



ความจำเป็นในการสอน วิชาพิมพ์ดีดและแป้นพิมพ์ในปัจจุบัน

โดย ผศ. สิริฉันท สติกรกุล เทชพาพงษ์
สาขาวิชาธุรกิจศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบันต้องยอมรับว่าโลก ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก จนเรียกได้ว่าเป็นโลกไร้พรมแดน ซึ่งหมายถึง เราสามารถติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้ทั่วถึงกันทั่วโลกอย่างรวดเร็ว ได้แก่ การติดต่อทั้งภายในและระหว่างประเทศ โดยผ่านระบบ Electronic Mail (E-mail) และรับทราบข่าวสารข้อมูลจากทั่วโลก โดยผ่าน World Wide Web (WWW) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่อยู่ใน Internet เทคโนโลยีชนิดนี้เป็นสิ่งที่มหัศจรรย์มาก ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้รับความรู้อย่างกว้างขวาง ในอดีตคอมพิวเตอร์จะใช้เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของผู้ใช้ ปัจจุบันประโยชน์และความจำเป็นของคอมพิวเตอร์ขยายมากขึ้น การมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน

อย่างไรก็ตาม คอมพิวเตอร์ไม่ได้เข้ามามีบทบาทเฉพาะนักเรียนที่เรียนธุรกิจ หรือนักเรียนระดับประถมศึกษาเท่านั้น คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาท และมีความจำเป็นมากในทุกองค์กร ทุกเพศ ทุกวัย เราจะพบคอมพิวเตอร์ในทุกแห่ง ตั้งแต่ที่ทำงานและที่บ้าน ในองค์กรบางแห่ง จัดให้พนักงานทุกคนมีคอมพิวเตอร์ใช้เสมือนเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นชิ้นหนึ่ง เช่นเดียวกับการที่ต้องมีดินสอหรือปากกาที่โต๊ะทำงาน ขณะที่องค์กรส่วนใหญ่จะมีคอมพิวเตอร์เป็นของส่วนกลางและใช้ร่วมกัน วัตถุประสงค์ของการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน คือการเก็บ

รวบรวมข้อมูลลูกค้า พนักงาน สินค้าคงเหลือ การทำบัญชี การประมวลผลข้อมูล เช่น การพิมพ์จดหมายโต้ตอบ ส่วนการใช้คอมพิวเตอร์ในบ้านมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป เช่น เพื่อทำงานด้านประมวลผลข้อมูล (Word Processing) เพื่อการสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต (Internet) และโต้ตอบ E-mail เพื่อความสนุกเพลิดเพลิน ได้แก่ เกม และเพื่อการศึกษา ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ให้ความรู้ด้านต่าง ๆ

Klopping (1993) กล่าวว่า การแพร่หลายของคอมพิวเตอร์ ทำให้แป้นพิมพ์เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับนักเรียนทุกคน ทุกระดับการศึกษา และการทำงานในอนาคต เพราะแป้นพิมพ์เป็นเครื่องมือ หรือเป็นสื่อกลางในการป้อนข้อมูลและคำสั่งสู่คอมพิวเตอร์ ความสำคัญของคอมพิวเตอร์ และความจำเป็นที่ต้องมีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ จึงนำมาซึ่งการตื่นตัวครั้งยิ่งใหญ่สำหรับครูธุรกิจ เพราะครูธุรกิจในฐานะที่รับผิดชอบการสอนวิชาพิมพ์ดีด (Typewriting) และแป้นพิมพ์ (Keyboarding) เห็นว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในการป้อนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเรียนรู้การใช้แป้นพิมพ์ (Keyboarding) ที่ถูกต้อง และฝึกพิมพ์จนชำนาญโดยพิมพ์สัมผัส (Touch Typing) ซึ่งเน้นการพิมพ์ที่ถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว (Speed and Accuracy) ทักษะนี้จึงไม่เพียงทักษะสำหรับเลขานุการ เหมือนในอดีตเท่านั้น แต่เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคน

โดยทักษะการใช้แป้นพิมพ์ (Keyboarding) ถูกเพิ่มเข้าไปเป็นทักษะที่ 4 จากเดิมทักษะพื้นฐาน (Basic Skills) หรือ 3rs ได้แก่ อ่านออก (Reading) เขียนได้ (Writing) คิดเลขเป็น (Arithmetics)

