



ที่ ศธ 0619.6/ 37

วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5

อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000

8 มกราคม 2567

เรื่อง แจ้งรายละเอียด เกณฑ์ และกำหนดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับชาติ ครั้งที่ 32

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ฉบับ
  2. เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะอังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ฉบับ
  3. เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก จำนวน 1 ฉบับ
  4. กำหนดการ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะอังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ จำนวน 3 ทักษะ คือ ทักษะพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะพิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก ในงานประชุมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน ระดับชาติ ครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างวันที่ 5 - 7 มกราคม 2567 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ในการนี้วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ ได้จัดส่งรายละเอียด เกณฑ์ และกำหนดการแข่งขันทักษะวิชาชีพดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้คณะกรรมการตัดสิน และครูผู้ควบคุมร่วมประชุม ตามกำหนดการแข่งขัน (เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเรณู ขำทวี เบอร์โทร 083-3093661 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี

 เพื่อโปรดทราบ  เพื่อโปรดพิจารณา

 เพื่อโปรดมอบ

 รองผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย

 ผบ.  ผว.

 ผผ.  ผพ.

 อื่น ๆ

18 ม.ค. 2567

ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-3261-1130 ต่อ 133

โทรสาร. 032-3260-1588

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2543, 2550, 2554, 2559

ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ แก้วทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

 ทราบ

 แจ้ง

 มอบ

(นายลิขัย ทาทอง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี

18 ม.ค. 2567



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

### 1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1) เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน
- 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 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 ในระดับภาค

#### 2.2 ข้อกำหนด

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

### 3. รายละเอียดของการแข่งขัน

#### 3.1 สมรรถนะรายวิชา

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

#### 3.2 งานที่กำหนด

- 1) พิมพ์จับเวลา 10 นาที 2 ครั้ง โดยใช้โจทย์ที่กำหนดต่างกัน
- 2) เมื่อแข่งพิมพ์จับเวลาโจทย์ที่ 1 เสร็จให้พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ แล้วให้พักไม่เกิน 15 นาที (สามารถถอนออกห้องแข่งขันได้) จึงเริ่มแข่งพิมพ์จับเวลาโจทย์ที่ 2 โดยใช้ที่นั่งเดิม
- 3) รูปแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
- 4) แบบพิมพ์จับเวลา จำนวน 2 หน้ากระดาษ A4





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

- 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 สิ่งและผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียม

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

### 3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

- 1) การนับจำนวนขีดของแต่ละย่อหน้าให้นับเพียง 1 ขีด ยกเว้นย่อหน้าแรกของการพิมพ์จับเวลา ไม่นับจำนวนขีด
- 2) บรรทัดที่เว้นระยะผิด ให้นับเป็นคำผิดบรรทัดละ 1 คำ
- 3) การพิมพ์ข้ามบรรทัด หากพิมพ์ข้ามบรรทัดหนึ่งบรรทัดได้ถ้ามีได้กลับมาพิมพ์บรรทัดที่ข้ามทันที ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ แต่ถ้ากลับมาพิมพ์บรรทัดที่ข้ามใหม่ ให้ถือเป็นคำผิด 1 คำ เช่น พิมพ์บรรทัดที่ 1 แล้วข้ามบรรทัดที่ 2 ไปพิมพ์บรรทัดที่ 3 ต้องพิมพ์บรรทัดที่ 3 จนจบ และย้อนกลับมาพิมพ์บรรทัดที่ 2 ทันที และถ้าในบรรทัดที่พิมพ์ใหม่มีคำผิด ถือเป็นคำผิดทุกคำ
- 4) การพิมพ์ข้ามบรรทัดเต็มทั้งบรรทัด ให้นับเป็นคำผิด 1 คำ และถ้าข้อความบรรทัดที่พิมพ์ข้ามมีคำผิด ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ
- 5) การพิมพ์ เกิน ตก หรือผิด ให้นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำ
- 6) การพิมพ์สลับกันให้ถือเป็นคำผิด เช่น “ใจดี” พิมพ์เป็น “ดีใจ” ให้ถือเป็นคำผิด 1 คำ
- 7) การตั้งหน้ากระดาษผิดจากงานที่กำหนด ให้นับเป็นคำผิดหน้าละ 1 คำ
- 8) การคิดคำสุทธิ  
การนับจำนวนขีด ภาษาไทยนับ 4 ขีด เป็น 1 คำ  
การคิดคำสุทธิ ให้นับทุกขีดทั้งตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน แล้วหารด้วย 4  
ลบด้วยจำนวนคำผิดที่คูณด้วย 10 แล้วหารด้วยเวลาที่พิมพ์ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) เป็นคำสุทธิ
- 9) ให้นำคำสุทธิการจับเวลาทั้งสองครั้ง มาหาค่าเฉลี่ย เพื่อจัดลำดับผลการแข่งขัน





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
ทักษะพิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (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 ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาค โดยประธานอาชีวศึกษาภาคพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 3) ระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานไม่เกิน 15 คน โดยมีผู้แทนของแต่ละภาค ๆ ละ 1 คน และภาคที่เป็นเจ้าภาพพิจารณาคณะกรรมการ จำนวน 11 คน โดยเลขธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษาพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

### 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

### 6. รางวัลที่ได้รับ

- 1) ชนะเลิศ ได้รับโล่พร้อมเกียรติบัตร (ระดับภาคและระดับชาติ)
- 2) รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับเกียรติบัตร
- 3) รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับเกียรติบัตร





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

- 4) รองชนะเลิศอันดับ 3 ได้รับเกียรติบัตร
- 5) รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้รับเกียรติบัตร
- 6) รางวัลชมเชย ได้รับเกียรติบัตร

หมายเหตุ

- 1) โฉรางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้สถานศึกษา ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
- 2) กรณีที่มีจำนวนคำสุทธิเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีจำนวนคำผิคน้อยกว่าเป็นผู้ชนะตามวัตถุประสงค์ของการแข่งขันข้อ 2
- 3) ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด





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) พิมพ์สัมผัสเป็นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
- 3) คำนวณค่าสุทธิตามหลักเกณฑ์
- 4) ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์

#### 3.2 งานที่กำหนด

- 1) พิมพ์จับเวลา 10 นาที 2 ครั้ง โดยใช้โจทย์ที่กำหนดต่างกัน
- 2) เมื่อแข่งพิมพ์จับเวลาโจทย์ที่ 1 เสร็จให้พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ แล้วให้พักไม่เกิน 15 นาที (สามารถออกนอกห้องแข่งขันได้) จึงเริ่มแข่งพิมพ์จับเวลาโจทย์ที่ 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 สิ่งและผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียม

- 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) การพิมพ์ซ้ำบรรทัดเดิมทั้งบรรทัด ให้นับเป็นคำผิด 1 คำ และถ้าข้อความบรรทัดที่พิมพ์ซ้ำมีคำผิด 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 ลบด้วยจำนวนคำผิดที่คูณด้วย 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) โฉรางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้สถานศึกษา ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
- 2) กรณีที่มีจำนวนคำสุทธิเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีจำนวนคำผัดน้อยกว่าเป็นผู้ชนะตามวัตถุประสงค์ของการแข่งขันข้อ 2
- 3) ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

### 1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1) เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือภายนอกให้แก่นักศึกษา
- 2) เพื่อให้นักศึกษา ได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง
- 3) เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์นอกเหนือจากการศึกษาในห้องเรียน
- 4) เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 5) เพื่อยกระดับทักษะฝีมือของผู้เรียนอาชีวศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

### 2. คุณสมบัติและข้อกำหนดของผู้เข้าประกวด แข่งขัน

#### 2.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นสมาชิกประเภทสามัญขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา
- 2) เป็นนักศึกษาในระบบ หรือระบบทวิภาคี (ไม่เป็นพนักงานประจำบริษัท) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและได้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 3) ระดับจังหวัด ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับสถานศึกษา
- 4) ระดับภาค ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับจังหวัด
- 5) ระดับชาติ ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 ในระดับภาค

#### 2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาวิชาการจัดการ
- 2) ผู้เข้าแข่งขัน 1 คน ครูผู้ควบคุม 1 คน
- 3) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน และลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขัน
- 4) ผู้เข้าร่วมแข่งขันแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา หรือตามที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกำหนด

### 3. รายละเอียดของการแข่งขัน

#### 3.1 สมรรถนะรายวิชา

- 1) วางแผน ดำเนินงาน จัดการและพัฒนางานอาชีพตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และหลักความปลอดภัย
- 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ
- 3) ผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักการและกระบวนการ
- 4) ใช้เครื่องมือสำนักงานสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานสำนักงาน
- 5) ติดต่อสื่อสารงานสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 6) จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

7) จัดฝึกอบรมและประชุมสัมมนาตามลำดับขั้นตอน

8) จัดเตรียมบุคลากรและสถานที่ตามลักษณะงาน

### 3.2 งานที่กำหนด

- 1) ผลิตหนังสือภายนอก จำนวน 1 ฉบับ โดยมีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ภายในเวลา 1 ชั่วโมง
- 2) รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ โดยใช้กระดาษ A4
- 3) ใช้ระยะบรรทัด 1 เท่า (Single)
- 4) การเว้นวรรคระหว่างคำ และระหว่างประโยคให้พิมพ์ตามโจทย์
- 5) ใช้โปรแกรม Microsoft office - Word
- 6) การบันทึกข้อมูลหนังสือภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)
  - อยู่ในไฟล์ข้อมูลเดียวกัน
  - รูปแบบไฟล์ PDF
  - ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย โดยใช้ ชื่อ - สกุล ของผู้เข้าแข่งขัน

#### การพิมพ์หนังสือภายนอก

- 1) ผลิตหนังสือภายนอกตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และตามคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) ตั้งค่าน้ำกระดาษ บน 1.5 ซม. ล่าง 2 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
- 3) การย่อหน้า 2.5 ซม.
- 4) การพิมพ์ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งทีส่งมาด้วย และระหว่างย่อหน้า ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt.)
- 5) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความย่อหน้าสุดท้ายเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt.)
- 6) การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- 7) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของตำแหน่ง
- 8) การเว้นวรรคของข้อความ ในการพิมพ์ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เว้นวรรค 2 เคาะ

#### การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)

- 1) พิมพ์ส่วนหัวของตารางประกอบด้วย ชื่อตาราง วันเดือนปี และสถานที่ด้วยอักษรตัวหนา
- 2) พิมพ์ตารางกำหนดการประชุมสัมมนาหรือการจัดฝึกอบรม จำนวน 8 คอลัมน์ 4 แถว
- 3) ให้มีการผสานเซลล์ในตารางไม่เกิน 5 แห่ง





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

4) ให้มีหมายเหตุ ที่ส่วนท้ายตารางพิมพ์ขีดขอบระยะซ้าย (ตัวหนาเฉพาะ หมายเหตุ เท่านั้น)

### 3.3 กำหนดการแข่งขัน

- 1) เริ่มพิมพ์เมื่อได้ยื่นสัญญาณจากคณะกรรมการ
- 2) หยุดพิมพ์เมื่อได้ยื่นสัญญาณหมดเวลา การจับเวลาการแข่งขัน (1 ชั่วโมง) และให้ลุกขึ้นยืน หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามจับเมาส์และคีย์บอร์ด
- 3) พิมพ์ชื่อ นามสกุล ชื่อสถานศึกษา ลงบนมุมขวาด้านล่างของกระดาษ A4 ทั้งหนังสือภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ) ก่อนจัดส่งอีเมลให้คณะกรรมการ
- 4) พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการเท่านั้น

### 3.4 สิ่งที่ผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียม

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

### 3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ	เมื่อตั้งค่าน้ำกระดาษถูกต้องทุกจุด 1.1 ขอบบน (1.5 ซม.) 0.5 คะแนน 1.2 ขอบล่าง (2 ซม.) 0.5 คะแนน 1.3 ขอบซ้าย (3 ซม.) 0.5 คะแนน 1.4 ขอบขวา (2 ซม.) 0.5 คะแนน 1.5 ขนาดกระดาษ A4 0.5 คะแนน	(2.5)
2. การย่อหน้า 2.5 ซม. (3 ย่อหน้า)	- ย่อหน้าได้ถูกต้องทุกจุด - ย่อหน้าผิด 1 จุด - ย่อหน้าผิด 2 จุดขึ้นไป	(1) 1 0.5 0
3. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์	- พิมพ์รูปแบบอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด - พิมพ์รูปแบบอักษรถูกต้องบางส่วน - พิมพ์รูปแบบอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด	(1) 1 0.5 0
4. ขนาดครุฑ กว้าง 3 ซม. สูง 3 ซม.	- พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ	(0.5) 0.5 0





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
5. เลขที่หนังสือส่งออก	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์ชิดกั้นหน้าในระดับตีนครุฑ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
6. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบในระดับตีนครุฑ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
7. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์จากหางครุฑ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
8. ชื่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
9. คำขึ้นต้น	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
10. อ่างถึง	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
11. สิ่งที่ส่งมาด้วย	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
12. การพิมพ์ข้อความ	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกย่อหน้า และไม่มีคำผิด</li><li>- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วนทุกย่อหน้า แต่มีคำผิด ให้หักค่าละ 0.5 คะแนน</li><li>- มีคำผิด 10 คำขึ้นไป</li></ul>	(5) 5 0
13. คำลงท้าย	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์จากทางครุฑ ให้ตรงกับวันเดือนปี ไปทางขวามือ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
14. การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ</li><li>- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด</li></ul>	(0.5) 0.5 0
15. การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยพิมพ์วางศูนย์กับคำลงท้าย</li><li>- พิมพ์ได้ครบถ้วน แต่พิมพ์วางศูนย์กับคำลงท้ายไม่ถูกต้อง</li></ul>	(05) 0.5 0





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
16. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
17. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
18. การพิมพ์ที่อยู่จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address)	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
19. การเว้นระยะห่างระหว่าง ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือ ภายนอก	- เว้นระยะห่างระหว่างส่วนประกอบได้ถูกต้อง ตามรูปแบบ - เว้นระยะห่างไม่ถูกต้องตามรูปแบบ	(0.5) 0.5 0
20. การส่งผลงานทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	- บันทึกไฟล์ข้อมูลถูกต้อง ชื่อไฟล์ (ชื่อ - สกุล) 0.5 จำนวนไฟล์ (1ไฟล์) 0.5 รูปแบบไฟล์ (PDF) 0.5 - ส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ได้ 1.5 - ส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไม่ได้ 0	(3) 1.5 1.5 0





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (10 คะแนน)
1. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ทั้งหมด	- พิมพ์รูปแบบตัวอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด ทุกตัวอักษร - พิมพ์รูปแบบตัวอักษรถูกต้องบางส่วน - พิมพ์รูปแบบตัวอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด	(1) 1 0.5 0
2. การพิมพ์ส่วนหัวของตาราง	- พิมพ์ส่วนหัวของตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกส่วนประกอบ โดยใช้รูปแบบ ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวอักษรหนา - พิมพ์ไม่ถูกต้องตามที่โจทย์กำหนด	(0.5) 0.5 0
3. การสร้างตารางประกอบด้วย 8 คอลัมน์ 4 แถว ผสานเซลล์ไม่เกิน 5 แห่ง	- พิมพ์ตารางครบองค์ประกอบตามงานที่กำหนด - พิมพ์ตารางไม่ครบองค์ประกอบตามงานที่ กำหนด - ไม่พิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด	(2) 2 1 0
4. การพิมพ์ข้อความในตาราง	- พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง ครบถ้วน สมดุลงานที่กำหนด และไม่มีคำผิด - พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง สมดุล ตามงาน กำหนด แต่มีคำผิดหักคำละ 0.5 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตาราง สมดุล ตามงานที่ กำหนด แต่มีคำผิด 10 คำขึ้นไป	(5) 5 0







เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

5. การพิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง	- พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามงานที่กำหนด - ไม่ได้พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง ตามงานที่กำหนดหรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
6. การพิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด	- พิมพ์ตารางและข้อความในเซลล์ สมดุล ถูกต้อง - พิมพ์ตารางไม่สมดุลกับหน้ากระดาษ หรือพิมพ์ข้อความในเซลล์ไม่สมดุล - พิมพ์ตารางไม่เป็นไปตามแนวของงานที่กำหนด	(1) 1 0.5 0

### 3.6 คณะกรรมการตัดสิน

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยประธานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจารณาลงนาม
- 2) ระดับภาค และระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยมีบุคคลภายนอกอยู่ในพื้นที่ไม่เกิน 2 คน และให้มีคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์ร่วมเป็นคณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน
- 3) กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มคณะกรรมการตัดสินให้ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับภาค เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการตัดสินโดยอยู่ในดุลยพินิจของประธานอาชีวศึกษาภาค ลงนามแต่งตั้ง
- 4) คณะกรรมการตัดสินร่วมกันพิจารณาออกข้อสอบก่อนการแข่งขัน ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามงานที่กำหนด ดังนี้
  1. โจทย์การพิมพ์หนังสือภายนอก ให้พิมพ์เป็นความเรียงในรูปแบบหนังสือภายนอกหน้าเดียว
  2. โจทย์การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย พิมพ์กำหนดการประชุม อบรม หรือสัมมนา

### 3.7 คณะกรรมการดำเนินงาน

จัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตัดสิน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์การแข่งขันเกณฑ์การตัดสินก่อนทำการแข่งขัน

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน โดยประธานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 2) ระดับภาค ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาค โดยประธานอาชีวศึกษาภาคพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 3) ระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานไม่เกิน 15 คน โดยมีผู้แทนของแต่ละภาค ๆ ละ 1 คน และภาคที่เป็นเจ้าภาพพิจารณาคณะกรรมการ จำนวน 11 คน โดยเลขธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษาพิจารณาลงนามแต่งตั้ง





เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ/สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน/  
สาขาวิชาการจัดการ  
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2565-2567

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

6. รางวัลที่ได้รับ

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

หมายเหตุ

- 1) โฉรางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้สถานศึกษา ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
- 2) ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด





กำหนดการแข่งขัน

ทักษะฝีมือไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะฝีมืออังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์

ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก

ระดับชาติ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ในระหว่างวันที่ 5 - 7 กุมภาพันธ์ 2567

ดำเนินการโดย วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

วัน/ เดือน/ ปี	เวลา	กิจกรรม	พื้นที่/ อาคาร
5 ก.พ. 67	08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียนคณะกรรมการตัดสิน	ห้อง 144
	09.00 – 12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการตัดสิน	ห้อง 144
	13.00 – 14.00 น.	ลงทะเบียนครูผู้ควบคุม	ห้อง 143
	14.00 – 15.00 น.	ประชุมครูผู้ควบคุม	ห้อง 143
	15.00 – 19.00 น.	คณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อใช้ในการแข่งขัน ทักษะฝีมือไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ทักษะฝีมืออังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์	ห้อง 143
	15.00 – 19.00 น.	คณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อใช้ในการแข่งขัน ทักษะการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก	ห้อง 144
6 ก.พ. 67	07.30 – 08.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมแข่งขัน	ห้องพุทธรักษา
	08.00 – 09.00 น.	พิธีเปิดการแข่งขัน ประชุมแนะนำการแข่งขัน และจับสลากที่นั่ง	ห้องพุทธรักษา
	09.00 – 09.15 น.	ผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะฝีมือไทยด้วยคอมพิวเตอร์ เข้าติดตั้งอุปกรณ์และ ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์	ห้อง 121
	09.15 – 10.00 น.	การแข่งขันทักษะฝีมือไทยด้วยคอมพิวเตอร์	ห้อง 121
	10.00 – 10.15 น.	ผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะฝีมืออังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ เข้าติดตั้งอุปกรณ์และ ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์	ห้อง 121
	10.15 – 11.00 น.	การแข่งขันทักษะฝีมืออังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์	ห้อง 121
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร	
	13.00 – 13.15 น.	ผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการ ภายนอก เข้าติดตั้งอุปกรณ์และทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์	ห้อง 121
	13.15 – 14.30 น.	จัดการแข่งขันทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก	ห้อง 121
	14.30 – 19.00 น.	คณะกรรมการตัดสิน สรุปผลคะแนน	ห้อง 144
7 ก.พ. 67	09.00 – 11.00 น.	ประกาศผลการแข่งขัน มอบรางวัล และพิธีปิดการแข่งขัน	ห้องพุทธรักษา/ ห้อง 143

หมายเหตุ : เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(นายณรินทร์ แก้วทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

ประธานกรรมการจัดการแข่งขัน



Scan เข้ากลุ่มไลน์