

ขั้นตอนการขอรับรองปริญญาเพื่อรับรองหลักสูตรกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)	ตรวจสอบ	-เสนอความตรวจ เพื่อแจ้งผลการรับรองปริญญาไปยังหลักสูตรต่าง ๆ	-หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งผลการประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/ลงนาม 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3.คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ -นำส่งหนังสือพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการประเมินเพื่อขอรับรองปริญญาจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	-บันทึกข้อความ -หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งผลการประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	พิจารณา/สั่งการ	-พิจารณา/สั่งการรอรับการประเมินเพื่อขอรับรองปริญญาหลักสูตรต่าง ๆ -พิจารณาลงนาม	-เอกสารเพื่อเตรียมการขอรับปริญญาทางการศึกษา -นัดวันประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ดำเนินการจัดส่งหนังสือและโครงการ	-นำส่งหนังสือพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการประเมินเพื่อขอรับรองปริญญาจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	-บันทึกข้อความ -เอกสารประกาศขอรับรองปริญญา
คณะผู้บริหารและคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รับการประเมินปริญญา	-รับการประเมินปริญญาหลักสูตรจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	-เอกสารการประชุม -เอกสารเพื่อเตรียมการขอรับปริญญาทางการศึกษา -นัดวันประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร)	จัดทำเอกสารเพิ่มเติม	-เตรียมเอกสารเพิ่มเติมหลังจากรับการประเมินปริญญาหลักสูตรต่าง ๆ จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา -จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา -ติดตามและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	-เอกสารเพื่อเตรียมการขอรับปริญญาทางการศึกษา -นัดวันประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
	A		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		-เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/ลงนาม 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3.คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	-เอกสารเพื่อเตรียมการขอรับปริญญาทางการศึกษา -นัดหมายวันประเมินเพื่อขอรับรองปริญญา
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)		-พิจารณา/สั่งการ และลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	-บันทึกข้อความ -หนังสือนำส่ง -เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับปริญญาทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		-แจ้งผลการรับรองปริญญา	-หนังสือจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		-ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง	-บันทึกข้อความ -สรุปผลการประชุม -รายงานการประชุม -Flow Chart การดำเนินงานหลักสูตรหลังได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย