

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อ เสนอต่อคณะทำงานพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC)
	หมายเลข SOP: OSA-2565-002-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	12/11/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	02/09/2565
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ) ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	จำนวน 42 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นางสาวณัฏพร ภูจำนงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ 2. นางสาวมกรีน สอนขวัญ นักภูมิสารสนเทศ 3. นางสาวชลธิชา จิตรไพบูลย์ นักภูมิสารสนเทศ 4. นางสาวพรพิมล แก้วพฤกษ์ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ 5. นางสาวอภิษฎา วัฒนะเสวี นักพัฒนานวัตกรรม 6. นางสาวปณณนันท์ วิเศษสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง: อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะทำงาน
พิจารณารับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.

แนวปฏิบัติเดิม	ลำดับ เดิม	แนวปฏิบัติเพิ่มเติม	ลำดับ ใหม่
สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ ประสานเพื่อยกร่างบันทึก ข้อตกลงฯ พร้อมด้วยเอกสารประกอบและ เสนอให้ ผกส. พิจารณา	1	สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ ประสานเพื่อยกร่างบันทึก ข้อตกลงฯ พร้อมด้วยเอกสารประกอบและ เสนอให้ ผกส. พิจารณา	1
ก่อนสำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบ จัดทำความร่วมมือฯ เสนอต่อคณะทำงาน พิจารณารับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และ บันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC) (สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ เสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อ บรรจุเป็นวาระในการประชุมของ คณะทำงานพิจารณารับบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.)	2	กรณี ผกส. พิจารณา เนื้อหาเป็น LOI - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและ เสนอให้ ผสทอภ. พิจารณออนุมัติการลงนาม ต่อไป - ผสทอภ. พิจารณออนุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนาม ความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัด พิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	ระหว่าง 2 และ 3
		กรณี ผกส. พิจารณาเนื้อหาเป็น MOU/MOC - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบเสนอ ผส ทอภ. เพื่อดำเนินการจัดทำความร่วมมือฯ (กรณี ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ)	3
		สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำ ความร่วมมือฯ จัดทำเอกสารประกอบการขอทำ บันทึกข้อตกลงฯ ตามหมายเหตุ และประสาน ผบค./ สสพ. (ฝ่ายเลขานุการฯ) เพื่อดำเนินการ เสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระใน การประชุมของคณะทำงานพิจารณารับบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความ เข้าใจของ สทอภ.	4
ฝ่ายเลขานุการการจัดทำ ร่างสรุปมติฯ และ เวียนแจ้งคณะทำงานฯ พิจารณา	7	ฝ่ายเลขานุการการจัดทำ ร่างสรุปมติฯ และเวียน แจ้งคณะทำงานฯ พิจารณา	9
ถอนเรื่อง กรณีไม่ใช่ บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU /MOC)	8.2	ถอนเรื่อง กรณีไม่ใช่ บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU /MOC)	9.2

กรณีเห็นชอบและไม่มีข้อแก้ไข - หากคณะพิจารณา เห็นชอบแบบไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับหน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	8.1/9.2 11.1 11.2	กรณีเห็นชอบและไม่มีข้อแก้ไข - หากคณะพิจารณา เห็นชอบแบบไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือและไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือและไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	9.1/10.2 11.2 12 13
กรณีเห็นชอบและมีข้อแก้ไข รายละเอียด ดังนี้ 1. ปรับแก้ไขและนำเข้ากระบวนการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาอีกครั้ง - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ จัดทำเอกสารประกอบการขอทำบันทึกข้อตกลงฯ ตามหมายเหตุ เสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณานำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. 2. กรณีคณะทำงานพิจารณาฯ มีมติว่าเนื้อหาเป็น LOI ให้สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและเสนอให้ ผสทอภ. พิจารณานุมัติการลงนามต่อไป - ผสทอภ. พิจารณานุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลง	9.1 10.1 10.2 11.2	กรณีเห็นชอบและมีข้อแก้ไข รายละเอียด ดังนี้ 1. ปรับแก้ไขและนำเข้ากระบวนการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาอีกครั้ง - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินการแก้ไขความร่วมมือฯ และประสาน ผบค./ สสพ. (ฝ่ายเลขานุการฯ) เพื่อดำเนินการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณานำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. อีกครั้ง 2. ดำเนินการปรับแก้ไขและเสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือฯ และไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ.	10.1 11.1 4 11.2 12 13 11.2/4

นามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	- หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือฯ และไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564) 3. กรณีคณะทำงานพิจารณาฯ มีมติว่าเนื้อหาเป็น LOI ให้สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและเสนอให้ ผสทอภ. พิจารณออนุมัติการลงนามต่อไป - ผสทอภ. พิจารณออนุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	13
--	---	----

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 2
ตารางสารบัญ	หน้า 4
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 5
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 6
INPUT/OUTPUT	หน้า 8
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 8
อภิธานศัพท์	หน้า 8
การลงนามอนุมัติ	หน้า 9

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

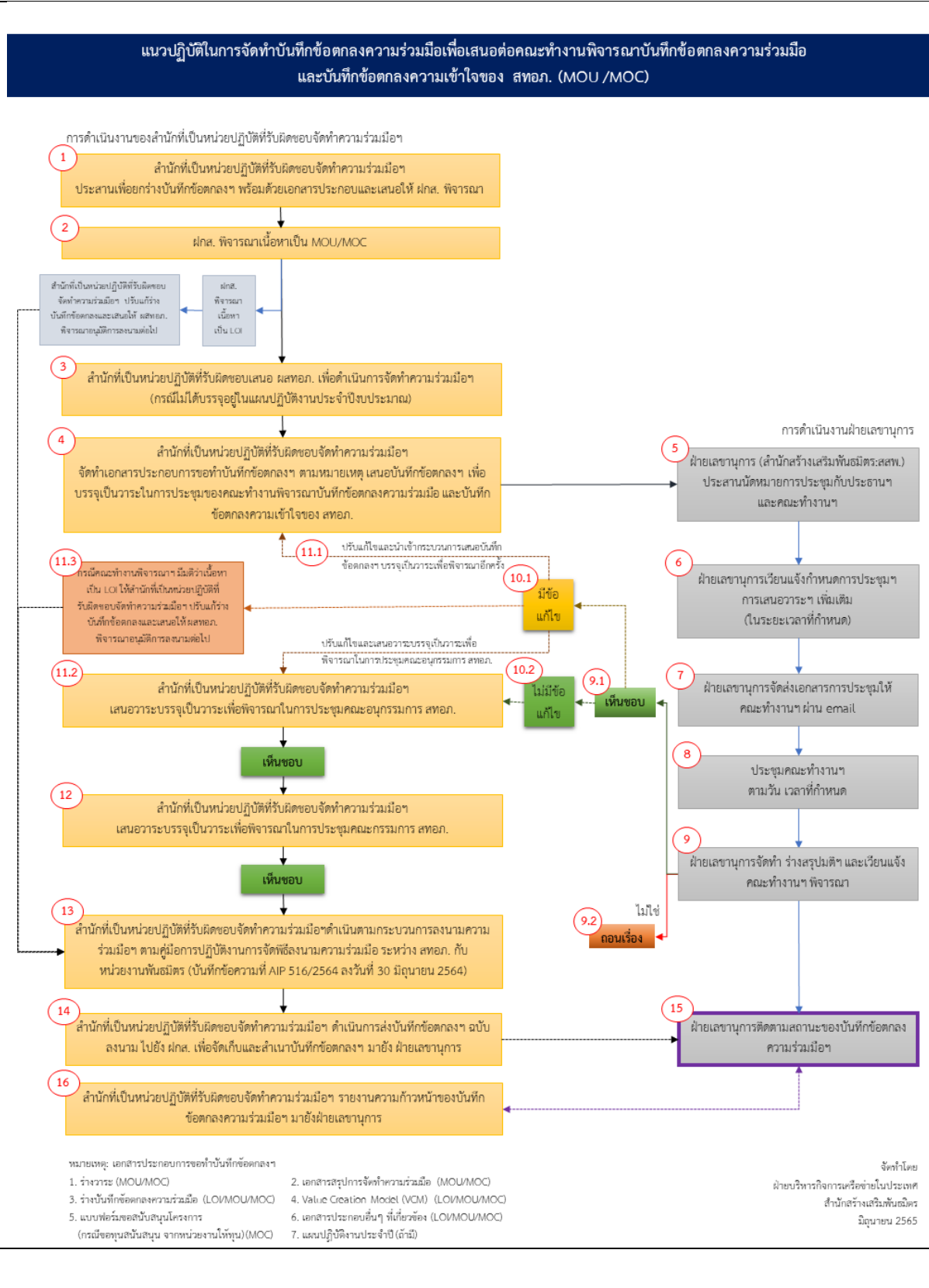
เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรของ สทอภ. ในการปฏิบัติงานภายในที่มีความเกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่ต้องดำเนินการจัดทำความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

1. คณะกรรมการ สทอภ. : การพิจารณาอนุมัติการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. สำหรับเนื้อหาความร่วมมือเป็น MOU/MOC และมีงบประมาณที่เกี่ยวข้องในความร่วมมือฯ
2. คณะอนุกรรมการ สทอภ. : พิจารณา ตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
3. ผสทอภ. การพิจารณาอนุมัติการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. สำหรับเนื้อหาความร่วมมือเป็น LOI/MOU และไม่มียกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในความร่วมมือฯ
4. คณะทำงานพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. : พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. หรือร่างความตกลงอื่นใดที่มีลักษณะเป็นความร่วมมือเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือเพื่อดำเนินโครงการร่วมกัน ตามที่หน่วยปฏิบัติภายใน สทอภ. ได้จัดทำวาระเสนอต่อคณะทำงานโดยการพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นข้างต้นจะต้องพิจารณาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ เช่น ด้านเทคโนโลยี การตลาด และงบประมาณ เป็นต้น รวมถึงติดตามสถานะของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ
5. ผกส. : พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
6. สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ : ดำเนินกระบวนการตามแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะทำงานพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC)

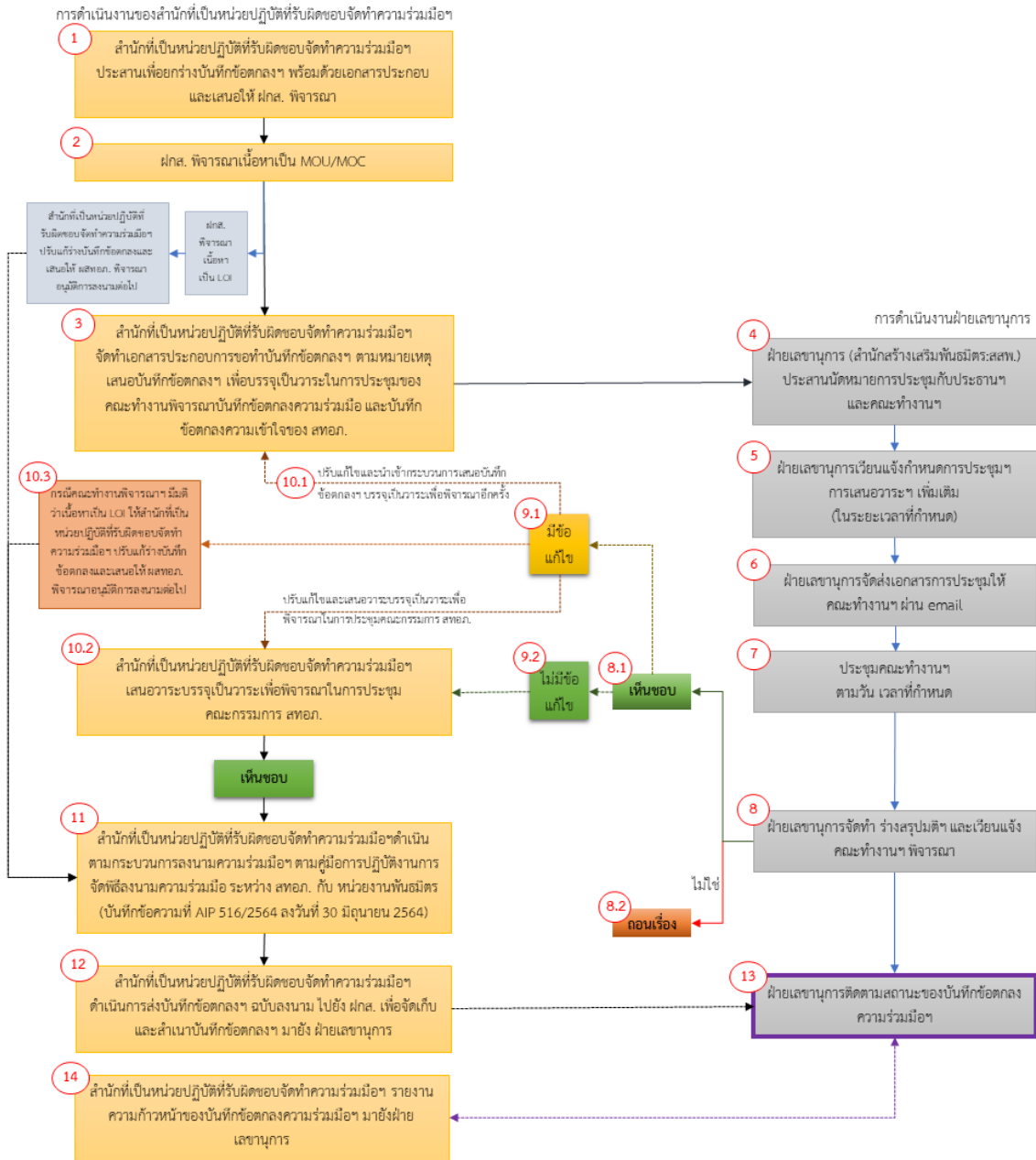
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:	กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)
---------------------------------	--

☐ เป็น SOP ใหม่
 ☒ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



☒ SOP เดิม

แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC)



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ

สำนักสร้างเสริมพันธมิตร

พฤษภาคม 2564

6. INPUT/OUTPUT:

1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
2. บันทึกข้อความ เสนอ ผกส. ขอความอนุเคราะห์พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
3. บันทึกข้อความ เสนอ สทอภ. การพิจารณาอนุมัติการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
4. เอกสารวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.
5. ร่างสรุปมติฯ และเอกสารเวียนแจ้งคณะทำงานฯ พิจารณา
6. เอกสารวาระในการประชุมคณะอนุกรรมการ สทอภ.
7. เอกสารวาระในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ.

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

มีการลงนาม MOU/MOC/LOI กับหน่วยงานพันธมิตร

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

คำสั่งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เรื่อง ปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของสทอภ.

8. อภิธานศัพท์:

1. MOU : บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding)
2. MOC : บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Cooperation)
3. LOI : บันทึกข้อตกลงแสดงเจตจำนง (Letter of Intent)
4. Value Creation Model (VCM): กรอบการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อแสดงความเหมาะสมของการจัดทำความร่วมมือของ สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวมกริน สวนขวัญ)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ



(นางสาวชลธิชา จิตรไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ



(นางสาวพรพิมล แก้วพฤษ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ



(นางสาวอภิษฎา วัฒนเสวี)

ตำแหน่ง นักพัฒนานวัตกรรม



(นางสาวปุณณนันท์ วิเศษสมบูรณ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบ:

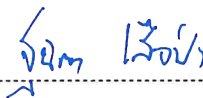


(นางสาวนัทพร ภูจำนงค์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ

/ /

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวสุนิดา เสือป่า)

ผู้อำนวยการ

สำนักสร้างเสริมพันธมิตร

/ /

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

()

ผลทอภ.

-----/-----/-----



บันทึกข้อความ

๑

รอง ผสทอภ. (ตติยะ)
รับที่ 1446
วันที่ 24 ธ.ค. 65
เวลา 11.20 น.

๒ 220866,1553

หน่วยงาน..... สสพ. โทร. 14581 (มุกกรีน)

ที่..... สสพ. 1374 /2564..... วันที่ 23 มิถุนายน 2565

เรื่อง แก้ไขแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเสนอต่อคณะทำงานพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.

ผสทอภ.
รับที่ 2694
วันที่ 26 ธ.ค. 65
เวลา 09.04 น.

๑

เรียน ผสทอภ. ผ่าน รอง ผสทอภ. (ตติยะ)

๒๕ ธ.ค. ๖๕

ตามที่ สสพ. ได้แจ้งเวียนภายใน สทอภ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเสนอต่อคณะทำงานพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. ตามบันทึกข้อความที่ สสพ. 274 /2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในที่มีความเกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่ต้องดำเนินการจัดทำความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจนมากยิ่งขึ้น สสพ. จึงได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะทำงานพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามแนวปฏิบัติที่เสนอข้างต้น สสพ. จะได้แจ้งเวียนภายใน สำหรับถือปฏิบัติต่อไปอีกครั้ง จะขอบคุณยิ่ง

นางสาวรุณิดา เสือป่า

(นางสาวรุณิดา เสือป่า)

ผอ.สสพ.

๒

๒๕ ธ.ค. ๖๕

๒๖ ธ.ค. ๖๕



บันทึกข้อความ

รอง ผอ.สทอ. (ตติยะ)
รับที่ 1417
วันที่ 5 พ.ย. 64
เวลา 13.55 น.

หน่วยงาน..... สสพ. โทร. 14581 (มุกกรีน).....

ที่..... สสพ. 234 /2564..... วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเสนอต่อคณะทำงานพิจารณานันทิกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอ.

ผอ.สทอ.
รับที่ 3933
วันที่ 12 พ.ย. 64
เวลา 10.19 น.

① เรียน ผอ.สทอ. ผ่าน รอง ผอ.สทอ. (ตติยะ) *น.ก. 12 พ.ย. 64*

ด้วย สทอ. ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นมา โดย สยศ. ได้มีการส่งมอบงานฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพิจารณานันทิกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอ. มายัง สสพ. ตามบันทึกข้อความ สยศ. ที่ 1083 /2564 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในที่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่ต้องดำเนินการจัดทำความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน สสพ. จึงได้ยกร่างแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะทำงานพิจารณานันทิกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอ. รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามแนวปฏิบัติที่เสนอข้างต้น สสพ. จะได้แจ้งเวียนภายในสำหรับถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

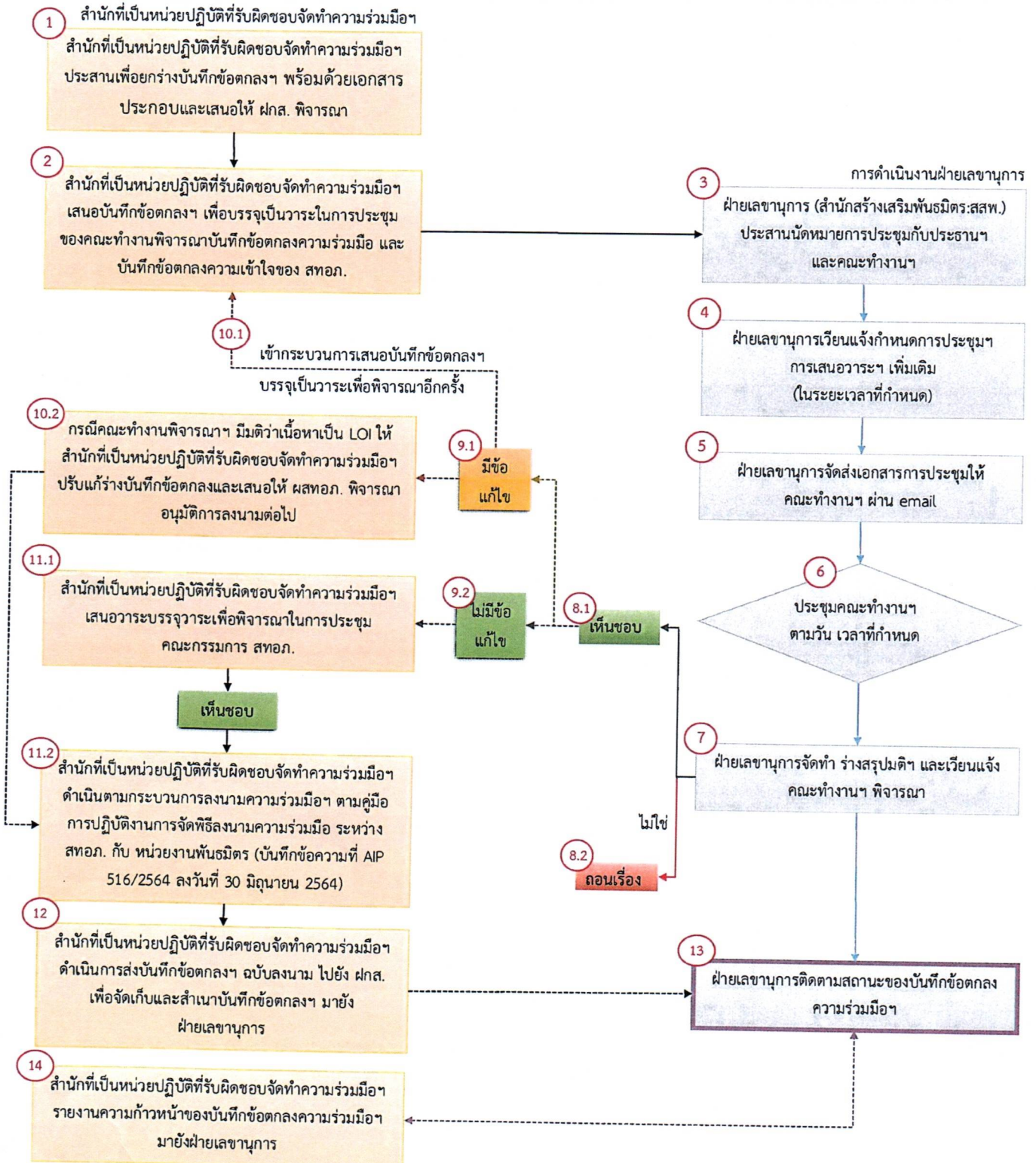
สุวิมล ใสใจ
(นางสาวรุณิดา เสือป่า)

ผอ.สสพ.

② อนุมัติ

ช.ก.ว.
12 พ.ย. 64

แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.



หมายเหตุ: เอกสารประกอบการขอทำบันทึกข้อตกลงฯ

1. ร่างวาระ (MOU/MOC)
2. เอกสารสรุปการจัดทำความร่วมมือ (MOU/MOC)
3. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (LOI/MOU/MOC)
4. Value Creation Model (VCM) (LOI/MOU/MOC)
5. แบบฟอร์มขอสนับสนุนโครงการ
(กรณีขอทุนสนับสนุน จากหน่วยงานให้ทุน) (MOC)
6. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (LOI/MOU/MOC)

จัดทำโดย

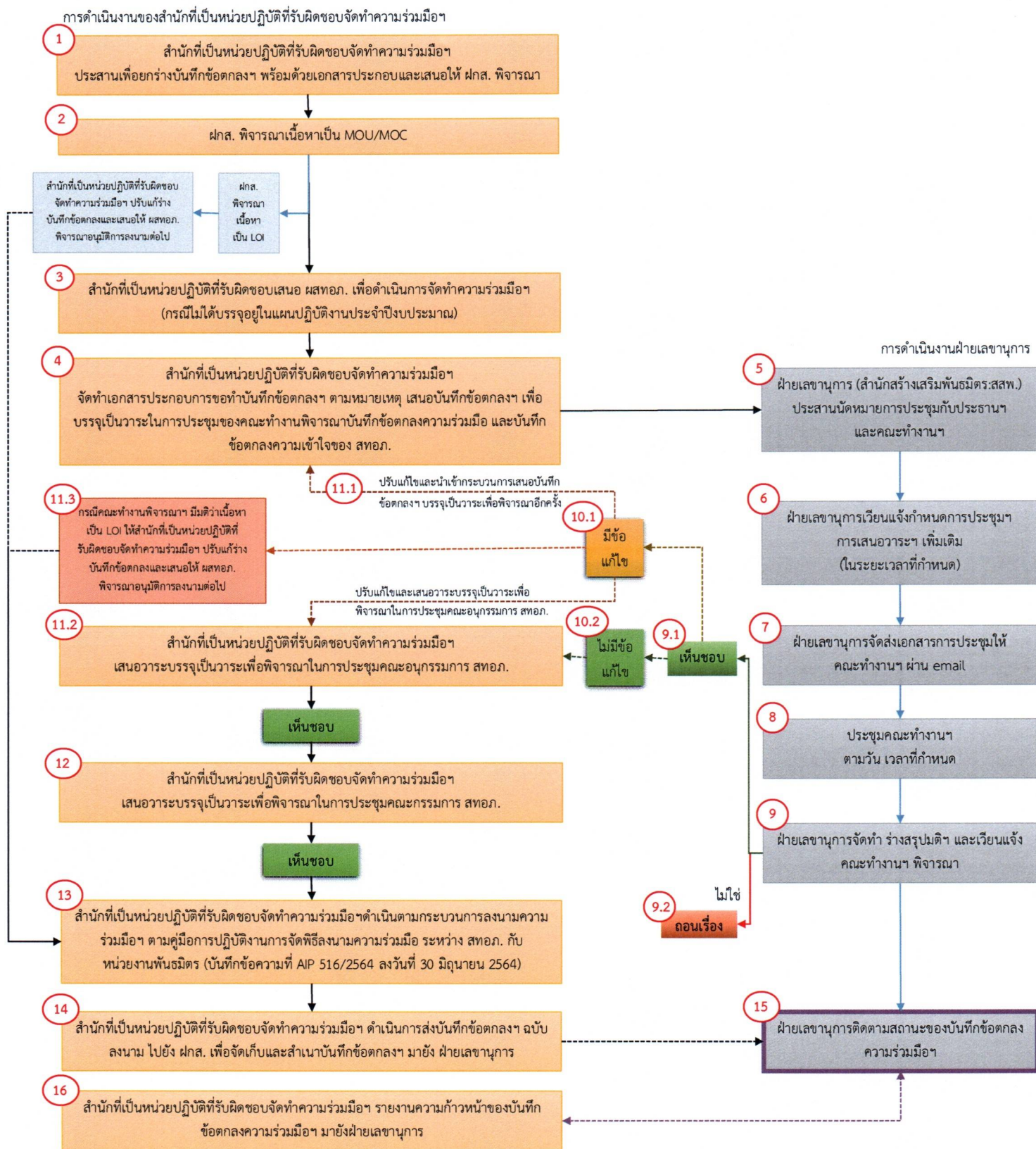
ฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ
สำนักสร้างเสริมพันธมิตร
พฤศจิกายน 2564

**สรุปการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะทำงานพิจารณา
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.**

แนวปฏิบัติเดิม	ลำดับ เดิม	แนวปฏิบัติเพิ่มเติม	ลำดับใหม่
สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ประสานเพื่อยกร่างบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมด้วยเอกสารประกอบและเสนอให้ ผกส. พิจารณา	1	สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ประสานเพื่อยกร่างบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมด้วยเอกสารประกอบและเสนอให้ ผกส. พิจารณา	1
ก่อนสำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอต่อคณะทำงานพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC) (สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.)	2	กรณี ผกส. พิจารณา เนื้อหาเป็น LOI - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและเสนอให้ ผสทอภ. พิจารณานุมัติการลงนามต่อไป - ผสทอภ. พิจารณานุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	ระหว่าง 2 และ 3
		กรณี ผกส. พิจารณา เนื้อหาเป็น MOU/MOC - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบเสนอ ผสทอภ. เพื่อดำเนินการจัดทำความร่วมมือฯ (กรณีไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ)	3
		สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ จัดทำเอกสารประกอบการขอทำบันทึกข้อตกลงฯ ตามหมายเหตุ และประสาน ผบค./ สสพ. (ฝ่ายเลขานุการฯ) เพื่อดำเนินการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ.	4
ฝ่ายเลขานุการจัดทำ ร่างสรุปมติฯ และเวียนแจ้งคณะทำงานฯ พิจารณา	7	ฝ่ายเลขานุการจัดทำ ร่างสรุปมติฯ และเวียนแจ้งคณะทำงานฯ พิจารณา	9
ถอนเรื่อง กรณีไม่ใช่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU /MOC)	8.2	ถอนเรื่อง กรณีไม่ใช่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU /MOC)	9.2
กรณีเห็นชอบและไม่มีข้อแก้ไข - หากคณะพิจารณาฯ เห็นชอบแบบไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการ	8.1/9.2 11.1 11.2	กรณีเห็นชอบและไม่มีข้อแก้ไข - หากคณะพิจารณาฯ เห็นชอบแบบไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะอนุกรรมการ สทอภ. - หากคณะอนุกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือและไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ.	9.1/10.2 11.2 12

แนวปฏิบัติเดิม	ลำดับเดิม	แนวปฏิบัติเพิ่มเติม	ลำดับใหม่
ปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)		- หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือและไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	13
กรณีเห็นชอบและมีข้อแก้ไข รายละเอียด ดังนี้ 1. ปรับแก้ไขและนำเข้ากระบวนการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาอีกครั้ง - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ จัดทำเอกสารประกอบการขอทำบันทึกข้อตกลงฯ ตามหมายเหตุ เสนอบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. 2. กรณีคณะทำงานพิจารณาฯ มีมติว่าเนื้อหาเป็น LOI ให้สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและเสนอให้ ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติการลงนามต่อไป - ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	9.1 10.1 10.2 11.2	กรณีเห็นชอบและมีข้อแก้ไข รายละเอียด ดังนี้ 1. ปรับแก้ไขและนำเข้ากระบวนการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาอีกครั้ง - สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินการแก้ไขความร่วมมือฯ และประสาน ผบค./ สสพ. (ฝ่ายเลขานุการฯ) เพื่อดำเนินการเสนอบันทึกข้อตกลงฯ บรรจุเป็นวาระในการประชุมของคณะทำงานพิจารณานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. อีกครั้ง 2. ดำเนินการปรับแก้ไขและเสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะอนุกรรมการ สทอภ. - หากคณะอนุกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือฯ และไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ เสนอวาระบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ สทอภ. - หากคณะกรรมการ สทอภ. เห็นชอบความร่วมมือฯ และไม่มีข้อแก้ไข สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564) 3. กรณีคณะทำงานพิจารณาฯ มีมติว่าเนื้อหาเป็น LOI ให้สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ปรับแก้ร่างบันทึกข้อตกลงและเสนอให้ ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติการลงนามต่อไป - ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติการลงนามแล้ว สำนักที่เป็นหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดทำความร่วมมือฯ ดำเนินตามกระบวนการลงนามความร่วมมือฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร (บันทึกข้อความที่ AIP 516/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564)	10.1 11.1 4 11.2 12 13 11.2/4 13

แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
และบันทึกข้อตกลงความเข้าใจของ สทอภ. (MOU /MOC)



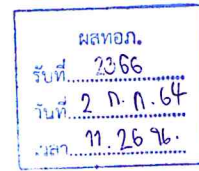
หมายเหตุ: เอกสารประกอบการขอทำบันทึกข้อตกลงฯ

1. ร่างวาระ (MOU/MOC)
2. เอกสารสรุปการจัดทำความร่วมมือ (MOU/MOC)
3. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (LOI/MOU/MOC)
4. Value Creation Model (VCM) (LOI/MOU/MOC)
5. แบบฟอร์มขอสนับสนุนโครงการ (กรณีขอทุนสนับสนุน จากหน่วยงานให้ทุน) (MOC)
6. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (LOI/MOU/MOC)
7. แผนปฏิบัติงานประจำปี (ถ้ามี)

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ
สำนักสร้างเสริมพันธมิตร
มิถุนายน 2565



บันทึกข้อความ



รอง ผสทอ. (กานดาศรี)
รับที่ 1578
วันที่ 1 ก.ค. 2564
เวลา 04.36 น.
สองยี่สิบ 222

หน่วยงาน AIP โทร. 14581 (มุกกรีน)

ที่ AIP 516 /2564 วันที่ 30 มิถุนายน 2564

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ สำหรับบุคลากรของ สทอ.

เรียน ผสทอ. ผ่าน รอง ผสทอ. (พีร์) ผ่าน รอง ผสทอ. (กานดาศรี) 102 กค. 2564 18/64

ตามที่ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายพันธมิตร สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่ายพันธมิตร ได้เข้าร่วมประชุม เรื่อง แนวทางการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอ. กับหน่วยงานพันธมิตร เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2564 กับ รอง ผสทอ. (พีร์) และฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์) โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทางในการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอ. กับหน่วยงานพันธมิตร เพื่อให้บุคลากรของ สทอ. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายพันธมิตร สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่ายพันธมิตร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดงานพิธีลงนามความร่วมมือ ระหว่าง สทอ. กับหน่วยงานพันธมิตร เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ สำหรับบุคลากรของ สทอ. ในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แล้วเสร็จตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานฯ และแจ้งเวียนแก่บุคลากรของ สทอ. เพื่อดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวณัทพร ภูจำนงค์)

หน.ฝพพ.

อ.พพ.

ปพ

2 กค 64

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารกิจการเครือข่ายในประเทศ
สำนักสร้างเสริมพันธมิตร

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดพิธีลงนามความร่วมมือระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร	2
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ	
1. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (GISTDA)	6
2. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่ของหน่วยงานพันธมิตร	10
2.1 กรณี สทอภ. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดงานและขอใช้สถานที่ของหน่วยงานพันธมิตร	11
2.2 กรณี สทอภ. และหน่วยงานพันธมิตรเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในการจัดงาน	14
2.3 กรณี หน่วยงานพันธมิตรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดงาน	14
3. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่อื่น (นอกสถานที่)	16
4. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน)	20
Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ	24
ภาพตัวอย่างการจัดพิธีลงนาม	30
ตัวอย่างการจัดพิธีลงนาม	31
ตัวอย่างการจัดโต๊ะลงนาม	32
ตัวอย่างการจัดโต๊ะลงทะเบียน	33
ตัวอย่างการแต่งกายเจ้าหน้าที่	33
ตัวอย่างการแต่งกายเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม	34
ตัวอย่างการแต่งกายพิธีกร	34
ตัวอย่างการจัดนิทรรศการ	35
ตัวอย่างของที่ระลึก	36
ตัวอย่างอุปกรณ์ลงนาม	36

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
ระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร**

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรของ สทอภ. ในการจัดงานพิธีลงนามความร่วมมือระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร รูปแบบต่างๆ ในสภาวะปกติ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการจัดงานพิธีลงนามความร่วมมือในรูปแบบออนไลน์ เพื่อการปฏิบัติงานสนับสนุนภายใต้ Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ให้สามารถนำไปใช้ได้จริงในเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือฉุกเฉิน

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดงานพิธีลงนามความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

2.1 การจัดพิธีลงนามภายในหน่วยงาน สทอภ.

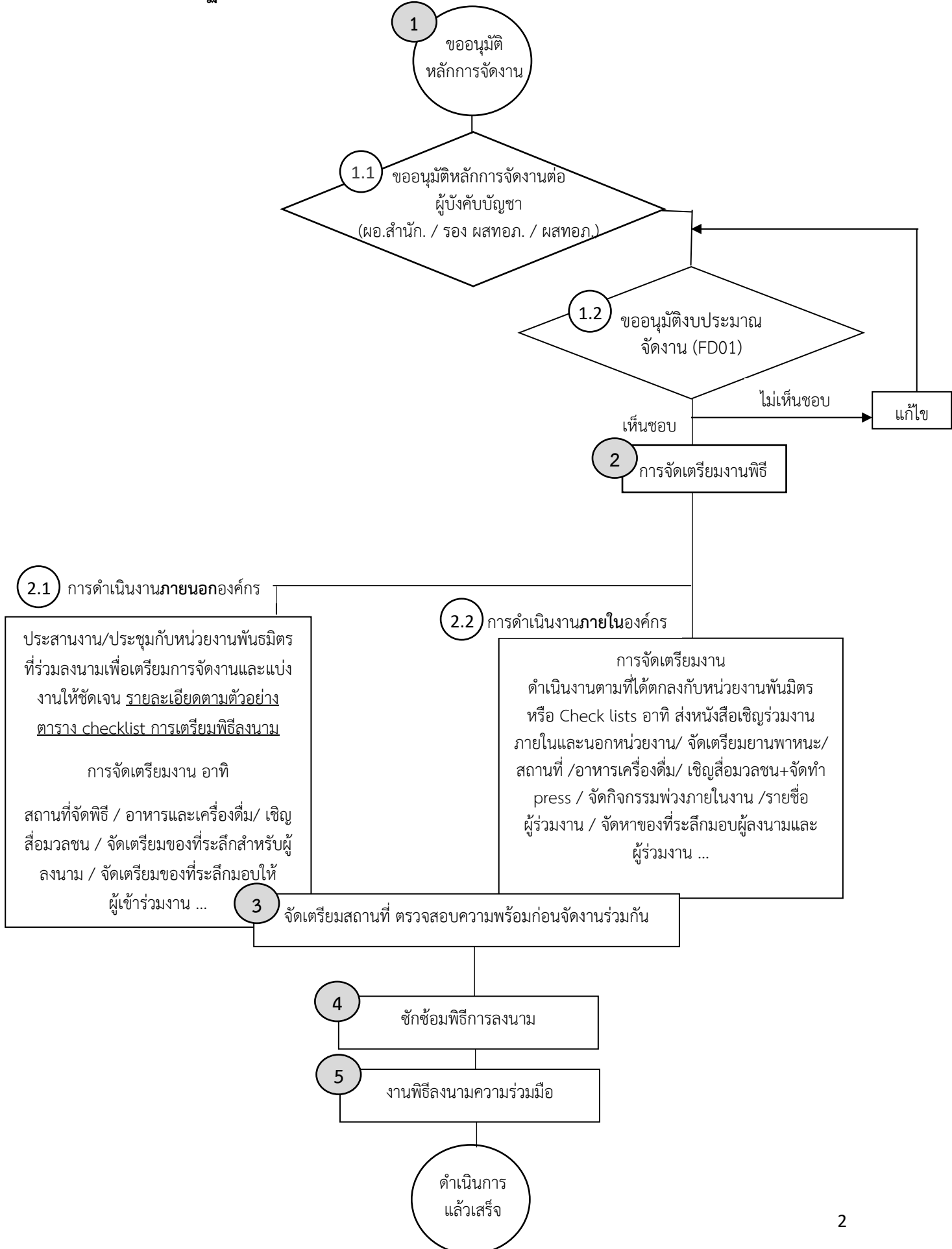
2.2 การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานพันธมิตร

2.3 การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่อื่น (นอกสถานที่)

2.4 การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น กรณีสถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด-19

การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

1.ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดพิธีลงนามความร่วมมือระหว่าง สทอภ. กับ หน่วยงานพันธมิตร



2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน / รายละเอียด	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุมัติหลักการจัดงานต่อผู้บังคับบัญชา	1.1 ดำเนินการขออนุมัติหลักการ เพื่อเห็นชอบในหลักการฯ โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ. / รอง ผสทอภ. / ผสทอภ.) 1.2 ขออนุมัติงบประมาณจัดงาน (FD01)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดงานการลงนามบันทึกข้อตกลง 2. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 3. ร่างกำหนดการ 4. FD01
2	การจัดเตรียมงานพิธี 2.1 การดำเนินงาน ภายนอกองค์กร	การจัดเตรียมงานพิธีภายนอกองค์กร (กรณี สทอภ. เป็นเจ้าภาพผู้จัดงาน) 1) ประสานงาน/ประชุมกับหน่วยงานพันธมิตรที่ร่วมลงนามเพื่อเตรียมการจัดงาน และดำเนินการแบ่งหน้าที่ในการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (การแบ่งหน้าที่ดำเนินการเตรียมงาน ตามตัวอย่าง checklist พิธีลงนาม) การจัดเตรียมงานพิธี (กรณี สทอภ. เป็นผู้จัดงานต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับดำเนินพิธีลงนาม ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าจัดทำของที่ระลึก, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ) 1) ประสานนัด วัน เวลา สถานที่ ผู้บริหารที่มีการลงนาม 2) ร่างกำหนดการในการจัดงาน 3) จัดทำหนังสือเชิญร่วมงานภายในและนอกหน่วยงาน 4) จัดเตรียมยานพาหนะ (กรณีจัดนอก สทอภ.) / รวมถึงการประสานเรื่องสถานที่จอดรถของผู้บริหาร/ ผู้ร่วมงาน/ ทีมงาน 5) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ / ดำเนินการจองห้องประชุมสำหรับการลงนาม 6) ประสานการจัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม 7) ประสาน ฝ่ายภาพลักษณ์และบริการ เพื่อดำเนินการเชิญสื่อมวลชน และการจัดทำข่าวแจก(Press) และขอความอนุเคราะห์ช่างภาพ 8) ประสานนัด วัน เวลา สถานที่ พิธีกร 9) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เดินเอกสารแฟ้มลงนาม และช่วยถือของที่ระลึก ผู้รับลงทะเบียน 10) รายการจัดกิจกรรมพ่วงภายในงาน เช่น การจัดนิทรรศการ 11) ประสานจัดเตรียมของที่ระลึกมอบผู้ลงนามและผู้ร่วมงาน	1. กำหนดการ / ผังการจัดงาน 2. หนังสือเชิญร่วมงานภายนอก สทอภ. 3. บันทึกข้อความเชิญร่วมงานภายใน สทอภ. 4. ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด 5. หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ (กรณีนอก สทอภ.) 6. บันทึกขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ช่างภาพ เชิญสื่อและข่าวแจก 7. บันทึกขอความอนุเคราะห์พิธีกร 8. บันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยงาน (ถ้ามี) 9. บันทึกขอความอนุเคราะห์เนื้อหาในการจัดนิทรรศการ 10. บันทึกขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก 11. รายชื่อป้ายสามเหลี่ยม 12. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน 13. รายชื่อการจัดรถ/ รายชื่อคนขับรถ 14. คำกล่าว 15. Backdrop

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน / รายละเอียด	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		12) จัดทำผังการจัดงาน พร้อม การจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม 13) จัดคำกล่าว เช่น คำกล่าวเพื่อเป็นเกียรติ และ คำกล่าวแสดงความยินดี 14) จัดทำ backdrop ในพิธีลงนาม 15) การจัดเตรียมดอกไม้ ได้แก่ ดอกไม้ประดับโต๊ะลงนาม / ดอกไม้ติดหน้าอก สำหรับผู้ลงนาม 16) จัดเตรียมอุปกรณ์ลงนาม ได้แก่ แฝ้มการลงนาม / ปากกาลงนาม / แฝ้มคำกล่าว 17) จัดเตรียมจุดลงทะเบียน 18) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน / รายชื่อการจัดรถพร้อมนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ขึ้นรถ 19) นัดหมายวันเพื่อซักซ้อมพิธีลงนาม 20) จัดเตรียมสถานที่และซักซ้อมขั้นตอนการลงนามก่อนวันลงนาม	16. MOU ฉบับ Final
2.2 การดำเนินงานภายในองค์กร		การจัดเตรียมงานพิธี (กรณี สทอภ. เป็นเจ้าภาพผู้จัดงาน) 1) ประสานนัด วัน เวลา สถานที่ ผู้บริหารที่มีการลงนาม 2) ร่างกำหนดการในการจัดงาน 3) จัดทำหนังสือเชิญร่วมงานภายในและนอกหน่วยงาน 4) จัดเตรียมยานพาหนะ (กรณีจัดนอก สทอภ.) / รวมถึงการประสานเรื่องสถานที่จอดรถของผู้บริหาร/ ผู้ร่วมงาน/ ทีมงาน 5) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ (กรณีนอก สทอภ.) / ดำเนินการจองห้องประชุมสำหรับการลงนาม 6) ประสานการจัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม 7) ประสาน ฝ่ายภาพลักษณ์และบริการ เพื่อดำเนินการเชิญสื่อมวลชน และการจัดจัดทำ press และขอความอนุเคราะห์ช่างภาพ 8) ประสานนัด วัน เวลา สถานที่ พิธีกร 9) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เดินเอกสารแฟ้มลงนาม และช่วยถือของที่ระลึก ผู้รับลงทะเบียน 10) รายการจัดกิจกรรมพ่วงภายในงาน เช่น การจัดนิทรรศการ 11) ประสานจัดเตรียมของที่ระลึกมอบผู้ลงนามและผู้ร่วมงาน	1. กำหนดการ / ผังการจัดงาน 2. หนังสือเชิญร่วมงานภายนอก สทอภ. 3. บันทึกข้อความเชิญร่วมงานภายใน สทอภ. 4. ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด 5. หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ (กรณีนอก สทอภ.) 6. บันทึกขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ช่างภาพ เชิญสื่อและข่าวแจก 7. บันทึกขอความอนุเคราะห์พิธีกร 8. บันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยงาน (ถ้ามี) 9. บันทึกขอความอนุเคราะห์เนื้อหาในการจัดนิทรรศการ 10. บันทึกขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน / รายละเอียด	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		12) จัดทำผังการจัดงาน พร้อม การจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม 13) จัดคำกล่าว เช่น คำกล่าวเพื่อเป็นเกียรติ และ คำกล่าวแสดงความยินดี 14) จัดทำ backdrop 15) การจัดเตรียมดอกไม้ ได้แก่ ดอกไม้ประดับโต๊ะลงนาม / ดอกไม้ติดหน้าอก สำหรับผู้ลงนาม 16) จัดเตรียมอุปกรณ์ลงนาม ได้แก่ แฟ้มการลงนาม / ปากกาลงนาม / แฟ้มคำกล่าว 17) จัดเตรียมจุดลงทะเบียน 18) รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน / รายชื่อการจัดรถ	11. รายชื่อป้ายสามเหลี่ยม 12. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน 13. รายชื่อการจัดรถ/ รายชื่อคนขับรถ 14. คำกล่าว 15. Backdrop 16. MOU ฉบับ Final
3	จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดงานร่วมกัน	เตรียมความพร้อมก่อนถึงวันงาน 3-5 วัน 1) บันทึกส่งกำหนดการ คำกล่าว ให้ผู้บริหารที่ลงนามในวันงาน 2) ประสานการจัดสถานที่ก่อนวันงาน 3) ประสานการซักซ้อมพิธีการจัดงาน เช่น ผังการจัดงาน ซักซ้อมคิวลำดับงาน 4) กำหนดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่เดินเอกสารแฟ้มลงนาม และช่วยเหลือของที่ระลึก 5) ยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน 6) ยืนยันเรื่องสถานที่จอดรถของผู้บริหาร/ ผู้ร่วมงาน/ ทีมงาน 7) ยืนยันกำหนดการ ผังการจัดงาน ลำดับคิวคร่าวๆ กับ พิธีกร เพื่อพิธีการจะดำเนินการจัดทำสคริปต์พิธีกร 8) ซักซ้อมก่อนพิธีลงนาม	1. บันทึกข้อความ คำกล่าว / กำหนดการยืนยัน 2. กำหนดการ 3. คำกล่าว 4. ผังการจัดงาน 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน 6. รายชื่อการจัดรถ / รายชื่อคนขับรถ
4	งานพิธีลงนามความร่วมมือ	1) เจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) เจ้าหน้าที่ประจำช่วงพิธีลงนาม 3) เจ้าหน้าที่ประสานเรื่องการเดินทาง / ที่จอดรถ 4) พิธีกร 5) เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม 6) เจ้าหน้าที่มอบและรับของที่ระลึก	1. MOU ฉบับ Final 2. กำหนดการ 3. คำกล่าว 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน 5. รายชื่อการจัดรถ/ รายชื่อคนขับรถ 6. ผังการจัดงาน

1. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (GISTDA)

1. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (GISTDA)

การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน

1.สถานที่ (สำนักผู้รับผิดชอบประสาน ฝ่ายพัสดุ / สบพ.)

- ห้อง / ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม
- ห้องรับรองผู้เข้าร่วม VIP
- สถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วม VIP และผู้ร่วมงาน
- ห้องหรือสถานที่รับรองเพื่อทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

1.1 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม

1.1.1 อุปกรณ์ในการจัดงานสำหรับ ห้อง หรือ ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม ประกอบด้วย

- ผังการจัดงาน (ถ้ามี) (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แสงสว่าง : แสงสว่างของห้องเพียงพอ (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
- เสียง : ทดสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
 - ลำโพง
 - ไมโครโฟน สำหรับพิธีกรและ สำหรับประธานในพิธี
 - เพลง : ใช้สำหรับเปิดบรรเลงระหว่างรอพิธีลงนาม, รับประทานอาหาร ฯลฯ
- วิดีทัศน์แนะนำภารกิจของหน่วยงาน (ประสาน ฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)
- จอแสดงผลสำหรับวิดิทัศน์แนะนำภารกิจของหน่วยงาน : ทดสอบความพร้อมของเสียงและการแสดงผลก่อนเริ่มพิธี (ประสาน ฝ่ายจัดการเทคโนโลยีกลางและระบบสารสนเทศกลาง)
- ดอกไม้ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - ดอกไม้ตกแต่งโต๊ะลงนาม
 - ดอกไม้ตกแต่งเวที (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ตกแต่งภายในสถานที่ใช้จัดงานพิธี (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับผู้ลงนาม, ผู้เข้าร่วม VIP
- ฉากด้านหลัง(Backdrop) พิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - Backdrop หลังโต๊ะลงนาม
 - Backdrop สำหรับถ่ายภาพร่วมกัน (ถ้ามี)
 - POSTER ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี), POSTER นิทรรศการ (ถ้ามี)

1.1.2 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม

- โต๊ะลงนาม (ประธาน ฝ่ายพัสดุ)
- ปากกาลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มลงนาม ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (ด้านในแนบ MOU ที่พิมพ์ในกระดาษสีขาว ขนาด A4 ความหนา 120-150 แกรม พิมพ์แบบหน้าเดียว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวแสดงความยินดีในความร่วมมือ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวขอบคุณ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ซองใส่ MOU ฉบับลงนามแล้ว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

1.1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- ใบลงนามชื่อผู้ร่วมงาน
- ปากกาลงนาม
- เอกสารเผยแพร่แจก (ถ้ามี)

2. การต้อนรับ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ (สบท. และสำนักผู้รับผิดชอบ)

เจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธี (ผสทอภ. และ ประธานฝ่ายพันธมิตร และ ผู้เข้าร่วม VIP)
ทำหน้าที่ต้อนรับ ณ ที่จอดรถ และเชิญเข้าห้องรับรองก่อนพิธีลงนาม หรือ เชิญไปยัง
ห้องพิธีลงนาม

เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้ร่วมงาน

ทำหน้าที่ต้อนรับ และเชิญผู้ร่วมงานลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

3.การแต่งกาย

3.1 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

3.2 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

4.1 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานลงนามและผู้ร่วมงาน VIP

4.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมงาน

4.3 เครื่องดื่ม (น้ำผลไม้) แสดงความยินดีในความร่วมมือ ภายหลังการลงนาม

4.4 อาหารและเครื่องดื่ม มื้อกลางวัน (ถ้ามี)

5. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ (ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์)

5.1 ข่าวแจก (Press)

5.2 ช่วงภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

5.3 สื่อมวลชน

6. ของที่ระลึก

6.1 ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร

ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง(ประสานฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่และความมั่นคงเป็นผู้จัดทำ) หรือเทียบเท่าพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A1 หรือขนาดตามความเหมาะสม พร้อมใส่กรอบไม้สักและผูกโบว์ หรือของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

6.2 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

6.3 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

7. การจัดนิทรรศการ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันกับฝ่ายพันธมิตร จะมีหรือไม่ก็ได้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

8. การเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

8.1 พิธีกร

8.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน

8.3 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม

8.4 เจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกและรับมอบของที่ระลึก

8.5 เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงทะเบียน

2. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานพันธมิตร

2. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่ของหน่วยงานพันธมิตร

2.1 กรณี สทอภ. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดงานและขอใช้สถานที่ของหน่วยงานพันธมิตร

การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน

1.สถานที่

- ห้อง / ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้ประสานหน่วยงานพันธมิตรโดยตรง)
- ห้องรับรองผู้เข้าร่วม VIP
- สถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วม VIP และผู้ร่วมงาน
- ห้องหรือสถานที่รับรองเพื่อทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

1.1 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม

1.1.1 อุปกรณ์ในการจัดงานสำหรับ ห้อง หรือ ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม ประกอบด้วย

- ผังการจัดงาน (ถ้ามี) (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แสงสว่าง : แสงสว่างของห้องเพียงพอ (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
- เสียง : ทดสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
 - ลำโพง
 - ไมโครโฟน สำหรับพิธีกรและ สำหรับประธานในพิธี
 - เพลง : ใช้สำหรับเปิดบรรเลงระหว่างรอพิธีลงนาม, รับประทานอาหาร ฯลฯ
- ทัศนทัศน์แนะนำภารกิจของหน่วยงานและแสดงผล ทดสอบความพร้อมของเสียงและการแสดงผลก่อนเริ่มพิธี
- ดอกไม้ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - ดอกไม้ตกแต่งโต๊ะลงนาม
 - ดอกไม้ตกแต่งเวที (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ตกแต่งภายในสถานที่จัดงานพิธี (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับผู้ลงนาม, ผู้เข้าร่วม VIP
- ฉากด้านหลัง(Backdrop) พิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - Backdrop หลังโต๊ะลงนาม
 - Backdrop สำหรับถ่ายภาพร่วมกัน (ถ้ามี)
 - POSTER ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี), POSTER นิทรรศการ (ถ้ามี)

1.1.2 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม

- โต๊ะลงนาม (ประธาน ฝ่ายพัสดุ)
- ปากกาลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มลงนาม ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (ด้านในแนบ MOU ที่พิมพ์ในกระดาษสีขาว ขนาด A4 ความหนา 120-150 แกรม พิมพ์แบบหน้าเดียว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวแสดงความยินดีในความร่วมมือ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวขอบคุณ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ซองใส่ MOU ฉบับลงนามแล้ว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

1.1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- ใบลงนามชื่อผู้ร่วมงาน
- ปากกาลงนาม
- เอกสารเผยแพร่แจก (ถ้ามี)

2. การต้อนรับ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียมร่วมกับหน่วยพันมิตร)

เจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธี (ผสทอภ. และ ประธานฝ่ายพันธมิตร และ ผู้เข้าร่วม VIP)
ทำหน้าที่ต้อนรับ ณ ที่จอดรถ และเชิญเข้าห้องรับรองก่อนพิธีลงนาม หรือ เชิญไปยัง
ห้องพิธีลงนาม

เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้ร่วมงาน (ฝ่ายสทอภ.)

ทำหน้าที่ต้อนรับ และเชิญผู้ร่วมงานลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

3.การแต่งกาย

3.1 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

3.2 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

4.1 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานลงนามและผู้ร่วมงาน VIP

4.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมงาน

4.3 เครื่องดื่ม (น้ำผลไม้) แสดงความยินดีในความร่วมมือ ภายหลังการลงนาม

4.4 อาหารและเครื่องดื่ม มื้อกลางวัน (ถ้ามี)

5. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ (ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์)

5.1 ข่าวแจก (Press)

5.2 ช่างภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

5.3 สื่อมวลชน

6. ของที่ระลึก

6.1 ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร

ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง(ประสานฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่และความมั่นคงเป็นผู้จัดทำ) หรือเทียบเท่าพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A1 หรือขนาดตามความเหมาะสม พร้อมใส่กรอบไม้สักและผูกโบว์ หรือของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

6.2 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

6.3 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

7. การจัดนิทรรศการ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันกับฝ่ายพันธมิตร จะมีหรือไม่ก็ได้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

8. การเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

8.1 พิธีกร

8.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน

8.3 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม

8.4 เจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกและรับมอบของที่ระลึก

8.5 เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงทะเบียน

8.6 เจ้าหน้าที่ประสานเรื่องการเดินทาง จัดเตรียมรถเดินทาง

9. การเดินทาง

9.1 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมพิธีลงนาม

9.2 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางและสถานที่ขึ้นรถทั้งขาไปและขากลับ

10. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน

10.1 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง ผศทอภ. (ประธานการลงนาม)

10.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง รอง ผศทอภ. หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พยานการลงนาม)

10.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมงานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง

10.4 จัดทำหนังสืออนุมัติตัวเจ้าหน้าที่ กรณีเดินทางเข้าร่วมงานต่างจังหวัด

2.2 กรณี สทอภ. และหน่วยงานพันธมิตรเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในการจัดงาน

ทั้งนี้ หน้าที่รับผิดชอบขึ้นอยู่กับภาระหรือเป็นกรณีไป การเตรียมการให้เป็นไปตามข้อ 2.1

2.3 กรณี หน่วยงานพันธมิตรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดงาน

หน่วยงานพันธมิตรจะรับผิดชอบส่วนงานต่อไปนี้

1. สถานที่

1.1 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม

1.1.1 อุปกรณ์ในการจัดงานสำหรับ ห้อง หรือ ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม

1.1.2 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม

1.1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน

1.2 สถานที่จอดรถ

2. การต้อนรับ

3. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

สทอภ. ดำเนินการจัดเตรียมร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรดังต่อไปนี้

1. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ (ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์)

1.1 ข่าวแจก (Press)

1.2 ช่างภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

1.3 สื่อมวลชน

2. ของที่ระลึก

2.1 ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร

ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง(ประสานฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่และความมั่นคงเป็นผู้จัดทำ) หรือเทียบเท่าพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A1 หรือขนาดตามความเหมาะสม พร้อมใส่กรอบไม้สักและผูกโบว์ หรือของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

2.2 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

3. การจัดนิทรรศการ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันกับฝ่ายพันธมิตร จะมีหรือไม่ก็ได้

