



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1.1 เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือภายนอกให้นักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ได้จากการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์นอกเหนือจากการศึกษาในห้องเรียน
- 1.4 เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 1.5 เพื่อยกระดับทักษะฝีมือของผู้เรียนอาชีวศึกษา ให้ก้าวสู่ระดับสากล

2. คุณสมบัติของผู้เข้าแข่งขัน

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1) เป็นสมาชิกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา
- 2) เป็นนักเรียน นักศึกษาในระบบ หรือทวิภาคีของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยกเว้น นักเรียนทวิศึกษาและกลุ่มเทียบโอนประสบการณ์งานอาชีพ
- 3) ระดับจังหวัด ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับสถานศึกษา
- 4) ระดับภาค ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ ระดับจังหวัด
- 5) ระดับชาติ ต้องผ่านการแข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศ, รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1, รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 ในระดับภาค
- 6) ยื่นหลักฐานการสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด และลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขัน

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- 1) กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
- 2) ผู้เข้าแข่งขัน 1 คน ครูผู้ควบคุมทีม 1 คน
- 3) ผู้เข้าแข่งขันแต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดนักเรียนให้สุภาพเรียบร้อย

3. รายละเอียดของการแข่งขัน

3.1 สมรรถนะรายวิชา

- 1) แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบฯ
- 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อผลิตหนังสือราชการ

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



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

- 5) ใช้โปรแกรม Microsoft office - Word
- 6) การบันทึกข้อมูลหนังสือภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)
 - อยู่ในไฟล์ข้อมูลเดียวกัน
 - รูปแบบไฟล์ PDF
 - ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย โดยใช้ ชื่อ – สกุล ของผู้เข้าแข่งขัน

การพิมพ์หนังสือภายนอก

1. ผลิตหนังสือภายนอกตามรูปแบบ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และตามคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี)
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 ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt.)
5. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความย่อหน้าสุดท้าย เท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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. ให้มีการผสมเซลล์ในตารางไม่เกิน 5 แห่ง
4. ให้มีหมายเหตุ ที่ส่วนท้ายตารางพิมพ์ขีดขอบระยะซ้าย (ตัวหนาเฉพาะ หมายเหตุ เท่านั้น)

3.3 กำหนดการแข่งขัน

- 1) เริ่มพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณจากคณะกรรมการ
- 2) หยุดพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณหมดเวลา การจับเวลาการแข่งขัน (1 ชั่วโมง) และให้ลุกขึ้นยืนหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามจับเมาส์และคีย์บอร์ด
- 3) พิมพ์ชื่อ นามสกุล ชื่อสถานศึกษา ลงบนมุมขวาด้านล่างของกระดาษ A4 ทั้งหนังสือภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ) ก่อนจัดส่งอีเมลให้คณะกรรมการ
- 4) พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการเท่านั้น



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

3.4 สิ่งที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดเตรียม

- 1) ฝ่ายจัดการแข่งขัน จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft office – Word และเครื่องพิมพ์ ยกเว้น เม้าส์และคีย์บอร์ด ผู้เข้าแข่งขันจัดหามาเอง
- 2) ฝ่ายสถานที่ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ข้อสอบ และกระดาษพิมพ์ขนาด A4



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษถูกต้องทุกจุด 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	(2)
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
5. เลขที่หนังสือส่งออก	- พิมพ์ได้ครบถ้วนตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์ ขีดกั้นหน้าในระดับตีนครุฑ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
6. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบในระดับ ต้นครูฯ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
7. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่ม พิมพ์จากหางครูฯ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
8. ชื่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
9. คำขึ้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
10. อ่างถึง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
11. สิ่งที่ส่งมาด้วย	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
12. การพิมพ์ข้อความ	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกย่อหน้า และไม่มีคำผิด- พิมพ์ข้อความได้ครบถ้วนทุกย่อหน้า แต่มีคำผิด ให้หักค่าละ 0.5 คะแนน- มีคำผิด 10 คำขึ้นไป	(5) 5 0
13. คำลงท้าย	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์จากหางครุฑ ให้ตรงกับวันเดือนปีไปทางขวามือ- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0
14. การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ- พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด	(0.5) 0.5 0



