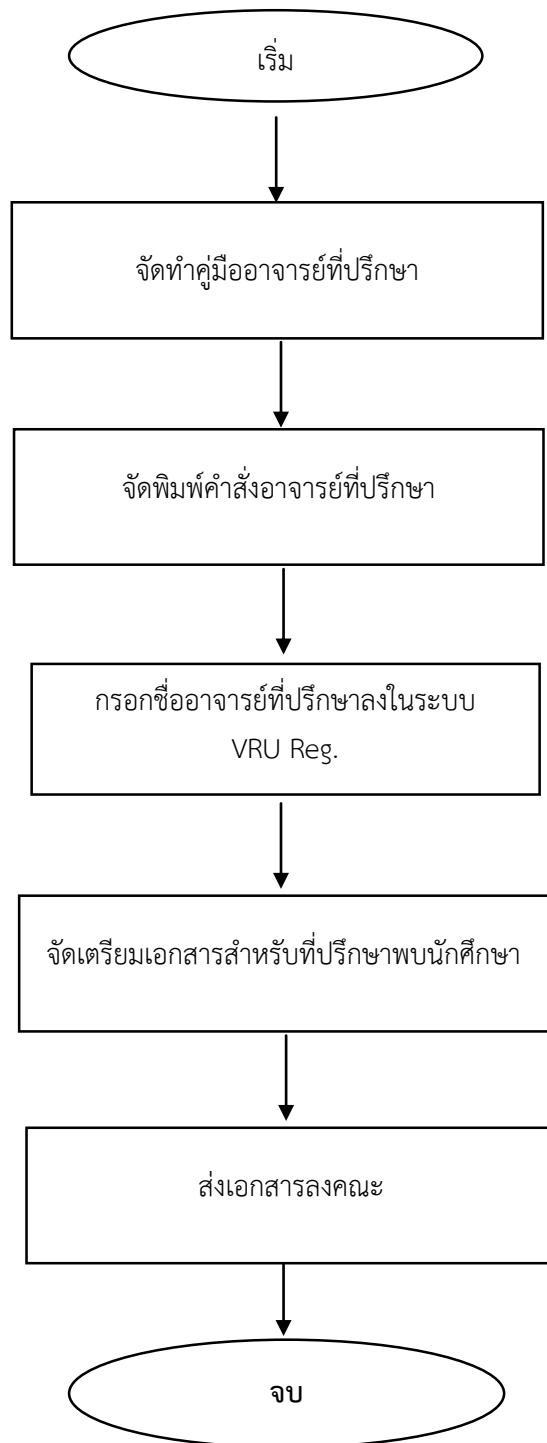


งานอาจารย์ที่ปรึกษา Flowchart



ขั้นตอนงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	1. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. จัดทำรูปเล่ม	วิจิตรา จันทะเรือง	1. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ 2. ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. จัดพิมพ์คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา	1. บันทึกข้อความเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจากคณะ 2. จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา 3. ส่งคำสั่งลงคณะ	วิจิตรา จันทะเรือง นางพิชญภรณ์ เพิ่มเต็ม	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักฯ
3. กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงในระบบ VRU Reg.	1. กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงในระบบ 2. โปรแกรม VRU Reg. (3.18)	วิจิตรา จันทะเรือง	
4. จัดเตรียมเอกสารสำหรับที่ปรึกษาพบนักศึกษาใหม่ (จันทร์-ศุกร์) (เสาร์-อาทิตย์)	จัดเตรียมเอกสารสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้ 1. คู่มือที่ปรึกษา 2. คู่มือนักศึกษา 3. คู่มือการจรรยาวิชา 4. กำหนดการ นศ.ใหม่ 5. แผนการเรียน 6. ตัวอย่างการกรอกประวัตินักศึกษาในระบบ http://reg1.vru.ac.th/	วิจิตรา จันทะเรือง	
5. ส่งเอกสารลงคณะ	ส่งเอกสารลงคณะก่อนวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	วิจิตรา จันทะเรือง	