

## ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

การนำหลักสูตรเข้าคณะกรรมการพิจารณา ให้ดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารดังนี้

ขั้นตอน	กรรมการ	เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	ระยะเวลาการส่งเอกสารก่อนประชุม
1. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	กรรมการผู้ทรงภายนอก 2-3 ท่าน อาจารย์ประจำหลักสูตร ตัวแทนผู้บริหาร คณะที่หลักสูตรสังกัด	1. มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. แบบฟอร์มใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ผู้ทรงภายนอก) 5. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม	5-7 วันก่อนที่จะมีการประชุมการพัฒนาหลักสูตร <b>หมายเหตุ</b> ให้หลักสูตรส่ง มคอ.2 มา 1 ฉบับ และบัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ทำสำเนาเล่มและเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้ให้
2. ประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	กรรมการผู้ทรงภายนอก 2-3 ท่าน อาจารย์ประจำหลักสูตร ตัวแทนผู้บริหาร คณะที่หลักสูตรสังกัด	1. มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. แบบฟอร์มใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ผู้ทรงภายนอก) 5. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม	5-7 วันก่อนที่จะมีการประชุมการพัฒนาหลักสูตร <b>หมายเหตุ</b> ให้หลักสูตรส่ง มคอ.2 มา 1 ฉบับ และบัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ทำสำเนาเล่มและเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้ให้
3. ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร (ประชุมระยะห่าง 2 เดือน ทุกวันพุธสุดท้ายของเดือนที่จัด ยกเว้นจะมีเรื่องเร่งด่วน ก็จะมีเรียกประชุมเป็นกรณีไป)	กรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 11 ท่าน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3 ท่าน และรองอธิการบดีที่ดูแลบัณฑิตวิทยาลัย คณบดีจากคณะต่างๆ	มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ	5-7 วันก่อนที่จะมีการประชุม <b>หมายเหตุ</b> ให้หลักสูตรส่ง มคอ.2 มา 1 ฉบับ และบัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ทำสำเนาเล่มพร้อมทั้งส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ประชุมคณะกรรมการคณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย (ประชุมทุกวันอังคารสุดท้ายของเดือน)	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คณบดีทุกคณะ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและงานทะเบียน	1. มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติงานวิจัย บทความทางวิชาการ ตำรา-หนังสือ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บ <a href="http://academic.bsru.ac.th">academic.bsru.ac.th</a> ) 3. สำเนาหลักฐานผลงานวิชาการ 5 ปี ย้อนหลังของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามที่ระบุไว้ใน มคอ.2	5-7 วันก่อนที่จะมีการประชุม <b>หมายเหตุ</b> 1. ให้หลักสูตร ส่ง มคอ.2 มาที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำสำเนาเล่มให้ครบตามจำนวนคณะกรรมการ 2. ให้หลักสูตรส่งแบบฟอร์มและสำเนาหลักฐานมายังบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอน	กรรมการ	เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	ระยะเวลาการส่งเอกสารก่อนประชุม
			3. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารทั้งหมดไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ
5. ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ (ประชุมทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน)	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณบดีทุกคณะ	มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ	7 วันก่อนการประชุม <b>หมายเหตุ</b> 1. ให้หลักสูตร ส่ง มคอ.2 มาที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำสำเนาเล่มให้ครบตามจำนวนคณะกรรมการ 2. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่ง มคอ. 2 ไปยังเลขานุการที่ประชุม
6. ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ประชุมทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของเดือน)	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสภามหาวิทยาลัย	มคอ.2 สำเนาให้ครบตามจำนวนกรรมการ	7 วันก่อนการประชุม <b>หมายเหตุ</b> 1. ให้หลักสูตร ส่ง มคอ.2 มาที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำสำเนาเล่มให้ครบตามจำนวนคณะกรรมการ 2. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่ง มคอ. 2 ไปยังเลขานุการที่ประชุม
7. การกรอกข้อมูลการขอเปิดหลักสูตรในระบบ CHECO (หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดหลักสูตรแล้ว ต้องดำเนินการกรอก	-	-	-

ขั้นตอน	กรรมการ	เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	ระยะเวลาการส่งเอกสารก่อนประชุม
ข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบ CHECO ภายใน 1 เดือน)			

หมายเหตุ บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการทำสำเนา มคอ.2 ให้ จำนวน 1 ครั้ง ต่อ 1 ที่ประชุม หากหลักสูตรได้รับการพิจารณาให้ปรับแก้ มคอ.2 และนำเข้าที่ประชุมใหม่ หลักสูตรจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทำสำเนา และเสียค่าใช้จ่ายเอง