



คู่มือการให้บริการ : งานพิธีกร

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีต่างสังกัด ผู้ขอใช้บริการงานพิธีกร บันทึกข้อความส่งมายังต้นสังกัด (สำนักงานวิทยาเขตตรัง เรียบ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง) ล่วงหน้า 7 วัน
2. กรณีภายในสำนักงานวิทยาเขตตรัง ผู้ขอใช้บริการงานพิธีกร บันทึกข้อความ เรียบ หัวหน้างาน บริหารกิจการทั่วไป ล่วงหน้า 5 วัน
3. แจ้งรายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมกำหนดการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ข่าวของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2558 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. แผนกประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง (ชั้น 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง : เลขที่ 179 หมู่3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
2. ดาวน์โหลดเอกสารผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.trang.rmutsv.ac.th">www.trang.rmutsv.ac.th</a>	1. เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
3. เฟซบุ๊ก <a href="https://www.facebook.com/rutstrang/">https://www.facebook.com/rutstrang/</a>	2. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการ (บุคลากร ,นักศึกษา) ยื่นคำร้องขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	5-10 นาที	ผู้ขอใช้บริการ บุคลากร,นักศึกษา หน่วยงานภายนอก
2.	ยื่นหนังสือเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา	5-10 นาที	
3.	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้แก่ผู้ขอใช้บริการตามกำหนดระยะเวลา	1-2 วัน	แผนกประชาสัมพันธ์
4.	จัดส่งตัวอย่างการออกแบบ	30 นาที	
5.	ดำเนินการรับรองแบบ และตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
6.	เมื่อได้รับการรับรองแบบ ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	30 นาที	แผนกประชาสัมพันธ์
7.	รวบรวมข้อมูลการเผยแพร่เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน		

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	เอกสารขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ - แบบขอเผยแพร่ข่าวสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	แผนกประชาสัมพันธ์
2.	รายละเอียดโครงการ	ผู้ขอใช้บริการ

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	เอกสารขอใช้บริการประชาสัมพันธ์	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตราง (ชั้น 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตราง เลขที่ 179 หมู่3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตราง 92150 (โทร 0-7520-4057-8)
2.	เว็บไซต์ : <a href="https://trang.rmutsv.ac.th">https://trang.rmutsv.ac.th</a>
3.	เพจเฟซบุ๊ก : <a href="https://www.facebook.com/rutstrang/">https://www.facebook.com/rutstrang/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	เอกสารแบบขอเผยแพร่ข่าวสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



**เอกสารแบบขอเผยแพร่ข่าวสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์**  
**แผนกประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง**

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ งานบริหารกิจการทั่วไป

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ตามรายการดังนี้

**ก. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น และ ส่วนกลาง | <input type="checkbox"/> 2. โทรทัศน์ส่วนท้องถิ่น และ ส่วนกลาง    |
| <input type="checkbox"/> 3. สื่อออนไลน์                           | <input type="checkbox"/> 4. จดหมายข่าว มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง |
| <input type="checkbox"/> 5. จุลสารมทร.ศรีวิชัย                    | <input type="checkbox"/> 6. ปิดป้ายประกาศ                        |
| <input type="checkbox"/> 7. อื่นๆ (ระบุ)                          |  |

ข้อความสำหรับเผยแพร่ (ข้อ ก.) .....

**ข. ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์**

- 1. ป้ายประกาศ ตัวอักษรชื่อโครงการ ชื่อสถานที่ต่างๆ
- 2. โปสเตอร์ ( ) A4 , ( ) A3 , ( ) อื่นๆ ระบุ
- 3. ออกแบบ ( ) ปกหนังสือ , ( ) แผ่นพับ , ( ) ขนาด อื่นๆ ระบุ
- 4. ออกแบบ ( ) เกียรติบัตร , ( ) ไวนิล , ( ) ขนาด อื่นๆ ระบุ
- 5. ถ่ายภาพ (โปรดนำส่งกำหนดการล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรือ กรณีด่วนล่วงหน้า 20 นาที)  
ระบุ วัน/เวลา/สถานที่.....
- 6. ตัดต่อวีดิทัศน์
- 7. อื่นๆ (ระบุ)

ข้อความสำหรับเผยแพร่ (ข้อ ข.) .....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ .....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

(หากมีเอกสารประกอบเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้)

หมายเหตุ : ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันทำการในกิจกรรมการขอใช้บริการแผนกประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ/โทร.....

### เฉพาะแผนกประชาสัมพันธ์

1. ผู้ดำเนินการ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

2. รายงานผลการปฏิบัติงาน .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

### เฉพาะผู้ขอใช้บริการ

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ผู้ดำเนินงานรับทราบการปฏิบัติแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ...../...../..... เวลา .....