

## แนวทางในการปฏิบัติ เรื่อง ส่งเล่มหลักสูตรเพื่อพิจารณา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขอให้ทุกหลักสูตรที่กำลังจะดำเนินการ สร้างหลักสูตรใหม่ และพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร  
ปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะแก้ไขเล่มหลักสูตร ตามมติสภาวิชาการ (อนุมัติหลักสูตรแล้ว) ให้เรียบร้อย
2. ให้คณะทำบันทึกข้อความในการส่งหลักสูตรเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการสภา  
มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุผู้นำเสนอหลักสูตร โดยให้ส่งเล่มหลักสูตรตาม ข้อ 1. จำนวน 1 เล่ม  
(ปรี้นหน้าเดียวหนีบคลิปดำ) และไฟล์เล่มหลักสูตร .PDF (แบบเต็มเล่ม) จำนวน 1 ไฟล์ พร้อมส่ง  
ไฟล์นำเสนอหลักสูตร Power Point มาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตาม  
มติสภาวิชาการและแจ้งวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยต่อไป
3. ให้คณะทำเล่มหลักสูตร ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง เข้าเล่มแบบแลคซิ่น จำนวน 25 เล่ม ส่งให้  
คุณรุ่งนภา ศรีสรรจันท์ (คุณกุก) หน่วยงานสภามหาฯ ชั้น 6 ก่อนมีการประชุม กอส. 7 วัน
4. งานหลักสูตรและแผนการเรียน จะแจ้งวันและเวลา ในการประชุมคณะกรรมการสภามหาฯ  
ให้ผู้นำเสนอหลักสูตรทราบ และมานำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมเพื่อพิจารณาเล่มหลักสูตร

**\*\*\* 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 ชื่อหลักสูตรด้วยย่อ ตามด้วยสาขาวิชา และ  
ปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ไต (เข้าสภามหาวิทยาลัย) เช่น**

- ค.บ. คณิตศาสตร์ (4 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 25... (เข้าสภามหาวิทยาลัย)

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

- วท.บ. เกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 25... (เข้าสภามหาวิทยาลัย) \*\*\*

คิวอาร์โค้ดสำหรับส่ง ไฟล์ .PDF เล่มหลักสูตร

