



แนวปฏิบัติการดำเนินขอลงนาม และการจัดพิธีลงนาม

ในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

ของ

ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

นางสาวสิณัฐฐินี ธรรมเทศน์

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านงานสำนักงาน



คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการดำเนินขอลงนาม และการจัดพิธีลงนามในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ซึ่งอ้างอิง และถอดแบบขั้นตอนการดำเนินงานจากบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยผู้ที่ดำเนินการลงนามในบันทึกข้อตกลงอื่นของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา สามารถอ้างอิงขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในฉบับนี้ได้เช่นกัน

นางสาวสิริจันจิณี ธรรมเทศน์
นักจัดการงานทั่วไป

1. การดำเนินงานด้านเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมเพื่อเจรจา พุดคุยรายละเอียด ความร่วมมือ	จัดประชุม 2 ฝ่ายคู่ความร่วมมือ โดยพุดคุย เรื่อง - ประเด็นความร่วมมือ - วัตถุประสงค์ ขอบเขต การแบ่งหน้าที่ของ ความร่วมมือ - ระยะเวลาความร่วมมือ - ชื่อผู้ลงนาม และพยาน - วัน เวลาที่คาดว่าจะจัดพิธีลงนาม	ผู้บริหาร หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย การลงนามของทั้ง 2 ฝ่าย	ระยะเวลาประชุม 1 วัน
2	ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา จัดทำ (ร่าง) บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ	ส่ง (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ หน่วยงานคู่ความร่วมมือตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ฯ	ควรใช้เวลาร่าง พร้อมตรวจทาน ข้อมูลไม่เกิน 7 วัน
3	ส่ง (ร่าง) บันทึกความร่วมมือให้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบพิจารณา ให้ ข้อเสนอแนะ	เมื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือส่ง (ร่าง) บันทึก ข้อตกลง ความร่วมมือที่ได้พิจารณา ตรวจสอบแล้ว กลับมาที่ศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับผิดชอบ เสนอ (ร่าง) บันทึกฯ ฉบับนั้นไป ยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ หรือรับรอง (ร่าง) บันทึกฯ ผ่านระบบ e-document	เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ฯ	ดูผังการส่งตรวจ (ร่าง) บันทึกฯ ดัง เอกสารแนบ 1 (กรณีนี้ส่วนใหญ่ จะใช้ระยะเวลา 2 อาทิตย์)
4	แจ้งผลการพิจารณา การรับรองใน (ร่าง) บันทึกฯ ไปยังหน่วยงาน คู่ความร่วมมือ	แจ้งผลการพิจารณาการรับรองใน (ร่าง) บันทึกฯ ไปยังหน่วยงานคู่ความร่วมมือเพื่อ ทราบ และยืนยันการใช้บันทึกฉบับดังกล่าว	เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ฯ	ส่งผ่านอีเมลล์ผู้ ประสานงาน
5	บันทึกข้อมูลลงในระบบ cmu mou online	เข้าระบบ https://ird.cmu.ac.th/mis/index.php เพื่อดำเนินการบันทึกคำขอจัดพิธีลงนาม	เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ฯ	
5	เสนอเรื่องขอเรียนเชิญ อธิการบดี หรือผู้แทนที่ ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ ลงนาม และเข้าร่วมใน พิธีลงนาม	- ตรวจสอบวัน เวลาที่สะดวกของอธิการบดี หรือผู้แทน จากเลขานุการ • ทำหนังสือไปยังอธิการบดี หรือผู้แทน โดยส่งสำนักงานมหาวิทยาลัย (กรณี ศูนย์ฯ ดำเนินการเอง) • ทำหนังสือผ่านกองวิเทศน์สัมพันธ์ กรณี ที่ขอความอนุเคราะห์กองวิเทศน์ฯ ช่วย จัดพิธีการ • ส่งกำหนดการ รายชื่อผู้ร่วมงาน คำ กล่าวเปิด คำกล่าวรายงานให้ผู้ลงนาม ไปพร้อมกับหนังสือเรียนเชิญ	เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ฯ	- ผู้ประสานงาน หลักกองวิเทศน์ฯ คุณวารุณี ค้าสตาริ - รายชื่อผู้เข้าร่วม, คำกล่าวเปิด, คำ กล่าวรายงาน สามารถส่งตามไป ที่หลักก่อนวันพิธี การได้ไม่เกิน 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	ทำหนังสือขออนุมัติจัดพิธีลงนาม และขออนุมัติในหลักการเบิกงบประมาณดำเนินการ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดพิธีลงนาม และขออนุมัติในหลักการเบิกงบประมาณดำเนินการ เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ - หนังสือ/หลักฐานเห็นชอบใน (ร่าง) บันทึกฯ จากมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ได้รับความเห็นชอบ - ประมวลผลการใช้งบประมาณในพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ส่งหนังสือพร้อมประมวลผลการขอใช้งบประมาณให้งานกสนเงิน เพื่อขอเบิกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ	ประมาณการระยะเวลาไม่ควรเกิน 3 วัน
6	ทำหนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติ	จัดทำหนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ - กำหนดการ - แบบตอบกลับการเข้าร่วมพิธีลงนาม โดยเพื่อความสะดวกของการตรวจสอบผู้เข้าร่วมพิธี สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำแบบตอบรับใน Google Form และแปลงเป็น QR Code โดยแปลงผ่านเว็บไซต์ cmu.to พร้อมลิงค์แปะไว้ด้านมุมซ้ายมือของหนังสือเชิญ ในส่วนของ บุคลากรภายนอก หรือหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ให้แจ้งรายชื่อตามแบบฟอร์มตอบรับ โดยต้องระบุเวลาสิ้นสุดการตอบรับ ข้อมูลการส่งกลับแบบตอบรับ และชื่อผู้ประสานงานให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ	ดูขั้นตอนเอกสารแนบ 2

