

# ขั้นตอนการพัฒนาสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



BANSOMDEJ  
CHAOPRAYA  
RAJABHAT  
UNIVERSITY



1

ดำเนินการขออนุมัติการพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือ หลักสูตรปรับปรุง  
และนำเสนอต่อ**คณะกรรมการประจำคณะ**



2

ดำเนินการขออนุมัติในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือ หลักสูตรปรับปรุงต่ออธิการบดี  
**หลักสูตรใหม่** ให้นำเสนอต่อ**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)**  
(จัดทำบันทึกข้อความ เรียงน อธิการบดี พร้อมแนบไฟล์นำเสนอหลักสูตร (PowerPoint)

และ ข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุมัติพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) (Word/Pdf)



กรณีหลักสูตรใหม่ให้นำเสนอ  
**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**



กรณีหลักสูตรปรับปรุง **ไม่ต้องนำเสนอ**  
**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

3

ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตร  
ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในข้อ 2  
พร้อมนำเสนอต่อ**คณะกรรมการประจำคณะ**  
(เล่ม มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์/รายงานการวิพากษ์หลักสูตร)



4

ดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) มายัง  
**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**  
เพื่อกลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอสภาวิชาการ



ลำดับที่ 4- 8  
รายละเอียดดัง  
ไฟล์ชาร์ตหมายเลข 2

5

**นำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ**  
**เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร**



เล่มหลักสูตร (มคอ.2)  
จำนวน 25 เล่ม



PowerPoint  
สำหรับนำเสนอ

6

ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไข  
มายัง**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**  
เพื่อกลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

7

**นำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย**  
**เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร**



เล่มหลักสูตร (มคอ.2)  
จำนวน 30 เล่ม



PowerPoint  
สำหรับนำเสนอ

8

ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์  
มายัง**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**  
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าระบบ CISA



เล่มหลักสูตร (มคอ.2)  
ฉบับสมบูรณ์  
จำนวน 1 เล่ม

9

บันทึกหลักสูตรปรับปรุง /หลักสูตรใหม่  
ในระบบ CISA เพื่อนำส่ง สป.อว. รับทราบหลักสูตร



รายละเอียดดัง  
ไฟล์ชาร์ตหมายเลข 3

ปรับปรุง ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2569

# ขั้นตอนการส่งหลักสูตรปรับปรุง /หลักสูตรใหม่ เพื่อนำเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย



4

หลักสูตรจัดส่งเล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุง /หลักสูตรใหม่ (มคอ.2)  
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
(จัดส่งเอกสารล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนประชุมสภาวิชาการ)

จัดส่งเอกสารดังนี้

เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 3 เล่ม



ไฟล์หลักสูตร มคอ.2(.pdf)

ชื่อไฟล์ : ด้วยยอคณะ\_มคอ.2\_ชื่อหลักสูตร\_Version  
e-Mail : aar-eservice@bsru.ac.th



หลักสูตรรับคืนเล่มหลักสูตร (มคอ.2)  
ที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรอง  
เพื่อปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์

สิ่งที่หลักสูตรได้รับคืน

เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 3 เล่ม



แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการ  
พิจารณาหลักสูตรของสภาวิชาการ



หลักสูตรจัดส่งเล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุง /หลักสูตรใหม่ (มคอ.2)  
ที่ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการกลั่นกรอง  
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าสู่สภาวิชาการ  
(ระยะเวลาในการตรวจสอบ 3-5 วันทำการ)

จัดส่งเอกสารดังนี้

-เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขจำนวน 3 เล่ม  
-เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับก่อนแก้ไข



ไฟล์หลักสูตร มคอ.2(.pdf)

ชื่อไฟล์ : ด้วยยอคณะ\_มคอ.2\_ชื่อหลักสูตร Version  
e-Mail : aar-eservice@bsru.ac.th



5

นำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร

จัดส่งเอกสารดังนี้

เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 25 เล่ม



บันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี



-แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการ  
พิจารณาหลักสูตรของสภาวิชาการ  
(ทุกครั้งที่มีการแก้ไข)



-แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องของ  
ภาษาอังกฤษ



-ไฟล์นำเสนอหลักสูตร (PPT)



-ไฟล์หลักสูตร (มคอ.2) (.pdf)

ชื่อไฟล์ : ด้วยยอคณะ\_มคอ.2\_ชื่อหลักสูตร\_สภาวิชาการ  
e-Mail : aar-eservice@bsru.ac.th



6

หลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไข  
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เพื่อกลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

จัดส่งเอกสารดังนี้

เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 2 เล่ม



-ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ  
และผลการแก้ไข



หลักสูตรดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์  
มายัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
เพื่อเตรียมนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
(ก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์)

จัดส่งเอกสารดังนี้

เล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 30 เล่ม



-บันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี



-ไฟล์นำเสนอหลักสูตร (PPT)



-ไฟล์เล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์



-ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะ  
ของสภาวิชาการและผลการแก้ไข



-แบบฟอร์มการเสนอแนวทางการพิจารณา  
หลักสูตรของสภาวิชาการ  
(ทุกครั้งที่มีการแก้ไข)



-ไฟล์หลักสูตร มคอ.2 (.pdf)

ชื่อไฟล์ : ด้วยยอคณะ\_มคอ.2\_ชื่อหลักสูตร\_สภามหาวิทยาลัย  
e-Mail : aar-eservice@bsru.ac.th



7

นำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย  
เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร



8

หลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์  
มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ระบบ CISA



-เล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์  
จำนวน 1 เล่ม

# ขั้นตอนการบันทึกหลักสูตรปรับปรุง / หลักสูตรใหม่

## ในระบบ CISA

