



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 กรอกเอกสารการให้บริการงานพิธีกร แผนกประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ล่วงหน้า 3 วัน
3. แจ้งรายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมกำหนดการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ข่าวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 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 www.trang.rmutsv.ac.th	1. เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
3. เฟซบุ๊ก https://www.facebook.com/rutstrang/	2. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรณีต่างสังกัด ผู้ขอใช้บริการงานพิธีกร บันทึกข้อความส่งมายังต้นสังกัด (สำนักงานวิทยาเขตตรัง เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง)	ล่วงหน้า 7 วัน	ผู้ขอใช้บริการ บุคลากร, นักศึกษา หน่วยงานภายนอก
2.	กรณีภายในสำนักงานวิทยาเขตตรัง ผู้ขอใช้บริการงานพิธีกร กรอกเอกสารการใช้บริการงานพิธีกร แผนกประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ล่วงหน้า 3 วัน	ผู้ขอใช้บริการ บุคลากร, นักศึกษา
3.	กรณีต่างสังกัด เมื่อได้รับการอนุมัติ ดำเนินการส่งแบบตอบรับไปยังผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	แผนกประชาสัมพันธ์
4.	กรณีภายในสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดำเนินการแจ้งหัวหน้างาน	1 ชั่วโมง	
5.	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานหัวหน้างาน	1 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ	ผู้ขอใช้บริการ
2.	เอกสารการใช้บริการงานพิธีกร แผนกประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	แผนกประชาสัมพันธ์
3.	รายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมกำหนดการ	ผู้ขอใช้บริการ

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง (ชั้น 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่3 ต.ไม้ฝาด อ.สีเกา จ.ตรัง 92150 (โทร 0-7520-4057-8)
2.	เว็บไซต์ : https://trang.rmutsv.ac.th
3.	เพจเฟซบุ๊ก : https://www.facebook.com/rutstrang/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความ
2.	เอกสารการใช้บริการงานพิธีกร แผนกประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
3.	รายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมกำหนดการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ : กรณีต่างสังกัด ต่างหน่วยงาน

พิกัดประชุมสัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๐-๗๕๒๐-๔๐๗๐
และ ๐๙-๒๒๖๐-๐๔๓๙ IP Phone. ๘๗๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๑/๔๖ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นพิธีกรในการประชุมสัมมนาปฏิบัติการ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดจัดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การกำหนดโจทย์วิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนาข้อเสนอ ววน.” ภายใต้โครงการพัฒนานักวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม โรงแรมวัฒนาพาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดโจทย์การวิจัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดตรัง เพื่อให้แก่นักวิจัยวิเคราะห์โจทย์การวิจัยที่เป็นความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยอย่างแท้จริง นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ราย นางสาวดวงพร งามสน นักประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นพิธีกรในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การกำหนดโจทย์วิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนาข้อเสนอ ววน.” ภายใต้โครงการ การพัฒนานักวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม โรงแรมวัฒนาพาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ตามกำหนดการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวอย่าง : รายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมกำหนดการ

- ร่าง -

กำหนดการ (Quick Win Project)

การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การกำหนดโจทย์วิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนาข้อเสนอ วน.”
ภายใต้โครงการ การพัฒนานักวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย
ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม โรงแรมพัฒนาพาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓	
เวลา	รายการ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิด โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุวิจน์ อัญรส อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๐๙.๑๕ - ๑๐.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง “ยุทธศาสตร์การวิจัยที่สำคัญของประเทศ กับบทบาทมหาวิทยาลัยในพื้นที่” โดย ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนา จังหวัดตรัง
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การเสวนา เรื่อง “แกะหาปัญหาในพื้นที่เพื่อค้นหาโจทย์วิจัย” โดย อุตสาหกรรมจังหวัด, ท้องถิ่นจังหวัด, พาณิชย์จังหวัด, และเกษตรจังหวัด ดำเนินรายการโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ทองหนู่น้อย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มทร.ศรีวิชัย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มจัดทำ Workshop เพื่อระดมความคิดโจทย์วิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปโจทย์วิจัยรายกลุ่มและสรุปผลการประชุมในภาพรวมทั้งหมด

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย)



◀ SCAN QR CODE ลงทะเบียนเข้าร่วม

RUTS

สถาบันวิจัย
และพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



เอกสารการขอใช้บริการงานพิธีกร

แผนกประชาสัมพันธ์ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ งานบริหารกิจการทั่วไป

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

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร

โครงการ/กิจกรรม

ณ (สถานที่) วัน/เวลา.....

ตามรายการดังนี้.....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

(หากมีเอกสารประกอบเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้)

หมายเหตุ : ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันทำการในกิจกรรมการขอใช้บริการแผนกประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ/โทร.....