



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่  
ที่ ๓๙๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรรับผิดชอบอาคารเรียน  
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่ฝึกประสบการณ์ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่ฝึก  
ประสบการณ์ แหล่งเรียนรู้ ภายในวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศ  
ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดจึงแต่งตั้งให้ครู เจ้าหน้าที่และนักการภารโรงเป็น  
ผู้รับผิดชอบตามห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติสำนักงาน และห้องพักครู ดังนี้

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการ	นางสรารภรณ์ สลักหลาย	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางสรารภรณ์ สลักหลาย
	งานบริหารงานทั่วไป	นางเกศอรชญาณ์ คงอิว	
	งานการเงิน	นางสาวกัลยาณี ชมเชย	
	งานบัญชี	นางสมาพร คิตศรี	
	งานทะเบียน	นายณัฐพล ต้นขวัญ	
	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	นางสรารภรณ์ สลักหลาย	
	รองฝ่ายวิชาการ	นางสรารภรณ์ สลักหลาย	
	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	นางวิไลวรรณ ร่องพีช	
	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	นางสาวพัชรดา พงศ์พัฒนาวุฒิ	
	งานวัดผลและประเมินผล	นายดำรงค์ สุปล	
	งานวิจัยพัฒนาฯ	นายทวี ไพกุมภักดิ์	
	๑๒๒	นางสิริพร ประจัญมาร	
	๑๒๓	นายปฏิภาณ สุภาชี	
	มัลติมีเดีย ๑๒๔	นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือไธ้	
	พักครูพื้นฐาน ๑ (๑๓๑)	นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	
	๑๓๒	นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๓๓	นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์	
๑๓๔	นางสาวสุจิตรา เมฆอากาศ		

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	งานบุคลากร	นางนงนุช ไทกุ่มภักดิ์	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางสาวสมบูรณ์ มหายศ
	งานโครงการพิเศษ	นางสาวนงนุช สวิง	
	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	นางปาริชาติ แสงหล้า	
	งานแนะแนว	นางตลับเพชร ใจเด็ด	
	รองฝ่ายพัฒนากิจการฯ	นางสาวสมบูรณ์ มหายศ	
	รองฝ่ายแผนงานฯ	นางสาวสมบูรณ์ มหายศ	
	งานวางแผนและงบประมาณ	นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	
	งานครูที่ปรึกษา	นางสิริพร ประจัญมาร	
	ครูเวรประจำวัน	นางสาวสมบูรณ์ มหายศ	
	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวปิติญา อางไชยชาญ	
	งานประกันคุณภาพฯ	นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	
	งานปกครอง	นายธีร์นวัช ต่อตัน	
	ประชุมเล็ก ๒๒๑	นางสาวสมบูรณ์ มหายศ	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๒๒	นายวรินทร์ แก้วโน	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๒๓	นางสาวกานต์พิชชา สังฆะสอน	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๒๔	นางนงนุช ไทกุ่มภักดิ์	
	พักครูคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒๓๑	นายสุเทพ ชำนาญ	
	๒๓๒	นางสาวปิยมาศ คำยวง	
	๒๓๓	นางวิไลวรรณ ร่องพีช	
	๒๓๔	นางสาวปภาดา เหมือนศรี	
๓	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายนิพนธ์ ร่องพีช	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางปาริชาติ ดาดุล
	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๓๑๒	นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	
	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๓๑๓	นางสาวทิพกฤตา อินไชย	
	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๓๑๔	นายปฏิพัทธ์ ถิ่นถา	
	โฮมเธียร์เตอร์ ๓๑๕	นายปฏิภาณ สุภาชี	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๑๖	นายทวี ไทกุ่มภักดิ์	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๑๗	นายดำรงค์ สุกพล	
	ศูนย์เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๓๑๘	นางปาริชาติ สุกพล	
	พักครูพื้นฐาน๒ (๓๒๑)	นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	
	ปฏิบัติการเลขานุการ ๓๒๒	นางสาววาทีณี ปวงเริ่ม	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๒๓	นางชลวรรณ เรือนคำ	

