

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง บทบาทจากพิธีลงนามความร่วมมือภายในประเทศ (MOU/MOA)

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ณ งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางปวีณา สุวรรณพานิช นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน</p>	<p>โดยทั่วไป บทบาทของงานวิเทศสัมพันธ์มักถูกรับรู้ในมิติของการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศเป็นหลัก ทว่าอีกหนึ่งบทบาทที่มีความสำคัญยิ่งคือ การเป็น "ผู้เชื่อมโยงและกำกับมาตรฐานพิธีการ" ขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) ภายในประเทศ ซึ่งเป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเพื่อยกระดับภาพลักษณ์ขององค์กร</p> <p>เอกสารความร่วมมือดังกล่าวมิได้เป็นเพียงนิติกรรมทางกฎหมาย แต่ยังมีเปรียบเสมือน "การประกาศเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์" ร่วมกันระหว่างพันธมิตร ดังนั้น ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน นับตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การรับรองบุคคลสำคัญ ไปจนถึงลำดับพิธีการ ล้วนต้องการความละเอียดอ่อนและการปฏิบัติตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลที่บุคลากรด้านวิเทศสัมพันธ์มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้</p>	<p>บทบาทจากพิธีลงนามความร่วมมือภายในประเทศ (MOU/MOA) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (RMUTP) ถือเป็นก้าวสำคัญในการสร้างเครือข่ายทางวิชาการและวิชาชีพ องค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) ที่สามารถถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้งานออกมาอย่างเป็นทางการ น่าเชื่อถือ และราบรื่น</p> <p>1 การเตรียมการและงานสารบรรณ</p> <p>- การบริหารจัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม: ความแม่นยำในการจัดทำและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้ทราบจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้บริหารจากทั้งฝ่ายมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>การจัดงานเป็นไปอย่างสมเกียรติ และสร้างความประทับใจอันดีตั้งแต่จุดเริ่มต้นของความร่วมมือ</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์จึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในกระบวนการดังกล่าว โดยมีแกนหลักคือ "ศิลปะแห่งการสร้างความสัมพันธ์และพิธีการ" ซึ่งให้ความสำคัญกับมาตรฐานการให้เกียรติพันธมิตรอย่างสูงสุด ไม่ว่าจะเป็นเป็นเครือข่ายในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ การบริหารจัดการพิธีลงนามความร่วมมืออย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่รัดกุมและเป็นมืออาชีพ จึงเป็นปัจจัยสำคัญเบื้องหลังภาพความสำเร็จที่ปรากฏ ซึ่งมีส่วนช่วยส่งเสริมและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่แข็งแกร่งให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้สร้างและบูรณาการเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพ ร่วมกับหน่วยงานชั้นนำทั้งภาครัฐและภาคเอกชนภายในประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการยกระดับและขยายขอบเขตความร่วมมือในอนาคตให้มีความเข้มแข็งและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมจึงมุ่งมั่นขับเคลื่อนพันธกิจภายใต้วิสัยทัศน์</p>	<p>พันธมิตร (เช่น ภาครัฐหรือภาคเอกชนอื่นๆ) ซึ่งจะนำไปสู่การจัดเตรียมที่นั่ง และการต้อนรับที่ถูกต้องตามหลักพิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร: ว่างบันทึกข้อตกลงต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องทางกฎหมายและขอบเขตความร่วมมืออย่างรัดกุมก่อนวันลงนามจริง <p>2. การออกแบบภาพลักษณ์และสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างสรรค์สื่อพิธีการ: การออกแบบป้ายฉากหลังเวที (Backdrop) สื่อประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งภายในงาน ต้องเน้นความเรียบร้อยและเป็นทางการ - การจัดการอัตลักษณ์องค์กร: ต้องให้ความสำคัญกับการจัดวางตราสัญลักษณ์ (Logo) ของมหาวิทยาลัยและองค์กรพันธมิตรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และให้เกียรติซึ่งกัน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>"ราชชมงคลพระนคร: มหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยี นวัตกรรม และการบูรณาการ" เพื่อร่วมเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน</p> <p style="text-align: center;">พิธีลงนามความร่วมมือแบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็น 3 ระยะหลัก</p> <p>1. การเตรียมการก่อนวันงาน</p> <p>จุดเริ่มต้นที่รัดกุม จะช่วยลดข้อผิดพลาดในวันจริงได้มากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมเอกสารลงนาม: ถือเป็นหัวใจสำคัญที่สุด ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ข้อกฎหมาย และตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของผู้ลงนาม (โดยปกติจะเตรียมเอกสาร 2 ฉบับที่มีข้อความเหมือนกันทุกประการ) - การกำหนดวัน เวลา สถานที่: เลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับสเกลของงาน เช่น ห้องประชุมผู้บริหาร หรือโรงแรม พร้อมทั้งทำกำหนดการหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชน - การเตรียมอุปกรณ์บนเวที: <ul style="list-style-type: none"> โต๊ะลงนามและเก้าอี้ที่ดูเป็นทางการ 	<p>และกัน เพื่อสะท้อนถึงความ เป็นมืออาชีพของเจ้าภาพ</p> <p>3.การบริหารจัดการงานพิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำลำดับขั้นตอน: ต้องมีการกำหนดสคริปต์พิธีกร และลำดับเวลาที่ชัดเจน ตั้งแต่ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวรายงาน การลงนาม และการถ่ายภาพร่วมกัน - การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์: เพิ่มเสนอเซ็น ปากกา ลงนาม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ รวมถึงของที่ระลึก สำหรับการ แลกเปลี่ยน ต้องได้รับการ จัดเตรียมและซักซ้อมจุดวาง ล่วงหน้า เพื่อให้จังหวะการส่งมอบบนเวที มีความราบรื่น และสง่างาม <p>4. บทบาทการขับเคลื่อนระดับนโยบาย</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในวันงาน ไม่เพียงแต่การเป็นตัวแทนลงนาม แต่ยังรวมถึงการเจรจาและ สร้างสายสัมพันธ์ เพื่อต่อยอด ข้อตกลงบนหน้ากระดาษให้</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>แฟ้มใส่เอกสาร: นิยมใช้แฟ้มผ้าไหมหรือแฟ้มหนังที่มีโลโก้ของทั้งสองหน่วยงาน</p> <p>ปากกาลงนาม: ควรเตรียมปากกาหมึกซึมหรือปากกาเจลที่เขียนลื่น และ ต้องมีปากกาสำรอง วางซ้อนไว้เสมอเพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ สำหรับผู้ลงนามและพยานทั้งสองฝ่าย</p> <p>2. ลำดับพิธีการในวันงาน</p> <p>ความสั่นไหวของงานจะขึ้นอยู่กับพิธีกรและการซักซ้อม ลำดับพิธีการที่เป็นมาตรฐานมักจะประกอบด้วย:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การต้อนรับและการลงทะเบียน: แขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนลงทะเบียนรับเอกสารประกอบการแถลงข่าว <p>กล่าวต้อนรับและรายงานวัตถุประสงค์: พิธีกรกล่าวต้อนรับ แนะนำผู้บริหาร และเชิญตัวแทน (มักเป็นผู้บริหารระดับรองลงมา) กล่าวถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ</p> <p>ไฮไลท์ของงาน "พิธีลงนาม":</p> <p>เจ้าหน้าที่เชิญผู้บริหารสูงสุดของทั้งสองฝ่ายและพยาน ขึ้นนั่งประจำโต๊ะลงนาม</p> <p>ผู้บริหารลงนามในเอกสาร (เจ้าหน้าที่จะคอยช่วยพลิกหน้ากระดาษและชี้จุดเซ็น)</p>	<p>กลายเป็นแผนการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมต่อไป</p> <p>5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความใส่ใจในรายละเอียด: งานพิธีการที่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม ต้องอาศัยความรัดกุมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่เอกสารไปจนถึงการต้อนรับ - การบูรณาการทักษะ: ความสำเร็จของงานเกิดจากการผสมผสานทักษะด้านงานธุรการ งานประสานงาน และงานออกแบบสื่อทัศนศิลป์เข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ภาพรวมของพิธีลงนามความร่วมมือมีความสมบูรณ์และสมเกียรติของมหาวิทยาลัย

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>เมื่อเซ็นเสร็จ เจ้าหน้าที่จะทำการสลับแฟ้มเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารเซ็นในฉบับของอีกฝ่าย</p> <p>ผู้บริหารยื่นขึ้น แลกเปลี่ยนแฟ้มเอกสารกัน พร้อมจับมือ และหันหน้าให้ช่างภาพบันทึกภาพ</p> <p>การมอบของที่ระลึก: ทั้งสองฝ่ายแลกเปลี่ยนของที่ระลึกเพื่อแสดงความขอบคุณ</p> <p>3. การจัดการหลังจบงาน</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร: เอกสารฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว แต่ละหน่วยงานจะเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำงานร่วมกันต่อไป</p> <p>การประชาสัมพันธ์ในข่าวของมหาวิทยาลัย พร้อมภาพถ่ายที่สวยงาม หรือโพสต์ลงในช่องทางสื่อสารองค์กร (เว็บไซต์, โซเชียลมีเดีย) เพื่อตอกย้ำความสำเร็จ</p>	