

**แนวทางในการปฏิบัติ เรื่อง ส่งเล่มหลักสูตรเพื่อพิจารณา
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

ขอให้ทุกหลักสูตรที่กำลังจะดำเนินการ สร้างหลักสูตรใหม่ และพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร
ปฏิบัติดังนี้

1. คณะแก้ไข เล่มหลักสูตร ตามมติสภาวิชาการ (อนุมัติหลักสูตรแล้ว) ให้เรียบเรียง
และส่งมายังงานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตรอีกครั้ง
2. คณะส่ง เล่มหลักสูตรสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์นำเสนอหลักสูตร Power Point
มาส่งงานหลักสูตรและแผนการเรียนก่อน 10 วัน ที่มีการประชุม (กอส.) เพื่อให้งานหลักสูตรและ
แผนการเรียน แจ้งวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยต่อไป
3. ให้คณะทำเล่มหลักสูตรที่สมบูรณ์แล้ว ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง เข้าเล่มแบบแรักซีน
พร้อมเอกสารนำเสนอ Power Point ส่งให้ คุณรุ่งนภา ศรีสรจันท์ (คุณกูก) งานเลขานุการสภา
ชั้น 6 จำนวน 3 เล่ม ก่อนมีการประชุม 7 วัน (กอส.) และส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน อีก
จำนวน 1 เล่ม

***** ในกรณีที่ → คณะแก้ไขไม่แล้วเสร็จ และเกินกำหนดการแจ้งวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ
ทางงานหลักสูตรและแผนการเรียน จะแจ้งวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป *****

หมายเหตุ : 1.วัน เวลาการแจ้งวาระ ให้คณะติดตามบันทึกขอให้แจ้งวาระจากหน่วยงานสภาฯ
2.ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ทุกวันจันทร์ ที่ 1 ของเดือน
3.การประชุมของคณะกรรมการ (กอส.) ให้ดูตามบันทึกขอให้แจ้งวาระการ
ประชุมสภามหาวิทยาลัย

***** การส่ง ไฟล์ .PDF เล่มหลักสูตร ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น ชื่อหลักสูตรตัวย่อ ตามด้วยสาขาวิชา และ
ปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ไต (เข้าสภามหาวิทยาลัย) เช่น**

- ค.บ. คณิตศาสตร์ (4 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567 (เข้าสภามหาวิทยาลัย)

***** (4 ปี) เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต*****

- วท.บ. เกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567 (เข้าสภามหาวิทยาลัย) ***

คิวอาร์โค้ดสำหรับส่ง ไฟล์ .PDF เล่มหลักสูตร