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	๓๒๔	นางสาวกัลยาณี ชมเชย	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางปาริชาติ ดาดุล
	๓๒๕	นางพัชรีพรรณ บุญประสิทธิ์	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๒๖	นายนิพนธ์ ร่องพีช	
	פקครูพื้นฐาน ๓ (๓๒๗)	นายธีรวัช ต่อตัน	
	פקครูพื้นฐาน๔ (๓๓๑)	นางสาวปภาดา เหมือนศรี	
	๓๓๒	นายธวัชชัย คำวงษา	
	๓๓๓	นางตลับเพชร ใจเด็จ	
	๓๓๔	นางปาริชาติ แสงหล้า	
	โสตฯสาขาวิชาเลขานุการ ๓๓๕	นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๓๖	นางสาวพรหทัย ว่างซ้าย	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓๓๗	นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	
	ปฏิบัติการเลขานุการ ๓๓๘	นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	
	๔	ห้องพยาบาล	
สำนักงานนักศึกษาวิชาทหาร		นายอิทธิพล เทือกธรรมมา	
ห้องสมุด		นางชลวรรณ เรือนคำ	
ถ่ายเอกสารสาขาวิชาเลขานุการ		นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	
ธนาคารเพื่อการศึกษา		นางสมาพร คิตศรี	
๔๒๑		งานอาคารสถานที่	
๔๒๒		นางสาวปานทิพย์ เรียนทอง	
๔๒๓		นางสาวทิพวรรณ ลากยศ	
๔๒๔		นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	
פקครูการบัญชี ๔๒๕		นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	
פקครูเลขานุการ ๔๓๑		นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	
๔๓๒		นางสมาพร คิตศรี	
๔๓๓		นางสุธินา แสนบ่อ	
๔๓๔		นางประภาภรณ์ ณะนะวงศ์	
๔๓๕		นายณัฐพล ต้นขวัญ	
๔๓๖		นางสุธินา แสนบ่อ	
פקครูการตลาด ๔๔๑		นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	
๔๔๒		นางสาวนันท์นภัสร์ ไชยานุกุลภาพ	

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	๔๔๓	นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางธนัชชา ป่าหนู
	๔๔๔	นางสาวนงนุช สวิง	
	๔๔๕	นางกรองทอง ชะม้าย	
๕	๕๑๑	นางปาริชาติ แสงหล้า	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางสมนาวัน ชัดแสนจักร์
	๕๑๒	นางเกศอรชญาณ์ คงอิว	
	๕๑๓	นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	
	พักครูการโรงแรม ๕๑๔	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	๕๑๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๕๒๑	นายคชาวุธ สุขแก้ว	
	ปริญญาตรีการบัญชี ๕๒๒	นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	
	ปริญญาตรีการตลาด ๕๒๓	นายกิตติธัช ต้นมา	
	พักครูปริญญาตรี/สำนักงานปริญญาตรี ๕๒๔	นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์การบัญชี ๕๒๕	นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	
	ปฏิบัติการโรงแรม ๕๓๑	นายสายชล ชูจ้อย	
	๕๓๒	นางปาริชาติ สุปล	
	๕๓๓	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	๕๓๔	นางสาวพัชรดา พงศ์พัฒนาวุฒิ	
	ปฏิบัติการบัญชี ๕๓๕	นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	
	ปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน ๕๔๑	นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	
	๕๔๒	นางสาวเยาวเรศ โอลาด	
	๕๔๓	นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	
	๕๔๔	นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	
	๕๔๕	นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	
๖	ปฏิบัติการอาหาร ๖๑๑	นายศุภกฤษณ์ สารดี	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางจุฬาลักษณ์ สมใจ
	ปฏิบัติการอาหาร ๖๑๒	นางสาวพิมพ์ภัสส์ รัตนนิยม	
	ปฏิบัติการอาหาร ๖๑๓	นางสาวณิชกานต์ แซ่เล่า	
	ปฏิบัติการอาหาร ๖๑๔	นางสาวโสพิศ วงศ์คำลือ	
	ปฏิบัติการโรงแรม ๖๑๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	ปฏิบัติการคหกรรม ๖๒๑	นายกฤษฎา มาตัน	
	สโตนทัศนศึกษา ๖๒๒	นายปฏิภาณ สุภาชี	

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ปฏิบัติการคหกรรม ๖๒๓	นางสาวทาริกา สายพรม	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางจุฬาลักษณ์ สมใจ
	ปฏิบัติการคหกรรม ๖๒๔	นางสาวทาริกา สายพรม	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๒๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๓๑	นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	
	ปฏิบัติการผ้าและเครื่องแต่งกาย ๖๓๒	นางสาวเบญญาภา ช่วงทิพย์	
	ปฏิบัติการผ้าและเครื่องแต่งกาย ๖๓๓	นางสาวเบญญาภา ช่วงทิพย์	
	ปฏิบัติการผ้าและเครื่องแต่งกาย ๖๓๔	นางสาวสายชล มงคล	
	ปฏิบัติการคหกรรม ๖๓๕	นางสาวไพรินทร์ กาศสกุล	
	๖๔๑	งานอาคารสถานที่	
	๖๔๒	งานอาคารสถานที่	
	๖๔๓	งานอาคารสถานที่	
	๖๔๔	งานอาคารสถานที่	
	๖๔๕	งานอาคารสถานที่	
	๗	งานอาคารสถานที่ ๗๑๑	
๗๑๒		นายฐิติพันธ์ อุ่นภาค	
งานพัสดุกลาง ๗๑๓		นางศิริรัตน์ เล็กอ้อม	
๗๑๔		นางศิริรัตน์ เล็กอ้อม	
๗๒๑		นางสาวปิยธิดา ใจวัง	
๗๒๒		นายฐิติพันธ์ อุ่นภาค	
ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๗๒๓		นางสาวปิยธิดา ใจวัง	
ห้องพักรู้ออกแบบ ๗๒๔		นางสาวปิยธิดา ใจวัง	
๗๒๕		นางสาวปิติญา อางไชยชาญ	
๗๓๑		นางวิทยาดา ชนาธินาถพงศ์	
๗๓๒		นางสาวปิติญา อางไชยชาญ	
๗๓๓		นางวิทยาดา ชนาธินาถพงศ์	
๗๓๔		นายศิวดล ถิ่นสุข	
๗๓๕		นางสาววชิราภรณ์ รัศมี	
๗๔๑		นางสาววิศรา เย็นใจมา	
๗๔๒		งานอาคารสถานที่	
๗๔๓		นายฐิติพันธ์ อุ่นภาค	

