



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอย่านตาขาว
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ขั้นตอนการปฏิบัติกลุ่มอำนวยการของหัวหน้ากลุ่มจัดการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม
ภารกิจ

รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่

พิจารณา

เสนอเรื่องต่อ
ผู้บริหาร

ผู้บริหารพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
ดำเนินการตามระบบงาน
สารบรรณ

จัดส่งหนังสือแจ้งผู้รับ

ภายใน 5 นาที

ภายใน 3 นาที

ภายใน 10 นาที

ภายใน 30 นาที

ภายใน 5 นาที

ภายใน 1 นาที

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

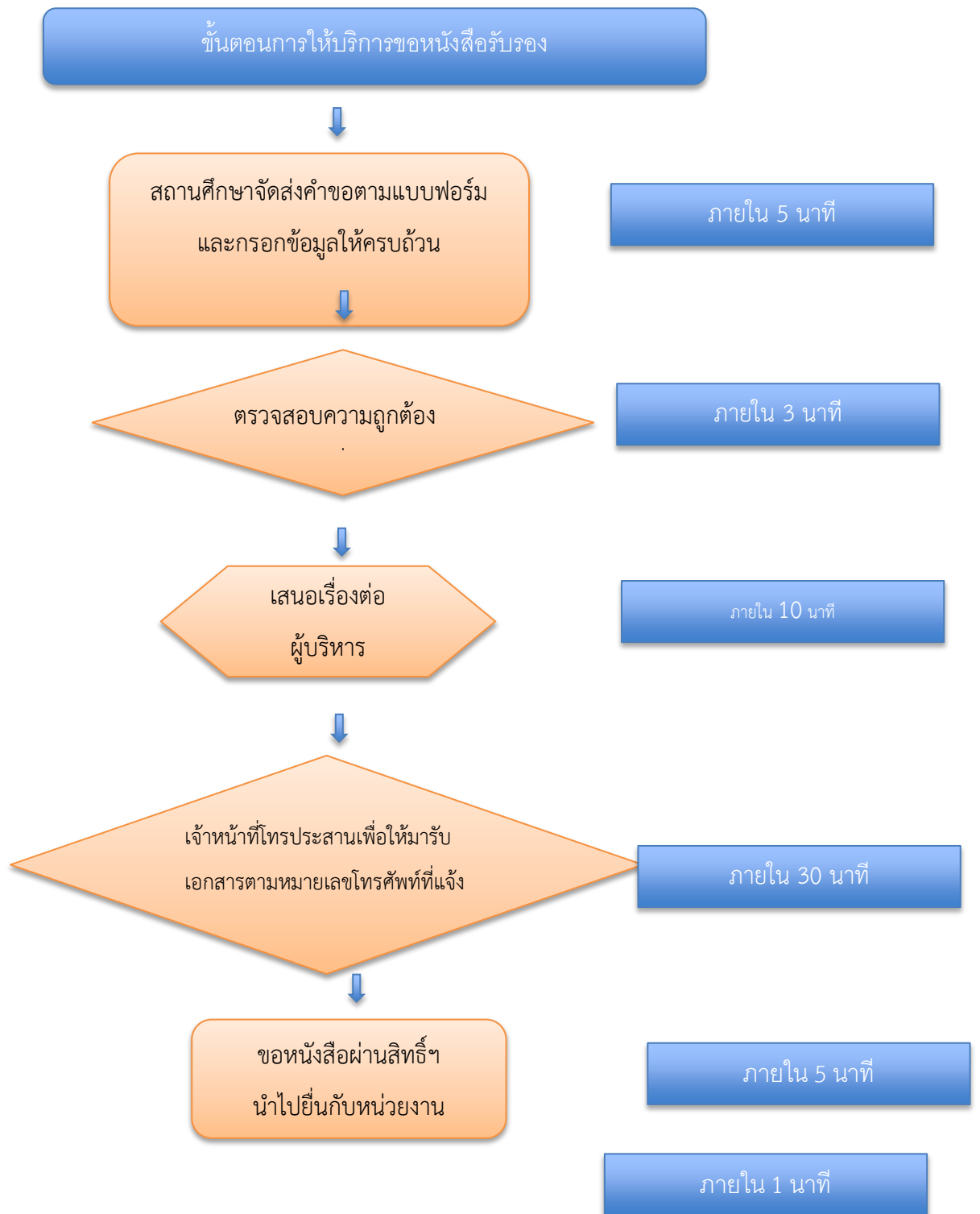
ผู้รับผิดชอบการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

โทร 075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



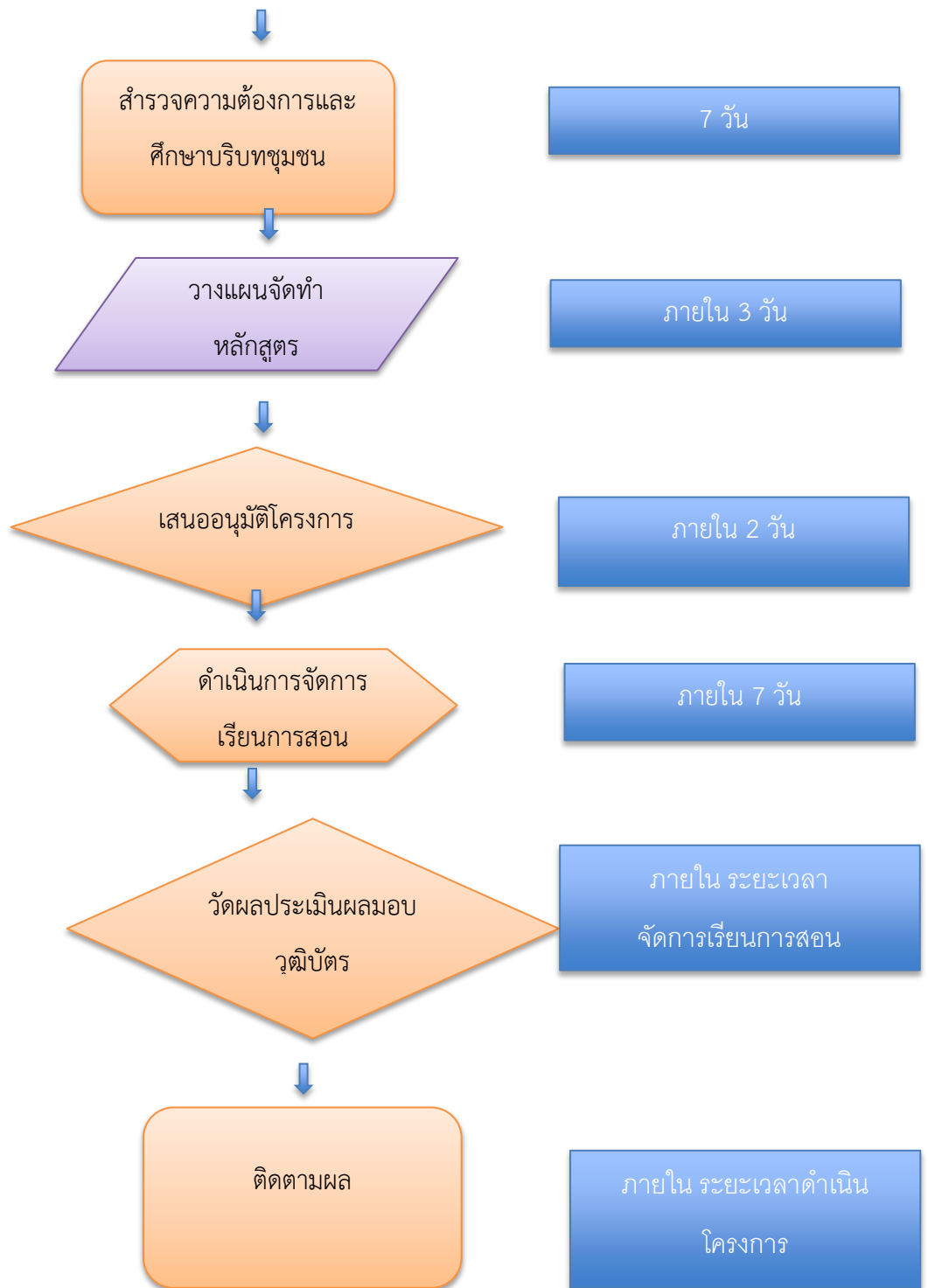
1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
กลุ่มจัดการเรียนรู้
โทร 075281769

ขั้นตอนการปฏิบัติกลุ่มงานการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง



1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยืนยันคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
กลุ่มจัดการเรียนรู้
โทร 075281769

ขั้นตอนการปฏิบัติกลุ่มงานการศึกษาเพื่อคุณวุฒิตามระดับ

สำรวจความต้องการและ
รับสมัครนักศึกษาใหม่

1 – 30 เม.ย.และ1-31 ต.ค.ของ
ทุกปี

วางแผนจัดการ
เรียนรู้

ภายใน 3 วัน

เสนอแผนจัดการ
เรียนรู้

ภายใน 2 วัน

ดำเนินการจัดการ
เรียนการสอน

ภายใน 1 ภาคเรียน

วัดผลประเมินผล
มอบวุฒิบัตร

ภายใน ระยะเวลา
จัดการเรียนการสอน

ติดตามผล

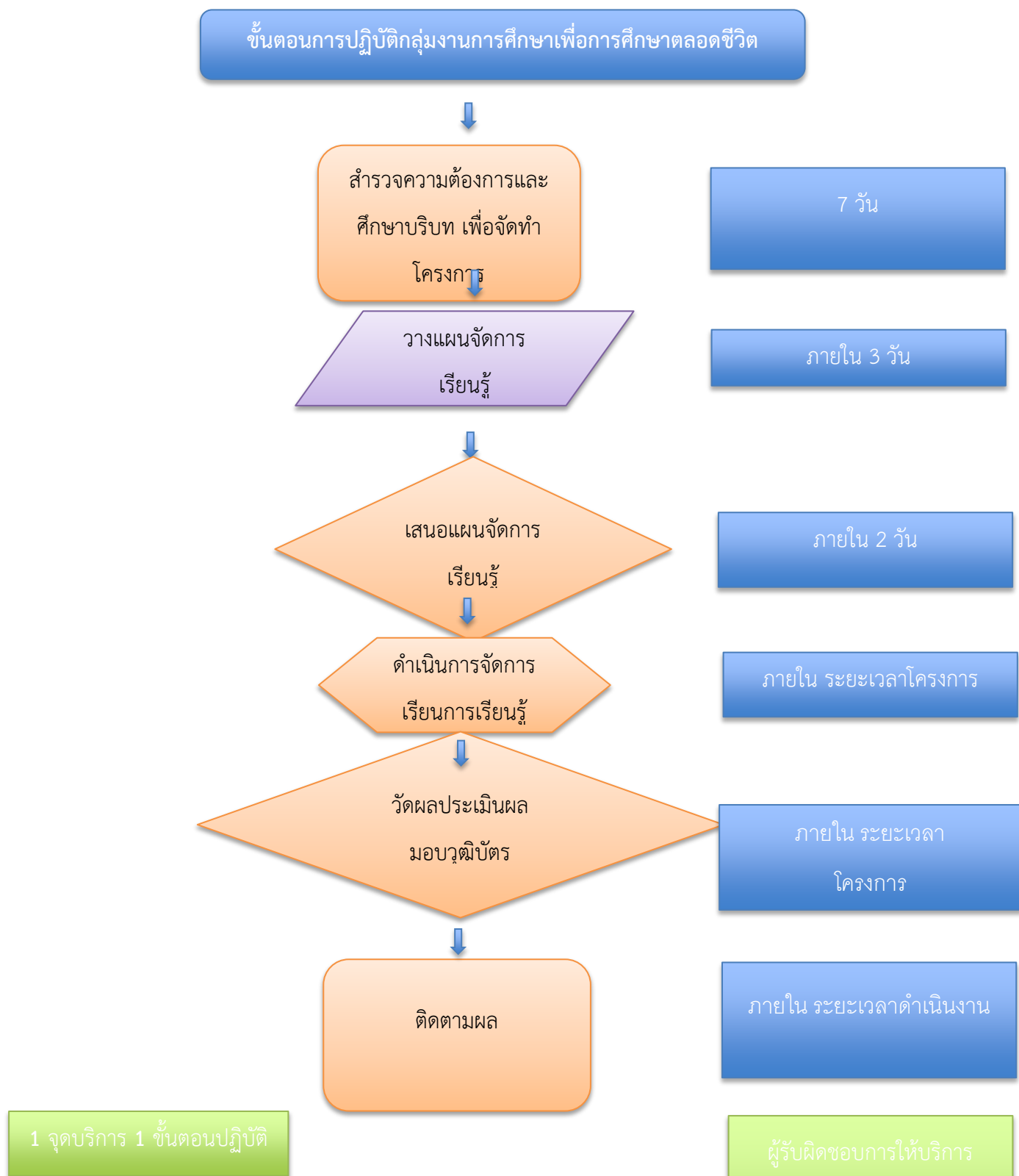
ภายใน ระยะเวลาดำเนินงาน

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
กลุ่มการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนา
คุณวุฒิตามระดับ 075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยืนยันคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยืนยันคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

จัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ภายใน 5 นาที

ตรวจสอบข้อมูล
ข่าวสาร

ภายใน 5 นาที

นำเสนอข้อมูลข่าวสาร
ทางเว็บไซต์ สกร.ระดับ
อำเภอย่านตาขาว

ภายใน 5 นาที

สร้างเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
งานประชาสัมพันธ์
075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร
หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

ขั้นตอนรับส่งหนังสือราชการ



ได้รับหนังสือจากสถานศึกษา สกร.และหน่วยงาน
ภายนอก



พิจารณาเรื่องที่ได้รับลง
รับในระบบสารบรรณ

ภายใน 1 นาที



พิจารณาเรื่อง

ภายใน 5 นาที



แจกจ่ายให้กลุ่มงาน
ภายในสำนักงาน

ภายใน 5 นาที

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
งานประชาสัมพันธ์
075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

ขั้นตอนการจัดประชุมในสถานศึกษา

ได้รับแจ้งกำหนดประชุม

แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งวาระ
จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ภายใน 1 วัน

แจ้งเชิญประชุม

ภายใน 1 วัน

เตรียมการประชุม
ดำเนินการประชุม

ภายใน 1 วัน

จัดทำรายงานการประชุม

ภายใน 2 วัน

จัดระเบียบวาระการประชุม
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภายใน 1 วัน

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ

งานประชาสัมพันธ์

075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

1 จุดบริการ 5 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ได้รับหนังสือจาก ศก.ระดับตำบล และหน่วยงานภายนอก (ภายใน 1 นาที)
2. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ/ระบบที่หน่วยงานกำหนด (ภายใน 3 นาที)
3. พิจารณาเรื่องที่ได้รับและเสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารตามลำดับ (ภายใน 5 นาที)
4. แจกจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบภายในสำนักงาน (ภายใน 5 นาที)
5. ติดตามการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ (ภายใน 5 นาที)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานอำนวยการ/งานธุรการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอย่านตาขาว

โทรศัพท์: 075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

1. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

1 จุดบริการ 5 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ได้รับหนังสือจาก ศกธ.ระดับตำบล และหน่วยงานภายนอก (ภายใน 1 นาที)
2. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ/ระบบที่หน่วยงานกำหนด (ภายใน 3 นาที)
3. พิจารณาเรื่องที่ได้รับและเสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารตามลำดับ (ภายใน 5 นาที)
4. แจกจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบภายในสำนักงาน (ภายใน 5 นาที)
5. ติดตามการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ (ภายใน 5 นาที)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานอำนวยการ/งานธุรการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอย่านตาขาว

โทรศัพท์: 075281769

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

2. ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานจัดการเรียนรู้

1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้มาติดต่อแจ้งความประสงค์และยื่นเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาประเภทของงาน
3. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา ตามภารกิจ
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณและภารกิจที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งผลหรือจัดส่งเอกสารให้ผู้มาติดต่อ

ระยะเวลาให้บริการ: พิจารณาตามประเภทและความซับซ้อนของเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งระยะเวลาแก่ผู้รับบริการ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม เว้นแต่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดเป็นอย่างอื่น

3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1 จุดบริการ 3 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. จัดระบบและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ต้องประชาสัมพันธ์ (ภายใน 5 นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนเผยแพร่ (ภายใน 5 นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)
3. นำเสนอ/เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอย่านตาขาว เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์ (ภายใน 5 นาทีต่อขั้นตอน เมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ: งานประชาสัมพันธ์/ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

4. ขั้นตอนการจัดประชุมภายใน

1 จุดบริการ 4 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ได้รับแจ้งกำหนดการประชุมและประเด็นที่จะประชุม
2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดส่งวาระ/ข้อมูลประกอบการประชุม
3. จัดทำระเบียบวาระ เตรียมเอกสาร และเตรียมสถานที่หรือระบบประชุม
4. ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ: โดยทั่วไปดำเนินการเตรียมการตามกำหนดนัดหมายของหน่วยงาน

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

5. ขั้นตอนการขอรับบริการด้านการเรียนรู้

สำหรับประชาชนและผู้มารับบริการ

1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ เช่น การสมัครเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ หรือการขอข้อมูลหลักสูตร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติตามประเภทบริการ
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน เอกสาร และช่องทางการดำเนินงาน
4. ดำเนินการรับสมัคร/ลงทะเบียน/ประสานงานกับ ศกร.ระดับตำบลหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งผลและติดตามการให้บริการจนเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงาน/ศกร.ระดับตำบลที่รับผิดชอบภารกิจนั้น

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมและเอกสารประกอบขึ้นอยู่กับประเภทของบริการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการติดต่อ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอย่านตาขาว

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ที่ตั้งสำนักงาน: 333 หมู่ที่ 1 ตำบลย่านตาขาว อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

โทรศัพท์: 075281769

โทรศัพท์มือถือ: -

เว็บไซต์/เพจ: <https://www.facebook.com/skr.radab.xaphex.yantakhaw>

วันและเวลาทำการ: จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.