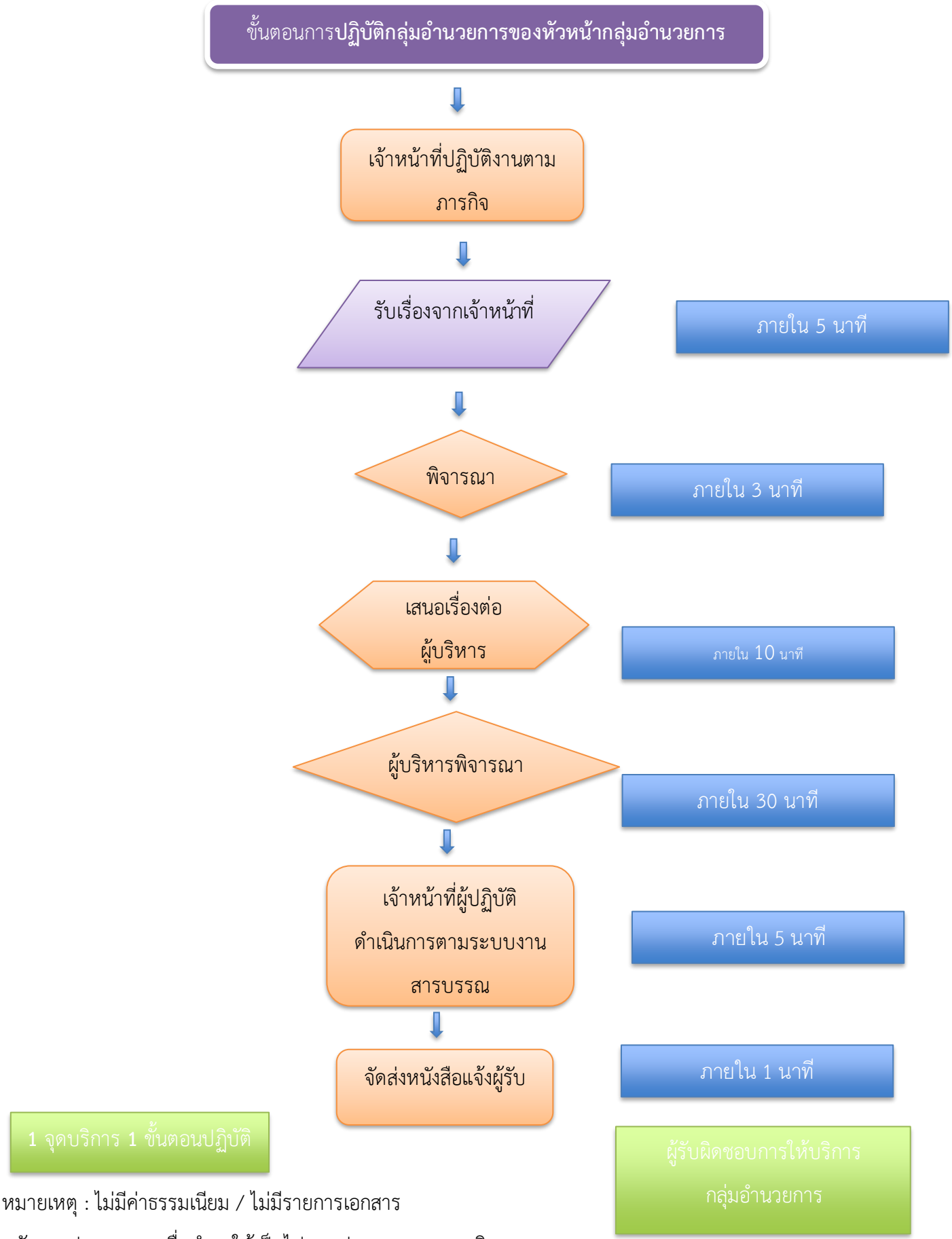


คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ

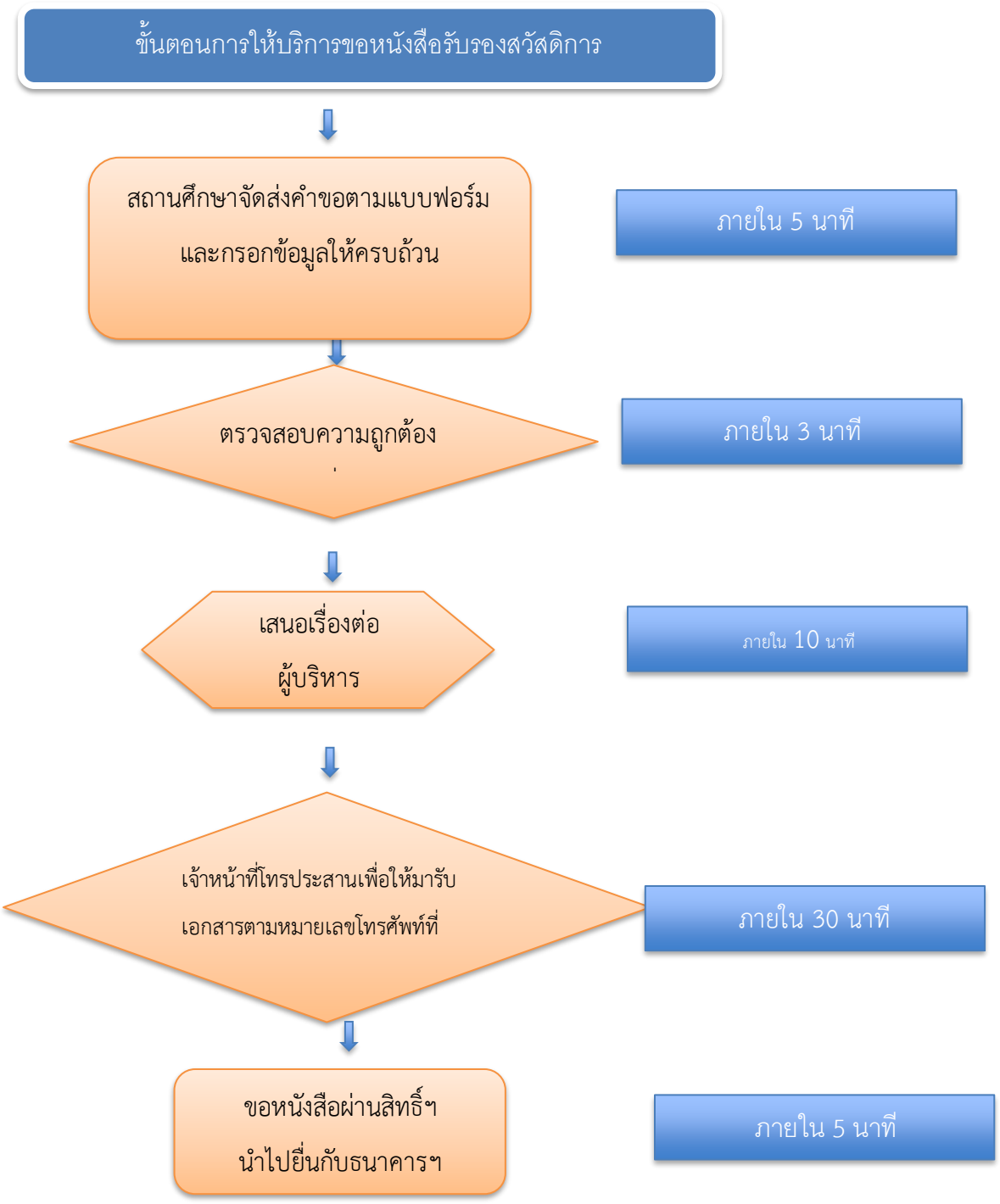
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง



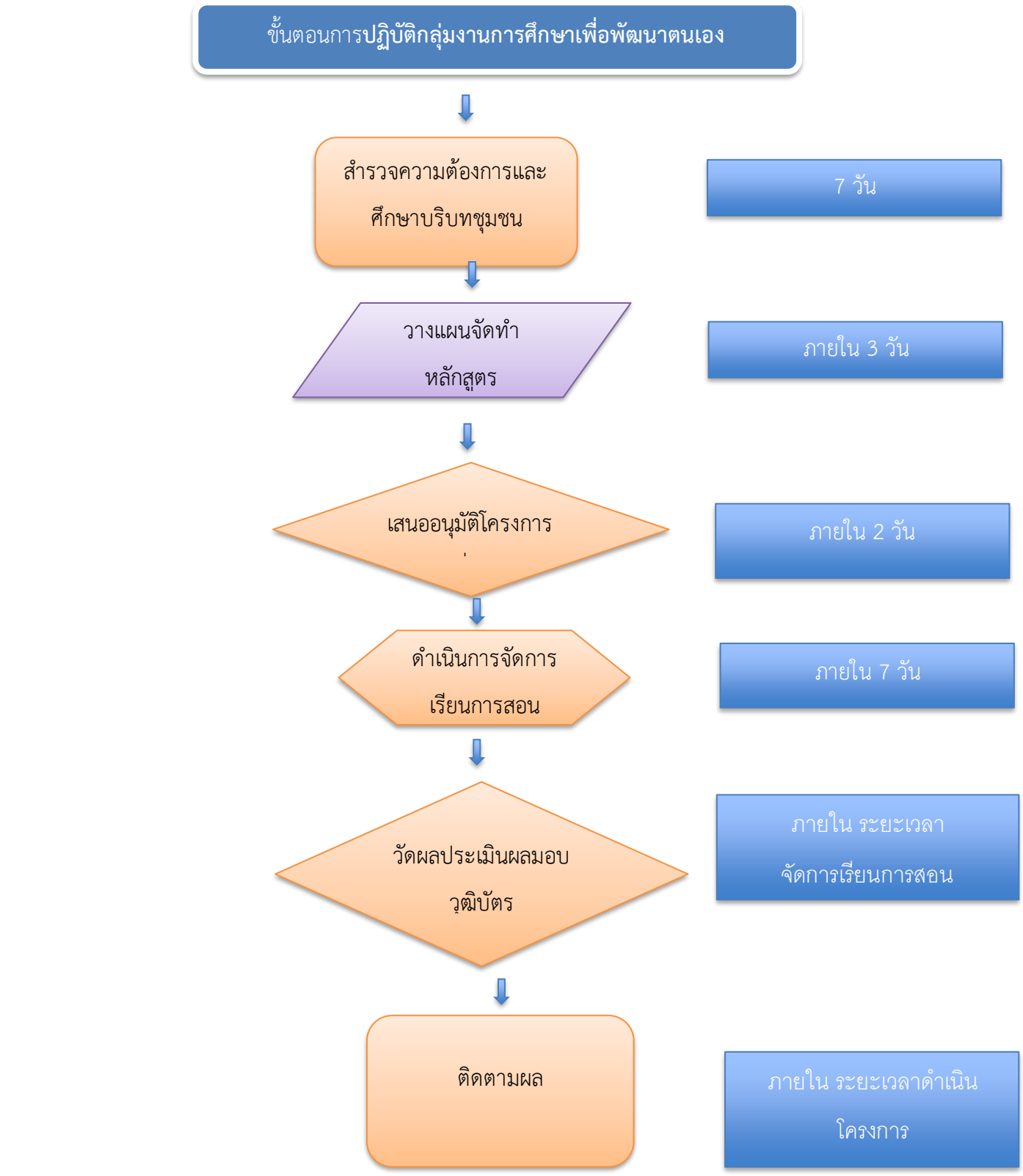
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



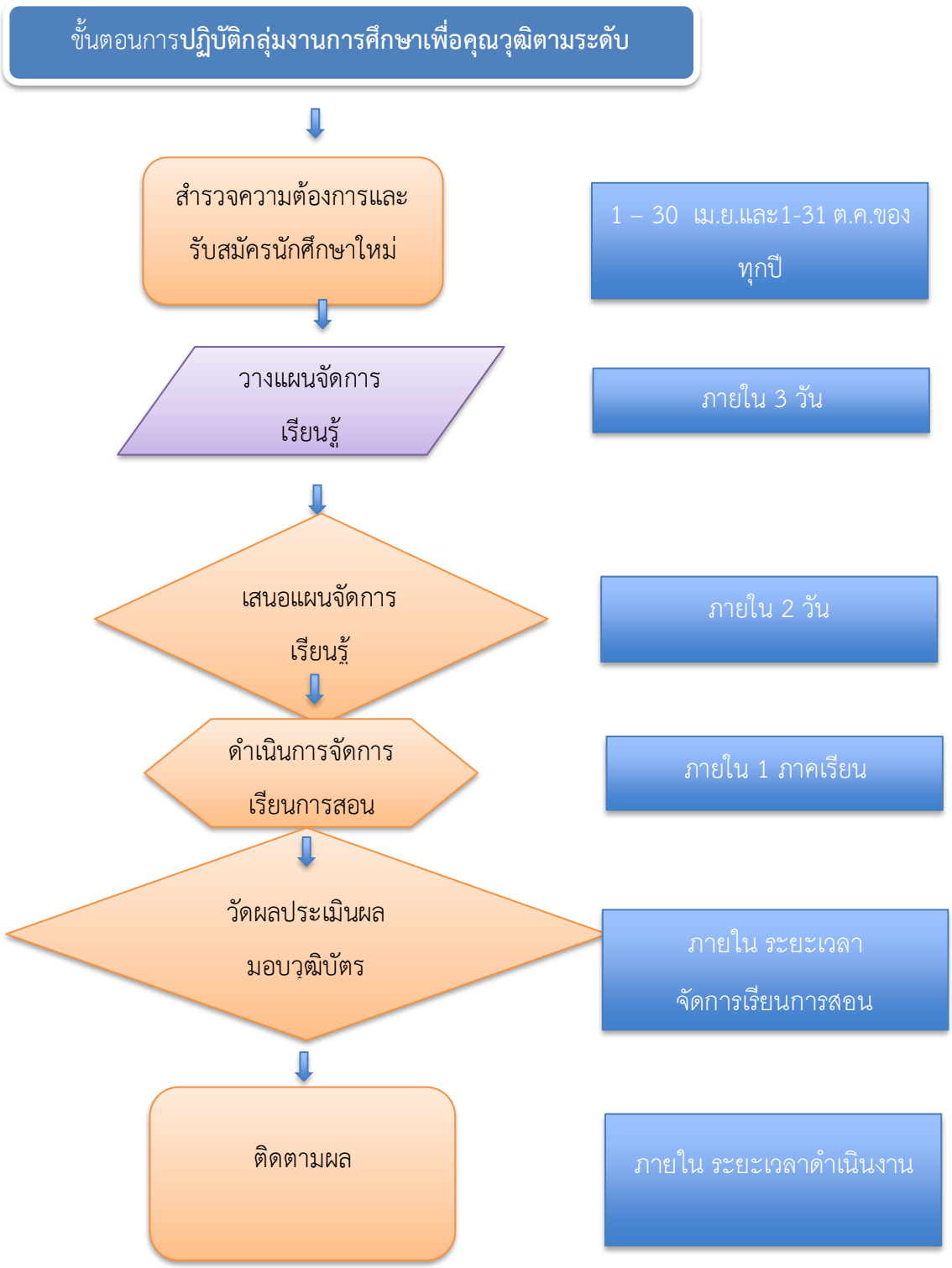
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

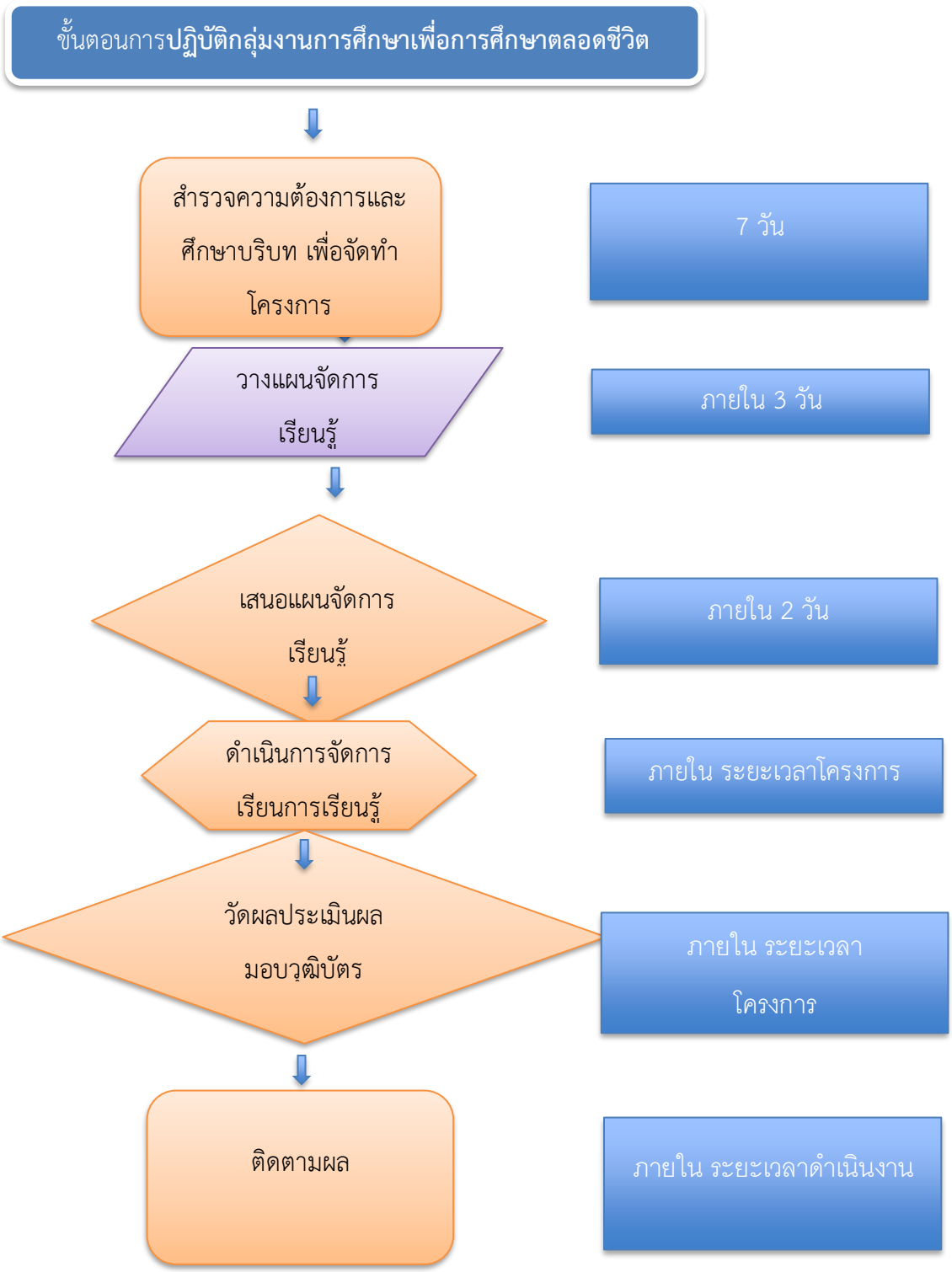


1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ กลุ่มการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ 075 270570

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

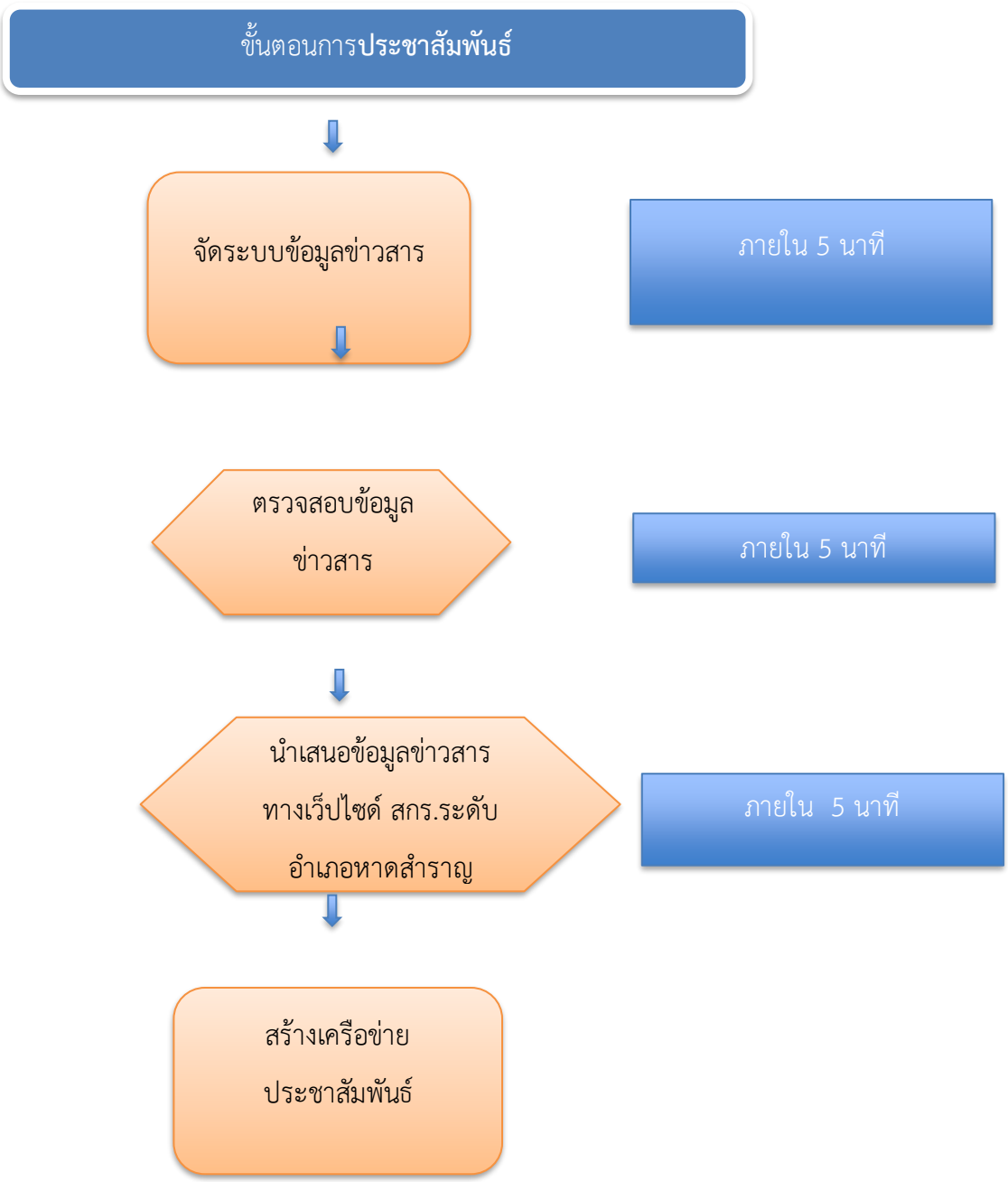


1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
กลุ่มการจัดการศึกษาตลอดชีวิต 075 270570

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

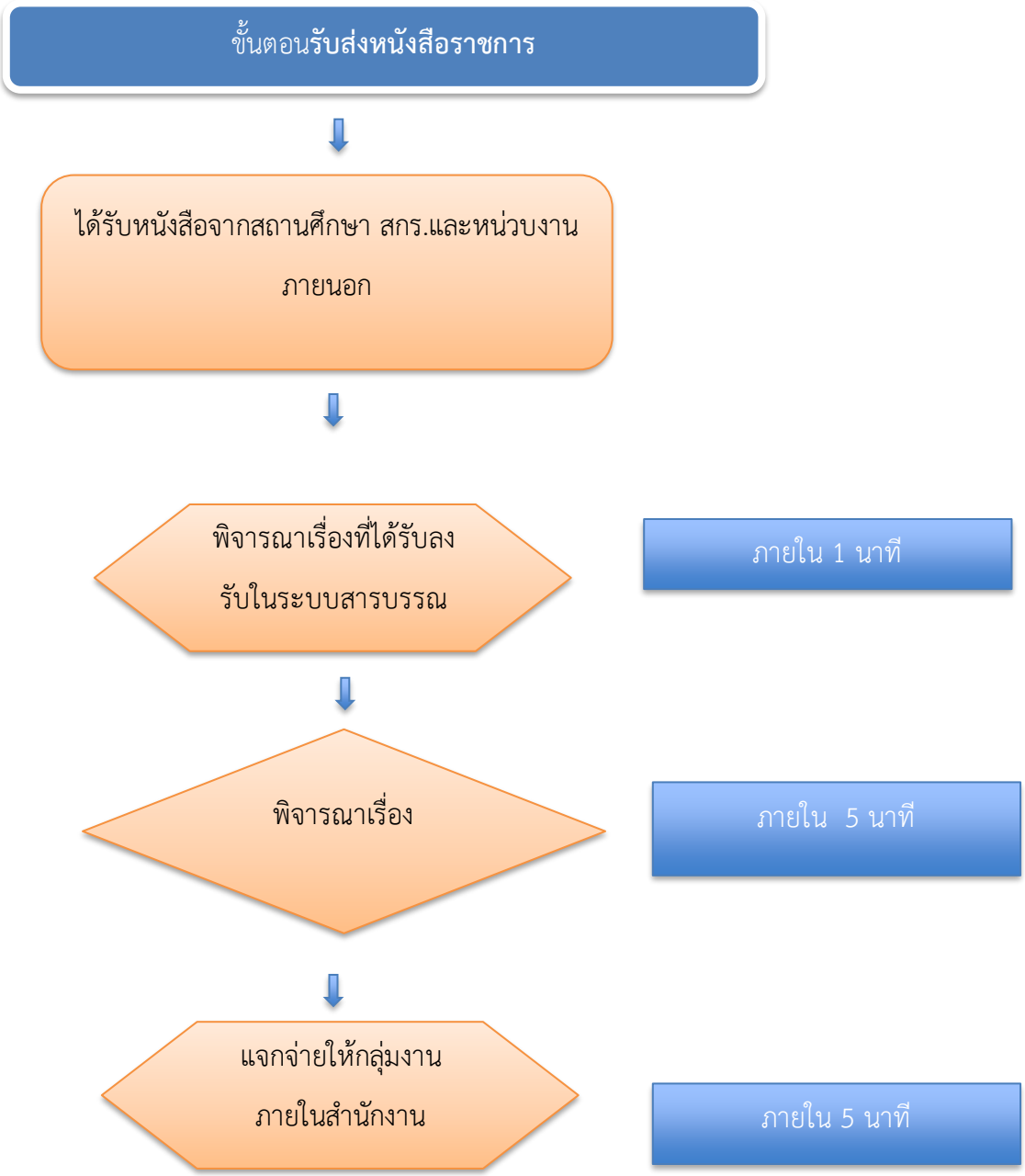


1 จุดบริการ 1 ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
งานประชาสัมพันธ์
075 270570

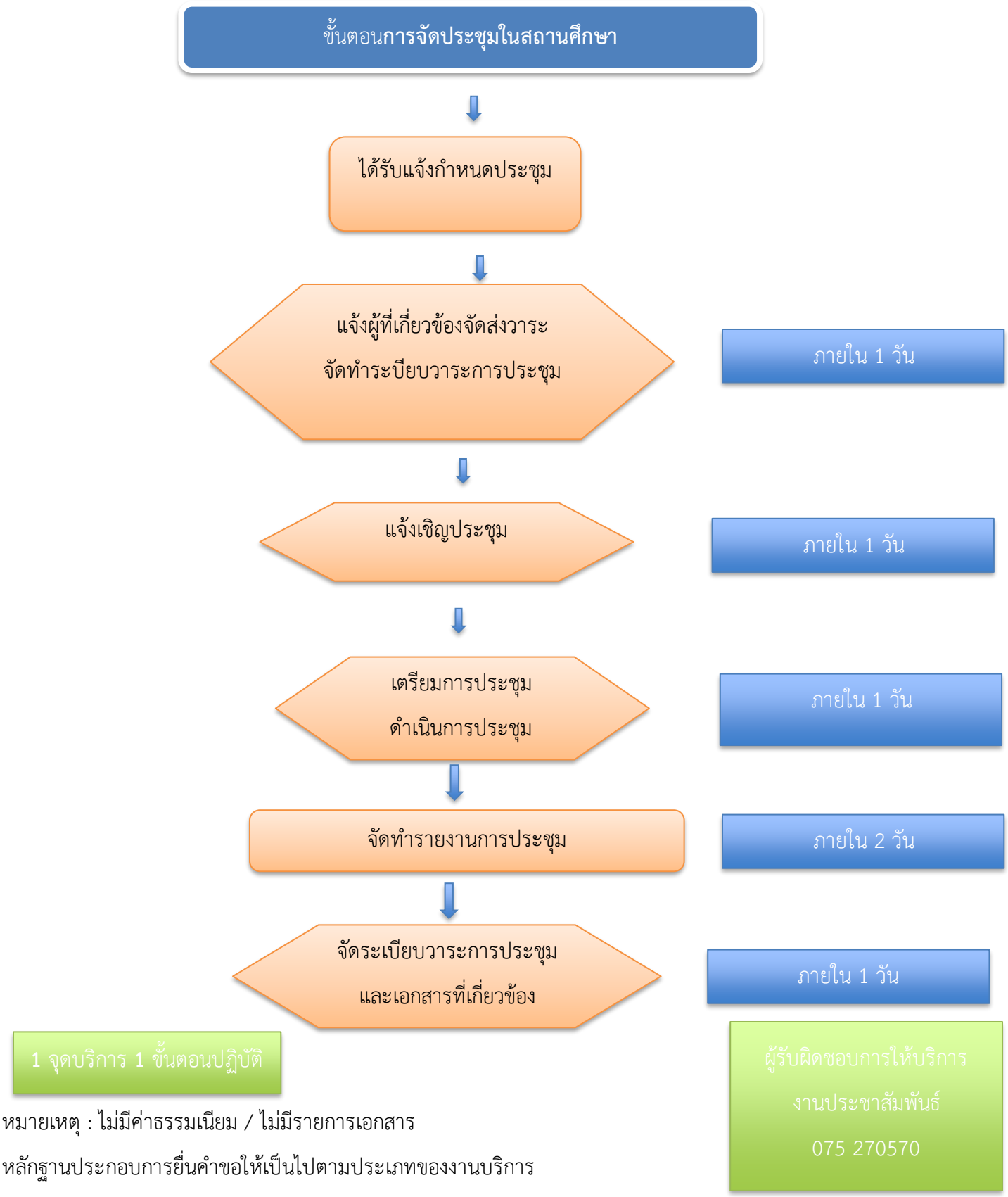
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ



หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / ไม่มีรายการเอกสาร

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

1 จุดบริการ 5 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ได้รับหนังสือจาก ศกร.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 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ

โทรศัพท์: 075-208794

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

1. ขั้นตอนการรับ–ส่งหนังสือราชการ

1 จุดบริการ 5 ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ได้รับหนังสือจาก ศกร.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 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ

โทรศัพท์: 075-208794

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม / เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้เป็นไปตามประเภทของงานบริการ

2. ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานอำนวยการ

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/เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ 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
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ที่ตั้งสำนักงาน: หมู่ ๙ ตำบลหาดำราญ อำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง

โทรศัพท์: 075-208794

โทรศัพท์มือถือ: -

เว็บไซต์/เพจ: http://trang.dole.go.th/dole๑๐/

วันและเวลาทำการ: จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: รายละเอียดชื่อผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ระยะเวลา และเอกสารหลักฐาน
สามารถปรับให้ตรงกับคำสั่งมอบหมายและระบบงานจริงของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ ก่อนนำไปประกาศใช้