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือภายนอก	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (20 คะแนน)
15. การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยพิมพ์วางศูนย์กับค้ำลงท้าย - พิมพ์ได้ครบถ้วน แต่พิมพ์วางศูนย์กับค้ำลงท้ายไม่ถูกต้อง 	(05) 0.5 0
16. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
17. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
18. การพิมพ์ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
19. การเว้นระยะห่างระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะห่างระหว่างส่วนประกอบได้ถูกต้องตามรูปแบบ - เว้นระยะห่างไม่ถูกต้องตามรูปแบบ 	(1) 1 0
20. การส่งผลงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกไฟล์ข้อมูลถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> 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
ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (10 คะแนน)
1. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์รูปแบบตัวอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด ทุกตัวอักษร- พิมพ์รูปแบบตัวอักษรถูกต้องบางส่วน- พิมพ์รูปแบบตัวอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด	(1) 1 0.5 0
2. การพิมพ์ส่วนหัวของตาราง	<ul style="list-style-type: none">- พิมพ์ส่วนหัวของตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกส่วนประกอบ โดยใช้รูปแบบ ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวอักษรหนา- พิมพ์ไม่ถูกต้องตามที่โจทย์กำหนด	(0.5) 0.5 0



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)	เกณฑ์ในการให้คะแนน	คะแนน (10 คะแนน)
3. การสร้างตารางประกอบด้วย 8 คอลัมน์ 4 แถว ผสานเซลล์ไม่เกิน 5 แห่ง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ตารางครบองค์ประกอบตามงานที่กำหนด - พิมพ์ตารางไม่ครบองค์ประกอบตามงานที่กำหนด - ไม่พิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด 	(2) 2 1 0
4. การพิมพ์ข้อความในตาราง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง ครบถ้วน สมดุลตามงานที่กำหนด และไม่มีคำผิด - พิมพ์ข้อความในตาราง ถูกต้อง สมดุล ตามงานที่กำหนด แต่มีคำผิดหักคำละ 0.5 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตาราง สมดุล ตามงานที่กำหนด แต่มีคำผิด 10 คำขึ้นไป 	(5) 5 0
5. การพิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามงานที่กำหนด - ไม่ได้พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง ตามงานที่กำหนดหรือพิมพ์ผิด 	(0.5) 0.5 0
6. การพิมพ์ตารางตามงานที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ตารางและข้อความในเซลล์ สมดุล ถูกต้อง - พิมพ์ตารางไม่สมดุลกับหน้ากระดาษ หรือพิมพ์ข้อความในเซลล์ไม่สมดุล - พิมพ์ตารางไม่เป็นไปตามแนวของงานที่กำหนด 	(1) 1 0.5 0



เกณฑ์ กติกา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ
ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2562-2563

3.6 คณะกรรมการตัดสิน

- 1) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวนไม่เกิน 15 คน (จำนวนเลขคู่)
- 2) คณะกรรมการตัดสินร่วมกันพิจารณาออกข้อสอบก่อนการแข่งขัน ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามงานที่กำหนด ดังนี้
 1. โจทย์การพิมพ์หนังสือภายนอก ให้พิมพ์เป็นความเรียงในรูปแบบหนังสือภายนอกหน้าเดียว
 2. โจทย์การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย พิมพ์กำหนดการประชุม อบรม หรือสัมมนา

3.7 คณะกรรมการดำเนินงาน

จัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตัดสิน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์การแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

4. เกณฑ์การพิจารณาเหรียญรางวัล

- 4.1 คะแนน 90 ขึ้นไป ระดับเหรียญทอง
- 4.2 คะแนน 80 - 89 ระดับเหรียญเงิน
- 4.3 คะแนน 70 - 79 ระดับเหรียญทองแดง

5. เกณฑ์รางวัล

- 5.1 ชนะเลิศ ได้คะแนนสูงสุด
- 5.2 รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้คะแนนรองจากรางวัลชนะเลิศ
- 5.3 รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1
- 5.4 รองชนะเลิศอันดับ 3 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2
- 5.5 รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3
- 5.6 รางวัลชมเชย ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 4

6. รางวัลที่ได้รับ

- 6.1 ชนะเลิศ ได้รับโล่พร้อมเกียรติบัตร
- 6.2 รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับเกียรติบัตร
- 6.3 รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับเกียรติบัตร
- 6.4 รองชนะเลิศอันดับ 3 ได้รับเกียรติบัตร (เฉพาะระดับชาติ)
- 6.5 รองชนะเลิศอันดับ 4 ได้รับเกียรติบัตร (เฉพาะระดับชาติ)
- 6.6 รางวัลชมเชย ได้รับเกียรติบัตร (เฉพาะระดับชาติ)

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าแข่งขันที่ทำคะแนนได้อยู่ในระดับตามเกณฑ์ ในข้อ 4 ได้รับเกียรติบัตรตามระดับคุณภาพ
2. ผู้เข้าแข่งขันที่ทำคะแนน ไม่อยู่ในเกณฑ์ข้อ 4 และข้อ 5 ได้รับเกียรติบัตรเข้าร่วมแข่งขัน
3. โล่รางวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้ ผู้เข้าแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
4. ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด