



BIG DATA INSTITUTE

**คู่มือหรือแนวทาง
การขอรับบริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)**

จัดทำโดย
ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่
กลุ่มงานกลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจและองค์ความรู้

แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการฝึกอบรม

1. ชื่องาน

การประสานงานเพื่อจัดการฝึกอบรม

2. วิธีการขั้นตอนขอรับบริการ

- 2.1 ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์/ความสนใจในหลักสูตรของ สขญ. ผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน/นัดข้อมูลกับผู้รับบริการและบุคลากรภายใน เพื่อแนะนำหลักสูตร และรวบรวมความต้องการในการจัดอบรมเบื้องต้นตามแบบฟอร์มรับความต้องการอบรมหลักสูตร ประกอบด้วย หัวข้อที่สนใจรับการอบรม วัตถุประสงค์ในการอบรม ระยะเวลา และช่วงเวลาในการอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าอบรม ความต้องการด้านอาหารและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม และความต้องการอื่น ๆ
- 2.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานภายในและดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอลูกค้า
- 2.4 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานส่งข้อมูลหรือนัดประชุมกับผู้รับบริการที่มีความสนใจเพื่อนำเสนอข้อเสนอโครงการจัดอบรมและรายละเอียดของหลักสูตรให้ผู้รับบริการพิจารณา
- 2.5 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์ธุรกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาจากขอบเขตการให้บริการ ความต้องการของผู้รับบริการ และทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- 2.6 ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อข้อเสนอการให้บริการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้รับบริการ
- 2.8 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุม ระหว่างฝ่ายพัฒนากำลังคนและผู้รับบริการเพื่อนำเสนอรายละเอียดในการจัดอบรมจากแผนที่ได้จัดทำไว้และกำหนดวันดำเนินงาน
- 2.9 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานขอข้อมูลของผู้รับบริการ (ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่) เพื่อส่งให้ฝ่ายพัฒนากำลังคนดำเนินกระบวนการทางการเงินต่อไป
- 2.10 การประสานงานและบริหารจัดการอบรมตามแผนงานในวัน - เวลาที่กำหนด
- 2.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากำลังคนส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินและแจ้งผลคะแนนความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน/นัดข้อมูลกับผู้รับบริการ เพื่อแนะนำหลักสูตร ภายใน 1 วัน ทำการ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์นำเสนอข้อเสนอโครงการจัดอบรมและรายละเอียดของหลักสูตรให้ ผู้รับบริการพิจารณา ภายใน 1 วันทำการ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้รับบริการ ภายใน 30 วัน
- 3.4 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้รับบริการ ภายใน 30 วัน เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุม ระหว่างฝ่ายพัฒนากำลังคนและผู้รับบริการ เพื่อนำเสนอรายละเอียดในการจัดอบรมจากแผนที่ได้จัดทำไว้และกำหนดวันดำเนินงาน ภายใน 3 วัน ทำการ

4. ช่องทางการให้บริการ

- 4.1 ติดต่อขอรับบริการโดยตรงกับฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่ ณ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันเวลาทำการ (จันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ยกเว้น วันหยุดที่ราชการกำหนด)
- 4.2 วันหยุดที่ราชการกำหนด) ติดต่อขอรับบริการทางโทรศัพท์ โทรศัพท์: 0 2480 8833 แจ้งว่า ติดต่อฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูล ขนาดใหญ่
- 4.3 ติดต่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (<https://bdi.or.th>)\
- 4.4 ติดต่อขอรับบริการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (info@bdi.or.th)
- 4.5 ติดต่อขอรับบริการผ่านเฟซบุ๊กของ สชญ. (BDI - Big Data Institute)

5. ค่าธรรมเนียม

ขึ้นกับรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร โดยคำนวณจากแบบจำลองการกำหนดราคา (Training Price Model)

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

เอกสารข้อมูลของผู้รับบริการ (ถ้ามี) เช่น เอกสารข้อมูลบริษัท

1. ชื่องาน

การประสานงานเพื่อการให้บริการข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล

2. วิธีการขั้นตอนขอรับบริการ

- 2.1 ผู้ที่สนใจรับบริการแจ้งความประสงค์/ความสนใจในบริการข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล ของ สขญ. ผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการเพื่อสอบถามความต้องการ (Requirements) และแนะนำบริการของ สขญ. เบื้องต้น และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องบริการกรอกแบบฟอร์ม แสดงเจตจำนงเพื่อรับบริการจาก สขญ.
- 2.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์นัดประชุมและจัดบันทึกรายละเอียดการประชุมระหว่างผู้ที่สนใจรับบริการและ นักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) เพื่อรวบรวมความต้องการ (Requirements) ของผู้ที่สนใจรับบริการ เช่น
 - 2.3.1 จุดประสงค์ในการรับบริการ
 - 2.3.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
 - 2.3.3 ผู้ใช้งาน
 - 2.3.4 การทำงานและการแสดงผลของระบบหรือผลิตภัณฑ์
 - 2.3.5 ข้อมูล และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ต้องนำมาใช้
- 2.4 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์ธุรกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาจากขอบเขตการให้บริการ ความต้องการของผู้รับบริการ และทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- 2.5 ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อข้อเสนอการให้บริการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานส่งข้อมูลหรือนัดประชุมระหว่างนักวิทยาศาสตร์ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อหารือด้านเทคนิค
- 2.7 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ
- 2.8 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุม ระหว่างนักวิทยาศาสตร์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อกำหนดแผนงาน และรายละเอียดในการดำเนินโครงการ
- 2.9 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานขอข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ (ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่) เพื่อดำเนินกระบวนการทางการเงินต่อไป
- 2.10 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน บริหารสัญญาของโครงการ และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่ตกลงกับผู้รับบริการ
- 2.11 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินและแจ้งผลคะแนนความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน/นัดข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อเพื่อสอบถามความต้องการ (Requirements) และแนะนำบริการของ สขญ. ภายใน 1 วันทำการ

- 3.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์นัดประชุม และจัดบันทึกการประชุมระหว่างผู้ที่สนใจรับบริการ และ นักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) เพื่อรวบรวมความต้องการ (Requirements) ของผู้ที่สนใจรับบริการ ไม่เกิน 7 วันทำการ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานส่งข้อมูลและนัดประชุมระหว่างนักวิทยาศาสตร์ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อหารือด้านเทคนิค ไม่เกิน 7 วันทำการ
- 3.4 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ ภายใน 30 วัน
- 3.5 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุมระหว่างนักวิทยาศาสตร์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อกำหนดแผนงาน และรายละเอียดในการดำเนินโครงการ ไม่เกิน 7 วันทำการ

4. ช่องทางการให้บริการ

- 4.1 ติดต่อขอรับบริการโดยตรงกับฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่ ณ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันเวลาทำการ (จันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ยกเว้น วันหยุดที่ราชการกำหนด)
- 4.2 วันหยุดที่ราชการกำหนด) ติดต่อขอรับบริการทางโทรศัพท์ โทรศัพท์: 0 2480 8833 แจ้งว่า ติดต่อฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูล ขนาดใหญ่
- 4.3 ติดต่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (<https://bdi.or.th>)\
- 4.4 ติดต่อขอรับบริการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (info@bdi.or.th)
- 4.5 ติดต่อขอรับบริการผ่านเฟซบุ๊กของ สขญ. (BDI - Big Data Institute)

5. ค่าธรรมเนียม

อ้างอิงจาก ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการ ค่าตอบแทน และค่าบริการ พ.ศ. 2567 เช่น รายละเอียดของโครงการ วันทำงานต่อคน (Man-Day) เป็นต้น

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

เอกสารข้อมูลของผู้รับบริการ (ถ้ามี) เช่น เอกสารข้อมูลบริษัท

แนวทางการประสานงานเพื่อให้บริการข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านวิศวกรรมข้อมูล

1. ชื่องาน

การประสานงานเพื่อให้บริการข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านวิศวกรรมข้อมูล

2. วิธีการขั้นตอนขอรับบริการ

- 2.1 ผู้ที่สนใจรับบริการแจ้งความประสงค์/ความสนใจในบริการข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านวิศวกรรมข้อมูล ของ สขญ. ผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงานกับผู้สนใจรับบริการเพื่อสอบถามความต้องการ (Requirements) และแนะนำบริการของ สขญ. เบื้องต้น และให้ผู้สนใจบริการกรอกแบบฟอร์ม แสดงเจตจำนงเพื่อรับบริการจาก สขญ.
- 2.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์นัดประชุมและจัดบันทึกรายละเอียดการประชุมระหว่างผู้ที่สนใจรับ บริการและ นักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) เพื่อรวบรวมความต้องการ (Requirements) ของผู้ที่สนใจ บริการ เช่น
 - 2.3.1 จุดประสงค์ในการรับบริการ
 - 2.3.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
 - 2.3.3 ผู้ใช้งาน
 - 2.3.4 การทำงานและการแสดงผลของระบบหรือผลิตภัณฑ์
 - 2.3.5 ข้อมูล และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ต้องนำมาใช้
- 2.4 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์ธุรกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาจากขอบเขตการ ให้บริการ ความต้องการของผู้รับบริการ และทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- 2.5 ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบต่อข้อเสนอการให้บริการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานส่งข้อมูลหรือนัดประชุมระหว่างวิศวกรข้อมูลกับผู้สนใจรับบริการ เพื่อหารือด้านเทคนิค
- 2.7 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณาจากผู้สนใจรับบริการ
- 2.8 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุม ระหว่างวิศวกรข้อมูลที่ได้รับมอบหมายและ ผู้ที่สนใจรับบริการ เพื่อกำหนดแผนงาน และรายละเอียดในการดำเนินโครงการ
- 2.9 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานขอข้อมูลของผู้ที่สนใจรับบริการ (ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่) เพื่อดำเนินกระบวนการทางการเงินต่อไป
- 2.10 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน บริหารสัญญาของโครงการ และวิศวกรข้อมูลดำเนินการโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานที่ตกลงกับผู้รับบริการ
- 2.11 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินและแจ้งผล คะแนน ความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานงาน/นัดข้อมูลกับผู้สนใจรับบริการ เพื่อเพื่อสอบถามความต้องการ (Requirements) และแนะนำบริการของ สขญ. ภายใน 1 วันทำการ

- 3.2 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์นัดประชุม และจัดบันทึกการประชุมระหว่างผู้ที่สนใจรับบริการ และนักวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) เพื่อรวบรวมความต้องการ (Requirements) ของผู้ที่สนใจรับบริการ ไม่เกิน 7 วันทำการ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานส่งข้อมูลและนัดประชุมระหว่างวิศวกรข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อหารือด้านเทคนิค ไม่เกิน 7 วันทำการ
- 3.4 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานติดตามผลการพิจารณากับผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ ภายใน 30 วัน
- 3.5 เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ประสานนัดประชุม ระหว่างวิศวกรข้อมูลที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เพื่อกำหนดแผนงาน และรายละเอียดในการดำเนินโครงการ ไม่เกิน 7 วันทำการ

4. ช่องทางการให้บริการ

- 4.1 ติดต่อขอรับบริการโดยตรงกับฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูลขนาดใหญ่ ณ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันเวลาทำการ (จันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ยกเว้น วันหยุดที่ราชการกำหนด)
- 4.2 วันหยุดที่ราชการกำหนด) ติดต่อขอรับบริการทางโทรศัพท์ โทรศัพท์: 0 2480 8833 แจ้งว่า ติดต่อฝ่ายส่งเสริมธุรกิจข้อมูล ขนาดใหญ่
- 4.3 ติดต่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (<https://bdi.or.th>)\
- 4.4 ติดต่อขอรับบริการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (info@bdi.or.th)
- 4.5 ติดต่อขอรับบริการผ่านเฟซบุ๊กของ สขญ. (BDI - Big Data Institute)

5. ค่าธรรมเนียม

อ้างอิงจาก ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการ ค่าตอบแทน และค่าบริการ พ.ศ. 2567 เช่น รายละเอียดของโครงการ วันทำงานต่อคน (Man-Day) เป็นต้น

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

เอกสารข้อมูลของผู้รับบริการ (ถ้ามี) เช่น เอกสารข้อมูลบริษัท