

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)


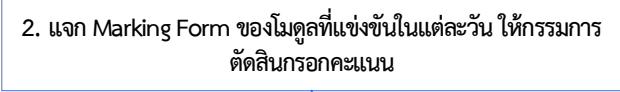
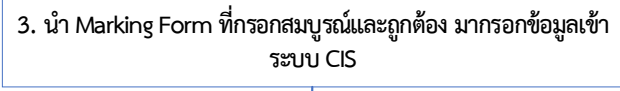
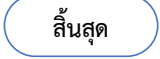
หน่วยงาน กองพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

ชื่องาน/กระบวนการ การใช้งานระบบประมวลผลการแข่งขัน (Competition Information System: CIS)

สำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 31 ระดับภาค

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้อง ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	
ก่อนการแข่งขัน 15 วัน (C-15)					
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนโดยใช้ไฟล์เทมเพลต] Step1 --> Step2[2. ส่งเกณฑ์การให้คะแนนตามเทมเพลต ให้คณะกรรมการ CIS ก่อนแข่งขันไม่น้อยกว่า 15 วัน] Step2 --> Step3[3. คณะทำงาน CIS นำเข้าข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนในระบบ CIS] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนโดยใช้ไฟล์เทมเพลต CIS_Import_Spreadsheet_v5.0.xlsx ที่รองรับกับโปรแกรม CIS version 5.0 ขึ้นไป หมายเหตุ ระบบ CIS รองรับเฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น	- ข้อกำหนดทางเทคนิคของแต่ละสาขา - แบบแข่งขันของแต่ละสาขา	ได้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละสาขาที่ตรงตามเทมเพลตของ WorldSkills และรองรับการใช้งานระบบ CIS	
2		3. คณะทำงาน CIS นำเข้าข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนในระบบ CIS	ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา ส่งเกณฑ์การให้คะแนน (ไฟล์เทมเพลต CIS_Import_Spreadsheet_v5.0.xlsx) ให้คณะกรรมการ CIS ก่อนแข่งขันไม่น้อยกว่า 15 วัน	- เกณฑ์การให้คะแนนตามเทมเพลต CIS	คณะกรรมการ CIS ได้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละสาขาที่ตรงตามเทมเพลตของ WorldSkills และรองรับการใช้งานระบบ CIS
3			คณะกรรมการ CIS นำเข้าข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนในระบบ CIS	- เกณฑ์การให้คะแนนตามเทมเพลต CIS	ระบบ CIS มีข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละสาขา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้อง ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	
ก่อนการแข่งขัน 1 วัน (C-1)					
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา จัดทำแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลผู้แข่งขัน ภาษาอังกฤษโดยใช้ไฟล์เทมเพลต] Step1 --> Step2[2. ส่งแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลผู้แข่งขัน ให้คณะทำงาน CIS และส่งไฟล์รูปถ่ายผู้แข่งขัน ให้คณะทำงาน CIS] Step2 --> Step3[3. คณะทำงาน CIS นำเข้าข้อมูลผู้แข่งขันในระบบ CIS] Step3 --> Step4{4. ฝ่ายเลขานุการทุกสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของ Marking Form และยืนยันความถูกต้องกับคณะทำงาน CIS} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5. ฝ่ายเลขานุการทุกสาขาพิมพ์ Marking Form] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา จัดทำแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลผู้แข่งขัน ภาษาอังกฤษโดยใช้ไฟล์เทมเพลต CIS_Import_People.xlsx	- ข้อมูลผู้แข่งขัน เป็นภาษาอังกฤษ - ระบบ ลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขัน	ได้ข้อมูลผู้แข่งขันของแต่ละสาขาที่ตรงตามเทมเพลตของ WorldSkills และรองรับการใช้งานระบบ CIS	
2		ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา ส่งแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลผู้แข่งขัน ให้คณะทำงาน CIS และส่งไฟล์รูปถ่ายผู้แข่งขัน ให้คณะทำงาน CIS	- ข้อมูลผู้แข่งขัน เป็นภาษาอังกฤษ - ระบบ ลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขัน	คณะทำงาน CIS ได้ข้อมูลผู้แข่งขันของแต่ละสาขาที่ตรงตามเทมเพลตของ WorldSkills และรองรับการใช้งานระบบ CIS	
3		คณะทำงาน CIS นำเข้าข้อมูลผู้แข่งขันในระบบ CIS	คณะทำงาน CIS นำเข้าข้อมูลผู้แข่งขันในระบบ CIS (วิธีตั้งชื่อรูปให้ใส่ “ชื่อสาขา_หมายเลขตามลำดับใน CIS_Import_People.xlsx”)	ระบบ CIS มีข้อมูลผู้แข่งขันของแต่ละสาขา	
4		ฝ่ายเลขานุการทุกสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของ Marking Form และยืนยันความถูกต้องกับคณะทำงาน CIS	ฝ่ายเลขานุการทุกสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของ Marking Form และยืนยันความถูกต้องกับคณะทำงาน CIS	- Marking Form	ได้ Marking Form ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
5		ฝ่ายเลขานุการทุกสาขาพิมพ์ Marking Form	ฝ่ายเลขานุการทุกสาขาพิมพ์ Marking Form แต่ละสาขา หมายเหตุ เมื่อ Marking Form ถูกพิมพ์แล้ว จะล็อกระบบไม่ให้มีการแก้ไข เเกณฑ์การให้คะแนนอีก	- Marking Form	ได้ระบบ CIS ที่พร้อมใช้งานในการแข่งขัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้อง ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
ระหว่างการแข่งขัน (C1-C3)				
1		<p>ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา รับ Marking Form ซึ่งถูกบรรจุในซองปิดผนึกที่ห้อง CIS</p> <p>หมายเหตุ ประธานคณะกรรมการเทคนิคหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทนเท่านั้นที่สามารถเปิดซองบรรจุ Marking Form</p>	- Marking Form	ได้ Marking Form ที่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่สามารถปรับแก้ได้
2	  	<p>แจก Marking Form ของโมดูลที่แข่งขันในแต่ละวัน ให้กรรมการตัดสินกรอกคะแนน และให้ประธานคณะกรรมการเทคนิคหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชื่อกำกับและบรรจุ Marking Form ที่กรอกสมบูรณ์แล้วและได้รับการยืนยันความถูกต้องจากกรรมการตัดสินคนอื่นๆ แล้ว ลงในซอง ปิดผนึก</p>	- Marking Form	ได้ผลการตรวจให้คะแนนที่ถูกต้องและเป็นความลับ
3		<p>ฝ่ายเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ CIS ประจำสาขานำ Marking Form ที่กรอกสมบูรณ์และถูกต้อง มากกรอกข้อมูลเข้าระบบ CIS ที่ห้อง CIS โดยให้ประธานคณะกรรมการเทคนิคหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 1 คน มาตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลเข้าระบบที่ห้อง CIS</p> <p>หมายเหตุ 1.สามารถทยอยกรอกข้อมูลลงในระบบทีละโมดูล โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบทุกโมดูล 2. ไม่อนุญาตให้พิมพ์ข้อมูลจากระบบ CIS</p>	- Marking Form - ผลการตรวจให้คะแนน	ฝ่ายเลขานุการ หรือ เจ้าหน้าที่ CIS แต่ละสาขา รับผิดชอบการกรอกคะแนนลงในระบบ CIS ภายใต้การควบคุมโดยคณะกรรมการ CIS

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้อง ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
หลังเสร็จสิ้นการแข่งขัน (C3)				
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา รับผลการแข่งขัน Marking Summary Form ของแต่ละสาขาที่ห้อง CIS] Step1 --> Step2[2. เมื่อมีการประชุมรับรองผลการแข่งขันแล้ว คณะทำงาน CIS จะแจ้งผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ฝ่ายเลขานุการแต่ละสาขา รับผลการแข่งขัน Marking Summary Form ของแต่ละสาขาที่ห้อง CIS	- Marking Summary Form	ได้ผลการแข่งขัน และสามารถเตรียมความพร้อมการจัดพิธีมอบรางวัลต่อไป
2		เมื่อมีการประชุมรับรองผลการแข่งขันแล้ว คณะทำงาน CIS จะแจ้งผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ	ผลการแข่งขัน อย่างเป็นทางการ	ได้ประกาศผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