

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสิเกา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ: การรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ (ภายในและภายนอก)

2. ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (การรับหนังสือ): เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือราชการจากช่องทางต่าง ๆ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล,ไลน์), ไปรษณีย์, หรือผู้นำส่ง) จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารแนบ และประทับตราตรวจรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 (การลงทะเบียน): นำรายละเอียดของหนังสือราชการลงทะเบียนรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ เลขที่หนังสือ, วันที่, จากใคร, ถึงใคร, เรื่อง และหมายเหตุ พร้อมทั้งออกเลขทะเบียนรับของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 (การเสนอและแจกจ่าย): จัดทำใบสรุปเรื่อง/ใบนำเสนอหนังสือ นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ จากนั้นดำเนินการส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งเล่มเอกสารจริง

ขั้นตอนที่ 4 (การส่งออกหนังสือ): เมื่อกลุ่มงานดำเนินการเสร็จและผู้บริหารลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขทีหนังสือส่ง ประทับตรา และจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทางตามช่องทางที่กำหนด (ระบบสารบรรณฯ/ไปรษณีย์/โทรสาร) พร้อมจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม: ไม่เกิน 1 วันทำการ ต่อวงรอบการรับ-ส่งและเสนอหนังสือ (ขั้นตอนการรับและลงทะเบียน 15-30 นาที/ฉบับ, ขั้นตอนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการภายใน 0.5 วันทำการ)

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าตัวงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา

---

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา

2. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล):

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การสมัครสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก ระเบียบการใช้บริการ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ และช่องทางการสมัครแก่ผู้สนใจ

ขั้นตอนที่ 2 (ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลผู้สมัคร):

เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของห้องสมุด หากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ผู้สมัครดำเนินการเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นตอนที่ 3 (รับสมัครสมาชิก):

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสมาชิก โดยให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกหรือกรอกข้อมูลผ่านระบบ/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดกำหนด จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบทะเบียนสมาชิกของห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 4 (ออกบัตรหรือหลักฐานการเป็นสมาชิก):

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรสมาชิกหรือหลักฐานการเป็นสมาชิกตามรูปแบบที่ห้องสมุดกำหนด พร้อมแจ้งรหัสสมาชิกและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเข้าใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 5 (แนะนำการใช้บริการห้องสมุด):

เจ้าหน้าที่แนะนำสมาชิกเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด การยืม–คืนหนังสือ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ การใช้สื่อดิจิทัล และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งแจ้งระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 6 (จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลสมาชิก):

เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการสมัครสมาชิกอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการให้บริการและติดตามการใช้บริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน 15–20 นาทีต่อราย

- ขั้นตอนประชาสัมพันธ์และตรวจสอบข้อมูล : 3–5 นาที
- ขั้นตอนกรอกและบันทึกข้อมูลสมาชิก : 5–10 นาที
- ขั้นตอนออกบัตร/หลักฐานสมาชิกและแนะนำการใช้บริการ : 5 นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้รับบริการ ความครบถ้วนของข้อมูล และระบบที่ใช้ในการสมัครสมาชิก

5. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. ระเบียบและแนวทางการให้บริการของห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา
5. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การบริการยืม–คืนหนังสือ

---

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้ตลอดชีวิต : การบริการยืม–คืนหนังสือ

2. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (ตรวจสอบสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ):

เจ้าหน้าที่ให้บริการสมาชิกที่ประสงค์ยืม–คืนหนังสือ ตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิก และตรวจสอบข้อมูลหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ และสถานะการยืม–คืนในระบบทะเบียนห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 2 (การยืมหนังสือ):

สมาชิกนำหนังสือที่ต้องการยืมพร้อมหลักฐานสมาชิกมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและรายการหนังสือ ตรวจสอบกำหนดส่ง และบันทึกรายการยืมในระบบ พร้อมแจ้งกำหนดส่งคืนแก่สมาชิก

ขั้นตอนที่ 3 (การคืนหนังสือ):

สมาชิกนำหนังสือมาคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืมและตรวจสอบสภาพหนังสือ หากหนังสืออยู่ในสภาพเรียบร้อยและไม่มีรายการค้างส่ง ให้ดำเนินการบันทึกการคืนในระบบ

ขั้นตอนที่ 4 (ตรวจสอบความเรียบร้อยและรายการค้างส่ง):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพหนังสือหลังการคืน หากพบหนังสือชำรุด สูญหาย หรือเกินกำหนดส่ง ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือแนวทางการให้บริการของห้องสมุด พร้อมแจ้งรายละเอียดให้สมาชิกทราบ

ขั้นตอนที่ 5 (จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ):

เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่รับคืนแล้วตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บเข้าชั้นตามหมวดหมู่และเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการและการค้นคว้าของผู้รับบริการรายต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 (สรุปและจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลสถิติการยืม–คืนหนังสืออย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้ในการติดตามการใช้บริการ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ และวางแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและการจัดบริการของห้องสมุด

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน 5–10 นาทีต่อรายการบริการ

- การตรวจสอบสมาชิกและรายการหนังสือ : 1–2 นาที
- การบันทึกการยืม–คืนในระบบ : 2–5 นาที
- การตรวจสอบสภาพและจัดเก็บหนังสือ : 2–3 นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนรายการหนังสือ จำนวนผู้รับบริการ และความพร้อมของระบบให้บริการห้องสมุด

5. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบและแนวทางการให้บริการของห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา
5. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : การสมัครเรียนลงทะเบียนผู้เรียนใหม่

---

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : การสมัครเรียนลงทะเบียนผู้เรียนใหม่

2. ผู้รับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : กลุ่มจัดการเรียนรู้

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลการสมัครเรียน):

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระดับการศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร ระยะเวลาการรับสมัคร เอกสารหลักฐาน และแนวทางการจัดการเรียนรู้ พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัครเรียน

ขั้นตอนที่ 2 (รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ):

เจ้าหน้าที่รับสมัครผู้สนใจและตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับการศึกษาที่สมัคร พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการศึกษาเดิม ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 (กรอกข้อมูลและลงทะเบียนผู้เรียน):

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในแบบฟอร์มและระบบฐานข้อมูลที่สถานศึกษากำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 (ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนผู้เรียน):

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและเอกสารหลักฐานอีกครั้ง เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนและจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เรียน พร้อมกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามระบบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 (ชี้แจงแนวทางการเรียนและเงื่อนไขการจบหลักสูตร):

เจ้าหน้าที่ชี้แจงโครงสร้างหลักสูตร วิธีการเรียนรู้ การพบกลุ่ม การวัดและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การจบหลักสูตรให้ผู้เรียนทราบ

ขั้นตอนที่ 6 (จัดเก็บเอกสารและส่งต่อข้อมูล):

เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการสมัครและข้อมูลทะเบียนผู้เรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งต่อข้อมูลให้ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนรู้ ติดตาม และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนตามระบบต่อไป

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : ไม่เกิน 30–45 นาทีต่อราย

- การประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำ : 5–10 นาที
- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร : 10–15 นาที
- การบันทึกข้อมูลและขึ้นทะเบียนผู้เรียน : 10–15 นาที
- การชี้แจงแนวทางการเรียนและจัดเก็บเอกสาร : 5 นาที

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความครบถ้วนของเอกสาร จำนวนผู้สมัคร และความพร้อมของระบบฐานข้อมูล

5. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบและหลักเกณฑ์การลงทะเบียนและการจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบข้อมูลและออกหลักฐานทางการศึกษา
(ระเบียนแสดงผลการเรียน / ใบรับรองวุฒิการศึกษา)

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบข้อมูลและออกหลักฐานทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน / ใบรับรองวุฒิการศึกษา)

2. ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ : กลุ่มจัดการเรียนรู้

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (รับคำร้อง): เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลรับคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษาจากผู้เรียน/ผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานตัวตน

ขั้นตอนที่ 2 (ตรวจสอบข้อมูล): ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลประวัติการศึกษา คะแนนผลการเรียน และสถานะการจบหลักสูตร จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนและวัดผลการศึกษา (เช่น ระบบ ITAS หรือฐานข้อมูลของ สกร.)

ขั้นตอนที่ 3 (จัดทำและตรวจสอบ): ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล, รหัสประจำตัว, ผลการเรียน และสาระสำคัญให้ตรงกับฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 (เสนอลงนามและออกเล่ม): นำเสนอร่างเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม จากนั้นประทับตราสถานศึกษา ลงบันทึกเลขที่ออกเอกสารในทะเบียนคุม และแจ้งผู้รับบริการมารับเอกสาร

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม: ไม่เกิน 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้องและเอกสารครบถ้วน)

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร 2–9 ชั่วโมง

---

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร 2–9 ชั่วโมง

2. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (สำรวจความต้องการและกำหนดหัวข้อกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของประชาชนในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และกำหนดหัวข้อกิจกรรมให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 (วางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรม):

เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดกิจกรรม กำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลา 2–9 ชั่วโมง สถานที่ วิธีการจัดกิจกรรม วิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จากนั้นเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 (ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม):

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่มไลน์ หรือประชาสัมพันธ์ในชุมชน พร้อมรับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 (เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแบบประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 (ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้):

ดำเนินกิจกรรมตามหัวข้อและระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การสาธิต การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนที่ 6 (ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน):

เจ้าหน้าที่ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : 2–9 ชั่วโมงต่อกิจกรรม

- การสำรวจและวางแผนจัดกิจกรรม : 1–3 วันทำการ
- การประชาสัมพันธ์และรับสมัคร : 1–3 วันทำการ
- การเตรียมความพร้อม : 1 วันทำการ
- การจัดกิจกรรมพัฒนาตนเอง : 2–9 ชั่วโมง
- การประเมินผลและจัดทำรายงาน : ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเตรียมการและสรุปผลอาจปรับตามลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และบริบทของพื้นที่

5. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

2. ระเบียบและแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
4. หลักสูตรหรือแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
5. ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร 10 ชั่วโมงขึ้นไป

---

1. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง : กิจกรรมพัฒนาตนเอง หลักสูตร 10 ชั่วโมงขึ้นไป

2. ผู้รับผิดชอบ

งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 (สำรวจความต้องการและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย):

เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของประชาชนในพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และนำผลการสำรวจมาใช้ประกอบการกำหนดหัวข้อและรูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

ขั้นตอนที่ 2 (จัดทำหลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่จัดทำหรือคัดเลือกหลักสูตรที่มีความเหมาะสม กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา ระยะเวลา **10 ชั่วโมงขึ้นไป** วิธีการจัดการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ และการวัดและประเมินผล จากนั้นจัดทำแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 (ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร):

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานศึกษาและเครือข่าย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่มไลน์ และการประชาสัมพันธ์ในชุมชน พร้อมรับสมัครผู้สนใจและจัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4 (เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม):

เจ้าหน้าที่ประสานวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ แบบลงทะเบียน แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม และเครื่องมือสำหรับการวัดและประเมินผลให้พร้อมก่อนดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 5 (ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้):

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

ขั้นตอนที่ 6 (ติดตามการเข้าร่วมและประเมินผลการเรียนรู้):

เจ้าหน้าที่ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมดำเนินการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร โดยพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม ผลงาน การปฏิบัติจริง ความรู้และทักษะที่เกิดขึ้น รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 7 (ออกหลักฐานการผ่านกิจกรรมและจัดเก็บข้อมูล):

เมื่อผู้เข้าร่วมมีคุณสมบัติและผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหรือออกวุฒิบัตร/ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ พร้อมบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 8 (สรุปและรายงานผล):

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วม ผลการประเมิน ผลงาน ภาพกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลารวม : 10 ชั่วโมงขึ้นไปต่อหลักสูตร

- สำรวจความต้องการและวางแผน : 1–3 วันทำการ
- จัดทำหลักสูตรและเสนออนุมัติ : 2–5 วันทำการ
- ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร : 3–7 วันทำการ
- เตรียมความพร้อม : 1–2 วันทำการ
- ดำเนินกิจกรรม : **10 ชั่วโมงขึ้นไป** ตามหลักสูตร
- ประเมินผลและจัดทำหลักฐาน : ภายใน 3 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผล : ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินงานอาจปรับตามลักษณะของหลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วม รูปแบบการจัดกิจกรรม และบริบทของพื้นที่

5. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. ระเบียบและแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
4. หลักสูตรและแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
5. ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562