



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง



กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ: การรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ (ภายในและภายนอก)

๒. ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (การรับหนังสือ): เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือราชการจากช่องทางต่าง ๆ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล,ไลน์), ไปรษณีย์, หรือผู้นำส่ง) จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารแนบและประทับตราตรวจรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๒ (การลงทะเบียน): นำรายละเอียดของหนังสือราชการลงทะเบียนรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ เลขที่หนังสือ, วันที่, จากใคร, ถึงใคร, เรื่อง และหมายเหตุ พร้อมทั้งออกเลขทะเบียนรับของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ (การเสนอและแจกจ่าย): จัดทำใบสรุปเรื่อง/ใบนำเสนอหนังสือ นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

สั่งการ จากนั้นดำเนินการส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งเล่มเอกสารจริง

ขั้นตอนที่ ๔ (การส่งออกหนังสือ): เมื่อกลุ่มงานดำเนินการเสร็จและผู้บริหารลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่ง ประทับตรา และจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทางตามช่องทางที่กำหนด (ระบบสารบรรณฯ/ไปรษณีย์/โทรสาร) พร้อมจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม: ไม่เกิน ๑ วันทำการ ต่อวงรอบการรับ-ส่งและเสนอหนังสือ (ขั้นตอนการรับและลงทะเบียน ๑๕-๓๐ นาที/ฉบับ, ขั้นตอนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการภายใน ๐.๕ วันทำการ)

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอธัญญา

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอธัญญา

๒. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา จังหวัดตรัง

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล):

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอธัญญา พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก ระเบียบการให้บริการ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ และช่องทางการสมัครแก่ผู้สนใจ

ขั้นตอนที่ ๒ (ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลผู้สมัคร):

เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของห้องสมุด หากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ผู้สมัครดำเนินการเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นตอนที่ ๓ (รับสมัครสมาชิก):

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสมาชิก โดยให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกหรือกรอกข้อมูลผ่านระบบ/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดกำหนด จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบทะเบียนสมาชิกของห้องสมุด

ขั้นตอนที่ ๔ (ออกบัตรหรือหลักฐานการเป็นสมาชิก):

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรสมาชิกหรือหลักฐานการเป็นสมาชิกตามรูปแบบที่ห้องสมุดกำหนด พร้อมแจ้งรหัสสมาชิกและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเข้าใช้บริการ

ขั้นตอนที่ ๕ (แนะนำการให้บริการห้องสมุด):

เจ้าหน้าที่แนะนำสมาชิกเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด การยืม-คืนหนังสือ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ การใช้สื่อดิจิทัล และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งแจ้งระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ขั้นตอนที่ ๖ (จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลสมาชิก):

เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการสมัครสมาชิกอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการให้บริการและติดตามการใช้บริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน ๑๕-๒๐ นาทีต่อราย

- ขั้นตอนประชาสัมพันธ์และตรวจสอบข้อมูล : ๓-๕ นาที
- ขั้นตอนกรอกและบันทึกข้อมูลสมาชิก : ๕-๑๐ นาที
- ขั้นตอนออกบัตร/หลักฐานสมาชิกและแนะนำการใช้บริการ : ๕ นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้รับบริการ ความครบถ้วนของข้อมูล และระบบที่ใช้ในการสมัครสมาชิก

๕. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบและแนวทางการให้บริการของห้องสมุดประชาชนอำเภอรัชฎา
๕. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การบริการยืม-คืนหนังสือ

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การบริการยืม-คืนหนังสือ

๒. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา จังหวัดตรัง

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (ตรวจสอบสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ):

เจ้าหน้าที่ให้บริการสมาชิกที่ประสงค์ยืม-คืนหนังสือ ตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิก และตรวจสอบข้อมูลหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ และสถานะการยืม-คืนในระบบทะเบียนห้องสมุด

ขั้นตอนที่ ๒ (การยืมหนังสือ):

สมาชิกรับหนังสือที่ต้องการยืมพร้อมหลักฐานสมาชิกรายชื่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและรายการหนังสือ ตรวจสอบกำหนดส่ง และบันทึกรายการยืมในระบบ พร้อมแจ้งกำหนดส่งคืนแก่สมาชิก

ขั้นตอนที่ ๓ (การคืนหนังสือ):

สมาชิกรับหนังสือมาคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืมและตรวจสอบสภาพหนังสือ หากหนังสืออยู่ในสภาพเรียบร้อยและไม่มียายการค้างส่ง ให้ดำเนินการบันทึกการคืนในระบบ

ขั้นตอนที่ ๔ (ตรวจสอบความเรียบร้อยและรายการค้างส่ง):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพหนังสือหลังการคืน หากพบหนังสือชำรุด สูญหาย หรือเกินกำหนดส่ง ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือแนวทางการให้บริการของห้องสมุด พร้อมแจ้งรายละเอียดให้สมาชิกทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ (จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ):

เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่รับคืนแล้วตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่และเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการและการค้นคว้าของผู้รับบริการรายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ (สรุปและจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลสถิติการยืม-คืนหนังสืออย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้ในการติดตามการใช้บริการ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ และวางแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและการจัดบริการของห้องสมุด

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน ๕-๑๐ นาทีต่อรายการบริการ

- การตรวจสอบสมาชิกและรายการหนังสือ : ๑-๒ นาที
- การบันทึกการยืม-คืนในระบบ : ๒-๕ นาที
- การตรวจสอบสภาพและจัดเก็บหนังสือ : ๒-๓ นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนรายการหนังสือ จำนวนผู้รับบริการ และความพร้อมของระบบให้บริการห้องสมุด

๕. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบและแนวทางการให้บริการของห้องสมุดประชาชนอำเภอรัษฎา
๕. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : การสมัครเรียนลงทะเบียนผู้เรียนใหม่

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : การสมัครเรียนลงทะเบียนผู้เรียนใหม่

๒. ผู้รับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : กลุ่มจัดการเรียนรู้

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลการสมัครเรียน):

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระดับการศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร ระยะเวลาการรับสมัคร เอกสารหลักฐาน และแนวทางการจัดการเรียนรู้ พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัครเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ (รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ):

เจ้าหน้าที่รับสมัครผู้สนใจและตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับการศึกษาที่สมัคร พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการศึกษาเดิม ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ (กรอกข้อมูลและลงทะเบียนผู้เรียน):

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในแบบฟอร์มและระบบฐานข้อมูลที่สถานศึกษากำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๔ (ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนผู้เรียน):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและเอกสารหลักฐานอีกครั้ง เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนและจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เรียน พร้อมกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามระบบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ (ชี้แจงแนวทางการเรียนและเงื่อนไขการจบหลักสูตร):

เจ้าหน้าที่ชี้แจงโครงสร้างหลักสูตร วิธีการเรียนรู้ การพบกลุ่ม การวัดและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การจบหลักสูตรให้ผู้เรียนทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ (จัดเก็บเอกสารและส่งต่อข้อมูล):

เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการสมัครและข้อมูลทะเบียนผู้เรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งต่อข้อมูลให้ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนรู้ ติดตาม และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามระบบต่อไป

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน ๓๐-๔๕ นาทีต่อราย

- การประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำ : ๕-๑๐ นาที
- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร : ๑๐-๑๕ นาที
- การบันทึกข้อมูลและขึ้นทะเบียนผู้เรียน : ๑๐-๑๕ นาที
- การชี้แจงแนวทางการเรียนและจัดเก็บเอกสาร : ๕ นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความครบถ้วนของเอกสาร จำนวนผู้สมัคร และความพร้อมของระบบฐานข้อมูล

๕. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๔. ระเบียบและหลักเกณฑ์การลงทะเบียนและการจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบข้อมูลและออกหลักฐานทางการศึกษา
(ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ / ใบรับรองวุฒิการศึกษา)

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบข้อมูลและออกหลักฐานทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ / ใบรับรองวุฒิการศึกษา)

๒. ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : กลุ่มจัดการเรียนรู้

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (รับคำร้อง): เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลรับคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษาจากผู้เรียน/ผู้สำเร็จ

การศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานตัวตน

ขั้นตอนที่ ๒ (ตรวจสอบข้อมูล): ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลประวัติการศึกษา คะแนนผลการเรียน และสถานะการ

จบหลักสูตร จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนและวัดผลการศึกษา (เช่น ระบบ ITAS หรือฐานข้อมูลของ สกร.)

ขั้นตอนที่ ๓ (จัดทำและตรวจสอบ): ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล, รหัสประจำตัว, ผลการเรียนรู้ และสาระสำคัญให้ตรงกับฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ (เสนอลงนามและออกเล่ม): นำเสนอร่างเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม จากนั้นประทับตรา

สถานศึกษา ลงบันทึกเลขที่ออกเอกสารในทะเบียนคุม และแจ้งผู้รับบริการมารับเอกสาร

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม: ไม่เกิน ๓ วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้องและเอกสารครบถ้วน)

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร ๒-๙ ชั่วโมง

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร ๒-๙ ชั่วโมง

๒. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (สำรวจความต้องการและกำหนดหัวข้อกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของประชาชนในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และกำหนดหัวข้อกิจกรรมให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๒ (วางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรม):

เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดกิจกรรม กำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลา ๒-๙ ชั่วโมง สถานที่ วิธีการจัดกิจกรรม วิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จากนั้นเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ (ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม):

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่มไลน์ หรือประชาสัมพันธ์ในชุมชน พร้อมรับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๔ (เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแบบประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ (ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้):

ดำเนินกิจกรรมตามหัวข้อและระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การสาธิต การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนที่ ๖ (ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน):

เจ้าหน้าที่ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ๒-๙ ชั่วโมงต่อกิจกรรม

- การสำรวจและวางแผนจัดกิจกรรม : ๑-๓ วันทำการ
- การประชาสัมพันธ์และรับสมัคร : ๑-๓ วันทำการ
- การเตรียมความพร้อม : ๑ วันทำการ
- การจัดกิจกรรมพัฒนาตนเอง : ๒-๙ ชั่วโมง
- การประเมินผลและจัดทำรายงาน : ภายใน ๓ วันทำการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเตรียมการและสรุปผลอาจปรับตามลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และบริบทของพื้นที่

๕. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบและแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
๔. หลักสูตรหรือแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
๕. ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป

๑. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป

๒. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ (สำรวจความต้องการและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย):

เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของประชาชนในพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และนำผลการสำรวจมาใช้ประกอบการกำหนดหัวข้อและรูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๒ (จัดทำหลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่จัดทำหรือคัดเลือกหลักสูตรที่มีความเหมาะสม กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา ระยะเวลา ๑๐ ชั่วโมง ขึ้นไป วิธีการจัดการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ และการวัดและประเมินผล จากนั้นจัดทำแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ (ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร):

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานศึกษาและเครือข่าย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่มไลน์ และการประชาสัมพันธ์ในชุมชน พร้อมรับสมัครผู้สนใจและจัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ (เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่ประสานวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ แบบลงทะเบียน แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม และเครื่องมือสำหรับการวัดและประเมินผลให้พร้อมก่อนดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๕ (ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้):

ดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตรและแผนที่กำหนด โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การสาธิต การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเกิดความรู้ ทักษะ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและการดำเนินชีวิตได้

ขั้นตอนที่ ๖ (ติดตามการเข้าร่วมและประเมินผลการเรียนรู้):

เจ้าหน้าที่ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมดำเนินการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม ผลงาน การปฏิบัติจริง ความรู้และทักษะที่เกิดขึ้น รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

ขั้นตอนที่ ๗ (ออกหลักฐานการผ่านกิจกรรมและจัดเก็บข้อมูล):

เมื่อผู้เข้าร่วมมีคุณสมบัติและผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหรือออกวุฒิบัตร/ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ พร้อมบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ ๘ (สรุปและรายงานผล):

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วม ผลการประเมิน ผลงาน ภาพกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไปต่อหลักสูตร

- สำรวจความต้องการและวางแผน : ๑-๓ วันทำการ
- จัดทำหลักสูตรและเสนออนุมัติ : ๒-๕ วันทำการ
- ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร : ๓-๗ วันทำการ
- เตรียมความพร้อม : ๑-๒ วันทำการ
- ดำเนินกิจกรรม : ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป ตามหลักสูตร
- ประเมินผลและจัดทำหลักฐาน : ภายใน ๓ วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผล : ภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจปรับตามลักษณะของหลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วม รูปแบบการจัดกิจกรรม และบริบทของพื้นที่

๕. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบและแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
๔. หลักสูตรและแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
๕. ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