

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การจัดการกิจกรรมอบรม จัด technical support และ coaching ภายใต้โครงการ THEOS-2
	หมายเลข SOP: OTH-2565-105-00

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OTH-2565-105-00
ปรับปรุงจาก SOP:	-
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปีพ.ศ.) เช่น 03/03/2564	21/09/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปีพ.ศ.) เช่น 10/06/2565	-
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) หน่วยงานที่มีการนำเข้าสู่สินค้า ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	9 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายพีรภัทร์ มานะกิจ ตำแหน่ง นักยุทธศาสตร์ สังกัด ฝบส./สธอ.-2

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ให้เว้นว่าง)	

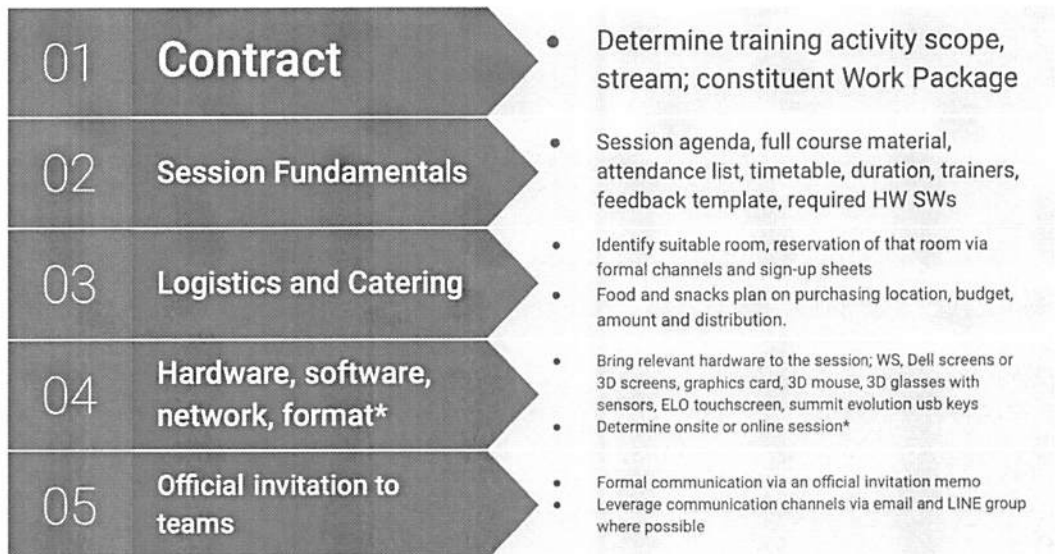
2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 8
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 9
อภิธานศัพท์	หน้า 9

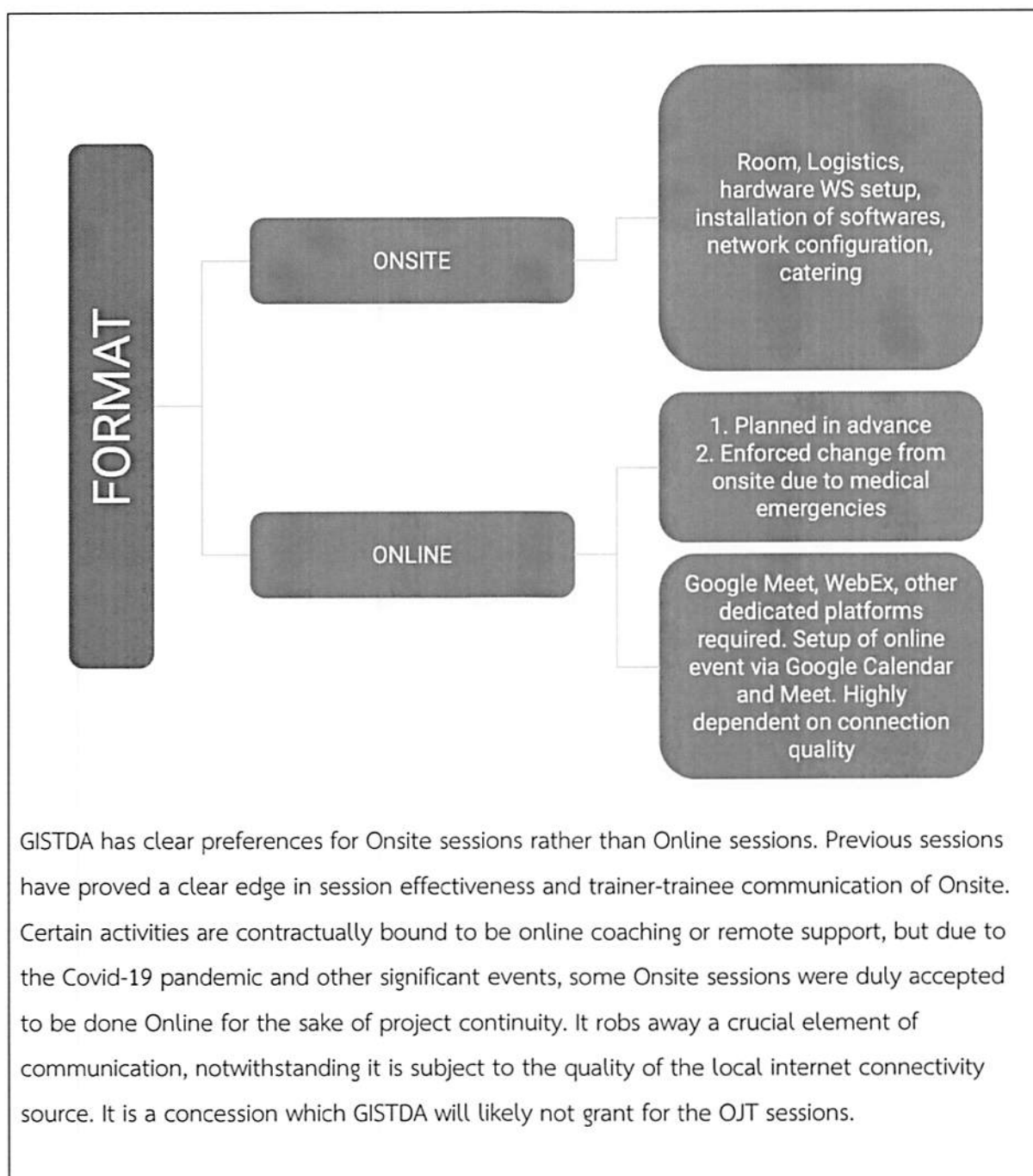
การลงนามอนุมัติ	หน้า 10
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมภายใต้โครงการ THEOS-2 สามารถเข้าใจเพื่อให้ลดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าว และให้งานดำเนินต่อไปในระดับมาตรฐานเท่าเดิมเป็นอย่างน้อย ถึงแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในฝ่ายก็ตาม 2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเรียนกิจกรรมการฝึกอบรมภายใต้โครงการ THEOS-2 สามารถเข้าใจกระบวนการภาพรวม และเข้าใจความสำคัญในการให้ feedback ที่มีคุณค่าต่อวิทยากร และต่อทีมจัดกิจกรรมอบรม	

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
ผอ.สธอ.-2: มีอำนาจสั่งการดำเนินกิจกรรมตามสัญญา เรียกร้อง disputes เป็นทางการกับบริษัทคู่สัญญา ดำเนินการ initiate contract change notice ได้เมื่อมีเหตุอันควรในรอบกิจกรรมอบรม และเป็นผู้เซ็นอนุมัติเสร็จสิ้นกิจกรรม Execution Coupon and OJT execution report sign-off หน.ฝบส.: ดำเนินการ official directives ของ ผอ.สธอ.-2 นำทีมงานตามกิจกรรม execution of official memo ให้บุคลากรในฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม จัดหา room logistics เจ้าหน้าที่และบุคลากร ฝบส.: ดำเนินงานตาม หน.ฝบส. ดำเนินงาน logistics ห้องอบรม จัดและเบิกจ่ายเบรกและ catering เตรียมความพร้อม hardware software VLAN configuration เตรียม full session agenda และเนื้อหากิจกรรมอบรมให้ครบถ้วน เตรียมเอกสาร Attendance Sheet, MCQ, Feedback forms หลังจากสิ้นสุดกิจกรรมแล้วดำเนินการ unpack, deconfigure, storage เจ้าหน้าที่และบุคลากร สปภ. และผู้เกี่ยวข้องต่อหลักสูตรการฝึกอบรมทุกรูปแบบภายใต้ THEOS-2: เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ลงทะเบียนให้มากที่สุด และให้ course feedback ตามความเป็นจริง	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:	กำหนดรายละเอียดของกระบวนการระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)
☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม	
ประเภทของ SOP	

Before Training Session





VLAN configuration settings

```
route add 172.28.15.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 - Numa's computer
route add 172.28.16.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.17.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 - Agriculture
route add 172.28.18.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.19.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.20.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.21.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 - Vector Factory
route add 172.28.22.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.23.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
route add 172.28.24.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 (spare network)
route add 172.28.25.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 (spare network)
All configurable
route add 192.168.190.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 (normally already exist because of AD approbation)
route add 192.168.204.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 * production, maybe doesn't exist yet
route add 192.168.195.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21 *admin DMZ*
route add 192.168.194.0 mask 255.255.255.0 Gw 10.0.255.21
```

VLAN configuration is critical to the operation of the ISP-AIPC and NSC Workstations, and must immediately follow the successful setup of a group of Workstations. Due to the limited number of training rooms necessitating repeated usage of a common shared space by various teams, Workstations have to be in and out of a particular area, and must be connected to the correct VLAN setting used for a particular Solution. At the start, any Solution can be configured to any VLAN mask and gateway, but once set up, it must remain on the allotted network for the duration of the training activities.

VLAN connects the Workstations to a specific set of preconfigured hardware, software, data files and other materials complete with a controlled level of internet access borne out of the necessity to maintain a high standard of network security as dictated by Airbus. Should there be various Solutions' hardware in the same room, a WS-specific configuration is possible but it is a highly undesirable action. The standard procedure is therefore to configure a whole room under a specific VLAN required for that week's training, thus making the unrelated Workstations redundant. It cannot be done without the IT team's specific protocols, and our Airbus colleagues are still keen to keep a close lid on unlimited usage of such Workstations.

GISTDA is expected to have full control over such configurable and protective measures once the Data Center Administration course has been completed, with the Stormshield SN3000 portal tipped to be the main "command center" of operations.

During Training Session

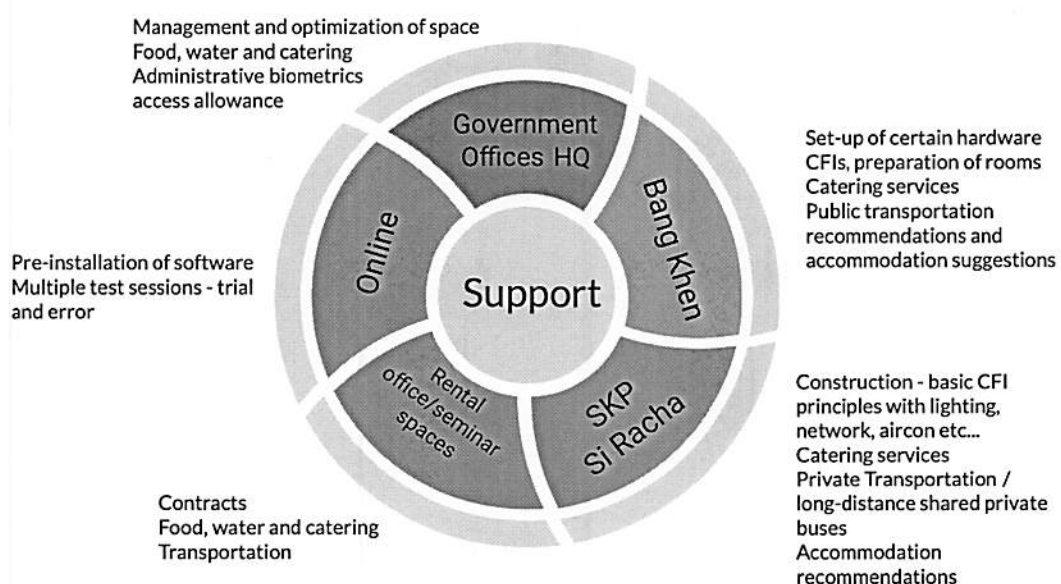
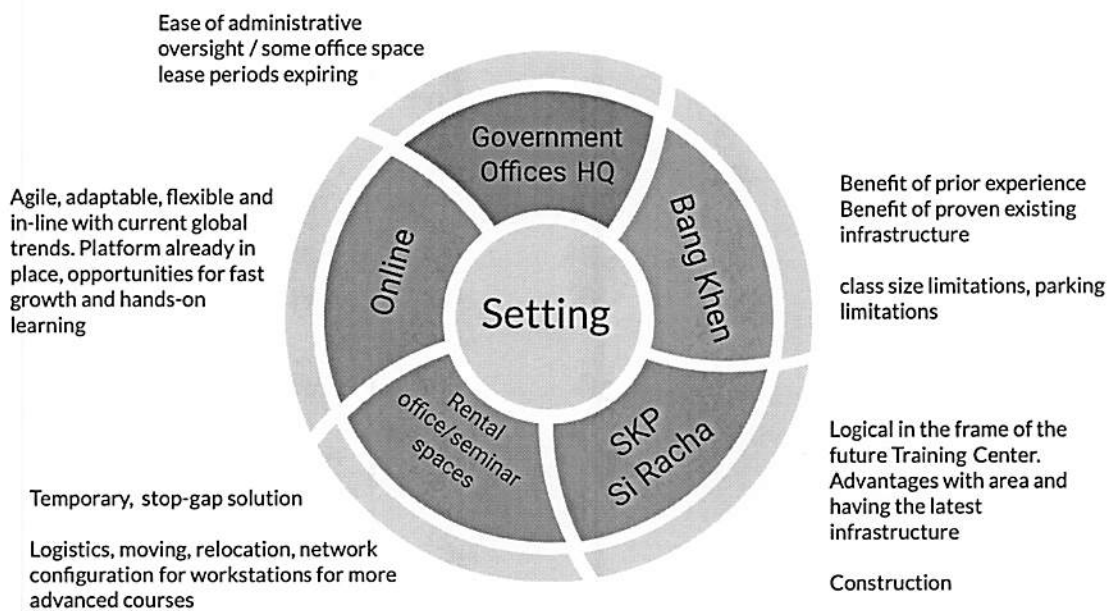
06	Preparation of materials	Course material slides go onto a shared Drive accessible by external trainees. Practical Exercises, attendance sheets, MCQs and feedback forms to be printed close to session start. Any other supplementary material also in consideration - or a field survey GPS device
07	Monitor session	Attend and monitor sessions; trainee attendance, trainer performance, course contractual compliance, course competency, problems along the way
08	Translation*	Where applicable, involve in full translation to assist the technical teams. Preferably partial translation so as to not disturb session flow or lengthen the instruction time
09	Practical exercises, quizzes	Lead the sessions during times of exercise material. Distribute, monitor, collect.
10	Alert bad sessions	Inform the head of THEOS-2 Project Management should a session not go our way due to lack of competencies, lack of effort or other severe detriments.

After Training Session

11	Scans, submit feedback to Airbus	Scan all Attendance sheets, MCQs, feedback forms and other relevant documents for archive and for handing it back to Airbus
12	Final session contents	Await revision over the FTP for course content that had been revised as the session went on.
13	Disassembly, packing, storage	Safely shut down and unplug the WS. Pack delicate ancillary materials i.e. 3D glasses, sensors, ELO screen into the original manufacturer boxes. Store in a secure room behind Pisut or locate them to their final destinations at the trainee's desks
14	Brainstorm next session for improvements	Draw on trainees' feedback of the course content and the trainer. Defend the organization's interests

It is critical to raise the alarm for a sub-standard session immediately; waiting until the end-of-session feedback forms is too late, as the session would be a write-off, and Airbus is only tied to fulfill the contractual obligations. They do not have to redo any sessions whatsoever based on earned competency; in fact, the contract absolves Airbus from any and all responsibilities should GISTDA and our trainees not meet the desired learning objectives.

Elevation to management level takes time, but does validate the discussions and gives credibility to our arguments. A wide variety of elaborate email communication word choices and tone can be deployed to put the point across, whilst maintaining the progress of the sessions.



The THEOS-2 training activities are nearly always set within the Government Complex HQ as the default preferred choice, due to the logistical advantages it gives. Nevertheless, online sessions has had the positive effect to connect HQ and SKP staff around a common course, and the Production Workflow and Image Quality sessions have had strong contributions from both sides. Bang Khen has a dedicated space for training a more general course; generic introductory material to a large audience. It has been leveraged during the earlier parts of the project, where courses had the aforementioned general characteristics, and it remains an attractive choice for large seminars above and beyond the scope of THEOS-2.

Long-term Aspirations



With time, the sessions will be completed and the hardware & software will head to their final, permanent place. Another round of configuration will be needed at that time. The experience gained from these sessions will yield advantages unique to the trainees and the training management team, but the shared principle is to deploy and execute future sessions more efficiently and in faster time.

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. Session agenda
2. Full course material
3. Attendance list, to form attendance sheet

FORM_SOP_65_Rev_01

4. Feedback template
5. Network schematics map for configuration
6. Official memo to respective teams

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. Revised final session content
2. Increased professional competencies
3. Feedback to improve subsequent sessions

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. THEOS-2 Main Contract
2. Statement of Work 05 Solutions, Applications and AIP
3. Statement of Work 09 Specifications for Solutions, Applications and AIP
4. Statement of Work 11 Training Plan
5. Annex 1.4 Training Plan
6. Change Notice-induced contract amendments ถ้าเกี่ยวข้อง

8. อภิธานศัพท์:

Training หมายความว่า กิจกรรมฝึกอบรมไม่เฉพาะเจาะจงต่อโครงการหรือกิจกรรมต่อทีมย่อย

Initial Training หมายความว่า กิจกรรมฝึกอบรมเนื้อหาระดับละเอียดเฉพาะเจาะจงต่อทีม ครอบคลุม ISP, AIP-Center, NSC

On-the-job Training หมายความว่า กิจกรรมฝึกอบรมที่ต่อยอดจากประสบการณ์การทำงานจริงมาแล้ว และเฉพาะเจาะจงต่อทีมเป็นหลัก

BD หมายความว่า Business Development การพัฒนาธุรกิจ

S&M หมายความว่า Sales & Marketing หนึ่งในทีมภายใต้ BD

NSC หมายความว่า National Security Center, ทศ. อภท.

MCQ หมายความว่า Multiple-Choice Quiz

FF หมายความว่า feedback form; หนึ่งชนิดของ course evaluation

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

ไมรอนันท์ วนะกิจ
(นายพีรภัทร์ มานะกิจ)
ตำแหน่ง นักยุทธศาสตร์
21/กค/ 2565

ผู้ตรวจสอบ:

ผอ.
(นางสาวพิมพ์นภัส เกิดผล)
หน.ฝบส.
/ /

ผู้อนุมัติ:

ผอ.
(นายพรเทพ นวกิจกนก)
ผอ.สรอ.-2
/ /

☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผสทอภ.
/ /