2. การดำเนินงานขั้นเตรียมการจัดพิธีการลงนามความร่วมมือ

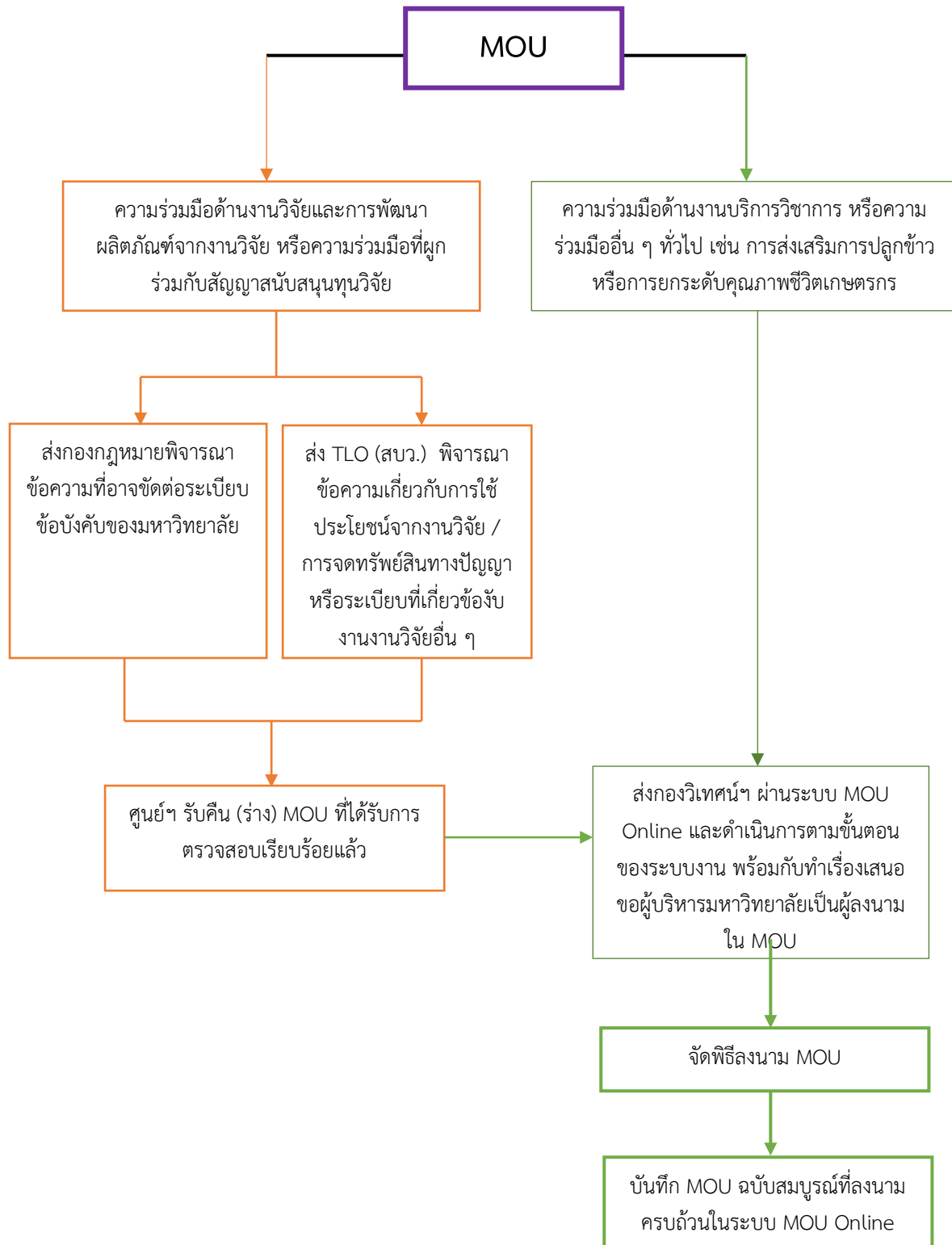
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมพิธีลงนาม	- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมจาก Google form, แบบตอบกลับ - พิมพ์รายชื่อ โดยแบ่งเป็นฝ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และฝ่ายคู่ความร่วมมือ - ส่งรายชื่อแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก ได้แก่ เลขาธิการอธิการบดี หรือผู้แทน, ผู้ประสานงานของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ หรือกองวิเทศสัมพันธ์ (กรณีขอความอนุเคราะห์ช่วยจัดงาน)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ	กรณีที่แขกเรียนเชิญสำคัญยังไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่สอบถามไปยังเลขา หรือแขกท่านนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าร่วมพิธี <u>เนื่องจากมีความสำคัญในด้านการกล่าวชื่อในพิธีลงนาม</u>
2	จัดทำคำกล่าวเปิด/ต้อนรับ สำหรับอธิการบดีหรือผู้แทน	ร่างคำกล่าวเปิด สำหรับอธิการบดีหรือผู้แทน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและส่งไปยังผู้กล่าว	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ	ดูตัวอย่างเอกสารแนบ 3
3	จัดทำคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้อำนวยการหรือผู้แทนของศูนย์ฯ ที่จะเป็นผู้กล่าวรายงาน โดยส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ	ร่างคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้อำนวยการหรือผู้แทนของศูนย์ฯ ที่จะเป็นผู้กล่าวรายงาน โดยส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ	ดูตัวอย่างเอกสารแนบ 4
4	ดำเนินการรายละเอียดย่อยสำหรับใช้ในพิธีลงนาม	- จองห้องประชุม (กรณีที่ใช้ห้องประชุมของส่วนงานอื่น) - ป้ายพิธีลงนาม (backdrop) - ป้ายชื่อผู้ลงนาม (ใส่ป้ายตั้งชื่อพิมพ์ชื่อทั้ง 2 ด้าน) หากแขกร่วมงานมีจำนวนน้อยให้ทำป้ายตั้งชื่อแขกร่วมงานด้วย - วิดีโอแนะนำหน่วยงาน (ถ้ามี) - ของที่ระลึกมอบให้คู่ความร่วมมือ - ของที่ระลึกมอบให้ผู้ร่วมงาน (หากมี) - อาหารว่างรับรองผู้ร่วมงาน สั่งเผื่อเกินจำนวนประมาณ 5-10 ชิ้น - ป้าย QR Code ลงทะเบียนผ่านระบบ CMU mobile สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน สำหรับบุคคลภายนอก (หากทราบชื่อผู้เข้าร่วมงาน ให้ใส่ชื่อให้ครบ) - ดอกไม้ตกแต่ง - แฟ้มลงนามสีม่วงโลโก้ข้างทอง (ส่งที่กองวิเทศน์) - แฟ้มคำกล่าวเปิด/กล่าวรายงาน		หากห้องประชุมมีจอ ให้ทำป้ายเป็นไฟล์ pdf. หากไม่มีให้ทำเป็นป้ายนิลแบบ มีรูป ตาไก่ สำหรับแขวนขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่ (ใส่โลโก้ของทั้ง 2 ฝ่าย, ระบุชื่อพิธีลงนาม, ระบุชื่อหน่วยงานระหว่างใครกับใคร, ระบุวันที่ และสถานที่)

3. การดำเนินงานในพิธีลงนามความร่วมมือ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตั้งโต๊ะสำหรับลงทะเบียน หน้างาน	ตั้งโต๊ะสำหรับลงทะเบียนหน้างาน มีผู้ดูแล ประจำโต๊ะอย่างน้อย 1 คน หากมีการมอบ ของที่ระลึก ประจำโต๊ะอย่างน้อย 2 คน โดย - บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งเป็น QR Code สำหรับใช้ cmu mobile สแกน เข้าร่วมงาน - บุคลากรภายนอก วางใบลงทะเบียน+ ปากกาเซ็นชื่อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	มีเจ้าหน้าที่แยก จากโต๊ะ ลงทะเบียนอย่างน้อย 1 คน เพื่อ เชิญแขกนั่งประจำ ที่ที่จัดไว้ตาม รายชื่อ
2	การดูแลความเรียบร้อย ภายในงานพิธีการ	- นำป้ายแบคดรอปขึ้นด้านหลังประธานใน พิธี - เตรียมวางแฟ้มลงนาม พร้อมปากกาลง นามไวบนโต๊ะ หน้าผู้ลงนามทั้ง 2 ฝ่าย - หากผู้ลงนามฝ่ายมหาวิทยาลัยเป็น ประธานกล่าวเปิดด้วย ให้วางแฟ้มคำ กล่าวเปิดบนแฟ้มลงนามของประธาน - ตรวจสอบความพร้อมของวิดีโอ (มีผู้ ควบคุม 1 คน) - เช็ครายชื่อแขกอีกครั้ง เพื่อกำหนดมีแขก สำคัญมาร่วมงานแต่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เช็คน้ำหมึกของ ปากกาก่อนทุก ครั้ง, ถอดปลอก แล้วหยายปากกา ขึ้นเสียบเพื่อความ สะดวกเมื่อผู้ลง นามดึงออกมาแล้ว เซ็น
3	พิธีลงนาม	- พิธีกร 1 คน เป็นผู้ดำเนินการตามสคริป พิธีกร (กล่าวสวัสดิ์, เปิดวิดีโอ (ถ้ามี), กล่าวรายชื่อแขกสำคัญ, เชิญผู้กล่าว รายงาน, เชิญประธานกล่าวเปิด, เชิญทั้ง 2 ฝ่ายลงนาม, เชิญมอบของที่ระลึกและ ถ่ายรูป, กล่าวขอบคุณผู้ร่วมงานและ ประกาศปิดงาน)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ หรือเจ้าหน้าที่กอง วิเทศน์ (หากขอ ความอนุเคราะห์)	ดูตัวอย่างเอกสาร แนบ 5
4	เสร็จสิ้นพิธีการ	ส่งมอบแฟ้มลงนามให้คู่ความร่วมมือ 1 ฉบับ ศูนย์ฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ หากมีการบันทึกในระบบ cmu mou online ให้สแกน mou นั้นเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
5	เคลียร์ค่าใช้จ่าย	เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่ายกับ เจ้าหน้าที่การเงิน โดยหากมีเงินสดคงเหลือให้คืนหน่วยงาน ภายใน 10 วัน และจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นไม่ควรเกิน 15 วัน ภายหลังเสร็จ สิ้นกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	

