FORM_SOP_69_Rev_01

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การต้อนรับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน สทอภ. ณ ศรีราชา
	หมายเลข SOP: OSK-2569-001-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSK-2569-001-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☑ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	.....5.....หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.ภัทราภรณ์ พวงมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป/สจอ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

จัดทำขึ้นใหม่

2. ตารางสารบัญ:

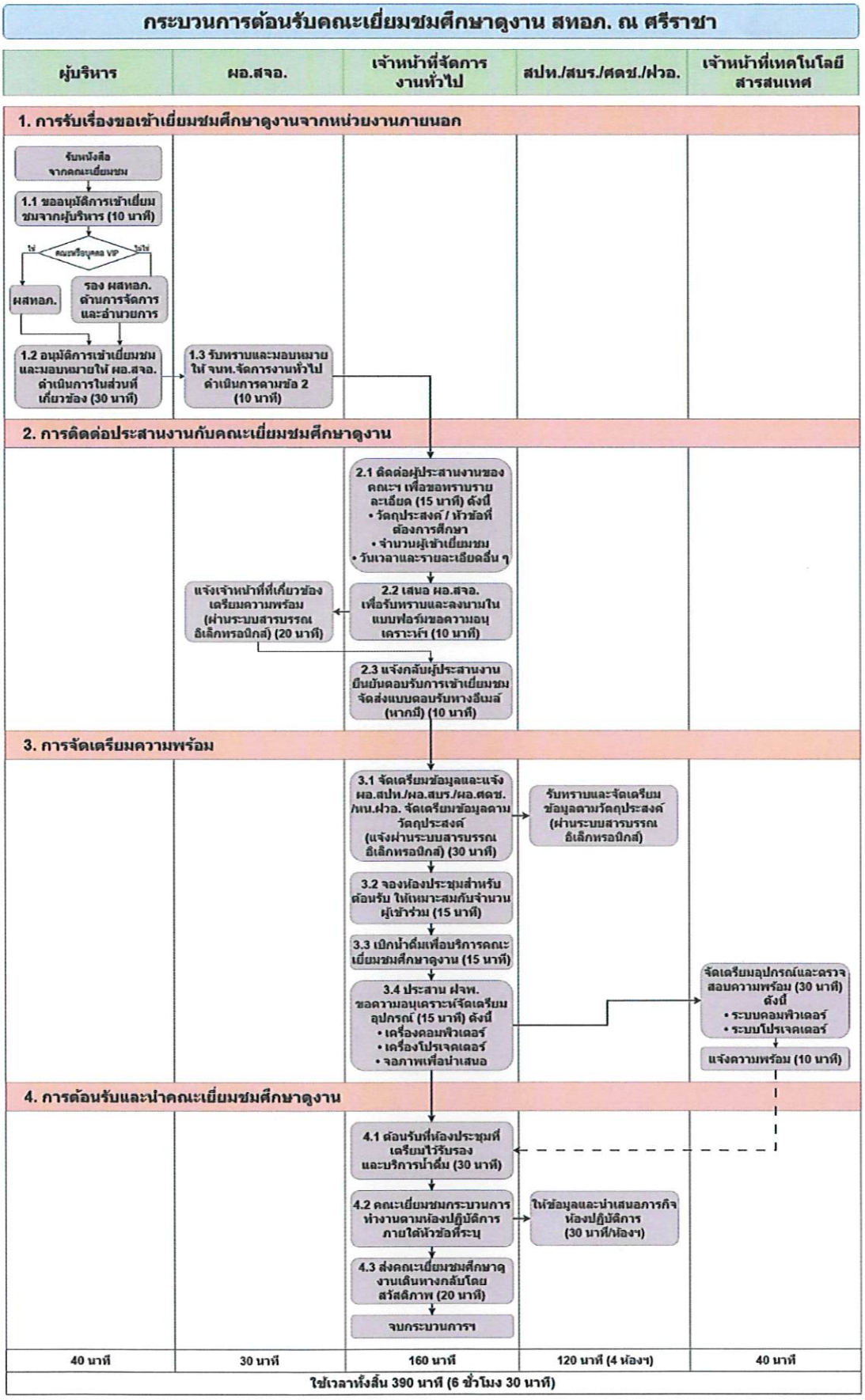
Title Page	หน้าที่ 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้าที่ 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้าที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 3
INPUT/OUTPUT	หน้าที่ 4
แนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ 4
อภิธานศัพท์	หน้าที่ 4
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้าที่ 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:
เพื่อกำหนดการบริหารจัดการและสนับสนุนการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน ในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ สทอภ. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
4.1 ผู้อำนวยการ สทอภ.	เป็นผู้อนุมัติให้คณะหรือบุคคล VIP (จากหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อนโยบาย สทอภ. อาทิ รมว.อว., สงป. คณะกรรมธิการ) ให้เข้ามาเยี่ยมชมศึกษา ดูงานภายในพื้นที่ สทอภ. ณ ศรีราชา ทั้งนี้สำนักที่รับผิดชอบทำเรื่องแจ้งผู้อำนวยการ สทอภ. ทราบ และสั่งการเพื่อเตรียมการรับรองให้เหมาะสมกับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
4.2 รองผู้อำนวยการ สทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ	เป็นผู้อนุมัติให้คณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) เข้ามาดูงานภายในพื้นที่ สทอภ. ณ ศรีราชา ในการเยี่ยมชมดูงานในวันที่ สทอภ. กำหนด ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมปัจจุบันกำหนดเป็นวันอังคารและวันพฤหัสบดี
4.3 ผอ.สจอ	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มสำหรับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุนการเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
4.4 ผอ.สปท/ผอ.ศดช./ผอ.สบร./หน.ฝวอ.	พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบในสังกัดให้เข้าร่วมบรรยายตามหัวข้อที่คณะเยี่ยมชมดูงานได้แจ้งความประสงค์
4.5 เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป/สจอ.	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานและผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/ฝ่าย
4.6 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ/สจอ.	จัดเตรียมความพร้อมด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☑ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน จากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) พร้อมรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. เอกสารแจ้งหัวข้อหรือรายการที่สนใจสำหรับการเข้าเยี่ยมชมกิจการและดูงานของ สทอภ. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี (ดาวโหลดจากหน้าเว็บไซต์ **https://www.gistda.or.th/calendar_visit.php?lang=TH**)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานการศึกษาดูงานที่ได้รับการพิจารณาลงนามจาก ผอ.สจอ.
2. เอกสารแจ้งหัวข้อหรือรายการที่สนใจสำหรับการเข้าเยี่ยมชมกิจการและดูงานของ สทอภ. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี (ระบุหัวข้อที่สนใจเข้าฟังบรรยายจากคณะเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน)

7. แนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง :

-

8. อภิธานศัพท์:

1. ผสทอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ผู้บริหารกิจการของ สทอภ. ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบายและมติคณะกรรมการ
2. รอง ผสทอภ.	หมายถึง	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ
3. ผอ.สจอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
4. ผอ.สปท.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการดาวเทียม
5. ผอ.ศดช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์ผลิตดาวเทียมแห่งชาติ
6. ผอ.สบร.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักบริการองค์ความรู้
7. หน.ฝวอ.	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายวิจัยเทคโนโลยีอวกาศ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

.....

(น.ส.ภัทราภรณ์ พวงมณี)

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

วัน 10 เดือน ก.พ. ปี ๖๙

ผู้ตรวจสอบ:

.....

(นายประวิทย์ เฉิดโฉม)

ผช.ผอ.สจอ.

วัน 10 เดือน ก.พ. ปี ๖๙

ผู้อนุมัติ:

.....

(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผอ.สจอ.

วัน 10 เดือน ก.พ. ปี 2569

FORM_SOP_69_Rev_01

(Workflow) กระบวนงานและการบริหารจัดการเยี่ยมชม ดูงาน สทอภ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การรับเรื่องขอเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก	กรณีเป็นคณะหรือบุคคล VIP (คณะจากหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อ สทอภ. ในนโยบาย อาทิ รมว.อว., สงป. คณะกรรมธิการ): อนุมัติให้เข้ามาเยี่ยมชมศึกษาดูงานภายในพื้นที่ สทอภ. ณ ศรีราชา ให้สำนักที่รับผิดชอบทำเรื่องแจ้งผู้อำนวยการ สทอภ. ทราบและสั่งการเพื่อเตรียมการรับรองให้เหมาะสมกับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานและมอบหมายให้ ผอ.สจอ เป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการดูแลรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผสทอภ.	
		อนุมัติให้คณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) เข้ามาดูงานภายในพื้นที่ สทอภ. ณ ศรีราชา และมอบหมายให้ ผอ.สจอ เป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการดูแลรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	รอง ผสทอภ.	รอง ผสทอภ. ที่กำกับการกิจด้านการจัดการและอำนวยการ
		• ขอความอนุเคราะห์ ผอ.สปท/ผอ.ศดช./ผอ.สบร./หน.ฝวอ. ให้มอบหมายวิทยากรเข้าร่วมบรรยายในแต่ละหัวข้อให้กับคณะผู้เยี่ยมชมศึกษาดูงานในพื้นที่ สทอภ. ณ ศรีราชา (รายละเอียดที่เอกสารแนบ 2) • มอบหมาย จนท. จัดการงานทั่วไป/สจอ. เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับคณะผู้เยี่ยมชมศึกษาดูงานในเรื่องรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ • มอบหมาย จนท. เทคโนโลยีสารสนเทศ/สจอ. เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมในวันที่มีคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานภายในพื้นที่ SKP ณ ศรีราชา	ผอ.สจอ.	
2.	การติดต่อประสานงานกับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน	ติดต่อผู้ประสานงานของคณะฯ เพื่อขอทราบวัตถุประสงค์ หัวข้อที่ต้องการศึกษา จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม วันเวลาที่เข้าชม และรายละเอียดอื่น ๆ (รายละเอียดที่เอกสารแนบ 1)	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	
3.	การจัดเตรียมความพร้อม	• จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานการศึกษาดูงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน, กำหนดการและรายชื่อของคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานฯ • ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ฝจพ./สจอ.ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในวันและเวลาการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานของคณะดังกล่าว (ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) • ดำเนินการจองห้องประชุมเพื่อใช้รับรองคณะที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน โดยดูจากความเหมาะสมและจำนวนของผู้ที่เข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน, ดำเนินการเบิกน้ำดื่มตามจำนวนของคณะผู้เข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน, จัดเตรียมของที่ระลึกและอาหารว่าง (หากมี)	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	
		มอบหมายวิทยากรภายใต้สังกัด ให้เข้าร่วมบรรยายตามหัวข้อที่คณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานในระดับสำนัก	สปท./สบร./ศดช./ฝวอ.	
		จัดเตรียมความพร้อมด้านโสตทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยายของวิทยากร	จนท. เทคโนโลยีสารสนเทศ	
4.	การต้อนรับและนำคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงาน	• นำคณะเยี่ยมชมมายังห้องประชุมที่เตรียมไว้รับรองและบริการน้ำดื่ม • นำคณะเยี่ยมชมกระบวนการทำงานตามห้องปฏิบัติการ ภายใต้หัวข้อที่ระบุ	จนท. จัดการงานทั่วไป	
		ให้ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลและนำชมห้องปฏิบัติการ	สปท./สบร./ศดช./ฝวอ.	
5.	จบกระบวนการ	ส่งคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ	จนท. จัดการงานทั่วไป	

GISTDA

เอกสารแจ้งหัวข้อหรือรายการที่สนใจสำหรับการเข้าเยี่ยมชมกิจการและดูงานของ สทอภ. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1. ชื่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา.....

2. วัตถุประสงค์ในการเข้าเยี่ยมชมกิจการและดูงาน.....

3. แนวทางความร่วมมือในอนาคต.....

4. วันและเวลาที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมชมกิจการและดูงาน

❑ วันอังคารที่..... ❑ 9:00 - 12:00 ❑ 13:30 - 16:30

❑ วันพฤหัสบดีที่..... ❑ 9:00 - 12:00 ❑ 13:30 - 16:30

5. หัวข้อในการเข้าชม

○ การปฏิบัติการดาวเทียม ได้แก่ (สปท.)

- การวางแผนถ่ายภาพ รับสัญญาณ และผลิตข้อมูลดาวเทียม (ใช้เวลาประมาณ 30 นาที)
- การปฏิบัติการดาวเทียมไทยโชต (ใช้เวลาประมาณ 30 นาที)

○ ภารกิจด้านอวกาศ เลือก 2 หัวข้อ

อาคารทดสอบและประกอบดาวเทียมแห่งชาติ (NAIT)

○ 1.1 โครงสร้างพื้นฐานด้านการให้บริการทดสอบดาวเทียม (ฝบท./สปท.) (เวลาประมาณ 30 นาที)

○ 1.2 การพัฒนาดาวเทียม. (ฝปส./ศดช.) (เวลาประมาณ 30 นาที)

○ แหล่งเรียนรู้ระบบนิเวศองค์กรสีเขียว (Spatial Digital Green Organization Ecosystem)

○ ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีอวกาศ (S-TREC) (ฝวอ.)

○ ห้องปฏิบัติการทดลองในสภาวะแรงโน้มถ่วงต่ำ Microgravity Experiment Laboratory (Micro-X)

○ Space Inspirium (เสียค่าเข้าชมท่านละ 50) (ใช้เวลาประมาณ 90 นาที) (สบร.)

** หมายเหตุ **

1. ห้องปฏิบัติการทดลองในสภาวะแรงโน้มถ่วงต่ำ Microgravity Experiment Laboratory (Micro-X) ปิดปรับปรุง
2. Space Inspirium อยู่ระหว่างปิดปรับปรุง เปิดให้บริการ ในเดือน มีนาคม 2569

** การเลือกหัวข้อเข้าชมจะพิจารณาตามความเหมาะสมของคณะดูงานเป็นสำคัญ **

6. ผู้ประสานงาน..... เบอร์ติดต่อ.....

7. อนุญาตให้ สทอภ. บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต

8. รายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมกิจการและศึกษาดูงาน

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบฟอร์ม มาพร้อมกับหนังสือขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

GISTDA

บันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด

หน่วยงาน สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ โทร 081-8865414

ที่ สจอ 82/2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอรับการสนับสนุน การเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานของสมาคมการค้าการลงทุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ไทย- จีน และบริษัท เทียนชิลี่ เทคโนโลยี จำกัด

เรียน ผอ.สปท./ผอ.ศดช./หน.ฝวอ.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการ การเข้าศึกษาดูงานของสมาคมการค้าการลงทุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ไทย- จีน และบริษัท เทียนชิลี่ เทคโนโลยี จำกัด ในวันพุธที่ 26 พฤศจิกายน 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. (วิทยากรบรรยายภาษาอังกฤษ) โดยมีผู้เข้าศึกษาดูงานทั้งสิ้น จำนวน 4 ท่าน จุดต้อนรับ ณ บริเวณ อาคาร Space Centrarium ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (SKP) อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ที่	รายละเอียดการเยี่ยมชมศึกษาดูงาน ณ สทอภ.(ศรีราชา)			หน่วยงานที่รับผิดชอบ					หมายเหตุ
				ฝจพ.	สบร.	สปท.	ศดช.	ฝวอ.	
1.	การรับคณะ	ผสทอภ.	รอง ผสทอภ.						
	1.1 ☐ กล่าวต้อนรับ ☐ กล่าวเปิด								
	1.2 ร่วมต้อนรับคณะ								
2.	จัดเตรียมความพร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการนำเสนอ พร้อมเปิดมัลติมีเดียแนะนำองค์กร /ห้องประชุม/สถานที่จอดรถ			/					
3.	**การปฏิบัติการดาวเทียม** (Mini Auditorium) - การวางแผนถ่ายภาพ รับสัญญาณ และผลิตข้อมูลดาวเทียม - การปฏิบัติการดาวเทียมไทยโชต					/ /			เวลา 10.00 – 10.30 น. เวลา 10.30 – 11.00 น.
4.	**การเยี่ยมชม/ดูงาน ห้องปฏิบัติการ และศูนย์วิจัย (ใช้เวลา 30 นาที)**								
4.1	**อาคารทดสอบและประกอบดาวเทียมแห่งชาติ (NAIT)** - โครงสร้างพื้นฐานด้านการให้บริการทดสอบดาวเทียม (ฝบท./สปท.)								
4.2	ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีอวกาศ (S-TREC)							/	เวลา 11.00 – 11.30 น.
4.3	ห้องปฏิบัติการทดลองในสภาวะแรงโน้มถ่วงต่ำ Microgravity Experiment Laboratory (Micro-X)								
4.4	**อาคารทดสอบและประกอบดาวเทียมแห่งชาติ (NAIT)** - การพัฒนาดาวเทียม. (ฝปส./ศดช.)						/		เวลา 11.30 – 12.00 น.
5.	Space Inspirium ☐ งดเว้นค่าเข้าชม ☐ เก็บค่าเข้าชม								

(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผอ.สจอ.

หมายเหตุ

1. สปท. มอบหมาย นายวรธันย์ วิชาคุณ เป็นวิทยากรบรรยายในภาพรวม สปท.
2. ศดช. มอบหมาย นายดำรงฤทธิ์ ขันธ์ทอง เป็นวิทยากรบรรยายในภาพรวม ศดช.
3. ฝวอ. มอบหมาย นายกีรติ พุทธสุวรรณ เป็นวิทยากรบรรยายในภาพรวม ฝวอ.
4. งบส.-2/สจอ. มอบหมาย น.ส.ภัทราภรณ์ พวงมณี เป็นผู้ดูแลและต้อนรับคณะดูงานฯ
5. ฝจพ./สจอ. มอบหมายนายณรงค์ ศรีวิลัย เป็นผู้จัดเตรียมความพร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์