



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

1. วัตถุประสงค์ของการแข่งขัน

- 1.1 เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอกให้นักเรียน นักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ได้จากการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง
- 1.3 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้รับประสบการณ์นอกเหนือจากการศึกษาในห้องเรียน
- 1.4 เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 1.5 เพื่อยกระดับทักษะฝีมืองานอาชีพในประชาคมอาเซียน

2. คุณสมบัติของผู้เข้าประกวด แข่งขัน

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. ระดับจังหวัด ผ่านการประกวด แข่งขัน และได้รับรางวัลชนะเลิศระดับสถานศึกษา
2. ระดับภาค ผ่านการประกวด แข่งขันและได้รับรางวัลชนะเลิศระดับจังหวัด
3. ระดับชาติ ผ่านการประกวด แข่งขันและได้รับรางวัลชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1 รองชนะเลิศอันดับ 2 ระดับภาค
4. เป็นนักศึกษาระบบปกติ หรือระบบทวิภาคี (ไม่เป็นพนักงานประจำบริษัท) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และได้ลงทะเบียนเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) **ยกเว้น** นักเรียน นักศึกษาทวิศึกษา และเทียบโอนความรู้และประสบการณ์งานอาชีพ
5. เป็นสมาชิกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับสถานศึกษา
6. ยื่นหลักฐานการสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดและลงทะเบียนเข้าร่วมประกวดแข่งขัน

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

1. ผู้เข้าแข่งขันต้องเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือการจัดการสำนักงาน
2. เป็นการแข่งขัน ประเภทเดี่ยว
3. ผู้เข้าแข่งขันแต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดนักศึกษาให้สุภาพเรียบร้อย



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

3. รายละเอียดของการแข่งขัน

3.1 สมรรถนะรายวิชา

1. วางแผน ดำเนินงาน จัดการและพัฒนางานอาชีพตามหลักการและกระบวนการโดยคำนึงถึงการบริหารงานคุณภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และหลักความปลอดภัย
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ
3. ผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักการและกระบวนการ
4. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานสำนักงาน
5. ติดต่อสื่อสารงานสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
6. จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ
7. จัดฝึกอบรมและประชุมสัมมนาตามลำดับขั้นตอน
8. จัดเตรียมบุคลากรและสถานที่ตามลักษณะงาน

3.2 งานที่กำหนด

1. ผลิตหนังสือราชการภายนอก จำนวน 1 ฉบับ โดยแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย 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. การเว้นวรรคระหว่างคำให้เว้นวรรค 1 เคาะ และการเว้นวรรคระหว่างประโยคให้เว้นวรรค 2 เคาะ
5. ใช้โปรแกรม Microsoft office - Word 2013
6. การบันทึกข้อมูลให้ประยุกต์งานหนังสือราชการภายนอกและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ) ให้อยู่ในไฟล์ข้อมูลเดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า secret.docx

การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

1. ผลิตหนังสือราชการภายนอกตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษ บน 1.5 ซม. ล่าง 2 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
3. การย่อหน้า 2.5 ซม.
4. การพิมพ์วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น สิ่งที่ส่งมาด้วย และระหว่างย่อหน้า ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt.)



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

5. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความย่อหน้าสุดท้าย เท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยต์ (1 Enter + Before 12 pt.)
6. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
7. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จากตำแหน่งบรรทัดสุดท้าย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6 pt.)
8. การเว้นวรรคของข้อความ ในการพิมพ์วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น และสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เว้นวรรค 2 เคาะ

การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)

1. พิมพ์ส่วนหัวของตารางประกอบด้วย ชื่อตาราง วันเดือนปี และสถานที่ด้วยอักษรตัวหนา
2. พิมพ์ตารางกำหนดการประชุมสัมมนาหรือการจัดฝึกอบรม จำนวน 6 คอลัมน์ 4 แถว
3. ให้มีการผสมผสานเซลล์ในตารางไม่เกิน 3 แห่ง
4. ให้มีข้อความส่วนท้ายตาราง

3.3 กำหนดการแข่งขัน

1. เริ่มพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณจากคณะกรรมการ
2. หยุดพิมพ์เมื่อได้ยินสัญญาณหมดเวลาการจับเวลาการแข่งขัน (1 ชั่วโมง) และให้ลุกขึ้นยืน หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามจับเมาส์และคีย์บอร์ด
3. พิมพ์ชื่อ นามสกุล ชื่อสถานศึกษา ลงบนมุมขวาด้านล่างของกระดาษ A4 ทั้งหนังสือราชการภายนอก และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ) ก่อนจัดส่งอีเมลให้คณะกรรมการ
4. พิมพ์ผลงานต่อหน้าคณะกรรมการเท่านั้น

3.4 สิ่ง que ผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft office – Word 2013 และเครื่องพิมพ์ เจ้าภาพจัดการแข่งขันเป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้หรือผู้เข้าแข่งขันจัดหามาเอง
2. โຕ้ะ เก้าอี้ ข้อสอบ และกระดาษพิมพ์ขนาด A4 เจ้าภาพจัดการแข่งขันจัดเตรียมไว้ให้



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยศัน
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

3.5 เกณฑ์การตัดสินหรือเกณฑ์การให้คะแนน

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	คะแนน (20 คะแนน)	เกณฑ์ในการให้คะแนน
1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ 1.1 ขอบบน (1.5 ซม.) 1.2 ขอบล่าง (2 ซม.) 1.3 ขอบซ้าย (3 ซม.) 1.4 ขอบขวา (2 ซม.)	(2) 0.5 0.5 0.5 0.5	เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษถูกต้องทุกจุด ได้คะแนนเต็ม 2 คะแนน
2. การย่อหน้า 2.5 ซม. (3 ย่อหน้า)	(1.5)	ย่อหน้าได้ถูกต้อง จุดละ 0.5 คะแนน คะแนน เต็ม 1.5 คะแนน
3. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ทั้งหมด	(1)	- พิมพ์ตัวอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด ทุกตัวอักษร คะแนนเต็ม 1 คะแนน - พิมพ์ตัวอักษรถูกต้องบางส่วน ได้คะแนน 0.5 คะแนน - พิมพ์ตัวอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด ได้คะแนน 0 คะแนน
4. ขนาดครุฑ กว้าง 3 ซม. สูง 3 ซม.	(0.5)	- พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบได้คะแนนเต็ม 0 คะแนน
5. เลขที่หนังสือส่งออก	(0.5)	- พิมพ์ได้ครบถ้วนตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์ชิดกั้นหน้าในระดับต้นครุฑ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยศัน
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
6. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบในระดับต้นครูฯได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิดได้คะแนน 0 คะแนน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบโดยเริ่มพิมพ์จากทางครูฯได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
8. ชื่อเรื่อง	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิดได้คะแนน 0 คะแนน
9. คำขึ้นต้น	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
10. สิ่งที่ส่งมาด้วย	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบหรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
11. การพิมพ์ข้อความ	(5)	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพิมพ์ข้อความได้ครบถ้วน ถูกต้อง จนหมดข้อความ แต่ละย่อหน้า และไม่มีคำผิด ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน - เมื่อพิมพ์ข้อความได้ครบถ้วนจนหมดข้อความ แต่ละย่อหน้า และมีคำผิด 1 – 2 แห่ง ได้คะแนน 4 คะแนน - เมื่อพิมพ์ข้อความได้ครบถ้วน จนหมดข้อความแต่ละย่อหน้า และมีคำผิด 3 – 4 แห่ง ได้คะแนน 3 คะแนน - เมื่อพิมพ์ข้อความได้ครบถ้วนจนหมดข้อความ แต่ละย่อหน้า และมีคำผิด 5 แห่งขึ้นไป ได้คะแนน 2 คะแนน - เมื่อพิมพ์ข้อความไม่ครบถ้วนทุกย่อหน้า และไม่มีคำผิด ได้คะแนน 1 คะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพิมพ์ข้อความไม่ครบถ้วน ทุกย่อหน้า และมีคำผิด 5 แห่งขึ้นไป ได้คะแนน 0 คะแนน
12. คำลงท้าย	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ โดยเริ่มพิมพ์จากหางครุฑ ให้ตรงกับวันเดือนปี ไปทางขวามือ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
13. การพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือพิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยศัน
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
14. การพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนาม	(1)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยพิมพ์วางศูนย์กับ ค้ำลงท้าย คะแนนเต็ม 1 คะแนน - พิมพ์ได้ครบถ้วน แต่พิมพ์วางศูนย์กับ ค้ำลงท้าย ไม่ถูกต้องได้คะแนน 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วนและพิมพ์วางศูนย์กับ ค้ำลงท้ายไม่ถูกต้อง ได้คะแนน 0 คะแนน
15. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือ พิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
16. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือ พิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
17. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์และ โทรสาร	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือ พิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
18. การพิมพ์ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address)	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือ พิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
19. การเว้นระยะห่างระหว่างส่วนประกอบ ต่าง ๆ ของหนังสือราชการภายนอก	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะห่างระหว่างส่วนประกอบได้ถูกต้อง ตามรูปแบบ ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - เว้นระยะห่างไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยศัน
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
20. การส่งผลงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	(3)	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกไฟล์ข้อมูลถูกต้องตามที่โจทย์กำหนดและส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้คะแนนเต็ม 3 คะแนน- บันทึกไฟล์ข้อมูลถูกต้องตามที่โจทย์กำหนดและส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้คะแนน 2 คะแนน- บันทึกไฟล์ข้อมูลถูกต้องตามที่โจทย์กำหนดแต่ไม่สามารถส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ได้คะแนน 1 คะแนน- บันทึกไฟล์ข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่โจทย์กำหนดและไม่สามารถส่งไฟล์ข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตาราง กำหนดการ)	คะแนน (10 คะแนน)	เกณฑ์ในการให้คะแนน
1. รูปแบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ทั้งหมด	(1)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ตัวอักษรถูกต้องตามข้อกำหนด ทุกตัวอักษร ได้คะแนนเต็ม 1 คะแนน - พิมพ์ตัวอักษรถูกต้องบางส่วน ได้คะแนน 0.5 คะแนน - พิมพ์ตัวอักษรไม่ถูกต้องทั้งหมด ได้ คะแนน 0 คะแนน
2. การพิมพ์ส่วนหัวของตาราง ประกอบด้วย	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ส่วนหัวของตารางถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกส่วนประกอบ โดยใช้รูปแบบ ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาด ตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวอักษรหนา ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - พิมพ์ไม่ถูกต้องตามที่โจทย์กำหนด ได้คะแนน 0 คะแนน
3. การสร้างตารางประกอบด้วย 6 คอลัมน์ 4 แถว	(2)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ตารางครบองค์ประกอบตามที่โจทย์ กำหนดได้คะแนนเต็ม 2 คะแนน - พิมพ์ตารางไม่ครบองค์ประกอบตามที่ โจทย์กำหนด ได้คะแนน 1 คะแนน - ไม่พิมพ์ตารางตามที่โจทย์กำหนด ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)	คะแนน (10 คะแนน)	เกณฑ์ในการให้คะแนน
4. การพิมพ์ข้อความในตาราง	(5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และไม่มีคำผิด ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และมีคำผิด 1-2 แห่ง ได้คะแนน 4 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และมีคำผิด 3 แห่ง ได้คะแนน 3 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และมีคำผิด 4 แห่ง ได้คะแนน 2 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และมีคำผิด 5 แห่ง ได้คะแนน 1 คะแนน - พิมพ์ข้อความในตารางถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่โจทย์กำหนด และมีคำผิดมากกว่า 5 แห่ง ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

ประเด็นการพิจารณา การพิมพ์สิ่งส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ)	คะแนน (10 คะแนน)	เกณฑ์ในการให้คะแนน
5. การพิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง	(0.5)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่โจทย์ กำหนด ได้คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน - ไม่ได้พิมพ์ข้อความส่วนท้ายตาราง ตามที่โจทย์กำหนดหรือ พิมพ์ผิด ได้คะแนน 0 คะแนน
6. การพิมพ์ตารางตามโจทย์	(1)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ตารางได้ถูกต้องตามที่ โจทย์กำหนดได้คะแนนเต็ม 1 คะแนน - พิมพ์ตารางไม่ถูกต้องตามแบบ ที่โจทย์กำหนดหรือมีคำผิด จำนวน 1 – 2 แห่ง ได้คะแนน 0.5 คะแนน - พิมพ์ตารางไม่ถูกต้องตามแบบ ที่โจทย์กำหนดหรือมีคำผิด มากกว่า 2 แห่ง ได้คะแนน 0 คะแนน



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

3.6 คณะกรรมการตัดสิน

1. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวนไม่เกิน 15คน (จำนวนเลขคู่)
2. คณะกรรมการตัดสินร่วมกันพิจารณาออกข้อสอบก่อนการแข่งขัน ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามงานที่กำหนด ดังนี้
 - 1) โจทย์การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก กำหนดให้พิมพ์เป็นความเรียงในรูปแบบหนังสือราชการภายนอกหน้าเดียว
 - 2) โจทย์การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางกำหนดการ) กำหนดให้พิมพ์ในรูปแบบตารางแนวนอน

3.7 คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตัดสิน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์การแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

4. เกณฑ์การพิจารณาเหรียญรางวัล

1. คะแนน 90 ขึ้นไป ระดับเหรียญทอง
2. คะแนน 80 - 89 ระดับเหรียญเงิน
3. คะแนน 70 - 79 ระดับเหรียญทองแดง

5. เกณฑ์การรับรางวัล

1. ชนะเลิศ คือ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด (1 รางวัล)
2. รองชนะเลิศอันดับ 1 คือ ผู้ที่ได้คะแนนรองจากรางวัลชนะเลิศ(1 รางวัล)
3. รองชนะเลิศอันดับ 2 คือ ผู้ที่ได้คะแนนรองจากรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 (1 รางวัล)

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)



เกณฑ์ กติกา การประกวด แสดง แข่งขัน
ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานและหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
ทักษะวิชาชีพประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ
และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ปีการศึกษา 2560-2561

หมายเหตุ

1. โฉร่างวัลมอบให้สถานศึกษา เกียรติบัตรมอบให้ ผู้เข้าประกวดแข่งขัน และครูผู้ควบคุม
2. ผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขัน ที่ไม่ได้รับรางวัลตามข้อ 6 ผู้ควบคุม และกรรมการ ได้รับเกียรติบัตร
3. ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด