



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

1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1) เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือภายนอกให้นักศึกษา
- 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





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

- 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ
- 3) ผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักการและกระบวนการ
- 4) ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานสำนักงาน
- 5) ติดต่อสื่อสารงานสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 6) จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ
- 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 และระหว่างประโยคให้พิมพ์ตามจ้อยท์
- 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย และระหว่างย่อหน้า ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt.)





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

- 5) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความย่อหน้าสุดท้าย เท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ 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) ให้มีการผสมผสานเซลล์ในตารางไม่เกิน 5 แห่ง
- 4) ให้มีหมายเหตุ ที่ส่วนท้ายตารางพิมพ์ขีดขอบระยะซ้าย (ตัวหนาเฉพาะ หมายเหตุ เท่านั้น)

3.3 กำหนดการแข่งขัน

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

3.4 สิ่งที่ต้องเตรียม

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

3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
--	--------------------	---------------------





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

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 1 - ย่อหน้าผิด 1 จุด 0.5 - ย่อหน้าผิด 2 จุดขึ้นไป 0	(1)
3. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์	- พิมพ์รูปแบบอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด 1 - พิมพ์รูปแบบอักษรถูกต้องบางส่วน 0.5 - พิมพ์รูปแบบอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด 0	(1)
4. ขนาดครุฑ กว้าง 3 ซม. สูง 3 ซม.	- พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ 0.5 - พิมพ์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ 0	(0.5)
ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
5. เลขที่หนังสือส่งออก	- พิมพ์ได้ครบถ้วนตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์ ชิดกั้นหน้าในระดับตีนครุฑ 0.5 - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 0	(0.5)
6. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบในระดับ 0.5	(0.5)



Signature



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

	ต้นครุฑ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	0
7. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่ม พิมพ์จากหางครุฑ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
8. ชื่อเรื่อง	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
9. คำขึ้นต้น	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
10. อ้างถึง	- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)





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

11. สิ่งที่ส่งมาด้วย	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ 0.5- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 0	(0.5)
12. การพิมพ์ข้อความ	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกย่อหน้า และไม่มีคำผิด 5- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วนทุกย่อหน้า แต่มีคำผิด ให้หักคำละ 0.5 คะแนน- มีคำผิด 10 คำขึ้นไป 0	(5)
13. คำลงท้าย	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์จากหางครุฑ ให้ตรงกับวันเดือนปี ไปทางขวามือ 0.5- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด 0	(0.5)
14. การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ 0.5- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 0	(0.5)
15. การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยพิมพ์วางศูนย์ 0.5	(05)





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

	กับคำลงท้าย - พิมพ์ได้ครบถ้วน แต่พิมพ์วางศูนย์กับคำลงท้าย ไม่ถูกต้อง	0
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	(3) 1.5



Signature



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

	- ส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ได้	1.5
	- ส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไม่ได้	0
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	(2) 2 1





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

	กำหนด	
	- ไม่พิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด	0
4. การพิมพ์ข้อความในตาราง	- พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง ครบถ้วน สมดุลตามงานที่กำหนด และไม่มีคำผิด	(5) 5
	- พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง สมดุล ตามงานที่กำหนด แต่มีคำผิดหักคำละ 0.5 คะแนน	
	- พิมพ์ข้อความในตาราง สมดุล ตามงานที่กำหนด แต่มีคำผิด 10 คำขึ้นไป	0
5. การพิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง	- พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามงานที่กำหนด	(0.5) 0.5
	- ไม่ได้พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง ตามงานที่กำหนดหรือพิมพ์ผิด	0
6. การพิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด	- พิมพ์ตารางและข้อความในเซลล์ สมดุล ถูกต้อง	1
	- พิมพ์ตารางไม่สมดุลกับหน้ากระดาษ หรือพิมพ์ข้อความในเซลล์ไม่สมดุล	0.5
	- พิมพ์ตารางไม่เป็นไปตามแนวของงานที่กำหนด	0

3.6 คณะกรรมการตัดสิน

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยประธานกรรมการบริหาร อวท. ระดับจังหวัด พิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 2) ระดับภาค และระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการตัดสินไม่เกิน 7 คน โดยมีบุคคลภายนอกอยู่ในพื้นที่ไม่เกิน 2 คน
- 3) กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มคณะกรรมการตัดสินให้ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาค ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการ





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

3.7 คณะกรรมการดำเนินงาน

- 1) ระดับจังหวัด ให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน โดยประธานกรรมการบริหาร อวท. ระดับจังหวัด พิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 2) ระดับภาค ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาค โดยประธานกรรมการบริหาร อวท. ระดับภาค พิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 3) ระดับชาติ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานไม่เกิน 15 คน โดยมีผู้แทนของแต่ละภาค ๆ ละ 1 คน และภาคที่เป็นเจ้าภาพพิจารณาคณะกรรมการ จำนวน 11 คน โดยเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

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)





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

5) รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้รับเกียรติบัตร (เฉพาะระดับชาติ)

6) รางวัลชมเชย ได้รับเกียรติบัตร (เฉพาะระดับชาติ)

หมายเหตุ

- 1) ใ้รางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้สถานศึกษา ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
- 2) ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด





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