พิมพ์ดีดและแป้นพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดถูกประดิษฐ์ เมื่อ ค.ศ. 1868 โดย คริสโตเฟอร์ ลาแธม โชล (Christopher Latham Sholes) ชาวอเมริกัน มีการสอนพิมพ์ดีดเป็นวิชาแรก ๆ ในโรงเรียนธุรกิจ เพื่อเตรียมคนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และเป็นวิชาที่มีคนลงทะเบียนเรียนมากที่สุดวิชาหนึ่ง การเรียนวิชาพิมพ์ดีดหรือแป้นพิมพ์ มีวัตถุประสงค์หลัก 2 ข้อ คือ

- 1. เพื่อรู้หลักการและพัฒนาการใช้แป้นพิมพ์ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประกอบอาชีพ ได้แก่ เลขานุการ เสมียน
- 2. เพื่อพัฒนาทักษะการพิมพ์ สำหรับนำไปใช้ในการทำรายงานขณะเรียนในระดับมหาวิทยาลัย และนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต

เมื่อคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทสำคัญดังที่กล่าวข้างต้น การป้อนข้อมูลหรือคำสั่งต้องผ่านแป้นพิมพ์ ความสำคัญของการใช้พิมพ์ดีดจึงลดลง และความจำเป็นในการเรียนรู้การใช้แป้นพิมพ์จึงเพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การเรียนพิมพ์ดีดและแป้นพิมพ์ ล้วนมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือต้องการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือแป้นพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านความถูกต้อง ความเร็ว และความแม่นยำ

พิมพ์ดีดและแป้นพิมพ์ มีความแตกต่างกัน คือ พิมพ์ดีด (Typewriting) เป็นการพิมพ์ตามต้นฉบับลงในกระดาษ หากพิมพ์ผิดจะแก้ไขได้ยากกว่า ไม่สามารถเก็บข้อมูลถาวรได้ ซึ่งมีทั้งเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาและไฟฟ้า ส่วนแป้นพิมพ์ (Keyboarding) เป็นการพิมพ์ผ่านแป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งผลงานจะปรากฏบนหน้าจอ สามารถเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำ เพื่อนำมาใช้ในภายหลัง หากมีที่ผิดสามารถแก้ไขได้ง่าย จึงอาจจำแนกความแตกต่างได้ตามตารางต่อไปนี้

พิมพ์ดีด (Typewriting)	แป้นพิมพ์ (Keyboarding)
- เน้นผลงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว (Focus on Output)	- เน้นข้อมูลที่จะใช้พิมพ์ (Focus on Input)
- เน้นความเร็ว ความถูกต้อง และ ผลผลิตของการพิมพ์ (Speed Accuracy and Productivity)	- เน้นการพิมพ์โดยไม่มองต้นฉบับ (Keyboard by Touch without Looking)

Peterson (1991) กล่าวว่าสำหรับผู้ที่มีความรู้เรื่องการใช้แป้นพิมพ์มาแล้ว เมื่อมาเรียนคอมพิวเตอร์ จะพบว่าสามารถใช้แป้นพิมพ์ได้เร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างไรก็ตาม แป้นพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ดีด ได้เป็นพื้นฐานของ

การพัฒนาสู่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ เพราะมีตำแหน่งของตัวอักษรเหมือนกัน อาจแตกต่างกันตรงที่แป้นพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ มีแป้นคำสั่งมากกว่า ส่วนตำแหน่งของแป้นเหย้า หลักการวางนิ้ว การสลับนิ้ว ทำนอง ล้วนใช้หลักการเดียวกัน

ทั้งสิ้น ผู้ที่เรียนแป้นพิมพ์จากพิมพ์ดีดมาก่อน จะสามารถใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้สะดวก และง่ายขึ้น เพราะแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ใช้แรงเคาะที่น้อยกว่ามาก

การเรียนแป้นพิมพ์ในแต่ละระดับการศึกษา

ในสหรัฐอเมริกา เมื่อ 5-6 ปีมาแล้ว ได้มีการตื่นตัวว่าควรจัดวิชาแป้นพิมพ์ เป็นวิชาบังคับให้กับนักเรียนประถมทุกคนได้เรียน (Elementary Keyboarding) เพราะคอมพิวเตอร์ได้มีบทบาทในการสอนหลาย ๆ วิชาในระดับนี้ โดยใช้ในรูปแบบของโปรแกรมช่วยสอน (CAI – Computer Assisted Instruction) จึงมีความจำเป็นที่นักเรียนจะต้องรู้จัก การใช้แป้นพิมพ์เบื้องต้นที่ถูกต้อง จะได้ไม่ติดนิสัยการพิมพ์ผิด (Hunt and Peck) และการมองแป้นพิมพ์ซึ่งจะแก้ไขได้ยากมากหากเกิดการเคยชิน

