

ภาระงานของนางสาวเตชิตา ไชยอ่อน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

1. งานหลัก (งานประจำ)

- ด้านจัดการศึกษา
- (1.1) ร่าง/พิมพ์/ตอบ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งฯ
 - (1.2) ดำเนินการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาฯ
 - (1.3) ติดต่อประสานงานวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (1.4) ติดตาม และรวบรวมการส่งเอกสารมคอ. 3 4 5 และ 6
 - (1.5) ติดตาม และรวบรวมผลการเรียนแต่ละภาคเรียนส่ง สสว.
 - (1.6) ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการวิพากษ์ข้อสอบ
 - (1.7) ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินโครงการต่าง ๆ
 - (1.8) จัดทำข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค ข้อสอบรวบยอด และข้อสอบพัฒนาความรู้ต่าง ๆ
 - (1.9) รวบรวม จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมต่าง ๆ
 - (1.10) จัดทำแฟ้มรายวิชา
 - (1.11) ตรวจสอบข้อสอบกลางภาค ปลายภาคและข้อสอบพัฒนาความรู้ต่าง ๆ
 - (1.12) ประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชา
 - (1.13) งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
 - (1.14) โครงการเตรียมความพร้อมสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ รวมถึงการขึ้นตอนการสมัครสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ
 - (1.15) ติดตามการขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ เรียนร่วม และการขอสำเร็จการศึกษา
 - (1.16) ประชาสัมพันธ์ ติดประกาศข่าวสารต่างๆ ของจัดการศึกษา
 - (1.17) และงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการศึกษามอบหมาย

2. งานรอง

- ด้านบริหารงานทั่วไป
- (2.1) รับโทรศัพท์สำนักงาน และรับ-ส่งโทรสาร
 - (2.2) รับ-ส่งหนังสือราชการ
 - (2.3) เป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
 - (2.4) เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
 - (2.5) เป็นผู้ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมทีมผู้บริหาร
 - (2.6) คีย์ฎีกาเบิก - จ่าย
 - (2.5) และงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

