

Services Worksheet

BCP-0

ชื่อบริการ : มาตรการปฏิบัติงานในสถานการณ์สภาวะวิกฤต

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้อำนวยการสถาบัน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ กำกับงานทรัพยากรบุคคล
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับส่วนงาน IT

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.สคช.
2. สั่งการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ
3. สั่งการดำเนินงานระบบ IT ทั้งหมด

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการสถาบัน คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการคณะกรรมการสถาบัน และเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
3. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
4. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการทุกคน
6. คนขับรถ/แม่บ้าน

ขั้นตอนหลัก

1. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการสั่งการ
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานนอกที่ตั้งของสถาบัน
4. ติดตามผลการทำงาน

ผลลัพธ์

1. เจ้าหน้าที่ 100% ทราบการสั่งการ
2. เจ้าหน้าที่ 100% ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่ 100% สามารถทำงานนอกที่ตั้งได้และได้รับการกำกับ
4. กำกับการดำเนินงานด้วยระบบ IT

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

☐ กฎระเบียบ :

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.)
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.).....
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-0-1

ชื่อบริการ : การสั่งการของผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้อำนวยการสถาบัน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ กำกับงานทรัพยากรบุคคล
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับส่วนงาน IT

☒ New

☐ Improve

☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.สคช. ไปที่รองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแล

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการสถาบัน คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการคณะกรรมการสถาบัน และเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

ขั้นตอนหลัก

1. ผอ.สคช. แจ้งคณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเลขานุการการประชุม
2. ผอ.สคช. สั่งการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
3. ผอ.สคช. สั่งการดำเนินงานไปที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4. ติดตามผลการทำงาน

ผลลัพธ์

1. คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเลขานุการการทราบ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการสั่งการ HR
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสั่งการตามแผนฯ และ IT
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการติดตามผล

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

☐ กฎระเบียบ :

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการโดย Line / E-Mail

☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.).....

☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social

☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1

ชื่อบริการ : การสั่งการสำนัก บร. ส่วนงานทรัพยากรบุคคล
 หน่วยงานรับผิดชอบ :
 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.สคช. ไปที่รองผู้อำนวยการฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
3. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
4. เจ้าหน้าที่ทุกคน/ลูกจ้าง
5. คนขับรถ แม่บ้าน

ขั้นตอนหลัก

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
สั่งการให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางแจ้ง Key Stakeholder

ผลลัพธ์

1. Key Stakeholder ทราบและดำเนินการ 100%

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☐ งบประมาณ :
- ☒ วัฒนธรรมการทำงาน : บุคลากรสนับสนุน หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล...
 ขั้นตอนเข้าข้อหรือไม่ชัดเจน :
 ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการโดย Line / E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.).....
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-บร-การประชุม คกก.

ชื่อบริการ : การประชุมคณะกรรมการฯ

หน่วยงานรับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

☒ New

 ☐ Improve

 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ
4. ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุมคณะกรรมการฯ
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้คณะกรรมการฯ
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุมคณะกรรมการฯ Online
2. คณะกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม
เสนอประธานอนุมติวาระ
4. คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-บค2-การประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนฯ

ชื่อบริการ : การประชุมคณะกรรมการฯ

หน่วยงานรับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4. ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุมคณะกรรมการฯ (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้คณะกรรมการ
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ. Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม เสนอประธานอนุมัติวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-ตน-การประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ : หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ (หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน)
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม เสนอประธานอนุมัติวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-กม-การประชุมอนุกรรมการกฎหมาย

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการกฎหมาย
 หน่วยงานรับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ โดยผ่านคณะทำงานกฎหมายฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม
3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสนอ ผอ.สคช.ลงนาม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานนั้นๆ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ (หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย)
4. ผอ.สำนัก หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ. (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้ อนุฯ.
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุมอนุกรรมการฯ Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม เสนอประธานอนุมัติวาระ
4. คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-บร-การประชุมอนุกรรมการบุคคล

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการบุคคล

หน่วยงานรับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการหัวหน้า
ส่วนงานทรัพยากรบุคคล
☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ (หัวหน้าส่วนงานทรัพยากรบุคคล)
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ. (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้คณะอนุกรรมการ
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ. Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนามเสนอประธานอนุมนตรีวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค4-การประชุมอนุกรรมการความเสี่ยง

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการความเสี่ยง

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนัก บค.4

☒ **New** ☐ **Improve** ☐ **Retire**

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ และผู้อำนวยการสำนัก บค.4
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ. (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้ อนุฯ.
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ. Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม เสนอประธานอนุมติวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-การประชุมอนุกรรมการดิจิทัล

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการดิจิทัล
 หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนัก ศท.

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ (ผอ.ศท.)
4. ผอ.สำนัก หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ. (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้ อนุฯ.
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ. Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนามเสนอประธานอนุมัติวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-ทำงานนอกสถานที่

ชื่อบริการ : การทำงานนอกสถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ ศท.

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. IT เตรียมความพร้อมให้ জনท. ดำเนินการทำงาน Online ทุกคน
2. สามารถให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานได้ผ่านระบบ IT
3. รายงานตัวบุคคล ทั้งขณะเข้างานและเลิกงาน

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.ศทช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการสำนัก ศท.
3. เจ้าหน้าที่ สำนัก ศท. และลูกจ้าง
4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. จัดทำขั้นตอนการเข้าทำงานในระบบ IT ของสถาบัน
2. เตรียมระบบ IT ให้รองรับการทำงานจากภายนอก
3. ส่งผล Log การเข้าและออกงาน ให้ HR
4. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. জনท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
2. ไม่มีปัญหาในการทำงานจากภายนอก
3. เวลาการเข้า-ออกงานของเจ้าหน้าที่
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/ ผอ.ศทช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.ศท. หัวหน้าศูนย์ ศท. ลูกจ้าง ศท. บริษัท

Outsource

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดย IT
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital
- Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-ระบบสำนักงาน

ชื่อบริการ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสั่งการ ผอ.ศท. (E-Office)

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ ศท.

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งโดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. สามารถลงนามเอกสารโดย Electronics Signature ได้

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.ศท. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการสำนัก ศท.
3. เจ้าหน้าที่ สำนัก ศท. และลูกจ้าง
4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน
5. บริษัท Outsource

ขั้นตอนหลัก

1. ทำงานได้เป็นปกติในระบบ E-Office
2. เตรียมระบบ IT ให้รองรับการทำงานจากภายนอก
3. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
2. ไม่มีปัญหาในการทำงานจากภายนอก
3. เสนอรองฯ (2) / ผอ.ศท. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.ศท. หัวหน้าศูนย์ ศท. ลูกจ้าง ศท. บริษัท

Outsource

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In. ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-ฐานข้อมูล

ชื่อบริการ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สังกัด ผอ.ศท.

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ ศท.

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย Subsidize โดยระบบฐานข้อมูลได้
2. KS สามารถใช้ฐานข้อมูลได้อย่างปกติ
3. บริหารการพัฒนาฐานข้อมูลตามโครงการได้

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.ศท. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานนั้นๆ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการสำนัก ศท.
3. เจ้าหน้าที่ สำนัก ศท. และลูกจ้าง
4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน
5. บริษัท Outsource

ขั้นตอนหลัก

1. ประกาศแจ้งผู้ติดต่อหน้า Webpage
2. เตรียมระบบฐานข้อมูลให้รองรับการทำงานให้เป็นปกติ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. จนท.สามารถแก้ไขปัญหาที่ได้รับได้
2. การทำงานระบบฐานข้อมูลเป็นปกติ
3. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.ศท. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.ศท. หัวหน้าศูนย์ ศท. ลูกจ้าง ศท. บริษัท

Outsource

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In. ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-การเงิน บัญชี

ชื่อบริการ : ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางสั่งการการเงิน บัญชี
 หน่วยงานรับผิดชอบ :
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.บร. เรื่องการเงิน การบัญชี
2. กำกับโดย ผอ.บร. เรื่องการเงิน การบัญชี
3. รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
3. เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี และลูกจ้างโครงการ

ขั้นตอนหลัก

1. ตรวจสอบ/อนุมัติเงินยืม
2. ตรวจสอบ/อนุมัติ Subsidize
3. ตรวจสอบ/อนุมัติเจ้าหน้าที่อื่นๆ (ค่าเช่าตึก/อื่นๆ)
4. ตรวจสอบ/อนุมัติค่าจ้าง จนนท./ลูกจ้าง
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผอ.สคช.อนุมัติ
2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผอ.สคช.อนุมัติ
3. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผอ.สคช.อนุมัติ
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผอ.สคช.อนุมัติ
5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ผอ.สคช. โดย line/Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☒ วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.บร. : เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และลูกจ้าง
 การเงิน บัญชี

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line./E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) จ่ายเงินโดย KTB Online

Services Worksheet

BCP-1-1-บุคคล

ชื่อบริการ : ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางสั่งการงานบุคคล
 หน่วยงานรับผิดชอบ :
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.บร. เรื่องงานบุคคล
2. กำกับโดย ผอ.บร.เรื่องงานบุคคล
3. รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
3. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
4. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล และลูกจ้างโครงการ
5. เจ้าหน้าที่ทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. จัดทำเงินเดือน/เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
2. บันทึกเวลาปฏิบัติงาน
3. จ่ายเงิน ผอ.สคช. (ท่านเดิม)
4. เรียกคืนเงินและภาษี พร้อมกระบวนการที่ต้องทำทั้งหมด
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. จ่ายตรงเวลา
2. รายงานการเข้าปฏิบัติงานจาก IT
3. จ่ายเงินส่วนต่างแล้วเสร็จ
4. ดำเนินการเรียกเงินคืนแล้วเสร็จ
5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☒ วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.บร. : หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่และ
 ลูกจ้างงานทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดย IT
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital
- Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-พัสดุ

ชื่อบริการ : ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางสั่งการพัสดุ
 หน่วยงานรับผิดชอบ :
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.บร. เรื่องส่วนงานพัสดุ ดำเนินงานตาม Action Plan ที่มีอยู่
 2. กำกับโดย ผอ.บร. เรื่องส่วนงานพัสดุ
 3. รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
- Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด
 Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
3. หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ลูกจ้างส่วนงานพัสดุ
4. จนท.อาคารสถานที่/คนขับรถ/แม่บ้าน
5. เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนหลัก

1. รับ จท. ตรวจสอบ ดำเนินการถึงจัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา
3. ตรวจสอบเอกสารจาก กกก.ตรวจรับ/เบิกจ่าย
4. บริหารฝ่ายอาคารและสถานที่
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. อนุมัติ
2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. อนุมัติ
3. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. อนุมัติ
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. อนุมัติ
5. เสนอรองฯ (1) / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ต้องการสนับสนุน ผอ.บร.: เจ้าหน้าที่พัสดุ/
 ลูกจ้างพัสดุ เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ คนขับรถ/แม่บ้าน

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature
☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-สารบรรณ

ชื่อบริการ : ผอ.บร.สั่งการสารบรรณ

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. สั่งการโดย ผอ.บร. เรื่องงานสารบรรณ (รับหนังสือเข้าของสถาบันฯ)
2. กำกับโดย ผอ.บร. เรื่องส่วนงานสารบรรณ (ส่งหนังสือออกของสถาบันฯ)
3. รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budget :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
3. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
4. นักจัดการงานทั่วไปของแต่ละสำนัก /ลูกจ้างงานสารบรรณ
5. เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนหลัก

1. รับหนังสือเข้าของสถาบันทั้งหมด ลงเลขรับ (อ้อม)
2. หน้าห้อง ผอ. กระจายตามผู้รับผิดชอบ
3. รับหนังสือออกจาก จนท. เพื่อออกเลข (อ้อม)
4. ส่งหนังสือออกถึงผู้รับ (ทั้ง)
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เสนอ ผอ.สคช. ผ่านหน้าห้อง
2. จนท.ทุกคน ได้รับหนังสือมอบหมาย
3. ออกเลขหนังสือออก

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

1. ผอ.บร.: หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. นักจัดการงานทั่วไป (ทุกสำนัก)
3. ลูกจ้างโครงการ (อ้อม)
4. หน้าห้อง ผอ.สคช.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-สารบรรณ-2

ชื่อบริการ : การรับ-ส่งจดหมาย/เอกสาร ผ่านตู้ ปณ.

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ New ☒ Improve ☐ Retire

Version: 2

Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เปลี่ยนสถานที่รับจดหมาย/เอกสาร ของสถาบันฯ กรณีตึกปิดทำการ
2. รับจดหมาย/เอกสาร ทุกวันทำการ
3. รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
3. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
4. นักจัดการงานทั่วไปของแต่ละสำนัก /ลูกจ้างงานสารบรรณ
5. เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนหลัก

1. รับหนังสือเข้าของสถาบันทั้งหมด ลงเลขรับ (อ้อม)
2. หน้าห้อง ผอ. กระจายตามผู้รับผิดชอบ
3. รับหนังสือออกจาก จนท. เพื่อออกเลข (อ้อม)
4. ส่งหนังสือออกถึงผู้รับ (ศราวุฒิ)
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เสนอ ผอ.สคช. ผ่านหน้าห้อง
2. จนท.ทุกคน ได้รับหนังสือมอบหมาย
3. ออกเลขหนังสือออก

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.บร. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป (ทั้ง สคช.) ลูกจ้าง (อ้อม) หน้าห้อง ผอ.สคช.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-สค-ระบบโทรศัพท์

ชื่อบริการ : การรับโทรศัพท์หมายเลขพื้นฐาน (02-0354900)

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ สค.

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ขออนุมัติใบประกาศจากอนุฯ / คณะกรรมการตามขั้นตอน
2. พิมพ์และจัดส่งใบประกาศฯ ตามขั้นตอน

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผู้อำนวยการสำนัก สค. เจ้าหน้าที่ สค
4. เจ้าหน้าที่ทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. อัปเดตความโทรศัพท์ (02-0354900) ให้โทรไป Call Center (ยาวดี)
2. Call Center แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ผู้เกี่ยวข้อง / ผอ.สำนัก
3. รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
2. ได้รับหมายเลขผู้ติดต่อ
3. เสนอรองฯ (1) / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ สค.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In. ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-สค-ออกใบประกาศ

ชื่อบริการ : ออกใบประกาศ

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ สค.

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ขออนุมัติใบประกาศจากอนุฯ / คกก. ตามขั้นตอน
2. พิมพ์และจัดส่งใบประกาศฯ ตามขั้นตอน

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ
4. ผู้อำนวยการสำนัก สค. เจ้าหน้าที่ สค.
5. องค์การรับรองฯ
6. เจ้าหน้าที่ ศท. และเจ้าหน้าที่ บร.

ขั้นตอนหลัก

1. ดึงข้อมูลผู้ชำระค่าใบประกาศจากฐานข้อมูล
2. เสนอ ผู้บริหาร / อนุฯ / คกก. เพื่ออนุมัติ
3. พิมพ์ใบประกาศฯ / เสนอขออนุมัติส่งใบประกาศฯ
4. ส่งทางไปรษณีย์ / ติดตามการตอบรับ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. ดึงข้อมูลทุกวันที่ 26 ของทุกเดือน
2. เสนอวาระตามรอบการประชุม
3. ผอ.สคช.อนุมัติจัดส่งใบประกาศฯ
4. ส่งใบประกาศฯ ทางไปรษณีย์ / ได้รับแบบตอบรับจาก CB
5. เสนอรองฯ (1) / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ สค. / เจ้าหน้าที่ ศท. เจ้าหน้าที่ บร. (ส่งไปรษณีย์)

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In. ผ่าน.VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital
- Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-นผ.-ตัวชี้วัด

ชื่อบริการ : การรายงานตัวชี้วัด

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
ยุทธศาสตร์
☐ New
 ☒ Improve
 ☐ Retire

Version: 2

Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. การติดตามตัวชี้วัดและผลเบิกจ่ายของสถาบันฯ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
3. หัวหน้าส่วนงานติดตาม หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิจัยและพัฒนา
5. ผอ.สำนัก หัวหน้าส่วนงาน
6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากทุกสำนักผ่าน E-Mail
2. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ในการประชุมผู้บริหาร
3. รายงานผลเบิกจ่าย เข้าอนุฯ นโยบาย / คกก. ทุกเดือน
4. รายงานตัวชี้วัด เข้าอนุฯ นโยบาย / คกก. ทุกไตรมาส

ผลลัพธ์

1. รายงานผล Update ทุกสัปดาห์
2. เสนอวาระตามรอบการประชุม
3. เสนอวาระตามรอบการประชุม
4. เสนอวาระตามรอบการประชุม

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ นผ. / ผู้รับผิดชอบโครงการ บร./ ศท.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital
 Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-นผ.-การรายงานหน่วยงานภายนอก

ชื่อบริการ : การจัดส่งรายงานต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก นผ.

☐ New
☒ Improve
☐ Retire

Version: 2

Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. รายงานต่อหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแลครบถ้วน (รองนายกฯ/กพร./สงป./สศช./เจ้าภาพแผนบูรณาการต่างๆ)

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
2. ผอ.สำนัก นผ.
3. หัวหน้าส่วนงานติดตาม หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิจัยและพัฒนา
5. ผอ.สำนัก หัวหน้าส่วนงาน
6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อทำรายงาน
2. จัดทำรายงานข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ (ผอ.นผ./รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ผอ.สศช.)
4. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานภายนอก ผ่านระบบต่างๆ ตามวงรอบ

ผลลัพธ์

1. รายงานผลรายเดือน/รายไตรมาส
2. รายงานผลรายเดือน/รายไตรมาส
3. รายงานผลรายเดือน/รายไตรมาส
4. รายงานผลรายเดือน/รายไตรมาส

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ นผ. / ผู้รับผิดชอบโครงการ บร./ ศท.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In.ผ่าน.VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค.1

ชื่อบริการ : การบริหารสำนักบริหารคุณภาพวิชาชีพ 1

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก บค.1

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. บริหารโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพฯ / ทบทวนมาตรฐานอาชีพฯ
2. บริหารโครงการบูรณาการ
3. การขึ้นทะเบียนองค์กรรับรองฯ / การตรวจติดตาม / การประเมินสมรรถนะ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผอ.สำนัก บค.1
4. หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. บริหารโครงการ ตาม TOR
2. บริหารโครงการบูรณาการฯ ตาม TOR
3. บริหารการขึ้นทะเบียน/ติดตาม/ต่ออายุ/ประเมินฯ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
2. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
3. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
4. เสนอรองฯ (2) / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ บค.1

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-บค.2

ชื่อบริการ : การบริหารสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ 2

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก บค.2

☒ New

 ☐ Improve

 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. บริหารโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพฯ / ทบทวนมาตรฐานอาชีพฯ
2. บริหารโครงการ Application ปักหมุดมืออาชีพ
3. การขึ้นทะเบียนองค์กรรับรองฯ / การตรวจติดตาม / การประเมินสมรรถนะ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
3. ผอ.สำนัก บค.2
4. หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. บริหารโครงการ ตาม TOR
2. บริหารโครงการ Application ปักหมุดฯ ตาม TOR
3. บริหารการขึ้นทะเบียน/ติดตาม/ต่ออายุ/ประเมินฯ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
2. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
3. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ บค.2

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค.3

อบริการ : การบริหารสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ 3

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก บค.3

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. บริหารโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพฯ / ทบทวนมาตรฐานอาชีพฯ / e-training
2. บริหารโครงการบูรณาการ
3. การขึ้นทะเบียนองค์กรรับรองฯ / การตรวจติดตาม / การประเมินสมรรถนะ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผอ.สำนัก บค.3
4. หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. บริหารโครงการ ตาม TOR
2. บริหารโครงการบูรณาการฯ ตาม TOR
3. บริหารการขึ้นทะเบียน/ติดตาม/ต่ออายุ/ประเมินฯ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
2. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
3. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ บค.3

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค.4

อบริการ : การบริหารสำนักบริหารควบคุมวิชาชีพ 4

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก บค.4

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. บริหารโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพฯ / ทบทวนมาตรฐานอาชีพฯ / e-training / RPL / ICB
2. บริหารโครงการบูรณาการ
3. การขึ้นทะเบียนองค์กรรับรองฯ / การตรวจติดตาม / การประเมินสมรรถนะ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานับฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผอ.สำนัก บค.4
4. หัวหน้าส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. บริหารโครงการ ตาม TOR
2. บริหารโครงการบูรณาการฯ ตาม TOR
3. บริหารการขึ้นทะเบียน/ติดตาม/ต่ออายุ/ประเมินฯ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
2. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
3. เป็นไปตามตัวชี้วัด กพร.
4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ บค.4

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค-การประชุมอนุกรรมการมาตรฐาน

ชื่อบริการ : การประชุมอนุกรรมการมาตรฐาน

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผอ.สำนัก บค.1-4

☒ New

 ☐ Improve

 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. เลขานุการการประชุมต่างๆ (ผอ.สำนัก บค.1-4)
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนหลัก

1. เชิญประชุม อนุกรรมการฯ. (ผอ.สคช.ลงนาม)
2. ศท. เตรียมประชุม Online
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้อง
4. ส่งเอกสารการประชุม ทาง E-mail ให้ อนุฯ.
5. จัดทำรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. มีการประชุม อนุกรรมการฯ. Online
2. อนุกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าประชุม Online
3. เอกสารวาระการประชุมดำเนินการตาม Process ครบถ้วน เสนอ ผอ.สคช. ลงนาม เสนอประธานอนุมติวาระ
4. คกก. ได้รับเอกสารการประชุมครบถ้วน (ติดตามทางโทรศัพท์)
5. รายงานการประชุม เพื่อรับรองในครั้งต่อไป

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, etc
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค-การตรวจรับพัสดุ

อบริการ : การตรวจรับการจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานรับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการสำนัก

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร
2. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
3. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. คณะกรรมการตรวจรับ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนหลัก

1. ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารและตรวจสอบ
2. กำหนดวันและวาระการประชุม และเตรียมเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการประชุมแบบ Online
4. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. เอกสารประกอบการประชุม
2. นัดหมายการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผู้รับผิดชอบโครงการ บร./ กม.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, Log In ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บค-การพิจารณาอนุมัติ Subsidize

ชื่อบริการ : การพิจารณาอนุมัติโครงการ Subsidize

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนัก บค.1-4

☒ New
☐ Improve
☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุน
3. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการองค์กรรับรองฯ
3. คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนหลัก

1. เลขานุการคณะกรรมการรับเอกสารและตรวจสอบ
2. กำหนดวันและวาระการประชุม และเตรียมเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการประชุมแบบ Online
4. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. เอกสารประกอบการประชุม
2. นัดหมายการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารขออนุมัติโครงการ/หนังสือแจ้งผล

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน :

เลขานุการคณะกรรมการ บค.1: เบญญา, บค.2: กฤษฎา, บค.3: พรเพ็ญ, บค.4: วรากร,

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, Log In ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-บริ-การตรวจรับ Subsidize

ชื่อบริการ : การตรวจรับ Subsidize

หน่วยงานรับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจเอกสารและข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
2. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
3. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานนั้นๆ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. คณะกรรมการตรวจรับ Subsidize
4. เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนหลัก

1. ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารและตรวจสอบ
2. กำหนดวันและวาระการประชุม และเตรียมเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการประชุมแบบ Online
4. จัดทำและขออนุมัติรายงานการประชุม

ผลลัพธ์

1. เอกสารประกอบการประชุม
2. นิตหมายการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย Subsidize

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการตรวจรับ Subsidize เจ้าหน้าที่การเงิน

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ประชุมด้วย Application Zoom, Log In ผ่าน VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-การบริหารโครงการ

ชื่อบริการ : การบริหารโครงการ ศท.

หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ ศท.

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ลงนามในสัญญา 4 โครงการ ภายใน 31 มีนาคม 2563
2. บริหารสัญญาให้เป็นไปตาม TOR และตามตัวชี้วัด กพร.
3. นำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงาน กพร.

