



ข้อกำหนดทางเทคนิค

การแข่งขันพื้มือคนพิการแห่งชาติ ครั้งที่ 9

สาขา : พื้พิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

วันที่ 25 เมษายน 2562

ณ อาคาร 6 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค

เมืองทองธานี

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ข้อกำหนดทางเทคนิคการแข่งขันฝีมือคนพิการแห่งชาติ ครั้งที่ 9
สาขาพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

1. ลักษณะข้อสอบที่ใช้ในการแข่งขัน

การแข่งขันมี 2 ส่วน คือ

- 1.1 การวัดทักษะความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ จำนวน 2,000 คำ (โดยประมาณ)
- 1.2 การวัดทักษะความรู้ในการจัดเอกสาร โดยใช้ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016

2. เวลาที่ใช้ในการแข่งขัน

จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที

เวลา	กิจกรรม
08.45 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าแข่งขัน
09.00 – 09.30 น.	อธิบายข้อสอบและทำความเข้าใจกับเครื่องมือ
09.30 – 10.00 น.	การแข่งขันส่วนที่ 1: วัดทักษะความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ
10.00 – 10.15 น.	ส่งงานส่วนที่ 1
10.15 – 11.15 น.	การแข่งขันส่วนที่ 2: วัดทักษะความรู้ในการจัดเอกสาร
11.15 – 11.30 น.	ส่งงานส่วนที่ 2
11.30 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. เป็นต้นไป	กรรมการตัดสินการแข่งขัน

3. ข้อเสนอแนะ

- 3.1 ผู้เข้าแข่งขันไม่ได้รับอนุญาตให้ผู้อื่นยืมหรือยืมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ระหว่างการแข่งขัน
- 3.2 ผู้เข้าแข่งขันควรสร้างงานเอกสาร บันทึกข้อมูล และพิมพ์เอกสารให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้น จะถูกหักคะแนน เนื่องจากจัดทำเอกสารไม่สมบูรณ์
- 3.3 เมื่อทำชิ้นงานเสร็จแล้ว ผู้เข้าแข่งขันจะต้องแจ้งให้กรรมการตัดสินทราบ และบันทึกไฟล์ที่สมบูรณ์แล้ว ลงใน Directory ที่คณะกรรมการตัดสินกำหนด

4. กฎ กติกาในการแข่งขัน

- 4.1 ผู้เข้าแข่งขันสามารถสมัครเข้าแข่งขันได้เพียง 1 สาขา เท่านั้น
- 4.2 ผู้เข้าแข่งขันต้องแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน และความปลอดภัย
- 4.3 ผู้เข้าแข่งขันต้องปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและใช้วัสดุอย่างประหยัด
- 4.4 ผู้เข้าแข่งขันจะต้องมารายงานตัวต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมการแข่งขันก่อนเริ่มการแข่งขัน ไม่น้อยกว่า 30 นาที
- 4.5 ห้ามผู้เข้าแข่งขันสื่อสารกับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ
- 4.6 การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขัน

5.1 วัสดุและอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้สำหรับผู้แข่งขัน

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวนต่อผู้เข้าแข่งขัน	จำนวนทั้งหมด	รูปภาพ (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ + จอมอนิเตอร์ 24 นิ้ว + คีย์บอร์ด + เมาส์	- CPU: Core i5 - RAM: 8 GB	1 เครื่อง			
2	ระบบปฏิบัติการ	- Windows 10	1 ชุด			
3	MS Office	2016	1 ชุด			
4	Adobe Acrobat Reader	Lastest version	1 ชุด			
5	อุปกรณ์เครื่องเขียน		1 ชุด			
6	โคมไฟส่องสว่าง		1 อัน			
7	ที่วางเอกสาร		1 อัน			
8	เครื่องพิมพ์สี	Inkjet		2 เครื่อง		
9	กระดาษ					
10	ระบบเครือข่าย			1 ระบบ		

5.2 วัสดุและอุปกรณ์ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวนทั้งหมด	รูปภาพ (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ + จอมอนิเตอร์ 24 นิ้ว + คีย์บอร์ด + เมาส์	- CPU: Core i5 - RAM: 8 GB	2 เครื่อง		สำหรับตรวจผลงานและบันทึกผลคะแนน
2	ระบบปฏิบัติการ	- Windows 10	2 ชุด		
3	MS Office	2016	2 ชุด		
4	Adobe Acrobat Reader	Lastest version	2 ชุด		
5	โทรทัศน์ LED 55 นิ้ว		1 ชุด		สำหรับตรวจผลงาน
6	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	Laser	1 เครื่อง		สำหรับพิมพ์ผลคะแนน
7	กระดาษ				
8	อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน				

5.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้เข้าแข่งขันต้องเตรียมมา (หากไม่มีให้ระบุโดยใช้ข้อความว่า -ไม่มี- ให้ชัดเจน)

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	หมายเหตุ
1	คีย์บอร์ด และเมาส์		คณะกรรมการจะทำการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนอนุญาตให้นำไปใช้ในการแข่งขัน
2	เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกเฉพาะบุคคล		

หมายเหตุ ผู้เข้าแข่งขันรายใดต้องการนำวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้เฉพาะบุคคล เช่น อุปกรณ์ช่วยในการมองเห็น อุปกรณ์ช่วยฟัง อุปกรณ์ช่วยในการใช้นิ้วมือ เป็นต้น โดยผู้เข้าแข่งขันต้องนำวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ มาให้คณะกรรมการตัดสินตรวจสอบก่อนการแข่งขันจะเริ่มต้น 1 ชั่วโมง หากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว จึงจะสามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือมาใช้ในการแข่งขันได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการตัดสินจะไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือใดๆ ที่ทำให้ผู้เข้าแข่งขันได้เปรียบกว่าผู้เข้าแข่งขันรายอื่นๆ

6. เกณฑ์การประเมิน

ลำดับ	หัวข้อการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	ทักษะความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ	40
2	ทักษะการใช้ฟังก์ชันการทำงานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016	60
	รวม	100

หมายเหตุ คณะกรรมการตัดสินขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลได้ไม่เกิน 20% ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อสอบที่ใช้ โดยจะแจ้งเกณฑ์การประเมินผลใหม่ให้ผู้เข้าแข่งขันทราบก่อนการแข่งขันจะเริ่มขึ้น

Test Project

Abilympics Thailand 2019

Word Processing

1. Task Assignment

Create a word processing document follow specified format instruction. Keep in mind that the final result should look like given reference document. Please print out the final result into given blank papers. The result would be mark both on computer and papers.

Test Project will be divided into 2 parts

1.1 Typing Part (duration 30 minutes)

Competitors have 30 minutes to type all the English text and insert symbol from reference document. After 30 minutes, the copy of completed project file would be collected to be marked with criteria of speed and accuracy.

1.2 Microsoft Word Function usability (duration 60 minutes)

Competitors have 60 minutes to setting format of the resource document. The complete project file and printed document would be collected to be marked with criteria of Microsoft Word Function usability.

- Page Setting:** Setting the Paper size, margin, Header and Footer.
- Text style:** Setting Heading, Sub-heading and Body Text Font (Font, Size, Color, Character, Alignment, Paragraph)
- Graphic:** Insert Picture, setting the format (Size and Remove Background) and Insert Title Picture Text.
- Header and Footer:** Insert name of competitor on Header and Create Title Text and Page Number on footer.
- Table:** Insert Table and Text and setting table style.
- Print outcome:** Paper and file format.

2. Allocated Time 1 hour 30 minutes

3. Submission

3.1 Submit completed file onto network.

3.2 Print completed work.

4. Reference Document

(To be announced on competition day.)

ใบสรุปคะแนน
การแข่งขันฝีมือคนพิการแห่งชาติ ครั้งที่ 9
สาขาพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ผู้เข้าแข่งขัน	คะแนนที่ได้	เหรียญรางวัล
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

หมายเหตุ เรียงรายชื่อตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

ลงชื่อ..... ประธานอนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการฯ
(.....)