

แนวปฏิบัติในการจัดส่งหลักสูตร (มคอ.2)

เพื่อนำเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ก่อนนำเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งหลักสูตร (มคอ.2) ให้ทุกหลักสูตรถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การดำเนินการขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่ /หลักสูตรปรับปรุงและการเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

หลักสูตรดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง(ร่าง) ตามกระบวนการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ดำเนินการพัฒนา หรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การเสนอขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร (ร่าง) ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลักสูตรดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง (ร่าง) ต่ออธิการบดี โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติการพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือ หลักสูตรปรับปรุง และนำเสนอต่อที่ประชุม ตามกรณีต่อไปนี้

กรณี หลักสูตรปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร (ร่าง) เสนอต่ออธิการบดี พร้อมทั้งพร้อมแนบไฟล์ไฟล์นำเสนอ (PowerPoint) โดยไม่ต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)

กรณี หลักสูตรใหม่ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการพัฒนาหลักสูตรใหม่ (ร่าง) เสนอต่ออธิการบดี พร้อมแนบไฟล์นำเสนอ (PowerPoint) เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) เพื่อพิจารณากลับกรอง โดยที่ประชุมดังกล่าวกำหนดจัดเป็นประจำทุกวันจันทร์ เวลา 13.00 น. ในทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารประกอบการเสนอ (PowerPoint) ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเอกสาร “ประเด็น/หัวข้อในการจัดทำเอกสารนำเสนอข้อมูล (PowerPoint) สำหรับเสนอขออนุมัติพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.การปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และการเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

หลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้สอดคล้องตามข้อเสนอแนะและมติของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) หรือ คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแล้วแต่กรณี รวมถึง ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญและรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามข้อเสนอแนะและมติที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึง นำเสนอเล่มหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องต่อไป โดยจัดส่งเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการวิพากษ์หลักสูตรประกอบการพิจารณา

4. การจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) มายัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อกลั่นกรองและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอสภาวิชาการ

เพื่อให้การพิจารณาหลักสูตรโดยสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด หลักสูตรต้องดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น โดยให้คณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตรของทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความสอดคล้องของข้อมูลตามองค์ประกอบที่กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

4.1 การจัดเตรียมและนำส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

4.1.1 หลักสูตรดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 3 เล่ม

4.1.2 การจัดพิมพ์เอกสารให้จัดทำในรูปแบบหน้า-หลัง โดยสามารถเข้าเล่มแบบเย็บมุม หรือ เข้าเล่มแบบสันเทป (แลคซิ่น) ให้เรียบร้อย

4.1.3 จัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) มายัง **สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนกำหนดการประชุมสภาวิชาการ หรือตามปฏิทินการส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อนำเสนอสู่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

4.1.4 จัดส่งไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อการตรวจสอบ โดยมีรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ดังนี้

รูปแบบ : **ตัวย่อคณะ_มคอ.2_ชื่อหลักสูตร V1**

ตัวอย่าง : SC_มคอ.2_เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล V1

4.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดของเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ

4.3 การรับแจ้งผลการตรวจสอบและการรับคืนเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

ภายหลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ หลักสูตรติดต่อขอรับเล่มหลักสูตรคืน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยเอกสารที่ได้รับประกอบด้วย

- 1) เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 3 เล่ม
- 2) แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการพิจารณาหลักสูตรของสภาวิชาการ และข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

4.4 การปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร (มคอ.2) หลังการตรวจสอบ

4.4.1 หลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4.4.2 หลักสูตรทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 1) เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 เล่ม (จัดพิมพ์รูปแบบ หน้า-หลัง และเข้าเล่มแบบเย็บมุมหรือสันเทป)
- 2) เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับเดิม (ก่อนแก้ไข)
- 3) แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการพิจารณาหลักสูตร

4) ไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับปรับปรุงแก้ไข โดยกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

รูปแบบ : ตัวย่อคณะ_มคอ.2_ชื่อหลักสูตร V2

ตัวอย่าง : SC_มคอ.2_เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล V2

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารอีกครั้ง โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอสภาวิชาการต่อไป

5.การนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อให้การเสนอหลักสูตรเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

5.1 การจัดเตรียมเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนจัดพิมพ์และเข้าเล่มเพื่อเตรียมนำเสนอต่อสภาวิชาการ จำนวน 25 เล่ม โดยกำหนดสีปกของแต่ละคณะให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อ 9

5.2 การจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ

จัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมิตินำหลักสูตรเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการ โดยแนบเอกสารประกอบบันทึกข้อความ ดังนี้

1. แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการพิจารณาหลักสูตรของสภาวิชาการ (แนบประวัติทุกครั้งที่มีการตรวจพิจารณา)

2. แบบฟอร์มรับรองการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาอังกฤษในรายละเอียดของหลักสูตร

5.3 การจัดส่งไฟล์หลักสูตร (มคอ.2)

จัดส่งไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขล่าสุดก่อนเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสะดวกต่อการบริหารจัดการเอกสาร

รูปแบบ : ตัวย่อคณะ_มคอ.2_ชื่อหลักสูตร สภาวิชาการ

ตัวอย่าง : SC_มคอ.2_เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล สภาวิชาการ

ในกรณีที่สภาวิชาการมีมติให้ดำเนินการแก้ไขหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญของรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเชิงวิชาการในทุกมิติ ก่อนดำเนินการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักสูตรในลำดับถัดไป

6.การปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

ในกรณีที่สภาวิชาการมีมติให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือมีข้อเสนอแนะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญและรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเชิงวิชาการในทุกมิติ ก่อนดำเนินการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป ทั้งนี้ ให้จัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 การจัดเตรียมและนำส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

6.1.1 หลักสูตรจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 2 เล่ม โดยจัดพิมพ์รูปแบบหน้า-หลัง และเข้าเล่มแบบเย็บมุมหรือสันเทป (แลคซัน) ให้เรียบร้อย

6.1.2 จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการและผลการแก้ไข เพื่อแสดงรายละเอียดการปรับปรุงอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

6.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยพิจารณาจากตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการและผลการแก้ไข ประกอบกับรายละเอียดในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ

6.3 การรับแจ้งผลการตรวจสอบและการรับคืนเอกสาร

ภายหลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ หลักสูตรติดต่อขอรับเล่มหลักสูตรคืน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (หากมี) โดยเอกสารที่ได้รับประกอบด้วย

1. เล่มหลักสูตร (มคอ.2)
2. ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการและผลการแก้ไข

3. แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการ

6.4 การปรับปรุงแก้ไขภายหลังการตรวจสอบ

6.4.1 หลักสูตรดำเนินการแก้ไขข้อมูลในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

6.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

1. เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 เล่ม (จัดพิมพ์หน้า-หลัง และเข้าเล่มแบบเย็บมุมหรือสันเทป)

2. เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับเดิม (ก่อนแก้ไข)

3. ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการและผลการแก้ไข

4. แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ

6.5 การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

6.5.1 หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง และจัดพิมพ์เข้าเล่มเพื่อเตรียมนำเสนอสภามหาวิทยาลัย จำนวน 30 เล่ม โดยกำหนดสีปกของแต่ละคณะให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อ 9

6.5.2 จัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมัตินำหลักสูตรเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการ (แนบประวัติทุกครั้งที่มีการตรวจพิจารณา)

2. ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการและผลการแก้ไข

3. แบบฟอร์มรับรองการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาอังกฤษในรายละเอียดของหลักสูตร

6.5.3 จัดส่งไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับปรับปรุงแก้ไข โดยกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รูปแบบ : ตัวย่อคณะ_มคอ.2_ชื่อหลักสูตร สภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง : SC_มคอ.2_เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล สภามหาวิทยาลัย

6.5.4 ดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสามารถตรวจสอบกำหนดการประชุมได้จากปฏิทินการส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้

7. การนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหลักสูตรต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือมีข้อเสนอแนะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญและรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเชิงวิชาการในทุกมิติอย่างรอบคอบ เพื่อให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ภายหลังการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการบันทึกและกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CISA ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการรับรองและจัดเก็บข้อมูลตามระบบงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

8. การปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือมีข้อเสนอแนะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญและรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเชิงวิชาการในทุกมิติ ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ CISA

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 1 เล่ม

9. ข้อกำหนดสีหน้าปกเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

คณะ	สีปกเล่มหลักสูตร (มคอ.2)
คณะครุศาสตร์	สีส้ม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สีเขียว
คณะวิทยาการจัดการ	สีฟ้า
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สีเหลือง
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	สีแดง
คณะสหเวชศาสตร์	สีชมพู
คณะพยาบาลศาสตร์	สีขาว
วิทยาลัยการดนตรี	สีน้ำเงิน
บัณฑิตวิทยาลัย	สีม่วง

หมายเหตุ

- 1) กรุณาจัดส่งเอกสารตามปฏิทินการส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อนำเสนอสู่สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัด
- 2) การส่งไฟล์ข้อมูลกรุณาจัดส่งทั้งไฟล์ .pdf ผ่านช่องทางอีเมล aar-eservice@bsru.ac.th
 - หัวข้อ “ส่งไฟล์หลักสูตร..... เพื่อกลั่นกรอง_Version
 - หัวข้อ “ส่งไฟล์หลักสูตร..... เพื่อนำเสนอสภาวิชาการ”
 - หัวข้อ “ส่งไฟล์หลักสูตร..... เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย”
 - หัวข้อ “ส่งไฟล์หลักสูตร..... ฉบับสมบูรณ์”
- 3) ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เป็นฉบับปรับปรุงล่าสุดได้ที่เว็บไซต์ aar.bsru.ac.th ที่เมนู หลักสูตร > การพัฒนาหลักสูตร