



โครงการพิเศษบริหารธุรกิจบัณฑิต จังหวัดสงขลา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ประสานงาน

1. ต้อนรับอาจารย์ผู้บรรยายก่อนการบรรยาย
2. เตรียมแฟ้มใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนและเลิกเรียนของนักศึกษา
3. นั่งกำกับดูแลการเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนและเลิกเรียนของนักศึกษา ตามเวลาที่โครงการฯ กำหนด ให้ถูกต้องเรียบร้อย ไม่ให้นักศึกษาเซ็นชื่อแทนกัน และเซ็นถูกต้องตรงกับตัวนักศึกษา
4. ประสานงานกับฝ่ายไอทีฯ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การสอนก่อนการบรรยาย และแก้ปัญหาเมื่อเครื่องมือไอทีฯ ทัศนูปกรณ์มีปัญหา
5. ประสานงานการจัดน้ำดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับอาจารย์ผู้บรรยาย
6. ประสานงานเรื่องการเดินทาง การรับ-ส่ง และจองที่พักของอาจารย์ผู้บรรยาย
7. ประสานงานเกี่ยวกับใบลา ใบคำร้อง การบ้าน รายงาน และอื่นๆ ระหว่างนักศึกษา กับทางโครงการฯ หรืออาจารย์ผู้บรรยาย
8. ดูแลรับผิดชอบเรื่องรับ-ส่ง หนังสือ เอกสารต่างๆ กับทางโครงการฯ
9. ดูแลรับผิดชอบเรื่องการสอบ การคุมสอบ การรับ-ส่งข้อสอบ กับทางโครงการฯ หรืออาจารย์ผู้บรรยาย
10. อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของโครงการฯ
11. ส่งอาจารย์ผู้บรรยายกลับ หลังเลิกการบรรยาย
12. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่โครงการฯ มอบหมาย

๙. Nmmv