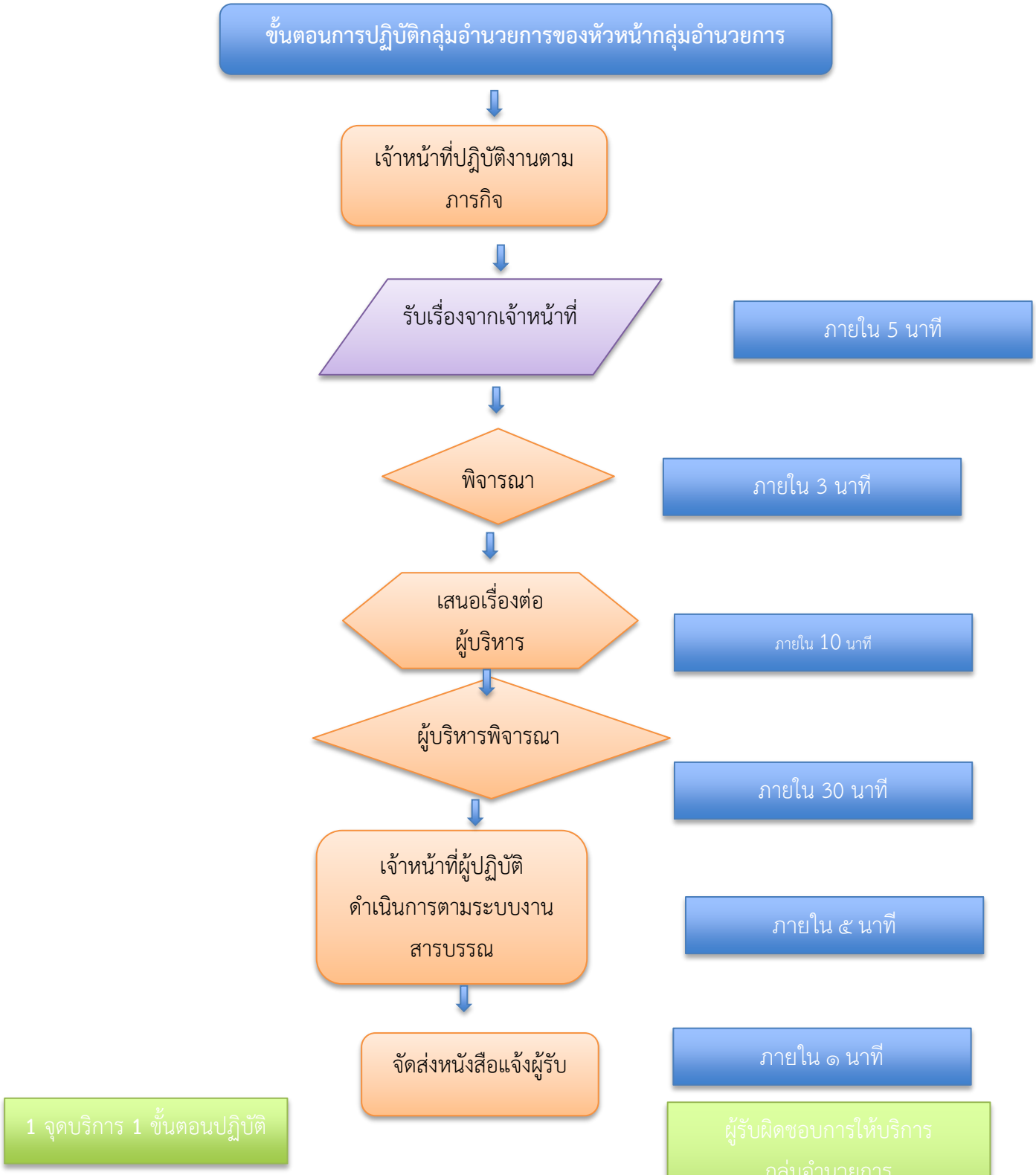



# คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

