

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่

โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จังหวัดสมุทรสาคร

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำโรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย

1. ควบคุมดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 45 นาที และในเวลาที่มีการเรียนการสอน
2. ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายเกี่ยวกับระบบภาพและเสียงเมื่อมีปัญหาขัดข้อง
3. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ขอให้แจ้งโครงการโดยด่วน
4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่โครงการฯมอบหมาย
5. เช็กอายุหลอดการใช้งานโทรทัศน์ทุกสัปดาห์

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำโรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย

1. นำใบเซ็นชื่อนักศึกษามาวางให้นักศึกษาเซ็นก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 45 นาที
2. ควบคุมดูแลการเซ็นชื่อนักศึกษาให้ถูกต้องเรียบร้อย
3. จัดเตรียมอุปกรณ์การสอนก่อนการบรรยายอย่างน้อย 45 นาที
4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่โครงการฯมอบหมาย

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำโรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย

1. เปิดห้องเรียนและดูแลความสะอาดของห้องเรียนรวมถึงโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียน และไม้ค้ำให้เรียบร้อย ก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 45 นาที และในเวลาที่มีการเรียนการสอน
2. เปิดห้องน้ำและทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ก่อนเวลาเรียนอย่างน้อย 45 นาที และในเวลาที่มีการเรียนการสอน
3. บริการอาจารย์ผู้บรรยายและอาจารย์ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่ประสานงาน
4. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่โครงการฯมอบหมาย
