

แนวทางในการปฏิบัติ เรื่อง ส่งเล่มหลักสูตรเพื่อพิจารณา  
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขอให้ทุกหลักสูตรที่กำลังจะดำเนินการ สร้างหลักสูตรใหม่ และพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร  
ปฏิบัติดังนี้

1. คณะแก้ไข เล่มหลักสูตร ตามมติสภาวิชาการ (อนุมัติหลักสูตรแล้ว) ให้เรียบร้อย  
และส่งมายังงานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตรอีกครั้ง
2. คณะส่ง เล่มหลักสูตรสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม มาส่งงานหลักสูตรและแผนการเรียนก่อน  
10 วัน ที่มีการประชุม (กอส.) เพื่อให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน แจ้งวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย  
ต่อไป
3. ให้คณะทำเล่มหลักสูตรที่สมบูรณ์แล้ว ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง เข้าเล่มแบบแรกขึ้น ส่งให้  
คุณรุ่งนภา ศรีสรรจันท์ (คุณกุก) 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)
- วท.บ. เกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567 (เข้าสภามหาวิทยาลัย) \*\*\*

คิวอาร์โค้ดสำหรับส่ง ไฟล์ .PDF เล่มหลักสูตร