อาคาร	ห้อง	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ	
๗	๗๔๔	นายธีร์นวัช	ต่อต้าน	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางศรีวัล แนวโปธา	
	๗๔๕	นายฐิติพันธ์	อุ้นกาศ		
อาคาร ๘ เทคโนโลยีอาหาร	ปฏิบัติการแปรรูปอาหาร ๘๑๑	ว่าที่ร้อยเอกสุรศักดิ์	จันทร์านิมิตร		
	ห้องพักครูอาหารฯ	นางสาวโสพิศ	วงศ์คำลือ		
	โสตฯสาขาวิชาอาหาร ๘๒๑	ว่าที่ร้อยเอกสุรศักดิ์	จันทร์านิมิตร		
หอประชุม	หอประชุม	นางสุรางคณา	เจริญวิวัฒน์กุล		
	โดมกิจกรรม	นางสุรางคณา	เจริญวิวัฒน์กุล		
โรงยิมเนเซียม	โรงยิมเนเซียม	นายธีร์นวัช	ต่อต้าน		
แก้วกาสะลอง	แก้วกาสะลอง	นางสาวพิรุฬห์พิชญ์	ลือไธ้	ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร นางชุติมณฑน์ ปัญญามาก	
	ห้องครัว	นางดาเรศร์	ชั้นคำนันท๊ะ		
	ห้องจำหน่ายกาแฟ	นางสาวสุพรรณิ	เวียงยา		
	ห้องจำหน่ายอาหาร	นางสาวสุพรรณิ	เวียงยา		
	ห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์	นางสาวพิรุฬห์พิชญ์	ลือไธ้		
	ศูนย์วิทยบริการ	ศูนย์วิทยบริการชั้นที่ ๑	งานอาคารสถานที่		
		ศูนย์วิทยบริการชั้นที่ ๒	งานอาคารสถานที่		
	ศูนย์วิทยบริการชั้นที่ ๓	นายปฏิภาณ	สุภาชี		
โรงแรมรินน้ำ	ห้องพัก	งานอาคารสถานที่			
โรงแรมใต้แพลตฟอร์ม	ห้องพัก,ห้องอาหาร,สปา	นายสายชล	ชูจ้อย		
อาคารชั่วคราว ๑	ห้องครูเวรชาย	นักการภารโรงหญิง			
	ห้องลูกเสือ	งานกิจกรรม			
	จัดเลี้ยงกาสะลอง	นางดาเรศร์	ชั้นคำนันท๊ะ		
อาคารชั่วคราว ๒	นักศึกษาวิชาทหาร	นายอิทธิพล	เทือกธรรมมา		
	ช่างทั่วไป	งานอาคารสถานที่			
	ห้องดนตรี	นายปิยะศักดิ์	ปิ่นทอง		
สทกรณ์	สทกรณ์	นางสาวจุฑามาศ	ทุ่งพะนา		
โรงอาหาร	โรงอาหาร	นางสาวปภาดา	เหมืองศรี		
แพลตฟอร์ม	แพลตฟอร์ม 4 ชั้น	นางสาวพรรณลักษณ์	มหาวัน		



**ครูผู้รับผิดชอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๒. จัดตารางเวรให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำมาสะอาดห้องเรียน
๓. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องคอมพิวเตอร์
๔. จัดทำบอร์ด แสดงผลความก้าวหน้าทางการเรียน
๕. ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้มีสภาพที่ดีมีความพร้อมในการใช้งาน อยู่เสมอตลอดจนจัดทำบัญชีควบคุมหมายเลข วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน

**ครูผู้รับผิดชอบห้องพัสดุมีหน้าที่ดังนี้**

๑. ดูแลห้องพัสดุให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน
๒. จัดกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำบอร์ดวิสัยทัศน์ พันธกิจ, บอร์ดบุคลากรแผนก, บอร์ดจำนวนนักเรียน นักศึกษาแต่ละชั้นเรียนของ แผนกวิชาและบอร์ดปฏิทินการปฏิบัติงานของแผนก
๔. ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องพัสดุให้มีสภาพที่ดีมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนจัดทำบัญชีควบคุมหมายเลข วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

**ครู เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบห้องสำนักงานมีหน้าที่ดังนี้**

๑. ดูแลห้องสำนักงาน ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน
๒. จัดกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องสำนักงานให้มีสภาพที่ดีมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนจัดทำบัญชีควบคุมหมายเลข วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำบอร์ดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน/โครงสร้าง/บทบาทหน้าที่, ปฏิทินการปฏิบัติงาน

**นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ดูแลและทำความสะอาด อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ ตลอดจนห้องน้ำประจำอาคารต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา หลังจากเลิก กิจกรรมการเรียนการสอน (๑๖.๐๐น.) หากพบเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานต่อวิทยาลัยฯ โดยด่วน
๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ปกครองเพื่อดูแลความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาตามอาคารเรียนอาคาร ปฏิบัติการต่าง ๆ

### ระเบียบการใช้ห้องเรียน

๑. เปิดไฟแสงสว่าง และพัดลม ตามความจำเป็นอย่างประหยัด
๒. ผู้เรียนนั่งตามที่กำหนด ตรวจสอบโต๊ะเก้าอี้ หากมีรอยขีดเขียนหรือชำรุดแจ้งครูผู้สอน
๓. ครูผู้สอนเช็คชื่อผู้เรียน อบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งความก้าวหน้าทางการเรียน
๔. ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหารทุกชนิด มารับประทานในห้อง
๕. เมื่อเลิกเรียน ผู้เรียนทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบ
๖. เสร็จทำความสะอาด กระจกบาน ห้องเรียน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ปิดเครื่องฉายข้ามศีรษะ ไฟฟ้า พัดลม หน้าต่าง และผ้าม่าน
๗. ครูตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งและปิดห้องเรียน

### ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ

๑. เปิดไฟแสงสว่าง และพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศ ตามความจำเป็นอย่างประหยัด  
(เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๒. ผู้เรียนนั่งตามที่กำหนด ตรวจสอบโต๊ะเก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากชำรุดใช้งานไม่ได้ แจ้งครูผู้สอน
๓. ครูผู้สอนเช็คชื่อผู้เรียน อบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งความก้าวหน้าทางการเรียน
๔. ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหารทุกชนิด มารับประทานในห้อง
๕. เมื่อเลิกเรียน ผู้เรียนทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ พร้อมกับครูผู้สอน
๖. เสร็จทำความสะอาด ปิดเครื่องฉายข้ามศีรษะ เก็บจอภาพ ทำความสะอาดกระจกบาน ห้องเรียน โต๊ะเก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ ปิดไฟ พัดลม หน้าต่าง และผ้าม่าน
๗. ครูตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งและปิดห้องเรียน

### ระเบียบการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

๑. เปิดไฟแสงสว่าง และพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศ ตามความจำเป็นอย่างประหยัด  
(เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.)
๒. ผู้เรียนนั่งตามที่กำหนด ตรวจสอบโต๊ะเก้าอี้และการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากชำรุดใช้งานไม่ได้ แจ้งครูผู้สอน
๓. ครูผู้สอนเช็คชื่อผู้เรียน อบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งความก้าวหน้าทางการเรียน
๔. ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหารทุกชนิด มารับประทานในห้อง
๕. เมื่อเลิกเรียน ผู้เรียนทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบและตรวจการทำงานของคอมพิวเตอร์พร้อมกับครูผู้สอน
๖. เสร็จทำความสะอาด กระจกบาน ห้องเรียน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ปิดเครื่องฉายข้ามศีรษะ ไฟฟ้า พัดลม หน้าต่าง และผ้าม่าน
๗. ครูตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งและปิดห้องเรียน



ขอให้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดย เครื่องครัด โดยการจัดสถานที่เรียน สถานที่ทำงาน ยึดหลักมาตรฐานของห้อง ให้มีบรรยากาศ เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความพร้อมในด้านการเรียน การสอน และการทำงาน เพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้เรียนโดยวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ มีการประกวดห้องเรียนที่ตรง ตามมาตรฐานห้องเรียนเพื่อมอบรางวัลและวุฒิปัตร์ให้แก่ ครู เจ้าหน้าที่และนักการภารโรงประจำห้องและ อาคารเรียน ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโอภาส ปัญญาพฤษ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่