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการสำนัก ศท.
3. หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และลูกจ้าง
4. ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนหลัก

1. จัดซื้อจัดจ้างและลงนามสัญญาภายใน 31 มี.ค.63
2. บริหารสัญญาตาม TOR

ผลลัพธ์

1. ลงนามในสัญญาทั้ง 4 โครงการ ใน 31 มี.ค.63
2. สัญญาเป็นไปตามงวดงาน

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ส่วนงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ ศท. และผู้รับจ้าง

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In.ผ่าน.VPN
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line /E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-คภ-ISO9001

อบริการ : การ Re-Cert. ISO9001

หน่วยงานรับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ

☒ New

 ☐ Improve

 ☐ Retire

Version: 1

Date: 16 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. ได้รับการ Re-Certification ISO9001

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สคช.
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. หัวหน้าส่วนงานประกันคุณภาพ
4. ISO9001 Auditor
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่ทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. ทำ Internal Audit ผ่าน VDO Call
2. จัดซื้อจัดจ้างผู้ตรวจภายนอก ISO9001 แล้วเสร็จ เม.ย. 63
3. ทาหรือผู้ตรวจภายนอก ISO9001 ถึงวิธีการตรวจ
4. รับการตรวจ ISO9001 ภายใน ก.ค. 63
5. รายงานผลการดำเนินการรายสัปดาห์ โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. รายงานผลการ Internal Audit
2. ลงนามสัญญา/ใบสั่งจ้าง แล้วเสร็จภายใน เม.ย.63
3. ดำเนินการเตรียมวิธีการตรวจตามสถานการณ์ COVID
4. ตรวจผ่านและได้รับ Certificate ISO9001
5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผอ.สคช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : เจ้าหน้าที่ส่วนงานประกันคุณภาพและลูกจ้าง ส่วนงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทุกคน

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Log In.ผ่าน.VPN
☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature

Services Worksheet

BCP-1-1-Call Tree

ชื่อบริการ : Call Tree

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย

Version: 1

Date: 20 มีนาคม 2563

☒ New☐ Improve☐ Retire

เป้าประสงค์ :

1. ให้สามารถติดตามสถานภาพของเจ้าหน้าที่ทุกคนได้
2. หากเจ้าหน้าที่ต้องการความช่วยเหลือ สามารถดำเนินการและสั่งการได้ทันทั้งที่

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budget :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการสถาบัน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
4. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการทุกคน/คนขับรถ/แม่บ้าน
6. ญาติของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง/คนขับรถ/แม่บ้าน

ขั้นตอนหลัก

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน โทรศัพท์ถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมาย 3 คน
2. รายงานสถานะการติดต่อ ผ่าน Google Hangout
3. ผอ.สำนัก/หัวหน้าส่วนงาน รายงานรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
4. รองผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการสถาบัน
5. หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้รายงาน ผอ.สำนัก/รองที่กำกับ และรองฯ เป็นผู้ติดต่อญาติ

ผลลัพธ์

1. เจ้าหน้าที่ 100% ได้รับการติดต่อ สอบถามทุกวัน ภายใน 10.00 น. ของทุกวัน
2. ผู้บริหารรับทราบสถานภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน ทุกวัน
3. ผู้บริหารตามลำดับชั้น รับทราบสถานภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน ทุกวัน
4. ผอ.สถาบัน รับทราบสถานภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน ทุกวัน
5. กรณีไม่สามารถติดต่อได้ ญาติของเจ้าหน้าที่ได้รับการติดต่อ

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☐ กฎระเบียบ : สนับสนุนค่าโทรศัพท์ส่วนตัวสำหรับการติดต่อ

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) รายงานผ่าน Google Hangout
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) ติดต่อโดยโทรศัพท์ส่วนตัว
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-การบริการจนท.ผู้ป่วย

ชื่อบริการ : การดูแลเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ป่วย

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Version: 1

Date: 20 มีนาคม 2563

☒ New☐ Improve☐ Retire

เป้าประสงค์ :

1. ให้ข้อมูลผู้ป่วยสำหรับโรงพยาบาลที่อยู่ภายใต้แผนประกันสุขภาพ
2. ประสานการเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันและสิทธิ์สวัสดิการ
3. ดูแลสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ป่วย

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budget :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
2. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน
3. เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการทุกคน/คนขับรถ/แม่บ้าน
4. สถานพยาบาล
5. บริษัทประกัน/สงนง.ประกันสังคม
- 6.

ขั้นตอนหลัก

ผลลัพธ์

1. หน.HR แจ้ง ผอ.สคช./รองฯ ที่กำกับ / ผอ.สำนักที่กำกับ / หน.ส่วนงาน/กลุ่มงาน
2. ให้ข้อมูลสิทธิ์สวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ผู้ป่วยได้รับ รวมถึงวงเงินและโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียงกับที่พัก
3. เตรียมการ Claim ประกันสุขภาพ และสิทธิ์สวัสดิการอื่นๆ ที่มี
4. ติดตามอาการและรายงานผู้บริหารเป็นระยะ
1. ผู้บริหารทราบสถานะการป่วยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
2. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบสิทธิ์การรักษาพยาบาลที่มี
3. ผู้ป่วยได้รับสิทธิ์สวัสดิการตามที่มี
4. ผู้บริหารทราบสถานะการป่วยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

☐ กฎระเบียบ :นักทรัพยากรบุคคลและรายละเอียดกรมธรรม์/
ระเบียบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน/สิทธิ์ประกันสังคม

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) รายงานผ่าน Line/E-mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.)
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1-การสั่งการคนขับรถ/แม่บ้าน

ชื่อบริการ : การสั่งการคนขับรถและแม่บ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ

Version: 1

Date: 20 มีนาคม 2563

☒ New☐ Improve☐ Retire

เป้าประสงค์ :

1. ให้คนขับรถรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. แม่บ้านมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดูแลการตรวจรับและเบิกจ่ายตามระเบียบ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ กำหนด

Estimated Budget :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ
2. เจ้าหน้าที่ลูกจ้างในกลุ่มงานพัสดุและบริการ
3. คนขับรถ/แม่บ้าน
4. ผู้ต้องการใช้งานยานพาหนะของสถาบัน
- 5.
- 6.

ขั้นตอนหลัก

1. ผู้ต้องการใช้งานจองผ่านระบบ Intranet (ล่วงหน้า 24 ชั่วโมง) และ E-mail/โทรศัพท์
2. หน.พัสดุและบริการ สั่งการจัดยานพาหนะเพื่อปฏิบัติงาน ไปยังคนขับรถ
3. คนขับรถ รายงานการสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้ หน.พัสดุและบริการ
4. หน.พัสดุและบริการ สั่งการให้ยานพาหนะในงานอื่นต่อไป
5. หน.พัสดุและบริการ สั่งการแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่

ผลลัพธ์

1. หน.พัสดุ ทราบความต้องการใช้ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมียานพาหนะสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. หน.พัสดุ ทราบการสิ้นสุดใช้ยานพาหนะ
4. ผู้ปฏิบัติงานมียานพาหนะสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. สำนักงานสถาบันฯ มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☐ กฎระเบียบ :
- วัฒนธรรมการทำงาน :
- ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :
- ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) รายงานผ่าน Line/E-mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.)
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)

Services Worksh

BCP-2-1-ศท-การจัดการคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานที่บ้าน

ชื่อบริการ : การจัดการคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานที่บ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน

☒ New
☐ Improve
☐ Retire

Version: 1

Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานที่บ้านได้
2. บริหารจัดการในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ (จนท. 5 คน/ ลูกจ้าง 18 คน)
3. กำกับดูแลให้ผู้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความพร้อมในการทำงานที่บ้าน

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.สศช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน (หน.พฐ.)
2. เจ้าหน้าที่ สำนัก ศท. และลูกจ้าง
3. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. หน.พฐ. สั่งการให้ผู้เจ้าหน้าที่นำคอมพิวเตอร์กลับบ้าน
2. หน.พฐ. ยืนยันความสามารถการทำงานที่บ้านของผู้เจ้าหน้าที่ได้
3. หน.พฐ. สามารถแก้ไขปัญหาการเข้าถึงของผู้เจ้าหน้าที่ได้
4. สำหรับเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่ไม่มี Laptop/iPad (4 ราย) ให้ขนย้าย Desktop PC กลับบ้าน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน โดย Line / Email

ผลลัพธ์

1. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
2. ไม่มีปัญหาในการทำงานจากภายนอก
3. เวลาการเข้า-ออกงานของผู้เจ้าหน้าที่
4. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/ ผอ.สศช. โดย Line / Email

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.ศท. หัวหน้าศูนย์ ศท. ลูกจ้าง ศท.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดย IT
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital
- Signature

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-การใช้ Application สำหรับการทำงาน

ชื่อบริการ : การใช้ Application สำหรับการทำงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ : หน.กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน

☒ New
 ☐ Improve
 ☐ Retire

Version: 1

Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบ Application สำหรับการทำงาน ที่จะใช้
2. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้ Application สำหรับการทำงาน ไปในทิศทางเดียวกัน

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.ศท. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผอ.ศท.
2. เจ้าหน้าที่ สำนัก ศท. และลูกจ้าง
3. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. การนัดประชุม อันดับ 1 ใช้ Google Calendar อันดับ 2 ใช้ Google Hangout
2. การประชุม Online อันดับ 1 ใช้ Google Hangout อันดับ 2 ใช้ Zoom อันดับ 3 ใช้ Line
3. การรวบรวมข้อมูล อันดับ 1 ใช้ Google Drive อันดับ 2 ใช้ Gmail
4. การทำงานร่วมกัน ใช้ Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Form
5. การพูดคุยทั่วไป อันดับ 1 ใช้ Line อันดับ 2 ใช้ Google Hangout Chat
6. การแก้ปัญหาทางเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านหน้าจอ อันดับ 1 ใช้ Team Viewer อันดับ 2 ใช้ Google Hangout Meet
7. การรายงานตัวเข้าทำงาน ใช้ Google Hangouts Chat
8. การเชื่อมต่อระบบภายใน ใช้ Global Protect VPN

ผลลัพธ์

1. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
2. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
3. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
4. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
5. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
6. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
7. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
8. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผอ.ศท. หัวหน้าศูนย์ ศท. ลูกจ้าง ศท.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดย IT
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line./E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Services Worksheet

BCP-1-1-การมอบหมายงานและการติดตามงาน

ชื่อบริการ : การมอบหมายงานและการติดตามงานแก่เจ้าหน้าที่
หน่วยงานรับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก/หัวหน้าส่วนงาน

☒ New ☐ Improve ☐ Retire

Version: 1 Date: 20 มีนาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าส่วนงาน มอบหมายงานตามภาระหน้าที่ที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่
2. เพื่อติดตามการมอบหมายงานให้เป็นผลสัมฤทธิ์

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budget :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงาน
2. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. ผอ.สำนัก/หัวหน้าส่วนงาน มอบหมายงานตามภาระหน้าที่ที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่
2. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่มอบหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์
3. รายงานรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
4. รองผู้อำนวยการฯ รายงานต่อ ผอ.สถาบัน

ผลลัพธ์

1. जनท.และลูกจ้าง ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ที่ชัดเจน
2. ผอ.สำนัก/หัวหน้าส่วนงาน ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
3. รายงานรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
4. รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบัน

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital Signature
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-1-1 บร.การรับ-ส่งเอกสารจากภายนอกและภายในเป็นระบบออนไลน์

ชื่อบริการ : การรับ-ส่งเอกสารจากภายนอกและภายในเป็นระบบออนไลน์

หน่วยงานรับผิดชอบ : (บร.) 1.ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง 2.คุณปิติรัฐ อมตชีวิน

3.คุณกษมรัตน์ ลือณีย์ 4.คุณศราวุฒิ เอี่ยมสกุลภิญโญ 5. คุณวรวรรณ ฉายแสง

☒ New
☐ Improve
☐ Retire

Version: 1

Date: 10 เมษายน 2563

เป้าประสงค์ :

1. ผู้ติดต่อภายนอกสามารถส่งเอกสารทางออนไลน์ได้และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้วยการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบออนไลน์ได้ กรณีติดปิดทำการ
2. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ สามารถสื่อสาร และปฏิบัติงานกับผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เกี่ยวข้อง กับขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สคช. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการสถาบันฯ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และ รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
3. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
4. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน
5. หน้าห้อง ผอ.สคช / นักจัดการงานทั่วไปของแต่ละสำนัก
6. เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างโครงการทุกคน
7. ที่ปรึกษาโครงการ/องค์กรรับรองฯ/หน่วยงานต่างๆที่มีเอกสารถึงสถาบันฯ

ขั้นตอนหลัก

เอกสารภายนอกสถาบัน

1.ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านประสานงานกับที่ปรึกษา/องค์กรรับรองฯ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจถึงวิธีการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบออนไลน์ ในกรณีติดปิดทำการ ดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก/หนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารแนบ ที่เรียนถึง ผอ.สถาบันฯ ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF เพื่อลงเลขรับเอกสารเข้าสคช. ที่สารบรรณกลางโดยส่งมาที่ คุณวรวรรณ ฉายแสง (อ้อม) E-mail address : worawan@tpqi.go.th และให้ทางหน่วยงานภายนอกสำเนาถึง (cc.) ผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ (PM) / ผู้ประสานงาน เรื่องนั้นๆของสถาบันฯด้วย
- *หากเอกสารแนบมีปริมาณมาก ไฟล์มีขนาดใหญ่** ให้ที่ปรึกษาโครงการหรือผู้ประสานงานองค์กรรับรองฯประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันฯที่เกี่ยวข้องนำเข้า Google Drive ของสถาบันฯ ทั้งนี้สามารถขอคำแนะนำการนำเข้าเอกสารทาง Google Drive ได้จากเจ้าหน้าที่ ศท.ของสถาบันฯ