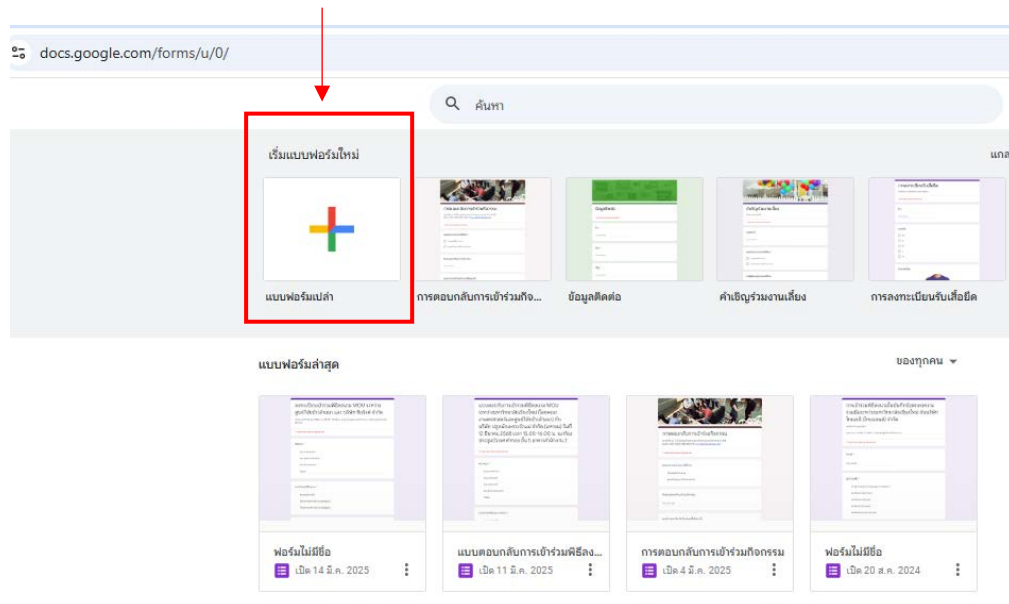
เอกสารแนบ

ขั้นตอนการขอพิจารณาลงนาม MOU
(กรณีดำเนินการของศูนย์วิจัยข้าวล้านนา)

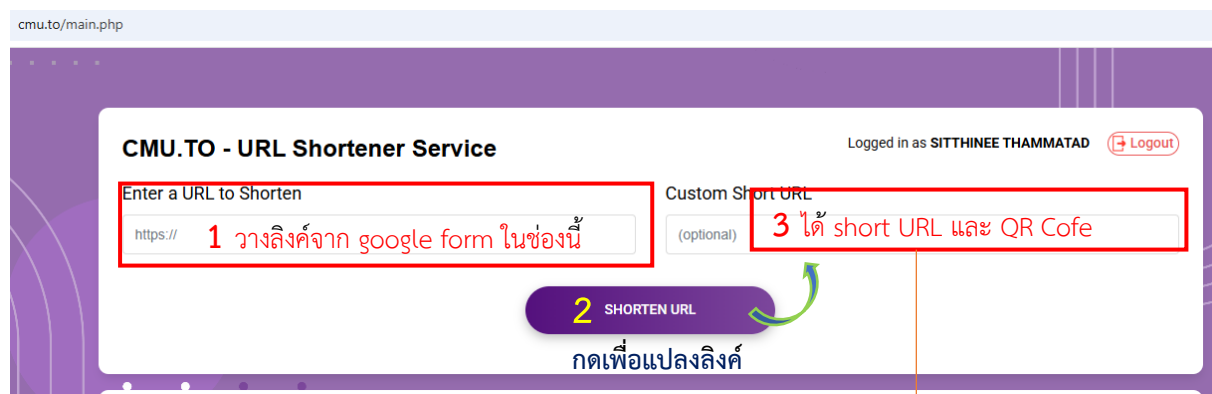


เอกสารแนบ 2

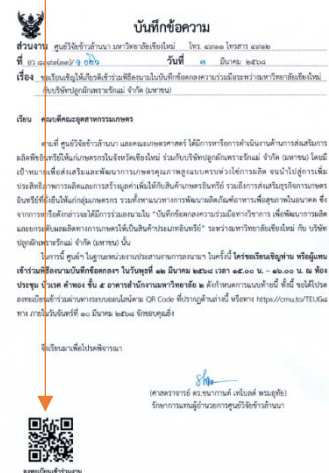
1. สร้างข้อมูลใน Google form และก๊อปปิ้งลิ้งค์ฟอร์มนั้นออกมาเพื่อจะนำไปแปลงในระบบ cmu.to



2. เข้าระบบ cmu.to โดยใช้อีเมลมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ แล้วนำลิ้งค์จาก google form มาวางในช่อง ซ้ายมือ และแปลงเป็น short URL และ QR Code



4 นำมาใช้ในหนังสือเรียนเชิญ



ตัวอย่าง
(ใช้ตัวหนังสือทั้งฉบับอย่างน้อยขนาด 20)

เอกสารแนบ 3

คำกล่าวต้อนรับ

โดย.....(ชื่อผู้กล่าว).....(ตำแหน่งผู้กล่าว).....

พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
(ประเด็นที่จะลงนาม หรือชื่อบันทึกข้อตกลง)

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ (ชื่อคู่ความร่วมมือ)
(วันเดือนปีที่จัด เวลาเริ่มต้น)
ณ (สถานที่จัดพิธี)

ส่วนนี้กล่าวถึงชื่อ และตำแหน่ง (กรณีคู่ความร่วมมือภาคเอกชน) หรือกล่าวเฉพาะตำแหน่ง (กรณีหน่วยงานรัฐ) เรียงจากตำแหน่งสูงที่สุดในองค์กรลงมา

(ตัวอย่าง)

คุณสุโรจน์ ศิริรัตนานนท์ ประธานบริษัท ซีบริงค์ จำกัด

คุณจันท์ ศิริรัตนานนท์ กรรมการผู้จัดการ

อดีตคณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวล้านนา ผู้บริหารคณะ / ส่วนงาน

และแขกผู้มีเกียรติทุกท่านค่ะ

(ส่วนที่ 1: เกริ่นนำ)

ในนามของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาต้อนรับทุกท่าน ในพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานวิจัยด้านธาตุอาหารในข้าวและการลดต้นทุนการผลิตข้าวระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ บริษัท ซีบริงค์ จำกัด ในวันนี้

(ส่วนที่ 2: กล่าวถึงความยินดี ความเชื่อมโยงที่จะมีการร่วมมือกันในครั้งนี้)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิสัยทัศน์ที่ว่า มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยนวัตกรรม มีการทำงานที่เชื่อมโยงกับชุมชน สังคม โดยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน

และในวันนี้ เป็นที่น่ายินดีที่ ภาคเอกชน ได้เข้ามามีส่วนสนับสนุน และสร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย ในการผลักดันให้เกิดการนำองค์ความรู้ เทคนิค กระบวนการจากงานวิจัยของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการเพิ่มศักยภาพการผลิต และเพิ่มคุณภาพข้าวให้ดียิ่งขึ้น สร้างความยั่งยืนในการผลิตพืชที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงสนับสนุนการบริการวิชาการแก่เกษตรกรผู้ปลูกข้าวในอนาคต ซึ่งตอบโจทย์แผนปฏิบัติการ AP3: ส่งเสริมการนำงานวิจัย ต้นแบบ นวัตกรรมและองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงสังคมหรือเชิงพาณิชย์ ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ระยะที่ 13

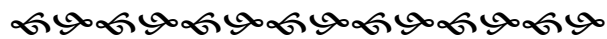
(ส่วนที่ 3: กล่าวอวยพร)

ดิฉัน ขอให้การลงนามความร่วมมือในครั้งนี้ เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี ในความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และภาคเอกชน ในการร่วมกันส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยของคณาจารย์ และนักวิจัย เพื่อการเพิ่มมูลค่าข้าว รวมไปถึงการส่งเสริมเพื่อการพัฒนางานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์ ต่อไป

(ส่วนที่ 4: กล่าวเปิดงาน)

บัดนี้ได้เวลาสมควรแล้ว ดิฉัน ขอเปิดพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานวิจัยด้านธาตุอาหารในข้าวและการลดต้นทุนการผลิตข้าว ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ บริษัท ซีบริงค์ จำกัด

ขอบคุณค่ะ



ตัวอย่าง
(ใช้ตัวหนังสือทั้งฉบับอย่างย่อขนาด 20)

เอกสารแนบ 4

โดย.....(ชื่อผู้กล่าว).....(ตำแหน่งผู้กล่าว)
พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
(ประเด็นที่จะลงนาม หรือชื่อบันทึกข้อตกลง)
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ (ชื่อคู่ความร่วมมือ)
(วันเดือนปีที่จัด เวลาเริ่มต้น)
ณ (สถานที่จัดพิธี)

ส่วนนี้กล่าวถึงปรานเป็นลำดับแรก ตามด้วยชื่อ และตำแหน่ง (กรณีคู่ความร่วมมือภาคเอกชน) หรือกล่าวเฉพาะตำแหน่ง (กรณีหน่วยงานรัฐ) เรียงจากตำแหน่งสูงสุดในองค์กรลงมา



(ตัวอย่าง)

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วินิตา บุญโยดม รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คุณสุโรจน์ ศิริรัตนานนท์ ประธานบริษัท ซีบริงค์ จำกัด
คุณจันท์ ศิริรัตนานนท์ กรรมการผู้จัดการ
อดีตคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผู้บริหารคณะ / ส่วนงาน
และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน

(ส่วนที่ 1: เกริ่นนำ)

ดิฉัน ในนามของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในพิธีลงนาม ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.วินิตา บุญโยดม รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้ให้เกียรติมาร่วมลงนาม และต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานวิจัยด้านธาตุอาหารในข้าวและการลดต้นทุนการผลิตข้าว ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ บริษัท ซีบริงค์ จำกัด ในครั้งนี้

(ส่วนที่ 2: กล่าวถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการร่วมมือกันในครั้งนี้)

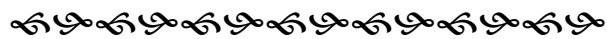
ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่การผลิตข้าว ตั้งแต่ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยมีความมุ่งหวังในการนำงานวิจัยด้านข้าวที่นักวิจัยของศูนย์ฯ ร่วมกันพัฒนาขึ้นมาใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเกษตรกรในพื้นที่ และเพื่อให้ผู้บริโภคได้มีทางเลือกในการบริโภคข้าวเพื่อสุขภาพที่ดี ดังนั้น จึงได้ร่วมมือกับบริษัท ซีบริงค์ จำกัด ในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาปุ๋ยทางใบสำหรับข้าวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และลดต้นทุนการผลิตข้าวให้แก่เกษตรกร

การลงนามความร่วมมือในครั้งนี้ มีเป้าหมายเพื่อการส่งเสริมการผลิตข้าวให้มีคุณภาพสูง ลดต้นทุนการผลิต สร้างความยั่งยืนในการผลิตข้าวอย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนงานวิจัย และการบริการวิชาการแก่เกษตรกรผู้ปลูกข้าว พร้อมทั้งสามารถนำผลงานที่เกิดจากความร่วมมือนั้นไปขยายผลในเชิงพาณิชย์ได้ในอนาคต ต่อไป

