



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปต่างประเทศ
พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาองค์กรในด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้กับบุคลากรของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 2557 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของสำนักงานโดยมีสัญญาจ้าง

“ผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานโดยมีสัญญาจ้าง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานชั่วคราวตามแผนงานโครงการ โดยมีกำหนดระยะเวลาวันเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ลูกจ้างโครงการ ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน

“ผู้มาปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย หรือ ยืมตัวมาช่วยในการปฏิบัติงานของสำนักงาน มีช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาปฏิบัติงาน

“เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ” หมายความว่า การประชุม การประชุมเชิงวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การสัมมนาทางวิชาการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การอบรม การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงานในต่างประเทศ หรือการเดินทางไปต่างประเทศที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณายืดหยุ่นตามความจำเป็น เหมาะสม เป็นการเฉพาะคราว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 ให้ผู้ไปปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ดำเนินการ ดังนี้

5.1 ข้อมูลก่อนเดินทางไปต่างประเทศ

ให้ผู้ไปปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติใดๆ ของสำนักงาน หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ขออนุมัติการเดินทางแสดงเหตุผลความจำเป็นลงในแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

5.1.1 ประวัติโดยย่อของผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

5.1.2 รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่รับผิดชอบ และมีความจำเป็นต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มทักษะประสบการณ์ หรือได้ประโยชน์อื่น จากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ โดยละเอียด

5.1.3 รายละเอียดของการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ชื่อหัวข้อการบรรยาย Session และบทคัดย่อหัวข้อที่ต้องการเข้าร่วม เป็นต้น

5.1.4 ผลวิเคราะห์จากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในขั้นต้น รวมถึงสรุปแนวทางการใช้ประโยชน์เพื่อนำมาสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายว่าจะเกิดคุณค่าหรือมูลค่าเพิ่มขึ้นให้กับโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่รับผิดชอบอย่างไร โดยวิเคราะห์เบื้องต้นเป็นจำนวนร้อยละเท่าไรของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่รับผิดชอบอยู่ และจะช่วยให้โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่รับผิดชอบจะแล้วเสร็จเมื่อใด (ระบุเป้าหมายและวันแล้วเสร็จ)

5.2 ภายหลังจากการเดินทางไปต่างประเทศ

ให้ผู้ไปปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พร้อมแสดงข้อคิดเห็น สังเคราะห์ วิเคราะห์ และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ระบุว่าสามารถนำองค์ความรู้ และแนวทางที่ได้จากการเดินทางไปต่างประเทศมาสนับสนุน และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการ/กิจกรรม/

ภารกิจ ที่รับผิดชอบอย่างไร โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มตามแบบที่สำนักงานกำหนดเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นรายเดือน

ข้อ 6 ในกรณีที่มีการอนุมัติให้ผู้ไปปฏิบัติงานเดินทางไปต่างประเทศตามระเบียบนี้ครบการเดินทางทุกจำนวน 5 ครั้ง ให้สำนักงานจัดให้มีการบรรยายสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าวอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการบรรยายดังกล่าวด้วยโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกรรมการมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผล

ให้บุคคลผู้เดินทางไปต่างประเทศตามระเบียบนี้ จัดทำสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล และให้บุคคลดังกล่าวบรรยายสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศด้วย ทั้งนี้ หากในกรณีที่คณะกรรมการเดินทางไปต่างประเทศทั้งคณะให้คณะกรรมการมอบหมายผู้แทนจำนวน 1 คน เป็นผู้จัดทำสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศ และบรรยายสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศในการบรรยายสรุปผลที่จัดขึ้นโดยสำนักบริหารกลาง

ในการบรรยายสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้แทนหรือผู้บรรยายเป็นรายบุคคลตามข้อ 6 วรรค 2 แห่งระเบียบนี้ นำเสนอสิ่งต่างๆ ที่ได้เรียนรู้จากการเดินทางไปต่างประเทศที่จะสามารถนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเดินทางไปต่างประเทศให้กับบุคลากรของสำนักงาน โดยในการบรรยายสรุปผลดังกล่าวจะต้องรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะในด้าน in process management และ/หรือ service โดยเน้นความเป็นนวัตกรรมของเรื่องนั้นๆ

ข้อ 7 ให้สำนักยุทธศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการติดตาม และรวบรวมข้อมูล เป็นต้น ยกเว้นกรณีการจัดการบรรยายสรุปผลการเดินทางไปต่างประเทศตามข้อ 6 วรรคแรก แห่งระเบียบนี้ ให้สำนักบริหารกลางเป็นผู้ดำเนินการด้านธุรการเพื่อจัดให้มีการบรรยายสรุปผลดังกล่าว

บทเฉพาะกาล

ข้อ 8 กระบวนการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยที่การเดินทางไปต่างประเทศนั้นยังไม่เกิดขึ้นในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2557



(นายสมเจนต์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ





แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง
ตำแหน่ง สังกัด สำนัก/ฝ่าย
ประวัติโดยย่อ
.....
2. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
.....
 - 2.1 สถานที่ เมือง ประเทศ
 - 2.2 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
3. รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 3.1 หัวเรื่องหลักที่เข้าร่วม
.....
 - 3.2 ชื่อเรื่อง/หัวข้อเรื่อง/บทคัดย่อ (ที่ท่านจะนำมาใช้กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมฟัง หรือร่วมเจรจา)
.....
 - 3.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ
 - สรุปแนวทางการใช้ประโยชน์หรือนำมาประยุกต์ในการกิจ/โครงการ*/กิจกรรมใด
.....
 - * กรณีถ้าไม่มีโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เสนอว่าจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาจัดทำโครงการใด
 - ประเมินเบื้องต้นถึงคุณค่าหรือมูลค่าที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นในสิ่งที่รับผิดชอบได้อย่างไร คิดเป็นจำนวนร้อยละเท่าใด
.....
 - งานจะแล้วเสร็จเมื่อใด
.....
 - จะทำให้งานแล้วเสร็จเร็วขึ้นกี่วัน(ให้แนบรายละเอียดเอกสารโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจที่อ้างถึงพร้อมผลการดำเนินงาน)
4. แหล่งงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ☐ ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น (โปรดระบุ)
เป็นเงินจำนวน บาท
 - ☐ งบประมาณจาก สทอภ. (โปรดระบุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม)
เป็นเงินจำนวน บาท
 - ☐ ยอดงบประมาณจาก สทอภ. ที่ใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ ตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณนี้ ถึง ปัจจุบัน
เป็นเงินจำนวน บาท (แนบเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณประกอบ)
5. ผู้อนุมัติการเดินทาง
(.....)
ตำแหน่ง
..... / /



แบบฟอร์มประเมินผล หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง
ตำแหน่ง สังกัด สำนัก/ฝ่าย
2. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
 - 2.1 สถานที่ เมือง ประเทศ
 - 2.2 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
3. รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 3.1 หัวเรื่องหลักที่เข้าร่วม
 - 3.2 ชื่อเรื่อง/หัวข้อเรื่อง/บทคัดย่อ (ที่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมฟัง หรือร่วมเจรจา)
4. สรุปผลจากการเดินทาง พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 สามารถนำองค์ความรู้และแนวทางที่ได้จากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งนี้มาสนับสนุน และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในความรับผิดชอบได้อย่างไร
 - 4.2 จะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาเสนอแนะแก่ สทอภ. ในด้าน inprocess management และ/หรือ service โดยอาจเป็น นวัตกรรม หรือ end product อย่างไร มีกิจกรรมหรือแนวทางใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในงานที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง อย่างไร
5. สารสำคัญและประเด็นที่จะนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรขององค์กร
6. ความเห็นอื่นๆ ของผู้บังคับบัญชา (ระดับ ผอ.สำนัก ขึ้นไป)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....

โปรดจัดส่งสรุปรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ ภายใน 15 วันทำการหลังจากเดินทางกลับ มาที่ฝ่ายพัฒนาองค์กรและระบบทรัพยากรบุคคล / สำนักยุทธศาสตร์

สำหรับฝ่ายพัฒนาองค์กรและระบบทรัพยากรบุคคล สำนักยุทธศาสตร์

1. ผู้เดินทางได้บรรยายสรุปและถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปต่างประเทศ เมื่อวันที่
2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมฟังบรรยายสรุป (โปรดระบุ ถ้ามี)