

การเตรียมความพร้อมสำหรับเลขานุการประเมิน

- มีการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละแห่งที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ โดยสอบถามข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ E-mail Address รวมถึงประสานงานการแบ่งภาระงานที่จะต้องประเมินกับประธานกรรมการให้แล้วเสร็จล่วงหน้า 7 วัน และแจ้งข้อมูลให้แก่คณะกรรมการเพื่อทราบทุกคน
- อ่านและทำความเข้าใจเบื้องต้นในรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) อีกทั้งตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานในระบบ SAR Online
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน แบบฟอร์มรายงานการประเมินให้แก่คณะกรรมการ
- จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันประเมินเท่านั้น โดยส่งเล่มรายงานให้กับหลักสูตรในวันประเมิน และจัดส่งเล่มรายงานและไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มายังสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในชื่อของนางจุฑารัตน์ ชิดทอง ในช่วงเวลาเช้าของวันถัดไป
- เลขานุการประเมินควรมีความพร้อม เต็มตัว พร้อมให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการตลอดเวลา

