on air conditioners may be of interest to you.</p> <p>Let us know if we can serve you further.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>James Donald, Manager Order Department JD/sp Enclosure</p>

2.2 Modified Blocked Style with Mixed Punctuation

LETTERHEAD

October 14, 2005

Business System, Inc.
502 Washington Avenue
Whitewater, Wisconsin 53190

Attention Mr. William Waack

Gentlemen:

Our secretarial staff was surprised when it ran off 10 masters from The boxes that we are returning and found that they were red masters Instead of purple. The carbon copy of our original order specified Purple masters, so somewhere along the line the red masters must have been sent by mistake. One of the boxes of red masters is missing ten of its masters which were red.

May we have the purple masters before the end of next week?

Sincerely yours,

Roger Gadsby
Office Manager

RG/aw

2.3 Semi-Blocked Style with Closed Punctuation

LETTERHEAD

October 14 , 2005

Mr. R. Cliff ,
Homemakers Ltd.,
54-59 Riverside,
Cardiff CFL.

Dear Mr. Cliff:

Thank you for your last delivery. You will be pleased to hear That the dressing tables are selling well.

A number of my customers have been asking about your bookcase and coffee table assembly kits which are listed in your Summer catalogue under KT 31, and we would like to test the demand for them. Would it be possible for me to have, say, half a dozen units of each kit, on approval, before placing a firm order?

Yours sincerely,
E. T. COMPANY,

R. Hughes,
Manager.

RH/us

2.4 Indented Style with Closed Punctuation

LETTERHEAD

October 14, 2005

Mr. J. Allen,
A & C Company,
41 – 43 Broadway,
Manchester M2 1BP.

Dear Mr. Allen:

Thank you for informing us about damage to our consignment (Invoice No. 18871).

If you want us to send you another shipment as in your order No. 14478, please let us know. We have the garments in stock and it would be no trouble to send them within the next fortnight.

Yours sincerely,

B. Lyndon,
Manager

BL/td

2.5 Inverted Style with Mixed Punctuation

LETTERHEAD

October 14, 2005

Miss Ella Rosa Burnett
The Wolfram Company
25878 Market Street
Youngstown, Ohio 44501

Dear Miss Burnett:

Thank you for your letter in which you asked to change your terms of payment to settlement
by bankers draft on quarterly statements.

We are taking up the reference you offered, and found it satisfactory. You can consider the new
arrangement be effective from your next order.

Yours sincerely,

(Mrs.) Margaret Ballard
Sales Manager

MB/pp

2.6 Square Blocked Style with Open Punctuation**LETTERHEAD**

Mr. E. Gower

October 14, 2005

Rhuddlan

St. Asaph

Clyd LL17 ORN

Dear Mr. Gower

Thank you for your order, No. HU 14449, which we received today. Unfortunately we do not feel that we can offer the trade discounts which you have asked for, viz. 35 per cent as we only allow a 25 per cent trade discount to all our customers regardless of the quantity they buy.

As we think you will agree, our prices are extremely competitive and it would not be worthwhile supplying on the allowance you have asked for. Therefore, in this instance, I regret that we have to turn down your order.

Yours sincerely

D. York

DY

Manager

sy

2.7 AMS Simplified**LETTERHEAD**

October 14, 2005

Messrs. Ludovico & Bros.

114 High Street

Glasgow, Scotland

SCHEDULE TO SHIPMENT

We have been advised by our South American Agent that a shipment of 200 sacks of maize was effected on the first of October by S.S. "Cathay" which is scheduled to arrive at our port on 17th instant.

Please instruct us whether you prefer to take delivery yourselves or leave the matter to us to clear from the customs and dispatch to you by rail or by truck.

We await your reply and shall carry out according to your instruction.

LOUIS E. STEVENSON-DIRECTOR

sp

2.8 official Style: Semi-Blocked with Mixed Punctuation**LETTERHEAD**

October 14, 2005

Dear Sirs:

On the tenth instant we handed to your goods office a consign- ment of 100 bags of tapioca to be delivered to Messrs. Steveson & sons of 82 King Edward Road, Ireland.

Our consignee has cabled to us that he has received nothing at all. From your receipt No. 13/73 we note that the goods will reach their destination within 30 days. As our consignee needs these goods urgently, we have to request you to check whether the goods have reached the destination. Your prompt attention will be appreciated.

Yours sincerely,

William Green
Managing Director

The Station Master
Goods Section
State Railways Head Office
Queen Street London, E.C. 3

3. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ

เครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ ประกอบการพิมพ์จดหมายคือ

1. แบบ Open Punctuation มีที่ใช้ดังนี้
 - ทุก ๆ ส่วนของจดหมาย ไม่ได้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนใด ยกเว้นการใช้เครื่องหมายวรรคตอนปกติใน Body of Letter
2. แบบ Mixed Punctuation มีที่ใช้ดังนี้
 - หลัง Saluation ใส่เครื่องหมาย (:)
 - หลัง Complimentary close ใส่เครื่องหมาย (,)
3. แบบ Closed Punctuation มีที่ใช้ดังนี้
 - หลัง Date ใส่เครื่องหมาย (.)
 - ทูบรทัดของ Inside Address ใส่เครื่องหมาย , ยกเว้นบรรทัดสุดท้ายใส่เครื่องหมาย (.)
 - หลัง Saluation ใส่เครื่องหมาย (:)
 - หลัง Company name (ถ้ามี) ใส่เครื่องหมาย (,)
 - หลัง Name & Surname ใส่เครื่องหมาย (,)
 - หลัง Position ใส่เครื่องหมาย (.)

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จดหมาย 8 แบบ คือ Full blocked style, Modified blocked style, Semi-blocked style, Indented style, Inverted style, Square blocked style, AMS Simplified, and official letter style 2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ ได้แก่ Open punctuation, Mixed punctuation, & Closed punctuation 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 4. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 5. ตรวจสอบผลงานพิมพ์ 6. ให้รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จดหมาย 8 แบบ 2. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน 3 แบบ 3. ซักถามข้อสงสัย 4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ส่งผลงานพิมพ์ 6. รวบรวมผลงานพิมพ์ที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้วเข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนเพื่อสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ
2. ให้ผู้เรียนพิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. กระดาษหัวจดหมาย
3. ตัวอย่างแบบการพิมพ์จดหมายของห้างร้านบริษัท

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล


1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้อง แต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ไม่ถูกต้องมาก มีรอยลบสกปรกมาก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศแบบ **Semi-blocked style with Mixed punctuation** ให้เสร็จในเวลา **10 นาที (10 คะแนน)**

(Current date) Messrs. Stones Co.,Ltd. 1080 Jalan Besar, Ipoh, Malaysia Dear Sire (P) Owing to the fact that you have ignored our communication of February 7th and 24th with regard to your outstanding account of US \$110, we are compelled to issue this last reminder which, we hope, you will not overlook and which you will make an effort to settle without further delay. (P)It is advisable that you convene a meeting of your creditors and to assure them of your solvency in order to avoid their legal action for your bankruptcy. we shall be pleased to know of your definite date of settlement.

Yours faithfully Patatee Sing Managing Director (Initials)

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 9
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจและการพับจดหมายบรรจุซอง	
ชื่อเรื่อง การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจและการพับจดหมายบรรจุซอง	จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง	
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย เบอร์ $6\frac{3}{4}$ และเบอร์ 10 2. ตัวอย่างการพิมพ์จำหน่ายของแบบ Blacked และ Indented <p>สาระสำคัญ</p> <p>การติดต่อสื่อสารทางจดหมายมีประโยชน์ คือ ข้อความที่ติดต่อมีรายละเอียดครบถ้วน และเสียค่าใช้จ่ายถูก นอกจากนี้ข้อมูลในการติดต่อยังเป็นความลับได้ดีกว่าการติดต่อทางโทรศัพท์ ฯลฯ จดหมายจะต้องนำมาบรรจุซองของก่อนส่งถึงมือผู้รับ การจำหน่ายของจึงต้องชัดเจนและข้อความสมบูรณ์</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้เทคนิคการพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย 2. รู้วิธีการพับจดหมายบรรจุซอง <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายวิธีพิมพ์จำหน่ายของจดหมายได้ถูกต้อง 2. พิมพ์จำหน่ายของจดหมายและพับจดหมายบรรจุซองได้ถูกต้อง เรียบร้อย และสวยงาม <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายเบอร์ $6\frac{3}{4}$ และเบอร์ 10 <ul style="list-style-type: none"> - ซองเบอร์ $6\frac{3}{4}$ มีขนาดกว้าง $3\frac{5}{8}$ นิ้ว คูณ ยาว $6\frac{1}{2}$ นิ้ว - ซองเบอร์ 10 มีขนาด กว้าง $4\frac{1}{8}$ นิ้ว คูณ ยาว $9\frac{1}{2}$ นิ้ว <p>วิธีพิมพ์จำหน่ายของจดหมายทั้ง 2 เบอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใส่ซองจดหมายให้ชิดแผ่นนำกระดาษที่เลข 0 		

- 1.2 พิมพ์ชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง (Return address) ที่มีบนซ้ายขอบของด้านบน 3 ระยะบรรทัด (เดี่ยว) และเว้นวรรคขอบของซ้าย 3 – 5 ตัวอักษร
- 1.3 พิมพ์ชื่อและชองที่อยู่ผู้รับ (Outside Address) ต่ำกว่าขอบบนของ 14 บรรทัดเดี่ยว สำหรับซองเบอร์ 6³/₄ และปิด 10 บรรทัดเดี่ยว สำหรับซองเบอร์ 10 หลังจากนั้นให้กดแป้นตัวอักษรถอยหลังมาข้างหน้า 5 – 10 ตัวอักษรแล้วเริ่มพิมพ์
- 1.4 ถ้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับมี 3 บรรทัด ให้ใช้บรรทัด 2 (คู่) ถ้ามี 4 บรรทัดขึ้นไปให้ใช้บรรทัด 1 (เดี่ยว)
- 1.5 ถ้ามี Attention Line ให้พิมพ์ห่างจากขอบซ้ายและขอบล่างของซองประมาณ 1 ซม. จะพิมพ์ด้วยอักษรปกติหรืออักษรตัวใหญ่ทุกตัวอักษรก็ได้
- 1.6 ถ้ามี AIR MAIL ให้พิมพ์ด้วยตัวใหญ่ทุกตัวได้ตราไปรษณียากร
- 1.7 การพิมพ์ประเทศทั้ง Return Address และ Outside Address ให้พิมพ์ตัวใหญ่ทุกตัว และขีดเส้นใต้ เช่น THAILAND

2. ตัวอย่างการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายแบบ Blocked และ Indented

Blocked

Saksaiam Motors Co., Ltd.
112/24 Bangna – Trad Road
Bangkok 10260, THANLAND

Mrs. Elizabeth Patrick
1219 Spring Grove Avenue
Baltimore
Maryland 21210
U.S.A

Indented

<p>Narong Kittipong 13/1 Tama II Road Bangkok 10600, <u>THAILAND</u></p>	<p>Stamp AIR MAIL</p>
<p>Hansen Flower Company 18 Katherine Avenue New York, <u>U.S.A.</u></p>	
<p>Attention : Mr. Chai Sungaard</p>	

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายเบอร์ ๘ ³ / ₄ และซองเบอร์ 10 2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จำหน่ายของแบบย่อหน้า (Indented) และแบบไม่ย่อหน้า (Blocked) 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 4. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 5. ตรวจสอบผลงานพิมพ์ 6. ให้นำรวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายของจดหมายเบอร์ ๘ ³ / ₄ และซองเบอร์ 10 2. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์จำหน่ายของแบบย่อหน้า (Indented) และ แบบไม่ย่อหน้า (Blocked) 3. พิมพ์งานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 4. ซักถามข้อสงสัย 5. ส่งผลงานพิมพ์ 6. เก็บงานพิมพ์เข้าแฟ้มงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้นักเรียนพิมพ์บททวนเพื่อสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ
2. พิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ตัวอย่างของจดหมายของจริงพร้อมการพิมพ์จำหน่ายของที่ถูกต้อง

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ และมีหลักเกณฑ์ให้คะแนนดังนี้
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้องสมบูรณ์โดยไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ไม่ถูกต้องมากมีรอยลบสกปรกมากได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

1. จงพิมพ์จำหน่ายซองจดหมายเบอร์ ๘๔ แบบไม่มีย่อหน้า (Blocked)

Return Address

Outside Address

Mr. King Josephson
1002 Thaparak Road
Samutparkran Road
THAILAND

Franklin Square House
185 Plam Tree Drive
Miami, Florida 33125
U.S.A.

2. จงพิมพ์เจ้าหน้าที่ของจดหมายเบอร์ 10 แบบย่อหน้า (Indented)

Return Address

Outside Address

Suracheth Bunvanich

Miss Suthida Suthipong


179 Bantad – Thonng Road

112 / 2 Srinakarin Road

Bangkok 10330, THAILAND

Pravad, Bangkok 10250

พิมพ์ให้เสร็จในเวลา 10 นาที (10 คะแนน)

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 10
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์รายงาน	
ชื่อเรื่อง การพิมพ์รายงาน		จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง
<p>หัวเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์รายงานแบบสั้น (Short or Informal Report) 2. การพิมพ์รายงานแบบยาว (Long Informal Report) <p>สาระสำคัญ</p> <p>รายงาน คือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่างๆ ขององค์การทั้งภาครัฐและเอกชนรายงานที่ดี จะช่วยให้ผู้บริหารใช้เป็นข้ออ้างอิงในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารงาน</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์รายงานแบบสั้น <p>รายงานแบบสั้น คือ รายงานที่ไม่เป็นพิธีการ จัดทำขึ้นเป็นการประจำในการทำงานเพื่อแจ้งข่าวสาร และการปฏิบัติงานในหน่วยงาน รายงานดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูปของจดหมาย หรืออยู่ในรูปแบบบันทึกข้อความทางราชการเรียกว่าหนังสือราชการภายใน ส่วนทางภาคธุรกิจเอกชนเรียกว่า Memorandum or Memo</p> <p>รายงานแบบสั้นหรือ Memo ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 5 ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date - To - From - Subject - Body or Message 		

ตัวอย่างการพิมพ์ Memo

MEMORANDUM

To : Sales Manager
 From : Director
 Dept. : Finance

Date : September 2, 2004
 Subject : Sales Budget

At the quarterly Budget Meeting it was noted that quarter' s expenses were very high without any increase in Dales.

Please look into this and let me have a report before I decide what action to take.

S.P.

2. การพิมพ์รายงานแบบยาว

ส่วนประกอบของรายงานแบบยาว

1. ส่วนต้น (Preliminry) ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- คำนำ
- สารบัญ

2. เนื้อหา (Text) ประกอบด้วย

- บทนำ
- เนื้อเรื่อง
- สรุป

3. ส่วนท้าย (Supplementary) ประกอบด้วย

- เฉิงอรรถ
- ภาคผนวก
- บรรณานุกรม

วิธีพิมพ์รายงานแบบยาว ปฏิบัติดังนี้

1. ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน $8\frac{1}{2}$ นิ้ว กว้าง 11 นิ้ว
2. เว้นเนื้อที่จากขอบกระดาษบนลงมา 2 นิ้ว
3. กั้นหน้า $1\frac{1}{2}$ นิ้ว (เพื่อเย็บเข้าเล่ม $\frac{1}{2}$) กั้นหลัง 1 นิ้ว
4. พิมพ์ชื่อเรื่องของรายงานไว้บรรทัดแรกของปก โดยวางศูนย์ตามแนวนอน
5. พิมพ์ชื่อผู้จัดทำรายงานไว้กึ่งกลางหน้าปก วางศูนย์แนวตั้งและแนวนอน พิมพ์ชื่อและนามสกุลผู้จัดทำ โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร
6. ปกรายงานส่วนล่างมี 3 บรรทัด พิมพ์วางศูนย์ทุกบรรทัด บรรทัดล่างสุดอยู่ห่างจากขอบกระดาษล่างประมาณ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว

ตัวอย่างหน้าปกรายงาน

CORRESPONDENCE MANUAL

Supatest pasutatham

Class Dip Voc 1/1 No. 11

This report is a Part of Course of Productivity

Bangna commercial College

Second Semester 2004

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานแบบสั้นและรายงานแบบยาว	1. เรียนรู้เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานแบบสั้นและรายงานแบบยาว
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม	2. ซักถามข้อสงสัย
3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบผลงานพิมพ์	4. ส่งผลงานพิมพ์
5. ให้รวบรวมงานพิมพ์เข้าเพิ่มสะสมงาน	5. เก็บรวบรวมข้อมูลงานพิมพ์เข้าเพิ่มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้พิมพ์บททวนเพื่อสร้างทักษะความเร็วและความแม่นยำ
2. ให้พิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ตัวอย่างรูปเล่มรายงานแบบยาว

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง


การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานพิมพ์ไม่ถูกต้องมาก มีรอยลบสกปรก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์รายงานอย่างยาวเกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจ ความยาวไม่เกิน 10 หน้า เวลาพิมพ์ 1 สัปดาห์ (10 คะแนน)

ให้นักเรียนค้นหาข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือ วารสาร

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 11
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย การพิมพ์จากร่าง	
ชื่อเรื่อง การพิมพ์จากร่าง		จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องหมายตรวจร่าง (Rough Drafts) 2. ตัวอย่างการพิมพ์ที่มีเครื่องหมายตรวจร่างกำกับ <p>สาระสำคัญ</p> <p>บางครั้งการพิมพ์จดหมายหรือรายงาน ยังต้องมีการแก้ไข เช่น พิมพ์ตก พิมพ์เกิน ฯลฯ ข้อความดังกล่าวจะมีเครื่องหมายตรวจร่างกำกับอยู่ พนักงานพิมพ์ดีดจะต้องเข้าใจเครื่องหมายดังกล่าวที่ผู้บังคับบัญชาทำไว้ จึงจะสามารถพิมพ์งานนั้นได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว</p> <p>เนื้อหาสาระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องหมายตรวจร่าง (ให้ดูรายละเอียดในหนังสือพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 หน้า 187) 2. ตัวอย่างการพิมพ์ที่มีเครื่องหมายตรวจร่างกำกับ <p>Message From the managing director Grand</p> <p>The Opening of the Fortune Blue wave Hotel Bangkok is an auspicious which e and occasion we celebrate with pride grateful thank to all who have contributed to the successful s introduction of Bangkok 's latest hotel. First class the j R</p> <p>As part of Fortune town proect located at the Bama inter section on the direct to the conveniently route Airport the Fortune blue Wave Hotel Bangkok is constantly situated easy access to P for the city 's mainbusiness, shoping and entertian venues. Offering hight standard of comfor m ment a and table accomdations with a wide rangeof faciliated amenities back by, our services, the impeccable the d fortune Blue Wave Hotel Bangkok is Ideal for both business visitors anthe tourist holiday.</p>		

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายตรวจร่าง 2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานชั้นผลิต โดยมี เครื่องหมายตรวจร่างกำกับอยู่ 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 4. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 5. ตรวจสอบผลงานพิมพ์ 6. ให้รวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน	1. เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายตรวจร่าง 2. เรียนรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์ชั้นผลิตที่มีเครื่องหมาย ตรวจร่างกำกับอยู่ 3. ซักถามข้อสงสัย 4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ส่งผลงานพิมพ์ 6. เก็บรวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. ให้พิมพ์บททวนเพื่อพัฒนาทักษะการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ
2. ให้พิมพ์งานตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
2. ตัวอย่างเครื่องหมายตรวจร่าง

สื่อโสตทัศน


1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอภาพและแผ่นใส
2. เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - ผลงานถูกต้องไม่มีข้อตำหนิ ได้ 10 คะแนน
 - ผลงานถูกต้องแต่มีรอยลบให้เห็น หักแห่งละ 1 คะแนน
 - ผลงานไม่ถูกต้องมากมีรอยลบสกปรกมาก ได้ 0 คะแนน

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์แก้ไขข้อความจากร่าง ให้เป็นงานชั้นผลิตให้ถูกต้องสมบูรณ์ เวลา 10 นาที (10 คะแนน)

	แผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ	หน่วยที่ 12
	วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	
	ชื่อหน่วย เพิ่มทักษะการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	
ชื่อเรื่อง เพิ่มทักษะการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ		จำนวนคาบรวม 3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการสร้างทักษะเพื่อการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ 2. การพิมพ์จับเวลา <ul style="list-style-type: none"> — 1 นาที — 3 นาที — 5 นาที — 10 นาที <p>สาระสำคัญ</p> <p>ความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ดีดจะเกิดขึ้นได้ เมื่อผู้เรียนจะต้องมีความมุ่งมั่นและมีความพยายามอย่างแท้จริงในการฝึกพิมพ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ เช่น ทำน่อง การก้าวนิ้ว การปิดแคร์พิมพ์ที่ถูกต้อง และอื่นๆ นอกจากนี้ผู้เรียนจะต้องมีนิสัยในการรักพิมพ์ดีด</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้เทคนิคการพิมพ์เพื่อสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ 2. รู้วิธีคิดคำสุทธิ / นาที <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีเทคนิคการพิมพ์ความเร็วและความแม่นยำอย่างถูกต้อง 2. ในการพิมพ์จับเวลา 5 นาที สามารถพิมพ์คำสุทธิ / นาทีได้ 30 คำขึ้นไป 		

เนื้อหาสาระ

1. เทคนิคการสร้างทักษะเพื่อการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ

มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องใช้ความพยายามฝึกฝนการพิมพ์เป็นประจำและบ่อยครั้ง
2. การฝึกพิมพ์แต่ละครั้ง ควรมีความเร็วและความแม่นยำพร้อม ๆ กัน
3. ในแต่ละครั้งที่มีการพิมพ์จับเวลา ขอให้ตั้งใจพิมพ์ให้ดีที่สุด

ในการเรียนการสอน ผู้สอนควรแบ่งการพิมพ์ออกเป็น 3 ระดับ คือ

- ก. ระดับสำรวจ คือ การพิมพ์โดยใช้นิ้วให้ถูกต้องรวดเร็ว
- ข. ระดับความเร็ว คือ การเร่งความเร็วให้มากขึ้นกว่าระดับสำรวจ
- ค. ระดับบังคับ คือ ให้พิมพ์ตามสบายบังคับนิ้วให้ถูกต้องแม่นยำ โดยลดความเร็วลง

2. การพิมพ์จับเวลา

2.1 จงพิมพ์จับเวลา 1 นาที 5 ครั้ง และคิดคำสุทธิ / นาทีครั้งที่พิมพ์ที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

	Strokes
If much time is lost to coaching or checking working worker,	54
the alert businessman will soon come to the conclusion that	115
his worker is costing too much. The only folks he wants in	172
his office are those who can be trusted to do every assign-	231
ment well and quickly, whether or not he gives supervision.	290

2.2 จงพิมพ์ใช้เวลา 3 นาที 2 ครั้ง และคิดคำสุทธี / นาทีครั้งที่พิมพ์ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

	Strokes
When you hear someone say that it is raining cats and	53
dog, you know rain is falling hard. No one knows how	107
the expression was begun, but it is old. Jonathan Swift, who	168
wrote those tales about Gulliver, used the term in a book more	230
than two hundred years ago. Well, it never has rained cats	289
and dogs, of course; but do you realize that it has rained,	348
of all things, frogs? It is true.	382
It seems that a gale can scoop up the spawn, or eggs, of	438
the frog and lift them high up in the air. The spawn may ride	500
on the wind for hundreds of miles, flying on for days and days.	563

2.3 จงพิมพ์ใช้เวลา 5 นาที 2 ครั้ง และคิดคำสุทธี / นาทีครั้งที่ดีที่สุดในครั้งเดียว

	Strokes
We must learn to do some kind of work well. If we are	54
able to work well, we can always take care of our share of	112
the work of the world. We should learn in school how to think	174
and how to work if we wish to live a full life. The power to	235
think and the power to do a job well come from a study of books	298
and by working with people.	325
A keen, quick mind can do big things; but emotions that	381
are held in check can work miracles for you, too. It is very	442
easy to train the mind through study and the use of the things	504
you learn, but you train your emotions by living when you give	567
yourself for the good of others. As a rule, this is harder to	629
do; but it is far more exciting.	661
Men the world over share Ben Franklin' s enthusiasm for an	719
education. It was he who said that if a man empties his purse	781
into his head, no one can take it from him.	824

2.4 จงพิมพ์ใช้เวลา 10 นาที 1 ครั้ง และคิดคำสุทธิ / นาที

	Strokes
You may recall that, when you were a child, you liked	53
to write with a purple pencil basil because you could put a wet 110	
sheet of paper against the writing and get a copy of what	167
you may have written. That war a hectograph pencil, and the	227
idea that the ink in such a pencil will reproduce many copies	288
is the basis of hectograph duplicating. You can get the ink	348
in a pencil even yet. but the office worker who does a lot of	409
hector work uses either a ribbon or carbon paper that is inked	470
with hector instead of ordinary ink; and he types the copy just	532
as thought using a regular ribbon or carbon, as the Cass may	591
be, except that he makes every effort to write with very even	652
and sharp strokes.	670
Depending on the quality of material you use, you can make	729
up to 300 copies of a hector master; and can you can print on any	789
kind or size of paper that will go through the hectograph ma –	850
chine. You can get hector carbons in many colors, such as red	911
and green and blue, if you wish.	943
The stencil process of making copies is based on the fact	1001
that liquid leaks through holes; it is as simple as that. A	1061
stencil is just a thin sheet of tissue paper that is coated on	1123
both sides with gelatin.	1147