สทอภ. ดำเนินการจัดเตรียมดังต่อไปนี้

1. การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนามในส่วนของ สทอภ. (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- 1.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน
- 1.2 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม
- 1.3 เจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกและรับมอบของที่ระลึก
- 1.4 เจ้าหน้าที่ประสานเรื่องการเดินทาง จัดเตรียมรถเดินทาง

2. การเดินทาง

- 2.1 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมพิธีลงนาม
- 2.2 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางและสถานที่ขึ้นรถทั้งขาไปและขากลับ

3. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน

- 3.1 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง ผสทอภ. (ประธานการลงนาม)
- 3.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง รอง ผสทอภ. หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พยานการลงนาม)
- 3.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมงานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จัดทำหนังสืออนุมัติตัวเจ้าหน้าที่ กรณีเดินทางเข้าร่วมงานต่างจังหวัด

3. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่อื่น (นอกสถานที่)

3. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ณ สถานที่อื่น (นอกสถานที่)

กรณี สทอภ. สนับสนุนค่าใช้จ่าย

ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าใช้จ่ายสถานที่จัดงาน, ค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าใช้จ่ายการเดินทาง, ค่าใช้จ่ายสำหรับการตกแต่งสถานที่ และอื่นๆ

การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน

1.สถานที่

- ห้อง / ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม
- ห้องรับรองผู้เข้าร่วม VIP
- สถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วม VIP และผู้ร่วมงาน
- ห้องหรือสถานที่รับรองเพื่อทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

1.1 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม

1.1.1 อุปกรณ์ในการจัดงานสำหรับ ห้อง หรือ ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม ประกอบด้วย

- ผังการจัดงาน (ถ้ามี) (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แสงสว่าง : แสงสว่างของห้องเพียงพอ (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
- เสียง : ทดสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
 - ลำโพง
 - ไมโครโฟน สำหรับพิธีกรและ สำหรับประธานในพิธี
 - เพลง : ใช้สำหรับเปิดบรรเลงระหว่างรอพิธีลงนาม, รับประทานอาหาร ฯลฯ
- วิทยุสื่อสารและนำภารกิจของหน่วยงานและแสดงผล ทดสอบความพร้อมของเสียงและการแสดงผลก่อนเริ่มพิธี
- ดอกไม้ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - ดอกไม้ตกแต่งโต๊ะลงนาม
 - ดอกไม้ตกแต่งเวที (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ตกแต่งภายในสถานที่ใช้จัดงานพิธี (ถ้ามี)
 - ดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับผู้ลงนาม, ผู้เข้าร่วม VIP
- ฉากด้านหลัง(Backdrop) พิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - Backdrop หลังโต๊ะลงนาม
 - Backdrop สำหรับถ่ายภาพร่วมกัน (ถ้ามี)
 - POSTER ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี), POSTER นิทรรศการ (ถ้ามี)

1.1.2 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม

- โต๊ะลงนาม (ประธาน ฝ่ายพัสดุ)
- ปากกาลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มลงนาม ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (ด้านในแนบ MOU ที่พิมพ์ในกระดาษสีขาว ขนาด A4 ความหนา 120-150 แกรม พิมพ์แบบหน้าเดียว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวแสดงความยินดีในความร่วมมือ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฟ้มคำกล่าวขอบคุณ ใช้แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ซองใส่ MOU ฉบับลงนามแล้ว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

1.1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- ใบลงนามชื่อผู้ร่วมงาน
- ปากกาลงนาม
- เอกสารเผยแพร่แจก (ถ้ามี)

2. การต้อนรับ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียมร่วมกับหน่วยพันธมิตร)

เจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธี (ผสทอภ. และ ประธานฝ่ายพันธมิตร และ ผู้เข้าร่วม VIP)
ทำหน้าที่ต้อนรับ ณ ที่จอดรถ และเชิญเข้าห้องรับรองก่อนพิธีลงนาม หรือ เชิญไปยัง
ห้องพิธีลงนาม

เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้ร่วมงาน (ฝ่ายสทอภ.)

ทำหน้าที่ต้อนรับ และเชิญผู้ร่วมงานลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

3.การแต่งกาย

3.1 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

3.2 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

4.1 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานลงนามและผู้ร่วมงาน VIP

4.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมงาน

4.3 เครื่องดื่ม (น้ำผลไม้) แสดงความยินดีในความร่วมมือ ภายหลังการลงนาม

4.4 อาหารและเครื่องดื่ม มื้อกลางวัน (ถ้ามี)

5. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ (ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์)

5.1 ข่าวแจก (Press)

5.2 ช่างภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

5.3 สื่อมวลชน

6. ของที่ระลึก

6.1 ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร

ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง(ประสานฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่และความมั่นคง เป็นผู้จัดทำ) หรือเทียบเท่าพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A1 หรือขนาดตามความเหมาะสม พร้อมใส่กรอบไม้สักและผูกโบว์ หรือของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

6.2 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

6.3 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ประสานฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)

7. การจัดนิทรรศการ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันกับฝ่ายพันธมิตร จะมีหรือไม่ก็ได้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

8. การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

8.1 พิธีกร

8.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน

8.3 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม

8.4 เจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกและรับมอบของที่ระลึก

8.5 เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงทะเบียน

8.6 เจ้าหน้าที่ประสานเรื่องการเดินทาง จัดเตรียมรถเดินทาง

9. การเดินทาง

9.1 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมพิธีลงนาม

9.2 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางและสถานที่ขึ้นรถทั้งขาไปและขากลับ

10. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน

10.1 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง ผศทอภ. (ประธานการลงนาม)

10.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง รอง ผศทอภ. หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พยานการลงนาม)

10.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมงานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง

10.4 จัดทำหนังสืออนุมัติตัวเจ้าหน้าที่ กรณีเดินทางเข้าร่วมงานต่างจังหวัด

4. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

แบบ ออนไลน์ Online

(ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน)

4. การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ แบบ ออนไลน์ Online

(ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน)

การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน

1.สถานที่ (สำนักผู้รับผิดชอบประสาน ฝ่ายพัสดุ / สบห.)

- ห้อง / ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม

1.1 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม

1.1.1 อุปกรณ์ในการจัดงานสำหรับ ห้อง หรือ ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม ประกอบด้วย

- ผังการจัดงาน (ถ้ามี) (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แสงสว่าง : แสงสว่างของห้องเพียงพอ (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
- เสียง : ทดสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน (ประสาน ฝ่ายพัสดุ)
 - ลำโพง
 - ไมโครโฟน สำหรับพิธีกรและ สำหรับประธานในพิธี
 - เพลง : ใช้สำหรับเปิดบรรเลงระหว่างรอพิธีลงนาม, รับประทานอาหาร ฯลฯ
- วัสดุทัศนแนะนำภารกิจของหน่วยงาน (ประสาน ฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์)
- จอแสดงผล: ทดสอบความพร้อมของเสียงและการแสดงผลก่อนเริ่มพิธี (ประสาน ฝ่ายจัดการเทคโนโลยีกลางและระบบสารสนเทศกลาง)
 - จอแสดงผลสำหรับช่วงพิธีลงนาม และบรรยากาศภายในงาน
 - จอสำหรับวัสดุทัศนแนะนำภารกิจของหน่วยงาน
- ดอกไม้ (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - ดอกไม้ตกแต่งโต๊ะลงนาม
- ฉากด้านหลัง(Backdrop) พิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
 - Backdrop หลังโต๊ะลงนาม และสำหรับถ่ายภาพร่วมกัน

1.1.2 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม

- โต๊ะลงนาม (ประธาน ฝ่ายพัสดุ)
- ปากกาลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฝ้มลงนาม ใช้แฝ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (ด้านในแนบ MOU ที่พิมพ์ในกระดาษสีขาว ขนาด A4 ความหนา 120-150 แกรม พิมพ์แบบหน้าเดียว (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฝ้มคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวแสดงความยินดีในความร่วมมือ ใช้แฝ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- แฝ้มคำกล่าวขอบคุณ ใช้แฝ้ม GISTDA สีน้ำเงิน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

1.1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- ใบลงนามชื่อผู้ร่วมงาน
- ปากกาลงนาม
- เอกสารเผยแพร่แจก (ถ้ามี)

2.การแต่งกาย

2.1 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

2.2 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน

ให้แต่งกายด้วยชุด สทอภ.

3. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ (ประธานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์)

3.1 ข่าวแจก (Press)

3.2 ช่างภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

4. ของที่ระลึก

ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร

ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง(ประธานฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่และความมั่นคงเป็นผู้จัดทำ) หรือเทียบเท่าพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A1 หรือขนาดตามความเหมาะสม พร้อมใส่กรอบไม้สักและผูกโบว์ หรือของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

5. การเตรียมความพร้อมก่อนการลงนาม

- 5.1 เจ้าหน้าที่ประสานฝ่ายพันธมิตรให้ประธานลงนาม และ พยานลงนามใน MOU ล่วงหน้า (เซ็นแห้ง) (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)
- 5.2 เจ้าหน้าที่ประสานฝ่ายพันธมิตรแลกเปลี่ยนของที่ระลึกล่วงหน้า ก่อนถึงวันพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

6. การเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนาม (สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม)

- 6.1 พิธีกร
- 6.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน อาทิ การจัดเตรียมแฟ้มลงนาม การเชิญของที่ระลึก

7. การเดินทาง

- 7.1 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ส่ง MOU เพื่อดำเนินการเซ็นเอกสารล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกล่วงหน้า ก่อนถึงวันพิธีลงนาม
- 7.2 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางทั้งขาไปและขากลับ ในการส่ง MOU เพื่อดำเนินการเซ็นเอกสารล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกล่วงหน้า ก่อนถึงวันพิธีลงนาม