สำหรับประเทศไทย หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดให้วิชาพิมพ์ดีดเป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาการทำงานและอาชีพ ส่วนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดให้งานพิมพ์ดีดภาษาไทยเป็นวิชาบังคับเลือก และเป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาอาชีพ จำนวน 4 คาบ/สัปดาห์/ภาค 2 หน่วยการเรียนรู้ ซึ่งถูกรับผิดชอบในการสอนโดยหมวดธุรกิจ มีข้อสังเกตว่าในบางโรงเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจ แต่ส่วนใหญ่โรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดให้เรียน โดยนักเรียนไม่มีโอกาสเลือก พบว่าผู้ที่เรียนวิชาพิมพ์ดีดมี 2 ประเภท คือ ผู้ที่สนใจเรียนวิชานี้จริง ๆ เพราะคิดว่าเป็นทักษะที่สำคัญ และจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ กับผู้ที่เห็นว่าง่ายไม่ต้องมีทฤษฎีหรืออาศัยการท่องจำ

อย่างไรก็ตามขณะนี้มึ้นักเรียนจำนวนมาก ในระดับมัธยมศึกษาและมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้เรียนวิชาแป้นพิมพ์มาก่อน จึงเป็นหน้าที่ของครูธุรกิจที่ควรเร่งให้ความรู้ เพื่อให้มีความสามารถในการใช้แป้นพิมพ์ที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงในการทำงาน การสอนแป้นพิมพ์ในแต่ละระดับการศึกษามีดังนี้

ระดับประถมศึกษา

ขณะนี้มิโรงเรียนหลายแห่ง ที่เริ่มให้นักเรียนเรียนแป้นพิมพ์ตั้งแต่ระดับประถม เพราะปัจจุบันนักเรียนจะเริ่มรู้จักคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ระดับอนุบาล ผลกระทบของการตื่นตัวและมีคอมพิวเตอร์ในบ้าน ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการพิมพ์ และช่วยให้มีโอกาสในการฝึกฝนและพิมพ์เป็นเร็วขึ้น นักเรียนประถมศึกษาควรได้เรียนรู้วิธีการนั่ง การวางนิ้วที่ถูกต้อง และการหัดพิมพ์เบื้องต้นจนคล่อง ซึ่งจะช่วยให้มีการพัฒนาการหลายด้านเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการอ่าน การสะกดคำ การรู้ศัพท์ การใช้วรรคตอน เขียนได้เร็ว และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน นอกจากนี้ นักเรียนที่ได้เรียนแป้นพิมพ์ สามารถใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพกับการใช้คอมพิวเตอร์ มากกว่านักเรียนที่ไม่มีความรู้

ระดับมัธยมศึกษา

ครูธุรกิจในโรงเรียนมัธยมศึกษา ต้องทำงานร่วมกับครูประถมศึกษา เพื่อช่วยกันวางแผนพัฒนาการสอนแป้นพิมพ์ นักเรียนสามารถฝึกฝนได้จากการใช้โปรแกรมประมวลผลข้อมูล (Word Processing) จากคอมพิวเตอร์ ทั้งที่บ้านและโรงเรียน ซึ่งการสอนแป้นพิมพ์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้เพิ่มการวางรูปแบบ (Format) ให้แบบฝึกหัดการพิมพ์ที่ยากขึ้นและจับเวลา

ส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องเรียนรู้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ และการพิมพ์รายงาน

ระดับอุดมศึกษา

การเรียนแป้นพิมพ์ในระดับมหาวิทยาลัย มีความสำคัญคือ เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมและสถานการณ์จำลองทางคอมพิวเตอร์ได้ นอกจากนี้ยังสามารถนำไปทำรายงาน สร้าง จัดระบบ วิเคราะห์ ร่าง ทบทวน และแก้ไขข้อมูลอีกด้วย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีห้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่พร้อม และจัดให้มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้ E-mail และ Internet ได้ ในสหรัฐอเมริกาใช้ระบบ E-mail เพื่อเป็นสื่อกลางในการให้และส่งการบ้านระหว่างครูกับนักเรียน

การสอนแป้นพิมพ์

ในอดีตการสอนแป้นพิมพ์ มุ่งเน้นความเร็วและความแม่นยำเป็นหลัก แต่ปัจจุบันครูธุรกิจเน้นเทคนิคการพิมพ์ที่ถูกต้อง เช่น ลักษณะการทรงตัว การวางนิ้ว การก้าวนิ้ว การเคาะแป้นอักษร เป็นต้น เพราะจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพิมพ์ให้รวดเร็วและแม่นยำขึ้น

เทคนิคการพิมพ์ที่ดีให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้เรียนต้องฝึกทำซ้ำให้ถูกต้อง ตั้งแต่ชั่วโมงแรกให้เป็นนิสัย คือการนั่งตัวตรง หลังพิงพนักเก้าอี้ เท้าวางราบกับพื้นโดยเท้าหนึ่งเอียงไปข้างหน้าเล็กน้อย ปล่อยข้อศอกให้ชิดลำตัว ให้ข้อมือลาดต่ำขนานกับแป้นอักษร และเป็นแนวตรงกับช่วงแขน นิ้วมืองอเล็กน้อย ระวังไม่ให้ข้อมือโดนขอบโต๊ะเพราะจะทำให้ยากแก่การก้าวนิ้ว ลำตัวห่างแป้นพิมพ์ประมาณ 1 คืบ ส่วนการวางนิ้วและการเคาะแป้นอักษร นิ้วที่พิมพ์จะต้องงอและ

แตะไว้ที่แป้นเหย้า (Home Keys) ทุกครั้ง เมื่อเคาะแป้นอักษรที่ต้องการเสร็จแล้ว ต้องรีบชักนิ้วกลับมาที่แป้นเหย้าทันที เมื่อก้าวนิ้วไปพิมพ์แป้นอักษรใด ๆ พยายามให้นิ้วที่เหลือเคลื่อนไหวน้อยที่สุด

การสอนแป้นพิมพ์มีหลักสำคัญคือ ไม่ควรสอนหลายแป้นอักษรใน 1 คาบ เพราะผู้เรียนจะเกิดความสับสน กังวล และสร้างลักษณะนิสัยที่ผิด คือ ตาจะมองแป้นอักษรตลอดเวลา จึงทำให้พิมพ์ช้ามาก อย่างไรก็ตาม การสอนที่ซ้ำเกินไปอาจทำให้นักเรียนเบื่อได้ การสอนแป้นพิมพ์จึงควรมี 4 ลำดับดังนี้

1. เริ่มที่แป้นเหย้า (Home Row Method) และฝึกฝนจนคล่อง
2. ฝึกการสืบนิ้วเดียวกัน (First Finger First Method) เช่น ฝึกตัวอักษรที่ใช้นิ้วชี้ซ้ายทั้งหมดก่อน
3. ฝึกพิมพ์ข้อความที่ผสมผสานหลาย ๆ แป้นอักษร (Skip Around Method)
4. ฝึกการพิมพ์เลขและสัญลักษณ์ (Figure and Symbols) พิมพ์หลังสุดเพราะยากที่สุด

จากผลงานวิจัยของ Griffin, McElvey and McGahee (1996) ซึ่งสำรวจการสอนแป้นพิมพ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาลในรัฐจอร์เจีย สหรัฐอเมริกา 221 โรงเรียน พบว่า ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอนแป้นพิมพ์ 78% ใช้ทั้งคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีดสอนแป้นพิมพ์ 19% และใช้พิมพ์ดีดสอนแป้นพิมพ์ 3%

จากการสอนวิชา 2701253 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ ในระดับมหาวิทยาลัยพบว่า ส่วนใหญ่นิสิตที่มาลงทะเบียนเรียนวิชานี้ ไม่เคยมีประสบการณ์การเรียนรู้พิมพ์ดีดในระดับมัธยมศึกษามาก่อน วิชาสอนสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง เป็นเวลา 15 สัปดาห์ เดิมสอนโดยใช้เครื่อง

พิมพ์ดีด นักเรียนจะต้องเลือกเรียนภาษาไทยหรืออังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เพราะไม่สามารถเรียนทั้งสองอย่างได้ทัน ปัจจุบันได้พัฒนารูปแบบการสอน โดยนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูปที่สอนพิมพ์มาไว้ในช่วงแรก เพื่อให้รู้จักแป้นพิมพ์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ฝึกพิมพ์จนคล่อง ช่วงท้ายจะหัดพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งต้องอธิบายส่วนประกอบที่สำคัญของเครื่องพิมพ์ดีด ความแตกต่างในการใช้งาน และเทคนิคต่าง ๆ วิธีนี้เกิดประสิทธิภาพในการสอนมาก การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยให้ผู้เรียนรู้จักแป้นพิมพ์ และฝึกหัดจนเกิดความคล่องในเวลาสั้น และที่สำคัญนิสิตจะได้เรียนทั้งแป้นพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งวิธีนี้จะเรียนรู้ได้ช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับความสามารถและการฝึกฝนของแต่ละบุคคล

โปรแกรมที่ใช้ในการสอนแป้นพิมพ์ภาษาไทย ได้แก่ พิมพ์ไทย พิมพ์สัมผัส โปรแกรมสอนแป้นภาษาอังกฤษ ได้แก่ Typing Tutor 6.0 ส่วนโปรแกรมที่พิมพ์ได้ทั้งไทยและอังกฤษ ได้แก่ Type for Windows โปรแกรมที่กล่าวมาทั้งหมดทำงานบนหน้าต่าง (Windows) มีสีสันที่สวยงาม และอีกโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพมากในการเริ่มที่จะเรียนรู้แป้นพิมพ์สำหรับผู้ที่ไม่เคยเรียนมาก่อนและมีแบบฝึกหัดค่อนข้างมาก ได้แก่ โปรแกรมดวงจันทร์ ซึ่งทำงานบนดอส (Dos) ผู้สนใจจะหัดพิมพ์สามารถซื้อมาฝึกหัดพิมพ์ได้เอง

บทสรุป

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงสังคม จากความต้องการใช้แรงงานมาเป็นความต้องการทางข้อมูลที่ทันสมัย นายจ้างต้องการลูกจ้างที่รู้จักทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ จึงเป็นผลให้เกิดที่มาของความต้องการในการเรียนแป้นพิมพ์

วิชาที่ได้รับผลกระทบโดยตรงคือ วิชาแป้นพิมพ์ (Keyboarding) และวิชาพิมพ์ดีด (Typewriting) นักเรียนที่ใช้แป้นพิมพ์อย่างถูกต้อง จะใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันควรเริ่มสอนวิชาแป้นพิมพ์ในระดับประถมศึกษา เพื่อฝึกให้นักเรียนมีลักษณะนิสัยที่ดีและเทคนิคที่ถูกต้อง ก่อนที่จะสอนการใช้คอมพิวเตอร์ การเรียนแป้นพิมพ์อาจใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องพิมพ์ดีดก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานศึกษานั้น การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสอนแป้นพิมพ์ช่วยให้เกิดการเรียนรู้รวดเร็ว ทั้งนี้มีหลักสำคัญอยู่ที่เทคนิคที่ถูกต้อง เช่น ท่านั่ง การวางนิ้ว ตามองที่ต้นฉบับ และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้พิมพ์เร็วและถูกต้อง (Speed and Accuracy)

ธุรกิจศึกษาจึงควรสำรวจความต้องการของผู้เรียน และความจำเป็นของวิชาพิมพ์ดีดและแป้นพิมพ์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้เรียน (For All) โดยจัดเป็นการศึกษาทั่วไป (General Education) และไม่ควรจำกัดเฉพาะผู้เรียนที่ต้องการเป็นเลขานุการ (For Some) หรือมีวัตถุประสงค์นำไปประกอบอาชีพ (Vocational Education) เท่านั้น นอกจากนี้การเรียนแป้นพิมพ์เป็นวิชาที่มีประโยชน์ และเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า (Cost Effective) การเรียนวิชานี้ทำให้มีโอกาสในการจ้างงานที่ดี และได้รับการตอบแทนอย่างงาม ผลพลอยได้จากการเรียนแป้นพิมพ์คือ ฝึกสมาธิผู้พิมพ์ มีความสามารถทางการเขียน และการใช้ภาษามากขึ้น จึงเป็นโอกาสดีที่ครูธุรกิจจะได้แสดงให้เห็นผู้บริหารหลักสูตร และผู้บริหารโรงเรียนเห็นความจำเป็นของวิชานี้ และบรรจุให้เป็นวิชาบังคับต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตร
มัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช
2521** (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533).
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว. 2534.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตร
มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช
2524** (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533).
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว. 2534.

ดุลยา งามฤทธิ์. **พิมพ์ดีดไทย**. กรุงเทพมหานคร
: วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร. 2534.

Griffin M.A., McElvey R.H. and McGahee
D.J. “**A Study of Keyboarding
Trends.**” Business Education Forum.
(December 1996): 27-29.

Klopping, I. “**Don’t Lose Control.**” Business
Education Forum. (April 1993):
41-42.

Lewis, Darrell R. “**Evidence on the Need for
Keyboarding As General Education.**”
Business Education Forum.
(December 1994): 29-32.

Peterson, R. P. “**Should Keyboarding
Instruction Precede College-level
Computer Classes ?**” Business
Education Forum. (August 1991):
31-32.

Prigge, L. and Braathen, S. “**Working with
Elementary Students in
Keyboarding.**” Business Education
Forum. (October 1994): 33-35

Toppe, J. E. “**Keyboarding-An Enabling
Skill.**” Business Education Forum.
(December 1991): 22-24.

Wigg, Linda H. “**Keyboarding : What is Its
Future ?**” Business Education
Forum. (December 1993): 29-31.