(ถ้าพิมพ์จบก่อนหมดเวลา ให้เริ่มต้นพิมพ์ใหม่)

กิจกรรมการเรียนการสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทักษะเพื่อการพิมพ์เร็วและความแม่นยำ 2. ให้ผู้เรียนฝึกพิมพ์จับเวลาด้วยตนเอง เพื่อฝึกทักษะความซื่อสัตย์ 3. ให้ผู้เรียนตรวจผลงานพิมพ์ของผู้อื่น เพื่อเปรียบเทียบผลงานพิมพ์ระหว่างกัน 4. ให้นักเรียนฝึกพิมพ์จับเวลาเป็นกลุ่ม และคิดคำสุทธิ / นาที ภายในกลุ่ม เพื่อฝึกทักษะความสามัคคี 5. จัดบอร์ดคนเก่งพิมพ์ดีดประเภทเดี่ยว 3 อันดับแรก 6. จัดบอร์ดทีมเก่งพิมพ์ดีดประเภททีม 3 อันดับแรก 7. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ 8. ตรวจผลงานพิมพ์ 9. ให้เก็บรวบรวมงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทักษะเพื่อการพิมพ์เร็วและแม่นยำ 2. ฝึกปฏิบัติพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ส่งผลงานพิมพ์ 4. เก็บผลงานพิมพ์เข้าแฟ้มสะสมงาน 5. การทดสอบ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

- ฝึกพิมพ์จับเวลาตามแบบฝึกหัดในแบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- แบบเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ 2

สื่อโสตทัศน

- เครื่องเสียงไมโครโฟนพร้อมลำโพง
- นาฬิกาจับเวลา

การประเมินผล

1. โดยการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. โดยการทดสอบ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (พิมพ์จับเวลา 5 นาที)

คำสุทธิ / นาที คะแนน

30 คำขึ้นไป ได้ 10

29 คำ ได้ $9\frac{1}{2}$

28 คำ ได้ 9

27 คำ ได้ $8\frac{1}{2}$

26 คำ ได้ 8

25 คำ ได้ $7\frac{1}{2}$

24 คำ ได้ 7

23 คำ ได้ $6\frac{1}{2}$

22 คำ ได้ 6

21 คำ ได้ $5\frac{1}{2}$

20 คำ ได้ 5

19 คำ ได้ $4\frac{1}{2}$

18 คำ ได้ 4

17 คำ ได้ $3\frac{1}{2}$

16 คำ ได้ 3

15 คำ ได้ $2\frac{1}{2}$

14 คำ ได้ 2

13 คำ ได้ $1\frac{1}{2}$

12 คำ ได้ 1

11 คำ ได้ $\frac{1}{2}$

0 - 10 คำ ได้ 0

แบบฝึกหัด

จงพิมพ์ใช้เวลา 5 นาที 2 ครั้ง และคิดคำสุทธิ / นาทีครั้งที่เห็นว่าพิมพ์ดีที่สุดเพียงครั้งเดียวโดยขีดฆ่าครั้งที่ไม่ต้องการพร้อมเซ็นชื่อกำกับด้วย เวลา 30 นาที (10 คะแนน)

	Strokes
The office worker has to cope with many problems in	51
The office. Not the least of these problem is the art	106
of getting along with other workers. Part of the solution	164
to the problem of getting along with others is to do your	221
own work in the right way. This right way of working is	277
one of the marks of the mature person.	315
It has been said that the mature person is one who can	370
face reality. A mature person is one who finds more satis –	429
faction in giving than in getting. A mature person is one	487
who can solve problems of life without "flipping his lid,"	545
who does not make the same mistakes again and again, and	601
who will reason whit another person instead of punching him	660
in the nose.	672

(ถ้าพิมพ์จบก่อนหมดเวลา ให้เริ่มต้นพิมพ์ใหม่)