

คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ

ที่ 1 /2569

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2569

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน โดยมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง และบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและโครงการที่วางไว้ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

นายอารักษ์ สวัสดิ์ประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม และบริหารจัดการส่งเสริมการเรียนรู้ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและงานนโยบายที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มอบหมาย

1.คณะกรรมกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มงาน มีหน้าที่ประกอบด้วย

1.1. งานบุคลากร มอบหมายให้ นางผัลย์ศุภา จงราบ ตำแหน่ง ครูศกร. เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

2) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

3) จัดทำทะเบียนคุมวันลาตรวจสอบวันลาใบลาและสรุปบรรดาของบุคลากรการจัดทำวันลาเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร

5) ดำเนินการจัดตั้งเวรยามประจำเดือน

1.2 งานนิเทศภายใน ติดตามและประเมินผล มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

2) จัดทำโครงการนิเทศภายในและแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา

3) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศภายในทุกกิจกรรม

4) ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการนิเทศภายในสถานศึกษา

5) การรายงานและสรุปผลการนิเทศ

6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานควบคุมภายใน มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลควบคุมติดตามการดำเนินงานภายในสถานศึกษาการรายงานผลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานศูนย์ราชการใสสะอาด มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับทราบข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

2) สร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งรณรงค์เผยแพร่หลักคุณธรรมจริยธรรมในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคลากร

3) การรณรงค์ให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ โปร่งใสในการปฏิบัติงานมีภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

4) การรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์ราชการใสสะอาด

5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.5 งานบริหารความเสี่ยง มอบหมายให้นายวิทยา พรหมจันทร์ ตำแหน่งครู ผู้สอนคนพิการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจสอบภาวะความเสี่ยงทางการบริหาร การยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา งานควบคุมวินัยและจริยธรรม ครูและบุคลากรทางการศึกษา งานตรวจสอบงานการบัญชี การเงิน งบประมาณ งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบอาคารสถานที่ เพื่อความมั่นคงปลอดภัย จัดทำแผน รายงานผลราชการใสสะอาด สรุปรวบรวมตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการรายงาน

1.6 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

3) ส่งเสริมบุคลากรภายในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

4) จัดทำโครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

5) ประชุมวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการประกัน

6) พัฒนาระบบควบคุมคุณภาพและระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา

7) รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

8) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปี

3) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

4) รวบรวมข้อมูลวางแผนและตรวจสอบโครงการต่างๆ

5) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี

6) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานงบประมาณและระดมทรัพยากร มอบหมายให้ นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการปฏิบัติงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานพัสดุ นางผัลย์ศุภา จงราบ ตำแหน่ง ครูศกร. เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

1) ดำเนินการจัดหาพัสดุ

2) ดำเนินการจัดหาซื้อ จัดจ้าง

3) จัดทำทะเบียนลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

4) ดำเนินการเบิกจ่าย ยืม-คืนพัสดุ ครุภัณฑ์

5) การจัดเก็บรักษาดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

6) ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์

7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8) ดำเนินการรายงานบัญชี สินทรัพย์

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานธุรการ และสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวปาติมา ยอมใหญ่ ตำแหน่งบรรณารักษ์อัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

1) ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

2) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือรับ – ส่ง การเสนอหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร

3) งานร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ

4) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

5) จัดทำและแจ้งเรียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ฝ่ายงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

6) การรับรอง ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

7) การบันทึกการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม

8) การรายงานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ นอกเหนือจากการรายงานข้อมูลประจำ

9) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.11งานการเงิน มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณ

2) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

3) การรับ – จ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณ

4) การรายงานผลการเบิกจ่าย

5) การรับจ่ายการคืนยืมทุกประเภท

6) การรับและออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน

7) การฝาก - ถอนเงิน

8) การเก็บและควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน

9) การรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณต่อสำนักงานสกร.จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

10) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานบัญชี นางสาววริยา ไชยมล ตำแหน่งครู ผู้สอนคนพิการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

2) ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน

3) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ

4) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณ

5) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเงินนอกงบประมาณ

6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานประชาสัมพันธ์ นางสาวปาติมา ยอมใหญ่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์อัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาทุกรูปแบบ

2) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ (การทำป้ายประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ออนไลน์)

3) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวประจำวัน) ของสถานศึกษา

4) รวบรวมและจัดทำภาพกิจกรรมเป็นหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการนำมาใช้

5) ถ่ายภาพกิจกรรม/งานต่างๆ ของสถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่าย

6) รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์

7) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มอบหมายนายวิทยา พรหมจันทร์ ตำแหน่งครู ผู้สอนคนพิการ เป็นผู้รับผิดชอบ

1) การดูแล การบำรุงรักษา อาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ

2) การซ่อมแซมอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในและภายนอก

3) การดูแลรักษาความสะอาด ปรับปรุงสถานที่ สภาพแวดล้อมให้เหมาะสมสวยงาม

4) งานกิจกรรม 5 ส

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานการศึกษาตลอดชีวิต มอบหมายให้นางสาวปาติมา ยอมใหญ่ ตำแหน่งบรรณารักษ์อัตราจ้าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

2.1 จัดทำแผนงานการและโครงการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

2.2 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการศึกษาตลอดชีวิต

1) แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

2) จัดทำหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

3) กำกับติดตาม การนำหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตไปใช้ในการจัดกิจกรรม

4) ประเมินหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

5) รายงานผลการประเมินหลัดสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

2.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมในแหล่งเรียนรู้

2.5 งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

2.6 จัดหา พัฒนาสื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีความหลากหลายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

3. กลุ่มงานการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง มอบหมายให้นางสาวจรี ใจตรง ตำแหน่งครู ศกร. เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน และรับผิดชอบงานดังนี้

3.1 งานการศึกษาต่อเนื่อง ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มอบหมายให้ นางสาวจรี ใจตรง ตำแหน่งครู ศกร. เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง

2) การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

3) การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ

4) การกำกับติดตามและรายงานผลการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง

3.2 งานการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต มอบหมายให้ นางผัลย์ศุภา จงราบ ตำแหน่งครู ศกร. เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) จัดทำหลักสูตรการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

2) จัดทำโครงการพัฒนาทักษะชีวิต

3) รายงานผลการจัดกิจกรรม

3.3 งานการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน มอบหมายให้ นางสาวจรี ใจตรง ตำแหน่งครู ศกร. เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

1) จัดทำหลักสูตรการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

2) จัดทำโครงการพัฒนาสังคมและชุมชน

3) รายงานผลการจัดกิจกรรม

4) หลักสูตรดูแลผู้สูงอายุ

3.4 งานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มอบหมายให้ นางสาวธนัชพร บวชชุม ตำแหน่งครู ศกร. ตำแหน่งครู ศกร.

1) จัดทำหลักสูตรจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษกิจพอเพียง

2) จัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษกิจพอเพียง

3) รายงานผลการจัดกิจกรรม

4. งานพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ มอบหมายให้ นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบตามกิจกรรมและโครงการดังนี้

4.1) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครลงทะเบียน แนะแนวปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2) จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร คำร้องต่างๆและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.3) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับ

4.4) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินงบอุดหนุน เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.5) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

4.6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับมอบหมาย

4.2 งานศูนย์บรการให้คำปรึกษาแนะนำ มอบหมายให้นางสาวธนัชพร บวชชุม ตำแหน่งครู ศกร. เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่

1) ดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ
2) จัดทำสถิติการให้บริการ
3) รายงานผลการดำเนินงาน
4) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.3 งานทะเบียนและวัดผล มอบหมายให้ นางสาววริยา ไชยมล ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ เป็นผู้รับผิดชอบ

1) จัดทำทะเบียนและบันทึกประวัตินักศึกษา
2) จัดทำและบันทึกประวัตินักศึกษาในสมุดทะเบียนนักศึกษา
3) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
4) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
5) จัดทำเอกสารคำร้องต่างๆหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
6) จัดทำรายงานผู้จบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
7) จัดทำข้อมูล GPA/PR
8) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.4 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มอบหมายให้นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

1) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ครอบคลุมตามแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสำนักงานสกร. เพื่อขอความเห็นชอบจากสกร.ประจำจังหวัดตรัง

2) จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนที่ได้รับมอบความเห็นชอบ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสำนักงานสกลประจำจังหวัดตรังและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการโดยมีครูและบุคลากรเป็นผู้ช่วยในการจัดกิจกรรมดังนี้

2.1) นางจันจิรา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาวิชาการ

2.2) นางสาวจรี ใจตรง ตำแหน่ง ครูศกร. มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- งานส่งเสริมการรู้หนังสือ
- กิจกรรมลูกเสือ
- กิจกรรมอาสายุวกาชาด
- กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ /TO BE NOMBER ONE
- สถานศึกษาสีขาว

- องค์กรนักศึกษา
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมทะเลและมหาสมุทร

2.3) นางผัลย์ศุภา จงราบ ตำแหน่ง ครูศกร.มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมทะเลและมหาสมุทร
- สถานศึกษาสีขาว
- องค์กรนักศึกษา

2.4) นางสาวธนัชพร บวชชุม ตำแหน่งครู ศกร.มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- กิจกรรมการเรียนรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน
- กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมทะเลและมหาสมุทร
- สถานศึกษาสีขาว
- องค์กรนักศึกษา

2.5) นายวิทยา พรหมจันทร์ ตำแหน่งครู ผู้สอนคนพิการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- กิจกรรมลูกเสือ
- กิจกรรมจิตอาสา
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมทะเลและมหาสมุทร

5. งานภาคีเครือข่าย มอบหมายให้ นางสาวจรี ใจตรง ตำแหน่งครู ศกร.

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายอารักษ์ สวัสดิ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหาดสำราญ