



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
ทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1) เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน
- 2) เพื่อให้นักเรียน ได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง
- 3) เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์นอกเหนือจากการศึกษาในห้องเรียน
- 4) เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 5) เพื่อยกระดับทักษะฝีมือของผู้เรียนอาชีวศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

2. คุณสมบัติและข้อกำหนดของผู้เข้าประกวด แข่งขัน

2.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นสมาชิกประเภทสามัญขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา
- 2) เป็นนักเรียนในระบบ หรือระบบทวิภาคี (ไม่เป็นพนักงานประจำบริษัท) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและได้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- 3) ระดับจังหวัด ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับสถานศึกษา
- 4) ระดับภาค ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับจังหวัด
- 5) ระดับชาติ ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 ในระดับภาค

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน มีสิทธิ์เข้าแข่งขันทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ได้เพียง 1 ประเภทเท่านั้น
- 2) ผู้เข้าแข่งขัน 1 คน ครูผู้ควบคุม 1 คน
- 3) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน และลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขัน
- 4) ผู้เข้าร่วมแข่งขันแต่งกายด้วยชุดนักเรียน หรือตามที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกำหนด

3. รายละเอียดของการแข่งขัน

3.1 สมรรถนะรายวิชา

- 1) แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
- 2) พิมพ์สัมผัสแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
- 3) คำนวณค่าสุทธิตามหลักเกณฑ์
- 4) ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์

3.2 งานที่กำหนด

- 1) พิมพ์จบเวลา 10 นาที 2 ครั้ง โดยใช้โจทย์ที่กำหนดต่างกัน
- 2) เมื่อแข่งพิมพ์จบเวลาโจทย์ที่ 1 เสร็จให้พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ แล้วให้พักไม่เกิน 15 นาที (สามารถออกนอกห้องแข่งขันได้) จึงเริ่มแข่งพิมพ์จบเวลาโจทย์ที่ 2 โดยใช้ที่นั่งเดิม
- 3) รูปแบบอักษร Times New Roman ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
ทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

- 4) แบบพิมพ์จับเวลา จำนวน 2 หน้ากระดาษ A4
- 5) ตั้งค่าน้ำกระดาษ บน - ล่าง, ซ้าย - ขวา 1 นิ้ว
- 6) การย่อหน้าให้ใช้ 1 Tab (0.5 นิ้ว)
- 7) พิมพ์ตามแบบ วรรคต่อวรรค บรรทัดต่อบรรทัด หน้าต่อหน้า
- 8) ใช้ระยะบรรทัด 1 เท่า (Single) ทุก ๆ บรรทัด
- 9) ใช้โปรแกรม Microsoft office – Word

### 3.3 กำหนดการแข่งขัน

- 1) พิมพ์ชื่อ นามสกุล ชื่อสถานศึกษา ลงบนหัวกระดาษ ก่อนจับเวลาการแข่งขัน
- 2) เริ่มพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณจากคณะกรรมการ
- 3) หยุดพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณหมดเวลาและให้ลุกขึ้นยืนหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ห้ามจับเมาส์และคีย์บอร์ด
- 4) พิมพ์ผลงานทั้งสองครั้งต่อหน้าคณะกรรมการเท่านั้น

### 3.4 สิ่งที่มีผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียม

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft office – Word และเครื่องพิมพ์ เจ้าภาพจัดการแข่งขันเป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้ ยกเว้น เมาส์และคีย์บอร์ด ผู้เข้าแข่งขันสามารถจัดหาเองได้
- 2) โต๊ะ เก้าอี้ และกระดาษพิมพ์ขนาด A4 เจ้าภาพจัดการแข่งขันเป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้

