# คู่มือการใช้งาน
# แพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้
# กรมส่งเสริมการเรียนรู้

DOLE Learning Resources Platform



# คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้
# กรมส่งเสริมการเรียนรู้
# DOLE Learning Resources Platform

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

เอกสาร “คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ บันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชนบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีความชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อรวบรวม จัดเก็บ และเชื่อมโยงข้อมูลแหล่งเรียนรู้ให้เป็นฐานข้อมูลกลางที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนทุกช่วงวัย รวมถึงสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่มีความหลากหลายและทันสมัย ได้อย่างสะดวกและต่อเนื่อง สอดคล้องกับความต้องการและบริบทการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและยกระดับแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม โดยเป้าหมายและการดำเนินงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ตามความในมาตรา 6 (1) การเรียนรู้ตลอดชีวิต มาตรา 7 กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมาตรา 8 ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้บุคคลสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างสะดวก รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (พ.ศ. 2568 – 2570) ข้อ 4.8 ประเด็นขับเคลื่อนกลยุทธ์และแนวทางขับเคลื่อนตามกลยุทธ์ประเด็นขับเคลื่อนที่ 3 สร้างพื้นที่และระบบนิเวศการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแพลตฟอร์มดิจิทัล แนวทางการขับเคลื่อน ข้อ 2 สร้างระบบหรือเว็บไซต์ที่รวมแหล่งเรียนรู้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและมีระบบแนะนำเนื้อหาตามความสนใจและตามศักยภาพของผู้รับบริการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหา 5 ส่วน ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 การเตรียมความพร้อมในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ บทที่ 3 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) บทที่ 4 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) และบทที่ 5 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) โดยนำเสนอขั้นตอนการกรอกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน อันจะนำไปสู่การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อประกอบการใช้งานบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ร่วมกำหนดกรอบ เนื้อหา วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบที่ชัดเจน จนการจัดทำคู่มือการใช้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้นี้ จะเป็นอีกหนึ่งแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัดของตน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตต่อไป

นางเกศทิพย์ ศุภวานิช
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
พฤศจิกายน 2569

# สารบัญ

หน้า


**คำนำ** ก

**สารบัญ** ข

**คำชี้แจง** จ

**บทที่ 1 บทนำ** 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์การใช้งานคู่มือ 2

1.3 กลุ่มเป้าหมาย 2

1.4 นิยามศัพท์ 3

1.4.1 แพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ 3

1.4.2 แหล่งเรียนรู้ 3

1.4.3 ประเภทของแหล่งเรียนรู้ 3

1.4.4 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 3

1.4.5 Learning T-Map 5

1.4.6 หน่วยงานการศึกษา 5

1.4.7 สถานศึกษา 5

1.4.8 ศูนย์การเรียนรู้ 5

1.4.9 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้ 5

1.4.10 ชุมชนชวนเรียนรู้ 5

1.4.11 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ 5

1.5 บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน 6

1.5.1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6

1.5.2 หน่วยงานการศึกษา 6

1.5.3 สถานศึกษา 6

1.5.4 ศูนย์การเรียนรู้ 6

**บทที่ 2 การเตรียมความพร้อมในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้** 7

2.1 การจัดเตรียมข้อมูล 7

2.2 การศึกษาคำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น (FAQ) 13

2.3 การเรียนรู้อภิธานศัพท์ (คำศัพท์และความหมายที่ใช้ในระบบ) 16

**บทที่ 3 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้)** 20

3.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) ทำอะไรได้บ้าง 20

3.2 การเข้าสู่ระบบ 21

3.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง 21

3.4 หน้าแดชบอร์ดระดับตำบล 22

3.5 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้ 23

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า


3.6 ชุมชนชวนเรียนรู้ 26
3.7 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ 30
3.8 เมนูปุ่มจัดการข้อมูล 34
3.9 เมื่อข้อมูลถูกปฏิเสธ 37
3.10 การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่าน 40
**บทที่ 4 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) 42**
4.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) ทำอะไรได้บ้าง 42
4.2 การเข้าสู่ระบบ 43
4.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต 43
4.4 หน้าแดชบอร์ดระดับอำเภอ 44
4.5 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้ 45
4.5.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ 45
4.5.2 การปฏิเสธข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ 47
4.5.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น) 49
4.6 ชุมชนชวนเรียนรู้ 50
4.6.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ 50
4.6.2 การปฏิเสธข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ 53
4.6.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น) 55
4.7 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ 56
4.7.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ 56
4.7.2 การปฏิเสธข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ 59
4.7.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น) 61
4.8 การค้นหาข้อมูล ปริ้นรวม PDF และส่งออก Excel 62
4.8.1 การค้นหาข้อมูล 62
4.8.2 ปริ้นรวม PDF 63
4.8.3 ส่งออก Excel 64
4.9 การจัดการบัญชีในสังกัด 64
4.10 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/เปลี่ยนรหัสผ่าน 65
**บทที่ 5 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) 67**
5.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) ทำอะไรได้บ้าง 67
5.2 การเข้าสู่ระบบ 68
5.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร 68
5.4 หน้าแดชบอร์ดระดับจังหวัด 69
5.5 การค้นหาข้อมูล ปริ้นรวม PDF และส่งออก Excel 70
5.5.1 การค้นหาข้อมูล 70

# สารบัญ (ต่อ)


**หน้า**

5.5.2 ปริ้นรวม PDF 71

5.5.3 ส่งออก Excel 71

5.6 การตรวจสอบข้อมูล 72

5.7 การจัดการบัญชีในสังกัด 73

5.8 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/เปลี่ยนรหัสผ่าน 74

**บรรณานุกรม** **76**

**คณะผู้จัดทำ**

- คณะทำงานจัดทำ Platform แหล่งเรียนรู้ **77**
- คณะทำงานพัฒนาแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ **78**
- คณะทำงานทดลองใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ **80**

# คำชี้แจง

1. เอกสารนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ในชุมชนบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2. คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 5 ส่วน ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การเตรียมความพร้อมในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

2.1 การจัดเตรียมข้อมูล

2.2 การศึกษาคำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น (FAQ)

2.3 การเรียนรู้อภิธานศัพท์ (คำศัพท์และความหมายที่ใช้ในระบบ)

บทที่ 3 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้)

บทที่ 4 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา)

บทที่ 5 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา)

3. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานคู่มือโดยละเอียด และนำคู่มือการใช้งานนี้ไปใช้บันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้บนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

4. หน่วยงานทุกระดับสามารถนำบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ เป็นกรอบในการบริหารจัดการ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลแหล่งเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

# บทที่ 1
# บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 มาตรา 6 ให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ดังต่อไปนี้ (1) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (2) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และ (3) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ นอกจากการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตามวรรคหนึ่ง กรมอาจจัดส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน ทั้งนี้ ตามประกาศที่รัฐมนตรีกำหนด ประกาศดังกล่าวให้ระบุเป้าหมาย แนวทาง และวิธีการไว้ด้วย การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้คำนึงถึงความหลากหลายและความต้องการของผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยมีโอกาสเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรา 7 กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีเป้าหมายเพื่อจัดให้มีระบบกระตุ้น ชี้แนะ หรืออำนวยความสะดวกด้วยวิธีการใด ๆ ให้บุคคลสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในเรื่องที่ตนสนใจหรือตามความถนัดของตน สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้ในเวลาใด ๆ ที่ตนสะดวก โดยไม่มีภาระค่าใช้จ่ายเกินสมควร และเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวาง รู้เท่าทันพัฒนาการของโลกอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต รวมทั้งนำความรู้ไปเติมเต็มชีวิตให้แก่ตนเองหรือเกิดประโยชน์ต่อสังคมโดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิ ตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

มาตรา 8 ให้กรมดำเนินการโดยคำนึงถึงแนวทาง ดังนี้

(1) ดำเนินการโดยวิธีการใด ๆ เพื่อกระตุ้นให้บุคคลใฝ่หาความรู้ในเรื่องที่ตนสนใจและสร้างสมรรถนะในการเรียนรู้โดยผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันได้ด้วยตนเองในทุกเวลาอย่างรู้เท่าทัน และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้โดยง่ายในเวลาที่ตนสะดวกโดยไม่มีภาระค่าใช้จ่ายเกินสมควร

(2) จัดให้มีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้บุคคลสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิตได้โดยสะดวก โดยไม่มีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใด ๆ ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้หรือมีลักษณะเป็นการไม่เกื้อหนุนให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(3) จัดหรือส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายจัดหรือร่วมกันจัดให้บุคคลในครอบครัวและชุมชนมีนิสัยรักการอ่านหรือการเรียนรู้ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่นและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตามประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (พ.ศ. 2568–2570) เป้าประสงค์หลัก 1. ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้และบริการการเรียนรู้ที่มีคุณภาพหลากหลาย และเหมาะสมกับบริบทของตนได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเอง และปรับตัวได้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก ประกอบกับแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (พ.ศ. 2568–2570) 4.8 ประเด็นขับเคลื่อนกลยุทธ์และแนวทางขับเคลื่อนตามกลยุทธ์ ประเด็นขับเคลื่อนที่ 3 สร้างพื้นที่และระบบนิเวศการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแพลตฟอร์มดิจิทัล แนวทางการขับเคลื่อน 2. สร้างระบบหรือเว็บไซต์ที่รวมแหล่งเรียนรู้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และมีระบบแนะนำเนื้อหาตามความสนใจและตามศักยภาพของผู้รับบริการ (กรมส่งเสริมการเรียนรู้, 2568, น. 91)

ดังนั้น แหล่งเรียนรู้มิได้จำกัดอยู่เพียงแค่สถานที่แต่หมายรวมถึงระบบนิเวศแห่งการเรียนรู้ (Learning Ecosystem) ที่เชื่อมโยงคน ชุมชน ทรัพยากร และเทคโนโลยีเข้าไว้ด้วยกัน โดยมีหลักการสำคัญ คือ “ทุกพื้นที่เป็นห้องเรียน ทุกคนเป็นครู ทุกสิ่งเป็นสื่อ” แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ล้วนเป็นฟันเฟืองสำคัญในการเปิดโอกาสให้บุคคลได้ใฝ่หาความรู้ในเรื่องที่ตนสนใจหรือตามความถนัด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้โดยง่ายและไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวาง และรู้เท่าทันพัฒนาการของโลกได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ประเทศไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้มาอย่างต่อเนื่อง โดยได้บัญญัติและกำหนดเป็นแนวทางในกฎหมายและแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ ได้กล่าวถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิตไว้ใน มาตรา 54 ว่า “...รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต...” บทบัญญัตินี้ถือเป็นรากฐานสำคัญที่ยืนยันเจตนารมณ์ของรัฐในการส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนให้เป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นในทุกช่วงวัย อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตราที่ 25 กำหนดให้รัฐมีหน้าที่ส่งเสริมการดำเนินงานการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ทั่วถึงและพอเพียง โดยนัยของมาตราดังกล่าวต้องการให้สังคมไทยมีโครงสร้างพื้นฐานที่เกื้อหนุนต่อการเรียนรู้ของบุคคลในรูปของแหล่งการเรียนรู้ ที่บุคคลสามารถเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายกว้างขวาง และมีมากพอเพียงที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นได้ ไม่ว่าการเรียนรู้นั้นเป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษาในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ก็ต้องมีแหล่งที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้มากกว่าในขอบเขตของสถานศึกษา

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ ในฐานะหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนไทย มีเป้าหมาย เพื่อกระตุ้นให้บุคคลใฝ่หาความรู้และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในเรื่องที่ตนสนใจหรือตามที่ถนัด เพื่อนำความรู้ไปเติมเต็มชีวิตให้แก่ตนเองหรือเกิดประโยชน์ต่อสังคม จึงได้จัดทำแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตามความสนใจ หรือตามความถนัด สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนทุกช่วงวัย รวมถึงเชื่อมโยงการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้สู่การรับรองคุณวุฒิการศึกษา เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย กระตุ้นให้เกิดการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสามารถยกระดับแหล่งเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

## 1.2 วัตถุประสงค์การใช้งานคู่มือ

1.2.1. เพื่อให้หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

1.2.2 เพื่อให้มีขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้บนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

1.2.3 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถนำระบบฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้บนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ไปใช้ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

## 1.3 กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

## 1.4 นิยามศัพท์

**1.4.1 แพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้** หมายถึง แพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตามความสนใจ และเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้สู่การรับรองคุณวุฒิการศึกษา

**1.4.2 แหล่งเรียนรู้** หมายถึง บุคคล สถานที่ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น ไม่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา เรียนรู้ด้วยตนเองจากการลงมือปฏิบัติ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการ และความพร้อมของผู้เรียน จนเกิดกระบวนการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง การประเมินและการวัดผลการเรียนรู้มีลักษณะเฉพาะที่สร้างขึ้นให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

**1.4.3 ประเภทของแหล่งเรียนรู้** หมายถึง การจัดกลุ่มของแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในชุมชนและสังคม โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ศึกษาและจัดกลุ่มตามบริบทของการจัดการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) แหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล (2) แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น และ (3) แหล่งเรียนรู้ประเภทสถานที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**(1) แหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล** หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญจากการสั่งสมประสบการณ์ของตนเองจนมีความเชี่ยวชาญ และสามารถถ่ายทอดความรู้และเป็นที่ยอมรับของสังคม และชุมชน เช่น ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปินแห่งชาติ บุคคลตัวอย่างทางการเมืองการปกครองและเศรษฐกิจและสังคม

**(2) แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น** หมายถึง สื่อที่เป็นตัวกลางทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ดังนี้ (1) สิ่งพิมพ์ เช่น เอกสาร หนังสือ ตำรา จุลสาร นิตยสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ แผ่นปลิว ป้ายโฆษณาต่าง ๆ (2) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลที่ให้ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งที่ให้ภาพและเสียง เช่น ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์ เสียงตามสาย โปรแกรมการเรียนรู้ และแพลตฟอร์มการเรียนรู้

**(3) แหล่งเรียนรู้ประเภทสถานที่** หมายถึง อาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่สามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ เช่น สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน สถานที่ราชการ สถาบันทางศาสนา สถาบันทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ตลาด ร้านค้า ห้างร้าน บริษัท ธนาคาร โรงมหรสพ โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ ห้องสมุด ถนน สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ สนามกีฬา สนามบิน บ้านเรือน ที่อยู่อาศัย สวนป่า ป่าชุมชน อุทยานแห่งชาติ สวนพฤกษชาติ อุทยานธรรมชาติ และสวนสาธารณะ

**1.4.4 ภูมิปัญญาท้องถิ่น** หมายถึง องค์ความรู้ที่เกิดจากสั่งสมความรู้ เป็นรากฐานความรู้ของชาวบ้าน ที่สร้างขึ้นจากประสบการณ์และความรอบรู้ รวมทั้งได้รับการถ่ายทอดมาจากบรรพบุรุษจากรุ่นสู่รุ่น จนเป็นวิถีชีวิต มรดกทางวัฒนธรรม ที่มีคุณค่าและเป็นอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น รวมถึงองค์ความรู้ที่ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสภาวะแวดล้อม และวัฒนธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมของผู้คนแต่ละยุคแต่ละสมัย โดยแบ่งออกเป็น 12 ด้าน ดังนี้

**(1) ด้านเกษตรกรรม** ได้แก่ ความสามารถในการผสมผสานองค์ความรู้ ทักษะ และเทคนิคด้านการเกษตรกับเทคโนโลยี โดยการพัฒนาบนพื้นฐานคุณค่าดั้งเดิม ซึ่งคนสามารถพึ่งพาตนเอง

ในภาวการณ์ต่าง ๆ ได้ เช่น การทำเกษตรแบบผสมผสาน การแก้ปัญหาการเกษตรด้านการตลาด การแก้ปัญหาด้านการผลิต การแก้ไขโรคและแมลง และการรู้จักปรับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเกษตร

**(2) ด้านอุตสาหกรรมและหัตถกรรม (ด้านการผลิตและการบริโภค)** ได้แก่ การรู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการแปรรูปผลผลิต เพื่อการบริโภคอย่างปลอดภัย ประหยัด และเป็นธรรม รวมถึงการแก้ปัญหาด้านการบริโภค อันเป็นกระบวนการให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองทางเศรษฐกิจได้ ตลอดทั้งการผลิตและการจัดจำหน่ายผลผลิตทางหัตถกรรม เช่น การรวมกลุ่มโรงงานยางพารา กลุ่มโรงสี กลุ่มหัตถกรรม

**(3) ด้านการแพทย์แผนไทย** ได้แก่ ความสามารถในการจัดการป้องกันและรักษาสุขภาพของคนในชุมชน โดยเน้นให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองทางด้านสุขภาพและอนามัยได้ เช่น ยาจากสมุนไพรอันมีอยู่หลากหลาย การนวดแผนโบราณ การดูแลและรักษาสุขภาพแบบพื้นบ้าน

**(4) ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** ได้แก่ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งอนุรักษ์ การพัฒนา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน เช่น บวชป่า การสืบชะตาแม่น้ำ การทำแนวปะการังเทียม การอนุรักษ์ป่าชายเลน การจัดการป่าต้นน้ำและป่าชุมชน

**(5) ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน** ได้แก่ ความสามารถในด้านการสะสมและบริหารกองทุนทั้งที่เป็นเงินตราและโภคทรัพย์เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่ชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในกลุ่ม เช่น การจัดการกองทุนของชุมชนในรูปแบบสหกรณ์ออมทรัพย์

**(6) ด้านศิลปกรรม** ได้แก่ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีผลงานโดดเด่น

(6.1) ด้านจิตรกรรม คือ การวาดภาพฝาผนัง การเขียนภาพลงผ้า หน้าผา การสักลาย ฯลฯ

(6.2) ด้านประติมากรรม คือ ผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และมีฝีมือในการปั้น แกะสลัก การหล่อ เช่น หล่อพระพุทธรูป ปั้นโอ่ง สลักลวดลาย ประดับต้นเทียน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

(6.3) ด้านสถาปัตยกรรม คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เรื่องการก่อสร้างอาคาร บ้านเรือน โบสถ์ ศาลา ศาลพระภูมิ ฯลฯ

(6.4) ด้านหัตถกรรม (งานฝีมือช่าง) คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีผลงานในสิ่งที่ทำมือ เช่น เครื่องจักสานต่าง ๆ

(6.5) ด้านงานประดิษฐ์ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ด้านการจัดทำผลงานเลียนแบบธรรมชาติ เช่น การประดิษฐ์ดอกไม้ บายศรี การแต่งลวดลายบนแผ่นผ้า ฯลฯ

(6.6) ด้านดนตรี นาฏศิลป์และการเล่นพื้นบ้าน คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านการเล่นดนตรี การขับลำ การฟ้อนรำ การคิดวิธีการเล่นพื้นบ้าน หมอลำ การเล่นหนังปราโมทัย ลิเก เพลงกันตรึม เจรียง ฯลฯ

**(7) ด้านภาษาและวรรณกรรม** ได้แก่ ความสามารถในการอนุรักษ์ สร้างสรรค์ และผลิตผลงานด้านภาษา เช่น ภาษาถิ่น ภาษาไทยในภูมิภาคต่าง ๆ รวมถึงด้านการใช้ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น และการจัดทำสารานุกรมภาษาถิ่น การปริวรรตหนังสือโบราณ การฟื้นฟูการเรียนการสอนภาษาถิ่นของท้องถิ่นต่าง ๆ

**(8) ด้านปรัชญา ศาสนา และประเพณี** ได้แก่ ความสามารถในการประยุกต์และปรับใช้หลักธรรมคำสอนทางศาสนา ปรัชญาความเชื่อ และประเพณีที่มีคุณค่าให้เหมาะสมต่อบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และการปฏิบัติให้ผลด้านที่ดีแก่บุคคลและสิ่งแวดล้อม เช่น การถ่ายทอดวรรณกรรม หลักธรรมทางศาสนา คำสอน การบวชป่า การประยุกต์ประเพณีบุญประทายข้าว

**(9) ด้านโภชนาการ** ได้แก่ ความสามารถในการเลือกสรร ประดิษฐ์ และปรุงแต่งอาหารและยาได้เหมาะสมกับความต้องการของร่างกายในสภาวการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนผลิตเป็นสินค้าและบริการส่งออกที่ได้รับความนิยมแพร่หลายมาก รวมถึงการขยายคุณค่าเพิ่มของทรัพยากรด้วย

**(10) ด้านการจัดการองค์กร** ได้แก่ ความสามารถในการบริหารจัดการและดำเนินงานขององค์กรชุมชนต่าง ๆ ให้สามารถพัฒนาและบริหารองค์กรของตนเองได้ตามบทบาทหน้าที่ขององค์กร เช่น การจัดการองค์กรของกลุ่มแม่บ้าน

**(11) ด้านกองทุนและสวัสดิการ** ได้แก่ ความสามารถในการจัดการด้านสมทบทุน บริการกองทุนและจัดสวัสดิการในการประกันคุณภาพชีวิตของคน ให้เกิดความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการการรักษาพยาบาลของชุมชน และการจัดระบบสวัสดิการบริการชุมชน

**(12) ด้านการศึกษา** ได้แก่ ความสามารถในการถ่ายทอด การอบรมเลี้ยงดู การบ่มเพาะ การสั่งสอน การสร้างสื่อและอุปกรณ์ การวัดความสำเร็จ

**1.4.5 Learning T-Map** หมายถึง การปักหมุดแหล่งเรียนรู้คู่ชุมชน โดยจัดทำแผนที่ตำบลที่แสดงตำแหน่งของแหล่งเรียนรู้อย่างชัดเจน ติดตั้งแผนที่ในพื้นที่บริการของ ศกร. ระดับตำบล/แขวง รวมทั้งพัฒนาข้อมูลแผนที่แหล่งเรียนรู้เป็นระบบดิจิทัล (Digital Directory) ค้นหาผ่าน QR code และสมาร์ตโฟน แสดงพิกัดและข้อมูลสำคัญ เช่น ประวัติ กิจกรรม เวลาเปิด-ปิด แบบ Real-time เพื่อให้ประชาชนเข้าถึง “ขุมทรัพย์ความรู้ใกล้บ้าน” ได้สะดวก

**1.4.6 หน่วยงานการศึกษา** หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

**1.4.7 สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอและศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขต

**1.4.8 ศูนย์การเรียนรู้** หมายถึง ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ศูนย์การเรียนรู้ระดับแขวง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” และศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยมอแกน

**1.4.9 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** หมายถึง ฐานข้อมูลที่รวบรวมแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้สามารถค้นหา เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวก

**1.4.10 ชุมชนชวนเรียนรู้** หมายถึง องค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ กิจกรรมที่จัดขึ้นในชุมชน โดยสะท้อนอัตลักษณ์ของชุมชน เช่น วิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ ฯลฯ รวมถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว กิจกรรมตามฤดูกาล เทศกาล ประเพณี หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามโอกาสและบริบทของแต่ละพื้นที่ เพื่อแนะนำและประชาสัมพันธ์ ให้เกิดการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการสืบสานและต่อยอดองค์ความรู้ของท้องถิ่น

**1.4.11 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 3 รูปแบบ ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับแหล่งเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การบรรยายการเรียนแบบออนไลน์ การเรียนผ่านฐานการเรียนรู้ การศึกษาดูงาน ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและลงมือปฏิบัติ ตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการ และความพร้อมของผู้เรียน จนเกิดกระบวนการเรียนรู้สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

## 1.5 บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน

**1.5.1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดทำแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และจัดทำคู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ให้แก่หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ นำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

**1.5.2 หน่วยงานการศึกษา** มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน และชี้แจงการดำเนินงานการจัดทำฐานข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ให้แก่สถานศึกษา และรวบรวมแหล่งเรียนรู้ในระดับจังหวัด

**1.5.3 สถานศึกษา** มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน ชี้แจงการใช้แพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ให้แก่ศูนย์การเรียนรู้ พร้อมกับตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

**1.5.4 ศูนย์การเรียนรู้** มีหน้าที่ สำรวจแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อบันทึกข้อมูล จัดการข้อมูลแหล่งเรียนรู้ รายงานผลการจัดกิจกรรม และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

# บทที่ 2
# การเตรียมความพร้อมในการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้

การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้มีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ความเข้าใจการใช้งาน ปัญหาเบื้องต้น และคำศัพท์เฉพาะที่พบในระบบ เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้จากทุกภาคส่วนมีความครบถ้วน เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน โดยสามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน สนับสนุนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่าย และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน ดังนี้

## 2.1 การจัดเตรียมข้อมูล

การเตรียมความพร้อมให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งในด้านการสร้างความเข้าใจในการจัดเตรียมข้อมูล วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ การกำหนดขอบเขตเนื้อหาของแหล่งเรียนรู้ การรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนที่จำเป็นและสำคัญเพื่อให้ข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีทิศทางและเป็นระบบ โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เป็นสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบันทึกข้อมูล จัดการข้อมูล ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลบนแฟลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้

**(1) ชื่อแหล่งเรียนรู้**

ระบุชื่อแหล่งเรียนรู้อย่างถูกต้องและเป็นทางการ เพื่อให้สามารถอ้างอิง และค้นหาได้อย่างชัดเจน

**(2) วัตถุประสงค์ของการก่อตั้งแหล่งเรียนรู้**

อธิบายวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ เพื่อสะท้อนบทบาทและความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของชุมชน

**(3) องค์ความรู้**

ระบุองค์ความรู้ ทักษะ หรือสาระการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถได้รับจากแหล่งเรียนรู้นั้น ๆ เพื่อใช้เชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือความสนใจของผู้เรียน

**(4) ประเภทของแหล่งเรียนรู้**

หมายถึง การจัดกลุ่มของแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในชุมชน สังคม โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ศึกษาและจัดกลุ่มตามบริบทของการจัดการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) แหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล (2) แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น และ (3) แหล่งเรียนรู้ประเภทสถานที่ โดยมีรายละเอียด (กรมส่งเสริมการเรียนรู้, 2568, น. 2) ดังนี้

**(4.1) แหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล** หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญจากการสั่งสมประสบการณ์ของตนเองจนมีความเชี่ยวชาญ และสามารถถ่ายทอดความรู้และเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน เช่น ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปินแห่งชาติ บุคคลตัวอย่างทางการเมืองการปกครอง และเศรษฐกิจและสังคม

**(4.2) แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น** หมายถึง สื่อที่เป็นตัวกลางทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ดังนี้ (1) สิ่งพิมพ์ เช่น เอกสาร หนังสือตำรา จุลสาร นิตยสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ แผ่นปลิว ป้ายโฆษณาต่าง ๆ (2) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลที่ให้ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งที่ให้ภาพและเสียง เช่น ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์เสียงตามสาย โปรแกรมการเรียนรู้ และแพลตฟอร์มการเรียนรู้

**(4.3) แหล่งเรียนรู้ประเภทสถานที่** หมายถึง อาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่สามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ เช่น สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน สถานที่ราชการ สถาบันทางศาสนา สถาบันทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ตลาด ร้านค้า ห้างร้าน บริษัท ธนาคาร โรงมหรสพ โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ ห้องสมุด ถนน สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ สนามกีฬา สนามบิน บ้านเรือน ที่อยู่อาศัย สวนป่า ป่าชุมชน อุทยานแห่งชาติ สวนพฤกษชาติ อุทยานธรรมชาติ และสวนสาธารณะ

**(5) สมรรถนะหลัก**

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาขึ้นตามแนวคิดการศึกษาฐานสมรรถนะ (Competency-based Education) กำหนดสมรรถนะไว้ 2 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะ (Specific Competency) ตามขอบข่ายการเรียนรู้ (Learning Areas) โดยสมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะและความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับทุกคนที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นความสามารถติดตัวเมื่อจบการศึกษา มีลักษณะเป็นสมรรถนะที่ไม่เกาะติดเนื้อหาสาระของศาสตร์ใด ๆ สามารถพัฒนาให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนได้ในทุกขอบข่ายการเรียนรู้ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่หลากหลาย และช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น ส่วนสมรรถนะเฉพาะ ตามขอบข่ายการเรียนรู้ หมายถึง คุณลักษณะและความสามารถที่มีความเฉพาะเจาะจงเฉพาะศาสตร์ ซึ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้ หรือปฏิบัติในศาสตร์นั้น ๆ หรือขอบข่ายการเรียนรู้นั้น ๆ ซึ่งผู้เรียนต้องเรียนรู้และปฏิบัติได้ ในการจัดการศึกษาฐานสมรรถนะจะต้องพัฒนาสมรรถนะทั้ง 2 ประเภทนี้ไปพร้อม ๆ กัน จะไม่แยกขาดจากกันเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำการเรียนรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต การทำงาน การประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข (กรมส่งเสริมการเรียนรู้, 2569, น. 4-5)

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดสมรรถนะหลัก 4 ประการ เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

**(5.1) สมรรถนะการคิดเป็น** เป็นความสามารถในการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล มีวิจารณญาณ และสร้างสรรค์ เพื่อทำความเข้าใจปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ จากข้อมูลตนเอง ข้อมูลสังคม สิ่งแวดล้อม และข้อมูลทางวิชาการ สามารถแสวงหา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ เชื่อมโยง และสังเคราะห์ข้อมูล เห็นความสัมพันธ์ของเหตุ ปัจจัย และผลกระทบ ตัดสินใจบนหลักเหตุผล คุณธรรม และความรับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างทางเลือกที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม

สมรรถนะการคิดเป็น มีองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ ได้แก่

(5.1.1) การวิเคราะห์และทำความเข้าใจปัญหา

(5.1.2) การแสวงหา ตรวจสอบ และเชื่อมโยงข้อมูล

(5.1.3) การสังเคราะห์ทางเลือกและประเมินผลกระทบ

(5.1.4) การตัดสินใจ แก้ปัญหา และสำนึกรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจ

**(5.2) สมรรถนะการจัดการตนเอง** เป็นความสามารถในการรู้จัก เข้าใจ และเห็นค่าในตนเองและผู้อื่น สามารถดูแลสุขภาวะของตนเอง ตั้งเป้าหมายชีวิต การเรียน และการทำงาน วางแผนกำกับตนเองอย่างมีวินัย จัดการอารมณ์ความเครียด ปัญหา และภาวะวิกฤตได้อย่างเหมาะสม ปรับตัวและฟื้นคืนสู่สมดุลเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีและข้อมูลอย่างเหมาะสม เห็นโอกาสในการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างรับผิดชอบ

สมรรถนะการจัดการตนเอง มีองค์ประกอบ 7 องค์ประกอบ ได้แก่

(5.2.1) การรู้จัก เห็นคุณค่า และดูแลตนเอง

(5.2.2) การตั้งเป้าหมาย วางแผน และกำกับตนเอง

(5.2.3) การจัดการอารมณ์ ความเครียด ปัญหา และภาวะวิกฤต

(5.2.4) การเรียนรู้ด้วยตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(5.2.5) การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ การดำรงชีวิต และการทำงานอย่างเหมาะสม

(5.2.6) การเห็นช่องทางการประกอบอาชีพหรือการพัฒนาอาชีพบนฐานศักยภาพของตนเองและบริบทชุมชน

(5.2.7) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างรับผิดชอบ

**(5.3) สมรรถนะการสื่อสาร** เป็นความสามารถในการรับสาร ตีความ ส่งสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ความคิด ความรู้สึกและประสบการณ์ โดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วัจนภาษา อวัจนภาษา สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม รู้เท่าทัน สร้างสรรค์ และมีจริยธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน แก้ปัญหาร่วมกัน ทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจนคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม

สมรรถนะการสื่อสาร มีองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ ได้แก่

(5.3.1) การรับสารและตีความสารอย่างเข้าใจและรู้เท่าทัน

(5.3.2) การใช้ภาษา คำพูด การฟัง การอ่าน และการเขียนเพื่อสื่อสารอย่างเหมาะสม

(5.3.3) การใช้ท่าทาง น้ำเสียง และปฏิสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจ ลดความขัดแย้งและทำงานร่วมกับผู้อื่น

(5.3.4) การเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ มีจริยธรรมและรับผิดชอบ

**(5.4) สมรรถนะความเป็นพลเมือง** เป็นความสามารถในการปฏิบัติตนอย่างรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก รักท้องถิ่น รักชาติ รู้หน้าที่ เคารพสิทธิเสรีภาพ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กฎ กติกา และกฎหมาย ยึดมั่นในหลักธรรม ค่านิยมประชาธิปไตย ความเท่าเทียม ความเป็นธรรม และสันติวิธี สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นท่ามกลางความแตกต่างหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม มีส่วนร่วมทางสังคมอย่างมีวิจารณญาณ รู้คุณค่าของประวัติศาสตร์ ความเป็นไทย และภูมิปัญญา มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสร้างสรรค์ประโยชน์ต่อตนเอง ชุมชน สังคม ประเทศชาติ และประชาคมโลก

สรรณนะความเป็นพลเมือง มีองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ ได้แก่

(5.4.1) ความเป็นพลเมืองไทยมีหน้าที่ เคารพสถาบันหลักชาติ และภาคภูมิใจในความเป็นไทย

(5.4.2) ความเป็นพลเมืองประชาธิปไตยที่เคารพกฎหมาย กฎ กติกา สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

(5.4.3) การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมที่แตกต่างหลากหลายอย่างสันติและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(5.4.4) การมีจิตสาธารณะ จิตอาสา และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

(5.4.5) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศชาติ และประชาคมโลกอย่างสร้างสรรค์

(5.4.6) การมีส่วนร่วมในการดูแล จัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน

**(6) ขอบข่ายการเรียนรู้**

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขอบข่ายการเรียนรู้ประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 8 ขอบข่ายการเรียนรู้ (กรมส่งเสริมการเรียนรู้, 2569, น. 6) ดังนี้

(6.1) ภาษาไทย

(6.2) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

(6.3) คณิตศาสตร์

(6.4) วิทยาศาสตร์

(6.5) เทคโนโลยีดิจิทัล

(6.6) การงานอาชีพ

(6.7) สุขภาวะและศิลปะ

(6.8) สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง

ในแต่ละขอบข่ายการเรียนรู้ กำหนดสมรรถนะเฉพาะ (Specific Competency) ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ เจตคติ และค่านิยม ของแต่ละขอบข่ายการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) เป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนเมื่อจบระดับชั้น ผลลัพธ์การเรียนรู้ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ เป็นความสามารถของผู้เรียนตามขอบข่ายการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนต้องนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการออกแบบการจัดการเรียนรู้และการวัด และประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

**หมายเหตุ :** สามารถศึกษาสมรรถนะเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ 8 ขอบข่ายการเรียนรู้ เพิ่มเติมได้จาก **หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)**

**(7) ภูมิปัญญาท้องถิ่น**

ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง องค์ความรู้ที่เกิดจากสั่งสมความรู้ เป็นรากฐานความรู้ของชาวบ้านที่สร้างขึ้นจากประสบการณ์และความรอบรู้ รวมทั้งได้รับการถ่ายทอดมาจากบรรพบุรุษจากรุ่นสู่รุ่น จนเป็นวิถีชีวิตมรดกทางวัฒนธรรม ที่มีคุณค่าและเป็นอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น รวมถึงองค์ความรู้ที่ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสภาวะแวดล้อม และวัฒนธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมของผู้คนแต่ละยุคแต่ละสมัย โดยแบ่งออกเป็น 12 ด้าน ดังนี้

**(7.1) ด้านเกษตรกรรม** ได้แก่ ความสามารถในการผสมผสานองค์ความรู้ ทักษะ และเทคนิคด้านการเกษตรกับเทคโนโลยี โดยการพัฒนาบนพื้นฐานคุณค่าดั้งเดิม ซึ่งคนสามารถพึ่งพาตนเองในภาวการณ์ต่าง ๆ ได้

เช่น การทำเกษตรแบบผสมผสาน การแก้ปัญหาการเกษตรด้านการตลาด การแก้ปัญหาด้านการผลิต การแก้ไขโรคและแมลง และการรู้จักปรับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเกษตร

**(7.2) ด้านอุตสาหกรรมและหัตถกรรม (ด้านการผลิตและการบริโภค)** ได้แก่ การรู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการแปรรูปผลผลิต เพื่อการบริโภคอย่างปลอดภัย ประหยัด และเป็นธรรม รวมถึงการแก้ปัญหาด้านการบริโภค อันเป็นกระบวนการให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองทางเศรษฐกิจได้ ตลอดทั้งการผลิตและการจัดจำหน่ายผลผลิตทางหัตถกรรม เช่น การรวมกลุ่มโรงงานยางพารา กลุ่มโรงสี กลุ่มหัตถกรรม

**(7.3) ด้านการแพทย์แผนไทย** ได้แก่ ความสามารถในการจัดการป้องกันและรักษาสุขภาพของคนในชุมชน โดยเน้นให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองทางด้านสุขภาพและอนามัยได้ เช่น ยาจากสมุนไพรอันมีอยู่หลากหลาย การนวดแผนโบราณ การดูแลและรักษาสุขภาพแบบพื้นบ้าน

**(7.4) ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** ได้แก่ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งอนุรักษ์ การพัฒนา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน เช่น บวชป่า การสืบชะตาแม่น้ำ การทำแนวปะการังเทียม การอนุรักษ์ป่าชายเลน การจัดการป่าต้นน้ำและป่าชุมชน

**(7.5) ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน** ได้แก่ ความสามารถในด้านการสะสมและบริหารกองทุนทั้งที่เป็นเงินตราและโภคทรัพย์เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่ชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในกลุ่ม เช่น การจัดการกองทุนของชุมชนในรูปแบบสหกรณ์ออมทรัพย์

**(7.6) ด้านศิลปกรรม** ได้แก่ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีผลงานโดดเด่น

(7.6.1) ด้านจิตรกรรม คือ การวาดภาพฝาผนัง การเขียนภาพลงผ้า หน้าผา การสักลาย ฯลฯ

(7.6.2) ด้านประติมากรรม คือ ผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และมีฝีมือในการปั้นแกะสลัก การหล่อ เช่น หล่อพระพุทธรูป ปั้นโอ่ง สลักลวดลาย ประดับต้นเทียน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

(7.6.3) ด้านสถาปัตยกรรม คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เรื่องการก่อสร้างอาคาร บ้านเรือน โบสถ์ ศาลา ศาลพระภูมิ ฯลฯ

(7.6.4) ด้านหัตถกรรม (งานฝีมือช่าง) คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีผลงานในสิ่งที่ทำมือ เช่น เครื่องจักสานต่าง ๆ

(7.6.5) ด้านงานประดิษฐ์ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ด้านการจัดทำผลงานเลียนแบบธรรมชาติ เช่น การประดิษฐ์ดอกไม้ บายศรี การแต่งลวดลายบนแผ่นผ้า ฯลฯ

(7.6.6) ด้านดนตรี นาฏศิลป์ และการเล่นพื้นบ้าน คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านการเล่นดนตรี การขับลำ การฟ้อนรำ การคิดวิธีการเล่นพื้นบ้าน หมอลำ การเล่นหนังปราโมทัย ลิเก เพลงกันตรึม เจรียง ฯลฯ

**(7.7) ด้านภาษาและวรรณกรรม** ได้แก่ ความสามารถในการอนุรักษ์ สร้างสรรค์ และผลิตผลงานด้านภาษา เช่น ภาษาถิ่น ภาษาไทยในภูมิภาคต่าง ๆ รวมถึงด้านการใช้ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น และการจัดทำสารานุกรมภาษาถิ่น การปริวรรตหนังสือโบราณ การฟื้นฟูการเรียนการสอนภาษาถิ่นของท้องถิ่นต่าง ๆ

**(7.8) ด้านปรัชญา ศาสนา และประเพณี** ได้แก่ ความสามารถในการประยุกต์และปรับใช้หลักธรรมคำสอนทางศาสนา ปรัชญาความเชื่อ และประเพณีที่มีคุณค่าให้เหมาะสมต่อบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และการปฏิบัติให้ผลด้านที่ดีแก่บุคคลและสิ่งแวดล้อม เช่น การถ่ายทอดวรรณกรรม หลักธรรมทางศาสนา คำสอน การบวชป่า การประยุกต์ประเพณีบุญประทายข้าว

**(7.9) ด้านโภชนาการ** ได้แก่ ความสามารถในการเลือกสรร ประดิษฐ์ และปรุงแต่งอาหารและยาได้เหมาะสมกับความต้องการของร่างกายในสภาวการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนผลิตเป็นสินค้าและบริการส่งออกที่ได้รับความนิยมแพร่หลายมาก รวมถึงการขยายคุณค่าเพิ่มของทรัพยากรด้วย

**(7.10) ด้านการจัดการองค์กร** ได้แก่ ความสามารถในการบริหารจัดการและดำเนินงานขององค์กรชุมชนต่าง ๆ ให้สามารถพัฒนาและบริหารองค์กรของตนเองได้ตามบทบาทหน้าที่ขององค์กร เช่น การจัดการองค์กรของกลุ่มแม่บ้าน

**(7.11) ด้านกองทุนและสวัสดิการ** ได้แก่ ความสามารถในการจัดการด้านสมทบทุน บริการกองทุนและจัดสวัสดิการในการประกันคุณภาพชีวิตของคน ให้เกิดความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการการรักษาพยาบาลของชุมชน และการจัดระบบสวัสดิการบริการชุมชน

**(7.12) ด้านการศึกษา** ได้แก่ ความสามารถในการถ่ายทอด การอบรมเลี้ยงดู การบ่มเพาะ การสั่งสอน การสร้างสื่อและอุปกรณ์ การวัดความสำเร็จ

**(8) พิกัดที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้**

ระบุพิกัดที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้จาก Google Maps เพื่อให้การแสดงตำแหน่งบนแผนที่ดิจิทัลถูกต้อง

**(9) วันและเวลาเปิดให้บริการ**

ระบุวันและช่วงเวลาเปิด–ปิดให้บริการอย่างชัดเจน

**(10) ภาพถ่ายแหล่งเรียนรู้**

จัดเตรียมภาพถ่ายแหล่งเรียนรู้ไม่เกิน 4 ภาพ (ประกอบด้วยภาพปก 1 ภาพ ภาพกิจกรรม 3 ภาพ) ที่แสดงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของแหล่งเรียนรู้ได้อย่างชัดเจน

**(11) คลิปและวิดีโอแนะนำแหล่งเรียนรู้**

คลิปและวิดีโอที่แสดงการแนะนำแหล่งเรียนรู้ 1 คลิป ต่อ 1 แหล่งเรียนรู้ โดยมีเกณฑ์การนำคลิปและวิดีโอ มาแสดงบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

(11.1) คลิปและวิดีโอที่มีการถ่ายทำขึ้นใหม่

(11.1.1) ถ่ายทำคลิปและวิดีโอแนะนำแหล่งเรียนรู้ ที่ปรากฏป้ายชื่อแหล่งเรียนรู้ สถานที่ตั้ง และบรรยากาศโดยรวมในแหล่งเรียนรู้ที่ชัดเจน

(11.1.2) แสดงเนื้อหาประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการก่อตั้ง องค์ความรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ ช่องทางการติดต่อ และเชิญชวนเข้ามาใช้บริการที่กระชับและชัดเจน โดยคลิปและวิดีโอมีความยาวไม่เกิน 2 นาที

(11.1.3) คลิปและวิดีโอต้องมีความคมชัดหรือความละเอียด ที่สามารถเผยแพร่ในช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ

(11.1.4) คลิปและวิดีโอต้องถ่ายขึ้นใหม่ ไม่ลอกเลียนแบบผลงานผู้อื่น

(11.1.5) ผลงานคลิปและวิดีโอ ต้องไม่ลบหลู่ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และไม่ใช้ถ้อยคำ ที่เป็นการดูถูก ดูหมิ่น เสียดสีและก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม

(11.1.6) คลิปและวิดีโอต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ได้แก่ เนื้อหา ภาพ เสียง คลิป วิดีโอต้องไม่ละเมิดกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและไม่ขัดกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

(11.1.7) เผยแพร่คลิปและวิดีโอในรูปแบบ QR Code และลิงก์

(11.2) คลิปและวิดีโอที่คัดลอกลิงค์มาจากแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Youtube, Tiktok, Facebook

## 2.2 การศึกษาคำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น (FAQ)

รวบรวมคำถามและปัญหาที่ผู้ใช้งานอาจพบระหว่างการใช้งานระบบ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว โดยมีวิธีการ ดังนี้

### การเข้าสู่ระบบและรหัสผ่าน

- **ถาม : เข้าสู่ระบบไม่ได้ ขึ้นว่า “ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”**

  **ตอบ :** ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

  1. ตรวจสอบว่าพิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง (ระวังตัวพิมพ์ใหญ่–เล็ก และช่องว่าง)
  2. คลิกไอคอน  เพื่อดูรหัสผ่านที่พิมพ์
  3. ตรวจว่าเมนู Caps Lock ปิดอยู่
  4. หากยังเข้าไม่ได้ ให้ขอ **“รีเซ็ตรหัสผ่าน”** จากผู้มีสิทธิ์ระดับสูงกว่า (ดูจากตารางด้านล่าง)

- **ถาม : ลืมรหัสผ่านต้องทำอย่างไร**

  **ตอบ :** ติดต่อผู้มีสิทธิ์ระดับสูงกว่าให้รีเซ็ตรหัสผ่าน

| ผู้ใช้งานระบบ | ผู้มีสิทธิ์รีเซ็ต |
|---|---|
| เจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง | เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต หรือเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร |
| เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต | เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร |
| เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร | ผู้ดูแลระบบ |

หลังรีเซ็ต รหัสผ่านจะเป็น **“1234567890”** ให้เข้าสู่ระบบแล้วเปลี่ยนรหัสใหม่ทันที ที่เมนู **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”**

- **ถาม : รีเซ็ตรหัสผ่านให้เจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง แล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ต้องทำอย่างไร**

  **ตอบ :** ให้เจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง ตรวจสอบข้อมูลการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยให้ใช้รหัสผ่านเริ่มต้น “1234567890” (ตัวเลข 1 ถึง 0) และตรวจสอบว่าใช้ ชื่อผู้ใช้งานที่ถูกต้อง ไม่ใช่ชื่อหน่วยงาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแต่ยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้ตรวจสอบรหัสผ่านอีกครั้ง หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม

### การเพิ่มเติมและบันทึกข้อมูล

- **ถาม : คลิกเมนู “บันทึก” ไม่ได้ หรือระบบไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล ต้องทำอย่างไร?**

  **ตอบ :** สาเหตุส่วนใหญ่มักเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน **(*)** ซึ่งเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. หน้า 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กำหนดให้กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกช่อง หากมีข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอก ระบบจะแจ้งชื่อช่องที่ยังขาด เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบก่อนกดบันทึก

3. หากเลือกตัวเลือก **“อื่น ๆ”** จะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องที่ระบบแสดงขึ้นมา

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นคลิกเมนู **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

♦ **ถาม : ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ เมนู “เพิ่ม” เป็นสีเทา หรือระบบแสดงข้อความว่า “ปิดการเพิ่มข้อมูล” ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** กรณีดังกล่าวอาจเกิดจากผู้ดูแลระบบส่วนกลาง **“ปิดสิทธิ์การเพิ่มข้อมูลชั่วคราว”** ในเมนูหรือโมดูลนั้น ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในขณะนั้น หากต้องการสอบถามรายละเอียด หรือขอเปิดสิทธิ์การเพิ่มข้อมูล กรุณาติดต่อ **“ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง”** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

♦ **ถาม : อัปโหลดรูปภาพไม่ได้ หรืออัปโหลดแล้วรูปภาพไม่แสดง ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** ให้ตรวจสอบไฟล์รูปภาพและดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าไฟล์รูปภาพเป็นนามสกุล .jpg หรือ .png เท่านั้น

2. ระบบสามารถปรับลดขนาดรูปภาพให้อัตโนมัติ ดังนั้น ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดรูปภาพที่มีขนาดใหญ่ได้ โดยระบบจะดำเนินการปรับขนาดให้เหมาะสม

3. หากไฟล์รูปภาพมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่ระบบหรือเซิร์ฟเวอร์รองรับ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์รูปภาพที่มีขนาดเล็กลงแล้วลองอัปโหลดอีกครั้ง

♦ **ถาม : ทำไมจึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรหัสไปรษณีย์ จังหวัด อำเภอ และตำบลได้**

**ตอบ :** เนื่องจากข้อมูล รหัสไปรษณีย์ จังหวัด อำเภอ และตำบล ระบบจะกำหนดและเติมข้อมูลให้อัตโนมัติตามพื้นที่ที่ผูกไว้กับบัญชีผู้ใช้งาน จึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ เพื่อให้ข้อมูลพื้นที่มีความถูกต้องและสอดคล้องกับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

## การแก้ไขและลบข้อมูล

♦ **ถาม : ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และไม่มีเมนู “แก้ไข” ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** หากข้อมูลดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือลบข้อมูล เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งผู้มีสิทธิ์อนุมัติข้อมูล ดำเนินการ **“ยกเลิกการอนุมัติ”** ก่อน เมื่อยกเลิกการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานจึงจะสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ตามปกติ

♦ **ถาม : หากข้อมูลถูกปฏิเสธ ต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ :** หากข้อมูลมีสถานะ **“ปฏิเสธแล้ว”** ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดรายการข้อมูลที่มีสถานะ **“ปฏิเสธแล้ว”** ซึ่งแสดงเป็นสีแดง

2. คลิก **“แก้ไข”** เพื่อปรับปรุงข้อมูลตามรายละเอียดหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับแจ้ง

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู **“ส่งอนุมัติอีกครั้ง”**

4. ระบบจะเปลี่ยนสถานะข้อมูลกลับเป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติใหม่อีกครั้ง

## การอนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต)

♦ **ถาม : ไม่พบเมนู “อนุมัติ” ในตารางข้อมูล ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต เมนู **“อนุมัติ”** และ **“ปฏิเสธ”** จะแสดงอยู่ในแถวรายการข้อมูลที่มีสถานะ **“รอการอนุมัติ”** โดยตรง หากไม่พบเมนูดังกล่าว ให้ตรวจสอบสถานะของข้อมูลก่อนว่าเป็น **“รอการอนุมัติ”** หรือไม่ เนื่องจากข้อมูลที่มีสถานะอื่นจะไม่แสดงปุ่มอนุมัติหรือปฏิเสธ

♦ **ถาม : อนุมัติผิดรายการจะแก้ไขอย่างไร**

**ตอบ :** หากเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต อนุมัติข้อมูลผิดรายการ สามารถแก้ไขได้โดยคลิกเมนู **“ยกเลิกการอนุมัติ”** (ปุ่มสีเทา) ที่รายการดังกล่าว ระบบจะเปลี่ยนสถานะข้อมูลกลับเป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อให้สามารถตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข้อมูลใหม่ได้อย่างถูกต้อง

♦ **ถาม : ทำไมจึงเห็นข้อมูลไม่ครบ หรือเห็นข้อมูลเพียงบางพื้นที่**

**ตอบ :** การแสดงข้อมูลในระบบจะเป็นไปตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละระดับ ดังนั้น ผู้ใช้งานแต่ละระดับจะสามารถมองเห็นข้อมูลได้แตกต่างกัน ดังนี้

1. ระดับอำเภอ/เขต สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะตำบล/แขวง ที่อยู่ในสังกัดของอำเภอ/เขต
2. ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลที่อยู่ภายในจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ของตน
3. ระดับผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลได้ทั้งหมดทุกพื้นที่

ดังนั้น หากพบว่าเห็นข้อมูลไม่ครบหรือเห็นข้อมูลเพียงบางพื้นที่ ไม่ได้หมายความว่าข้อมูลสูญหาย แต่เป็นการแสดงผลตามขอบเขตสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละระดับ

## ปัญหาการแสดงผลและการใช้งานทั่วไป

♦ **ถาม : หน้าจอแสดงผลเพี้ยน รูปภาพไม่แสดง หรือคลิกเมนู “บันทึก”แล้วไม่ทำงาน ควรแก้ไขอย่างไร**

**ตอบ :** หากพบปัญหาหน้าจอแสดงผลไม่ถูกต้อง รูปภาพหรือข้อมูลบางส่วนไม่แสดง หรือคลิกเมนูต่าง ๆ แล้วระบบไม่ตอบสนอง อาจเกิดจากการโหลดหน้าเว็บไม่สมบูรณ์ แคชของเบราว์เซอร์ หรือเบราว์เซอร์ที่ใช้งานอยู่ไม่รองรับการทำงานของระบบ แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น ดังนี้

1. รีเฟรชหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม F5 เพื่อโหลดหน้าเว็บใหม่ หรือกด Ctrl + F5 เพื่อรีโหลดหน้าเว็บและดึงข้อมูลใหม่อีกครั้ง
2. ล้างแคชของเบราว์เซอร์ หากยังพบปัญหาให้ลองล้างข้อมูลแคชของเบราว์เซอร์ หรือเปิดเว็บไซต์ผ่านหน้าต่าง ไม่ระบุตัวตน (Incognito) เพื่อทดสอบการใช้งานโดยไม่ใช้ข้อมูลแคชเดิม
3. ใช้เบราว์เซอร์ที่เป็นรุ่นปัจจุบัน เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge เพื่อให้ระบบสามารถแสดงผลและทำงานได้อย่างถูกต้อง

หากดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว แต่ยังพบปัญหาเดิม ควรแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่อไป

♦ **ถาม : ระบบสามารถใช้งานบนโทรศัพท์มือถือได้หรือไม่**

**ตอบ :** ได้ เพราะระบบเป็นเว็บไซต์ที่รองรับการใช้งานบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ที่มีหน้าจอขนาดต่าง ๆ โดยระบบจะปรับรูปแบบการแสดงผลให้เหมาะสมกับขนาดหน้าจอโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานระบบได้สะดวก

♦ **ถาม : เมนู “ส่งออก Excel” หายไป ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** เมนู **“ส่งออก Excel”** จะแสดงขึ้นตามเงื่อนไขของสิทธิ์การใช้งานและพื้นที่ข้อมูลที่ผู้ใช้งานเลือก โดยผู้ใช้งานทั่วไปจะต้องดำเนินการ ค้นหาหรือกรองข้อมูลให้ตรงกับพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบก่อน ระบบจึงจะแสดงเมนู **“ส่งออก Excel”** เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่ผ่านการกรองแล้วออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้ สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง จะสามารถมองเห็นและใช้งานเมนู **“ส่งออก Excel”** ได้ตลอดเวลา เนื่องจากมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลทุกพื้นที่

♦ **ถาม : ค้นหาข้อมูลไม่พบ ต้องทำอย่างไร**

**ตอบ :** หากค้นหาข้อมูลแล้วไม่พบรายการที่ต้องการ อาจเกิดจากการสะกดคำค้นหาไม่ถูกต้อง การตั้งค่าตัวกรอง หรือข้อมูลดังกล่าวยังอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ แนะนำให้ตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบคำค้นหา ตรวจสอบการสะกดคำ ชื่อ หรือรายละเอียดที่ใช้ค้นหาให้ถูกต้อง เนื่องจากการสะกดคำไม่ตรงกับข้อมูลในระบบอาจทำให้ค้นหาไม่พบ
2. ล้างตัวกรองและค้นหาใหม่ คลิกเมนู **“ล้างตัวกรอง”** หรือ **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกเงื่อนไขการค้นหาเดิม จากนั้นจึงลองค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง
3. ตรวจสอบสถานการณ์อนุมัติข้อมูล ข้อมูลที่มีสถานะ **“รอการอนุมัติ”** จะยังไม่แสดงบนหน้าเว็บไซต์สาธารณะ แต่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวได้จากระบบหลังบ้านตามขอบเขตสิทธิ์ของตน

### ช่องทางขอความช่วยเหลือ

หากพบปัญหาที่แก้ไม่ได้ด้วยตนเอง ให้ติดต่อตามลำดับสายงาน

**ตำบล/แขวง ⟶ อำเภอ/เขต ⟶ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ⟶ ผู้ดูแลระบบ**

## 2.3 การเรียนรู้อภิธานศัพท์ (คำศัพท์และความหมายที่ใช้ในระบบ)

รวบรวมคำศัพท์ที่พบในระบบและคู่มือ โดยอธิบายเป็นภาษาเข้าใจง่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

### คำเกี่ยวกับสิทธิ์ผู้ใช้งาน

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **ผู้ใช้งานทั่วไป** | ประชาชนหรือผู้เข้าชมเว็บไซต์ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ ดูข้อมูลได้อย่างเดียว |
| **สิทธิ์ระดับตำบล/แขวง** | เจ้าหน้าที่ผู้เพิ่มข้อมูลหลักเข้าสู่ระบบ |
| **สิทธิ์ระดับอำเภอ/เขต** | เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของตำบล/แขวงในสังกัด |
| **สิทธิ์ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร** | เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลภาพรวมทั้งจังหวัด |
| **ผู้ดูแลระบบ** | ผู้ดูแลส่วนกลาง มีสิทธิ์สูงสุด จัดการได้ทั้งระบบ |
| **สังกัด** | หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแล เช่น “ตำบลในสังกัดของอำเภอ” |

## คำเกี่ยวกับสถานะข้อมูล

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **รอการอนุมัติ** (สีเหลือง) | ข้อมูลถูกเพิ่มแล้ว แต่ยังไม่ผ่านการตรวจ<br>ยังไม่แสดงบนเว็บสาธารณะ |
| **อนุมัติแล้ว** (สีเขียว) | ข้อมูลผ่านการตรวจแล้ว แสดงบนเว็บสาธารณะ<br>และแก้ไข/ลบไม่ได้ |
| **ปฏิเสธแล้ว** (สีแดง) | ข้อมูลถูกตีกลับให้แก้ไข<br>เจ้าของต้องปรับปรุงแล้วส่งอนุมัติใหม่ |
| **อนุมัติ** | การตรวจผ่านและเผยแพร่ข้อมูล |
| **ปฏิเสธ** | การตีกลับข้อมูลให้แก้ไข |
| **ยกเลิกการอนุมัติ** | การดึงข้อมูลที่อนุมัติแล้วกลับมาเป็น “รอการอนุมัติ” เพื่อแก้ไข |

## คำเกี่ยวกับประเภทข้อมูล

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **แหล่งเรียนรู้** | บุคคล สถานที่ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ |
| **ประเภทแหล่งเรียนรู้** | แหล่งเรียนรู้ 3 ประเภท 1) บุคคล 2) สื่อ เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์คิดค้น 3) สถานที่ |
| **สมรรถนะหลัก** | สมรรถนะหลัก 4 ประการ เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนรู้ 1) สมรรถนะการคิดเป็น 2) สมรรถนะการจัดการตนเอง 3) สมรรถนะการสื่อสาร 4) สมรรถนะความเป็นพลเมือง |
| **ขอบข่ายการเรียนรู้** | 8 ขอบข่ายการเรียนรู้ 1) ภาษาไทย 2) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) 3) คณิตศาสตร์ 4) วิทยาศาสตร์<br>5) เทคโนโลยีดิจิทัล 6) การงานอาชีพ 7) สุขภาวะและศิลปะ 8) สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง |
| **ภูมิปัญญาท้องถิ่น** | ภูมิปัญญาท้องถิ่น 12 ด้าน 1) เกษตรกรรม 2) อุตสาหกรรมและหัตถกรรม (ด้านการผลิตและการบริโภค) 3) การแพทย์แผนไทย 4) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5) กองทุนและธุรกิจชุมชน 6) ศิลปกรรม 7) ภาษาและวรรณกรรม 8) ปรัชญา ศาสนา และประเพณี 9) โภชนาการ 10) การจัดการองค์กร 11) กองทุนและสวัสดิการ 12) การศึกษา |

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** | ฐานข้อมูลที่รวบรวมแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้สามารถค้นหา เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวก |
| **ชุมชนชวนเรียนรู้** | องค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ กิจกรรมที่จัดขึ้นในชุมชน โดยสะท้อนอัตลักษณ์ของชุมชน เช่น วิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ ฯลฯ รวมถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว กิจกรรมตามฤดูกาล เทศกาล ประเพณี หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามโอกาสและบริบทของแต่ละพื้นที่ เพื่อแนะนำและประชาสัมพันธ์ ให้เกิดการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการสืบสานและต่อยอดองค์ความรู้ของท้องถิ่น |
| **365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** | ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 3 รูปแบบ ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับแหล่งเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่นด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การบรรยาย การเรียนแบบออนไลน์ การเรียนผ่านฐานการเรียนรู้ การศึกษาดูงาน ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและลงมือปฏิบัติ ตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน จนเกิดกระบวนการเรียนรู้สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง |
| **รูปแบบการจัดการเรียนรู้** | การเรียนรู้ 3 รูปแบบ : 1) การเรียนรู้ตลอดชีวิต 2) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง 3) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ |
| **รูปแบบ/วิธีจัดกิจกรรม** | วิธีดำเนินกิจกรรม ได้แก่ บรรยาย ออนไลน์ ปฏิบัติจริง ฐานการเรียนรู้ สาธิต โครงงาน ชมวีดิทัศน์ ศึกษาดูงาน การเรียนด้วยตนเอง |

## คำเกี่ยวกับแผนที่และหน้าเว็บ

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **แดชบอร์ด (Dashboard)** | หน้าสรุปภาพรวม แสดงสถิติ และทางทางลัด |
| **ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** | หน้ารวมรายชื่อแหล่งเรียนรู้ ค้นหา และดูสรุปตามพื้นที่ได้ |
| T–MAP | แผนที่ที่คลิกจังหวัดแล้วเชื่อมไปยังลิงก์ภายนอกของจังหวัดนั้น |
| **ชุมชนชวนเรียนรู้** | หน้ารวมองค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ และกิจกรรมในชุมชนที่แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วม |
| **365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** | หน้ารวมผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับแหล่งเรียนรู้ทั่วประเทศ |
| **ความสำคัญ** | หน้าที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ |
| **มุมมองการ์ด** | แสดงข้อมูลเป็นบัตรรูปภาพเรียงกัน |
| **มุมมองตาราง** | แสดงข้อมูลเป็นตาราง แถว และคอลัมน์ |
| **ตัวกรอง (Filter)** | เครื่องมือเลือกเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลเฉพาะกลุ่ม |
| **หมุด (Pin)** | สัญลักษณ์บนแผนที่ระบุตำแหน่งจังหวัด (แดง = มีข้อมูล, เทา = ไม่มี) |

## คำเกี่ยวกับการใช้งานทั่วไป

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|---|---|
| **เข้าสู่ระบบ (Login)** | การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าหลังบ้าน |
| **ออกจากระบบ (Logout)** | การเลิกใช้งานและออกจากบัญชี |
| **ชื่อผู้ใช้ (Username)** | ชื่อบัญชีสำหรับเข้าสู่ระบบ |
| **รหัสผ่าน (Password)** | รหัสลับสำหรับเข้าสู่ระบบ |
| **รีเซ็ตรหัสผ่าน** | การตั้งรหัสผ่านกลับเป็นค่าเริ่มต้น (1234567890) เมื่อลืมรหัสผ่าน |
| **ส่งออก Excel** | การดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ตาราง (.xls) เพื่อทำรายงาน |
| **อัปโหลด (Upload)** | การนำไฟล์รูปภาพจากเครื่องขึ้นสู่ระบบ |
| **แดชบอร์ดหลังบ้าน/หลังบ้าน** | ระบบจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ (ส่วน admin) |
| **หน้าเว็บสาธารณะ/หน้าบ้าน** | หน้าเว็บที่ประชาชนทั่วไปเข้าดูได้ |

# บทที่ 3
# การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้)

การจัดทำข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ได้กำหนดขั้นตอนการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการจัดการข้อมูลตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลแหล่งเรียนรู้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขั้นตอนและการดำเนินงาน ดังนี้

**สิทธิ์ :** ชื่อผู้ใช้ **(Username)** โดยใช้รหัสตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password)** โดยใช้รหัสตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) 10 หลัก
**บทบาทหลัก :** เป็นผู้เพิ่มและจัดการข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ ในพื้นที่ตำบลของตนเอง
**เข้าใช้งานที่ :** korpor.dole.go.th/dlrplatform

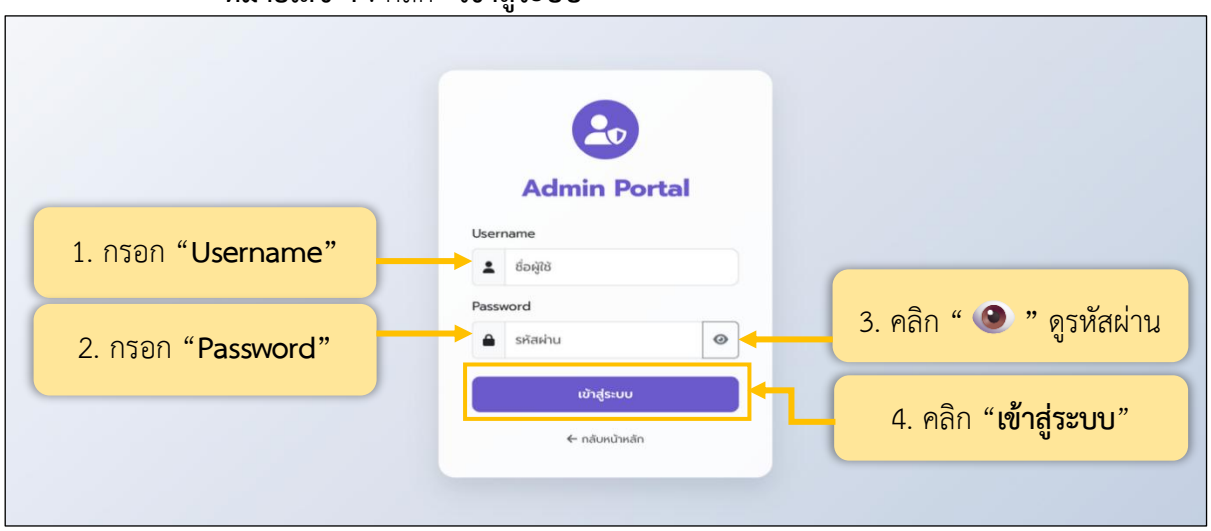
## 3.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) ทำอะไรได้บ้าง

| ทำได้ | รายละเอียด |
|---|---|
| ✅ | เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ของตำบลตนเอง |
| ✅ | เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลชุมชนชวนเรียนรู้ของตำบลตนเอง |
| ✅ | เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูล 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ของตำบลตนเอง |
| ✅ | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง |
| ❌ | อนุมัติข้อมูล (เป็นหน้าที่ของอำเภอ/จังหวัด/ผู้ดูแลระบบ) |
| ❌ | เห็นหรือแก้ไขข้อมูลของตำบลอื่น |

⚠ **สำคัญ :** ข้อมูลที่ท่านเพิ่มจะมีสถานะ “**รอการอนุมัติ**” จนกว่าผู้มีสิทธิ์ระดับสูงกว่าจะอนุมัติ จึงจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์สาธารณะ

## 3.2 การเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

- **หมายเลข 1** : เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ korpor.dole.go.th/dlrplatform
- **หมายเลข 2** : กรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) โดยใช้รหัสตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password)** โดยใช้รหัสตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) 10 หลัก
- **หมายเลข 3** : คลิก (รูปดวงตา) เพื่อดูรหัสผ่านที่พิมพ์ได้ (ถ้าต้องการ)
- **หมายเลข 4** : คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”

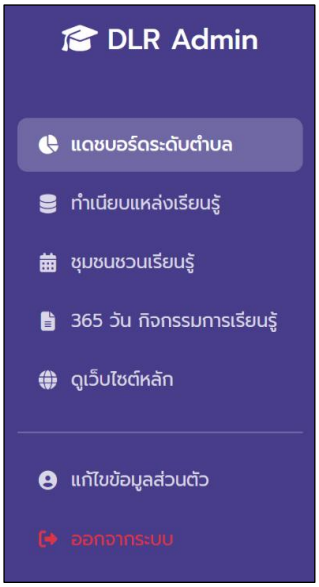



**ภาพที่ 3.1** : หน้าเข้าสู่ระบบ

หากเข้าสู่ระบบครั้งแรกหรือลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต ในสังกัด เพื่อขอรีเซ็ตรหัสผ่าน (รหัสเริ่มต้นหลังรีเซ็ต คือ “**1234567890**” ควรรีบเปลี่ยนทันที)

## 3.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้ายมือ ดังนี้



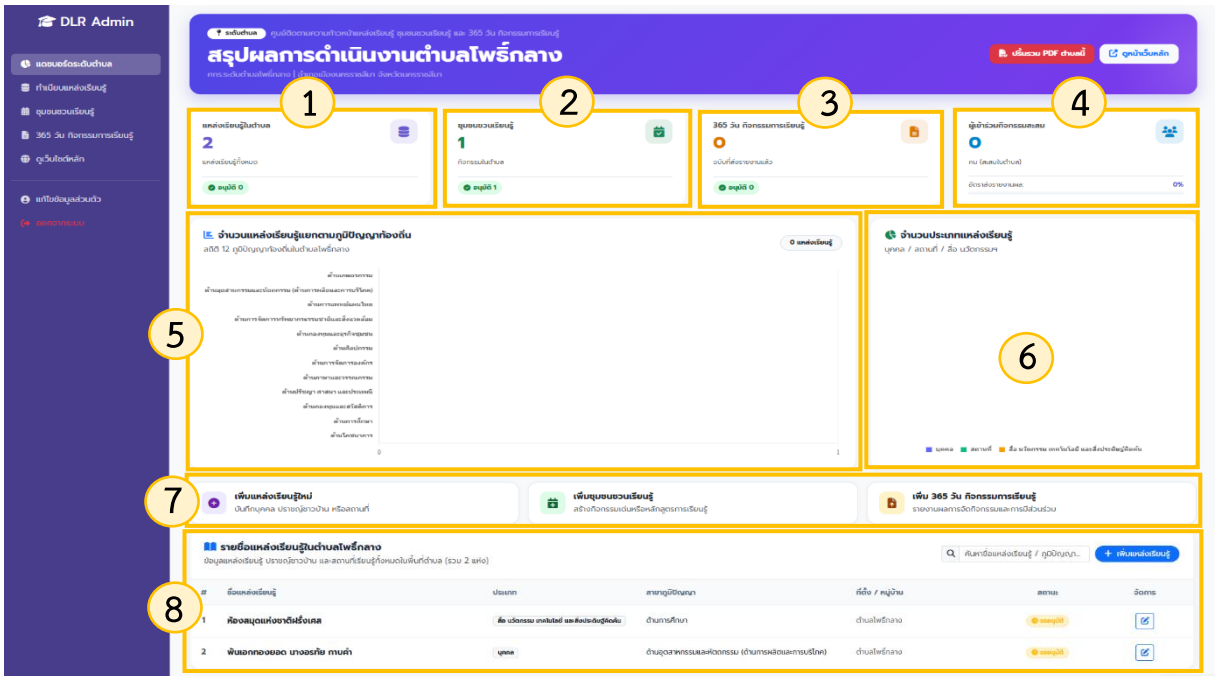

**ภาพที่ 3.2** : หน้าแถบเมนูด้านซ้ายมือ (หลังเข้าสู่ระบบ)

| เมนู | ใช้ทำอะไร |
|---|---|
| **แดชบอร์ดระดับตำบล** | ภาพรวมจำนวนข้อมูลของตนเอง และทางลัดเพิ่มข้อมูล |
| **ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** | จัดการข้อมูลแหล่งเรียนรู้ |
| **ชุมชนชวนเรียนรู้** | จัดการข้อมูลองค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ และกิจกรรมในชุมชน ที่แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วม |
| **365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** | จัดการรายงานผลการจัดกิจกรรมร่วมกับแหล่งเรียนรู้ |
| **ดูเว็บไซต์หลัก** | เปิดหน้าเว็บสาธารณะเพื่อดูข้อมูล |
| **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** | เปลี่ยนรหัสผ่านและดูข้อมูลบัญชี |
| **ออกจากระบบ** | ออกจากระบบ |

## 3.4 หน้าแดชบอร์ดระดับตำบล

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด และการ์ดสรุปจำนวน ดังนี้

- **หมายเลข 1** : จำนวนแหล่งเรียนรู้ในตำบล
- **หมายเลข 2** : จำนวนชุมชนชวนเรียนรู้
- **หมายเลข 3** : จำนวน 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้
- **หมายเลข 4** : จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสะสม
- **หมายเลข 5** : จำนวนแหล่งเรียนรู้แยกตามภูมิปัญญาท้องถิ่น
- **หมายเลข 6** : จำนวนประเภทแหล่งเรียนรู้
- **หมายเลข 7** : ทางลัดการจัดการสำหรับเพิ่มข้อมูลแต่ละประเภทได้ทันที
- **หมายเลข 8** : รายชื่อแหล่งเรียนรู้ในตำบล



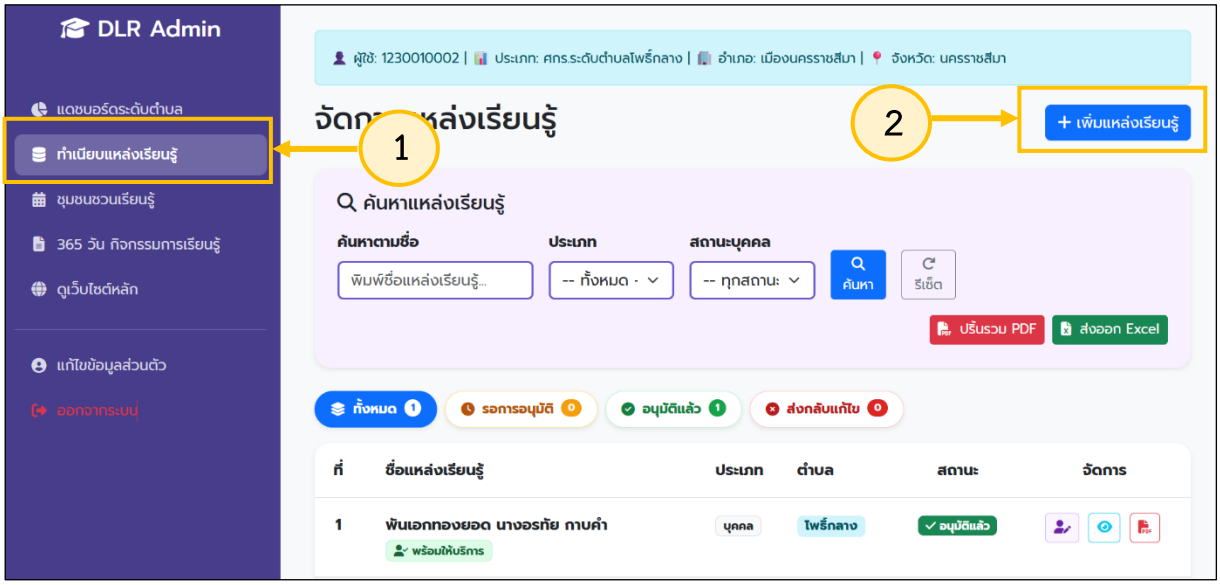

**ภาพที่ 3.3 :** หน้าแดชบอร์ด (หลังเข้าสู่ระบบ)

## 3.5 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้

การจัดทำข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน (โดยแหล่งเรียนรู้ที่นำมารวบรวมจะเป็นข้อมูลเดียวกันกับแหล่งเรียนรู้ที่ปรากฏใน Learning T-Map หรือเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มีอยู่แล้วใน Learning T-Map ก็ได้) โดยมีขั้นตอน **การเพิ่ม "แหล่งเรียนรู้"** ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** เข้าหน้าเพิ่มข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้

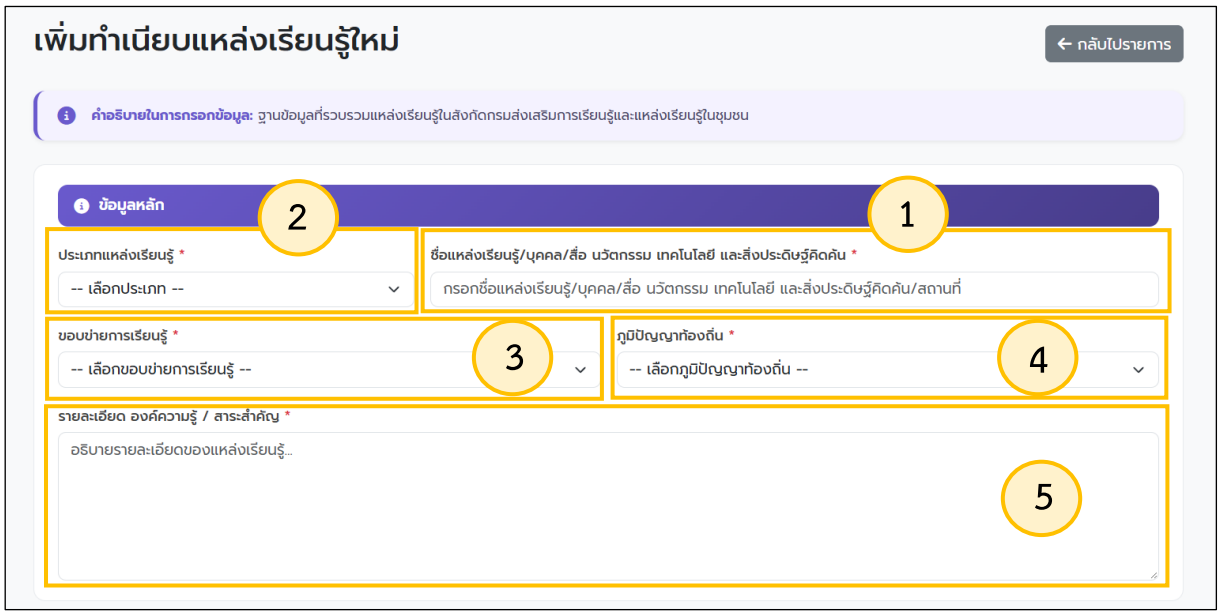
- **หมายเลข 1** : คลิก **"ทำเนียบแหล่งเรียนรู้"** ที่แถบด้านซ้าย
- **หมายเลข 2** : คลิก "**เพิ่มแหล่งเรียนรู้**" มุมขวาบน




ภาพที่ 3.4 : หน้ารายการทำเนียบแหล่งเรียนรู้

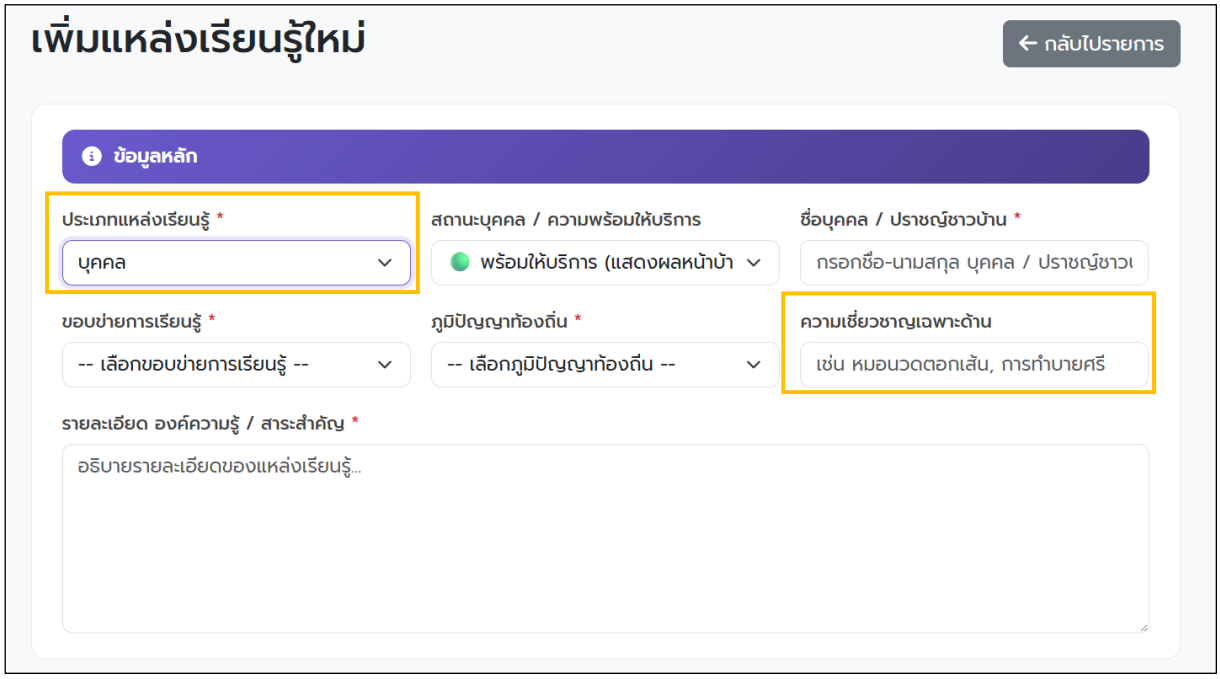
**ขั้นตอนที่ 2 :** กรอก "**ข้อมูลหลัก**"

- **หมายเลข 1** : กรอกชื่อแหล่งเรียนรู้
- **หมายเลข 2** : เลือกประเภทแหล่งเรียนรู้ จากรายการที่กำหนด
  * กรณีเลือกแหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล ให้กรอก **"ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน"**
- **หมายเลข 3** : เลือกขอบข่ายการเรียนรู้ จากรายการที่กำหนด
- **หมายเลข 4** : เลือกภูมิปัญญาท้องถิ่น จากรายการที่กำหนด
- **หมายเลข 5** : กรอกรายละเอียดองค์ความรู้/สาระสำคัญ




ภาพที่ 3.5 : หน้าเพิ่มแหล่งเรียนรู้ กล่อง **“ข้อมูลหลัก”**

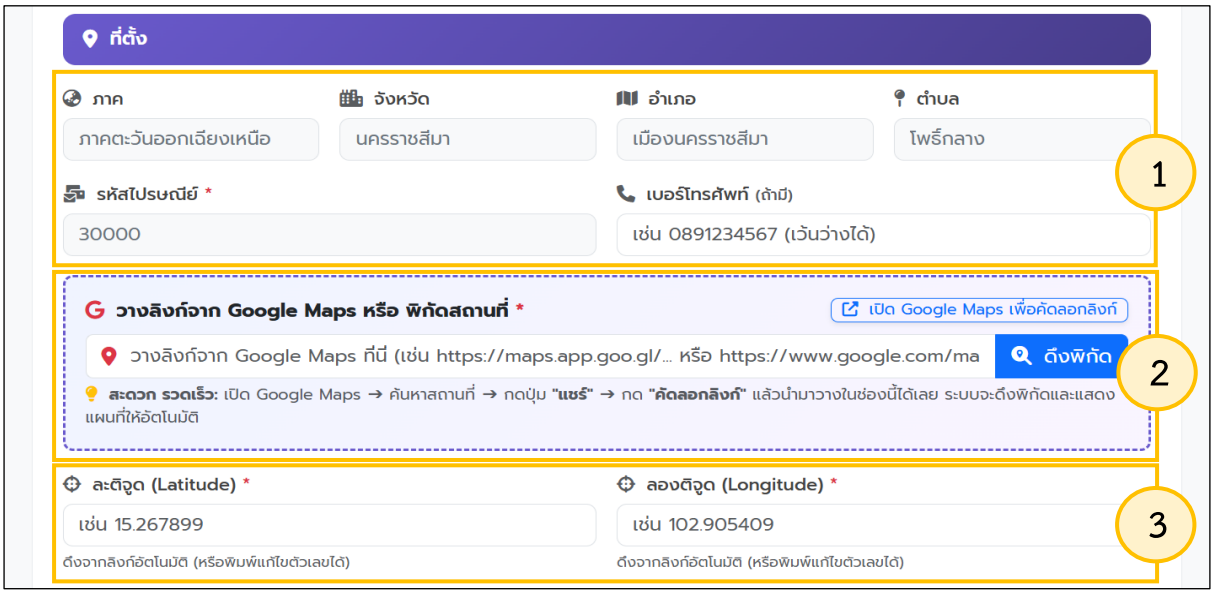
* กรณีเลือกแหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล ให้กรอก **“ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน”**




ภาพที่ 3.6 : หน้าเพิ่มแหล่งเรียนรู้ กล่อง **“ข้อมูลหลัก”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบ **“ที่ตั้ง”**

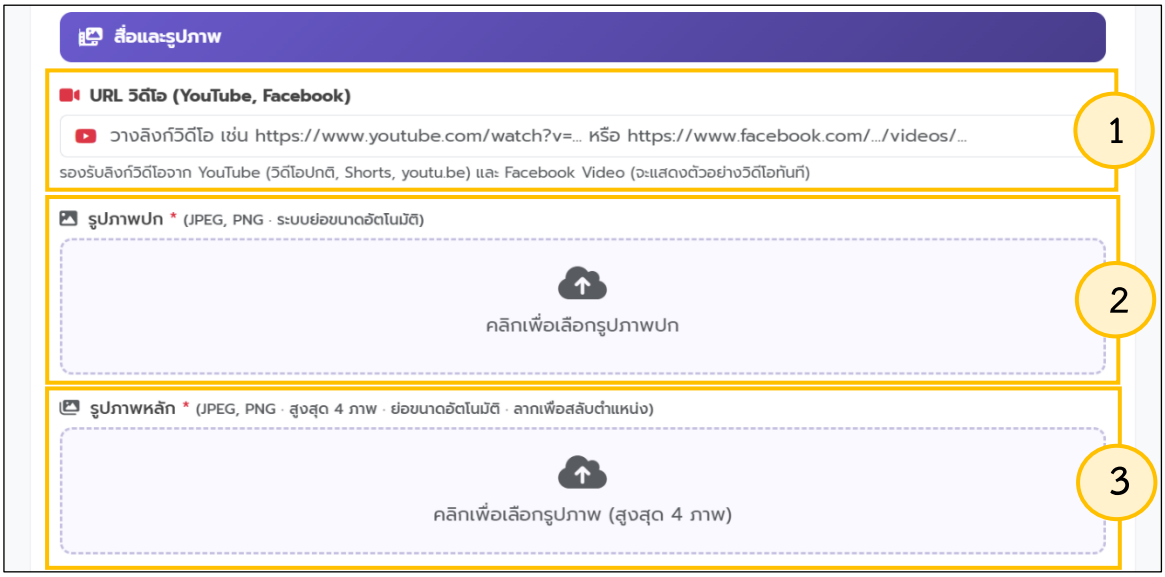
- **หมายเลข 1** : ระบบจะเติมข้อมูล ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล และรหัสไปรษณีย์ให้อัตโนมัติ ตามพื้นที่ (แก้ไขไม่ได้) และกรอกเบอร์โทรศัพท์
- **หมายเลข 2** : วางลิงก์จาก Google Maps หรือ พิกัดสถานที่
- **หมายเลข 3** : ละติจูด และลองจิจูด จะแสดงอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้งานดึงลิงก์จาก Google Maps




ภาพที่ 3.7 : หน้าเพิ่มแหล่งเรียนรู้ กล่อง **“ที่ตั้ง”**

**ขั้นตอนที่ 4 :** เพิ่ม **“สื่อและรูปภาพ”**

- **หมายเลข 1** : URL วิดีโอ (YouTube Facebook และ TikTok) - ถ้ามี
- **หมายเลข 2** : รูปภาพปก คลิกเพื่อเลือก 1 รูป (ระบบย่อขนาดให้อัตโนมัติ)
- **หมายเลข 3** : รูปภาพหลัก เลือกได้สูงสุด 4 รูป



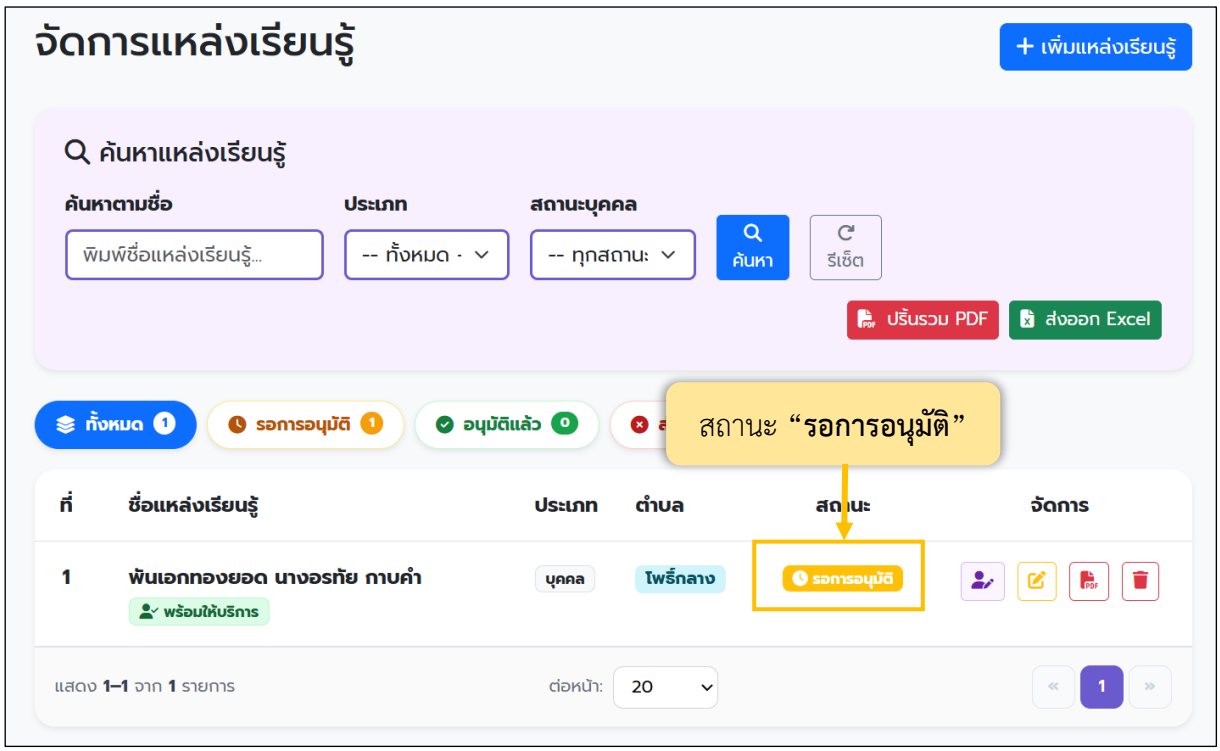

ภาพที่ 3.8 : หน้าเพิ่มแหล่งเรียนรู้ กล่อง **“สื่อและรูปภาพ”**

**ขั้นตอนที่ 5 :** บันทึก

♦ คลิก **“บันทึกข้อมูล”** ด้านล่างสุด ระบบจะบันทึกและตั้งสถานะเป็น **“รอการอนุมัติ”**




ภาพที่ 3.9 : ปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** ด้านล่างฟอร์ม




ภาพที่ 3.10 : หน้ารายการหลังบันทึก

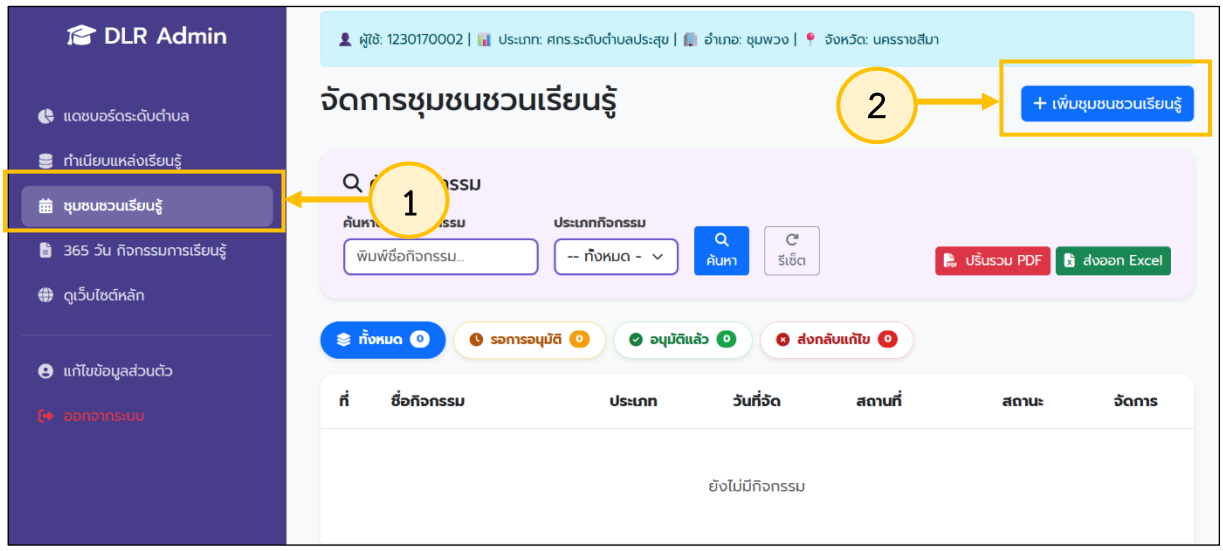
## 3.6 ชุมชนชวนเรียนรู้

องค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ และกิจกรรมที่นำมาเสนอในหัวข้อของชุมชนชวนเรียนรู้ เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแหล่งเรียนรู้ระดับชุมชน หรือกิจกรรมที่ชุมชนมีการจัดขึ้น เพื่อเป็นการแนะนำ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของชุมชนให้ประชาชนทั่วไปทราบและเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีขั้นตอน **การเพิ่ม “ชุมชนชวนเรียนรู้”** ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** เข้าหน้าเพิ่มข้อมูลชุมชนชวนเรียนรู้

♦ **หมายเลข 1** : คลิก **“ชุมชนชวนเรียนรู้”** ที่แถบด้านซ้าย

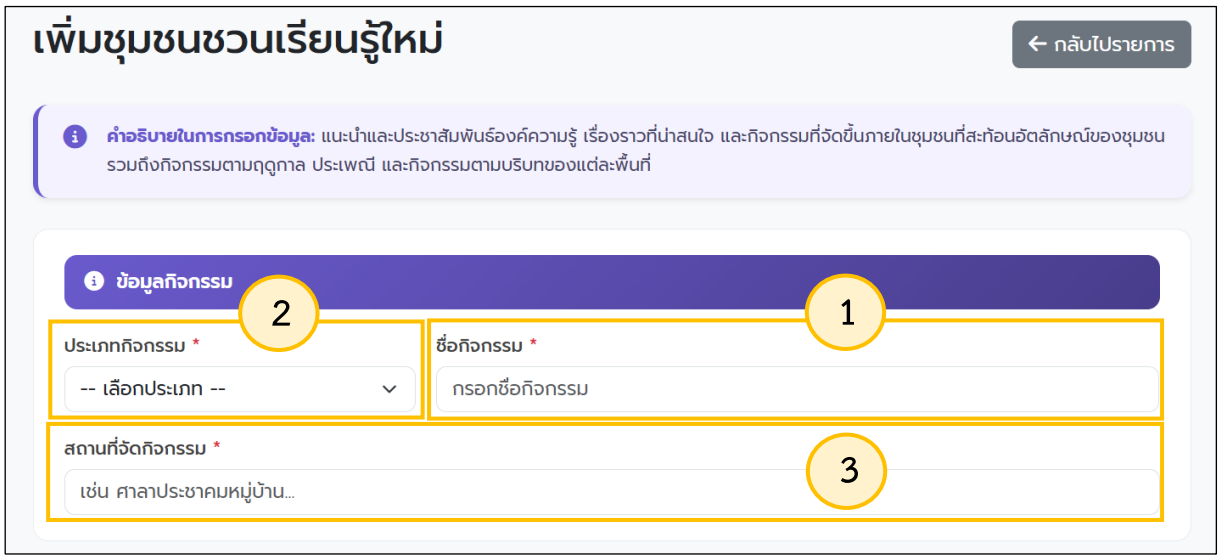
♦ **หมายเลข 2** : คลิก **“+ เพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้”** มุมขวาบน




ภาพที่ 3.11 : หน้ารายการชุมชนชวนเรียนรู้

**ขั้นตอนที่ 2 :** กรอก “**ข้อมูลกิจกรรม**”

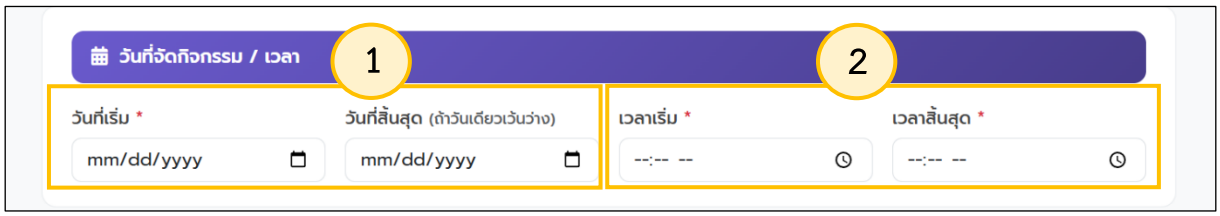
- **หมายเลข 1** : กรอกชื่อกิจกรรม
- **หมายเลข 2** : เลือกประเภทกิจกรรมจากรายการที่กำหนด (ถ้า อื่น ๆ ต้องระบุเพิ่มเติม)
- **หมายเลข 3** : กรอกสถานที่จัดกิจกรรม




ภาพที่ 3.12 : หน้าเพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้ กล่อง “**ข้อมูลกิจกรรม**”

**ขั้นตอนที่ 3 :** กรอก “**วันที่จัดกิจกรรม/เวลา**”

- **หมายเลข 1** : เลือกวันที่เริ่ม–วันที่สิ้นสุด (ถ้าวันเดียวเว้นว่าง) จากรายการที่กำหนด
- **หมายเลข 2** : กรอกเวลาเริ่ม–เวลาสิ้นสุด




ภาพที่ 3.13 : หน้าเพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้ กล่อง **“วันที่จัดกิจกรรม/เวลา”**

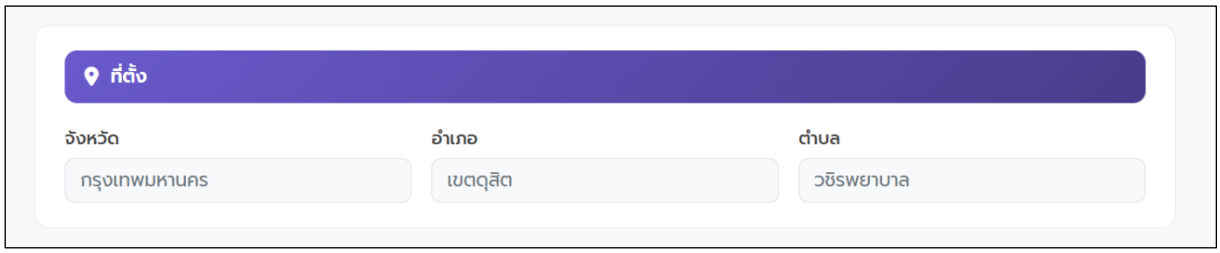
**ขั้นตอนที่ 4 :** กรอก **“รายละเอียดการจัดกิจกรรม”**




ภาพที่ 3.14 : หน้าเพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้ กล่อง **“รายละเอียดการจัดกิจกรรม”**

**ขั้นตอนที่ 5** : ตรวจสอบ **“ที่ตั้ง”**

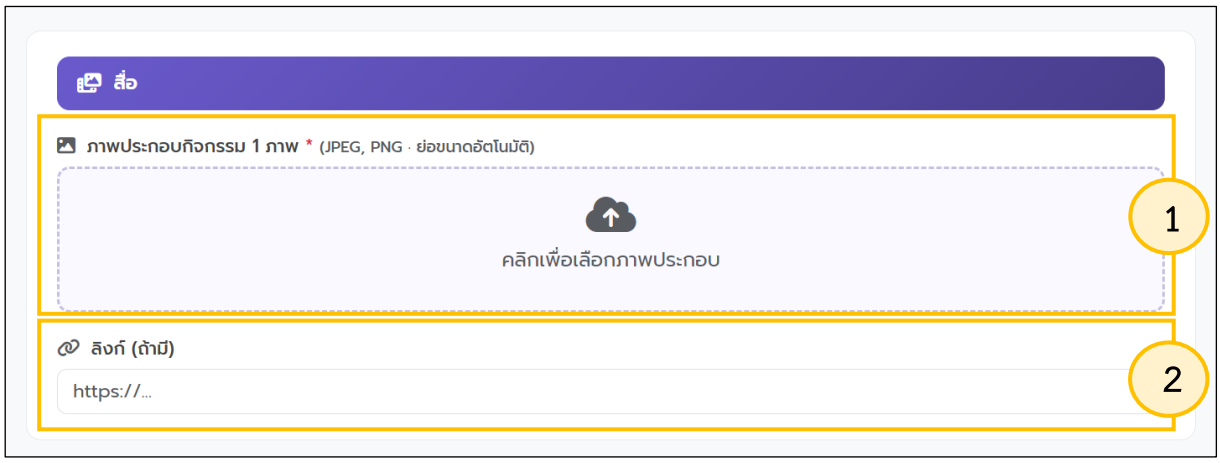
- ระบบจะเติมข้อมูลจังหวัด อำเภอ และตำบล ให้อัตโนมัติ ตามพื้นที่ของท่าน (แก้ไขไม่ได้)




ภาพที่ 3.15 : หน้าเพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้ กล่อง **“ที่ตั้ง”**

**ขั้นตอนที่ 6 :** เพิ่ม **“สื่อ”**

- **หมายเลข 1** : เพิ่มภาพประกอบกิจกรรม 1 รูปภาพ
- **หมายเลข 2** : วางลิงก์เว็บไซต์ (ถ้ามี)



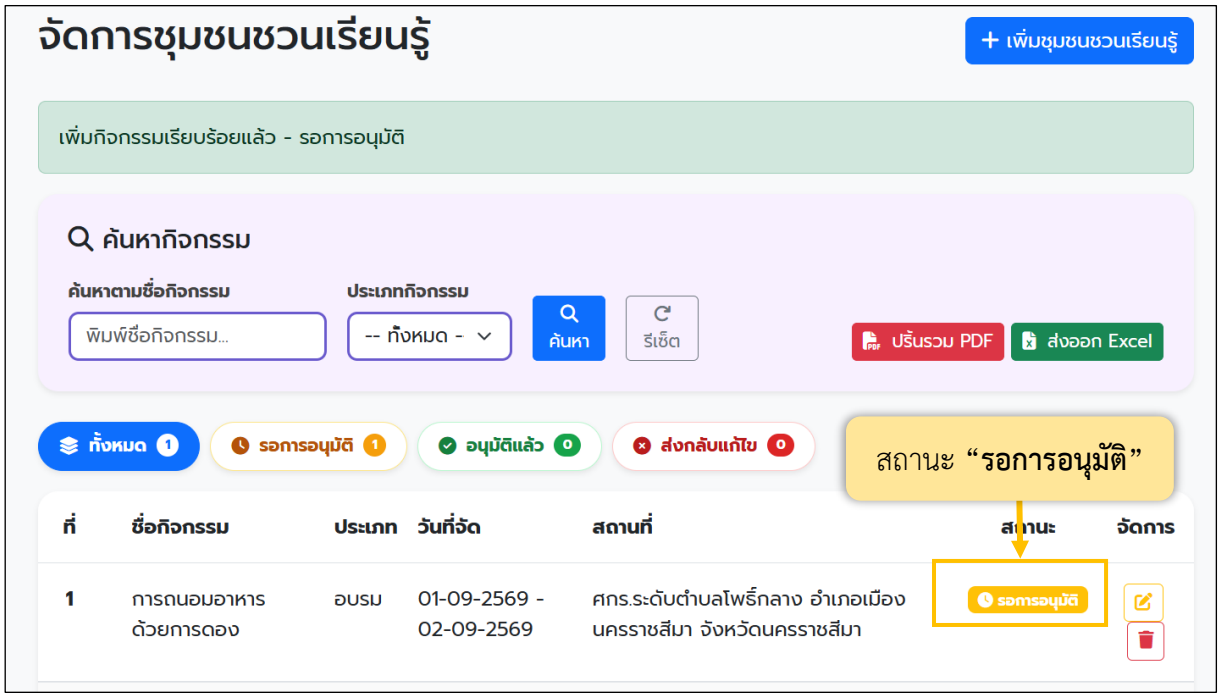

ภาพที่ 3.16 : หน้าเพิ่มชุมชนชวนเรียนรู้ กล่อง “**สื่อ**”

**ขั้นตอนที่ 7 :** บันทึก

♦ คลิก “**บันทึกข้อมูล**” ด้านล่างสุด ระบบจะบันทึกและตั้งสถานะเป็น “**รอการอนุมัติ**”




ภาพที่ 3.17 : ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ด้านล่างฟอร์ม




**ภาพที่ 3.18 :** หน้ารายการหลังบันทึก

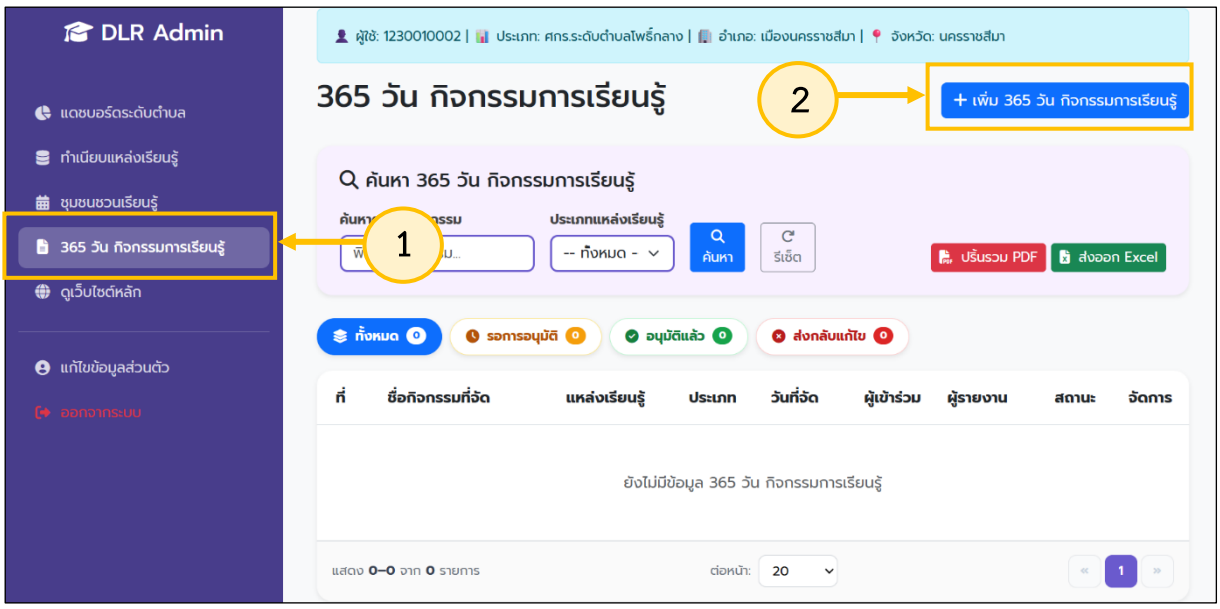
## 3.7 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

การจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย 3 รูปแบบ ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับแหล่งเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่นด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การบรรยาย การเรียนแบบออนไลน์ การเรียนผ่านฐานการเรียนรู้ และการศึกษาดูงาน ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ และความพร้อมของผู้เรียน จนเกิดกระบวนการเรียนรู้และสามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอน **การเพิ่ม “365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้”** ดังนี้

⚠ ทุกช่องในฟอร์มนี้จำเป็นต้องกรอกให้ครบ จึงจะบันทึกได้

**ขั้นตอนที่ 1 :** เข้าหน้าเพิ่ม 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

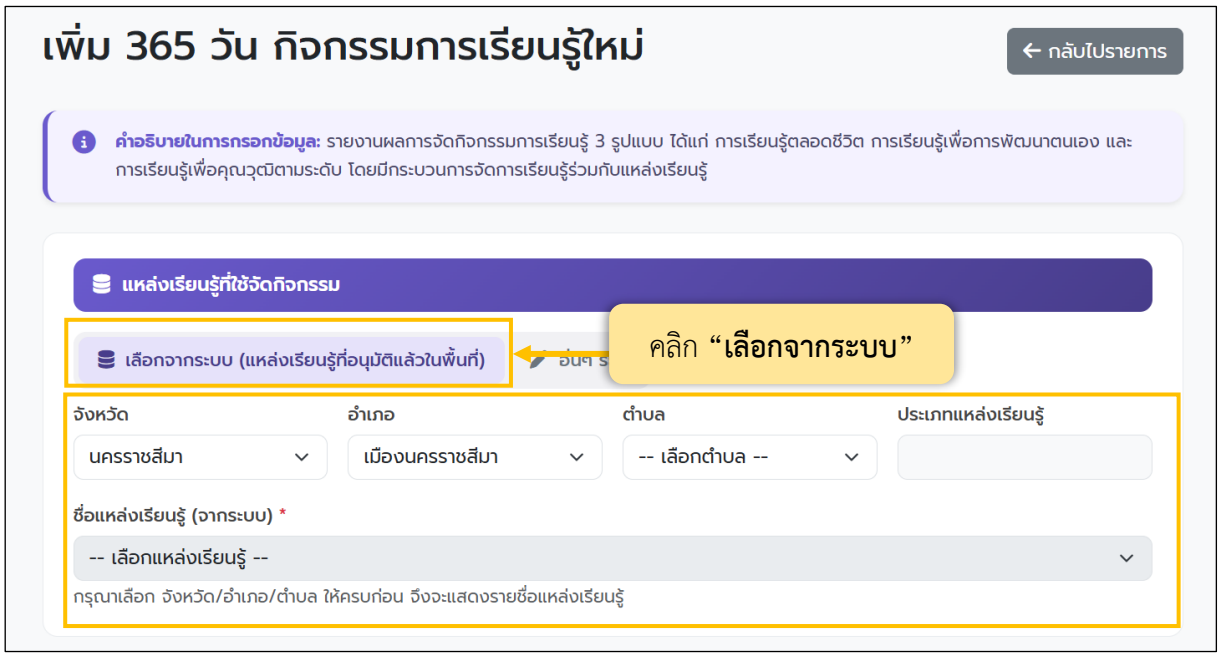
- **หมายเลข 1** : คลิก “**365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**” ที่แถบด้านซ้าย
- **หมายเลข 2** : คลิก “**+ เพิ่ม 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**” มุมขวาบน




ภาพที่ 3.19 : หน้ารายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

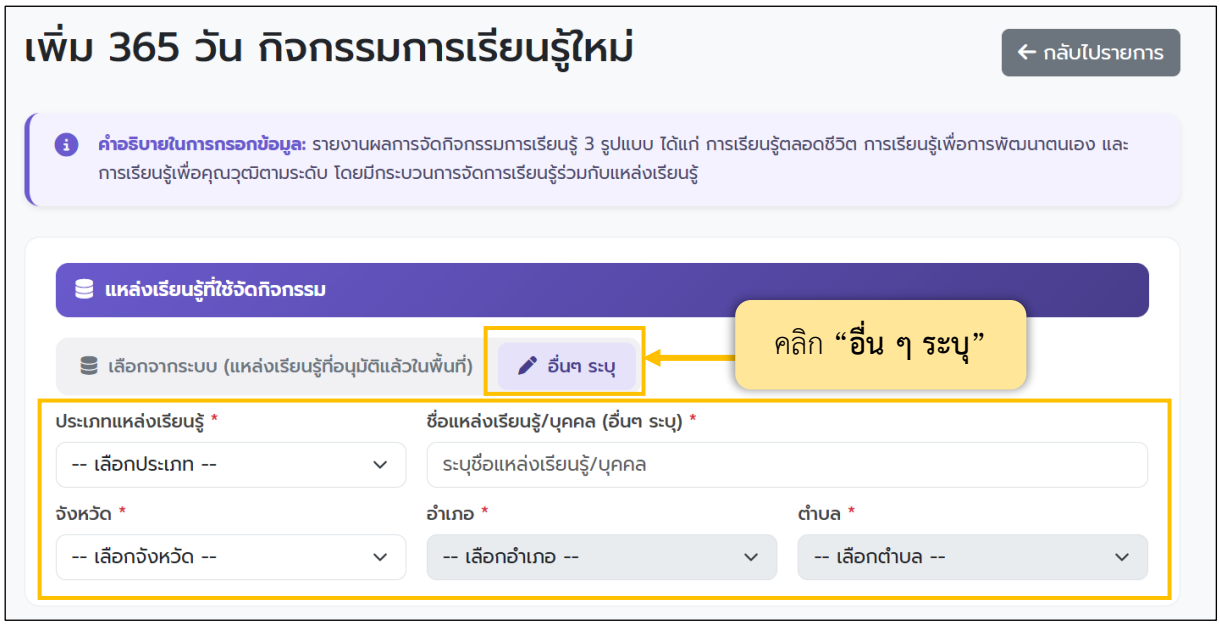
**ขั้นตอนที่ 2 :** กรอก “**แหล่งเรียนรู้ที่ใช้จัดกิจกรรม**” เลือกวิธีระบุข้อมูล ดังนี้

- **เลือกจากระบบ (แหล่งเรียนรู้ที่อนุมัติแล้วในพื้นที่)** ระบบจะแสดงข้อมูลจังหวัด อำเภอ และตำบล ตามลำดับ แล้วจึงสามารถเลือก ชื่อแหล่งเรียนรู้ (ระบบจะแสดงเฉพาะแหล่งเรียนรู้ที่อนุมัติแล้ว และเติมประเภทให้อัตโนมัติ)




ภาพที่ 3.20 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง "**แหล่งเรียนรู้ที่ใช้จัดกิจกรรม**"

♦ **เลือก อื่น ๆ ระบุ** ผู้ใช้งานจะต้องกรอกชื่อแหล่งเรียนรู้ เลือกประเภทแหล่งเรียนรู้ จังหวัด อำเภอ และตำบล ด้วยตนเอง




ภาพที่ 3.21 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง "**แหล่งเรียนรู้ที่ใช้จัดกิจกรรม**"

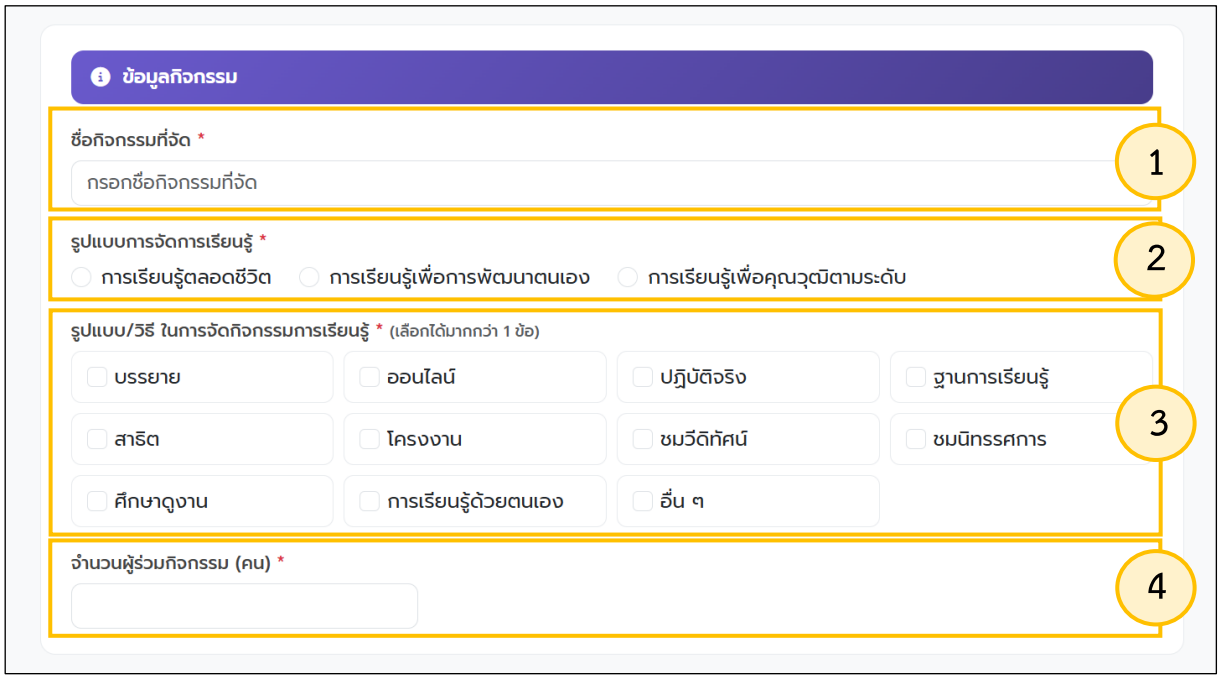
**ขั้นตอนที่ 3 :** กรอก "**ข้อมูลกิจกรรม**"

♦ **หมายเลข 1** : กรอกชื่อกิจกรรมที่จัด

♦ **หมายเลข 2** : เลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้

♦ **หมายเลข 3** : เลือกรูปแบบ/วิธี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

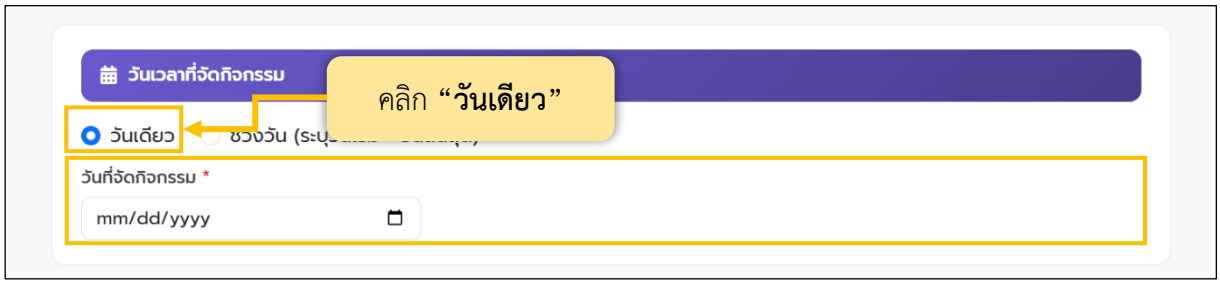
♦ **หมายเลข 4** : กรอกจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม (คน)




ภาพที่ 3.22 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง “**ข้อมูลกิจกรรม**”

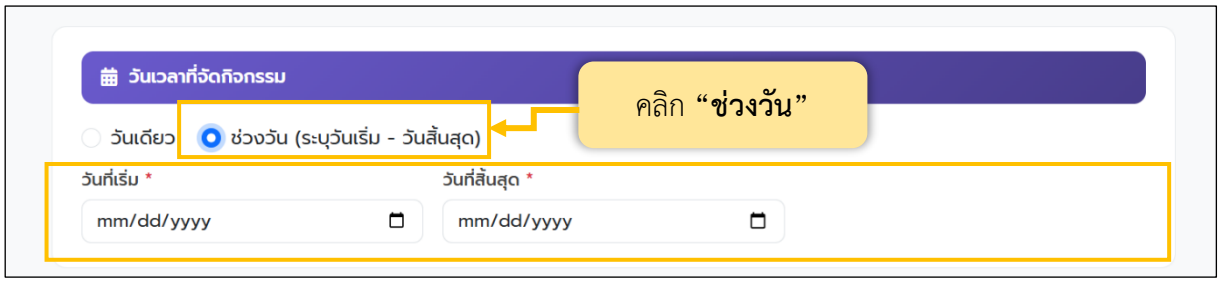
**ขั้นตอนที่ 4 :** กรอก “**วันเวลาที่จัดกิจกรรม**”

♦ เลือกรูปแบบวันที่จัดกิจกรรม “**วันเดียว**” ระบบจะปรากฏให้ระบุวันที่จัดกิจกรรม 1 วัน




ภาพที่ 3.23 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง “**วันเวลาที่จัดกิจกรรม**”

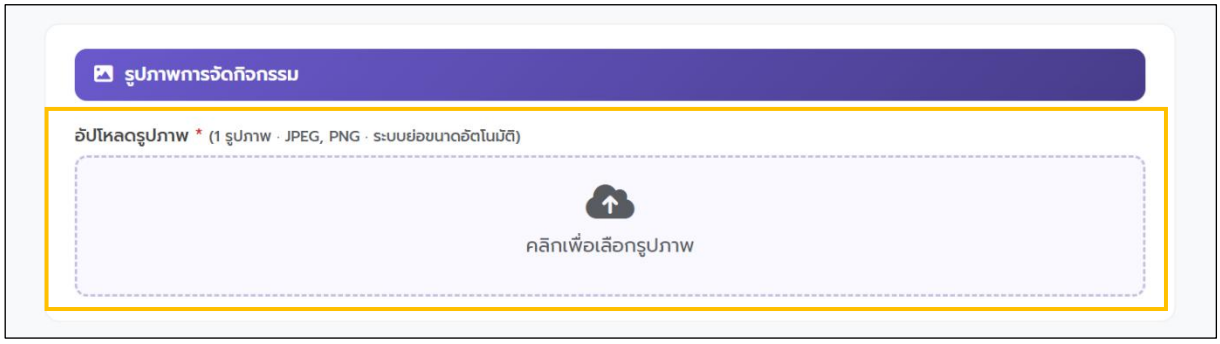
♦ เลือกรูปแบบวันที่จัดกิจกรรม **“ช่วงวัน”** ระบบจะปรากฏให้ระบุวันที่เริ่มจนถึงวันที่สิ้นสุด และระบบจะคำนวณผลรวมจำนวนวันที่จัดกิจกรรมให้อัตโนมัติ




ภาพที่ 3.24 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง “**วันเวลาที่จัดกิจกรรม**”

**ขั้นตอนที่ 5 :** อัปโหลด **“รูปภาพการจัดกิจกรรม”**

♦ อัปโหลดรูปภาพการจัดกิจกรรม 1 รูป (ระบบย่อขนาดให้ไม่เกิน 500 KB อัตโนมัติ)



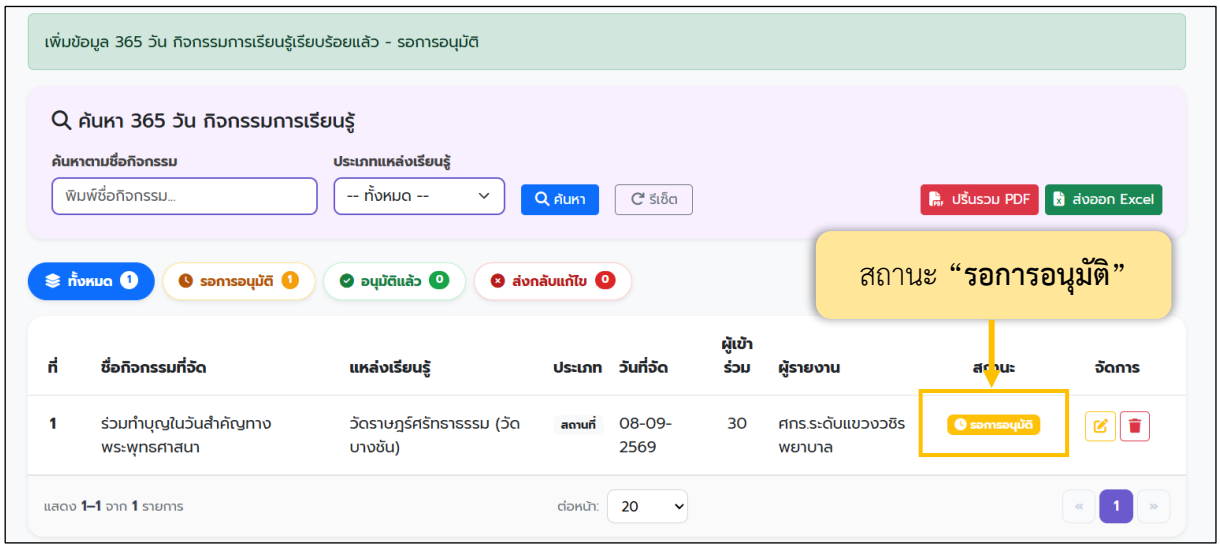

ภาพที่ 3.25 : หน้าเพิ่มรายการ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ กล่อง “**รูปภาพการจัดกิจกรรม**”

**ขั้นตอนที่ 6 :** บันทึก

♦ คลิก **“บันทึกข้อมูล”** ด้านล่างสุด ระบบจะบันทึกและตั้งสถานะเป็น **“รอการอนุมัติ**




ภาพที่ 3.26 : ปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** ด้านล่างฟอร์ม




**ภาพที่ 3.27 :** หน้ารายการหลังบันทึก

> หากยังกรอกไม่ครบ ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งว่า **“กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”** พร้อมบอกช่องที่ขาด

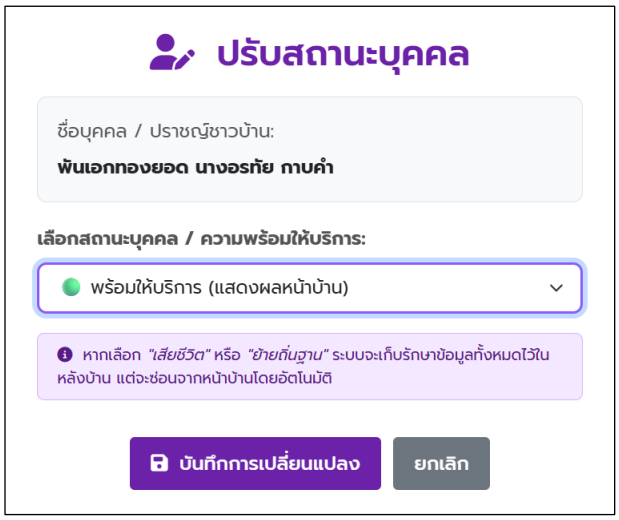
## 3.8 เมนูปุ่มจัดการข้อมูล

หน้าแสดงรายการของแต่ละเมนู จะมีปุ่มจัดการข้อมูล ดังนี้



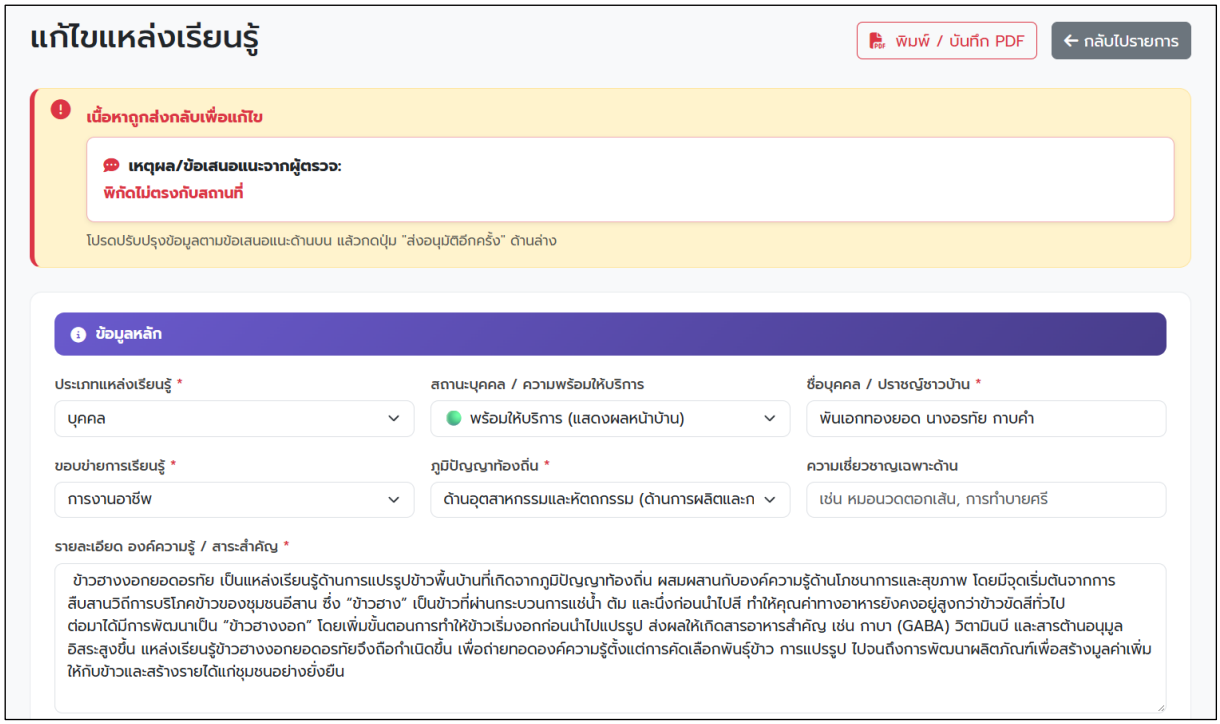

ภาพที่ 3.28 : หน้ารายการ ช่อง **“เมนูปุ่มจัดการข้อมูล**

♦ **หมายเลข 1 :** ปุ่ม “**แจ้ง/ปรับสถานะบุคคล**” ใช้สำหรับเปลี่ยนสถานะและกำหนดการแสดงผลข้อมูลบุคคลหรือปราชญ์ชาวบ้านบนเว็บไซต์ โดยข้อมูลที่เลือกสถานะ **“เสียชีวิต”** หรือ **“ย้ายถิ่นฐาน”** จะถูกจัดเก็บไว้ในระบบหลังบ้าน แต่ไม่แสดงบนเว็บไซต์สาธารณะ



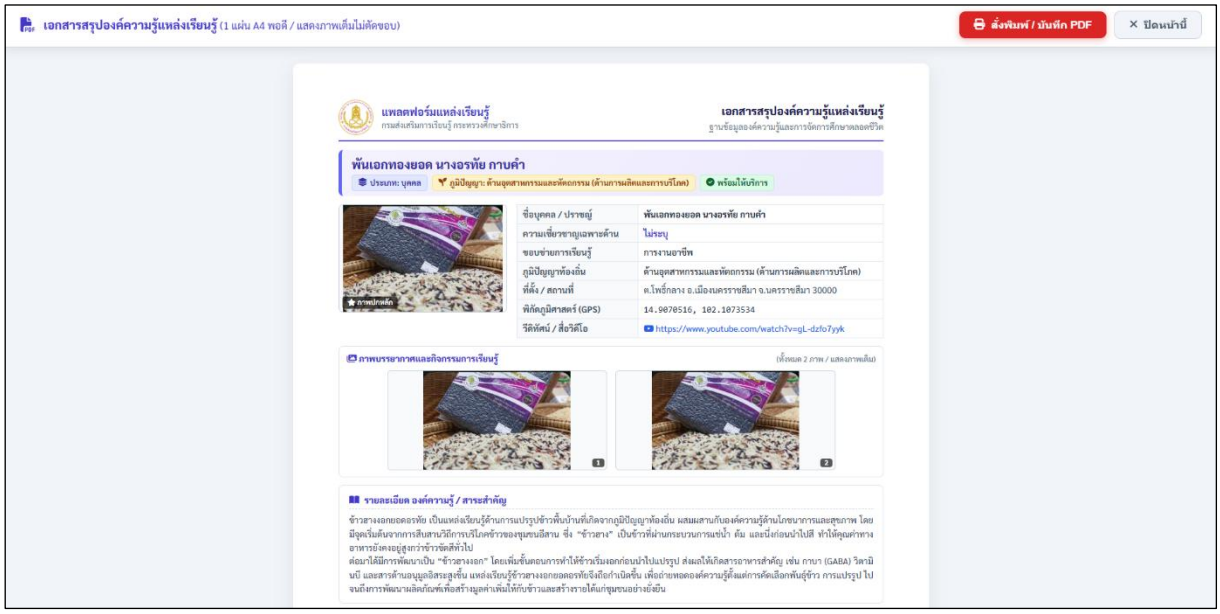

ภาพที่ 3.29 : หน้าแสดงรายการ ปุ่ม “**แจ้ง/ปรับสถานะบุคคล**”

♦ **หมายเลข 2 :** ปุ่ม “**แก้ไข**” ใช้สำหรับปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่ท่านได้บันทึกไว้ โดยสามารถแก้ไขได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ **“รอการอนุมัติ”** หรือ **“ถูกปฏิเสธ”** เท่านั้น



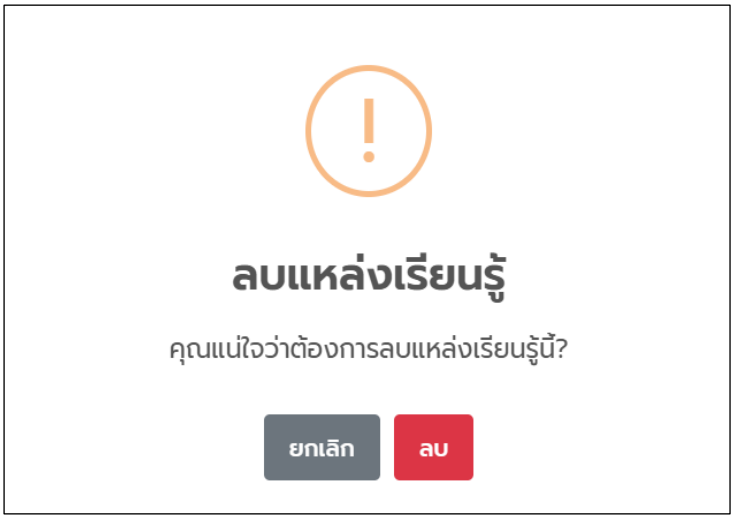

ภาพที่ 3.30 : หน้าแสดงรายการ ปุ่ม “**แก้ไข**”

♦ **หมายเลข 3 :** ปุ่ม **“พิมพ์/ดาวน์โหลดเอกสาร PDF”** ใช้สำหรับพิมพ์หรือดาวน์โหลดข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร PDF โดยจะสามารถดำเนินการได้เมื่อข้อมูลแหล่งเรียนรู้ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น




ภาพที่ 3.31 : หน้าแสดงรายการ ปุ่ม **“พิมพ์/ดาวน์โหลดเอกสาร PDF”**

♦ **หมายเลข 4 :** ปุ่ม **“ลบ”** ใช้สำหรับลบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่ไม่ต้องการให้แสดงในระบบ โดยการลบข้อมูลจะสามารถดำเนินการได้เฉพาะรายการที่ **ยังไม่ผ่านการอนุมัติ** ตามสิทธิ์และเงื่อนไขที่ระบบกำหนด




ภาพที่ 3.32 : หน้าแสดงรายการ ปุ่ม **“ลบ”**

⚠ ข้อมูลที่ อนุมัติแล้ว จะแก้ไข/ลบไม่ได้ (เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เผยแพร่ไปแล้ว) หากต้องแก้ไขให้ติดต่อผู้อนุมัติ

## 3.9 เมื่อข้อมูลถูกปฏิเสธ

หน้าแสดงรายการ ป้าย **“สถานะ”** ของข้อมูล ดังนี้

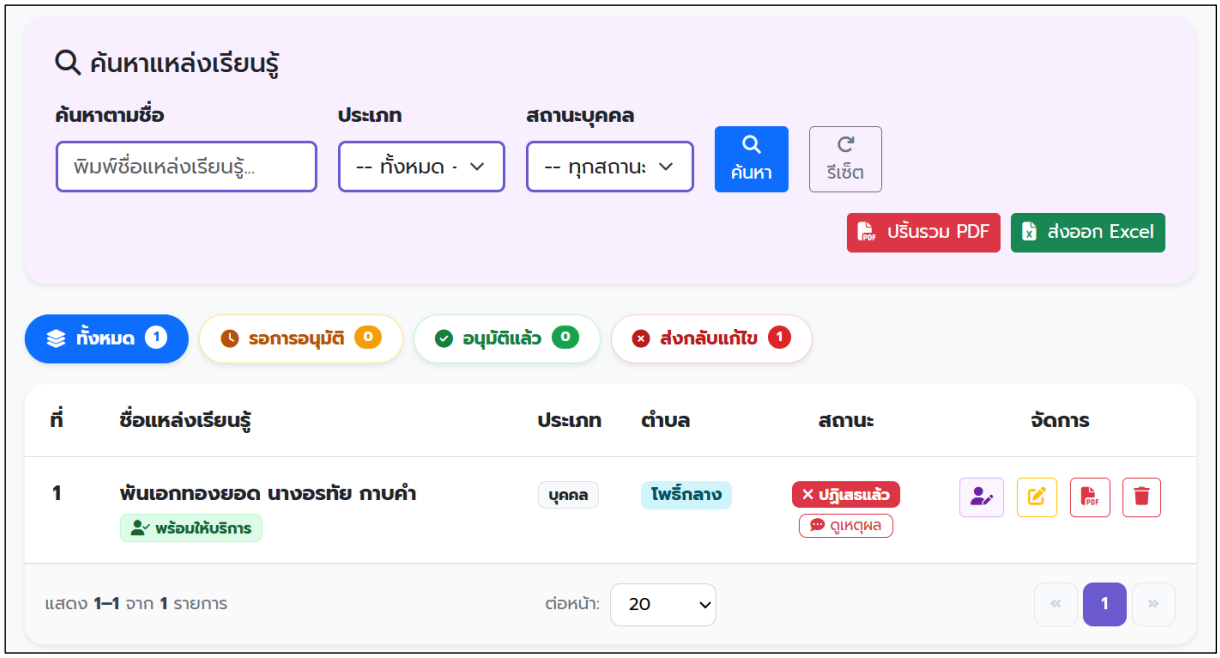
- ✕ ปฏิเสธแล้ว ปุ่ม **“ปฏิเสธแล้ว”** ใช้แสดงสถานะของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วว่า **ไม่ผ่านการอนุมัติ** โดยข้อมูลจะยังคงอยู่ในระบบหลังบ้านและสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้
- 💬 ดูเหตุผล ปุ่ม **“ดูเหตุผล”** ใช้สำหรับเปิดดู **เหตุผลหรือข้อสังเกตที่ผู้ตรวจสอบระบุไว้ในการปฏิเสธข้อมูล** เพื่อให้ท่านทราบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนใดก่อนส่งกลับเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบอีกครั้ง




ภาพที่ 3.33 : หน้าแสดงรายการ ช่อง **“สถานะ”**

หากข้อมูลถูกตรวจสอบแล้ว **ไม่ผ่านการอนุมัติ** ระบบจะแสดงสถานะ **“ปฏิเสธแล้ว”** พร้อมปุ่ม **“ดูเหตุผล”** ให้ท่านตรวจสอบสาเหตุที่ข้อมูลไม่ผ่านการอนุมัติ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** เข้าสู่หน้าแสดงรายการข้อมูลของทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ และค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข



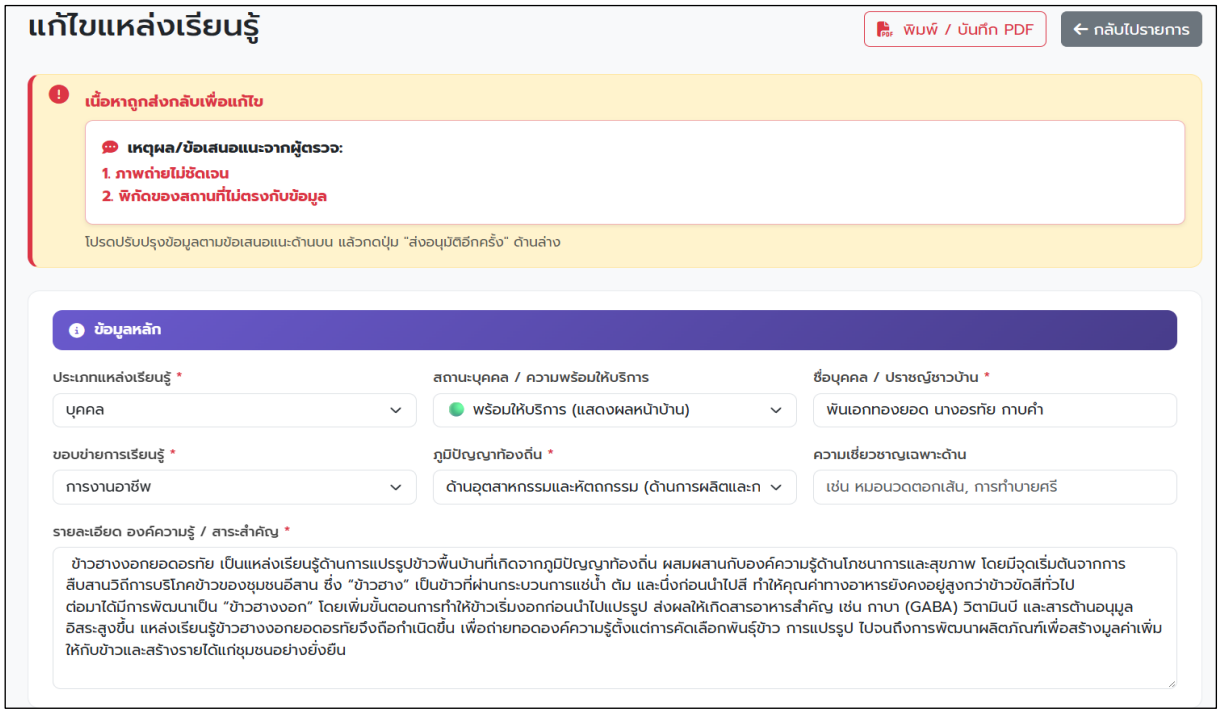

ภาพที่ 3.34 : หน้าแสดงรายการข้อมูล

**ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบสถานะของข้อมูล โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ต้องมีสถานะ **“รอการอนุมัติ”** หรือ **“ถูกปฏิเสธ”** และ คลิกปุ่ม **“แก้ไข”** เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



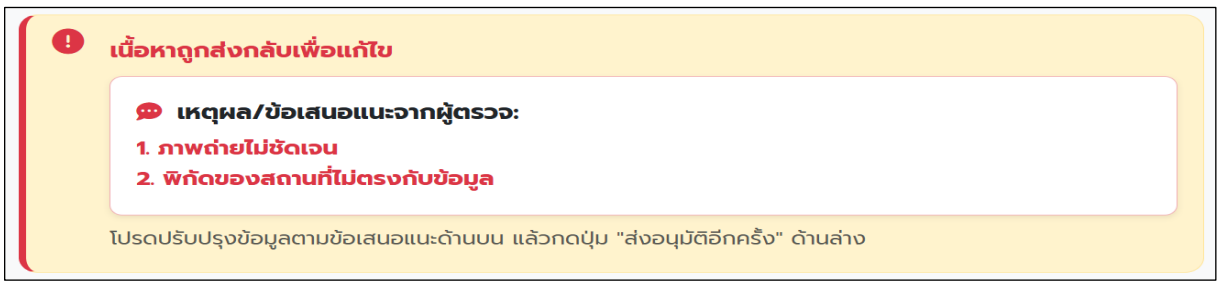

ภาพที่ 3.35 : หน้าแสดงรายการข้อมูล ช่อง **“จัดการ”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมแสดงข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้




ภาพที่ 3.36 : หน้าแสดงรายการแก้ไขข้อมูล

**ขั้นตอนที่ 4 :** ให้ตรวจสอบ เหตุผล/ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ ที่แสดงด้านบนของหน้าจอ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ




ภาพที่ 3.37 : หน้าแสดงรายการ **“เหตุผล/ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ”**

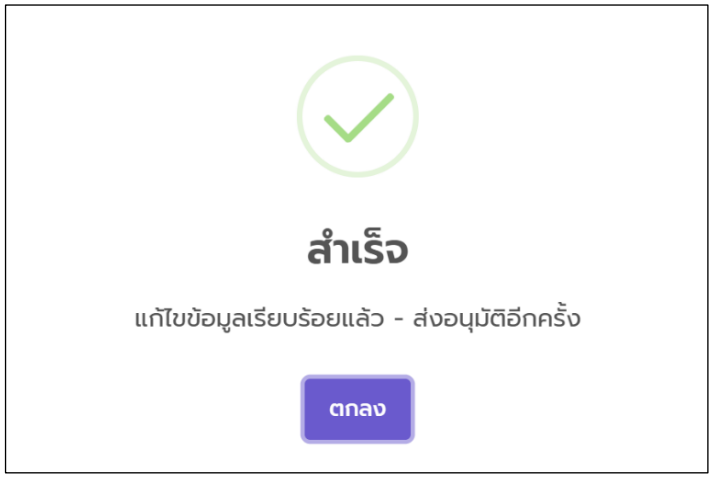
**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการเรียบร้อย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก

**ขั้นตอนที่ 6 :** คลิกปุ่ม **“ส่งอนุมัติอีกครั้ง”** เพื่อส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติ



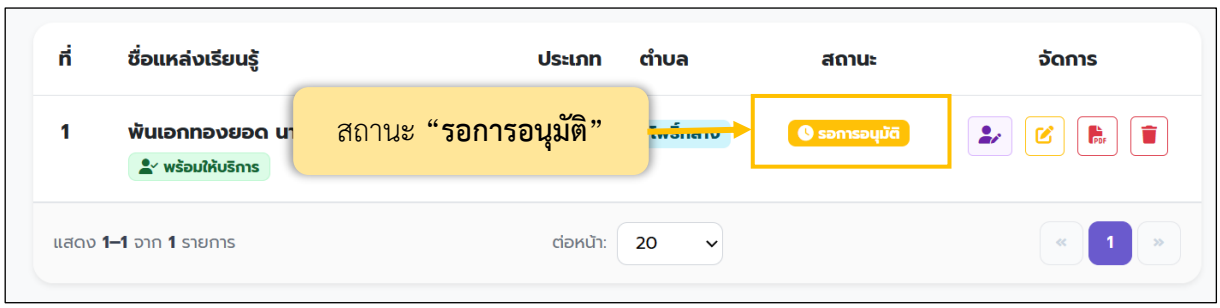

**ภาพที่ 3.38 :** หน้าแสดงรายการ **“ส่งอนุมัติอีกครั้ง”**

**ขั้นตอนที่ 7 :** เมื่อระบบดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงหน้าต่างแจ้งผลการดำเนินการ **“สำเร็จ”** และคลิกปุ่ม **“ตกลง”** เพื่อยืนยันว่าระบบได้บันทึกข้อมูลและส่งรายการที่แก้ไขเข้าสู่กระบวนการอนุมัติแล้ว




**ภาพที่ 3.39 :** หน้าแสดงรายการเมื่อระบบดำเนินการเสร็จสิ้น

**ขั้นตอนที่ 8 :** ระบบจะปรับสถานะรายการกลับเป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อรอผู้ตรวจสอบดำเนินการต่อไป

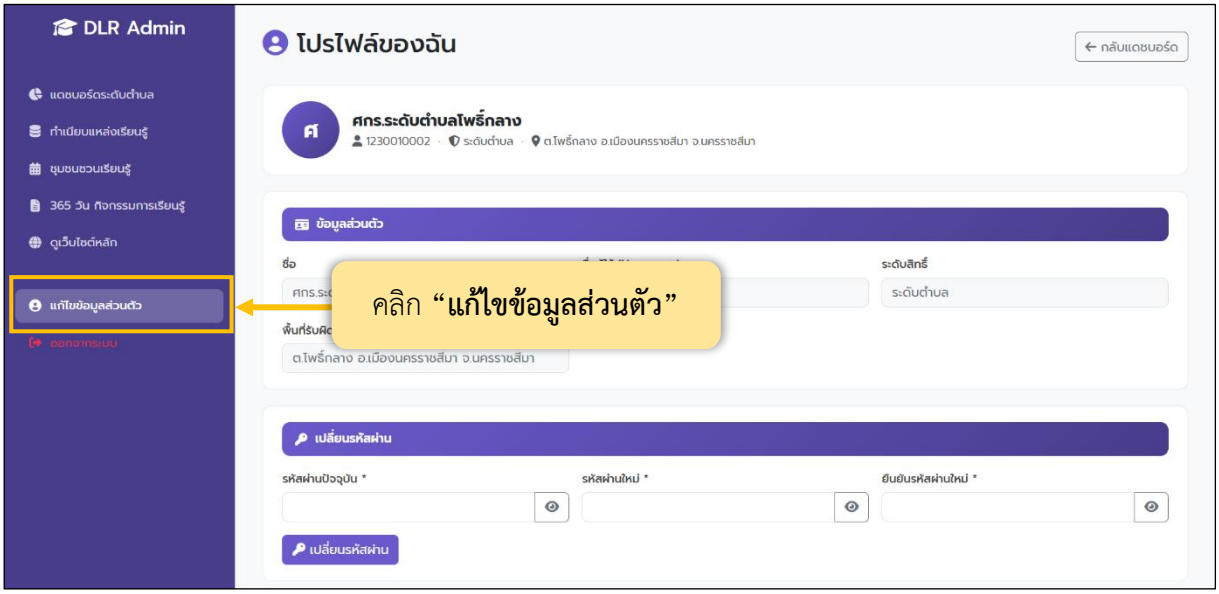



**ภาพที่ 3.40 :** หน้าแสดงรายการ สถานะ **“รอการอนุมัติ”**

## 3.10 การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

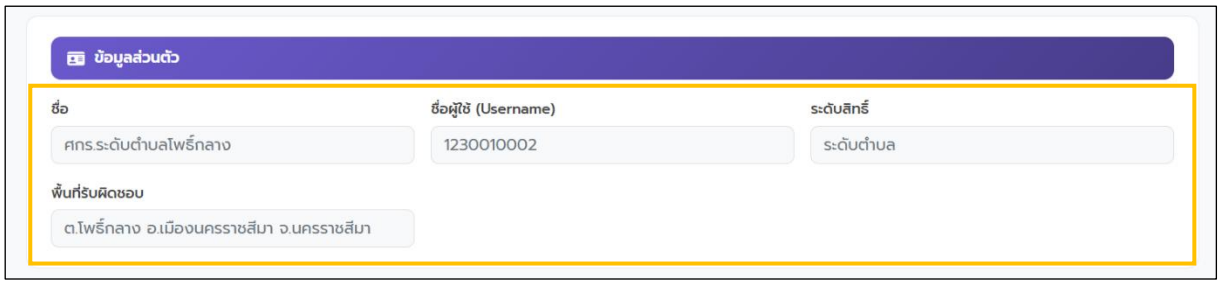
**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิก “**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**”




**ภาพที่ 3.41 :** หน้าแสดงรายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”**

**ขั้นตอนที่ 2 :** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ใช้ (Username) ระดับสิทธิ์ และพื้นที่รับผิดชอบ

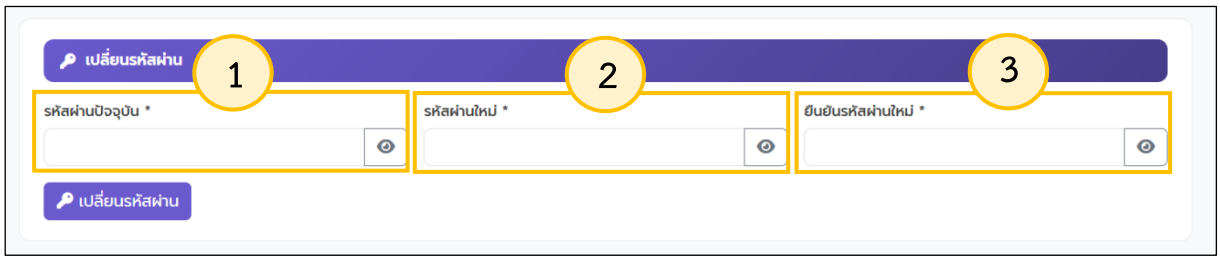
**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบข้อมูลบัญชี (ชื่อผู้ใช้สิทธิ์และพื้นที่) ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ระบบกำหนดตามบัญชีผู้ใช้งาน **ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเหล่านี้ได้ด้วยตนเอง** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ควรประสานผู้ดูแลระบบหรือผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง




**ภาพที่ 3.42 :** หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“ข้อมูลส่วนตัว”**

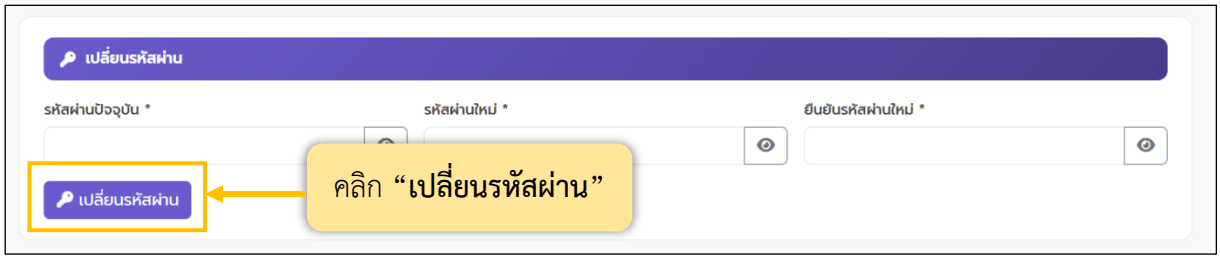
**ขั้นตอนที่ 4 :** การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน

- **หมายเลข 1** : กรอก **“รหัสผ่านปัจจุบัน”**
- **หมายเลข 2** : กรอก **“รหัสผ่านใหม่”**
- **หมายเลข 3** : กรอก **“ยืนยันรหัสผ่านใหม่”**




**ภาพที่ 3.43 :** หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”**

**ขั้นตอนที่ 5 :** คลิก **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”** ของบัญชีผู้ใช้งาน ระบบจะบันทึกรหัสผ่านใหม่และสามารถใช้รหัสผ่านดังกล่าวในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป




**ภาพที่ 3.44 :** หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”**

## เคล็ดลับสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้)

- เตรียมรูปภาพให้พร้อมก่อนเพิ่มข้อมูล ระบบจะย่อขนาดรูปภาพให้อัตโนมัติ สามารถอัปโหลดรูปภาพที่มีขนาดใหญ่ได้
- ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือช่องบังคับให้กรอก
- ตรวจสอบสถานะข้อมูลสม่ำเสมอว่าถูกอนุมัติหรือถูกปฏิเสธหรือไม่
- พิกัดสถานที่หาได้จาก Google Maps (คลิกขวาที่ตำแหน่ง ⟶ คัดลอกพิกัด)

# บทที่ 4
# การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา)

การจัดทำข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ได้กำหนดขั้นตอนการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) เพื่อให้การตรวจสอบและการอนุมัติข้อมูล ตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลแหล่งเรียนรู้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขั้นตอนและการดำเนินงานดังนี้

**สิทธิ์ :** ชื่อผู้ใช้ **(Username)** โดยใช้รหัสอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password )** โดยใช้รหัสอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) 10 หลัก
**บทบาทหลัก :** ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง (ศูนย์การเรียนรู้) ในสังกัดเพิ่มเข้ามา และจัดการบัญชีตำบล/แขวงในสังกัด
**เข้าใช้งานที่ :** korpor.dole.go.th/dlrplatform

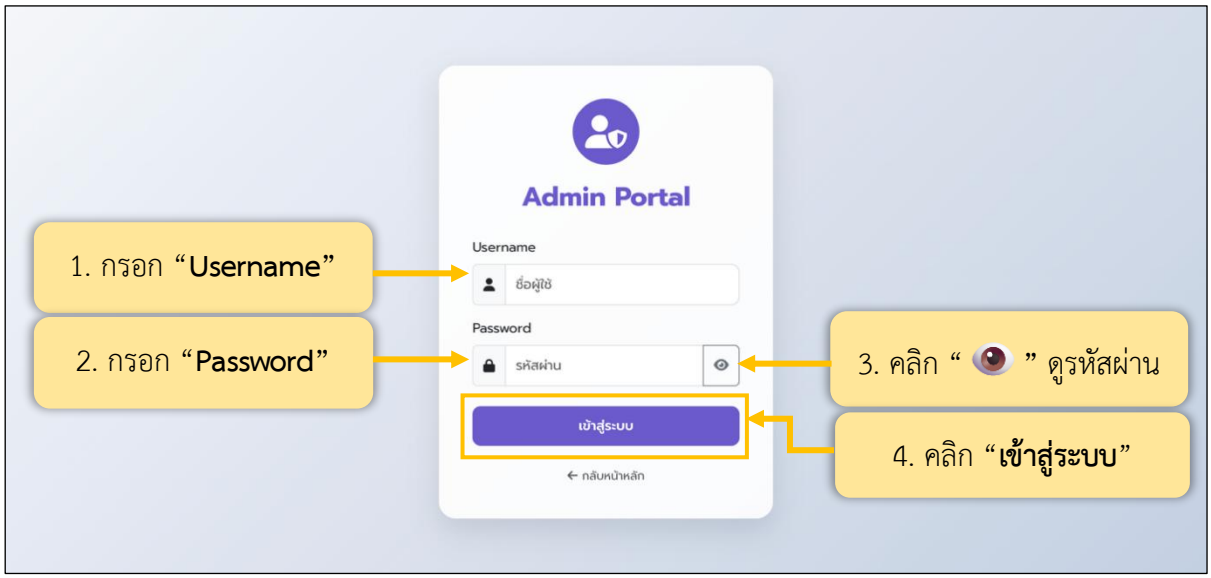
## 4.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) ทำอะไรได้บ้าง

| ทำได้ | รายละเอียด |
|---|---|
| ✅ | ดูข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ของตำบล/แขวงทุกแห่งในสังกัด |
| ✅ | อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ ข้อมูลที่ตำบล/แขวง เพิ่มเข้ามา |
| ✅ | ยกเลิกการอนุมัติข้อมูลที่ตนเองเคยอนุมัติ |
| ✅ | รีเซ็ตรหัสผ่านของบัญชีตำบล/แขวงในสังกัด |
| ✅ | ค้นหา และกรองข้อมูลในสังกัด |
| ✅ | ดาวน์โหลดไฟล์ PDF และไฟล์ Excel |
| ✅ | แก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง |
| ❌ | เพิ่มข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง) |
| ❌ | เห็นข้อมูลของอำเภอ/เขตอื่น |

💡 **แนวคิดสำคัญ :** อำเภอ/เขต เปรียบเสมือน **“ผู้ตรวจการ”** ตำบล/แขวง เป็นคนกรอกข้อมูล อำเภอ/เขต เป็นคนตรวจและอนุมัติ

## 4.2 การเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

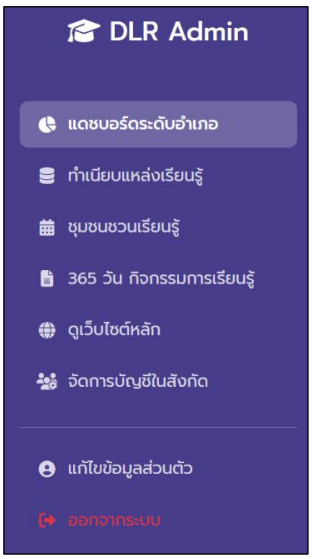
- **หมายเลข 1** : เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ korpor.dole.go.th/dlrplatform
- **หมายเลข 2** : กรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) โดยใช้รหัสอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password)** โดยใช้รหัสอำเภอ/เขต (สถานศึกษา) 10 หลัก
- **หมายเลข 3** : คลิก  (รูปดวงตา) เพื่อดูรหัสผ่านที่พิมพ์ได้ (ถ้าต้องการ)
- **หมายเลข 4** : คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”




ภาพที่ 4.1 : หน้าเข้าสู่ระบบ

## 4.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้ายมือ ดังนี้



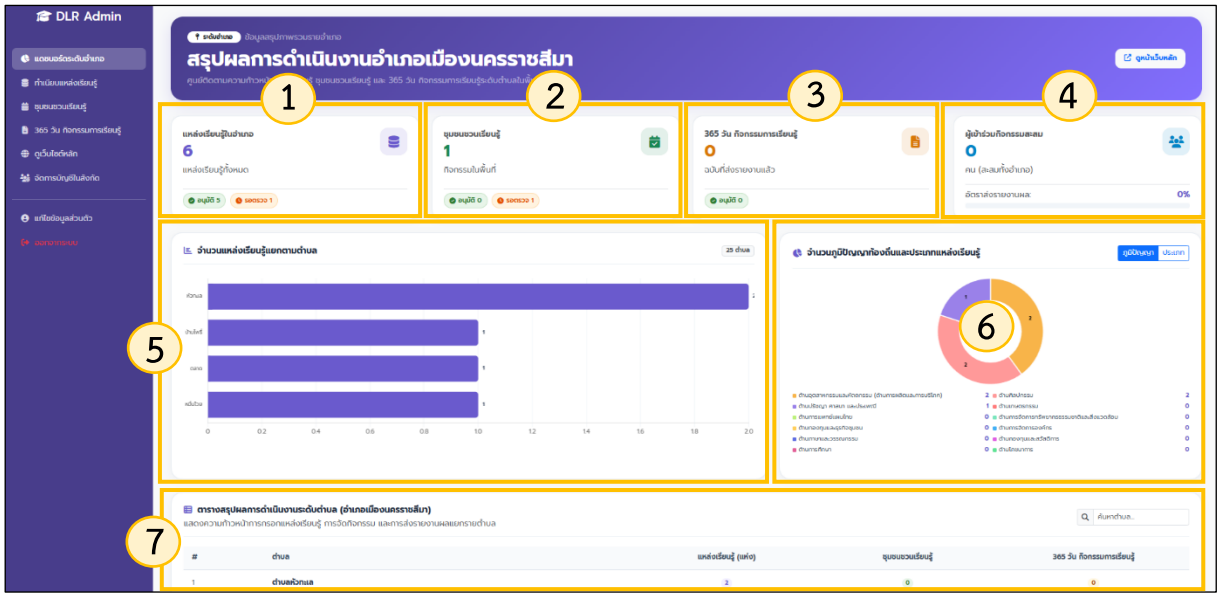

ภาพที่ 4.2 : หน้าแถบเมนูด้านซ้ายมือ (หลังเข้าสู่ระบบ)

| เมนู | ใช้ทำอะไร |
|---|---|
| **แดชบอร์ดระดับอำเภอ** | ภาพรวมจำนวนข้อมูลในสังกัด |
| **ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** | ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้ของตำบล/แขวง |
| **ชุมชนชวนเรียนรู้** | ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลองค์ความรู้ เรื่องราวที่น่าสนใจ และกิจกรรมในชุมชนของตำบล/แขวง ที่แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วม |
| **365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** | ตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดกิจกรรมของตำบล/แขวง |
| **ดูเว็บไซต์หลัก** | เปิดหน้าเว็บสาธารณะเพื่อดูข้อมูล |
| **จัดการบัญชีในสังกัด** | รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชีตำบล (เมนูพิเศษของอำเภอ/เขต) |
| **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** | เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง |
| **ออกจากระบบ** | ออกจากระบบ |

## 4.4 หน้าแดชบอร์ดระดับอำเภอ

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานอำเภอ และการ์ดสรุปจำนวน ดังนี้

- **หมายเลข 1** : จำนวนแหล่งเรียนรู้ในอำเภอ
- **หมายเลข 2** : จำนวนชุมชนชวนเรียนรู้
- **หมายเลข 3** : จำนวน 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้
- **หมายเลข 4** : จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสะสม
- **หมายเลข 5** : จำนวนแหล่งเรียนรู้แยกตามตำบล
- **หมายเลข 6** : จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเภทแหล่งเรียนรู้
- **หมายเลข 7** : ตารางสรุปผลการดำเนินงานระดับตำบล




ภาพที่ 4.3 : หน้าแดชบอร์ด (หลังเข้าสู่ระบบ)

## 4.5 ทำเนียบแหล่งเรียนรู้

### 4.5.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของแหล่งเรียนรู้

เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต สามารถตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาอนุมัติข้อมูลแหล่งเรียนรู้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนู **“ทำเนียบแหล่งเรียนรู้”**

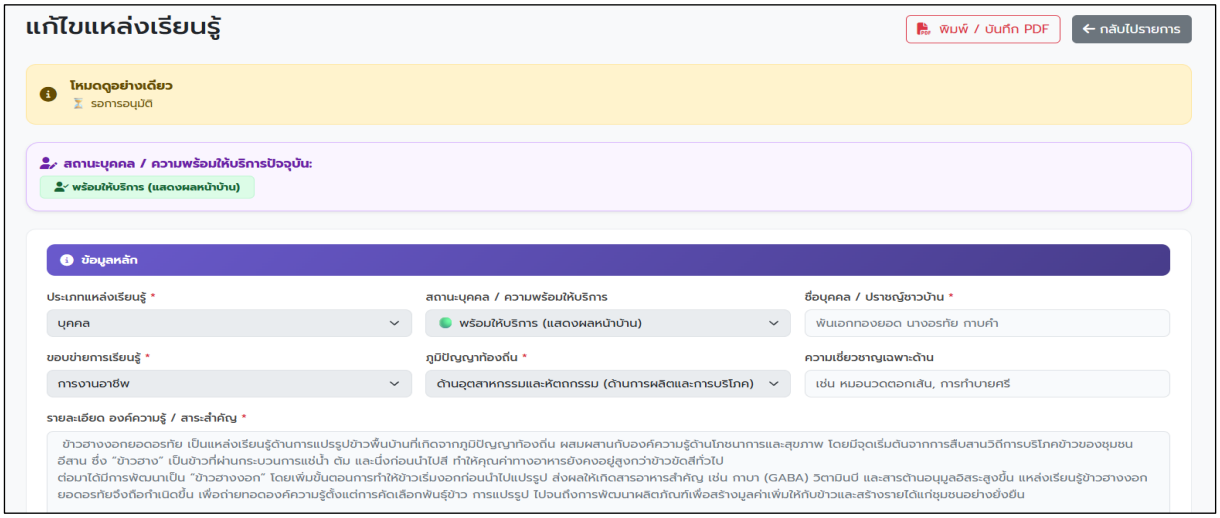
**ขั้นตอนที่ 2 :** สังเกตในตารางจะมีคอลัมน์ **“สถานะ”** หากแสดงสถานะ **“รอการอนุมัติ”** หมายถึง ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่ผู้ใช้งานบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 3 :** คลิกปุ่ม **“ดูข้อมูล”** (  รูปสัญลักษณ์ดวงตา) เพื่อเปิดดูรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้ที่ต้องการตรวจสอบ



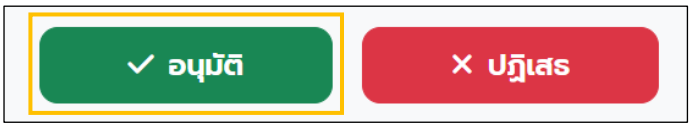

ภาพที่ 4.4 : หน้ารายการแสดง **“ทำเนียบแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ชื่อแหล่งเรียนรู้ ประเภท รายละเอียด ที่อยู่ พิกัดสถานที่ ข้อมูลการติดต่อ รูปภาพ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



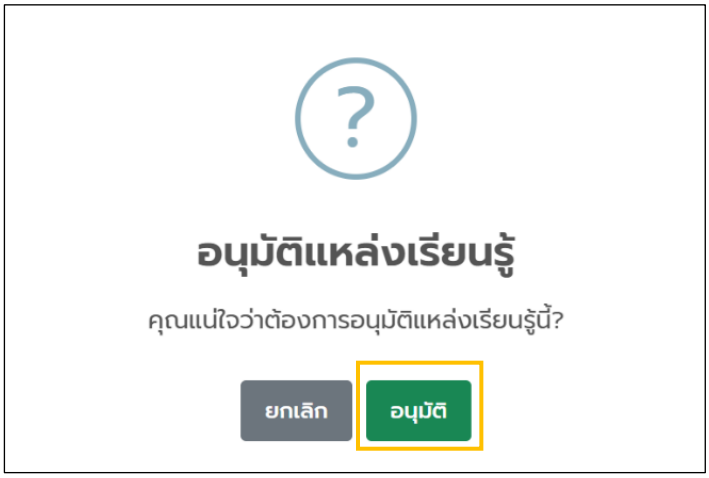

ภาพที่ 4.5 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“อนุมัติ”**




ภาพที่ 4.6 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 6 :** ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการอนุมัติ ให้ตรวจสอบรายการอีกครั้ง และยืนยันการดำเนินการ




ภาพที่ 4.7 : หน้าต่างแสดงอนุมัติแหล่งเรียนรู้

**ขั้นตอนที่ 7 :** เมื่ออนุมัติสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“รอการอนุมัติ”** เป็น **“อนุมัติแล้ว”** และข้อมูลจะเข้าสู่กระบวนการแสดงผลบนเว็บไซต์สาธารณะตามระบบ



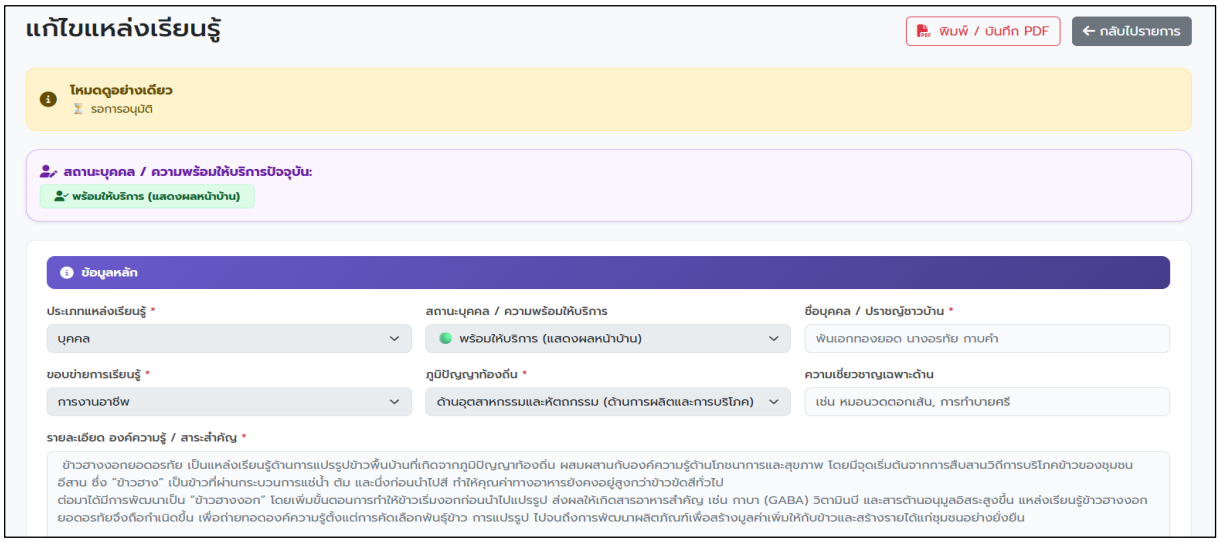

ภาพที่ 4.8 : หน้ารายการแสดง **“ทำเนียบแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนแนะนำ :** คลิกเมนู  ดูรายละเอียดก่อนเสมอ ⟶ ถ้าถูกต้องกด  อนุมัติ ⟶ ถ้าไม่ถูกต้องกด  ปฏิเสธ เมื่อคลิกเมนูจะมีหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง

### 4.5.2 การปฏิเสธข้อมูลของแหล่งเรียนรู้

กรณีเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต ตรวจสอบข้อมูลของแหล่งเรียนรู้แล้ว พบว่า **ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม** เจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธข้อมูลเพื่อส่งกลับให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ชื่อแหล่งเรียนรู้ ประเภท รายละเอียด ที่อยู่ พิกัดสถานที่ ข้อมูลการติดต่อ รูปภาพ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง




ภาพที่ 4.9 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 2 :** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม **“ปฏิเสธ”**




ภาพที่ 4.10 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขแหล่งเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **“ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อเสนอแนะหรือเหตุผลที่ต้องการให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข




ภาพที่ 4.11 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 4 :** กรอกเหตุผลลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยควรระบุให้ชัดเจนว่าข้อมูลส่วนใดไม่ถูกต้องหรือควรแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ผู้บันทึกสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง ยกตัวอย่าง เช่น พิกัดไม่ตรงตามสถานที่จริง รายละเอียดองค์ความรู้ไม่ครบถ้วน ควรเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ควรเพิ่มวิดีโอหรือรูปภาพประกอบการเรียนรู้




ภาพที่ 4.12 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **“ยืนยันปฏิเสธ”** เพื่อส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้บันทึกข้อมูล




ภาพที่ 4.13 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 6 :** เมื่อยืนยันการปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลเป็น **“ปฏิเสธแล้ว”** พร้อมแสดงเหตุผลหรือข้อเสนอแนะที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ เพื่อให้ผู้บันทึกทราบถึงประเด็นที่ต้องแก้ไข

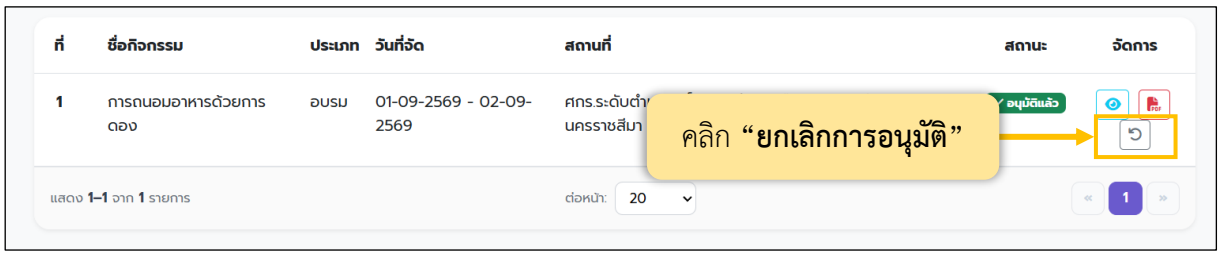



**ภาพที่ 4.14 :** หน้ารายการแสดง **“ทำเนียบแหล่งเรียนรู้”**

### 4.5.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น)

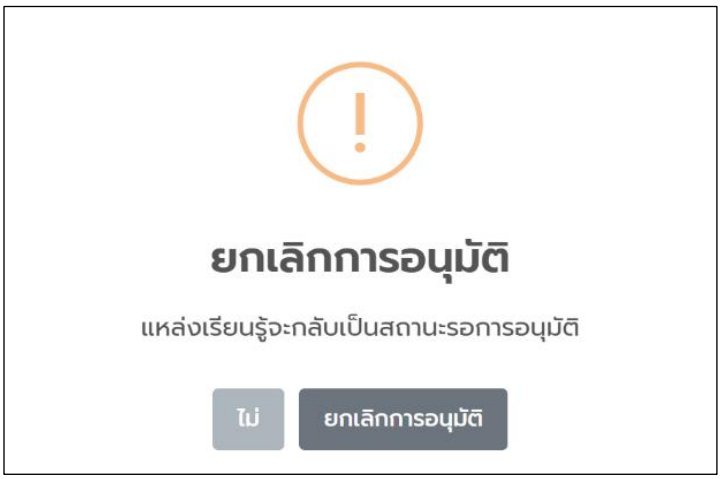
ข้อมูลที่อนุมัติไปแล้ว หากพบว่าต้องการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิก  **“ยกเลิกการอนุมัติ”** ในคอลัมน์ **“จัดการ”**



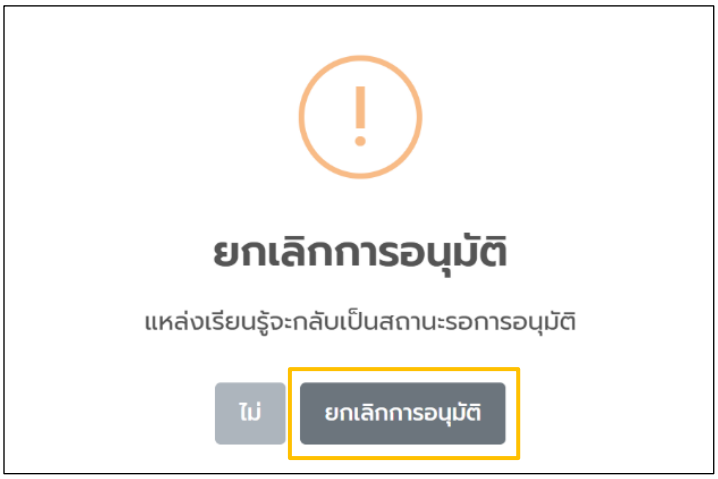

**ภาพที่ 4.15 :** หน้ารายการแสดงข้อมูลที่ได้รับการ **“อนุมัติแล้ว”**

- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการดำเนินการ



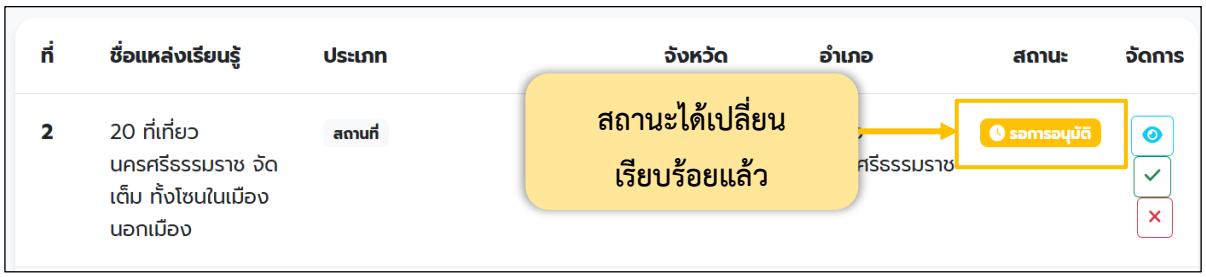

**ภาพที่ 4.16 :** หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ

♦ คลิกเมนู **“ยกเลิกการอนุมัติ”** เพื่อยืนยันการดำเนินการ หรือคลิกเมนู **“ไม่”** หากไม่ต้องการยกเลิกการอนุมัติ




ภาพที่ 4.17 : หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ จะปรากฏเมนู **“ไม่”** และ **“ยกเลิกการอนุมัติ”**

♦ เมื่อดำเนินการสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“อนุมัติแล้ว”** เป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง




ภาพที่ 4.18 : หน้าต่างแสดงสถานะที่ได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

## 4.6 ชุมชนชวนเรียนรู้

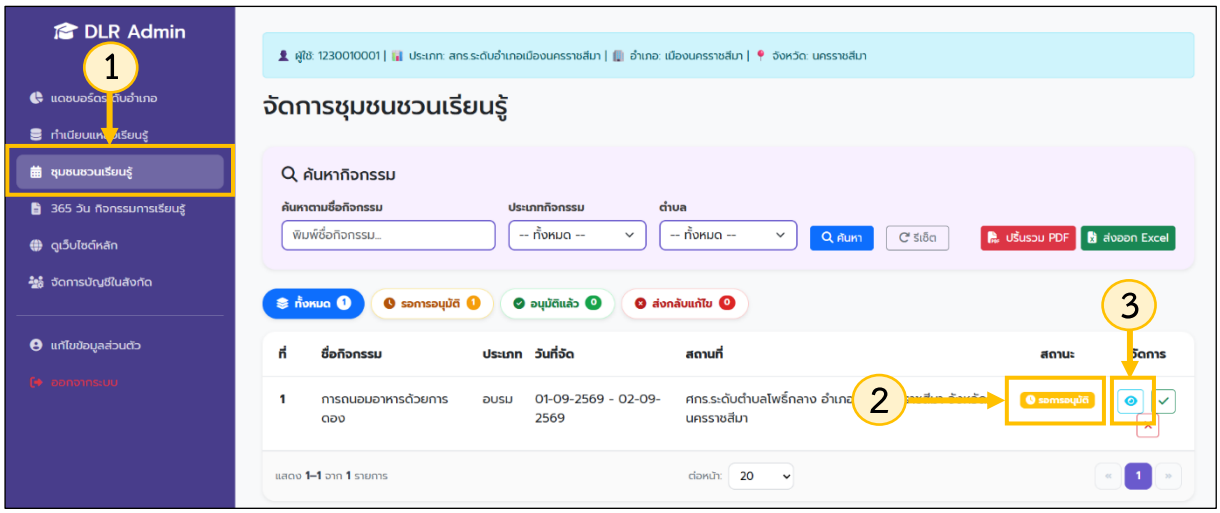
### 4.6.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้

เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต สามารถตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาอนุมัติข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนู **“ชุมชนชวนเรียนรู้”**

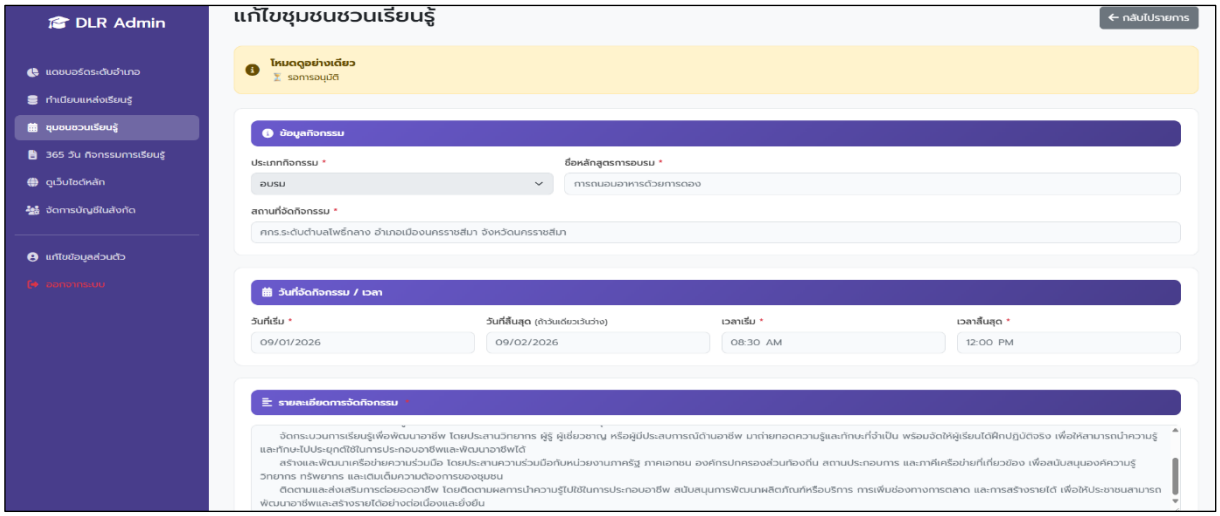
**ขั้นตอนที่ 2 :** สังเกตในตารางจะมีคอลัมน์ **“สถานะ”** หากแสดงสถานะ **“รอการอนุมัติ”** หมายถึง ข้อมูลชุมชนชวนเรียนรู้ที่ผู้ใช้งานบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 3 :** คลิกปุ่ม **“ดูข้อมูล”** ( รูป  สัญลักษณ์ดวงตา) เพื่อเปิดดูรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบ




ภาพที่ 4.19 : หน้ารายการแสดง **“ชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลกิจกรรม วันที่จัดกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม ที่ตั้ง รูปภาพ และลิงก์



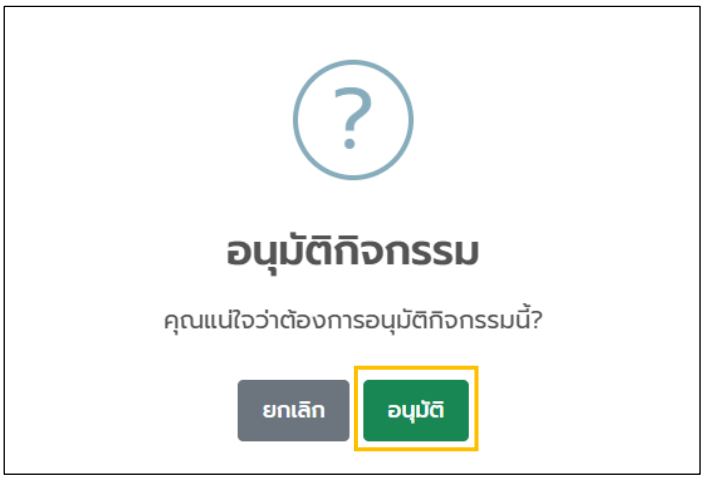

ภาพที่ 4.20 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“อนุมัติ”**



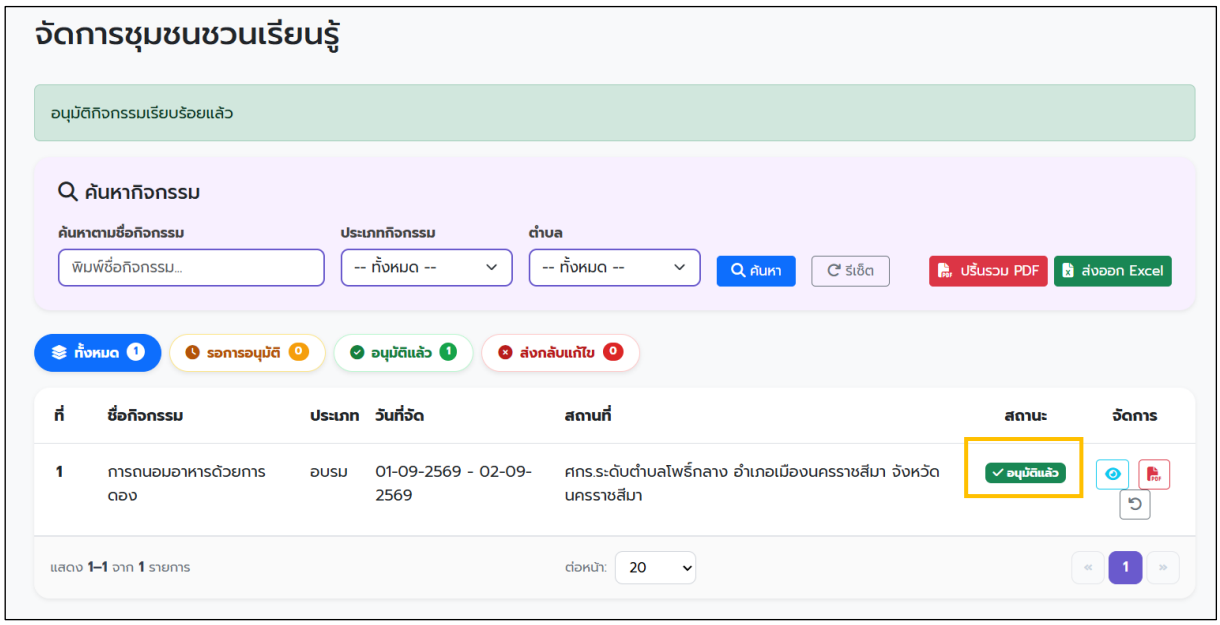

ภาพที่ 4.21 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 6 :** ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการอนุมัติ ให้ตรวจสอบรายการอีกครั้ง และยืนยันการดำเนินการ




ภาพที่ 4.22 : หน้าต่างแสดงอนุมัติกิจกรรม

**ขั้นตอนที่ 7 :** เมื่ออนุมัติสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“รอการอนุมัติ”** เป็น **“อนุมัติแล้ว”** และข้อมูลจะเข้าสู่กระบวนการแสดงผลบนเว็บไซต์สาธารณะตามระบบ



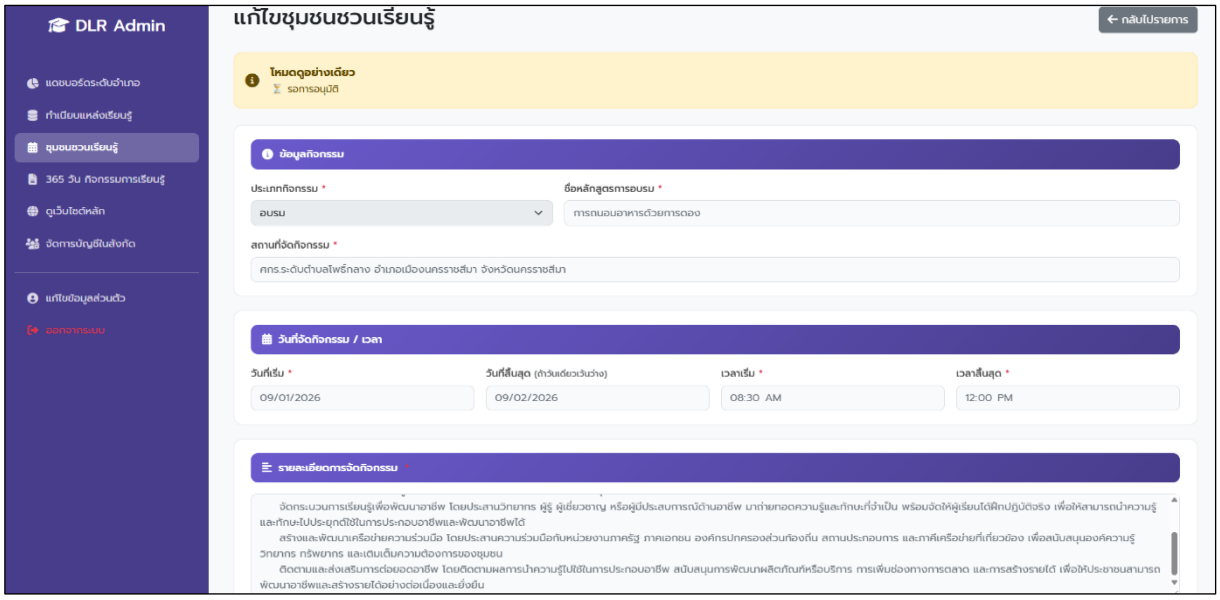

ภาพที่ 4.23 : หน้ารายการแสดง **“จัดการชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนแนะนำ :** คลิกเมนู 👁 ดูรายละเอียดก่อนเสมอ ⟶ ถ้าถูกต้องกด ✓ อนุมัติ ⟶ ถ้าไม่ถูกต้องกด ✕ ปฏิเสธ เมื่อคลิกเมนูจะมีหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง

### 4.6.2 การปฏิเสธข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้

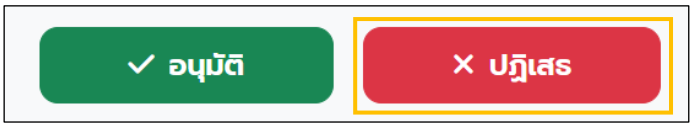
กรณีเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต ตรวจสอบข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ แล้วพบว่า **ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม** เจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธข้อมูลเพื่อส่งกลับให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ข้อมูลกิจกรรม วันที่จัดกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม ที่ตั้ง รูปภาพ และลิงก์




ภาพที่ 4.24 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 2 :** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม **“ปฏิเสธ”**




ภาพที่ 4.25 : หน้ารายการแสดง **“แก้ไขชุมชนชวนเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **“ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อเสนอแนะหรือเหตุผลที่ต้องการให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข




ภาพที่ 4.26 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 4 :** กรอกเหตุผลลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยควรระบุให้ชัดเจนว่าข้อมูลส่วนใดไม่ถูกต้อง หรือควรแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ผู้บันทึกสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง ยกตัวอย่าง เช่น วันที่จัดกิจกรรมไม่ถูกต้อง รูปภาพไม่ชัดเจน และเพิ่มเติมรายละเอียดของกิจกรรม




ภาพที่ 4.27 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **“ยืนยันปฏิเสธ”** เพื่อส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้บันทึกข้อมูล




ภาพที่ 4.28 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 6 :** เมื่อยืนยันการปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลเป็น **“ปฏิเสธแล้ว”** พร้อมแสดงเหตุผลหรือข้อเสนอแนะที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ เพื่อให้ผู้บันทึกทราบถึงประเด็นที่ต้องแก้ไข

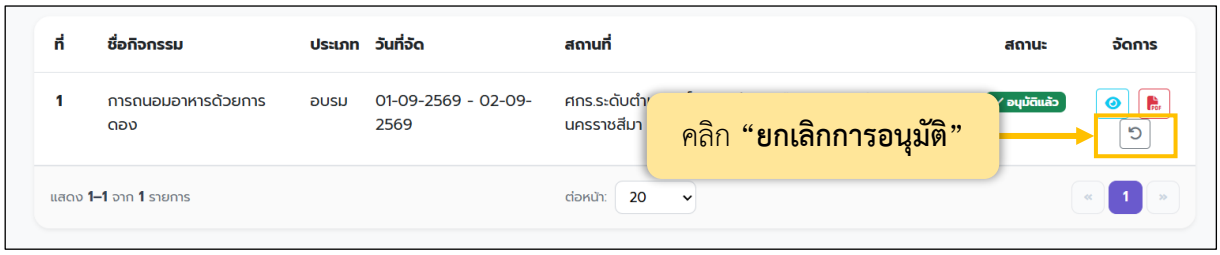



ภาพที่ 4.29 : หน้ารายการแสดง **“จัดการชุมชนชวนเรียนรู้”**

### 4.6.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของชุมชนชวนเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น)

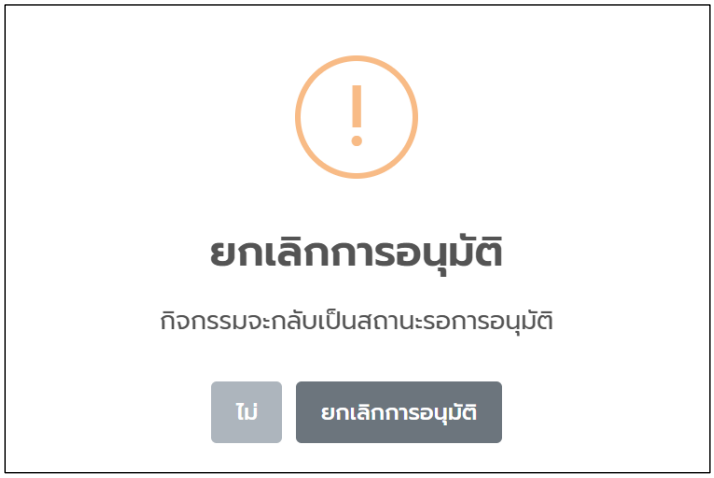
ข้อมูลที่อนุมัติไปแล้ว หากพบว่าต้องการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิก  **“ยกเลิกการอนุมัติ”** ในคอลัมน์ **“จัดการ”**



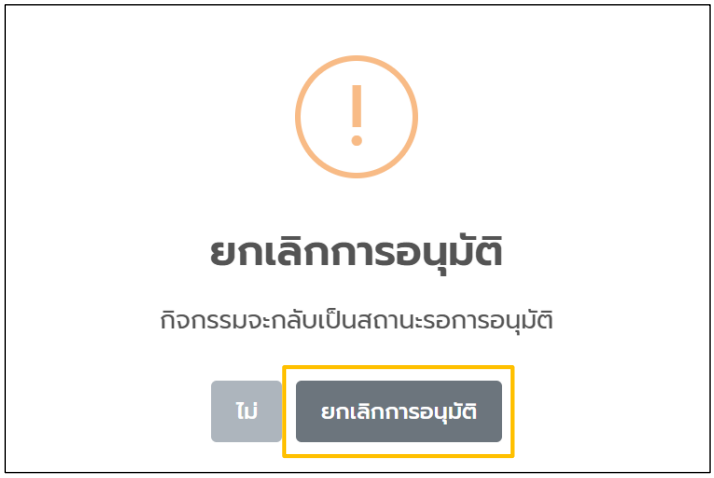

ภาพที่ 4.30 : หน้ารายการแสดงข้อมูลที่ได้รับการ **“อนุมัติแล้ว”**

- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการดำเนินการ



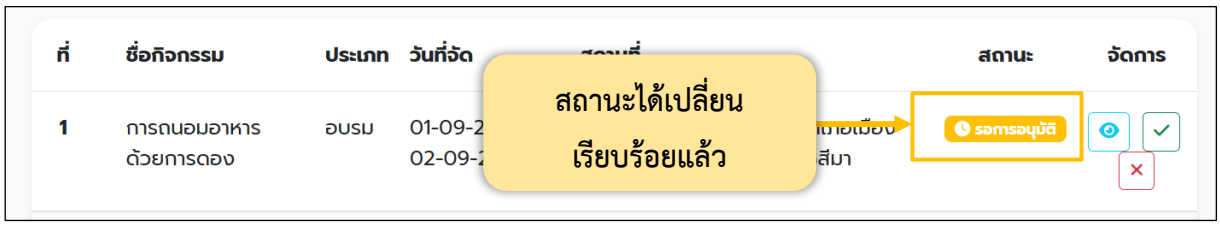

ภาพที่ 4.31 : หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ

♦ คลิกเมนู **“ยกเลิกการอนุมัติ”** เพื่อยืนยันการดำเนินการ หรือคลิกเมนู **“ไม่”** หากไม่ต้องการยกเลิกการอนุมัติ




**ภาพที่ 4.32 :** หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ จะปรากฏเมนู **“ไม่”** และ **“ยกเลิกการอนุมัติ”**

♦ เมื่อดำเนินการสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“อนุมัติแล้ว”** เป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง




**ภาพที่ 4.33 :** หน้าต่างแสดงสถานะที่ได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

## 4.7 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

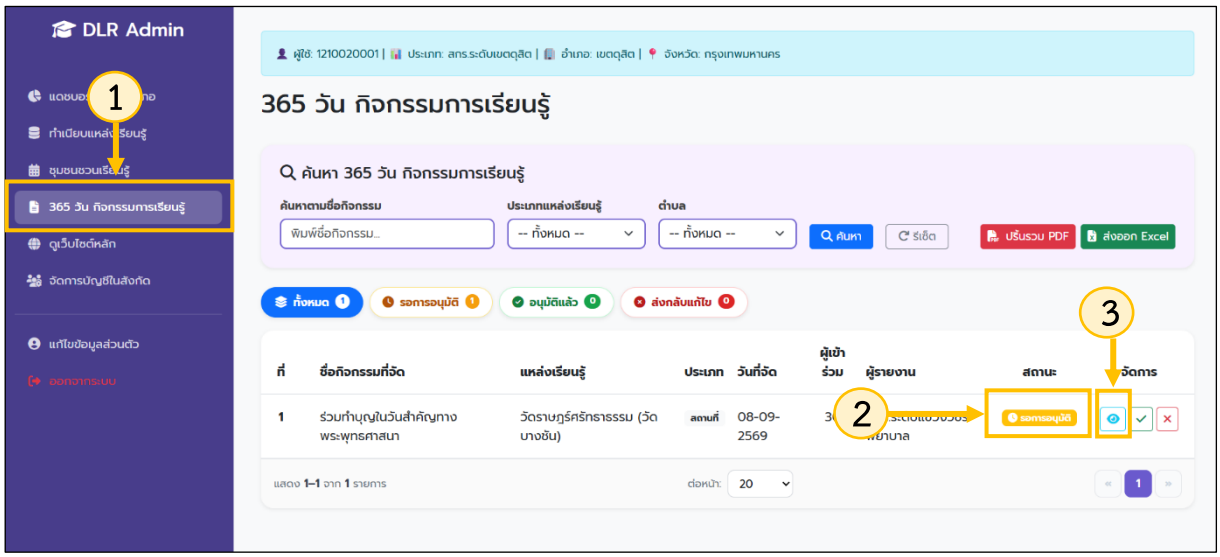
### 4.7.1 การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต สามารถตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาอนุมัติข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนู **“365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้”**

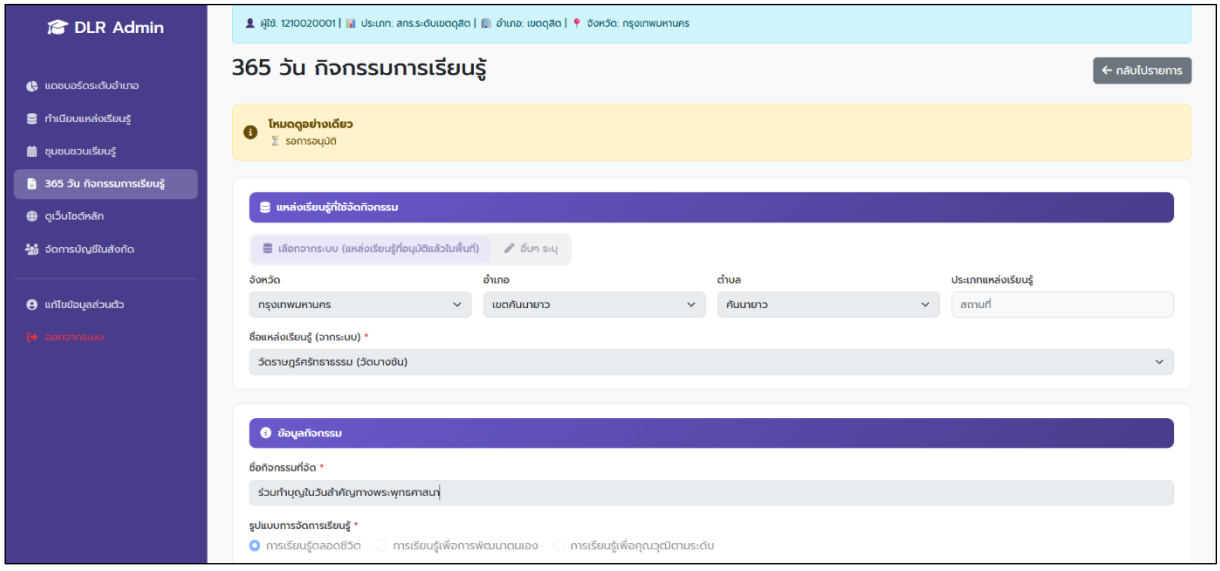
**ขั้นตอนที่ 2 :** สังเกตในตารางจะมีคอลัมน์ **“สถานะ”** หากแสดงสถานะ **“รอการอนุมัติ”** หมายถึง ข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้ใช้งานบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 3 :** คลิกปุ่ม **“ดูข้อมูล”** ( รูป สัญลักษณ์ดวงตา) เพื่อเปิดดูรายละเอียดของข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องการตรวจสอบ




ภาพที่ 4.34 : หน้ารายการแสดง “**365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**”

**ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ข้อมูลกิจกรรม วันเวลาที่จัดกิจกรรม และรูปภาพการจัดกิจกรรม




ภาพที่ 4.35 : หน้ารายการแสดงแก้ไขข้อมูล “**365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**”

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “**อนุมัติ**”



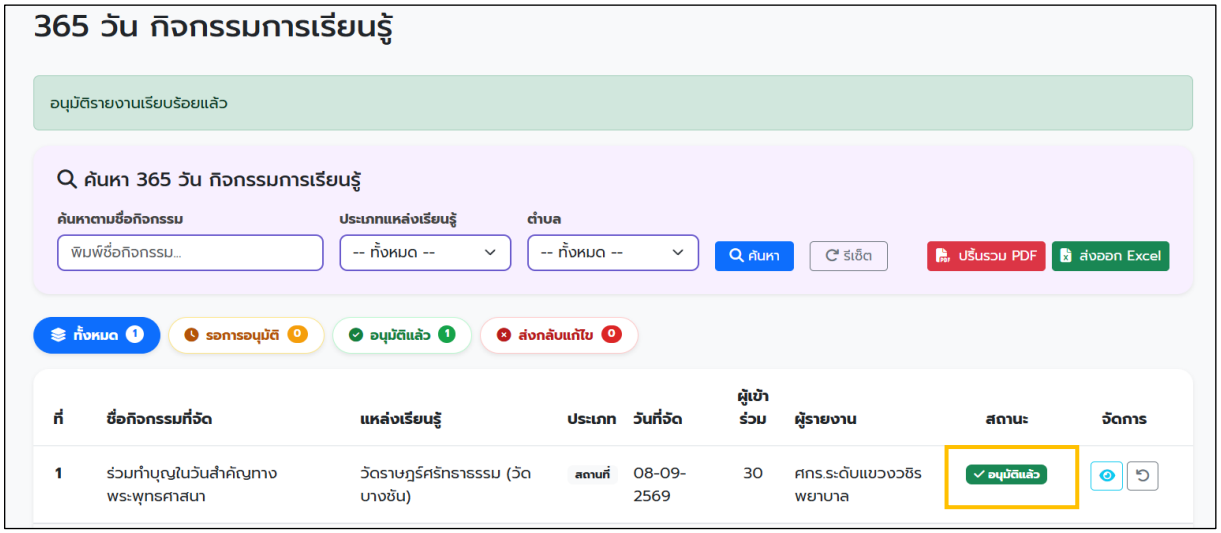

ภาพที่ 4.36 : หน้ารายการแสดงแก้ไขข้อมูล “**365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**”

**ขั้นตอนที่ 6 :** ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการอนุมัติ ให้ตรวจสอบรายการอีกครั้ง และยืนยันการดำเนินการ




ภาพที่ 4.37 : หน้าต่างแสดงยืนยันการอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 7 :** เมื่ออนุมัติสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“รอการอนุมัติ”** เป็น **“อนุมัติแล้ว”** และข้อมูลจะเข้าสู่กระบวนการแสดงผลบนเว็บไซต์สาธารณะตามระบบ



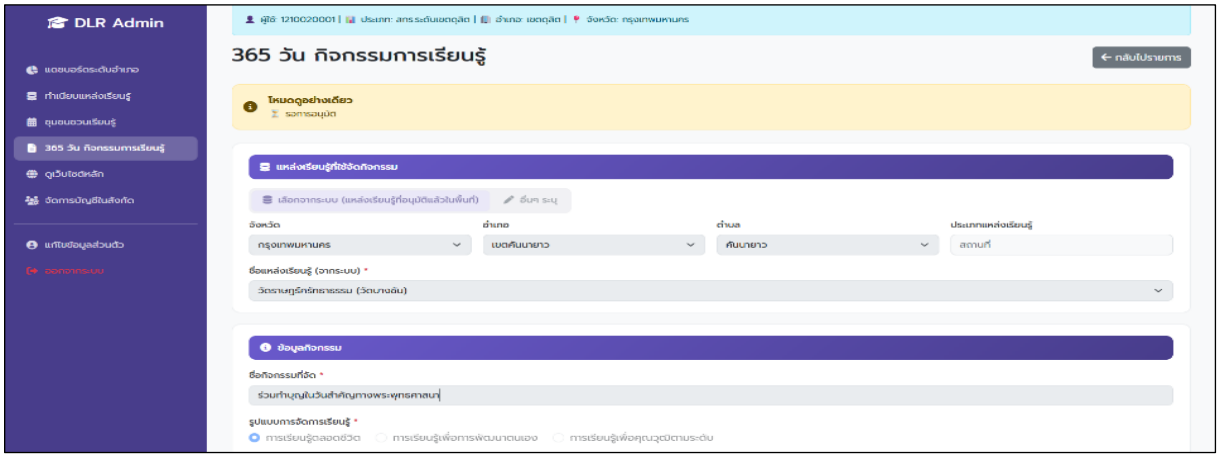

ภาพที่ 4.38 : หน้ารายการแสดง 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

**ขั้นตอนแนะนำ :** คลิกเมนู 👁 ดูรายละเอียดก่อนเสมอ ⟶ ถ้าถูกต้องกด ✓ อนุมัติ ⟶ ถ้าไม่ถูกต้องกด ✕ ปฏิเสธ เมื่อคลิกเมนูจะมีหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง

### 4.7.2 การปฏิเสธข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้

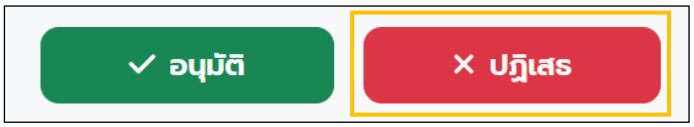
กรณีเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต ตรวจสอบข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้แล้วพบว่า **ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม** เจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธข้อมูลเพื่อส่งกลับให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เช่น แหล่งเรียนรู้ที่ใช้จัดกิจกรรม ข้อมูลกิจกรรม วันเวลาที่จัดกิจกรรม รูและปภาพการจัดกิจกรรม




ภาพที่ 4.39 : หน้ารายการแสดงแก้ไขข้อมูล **“365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 2 :** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม **“ปฏิเสธ”**




ภาพที่ 4.40 : หน้ารายการแสดงแก้ไขข้อมูล **“365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **“ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อเสนอแนะหรือเหตุผลที่ต้องการให้ผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข




ภาพที่ 4.41 : หน้าต่างแสดง **“ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ”**

**ขั้นตอนที่ 4 :** กรอกเหตุผลลงในช่องที่ระบบกำหนด โดยควรระบุให้ชัดเจนว่าข้อมูลส่วนใดไม่ถูกต้อง หรือควรแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ผู้บันทึกสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง ยกตัวอย่าง เช่น ภาพถ่ายกิจกรรมไม่ชัดเจน จำนวนผู้เข้าร่วมไม่สอดคล้อง และรูปแบบกิจกรรมไม่ถูกต้อง




ภาพที่ 4.42 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 5 :** เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **“ยืนยันปฏิเสธ”** เพื่อส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้บันทึกข้อมูล




ภาพที่ 4.43 : หน้าต่างแสดง “**ระบุเหตุผลในการปฏิเสธ**”

**ขั้นตอนที่ 6 :** เมื่อยืนยันการปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงสถานะของข้อมูลเป็น **“ปฏิเสธแล้ว”** พร้อมแสดงเหตุผลหรือข้อเสนอแนะที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ เพื่อให้ผู้บันทึกทราบถึงประเด็นที่ต้องแก้ไข




ภาพที่ 4.44 : หน้ารายการแสดง “**365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้**”

### 4.7.3 การยกเลิกการอนุมัติข้อมูลของ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ (ถ้าจำเป็น)

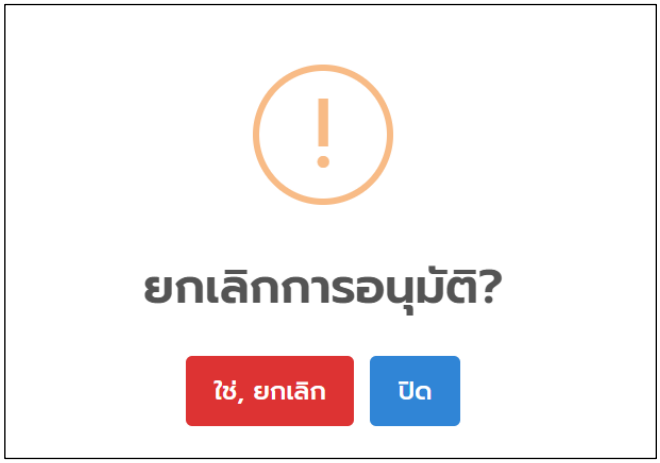
ข้อมูลที่อนุมัติไปแล้ว หากพบว่าต้องการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

♦ คลิก ↺ **“ยกเลิกการอนุมัติ”** ในคอลัมน์ **“จัดการ”**



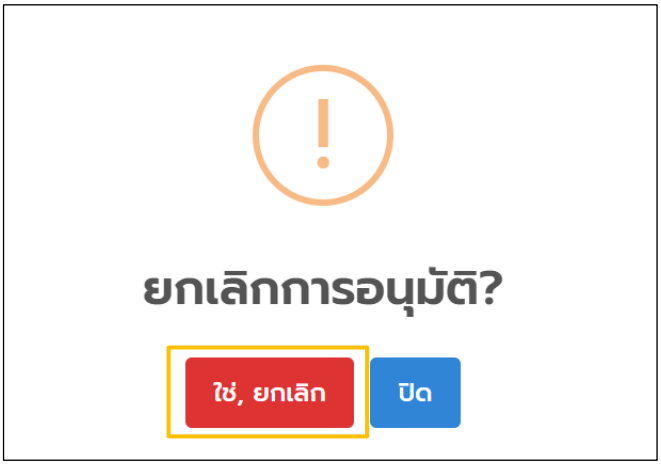

**ภาพที่ 4.45** : หน้ารายการแสดงข้อมูลที่ได้รับการ **“อนุมัติแล้ว”**

♦ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการดำเนินการ



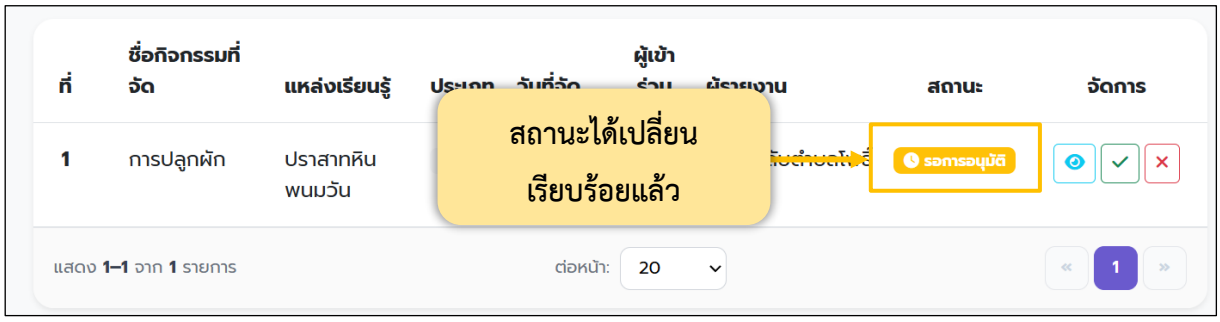

**ภาพที่ 4.46** : หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ

♦ คลิกเมนู **“ยกเลิกการอนุมัติ”** เพื่อยืนยันการดำเนินการ หรือคลิกเมนู **“ไม่”** หากไม่ต้องการยกเลิกการอนุมัติ




**ภาพที่ 4.47** : หน้าต่างแสดงยกเลิกการอนุมัติ จะปรากฏเมนู **“ใช่”** และ **“ยกเลิก”**

♦ เมื่อดำเนินการสำเร็จ สถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนจาก **“อนุมัติแล้ว”** เป็น **“รอการอนุมัติ”** เพื่อรอการตรวจสอบและอนุมัติอีกครั้ง



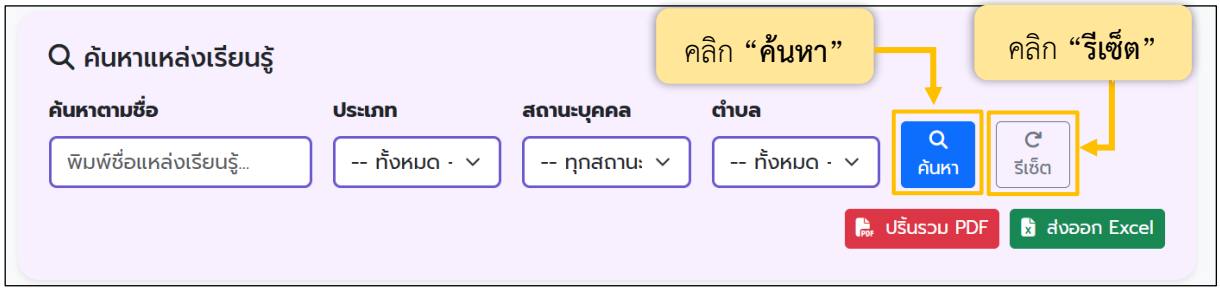

ภาพที่ 4.48 : หน้าต่างแสดงสถานะที่ได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

## 4.8 การค้นหาข้อมูล ปริ้นรวม PDF และส่งออก Excel

### 4.8.1 การค้นหาข้อมูล

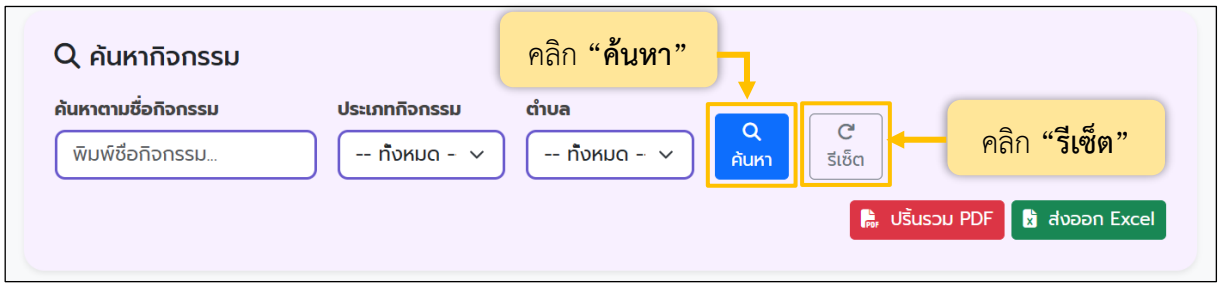
ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและคัดกรองข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

**(1) ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ ชื่อแหล่งเรียนรู้ ประเภท สถานะบุคคล และตำบล จากนั้นคลิก **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการและเริ่มต้นการค้นหาใหม่



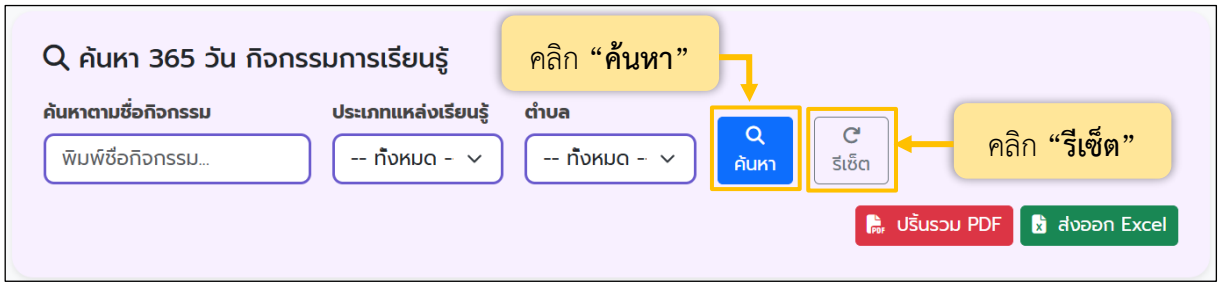

ภาพที่ 4.49 : แถบแสดงเมนูการค้นหาแหล่งเรียนรู้

**(2) ชุมชนชวนเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ ชื่อกิจกรรม ประเภทกิจกรรม และตำบล จากนั้นคลิกเมนู **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการ และเริ่มต้นการค้นหาใหม่




ภาพที่ 4.50 : แถบแสดงเมนูการค้นหากิจกรรม (ชุมชนชวนเรียนรู้)

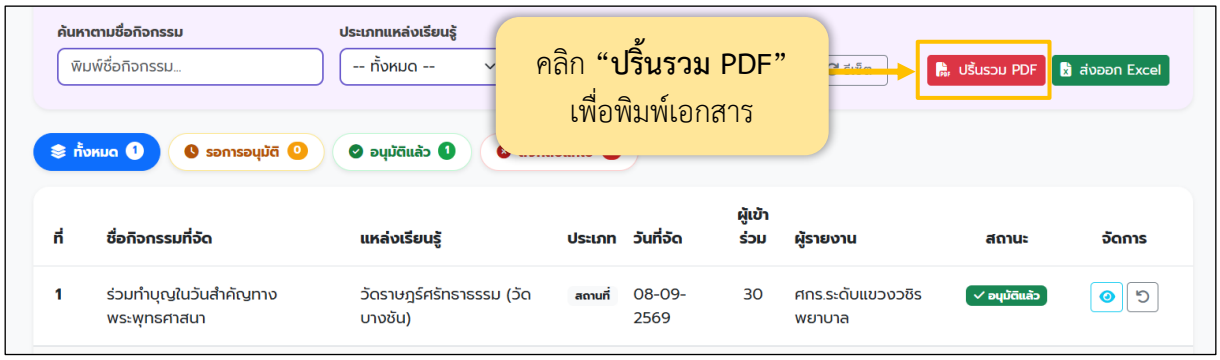
**(3) 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ ชื่อกิจกรรม ประเภทแหล่งเรียนรู้ และตำบล จากนั้นคลิกเมนู **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการและเริ่มต้นการค้นหาใหม่




ภาพที่ 4.51 : แถบแสดงเมนูการค้นหากิจกรรม (365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้)

### 4.8.2 ปริ้นรวม PDF

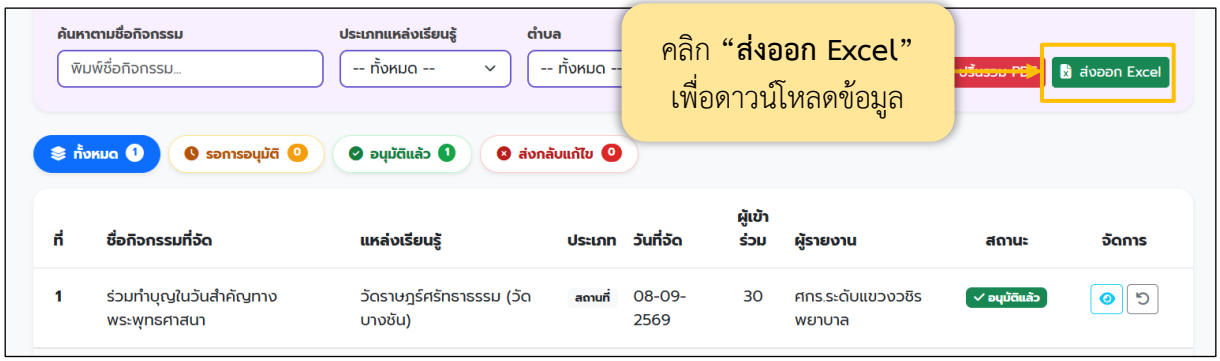
เมนู **“ปริ้นรวม PDF”** ใช้สำหรับจัดพิมพ์หรือรวบรวมข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ ที่แสดงอยู่ในระบบให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ จัดเก็บ หรือพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นเอกสารได้อย่างสะดวก




ภาพที่ 4.52 : รายการแสดงเมนู **“ปริ้นรวม PDF”**

### 4.8.3 ส่งออก Excel

เมนู “**ส่งออก Excel**” ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบในรูปแบบ **ไฟล์ Excel (.xlsx)** เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงาน หรือใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระบบจะรวบรวมข้อมูลตาม **รายการและเงื่อนไขการค้นหาที่ผู้ใช้งานกำหนด** และจัดทำเป็นไฟล์ Excel สำหรับดาวน์โหลด โดยข้อมูลที่ส่งออกจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึงตามระดับของบัญชีและพื้นที่รับผิดชอบ

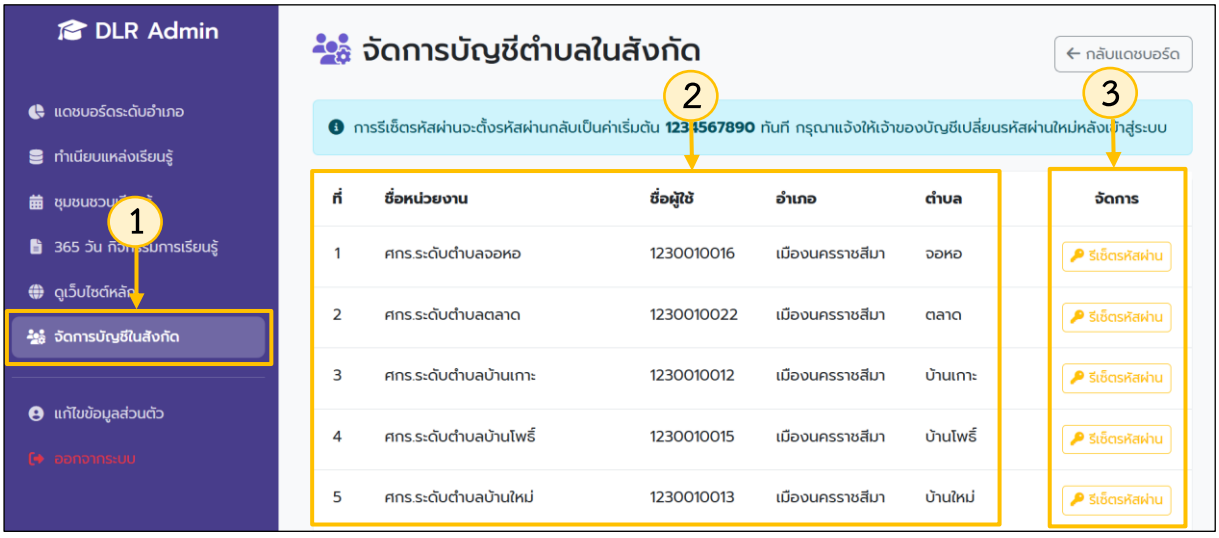



ภาพที่ 4.53 : รายการแสดงเมนู “**ส่งออก Excel**”

## 4.9 การจัดการบัญชีในสังกัด

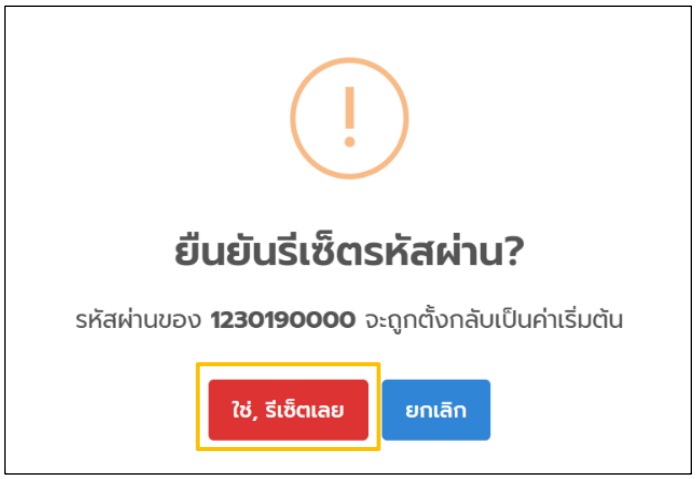
เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง **ลืมรหัสผ่าน** เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต สามารถดำเนินการรีเซ็ตรหัสผ่านให้ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนู “**จัดการบัญชีในสังกัด**”
**ขั้นตอนที่ 2 :** ระบบจะแสดงรายชื่อบัญชีของตำบล/แขวงทั้งหมดในสังกัด
**ขั้นตอนที่ 3 :** เลือกรายชื่อบัญชีที่ต้องการรีเซ็ตในคอลัมน์ “**จัดการ**” และคลิก “**รีเซ็ตรหัสผ่าน**”




ภาพที่ 4.54 : หน้าต่างยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน

**ขั้นตอนที่ 4 :** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **“ยืนยันรีเซ็ตรหัสผ่าน ?”** ให้คลิก **“ใช่, รีเซ็ตเลย”**
**ขั้นตอนที่ 5 :** รหัสผ่านจะถูกตั้งกลับเป็นค่าเริ่มต้น **“1234567890”**
**ขั้นตอนที่ 6 :** แจ้งเจ้าหน้าที่ระดับตำบลให้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสนี้ แล้วเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที



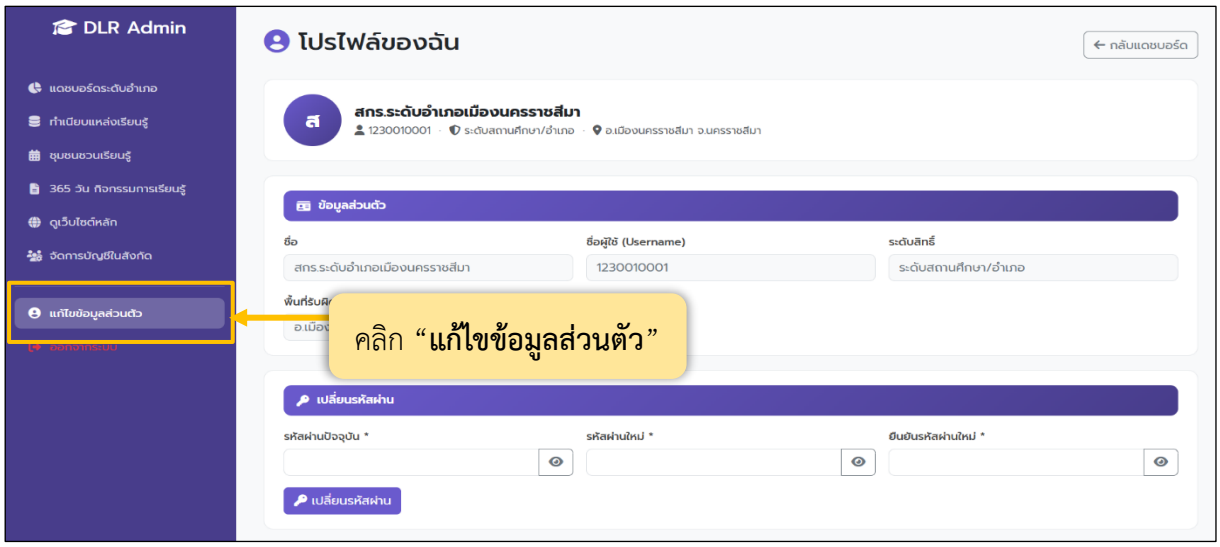

**ภาพที่ 4.55 :** หน้าต่างยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน

⚠ **ข้อควรระวัง :** รหัสผ่านเริ่มต้น **“1234567890”** ควรถูกเปลี่ยนทันทีหลังเข้าสู่ระบบเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

## 4.10 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/เปลี่ยนรหัสผ่าน

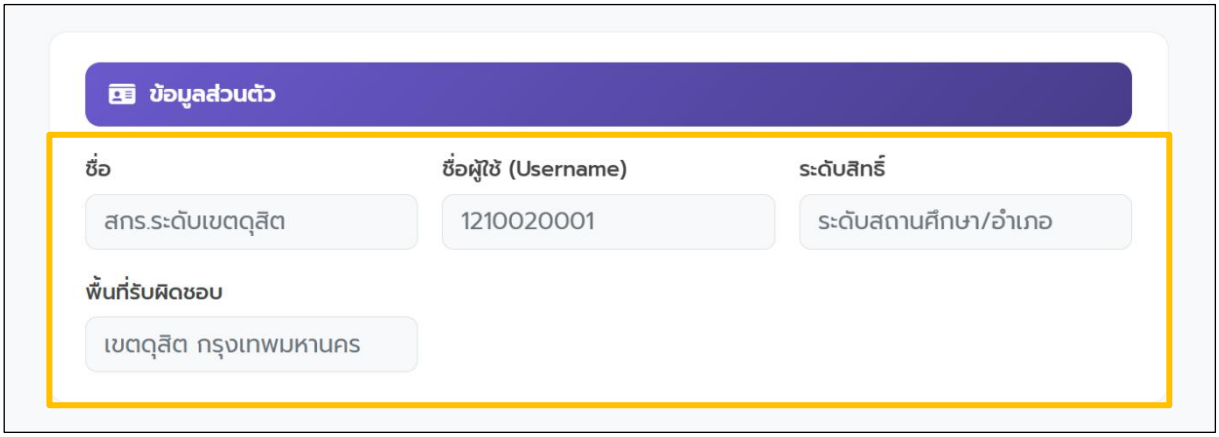
ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลบัญชีของตนเองได้ โดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ระบบอนุญาตให้แก้ไขและการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิก **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”**




**ภาพที่ 4.56 :** หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”**

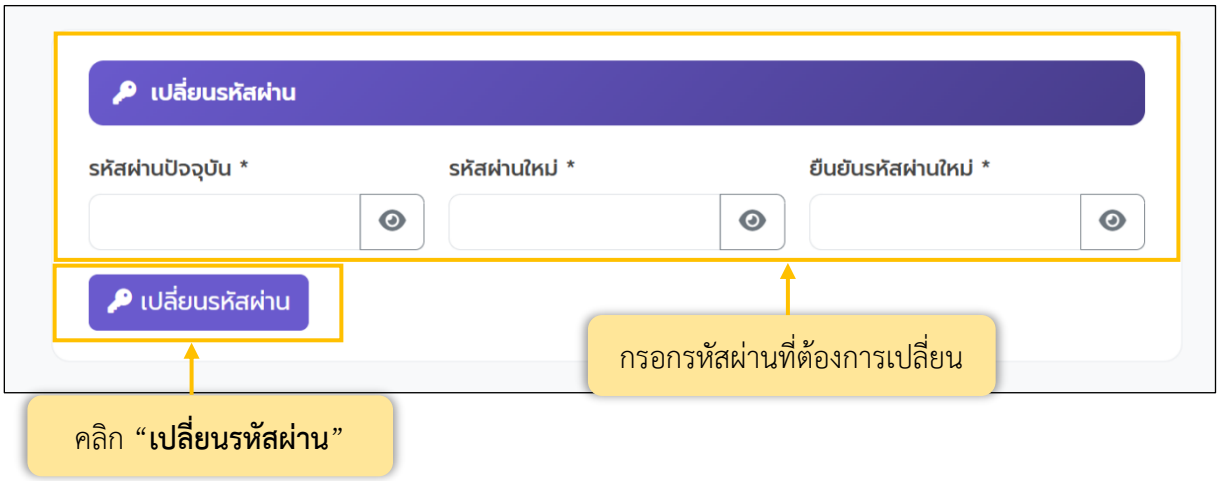
**ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบข้อมูลบัญชี (ชื่อผู้ใช้สิทธิ์และพื้นที่) ข้อมูลเหล่านี้ไม่สามารถแก้ไขได้




ภาพที่ 4.57 : หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“ข้อมูลส่วนตัว”**

**ขั้นตอนที่ 3 :** ในกล่อง “**เปลี่ยนรหัสผ่าน**” กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน ⟶ รหัสผ่านใหม่ ⟶ ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (คลิกไอคอนดวงตาเพื่อดูรหัสได้)

**ขั้นตอนที่ 4 :** คลิก “**เปลี่ยนรหัสผ่าน**”




ภาพที่ 4.58 : หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”**

## เคล็ดลับสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต (สถานศึกษา)

- **ดูรายละเอียดก่อนอนุมัติเสมอ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
- เมื่อปฏิเสธ ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง ว่าต้องแก้ไขข้อมูลตรงจุดใด (ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน) เพราะระบบยังไม่มีช่องใส่เหตุผล
- ตรวจสอบการอนุมัติให้สม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลของตำบล/แขวง ขึ้นเว็บไซต์ได้รวดเร็ว
- การรีเซ็ตรหัสผ่านทำได้เฉพาะบัญชีของตำบลในสังกัดของเท่านั้น

# บทที่ 5
# การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา)

การจัดทำข้อมูลบนแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ ได้กำหนดขั้นตอนการใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) เพื่อให้การพิจารณาความครบถ้วนและการตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลแหล่งเรียนรู้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขั้นตอนและการดำเนินงาน ดังนี้

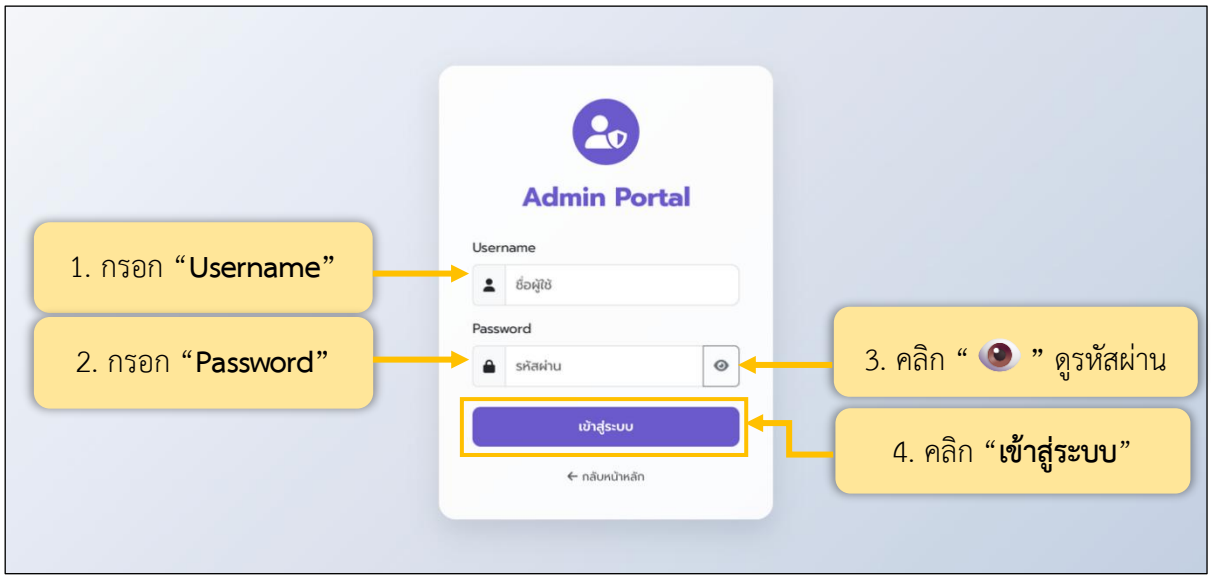
**สิทธิ์ :** ชื่อผู้ใช้ **(Username)** โดยใช้รหัสจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password )** โดยใช้รหัสจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) 10 หลัก
**บทบาทหลัก :** กำกับดูแลภาพรวมทั้งจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลของทุกอำเภอและตำบลในจังหวัด และจัดการบัญชีในสังกัด
**เข้าใช้งานที่ :** korpor.dole.go.th/dlrplatform

## 5.1 ภาพรวมเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทำอะไรบ้าง

| ทำได้ | รายละเอียด |
|---|---|
| ✅ | ดูข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ของทุกอำเภอ และทุกตำบลในสังกัด |
| ✅ | กำกับดูแลภาพรวมทั้งจังหวัด และตรวจสอบข้อมูลทุกอำเภอและทุกตำบลในสังกัด |
| ✅ | รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชีระดับอำเภอและระดับตำบลในสังกัด |
| ✅ | ค้นหาและกรองข้อมูลตามอำเภอในหน้าจัดการบัญชี |
| ✅ | ปริ้นรวม PDF และส่งออกไฟล์ Excel ของข้อมูลในจังหวัด |
| ✅ | แก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง |
| ❌ | อนุมัติ และปฏิเสธข้อมูล (โดยเปิดดูรายละเอียดของแต่ละรายการ) |
| ❌ | เพิ่มแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับตำบล/แขวง) |
| ❌ | เห็นข้อมูลของจังหวัดอื่นหรือตั้งค่าระบบ (เป็นหน้าที่ผู้ดูแลระบบ) |

## 5.2 การเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

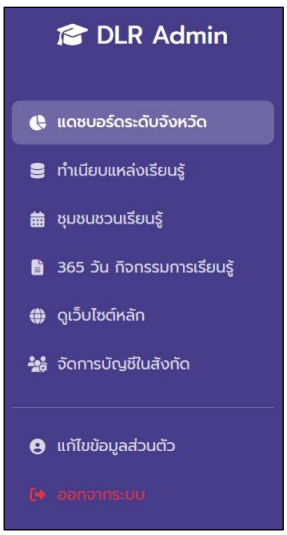
- **หมายเลข 1 :** เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ korpor.dole.go.th/dlrplatform
- **หมายเลข 2 :** กรอก ชื่อผู้ใช้ **(Username)** โดยใช้รหัสระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) 10 หลัก และรหัสผ่าน **(Password )** โดยใช้รหัสระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (หน่วยงานการศึกษา) 10 หลัก
- **หมายเลข 3 :** คลิก รูปดวงตาเพื่อดูรหัสผ่านที่พิมพ์ได้ (ถ้าต้องการ)
- **หมายเลข 4 :** คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”




**ภาพที่ 5.1 :** หน้าเข้าสู่ระบบ

## 5.3 เมนูการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้ายมือ ดังนี้



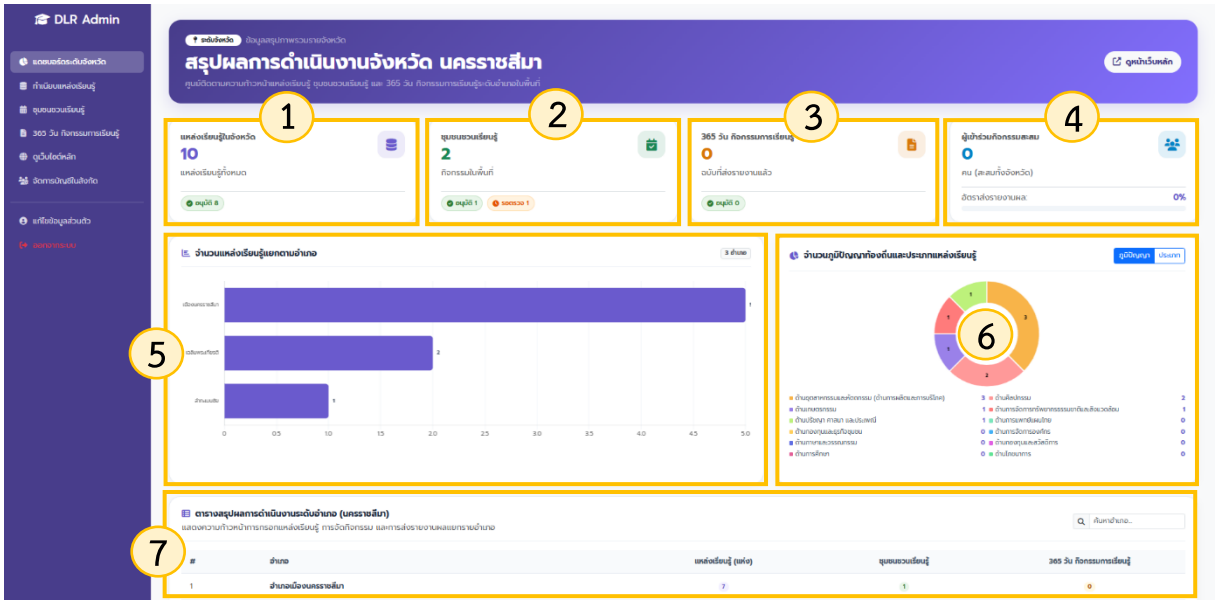

**ภาพที่ 5.2 :** หน้าแถบเมนูด้านซ้ายมือ (หลังเข้าสู่ระบบ)

| เมนู | ใช้ทำอะไร |
|---|---|
| **แดชบอร์ดระดับจังหวัด** | ภาพรวมจำนวนข้อมูลทั้งจังหวัด |
| **ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** | ตรวจสอบข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ทั้งจังหวัด |
| **ชุมชนชวนเรียนรู้** | ตรวจสอบข้อมูลชุมชนชวนเรียนรู้ทั้งจังหวัด |
| **365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** | ตรวจสอบข้อมูล 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ทั้งจังหวัด |
| **ดูเว็บไซต์หลัก** | เปิดหน้าเว็บสาธารณะ |
| **จัดการบัญชีในสังกัด** | รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชีอำเภอ/เขต และตำบล/แขวง (มีช่องการค้นหาข้อมูลตามอำเภอ/เขต และตำบล/แขวง) |
| **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** | เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง |
| **ออกจากระบบ** | ออกจากระบบ |

## 5.4 หน้าแดชบอร์ดระดับจังหวัด

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงาน จังหวัด และการ์ดสรุปจำนวน ดังนี้

- **หมายเลข 1** : จำนวนแหล่งเรียนรู้ในจังหวัด
- **หมายเลข 2** : จำนวนชุมชนชวนเรียนรู้
- **หมายเลข 3** : จำนวน 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้
- **หมายเลข 4** : จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสะสม
- **หมายเลข 5** : จำนวนแหล่งเรียนรู้แยกตามอำเภอ
- **หมายเลข 6** : จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเภทแหล่งเรียนรู้
- **หมายเลข 7** : ตารางสรุปผลการดำเนินงานระดับอำเภอ



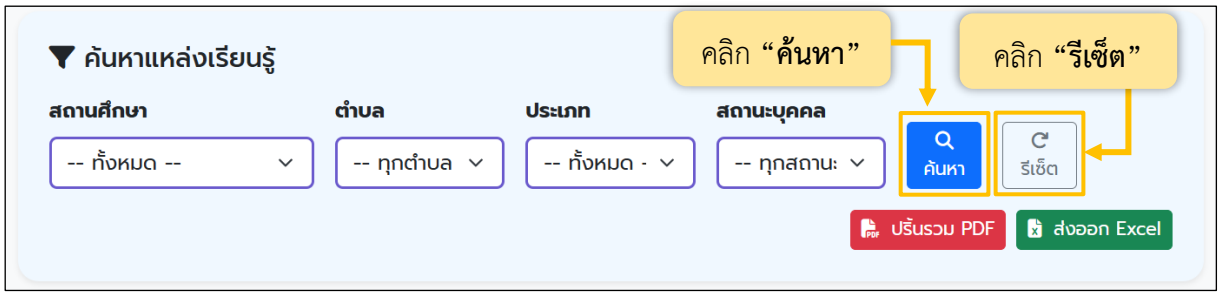

ภาพที่ 5.3 : หน้าแดชบอร์ด (หลังเข้าสู่ระบบ)

## 5.5 การค้นหาข้อมูล ปริ้นรวม PDF และส่งออก Excel

### 5.5.1 การค้นหาข้อมูล

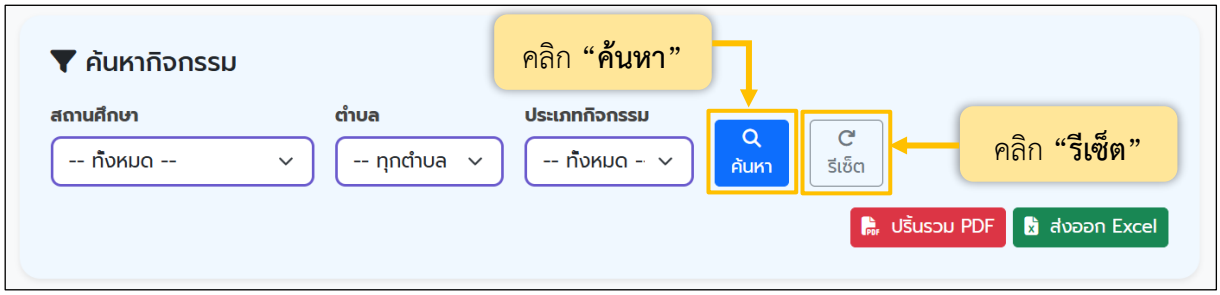
ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและคัดกรองข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

**(1) ทำเนียบแหล่งเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ สถานศึกษา ตำบล ประเภท และสถานะบุคคล จากนั้นคลิก **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการและเริ่มต้นการค้นหาใหม่



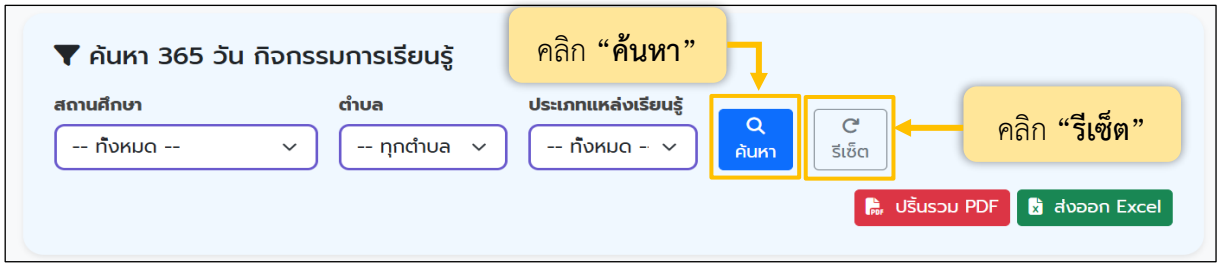

ภาพที่ 5.4 : แถบแสดงเมนูการค้นหาแหล่งเรียนรู้

**(2) ชุมชนชวนเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ สถานศึกษา ตำบล และประเภทกิจกรรม จากนั้นคลิกเมนู **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการ และเริ่มต้นการค้นหาใหม่




ภาพที่ 5.5 : แถบแสดงเมนูการค้นหากิจกรรม (ชุมชนชวนเรียนรู้)

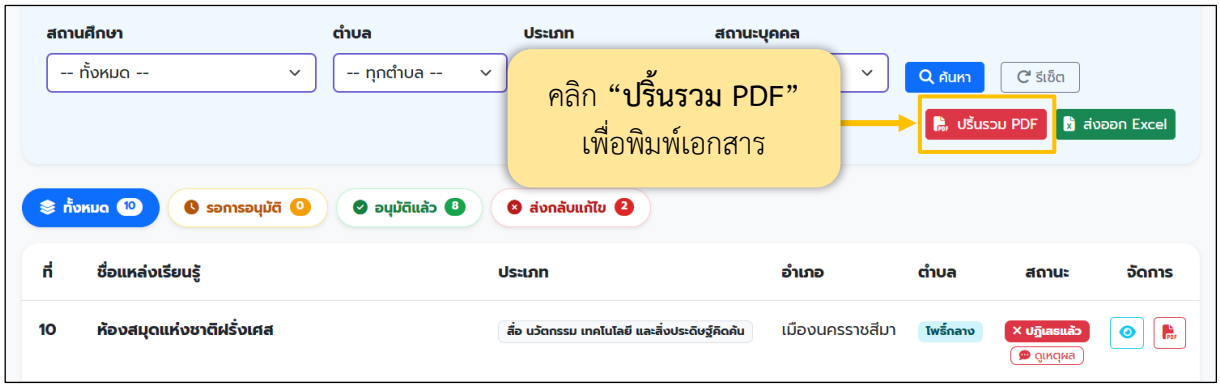
**(3) 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้** ระบุข้อมูลตามรายการที่กำหนด ได้แก่ สถานศึกษา ตำบล และประเภทแหล่งเรียนรู้ จากนั้นคลิกเมนู **“ค้นหา”** เพื่อแสดงผลข้อมูลตามรายการที่กำหนด หรือคลิก **“รีเซ็ต”** เพื่อยกเลิกรายการและเริ่มต้นการค้นหาใหม่




ภาพที่ 5.6 : แถบแสดงเมนูการค้นหากิจกรรม (365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้)

### 5.5.2 ปริ้นรวม PDF

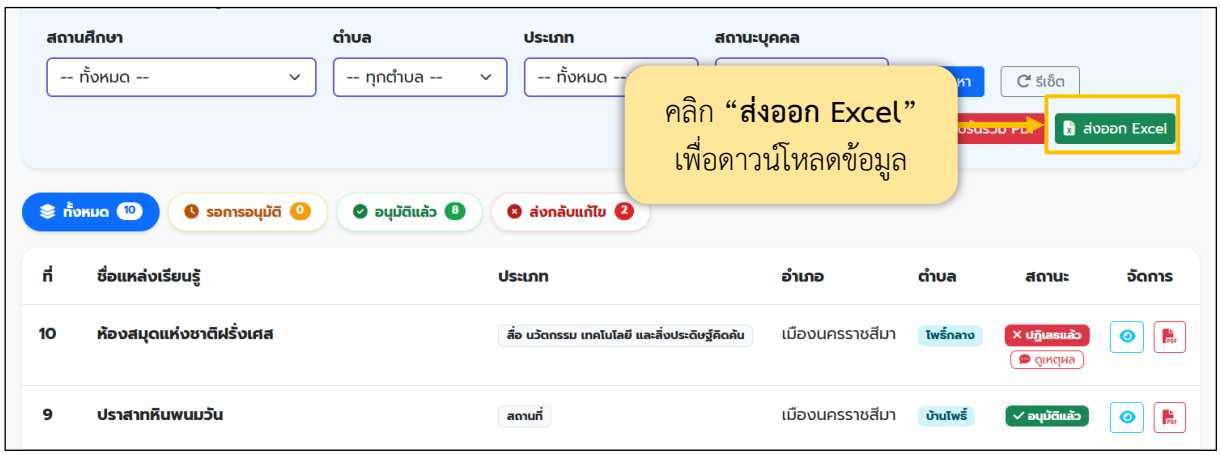
เมนู **“ปริ้นรวม PDF”** ใช้สำหรับจัดพิมพ์หรือรวบรวมข้อมูลทำเนียบแหล่งเรียนรู้ ชุมชนชวนเรียนรู้ และ 365 วัน กิจกรรมการเรียนรู้ ที่แสดงอยู่ในระบบให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ จัดเก็บ หรือพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นเอกสารได้อย่างสะดวก




ภาพที่ 5.7 : รายการแสดงเมนู **“ปริ้นรวม PDF”**

### 5.5.3 ส่งออก Excel

เมนู **“ส่งออก Excel”** ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบในรูปแบบ **ไฟล์ Excel (.xlsx)** เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงาน หรือใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระบบจะรวบรวมข้อมูลตาม **รายการและเงื่อนไขการค้นหาที่ผู้ใช้งานกำหนด** และจัดทำเป็นไฟล์ Excel สำหรับดาวน์โหลด โดยข้อมูลที่ส่งออกจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึงตามระดับของบัญชีและพื้นที่รับผิดชอบ

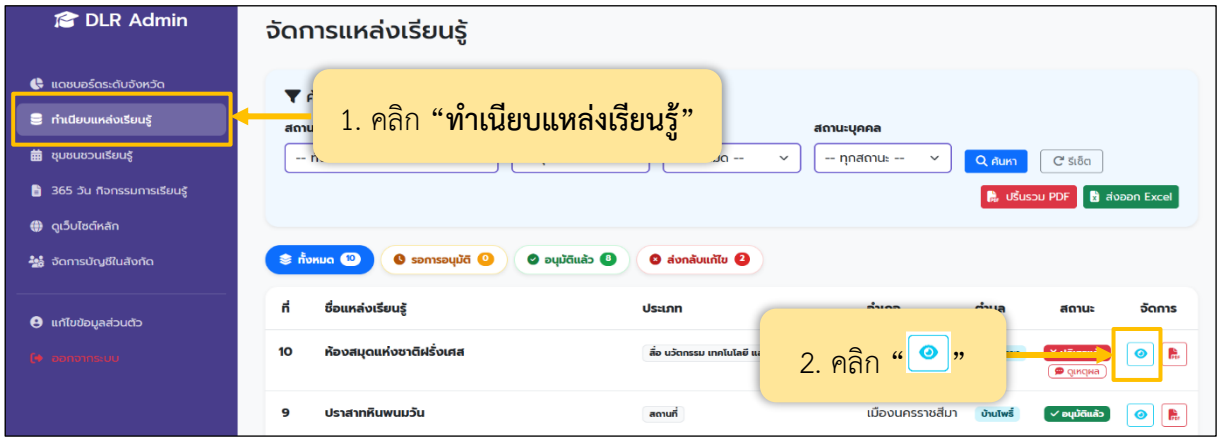



ภาพที่ 5.8 : รายการแสดงเมนู **“ส่งออก Excel”**

## 5.6 การตรวจสอบข้อมูล

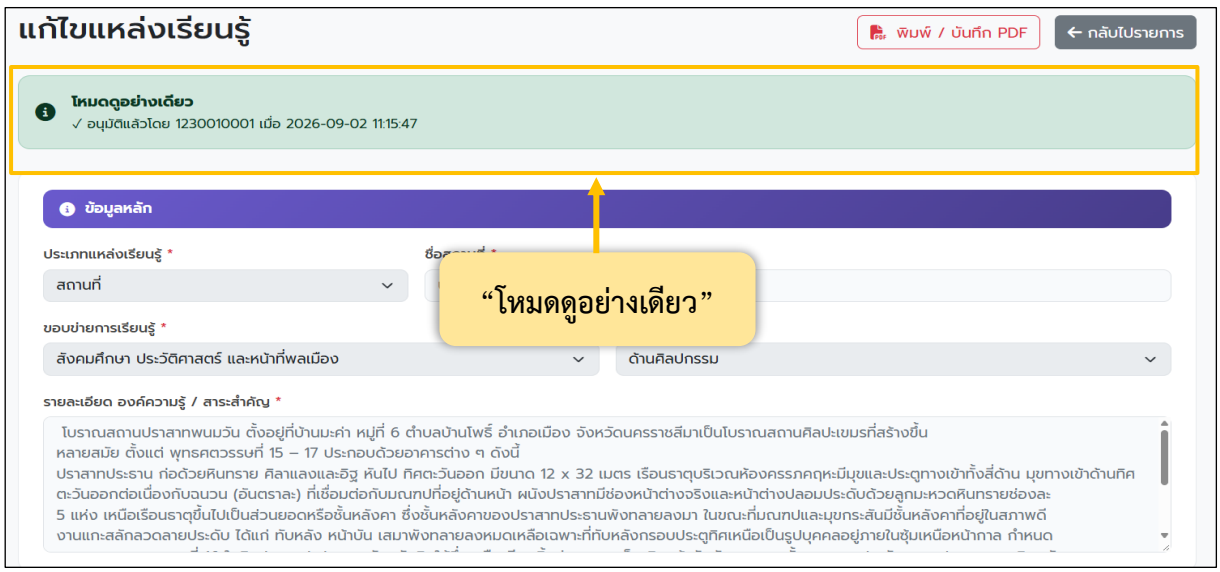
การตรวจสอบข้อมูล เป็นขั้นตอนสำหรับผู้ใช้งานระดับจังหวัดในการดูรายละเอียดและติดตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานในระดับอำเภอและตำบล ส่งเข้ามาในระบบ โดยผู้ใช้งานระดับจังหวัดสามารถเปิดดูรายละเอียดของข้อมูลแต่ละรายการ เพื่อพิจารณาความครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลที่แสดงในระบบได้ มีขั้นตอน ดังนี้

- **ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนูที่ต้องการ เช่น “**ทำเนียบแหล่งเรียนรู้**”
- **ขั้นตอนที่ 2 :** สังเกตตารางในคอลัมน์ **“จัดการ”** และคลิก  เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลต้องการ




ภาพที่ 5.9 : หน้ารายการแสดงข้อมูลแหล่งเรียนรู้

- **ขั้นตอนที่ 3 :** ระบบจะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งอยู่ในโหมดดูอย่างเดียว และไม่สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้



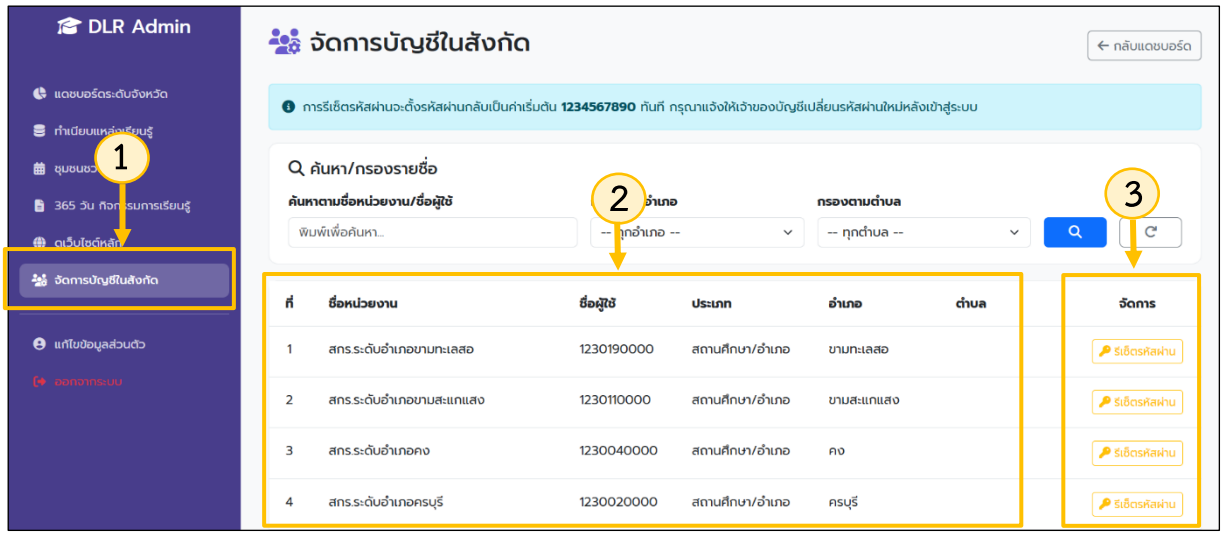

ภาพที่ 5.10 : หน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมด

**ข้อแตกต่างจากระดับอำเภอ :** ในหน้ารายการระดับจังหวัดจะเห็นเมนู  เป็นหลัก ซึ่งอยู่ในโหมดดูอย่างเดียว และไม่สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธข้อมูลได้

## 5.7 การจัดการบัญชีในสังกัด

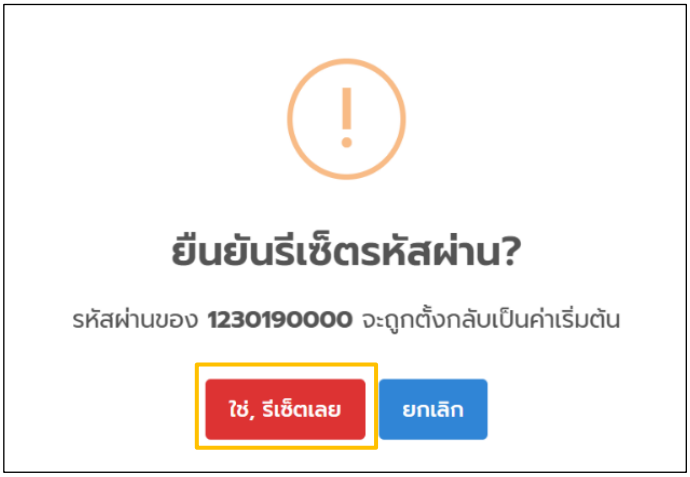
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สามารถรีเซ็ตรหัสผ่านได้ ทั้งบัญชีของอำเภอ/เขต บัญชีของตำบล/แขวง ทั้งหมดในสังกัด พร้อมเครื่องมือการค้นหาและกรองรายชื่อ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิกเมนู **“จัดการบัญชีในสังกัด”**
**ขั้นตอนที่ 2 :** ระบบจะแสดงรายชื่อบัญชีของตำบล/แขวงทั้งหมดในสังกัด
**ขั้นตอนที่ 3 :** เลือกรายชื่อบัญชีที่ต้องการรีเซ็ตในคอลัมน์ **“จัดการ”** และคลิก **“รีเซ็ตรหัสผ่าน”**




ภาพที่ 5.11 : หน้ารายการจัดการบัญชีในสังกัด

**ขั้นตอนที่ 4 :** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **“ยืนยันรีเซ็ตรหัสผ่าน ?”** ให้คลิก **“ใช่, รีเซ็ตเลย”**
**ขั้นตอนที่ 5 :** รหัสผ่านจะถูกตั้งกลับเป็นค่าเริ่มต้น **“1234567890”**
**ขั้นตอนที่ 6 :** แจ้งเจ้าหน้าที่ระดับตำบลให้เข้าสู่ระบบด้วยรหัสนี้ แล้วเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที



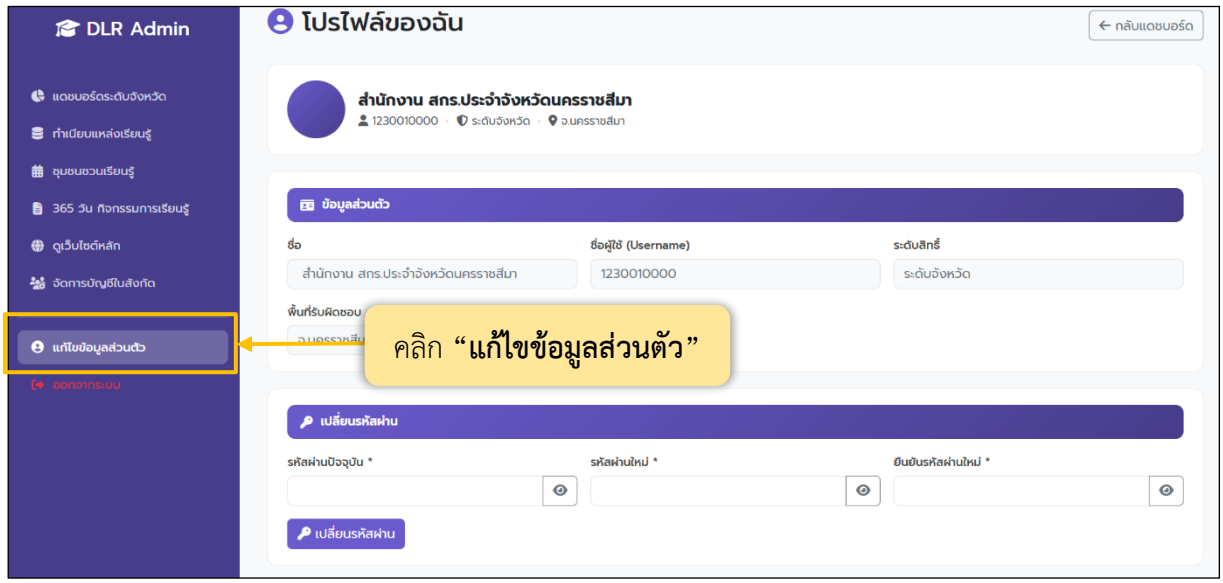

ภาพที่ 5.12 : หน้าต่างยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน

⚠ **ข้อควรระวัง :** รหัสผ่านเริ่มต้น “1234567890” ควรถูกเปลี่ยนทันทีหลังเข้าสู่ระบบเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

## 5.8 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/เปลี่ยนรหัสผ่าน

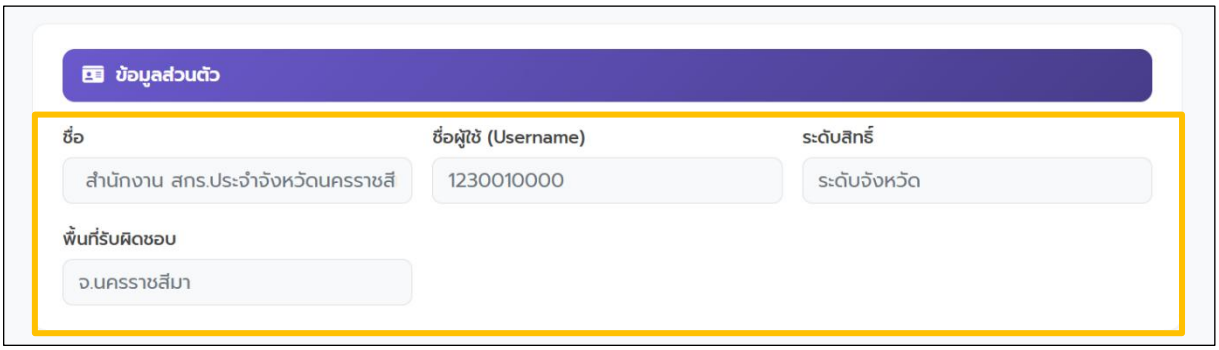
ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลบัญชีของตนเองได้ โดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ระบบอนุญาตให้แก้ไข และการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** คลิก “**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**”




ภาพที่ 5.13 : หน้ารายการ “**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**”

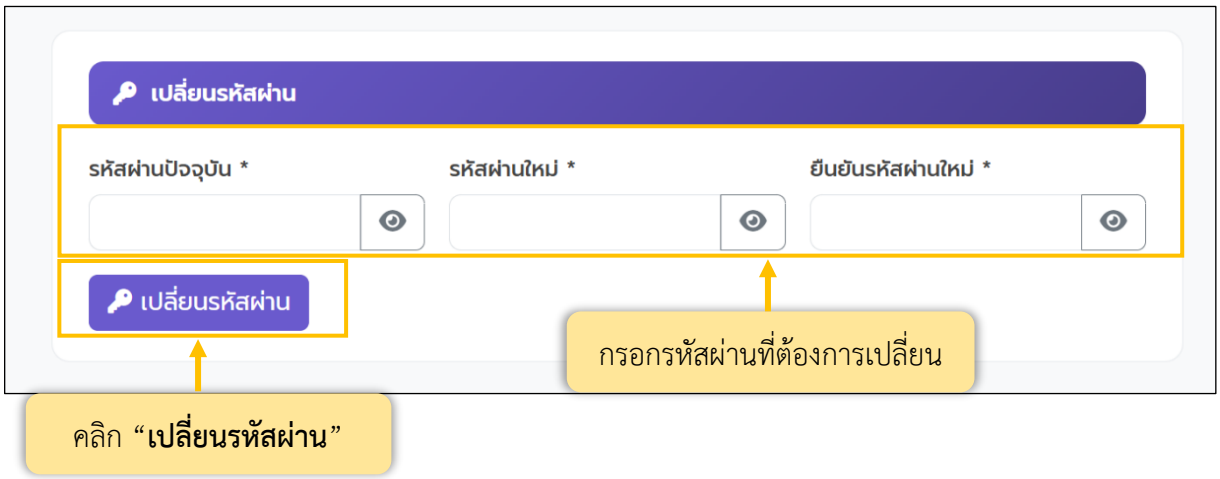
**ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบข้อมูลบัญชี (ชื่อผู้ใช้สิทธิ์และพื้นที่) ข้อมูลเหล่านี้ไม่สามารถแก้ไขได้




ภาพที่ 5.14 : หน้ารายการ “**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**” กล่อง “**ข้อมูลส่วนตัว**”

**ขั้นตอนที่ 3 :** ในกล่อง “**เปลี่ยนรหัสผ่าน**” กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน ⟶ รหัสผ่านใหม่ ⟶ ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (คลิกไอคอนดวงตาเพื่อดูรหัสได้)

**ขั้นตอนที่ 4 :** คลิก “**เปลี่ยนรหัสผ่าน**”




ภาพที่ 5.15 : หน้ารายการ **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** กล่อง **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”**

## เคล็ดลับสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

- ใช้ตัวกรอง “สถานศึกษา” เพื่อดูข้อมูลเป็นรายอำเภอ จะช่วยให้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- ปริ้นรวม และส่งออก Excel เพื่อทำรายงานสรุปภาพรวมของจังหวัด
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต โดยปกติเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขต จะเป็นผู้อนุมัติลำดับแรก ส่วนเจ้าหน้าที่จังหวัดจะเป็นผู้กำกับภาพรวม และช่วยตรวจสอบข้อมูลซ้ำ
- การรีเซ็ตรหัสผ่านครอบคลุมทั้งระดับอำเภอ/เขต และระดับตำบล/แขวงในจังหวัด

# บรรณานุกรม


กรมส่งเสริมการเรียนรู้. (2566). *พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566*. พิมพ์ครั้งที่ 1. บริษัท ปิยมิตร มัลติมีเดีย จำกัด (สำนักงานใหญ่).

_____. (2568). *มาตรฐานแหล่งเรียนรู้*. เอกสารวิชาการลำดับที่ 1/2568. บริษัท นำทองการพิมพ์ จำกัด.

_____. (2568). *แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (พ.ศ. 2568 - 2570)*.

_____. (2569). *หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)*. เอกสารวิชาการที่ กว 07/2569.

ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (พ.ศ. 2568 - 2570) (23 กันยายน 2568).

รุ่ง แก้วแดง. (2541). *ปฏิวัติการศึกษาไทย.* กรุงเทพฯ: มติชน.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2551). *คู่มือการสรรหาและคัดเลือกครูภูมิปัญญาไทย*. พิมพ์ครั้งที่ 1. บริษัท 21 เซ็นจูรี่ จำกัด.

## คณะทำงาน
## ผู้จัดทำ Platform แหล่งเรียนรู้

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางรุ่งอรุณ ไสยโสภณ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| 3. นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ<br>ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้<br>รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา | รองประธานคณะทำงาน |
| 4. นางศันสนีย์ ทาร่อน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวนารถนรี ขันธะประโยชน์ | ครูผู้ช่วย<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคันนายาว<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| 6. นายลัทธพล คึมยะราช | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย | คณะทำงาน |
| 7. นายระพีพัฒน์ สรีทอง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | คณะทำงาน |
| 8. นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี | คณะทำงาน |
| 9. นายมาโนช แก้วเพียท้าว | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ | คณะทำงาน |
| 10. นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ |
| 11. นางพิมพ์ใจ งามสมพรพงศ์ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาวมาลินี มีสำราญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางสาวกิตติยา กิจแสวง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15. นางสาวอุบลรัตน์ คำพิมพา | นักวิชาการศึกษา<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นางสาวรัชนก แสงแก้วท้ายคุ้ง | นักวิชาการศึกษา<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

## คณะทำงาน
## พัฒนาแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายโยชิน สมโนนนท์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| 3. นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ<br>ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้<br>รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ<br>ด้านเผยแพร่ทางการศึกษา | รองประธานคณะทำงาน |
| 4. นางศันสนีย์ ทาร่อน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวนารถนรี ขันธะประโยชน์ | ครูผู้ช่วย<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคันนายาว<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| 6. นายมาโนช แก้วเพียท้าว | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ | คณะทำงาน |
| 7. นายระพีพัฒน์ สรีทอง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ<br>จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | คณะทำงาน |
| 8. นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวปัทมา โกวิทยากร | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนไทย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 10. นางสุดารัตน์ คำมูลใจ | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 11. นางสาวนิรมล เจริญศรีศิริพงษ์ | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 12. นายศาตพรพงษ์ สงวนสินวัฒนา | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอลำทะเมนชัย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 13. นางสาวศกลวรรณ เสนามาตย์ | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองบุญมาก<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 14. นางสาวอำพร พระโสภา | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอประทาย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |

| | | |
|---|---|---|
| 15. นางสาวธัญรัตน์ อุสาหะ | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสีคิ้ว<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 16. นางสาวศราวัณ ชุมไธสง | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอชุมพวง<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 17. ว่าที่ร้อยตรี วรพจน์ วอดทอง | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสูงเนิน<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 18. นางสาวศุภลักษณ์ โฮ๊ะดี | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองนครราชสีมา<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 19. นายจักรกฤษณ์ รากจันทึก | ครู<br>ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 20. นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ |
| 21. นางพิมพ์ใจ งามสมพรพงศ์ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22. นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 23. นางสาวมาลินี มีสำราญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 24. นางสาวกิตติยา กิจแสวง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 25. นางสาวอุบลรัตน์ คำพิมพา | นักวิชาการศึกษา<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. นางสาวรัชนก แสงแก้วท้ายคุ้ง | นักวิชาการศึกษา<br>กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

## คณะทำงาน
## ทดลองใช้งานแพลตฟอร์มแหล่งเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายโยชิน สมโนนนท์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| 3. นางศันสนีย์ ทาร่อน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวนารถนรี ขันธะประโยชน์ | ครูผู้ช่วย<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคันนายาว<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| 5. นายระพีพัฒน์ สรีทอง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ<br>จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | คณะทำงาน |
| 6. นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี | คณะทำงาน |
| 7. นายลัทธพล คืมยะราช | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวปัทมา โกวิทยากร | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนไทย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 9. นางสุดารัตน์ คำมูลใจ | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวนิรมล เจริญศรีศิริพงษ์ | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 11. นายศาตพรพงษ์ สงวนสินวัฒนา | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอลำทะเมนชัย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 12. นางสาวศกลวรรณ เสนามาตย์ | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองบุญมาก<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 13. นางสาวอำพร พระโสภา | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอประทาย<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 14. นางสาวธัญรัตน์ อุสาหะ | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสีคิ้ว<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |

| | | |
|---|---|---|
| 15. นางสาวศราวัณ ชุมไธสง | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอชุมพวง<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 16. ว่าที่ร้อยตรี วรพจน์ วอดทอง | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสูงเนิน<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 17. นางสาวศุภลักษณ์ โฮ๊ะดี | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองนครราชสีมา<br>จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 18. นายจักรกฤษณ์ รากจันทึก | ครู<br>ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครราชสีมา | คณะทำงาน |
| 19. นายสมพงษ์ อิ่มพร้อม | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มเจ้าพระยาป่าสัก | คณะทำงาน |
| 20. นายชวิน โพธิ์กระจ่าง | นักจัดการงานทั่วไป<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มเจ้าพระยาป่าสัก | คณะทำงาน |
| 21. นายคณิตสรณ์ ขำสวน | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาญจนบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มท่าจีนแม่กลอง | คณะทำงาน |
| 22. นายภากร ประทุมรัตน์ | นักประชาสัมพันธ์<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดราชบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มท่าจีนแม่กลอง | คณะทำงาน |
| 23. นายอรุธพล ถังเงิน | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์<br>ผู้แทนกลุ่มสมุทรคีรี | คณะทำงาน |
| 24. นางสาวพรวัฒนา เพชรโรจน์ | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์<br>ผู้แทนกลุ่มสมุทรคีรี | คณะทำงาน |
| 25. นายไชโย ไชยโสภา | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มสุดฝั่งบูรพา | คณะทำงาน |
| 26. นางสาวอารยา ศิริบรรจง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา<br>ผู้แทนกลุ่มสุดฝั่งบูรพา | คณะทำงาน |
| 27. นางสาวจุฑาทิพย์ ดวงแพงมาตร์ | ครูศูนย์การเรียนรู้<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปราจีนบุรี<br>จังหวัดปราจีนบุรี ผู้แทนกลุ่มเบญจบูรพา | คณะทำงาน |

| | | |
|---|---|---|
| 28. นางสาวจิราภรณ์ หันตุลา | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดจันทบุรี<br>ผู้แทนกลุ่มเบญจบูรพา | คณะทำงาน |
| 29. นายธีรวุฒิ สวนดี | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์<br>ผู้แทนกลุ่มอู่ข้าวอู่น้ำ | คณะทำงาน |
| 30. ว่าที่ร้อยตรี เกียรติชัย เกษาพร | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร<br>ผู้แทนกลุ่มอู่ข้าวอู่น้ำ | คณะทำงาน |
| 31. นายศักย์ศรณ์ คงศิริรัตน์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุโขทัย<br>ผู้แทนกลุ่มห้าขุนศึก | คณะทำงาน |
| 32. นายพิชชากร จันทร์มี | ครู<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเพชรบูรณ์<br>ผู้แทนกลุ่มห้าขุนศึก | คณะทำงาน |
| 33. นายสากล ปันหมู | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำพูน<br>ผู้แทนกลุ่มหล่ายดอย | คณะทำงาน |
| 34. นางสาวรชต เอี่ยมประไพ | บรรณารักษ์<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงใหม่<br>ผู้แทนกลุ่มหล่ายดอย | คณะทำงาน |
| 35. นายจักรกฤษณ์ ศรีโชติ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย<br>ผู้แทนกลุ่มอิงดอย | คณะทำงาน |
| 36. นายนิรันดร์ สมศรี | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่<br>ผู้แทนกลุ่มอิงดอย | คณะทำงาน |
| 37. นายภูริวัจน์ ธนวัฒน์กุลศิริ | ครู<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสตึก<br>จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้แทนกลุ่มนครชัยบุรินทร์ | คณะทำงาน |
| 38. นายดนัย แก่นพะเนา | ครูศูนย์การเรียนรู้<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอนาโพธิ์<br>จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้แทนกลุ่มนครชัยบุรินทร์ | คณะทำงาน |
| 39. นายอธิภัทร วิทิตนัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดขอนแก่น<br>ผู้แทนกลุ่มร้อยแก่นสารสินธุ์ | คณะทำงาน |
| 40. ว่าที่ร้อยตรี นัฐวุฒิ ไชยชมภู | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์<br>ผู้แทนกลุ่มร้อยแก่นสารสินธุ์ | คณะทำงาน |

| | | |
|---|---|---|
| 41. นายฐาปกรณ์ ลี่กระจ่าง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสกลนคร<br>ผู้แทนกลุ่มสนุก | คณะทำงาน |
| 42. นายภูดิษพัฒน์ ธนพัฒน์ปรีชา | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครพนม<br>ผู้แทนกลุ่มสนุก | คณะทำงาน |
| 43. นายจีระศักดิ์ ผาเชาว์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี<br>ผู้แทนกลุ่มภูธานี | คณะทำงาน |
| 44. นายภูมิรินทร์ จันทร์ประทัศน์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรธานี<br>ผู้แทนกลุ่มภูธานี | คณะทำงาน |
| 45. นางสาวหทัยทิพย์ ประเปรียว | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี<br>ผู้แทนกลุ่มเจริญธานีศรีโสธร | คณะทำงาน |
| 46. นางสาวฉัตรรวี เมืองสนธิ์ | บรรณารักษ์<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร<br>ผู้แทนกลุ่มเจริญธานีศรีโสธร | คณะทำงาน |
| 47. นายไกรสรณ์ คลอดทองเพชร | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช<br>ผู้แทนกลุ่มอ่าวไทย | คณะทำงาน |
| 48. นายชาญบรม บุณยเกียรติ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช<br>ผู้แทนกลุ่มอ่าวไทย | คณะทำงาน |
| 49. นายจิรพันธ์ เพชรกุล | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่<br>ผู้แทนกลุ่มอันดามัน | คณะทำงาน |
| 50. นายกฤษฎา ชูวงศ์ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพังงา<br>ผู้แทนกลุ่มอันดามัน | คณะทำงาน |
| 51. นายอัซฮา บูละ | ครูชำนาญการ<br>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไม้แก่น<br>จังหวัดปัตตานี ผู้แทนกลุ่มชายแดนใต้ | คณะทำงาน |
| 52. นายสุกิจ พรหมแก้ว | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี<br>ผู้แทนกลุ่มชายแดนใต้ | คณะทำงาน |
| 53. นางสาววาร์น่า เบ็ดอาดัม | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร<br>ผู้แทนกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยา | คณะทำงาน |

| | | |
|---|---|---|
| 54. นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 55. นางพิมพ์ใจ งามสมพรพงศ์ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 56. นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 57. นางสาวมาลินี มีสำราญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 58. นางสาวกิตติยา กิจแสวง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 59. นางสาวอุบลรัตน์ คำพิมพา | นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 60. นางสาวรัชนก แสงแก้วท้ายคุ้ง | นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 61. นายไพฑูรย์ ภูนพผา | นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

# กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กระทรวงศึกษาธิการ

