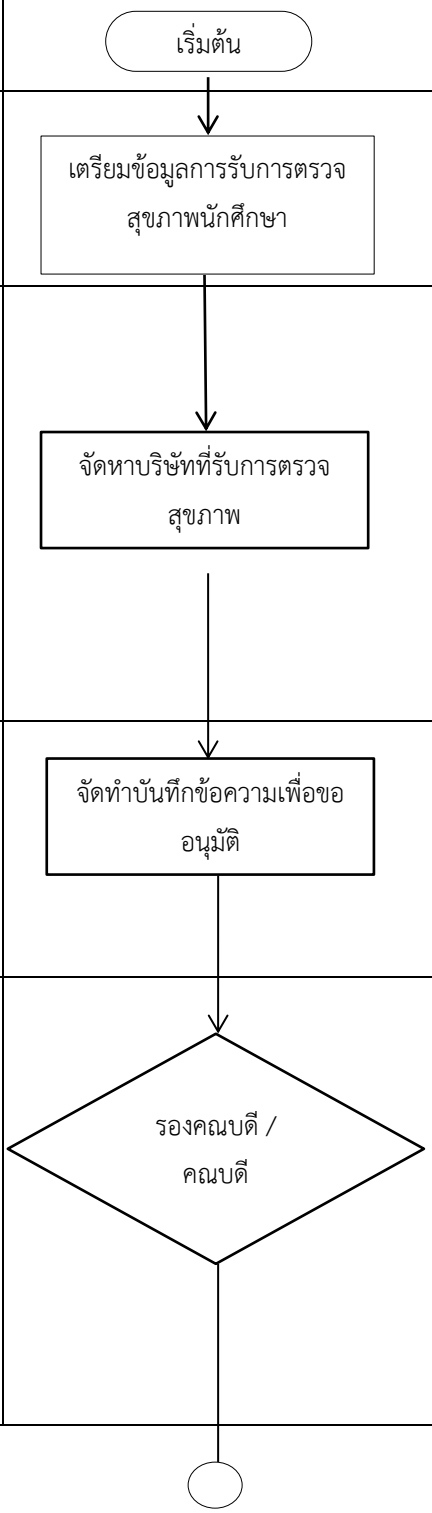
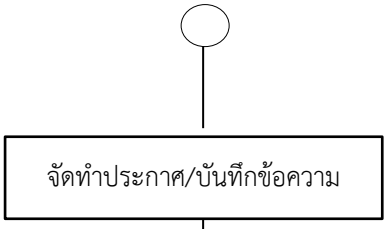
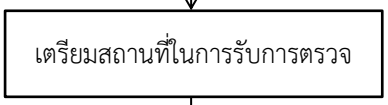
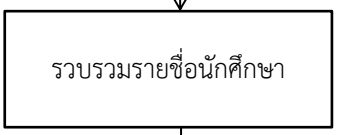
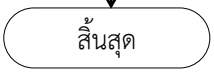
กระบวนการตรวจสุขภาพนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	เตรียมข้อมูลการรับการตรวจสุขภาพนักศึกษา	เตรียมข้อมูลในการรับการตรวจสุขภาพนักศึกษา	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.	จัดหาบริษัทที่รับการตรวจสุขภาพ	จัดหาบริษัทที่รับการตรวจสุขภาพนักศึกษา โดยประสานงานทางโทรศัพท์ในการหาข้อมูลของบริษัทต่างๆ โดยการให้บริษัทเสนอราคารายการที่รับการตรวจเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลการตรวจสุขภาพ	1 สัปดาห์	กองพัฒนานักศึกษา
4.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติพร้อมแนบใบเสนอราคาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา	10 นาที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	รองคณบดี / คณบดี	นำเสนอรองคณบดี/คณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม เพื่อขออนุมัติในการรับการตรวจสุขภาพนักศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดทำประกาศและจัดทำบันทึกข้อความไปยังสาขาเพื่อดำเนินการแจ้งนักศึกษา	2 วัน	รองคณบดี/คณบดี



กระบวนการตรวจสุขภาพนักศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		ดำเนินการจัดทำประกาศผ่านช่องทาง Facebook เว็บไซต์คณะ และบันทึกข้อความจัดส่งให้สาขาเพื่อแจ้งนักศึกษาเข้ารับการตรวจสุขภาพนักศึกษา	7 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.		จัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการตรวจสุขภาพนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.		รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9.		นักศึกษาเข้ารับการตรวจสุขภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/สถานพยาบาล
10.		จัดทำใบเบิกเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11.		ส่งเอกสารไปยังคณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตั้งเบิกไปยังการเงินวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 วัน	รองคณบดี/คณบดี
12.				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29/03/2564