(ส่วนที่ 3: กล่าวเชิญประธานเปิดงาน)

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉัน ขอเรียนเชิญรองศาสตราจารย์ ดร.วินิตา บุญโยดม รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กรุณากล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานวิจัยด้านธาตุอาหารในข้าวและการลดต้นทุนการผลิตข้าว ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ บริษัท ซีบริงค์ จำกัด

ขอเรียนเชิญค่ะ



ตัวอย่าง
(ใช้ตัวหนังสือที่พิถีพิถันเห็นชัดเจน)

เอกสารแนบ 5

(ส่วนที่ 1: กล่าวต้อนรับ)

สวัสดีค่ะ ขอต้อนรับแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน เข้าสู่พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ (ชื่อคู่ความร่วมมือ) ดินัน (ชื่อพิธีกร และสังกัด) รับหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการวันนี้ค่ะ

- ก่อนที่จะเข้าสู่ช่วงพิธีการ ขอเชิญทุกท่านรับชมวิดิทัศน์แนะนำ..... (ถ้ามี) ค่ะ
- ลำดับต่อไป ขออนุญาตแนะนำแขกผู้มีเกียรติ ที่จะเข้าร่วมพิธีลงนามของทั้งสองฝ่ายในวันนี้ เริ่มจาก (ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ) ก่อนนะคะ ท่านแรกค่ะ (เริ่มจากผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน)

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |
| 2. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |
| 3. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |

(กล่าวชื่อเฉพาะแขกสำคัญของหน่วยงานคู่ความร่วมมือจนครบทุกคน)

ต่อด้วยฝ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |
| 2. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |
| 3. (ชื่อ-สกุล) | (ตำแหน่ง) |

(กล่าวชื่อเฉพาะแขกสำคัญที่มาร่วมงานของฝ่ายมหาวิทยาลัยจนครบทุกคน)

(ส่วนที่ 2: เข้าสู่ช่วงพิธีการตามกำหนดการ)

1. ในลำดับแรกนี้ ขอเรียนเชิญ..... (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้กล่าวรายงาน)..... กล่าวรายงานถึงที่มาของความร่วมมือระหว่างกันในวันนี้ค่ะ

(ผู้กล่าวรายงานกล่าวจบ)

ขอบพระคุณ (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้กล่าวรายงาน) ค่ะ

2. ลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญ..... (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้กล่าวเปิดงาน)..... กล่าวต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ค่ะ
(ผู้กล่าวต้อนรับ/เปิดงานกล่าวจบ)

ขอบพระคุณ (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้กล่าวต้อนรับ/เปิดงาน) ค่ะ

3. และขอเรียนเชิญ (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง พร้อมชื่อบริษัท ของผู้ลงนามคู่ความร่วมมือ) กล่าวแสดงความยินดีในการมีความร่วมมือในครั้งนี้ ค่ะ

(ชื่อ-สกุล กล่าวจบ)

ขอบพระคุณ (ชื่อ-สกุล ของผู้กล่าว) ค่ะ

4. บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญ (ชื่อ-สกุล...และตำแหน่งของผู้ลงนามฝ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) และ (ชื่อ-สกุล...และตำแหน่งของผู้ลงนามฝ่ายคู่ความร่วมมือ)... พร้อมด้วยพยานทั้งสองฝ่าย ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือค่ะ

(ลงนามเสร็จแล้ว)

5. ลำดับต่อไปเป็นการมอบของที่ระลึกให้แก่คู่ความร่วมมือค่ะ

6. ขอเรียนเชิญทุกท่านบันทึกภาพร่วมกันด้วยค่ะ (ถ่ายภาพ 4 คนเสร็จแล้ว)

7. ขอเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่านถ่ายภาพร่วมกันค่ะ

8. และบัดนี้ พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ (ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ) ได้เสร็จสิ้นแล้ว ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้เกียรติมาร่วมเป็นสักขีพยานในพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงในวันนี้ ขอขอบคุณ และสวัสดีค่ะ