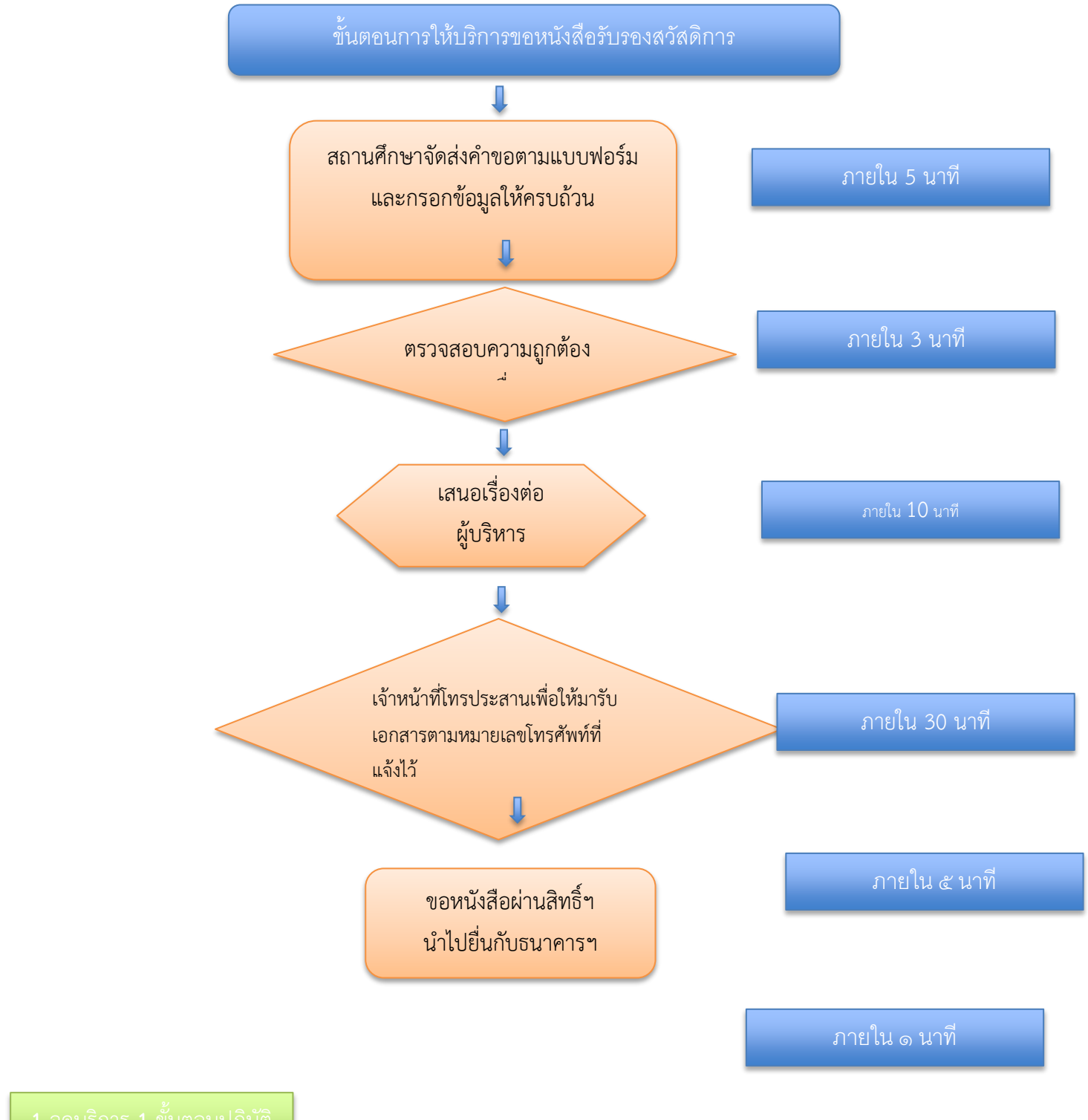
**สำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

**ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน**
**สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง**



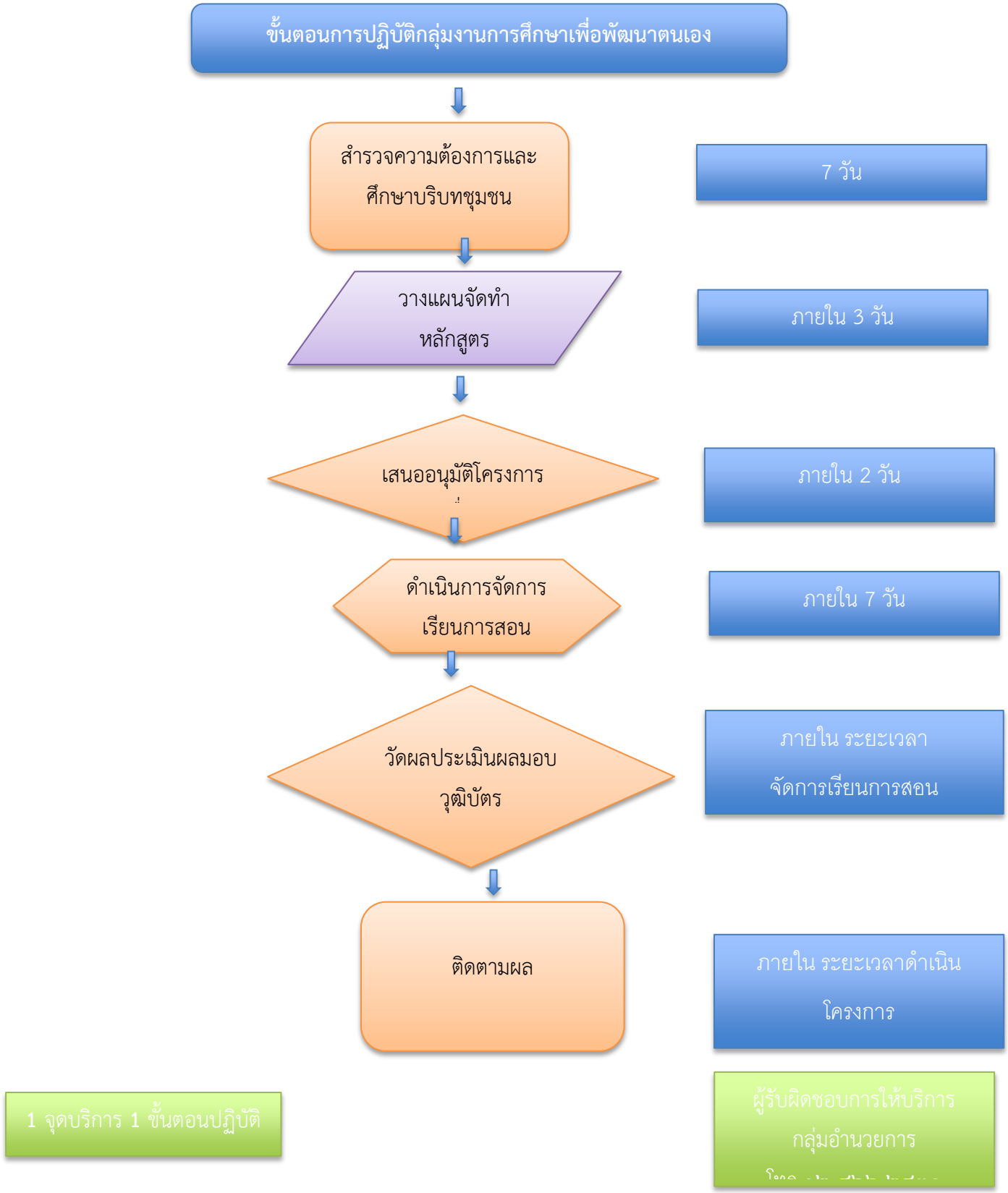

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



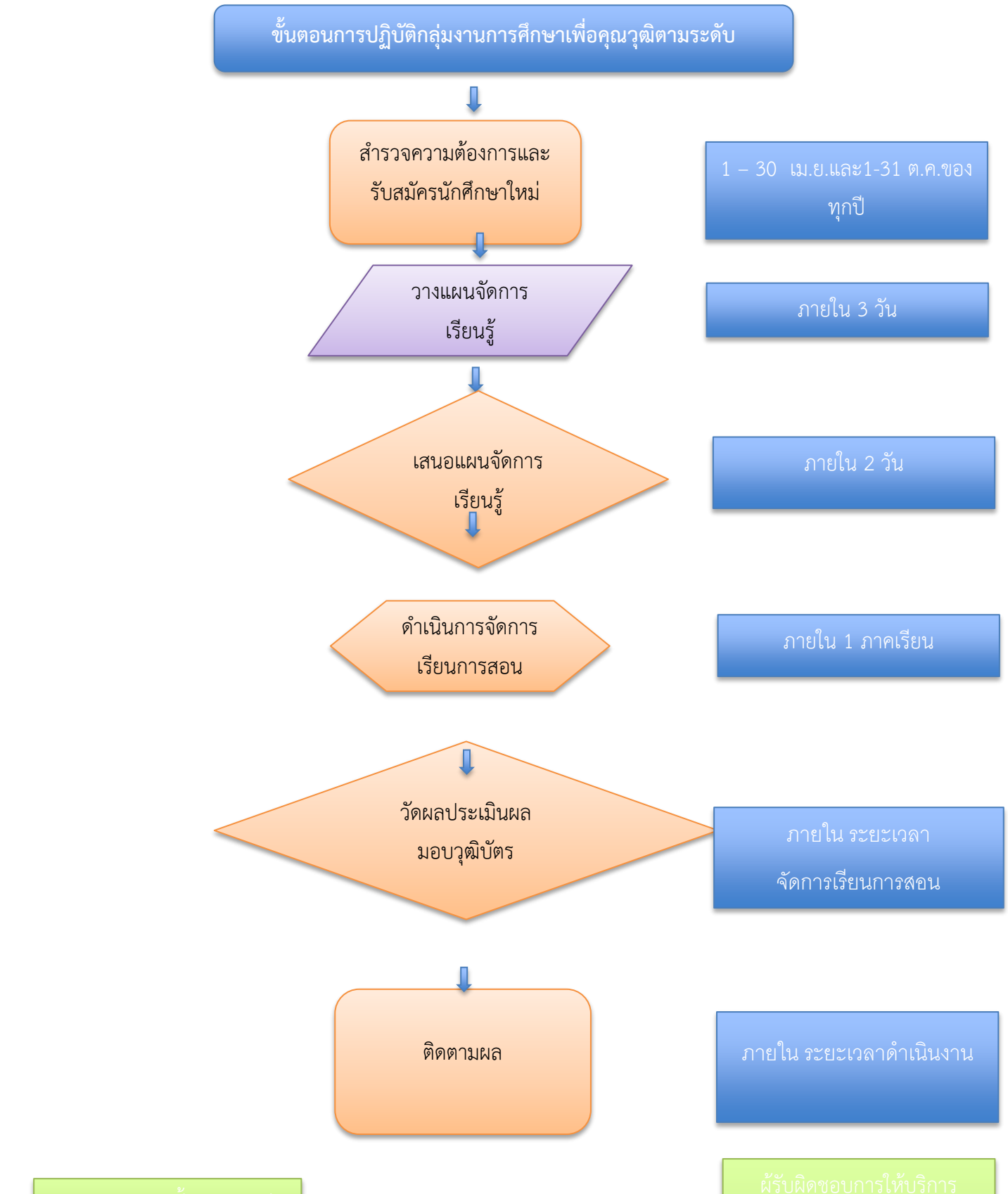

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



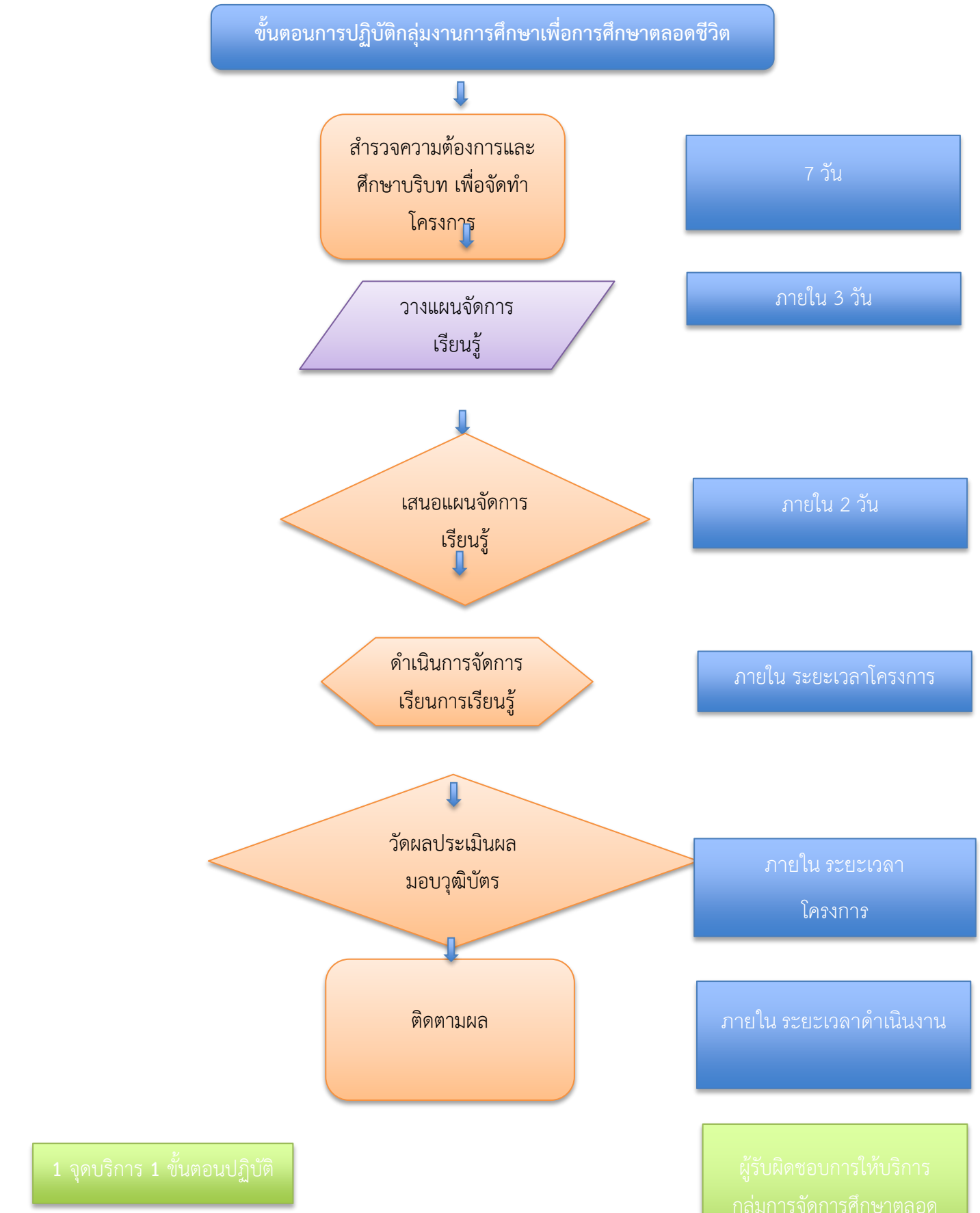

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



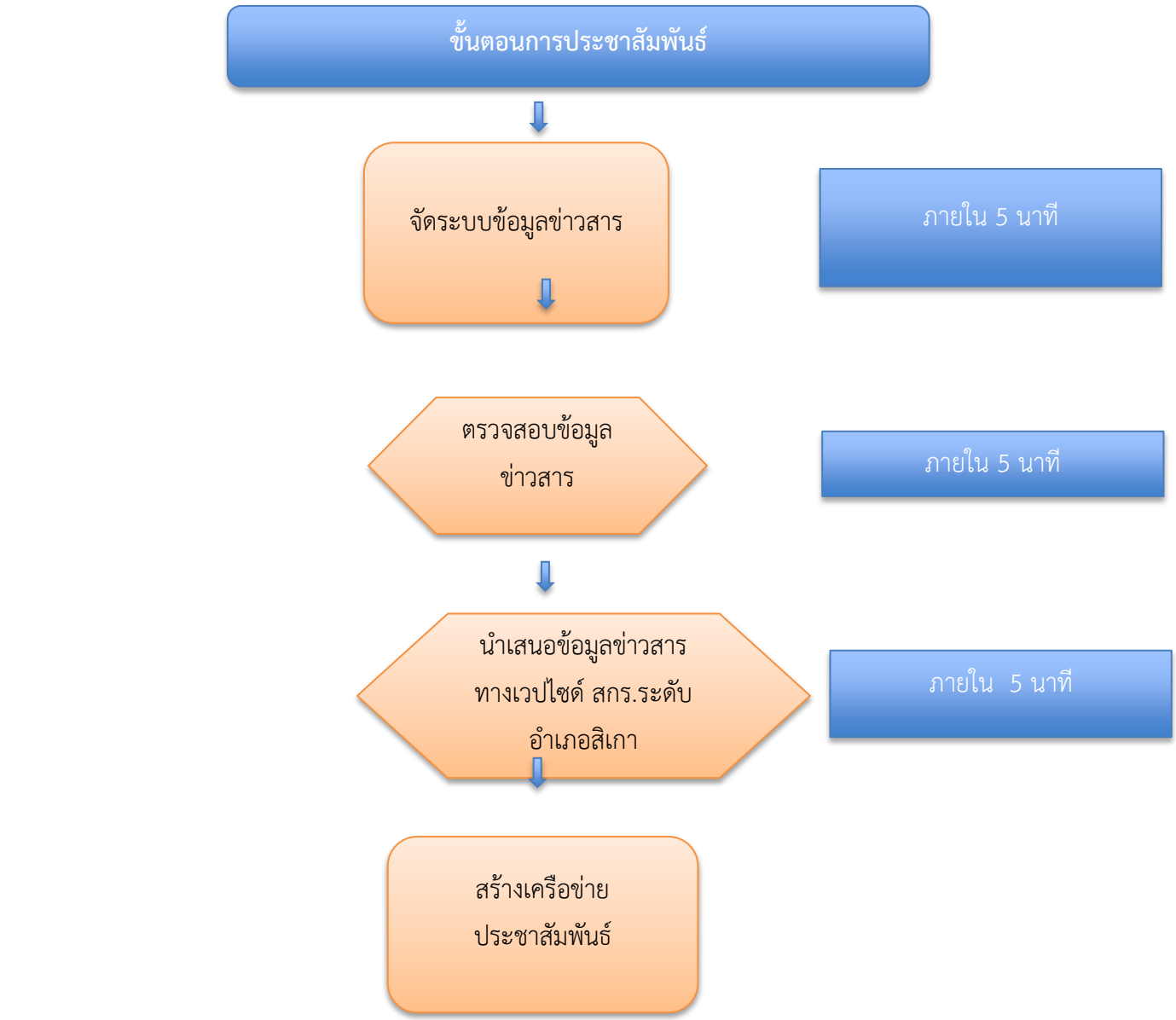

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ




หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

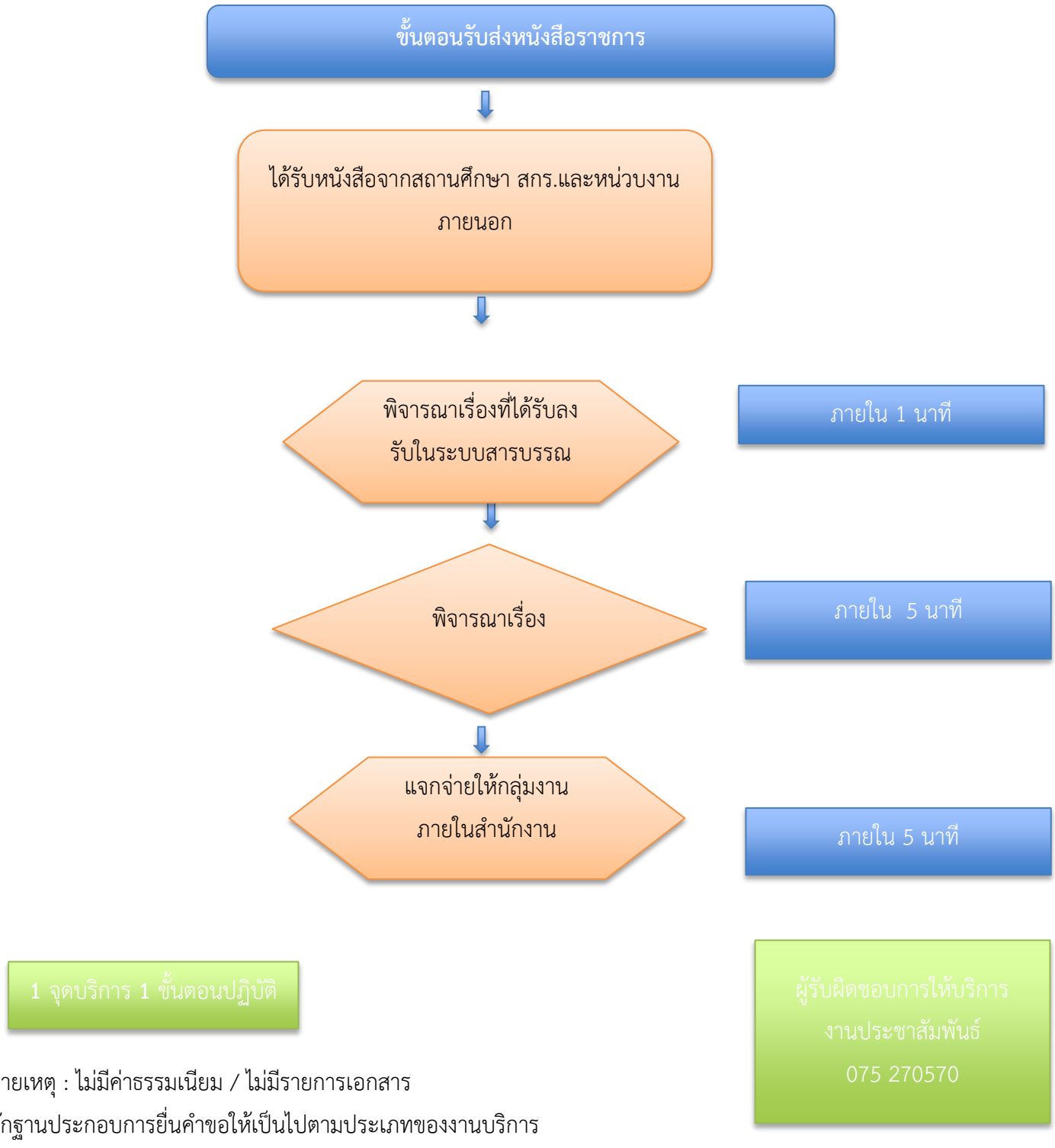
หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ




1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

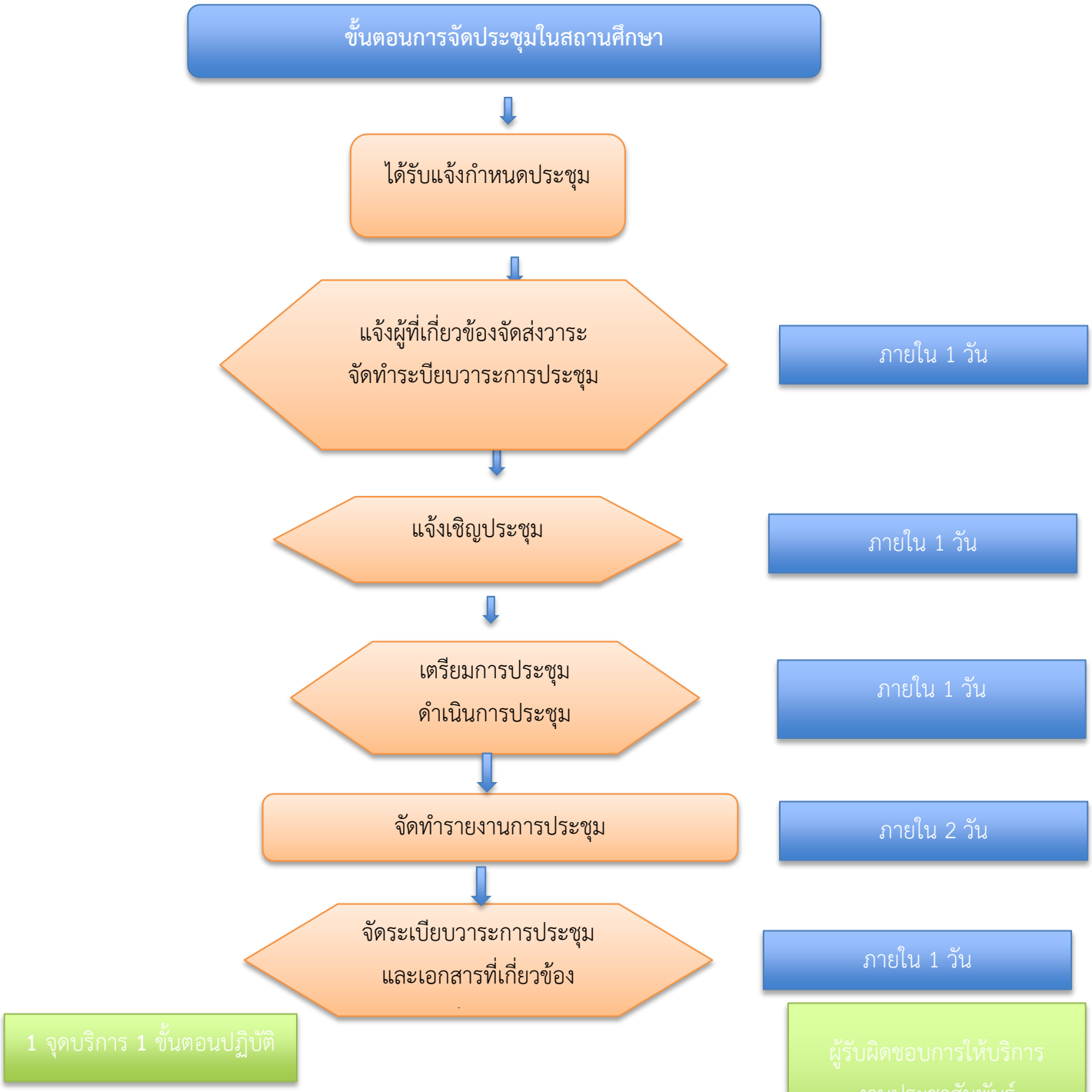
ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
งานประชาสัมพันธ์
075 270570

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร
หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ




หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ




หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

## ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอนปฏิบัติ

**๑. ได้รับหนังสือจาก ศกร.ระดับตำบล และหน่วยงานภายนอก** (ภายใน ๑ นาที)

**๒. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ/ระบบที่หน่วยงานกำหนด** (ภายใน ๓ นาที)

**๓. พิจารณาเรื่องที่ได้รับและเสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารตามลำดับ** (ภายใน ๕ นาที)

**๔. แจกจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบภายในสำนักงาน** (ภายใน ๕ นาที)

**๕. ติดตามการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ** (ภายใน ๕ นาที)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานอำนวยการ/งานธุรการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน

โทรศัพท์: ๐๗๕๒๘๖๘๘๕

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

# ๑. ขั้นตอนการรับ–ส่งหนังสือราชการ

## ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอนปฏิบัติ

**๑. ได้รับหนังสือจาก ศกร.ระดับตำบล และหน่วยงานภายนอก** (ภายใน ๑ นาที)

**๒. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ/ระบบที่หน่วยงานกำหนด** (ภายใน ๓ นาที)

**๓. พิจารณาเรื่องที่ได้รับและเสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารตามลำดับ** (ภายใน ๕ นาที)

**๔. แจกจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบภายในสำนักงาน** (ภายใน ๕ นาที)

**๕. ติดตามการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ** (ภายใน ๕ นาที)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานอำนวยการ/งานธุรการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน

โทรศัพท์: ๐๗๕๒๘๖๘๘๕

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

# ๒. ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานอำนวยการ

## ๑ จุดบริการ ๑ ขั้นตอนปฏิบัติ

๑. ผู้มาติดต่อแจ้งความประสงค์และยื่นเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาประเภทของงาน

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา ตามภารกิจ

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งผลหรือจัดส่งเอกสารให้ผู้มาติดต่อ

ระยะเวลาให้บริการ: พิจารณาตามประเภทและความซับซ้อนของเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งระยะเวลาแก่ผู้รับบริการ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม เว้นแต่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดเป็นอย่างอื่น

# ๓. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

## ๑ จุดบริการ ๓ ขั้นตอนปฏิบัติ

๑. จัดระบบและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ต้องประชาสัมพันธ์ (ภายใน ๕ นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนเผยแพร่ (ภายใน ๕ นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

๓. นำเสนอ/เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์ (ภายใน ๕ นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานประชาสัมพันธ์/ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

# ๔. ขั้นตอนการจัดประชุมภายใน

## ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอนปฏิบัติ

๑. ได้รับแจ้งกำหนดการประชุมและประเด็นที่จะประชุม

๒. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดส่งวาระ/ข้อมูลประกอบการประชุม

๓. จัดทำระเบียบวาระ เตรียมเอกสาร และเตรียมสถานที่หรือระบบประชุม

๔. ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ: โดยทั่วไปดำเนินการเตรียมการตามกำหนดนัดหมายของหน่วยงาน

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

# ๕. ขั้นตอนการขอรับบริการด้านการเรียนรู้

## สำหรับประชาชนและผู้มารับบริการ

๑. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ เช่น การสมัครเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ หรือการขอข้อมูลหลักสูตร

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติตามประเภทบริการ

๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน เอกสาร และช่องทางการดำเนินงาน

๔. ดำเนินการรับสมัคร/ลงทะเบียน/ประสานงานกับ ศกร.ระดับตำบลหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งผลและติดตามการให้บริการจนเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงาน/ศกร.ระดับตำบลที่รับผิดชอบภารกิจนั้น

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมและเอกสารประกอบขึ้นอยู่กับประเภทของบริการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

# ช่องทางการติดต่อ

## ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ที่ตั้งสำนักงาน: หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านนา อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

โทรศัพท์: 075286885

โทรศัพท์มือถือ: -

เว็บไซต์/เพจ: http://trang.dole.go.th/dole๐๔/

วันและเวลาทำการ: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ: รายละเอียดชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ระยะเวลา และเอกสารหลักฐาน สามารถปรับให้ตรงกับคำสั่งมอบหมายและระบบงานจริงของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอปะเหลียน ก่อนนำไปประกาศใช้