### 3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

- 1) การนับจำนวนขีดของแต่ละย่อหน้าให้นับเพียง 1 ขีด ยกเว้นย่อหน้าแรกของการพิมพ์จับเวลาไม่นับจำนวนขีด
- 2) บรรทัดที่เว้นระยะผิด ให้นับเป็นคำผิดบรรทัดละ 1 คำ
- 3) การพิมพ์ข้ามบรรทัด หากพิมพ์ข้ามบรรทัดหนึ่งบรรทัดใดถ้ามีได้กลับมาพิมพ์บรรทัดที่ข้ามทันที ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ แต่ถ้ากลับมาพิมพ์บรรทัดที่ข้ามใหม่ ให้ถือเป็นคำผิด 1 คำ เช่น พิมพ์บรรทัดที่ 1 แล้วข้ามบรรทัดที่ 2 ไปพิมพ์บรรทัดที่ 3 ต้องพิมพ์บรรทัดที่ 3 จนจบ และย้อนกลับมาพิมพ์บรรทัดที่ 2 ทันที และถ้าในบรรทัดที่พิมพ์ใหม่มีคำผิด ถือเป็นคำผิดทุกคำ
- 4) การพิมพ์ข้ามบรรทัดเดิมทั้งบรรทัด ให้นับเป็นคำผิด 1 คำ และถ้าข้อความบรรทัดที่พิมพ์ข้ามมีคำผิด ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ
- 5) การพิมพ์ เกิน ตก หรือผิด ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ
- 6) การตั้งหน้ากระดาษผิดจากงานที่กำหนด ให้นับเป็นคำผิดหน้าละ 1 คำ
- 7) การคิดคำสุทธิ  
การนับจำนวนขีด ภาษาอังกฤษนับ 5 ขีด เป็น 1 คำ  
การคิดคำสุทธิ ให้นับทุกขีดทั้งตัวอักษร เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน แล้วหารด้วย 5 ลบด้วยจำนวนคำผิดที่คุณด้วย 10 แล้วหารด้วยเวลาที่พิมพ์ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) เป็นคำสุทธิ
- 8) ให้นำคำสุทธิการจับเวลาทั้งสองครั้ง มาหาค่าเฉลี่ย เพื่อจัดลำดับผลการแข่งขัน





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
ทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

### 3.6 คณะกรรมการตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวนไม่เกิน 15 คน (จำนวนเลขคู่)

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยประธานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจารณาลงนาม
- 2) ระดับภาค และระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยมีบุคคลภายนอกอยู่ในพื้นที่ไม่เกิน 2 คน และให้มีคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์ร่วมเป็นคณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน
- 3) กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มคณะกรรมการตัดสินให้ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับภาค เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการตัดสินโดยอยู่ในดุลยพินิจของประธานอาชีวศึกษาภาค ลงนามแต่งตั้ง

### 3.7 คณะกรรมการดำเนินงาน

จัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตัดสิน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์การแข่งขันเกณฑ์การตัดสินก่อนทำการแข่งขัน

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน โดยประธานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 2) ระดับภาค ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาค โดยประธานอาชีวศึกษาภาคพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 3) ระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานไม่เกิน 15 คน โดยมีผู้แทนของแต่ละภาคๆ ละ 1 คน และภาคที่เป็นเจ้าภาพพิจารณาคณะกรรมการ จำนวน 11 คน โดยเลขาธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษาพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

### 4. การพิจารณาเหรียญรางวัลตามเกณฑ์มาตรฐาน

- 1) คะแนน 80 ขึ้นไป ระดับเหรียญทอง
- 2) คะแนน 70 - 79 ระดับเหรียญเงิน
- 3) คะแนน 60 - 69 ระดับเหรียญทองแดง

### 5. การจัดอันดับรางวัล

- 1) ชนะเลิศ ได้คะแนนสูงสุด
- 2) รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้คะแนนรองจากรางวัลชนะเลิศ
- 3) รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1
- 4) รองชนะเลิศอันดับ 3 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2
- 5) รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3
- 6) รางวัลชมเชย ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 4 และมีคะแนนอยู่ในระดับเหรียญทองแดงขึ้นไป





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
ทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

#### 6. รางวัลที่ได้รับ

- 1) ชนะเลิศ ได้รับโล่พร้อมเกียรติบัตร (ระดับภาคและระดับชาติ)
- 2) รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับเกียรติบัตร
- 3) รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับเกียรติบัตร
- 4) รองชนะเลิศอันดับ 3 ได้รับเกียรติบัตร
- 5) รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้รับเกียรติบัตร
- 6) รางวัลชมเชย ได้รับเกียรติบัตร

#### หมายเหตุ

- 1) โล่รางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้สถานศึกษา ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
- 2) กรณีที่มีจำนวนคำสุทธิเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีจำนวนคำผิดน้อยกว่าเป็นผู้ชนะตามวัตถุประสงค์ของการแข่งขันข้อ 2
- 3) ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

