นางสาวเตชิตา ไชยอ่อน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

1. งานจัดการศึกษา

1) ร่าง/ พิมพ์ ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความเกี่ยวกับการศึกษา

2) การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี การพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรมทางการพยาบาล

2.1) การดำเนินโครงการอนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

2.2) กำกับติดตามรวบรวมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร เช่น มคอ. 3,4,5,6,7 การวิพากษ์หลักสูตร การประเมินผลการเรียนรายวิชา ประเมินผลผู้สอน แผนการสอน แฟ้มรายวิชา การเชิญอาจารย์พิเศษ การมอบหมายผู้รับผิดชอบรายวิชา

2.3) การประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในเรื่องการเรียนการสอน เรื่องการเปิดหมู่เรียนพิเศษ รายวิชาการศึกษาทั่วไป การขอเรียนร่วม การขอสำเร็จการศึกษา

2.4) การประสานงานกับสถาบันภาษา สำนักคอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนให้นักศึกษาได้ผ่านการทดสอบ

2.5) การจัดทำ ตรวจ และประมวลผลข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ข้อสอบพัฒนาความรู้ ข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบรวบยอด ข้อสอบพัฒนาความรู้

2.6) การประสานงานแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ อาจารย์พี่เลี้ยง ตารางเรียนการฝึกภาคปฏิบัติ

2.7) เตรียมข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

2.8) บริการสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน

2.9) บริการงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

2. งานวิเทศสัมพันธ์

1) ดูแลประสานงานกับอาจารย์ชาวต่างชาติ

2) การวางแผนและพัฒนาระบบการบริการนักศึกษานานาชาติ เช่น การจัดกิจกรรมและการรองรั การแลกเปลี่ยนนักศึกษาชาวต่างชาติ การดูแลนักศึกษาชาวต่างชาติ

3) วางแผน พัฒนา ดูแลการจัดกิจกรรมและการสร้างนวัตกรรมทางการพยาบาลของเครือข่ายต่างประเทศ และในประเทศ เช่น ประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ

3. งานเลขานุการคณบดี

1) การไปราชการของคณบดี

2) ลงสมุดนัดหมายและจัดทำระบบตารางการปฏิบัติงานของคณบดี