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
1. การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สทอภ.	หน่วยงานประสานใน สทอภ.	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. เป็น ผู้รับผิดชอบ	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. และ หน่วยงานพันธมิตร เป็นผู้รับผิดชอบ ร่วมกัน	ณ หน่วยงาน พันธมิตร หน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ	นอกสถานที่ สทอภ. เป็น ผู้รับผิดชอบ	Online
* = สทอภ. จัดเตรียม							
x = ขึ้นอยู่กับการหารหรือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
1.1 สถานที่							
ห้อง / ลานกิจกรรมเพื่อจัดงานพิธีลงนาม	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	*
ห้องรับรองผู้เข้าร่วม VIP	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	
สถานที่จอดรถ	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	
ห้องหรือสถานที่รับรองเพื่อทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	
1.2 การจัดเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีลงนาม							
ผังการจัดงาน (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
แสงสว่าง	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	*
เสียง ลำโพง, ไมโครโฟน, เพลงบรรเลง	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	*
จอแสดงผลสำหรับวิดิทัศน์แนะนำภารกิจของหน่วยงาน	*	ฝ่ายจัดการเทคโนโลยีและระบบ สารสนเทศกลาง	*	x		*	*
ดอกไม้				x			
ดอกไม้ตกแต่งโต๊ะลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
ดอกไม้ตกแต่งเวที (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
ดอกไม้ตกแต่งภายในสถานที่จัดงานพิธี	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
ดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับผู้ลงนาม, ผู้เข้าร่วม VIP	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
1. การจัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในการจัดงาน							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สตอก.	หน่วยงานประสานในสตอก.	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สตอก. เป็น ผู้รับผิดชอบ	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สตอก.และ หน่วยงานพันธมิตร เป็นผู้รับผิดชอบ ร่วมกัน	ณ หน่วยงาน พันธมิตร หน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ	นอกสถานที่ สตอก.เป็น ผู้รับผิดชอบ	Online
* = สตอก. จัดเตรียม							
x = ขึ้นอยู่กับการหาหรือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
ฉากด้านหลัง (Backdrop)				x			
Backdrop สำหรับถ่ายภาพร่วมกัน (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
POSTER ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี), POSTER นิทรรศการ (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
1.3 อุปกรณ์สำหรับการลงนาม							
โต๊ะลงนาม	*	ฝ่ายพัสดุ	*	x		*	*
ปากกาลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
แฟ้มลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
แฟ้มคำกล่าวต้อนรับ	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
แฟ้มคำกล่าวขอบคุณ	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
ป้ายชื่อตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
ซองใส่ MOU ฉบับลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
1.4 อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน							
ใบลงนามชื่อผู้ร่วมงาน	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
ปากกาลงนามชื่อ	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
เอกสารเผยแพร่แจก (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สทอภ.	หน่วยงานประสานในสทอภ.	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. เป็น ผู้รับผิดชอบ	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. และหน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ ร่วมกัน	ณ หน่วยงาน พันธมิตร หน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ	นอกสถานที่ สทอภ.เป็น ผู้รับผิดชอบ	Online
* = สทอภ. จัดเตรียม							
x = ขึ้นอยู่กับการหารือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
2. การต้อนรับ							
เจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธี ผสทอภ., ประธานฝ่ายพันธมิตร และ ผู้ร่วมงานVIP	*	สบท.และสำนักผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้ร่วมงาน	*	สบท.และสำนักผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
3. การแต่งกาย							
3.1 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ							
สูท สทอภ.	*		*	*	*	*	*
3.2 การแต่งกาย สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน							
สูท สทอภ.	*		*	*	*	*	*
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม							
4.1 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานลงนามและผู้ร่วมงาน VIP	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
4.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมงาน	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
4.3 เครื่องดื่ม (น้ำผลไม้) แสดงความยินดีในความร่วมมือ ภายหลัง การลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	
4.4 อาหารและเครื่องดื่ม มื้อกลางวัน (ถ้ามี)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สทอภ.	หน่วยงานประสานในสทอภ.	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. เป็น ผู้รับผิดชอบ	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. และหน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ ร่วมกัน	ณ หน่วยงาน พันธมิตร หน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ	นอกสถานที่ สทอภ.เป็น ผู้รับผิดชอบ	Online
* = สทอภ. จัดเตรียม							
x = ขึ้นอยู่กับการหารือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
5. การบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์							
5.1 ข่าวแจก (Press)	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์	*	*	*	*	*
5.2 ข่าวกภาพ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์	*	*	*	*	*
5.3 สื่อมวลชน	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์	*	*	*	*	
6. ของที่ระลึก							
6.1 ของที่ระลึกของหน่วยงานพันธมิตร							
ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูงใส่กรอบไม้สักผูกโบว์ขนาด มาตรฐาน A1 หรือตามความเหมาะสม	*	ฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่ และความมั่นคง และสำนัก ผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
ของที่ระลึกอื่นๆ ตามความเหมาะสม	*	ฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์ และสำนัก ผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
6.2 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์ และสำนักผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
6.3 ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์ และสำนักผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเตรียม	*			*	

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สทอภ.	หน่วยงานประสานในสทอภ.	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. เป็น ผู้รับผิดชอบ	ณ หน่วยงาน พันธมิตร สทอภ. และหน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ ร่วมกัน	ณ หน่วยงาน พันธมิตร หน่วยงาน พันธมิตรเป็น ผู้รับผิดชอบ	นอกสถานที่ สทอภ.เป็น ผู้รับผิดชอบ	Online
* = สทอภ. จัดเตรียม							
x = ขึ้นอยู่กับการหารือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
7. การจัดนิทรรศการ							
การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันกับฝ่ายพันธมิตร จะมีหรือไม่ก็ได้	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
8. การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีลงนาม							
8.1 พิธีกร	*	ประสานฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์ และสำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	*
8.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมของงาน	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
8.3 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
8.4 เจ้าหน้าที่เชิญของที่ระลึกและรับมอบของที่ระลึก	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
8.5 เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงทะเบียน	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	x		*	

Checklist การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ							
คำอธิบายสัญลักษณ์	ณ สทอภ.	หน่วยงานประสานในสทอภ.	ณ หน่วยงานพันธมิตร	ณ หน่วยงานพันธมิตร สทอภ.และหน่วยงานพันธมิตร	ณ หน่วยงานพันธมิตร	นอกสถานที่ สทอภ.เป็น	Online
* = สทอภ. จัดเตรียม			ผู้รับผิดชอบ	เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน	หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	
x = ขึ้นอยู่กับการหารือแบ่งความรับผิดชอบเป็นรายกรณีไป							
9. การเดินทาง							
9.1 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมพิธีลงนาม		สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
9.2 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางและสถานที่ขึ้นรถทั้งขาไปและขากลับ		สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	
9.3 จัดเตรียมรถสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ส่ง MOU เพื่อดำเนินการลงนามเอกสารล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกล่วงหน้า ก่อนถึงวันพิธีลงนาม		สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม					*
9.4 นัดหมาย วัน เวลา เดินทางทั้งขาไปและขากลับ ในการส่ง MOU เพื่อดำเนินการลงนามเอกสารล่วงหน้า และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกล่วงหน้า ก่อนถึงวันพิธีลงนาม		สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม					*
10. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน							
10.1 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง ผสทอภ. (ประธานการลงนาม)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
10.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมลงนามถึง รอง ผสทอภ. หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พยานการลงนาม)	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
10.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมงานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	*	สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	*
10.4 จัดทำหนังสืออนุมัติตัวเจ้าหน้าที่ กรณีเดินทางเข้าร่วมงานต่างจังหวัด		สำนักผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเตรียม	*	*	*	*	

ภาพตัวอย่างการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

ตัวอย่างการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ



ตัวอย่างการจัดโต๊ะลงนาม



ตัวอย่างการจัดโต๊ะลงทะเบียน



ตัวอย่างการแต่งกายเจ้าหน้าที่



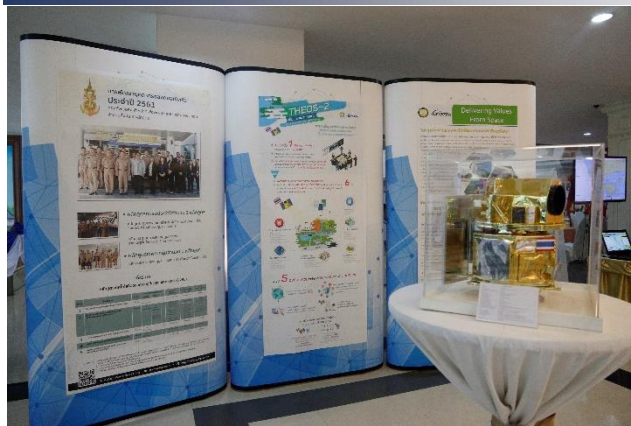
ตัวอย่างการแต่งกายเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเพิ่มลงนาม



ตัวอย่างการแต่งกายพิธีกร



ตัวอย่างการจัดนิทรรศการ



ตัวอย่างของที่ระลึก



ตัวอย่างอุปกรณ์ลงนาม

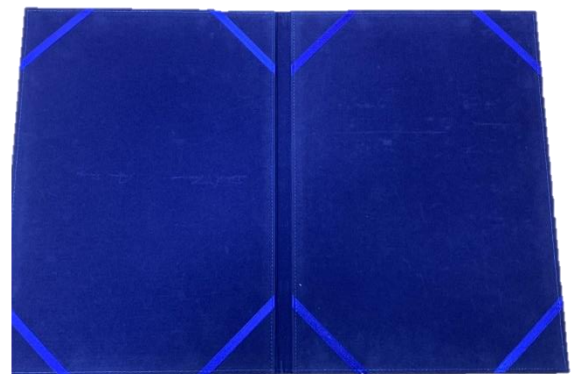
แฟ้ม GISTDA สีน้ำเงิน



ด้านหน้า



ด้านหลัง



ด้านใน

ปากกาลงนาม