2. หน้าห้อง ผอ.สคช. (เปียร์,โบว์) บริหารจัดการเอกสาร/หนังสือส่งมอบงาน นำเสนอลงนาม และกระจายส่งต่อเอกสารให้กับนักจัดการงานทั่วไปแต่ละสำนักทาง E-mail เพื่อดำเนินการต่อไป

*** หมายเหตุ** กรณี1. สถาบันฯปิด,ติดปิดทำการ เอกสารทางไปรษณีย์ตกค้างที่ตึกเพิร์ล คุณศราวุฒิ(ทั้ง) ประสานงานพร.ส่งถึงคุณอ้อม
กรณี2. สถาบันฯปิด,ติดปิดทำการ เอกสารทางไปรษณีย์ตกค้างรับที่ไปรษณีย์กลางสามเสน คุณศราวุฒิ(ทั้ง) ประสานงานพร. ส่งถึงคุณอ้อม

เอกสารภายในสถาบัน

1. บันทึกข้อความของสถาบันฯที่ผ่านการอนุมัติทางE-mail ตามลำดับขั้นตอนแล้ว และส่งเพื่อเสนอ ผอ.สคช พิจารณาให้นักจัดการงานทั่วไปแต่ละสำนักรวบรวมบันทึกข้อความและข้อมูลประกอบการพิจารณา ส่งมาที่หน้าห้องผอ.สคช .(เปียร์,โบว์) ทางE-mail address : pitirath@tpqi.go.th, kasamarath.l@tpqi.go.th เพื่อเสนอ ผอ.สคช.ลงนาม

2. หน้าห้อง ผอ.สคช. (เปียร์,โบว์) บริหารจัดการเอกสาร นำเสนอลงนาม และกระจายส่งต่อเอกสารให้กับนักจัดการงานทั่วไปแต่ละสำนักทาง E-mail เพื่อดำเนินการต่อไป

ผลลัพธ์

1. จนท./ลูกจ้างโครงการ ทุกคน 100% รับทราบข้อสั่งการ
2. จนท./ลูกจ้างโครงการ ทุกคน 100% เข้าใจ สื่อสาร และปฏิบัติงานกับผู้ติดต่อภายนอกเรื่องการส่งเอกสารทางออนไลน์ได้ และสามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบออนไลน์
- 3.กำกับกำกับการดำเนินงานด้วยระบบ IT

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Google Drive
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.)...สั่งการและรายงาน โดย line...../....E-mail.....
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network /etc.) อนุมัติเอกสารในDigital.....

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : ผู้บริหาร /เจ้าหน้าที่ทุกท่านประสานกับบุคคลภายนอก/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ ศท./ลูกจ้างโครงการ/ พร.

Services Worksheet

BCP-2-1-ศท-Google Drive

ชื่อบริการ : การจัดเก็บไฟล์บน Google Drive

หน่วยงานรับผิดชอบ : หน.กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน

☒ New
☐ Improve
☐ Retire

Version: 1

Date: 10 เมษายน 2563

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดำเนินการอัปโหลดไฟล์การทำงานจากไดรฟ์กลางไปยัง Google Drive
2. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้ Google Drive สำหรับการจัดเก็บไฟล์การทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.ศท. Go-live date : ตามระยะเวลาที่สถานันฯ.กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการสถาบัน
2. รองผู้อำนวยการสถาบัน
3. ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้ากลุ่มงาน
4. รักษาการ ผอ.ศท. เจ้าหน้าที่ ศท. และลูกจ้าง ศท.
5. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

ขั้นตอนหลัก

1. ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ของสำนักและส่วนงานบน Google Drive ให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน ของสำนักและส่วนงานจัดทำ Index ไฟล์และโฟลเดอร์ เพื่อใช้ในการระบุตำแหน่งของไฟล์ที่จัดเก็บอยู่บน Google Drive
3. การจัดเก็บข้อมูล ให้มีการสร้างโฟลเดอร์ที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย อาทิ การจัดเก็บข้อมูลมาตรฐานอาชีพ ของสำนัก บค.1-4 สามารถสร้างโฟลเดอร์เป็น “มาตรฐานอาชีพ > สาขาวิชาชีพ > สาขาหรืออาชีพ > ปี พศ.” เป็นต้น
4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน สามารถแจ้งความประสงค์ให้ ศท. กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ช่วยดำเนินการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ที่มีจำนวนมากหรือมีขนาดใหญ่ได้
5. เมื่อการอัปโหลดครบถ้วน ให้ดำเนินการใช้ Google Drive จัดเก็บไฟล์อย่างเดียว

ผลลัพธ์

1. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
2. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
3. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
4. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%
5. จนท./ลูกจ้าง ทุกคน สามารถดำเนินการได้ 100%

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงาน : รักษาการ ผอ.ศท. เจ้าหน้าที่ ศท. และลูกจ้าง ศท.

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) Google Drive
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.) สั่งการและรายงานโดย Line / E-Mail
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social Network/etc.) อนุมัติเอกสารใน Digital

Services Worksheet

BCP-0-2

ชื่อบริการ : แนวทางการเตรียมพร้อมออกจากบ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้อำนวยการสำนักฯ ทุกสำนัก
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้รับทราบ

☒ New

☐ Improve

☐ Retire

Version: 1

Date: 1 พฤษภาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่-ลูกจ้าง เดินทางมาปฏิบัติงานจากที่พักถึงสถาบันฯ ได้โดยปลอดภัยจากเชื้อ covid-19
2. เจ้าหน้าที่-ลูกจ้าง ทุกคน สามารถปฏิบัติตัวได้ถูกต้องตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สศช. date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้างสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนหลัก

1.วางแผนการเดินทาง 2. เช็กอุณหภูมิร่างกาย 3. ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า 4. พกเจลล้างมือ 5. หากขึ้นรถโดยสารให้ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจล หลังใช้บริการ 6. ห้ามสัมผัสโดยเฉพาะตา จมูก ปาก 7. ลดการสัมผัสประตู 8. งดไปสถานที่ที่มีคนมาก ใช้เวลาอยู่ให้น้อย 9. รักษาระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร 10. ใช้ทิชชูปิดปากทุกครั้งเมื่อไอ จาม และทิ้งกระดาษในถังขยะปิดทันที 11. ล้างมือสม่ำเสมอก่อนรับประทานอาหาร และหลังออกจากห้องน้ำทุกครั้ง

ผลลัพธ์

1. เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปลอดภัยจาก COVID-19

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

☐ กฎระเบียบ :

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการโดย Line / E-Mail

☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.).....

☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social

☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-0-2

ชื่อบริการ : คู่มือการเตรียมพร้อมเมื่อกลับถึงบ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้อำนวยการสำนักฯ ทุกสำนัก
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้รับทราบ

☒ New

☐ Improve

☐ Retire

Version: 1

Date: 1 พฤษภาคม 2563

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่-ลูกจ้าง มาปฏิบัติงานได้โดยปลอดภัยจากเชื้อ covid-19

Start date: วันที่สั่งการโดย.ผอ.สศช. การรับมือ covid-19 date : ตามระยะเวลาที่สภานั่นๆกำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนหลัก

1. การเดินทางจากสถาบันฯ กลับบ้านด้วยรถโดยสารสาธารณะให้เป็นไปตาม Service Worksheet ที่....
2. ถอดรองเท้านอกบ้าน 3. หากสวมชุดคลุมให้แขวนไว้นอกบ้าน 4. ทิ้งหน้ากากอนามัยในถัง/ถุง ปิดมิดชิดนอกบ้าน 5. ถ้าใช้หน้ากากผ้าให้ซักตากแดดทุกวัน 6. ล้างมือด้วยสบู่ / เจลล้างมือก่อนเปิดประตูบ้าน 7. ทำความสะอาดกระเป๋า โทรศัพท์ นาฬิกา กุญแจ ด้วยแอลกอฮอล์ 8. หามั่นใจ / โขฟา ก่อนอาบน้ำ 9. อาบน้ำ สระผม เปลี่ยนเสื้อผ้าใหม่ 10. แยกเสื้อผ้าที่ใส่นอกบ้าน และใส่ในบ้าน

ผลลัพธ์

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานปลอดภัยจาก COVID-19

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

☐ กฎระเบียบ :

วัฒนธรรมการทำงาน :

ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :

ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) สั่งการโดย Line / E-Mail

☐ Innovation (Big Data/IOT/ML/AI/Blockchain/etc.).....

☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social

☐ Network/etc.)

Services Worksheet

BCP-2-1

ชื่อบริการ : การเตรียมการเข้าสถาบันและการเตรียมพร้อมเมื่อปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ

หน่วยงานรับผิดชอบ :

1. ผู้อำนวยการสำนักฯ ทุกสำนัก
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้รับทราบ

☒ **New**
☐ **Improve**
☐ **Retire**

เป้าประสงค์ :

1. เจ้าหน้าที่-ลูกจ้าง มาปฏิบัติงานได้โดยปลอดภัยจากเชื้อ covid-19
2. เจ้าหน้าที่-ลูกจ้าง ทราบถึงวิธีการปฏิบัติตัวเอง ณ ขณะที่ปฏิบัติงานที่สถาบันฯ

Start date: วันที่สั่งการโดย ผอ.สศช. date : ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

Estimated Budge :

ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้างสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนหลัก

1. ตรวจสอบวัตถุดิบหมึกหน้าตึก โดยจัดบริการโดยเจ้าหน้าที่ตึกเพิร์ล
2. ล้างมือด้วยเจล มีบริการโดยตึกเพิร์ล และตะบัตร์เข้าลิฟท์
3. ยืนรอ ณ ตำแหน่ง ที่กำหนดไว้โดยตึกเพิร์ล สังเกตว่ามีใครอยู่ใกล้ให้ทำระยะห่าง 1 – 2 เมตร
4. การโดยสารลิฟท์ให้ยืน ณ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ โดยตึกเพิร์ล และสังเกตว่าต้องห่างจากผู้อื่น 1-2 เมตร
5. แสกนนิ้วมือเพื่อเข้าสถาบันฯ ล้างเจล และทำการตรวจอุณหภูมิ โดยวัดด้วยตนเอง และบันทึกอุณหภูมิลงในสมุด
6. เว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานอย่างน้อย 1 เมตร
2. เว้นระยะไม่ได้ควรใช้ฉากกั้นเพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อ – ลดสัมผัส
3. เลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น
4. กำหนดระยะห่างของผู้มาติดต่อ ไม่ให้ใกล้เกินไป
5. ใช้เจลแอลกอฮอล์ – ล้างมือ ก่อนรับ-ส่งเอกสาร สิ่งของจากคนภายนอก
6. เน้นใช้แก้ว จาน ชาม ช้อน-ส้อม ส่วนบุคคล
7. หมั่นทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์

ผลลัพธ์

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานปลอดภัยจาก COVID-19

ขั้นตอนหลัก

8.จำกัดทางเข้า-ออก ช่องทางเดียว ปรับระบบการสแกนนิ้วเป็นวิธีอื่นเพื่อลดการสัมผัส 9. ลดการจับ ผลัก สัมผัสประตู โดยใช้ข้อศอกหรือข้อพับ 10.เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดประตู ลูกบิด ห้องน้ำ ตู้กดน้ำ ทุกๆ 2 ชั่วโมง 11.หากเจ็บป่วย เช่นมีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อย หอบ ให้หยุดปฏิบัติงาน และเข้ารับการรักษาทันทีในสถานบริการสาธารณสุข

12. ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา ในขณะที่ปฏิบัติงานที่สถาบัน

ผลลัพธ์

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานปลอดภัยจาก COVID-19

ความต้องการการสนับสนุนด้านการทำงาน

- ☐ งบประมาณ :
- ☐ วัฒนธรรมการทำงาน :
- ☐ ขั้นตอนซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน :
- ☐ ขวัญและกำลังใจ :

ความต้องการด้านเทคโนโลยี

- ☐ App Suite (CRM/Billing/ERP/HR/etc.) ส่งการโต้ตอบ Line / E-Mail
- ☐ Innovation (Big Data/IOT/ML, AI/Blockchain/etc.).....
- ☐ Platform (Cloud, Enterprise Data Hub, Social
- ☐ Network/etc.)