
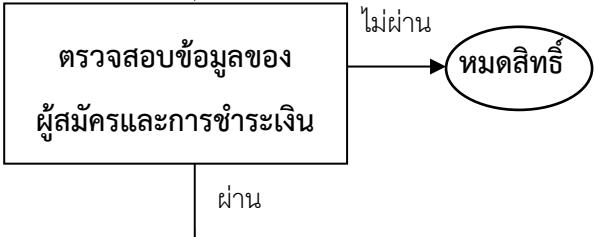
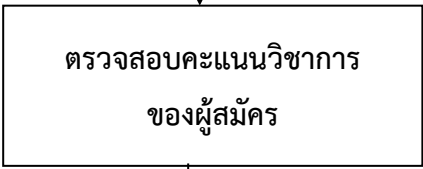
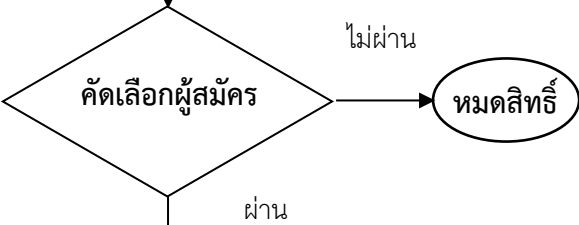
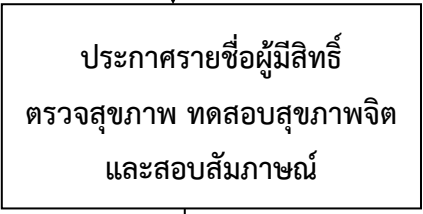
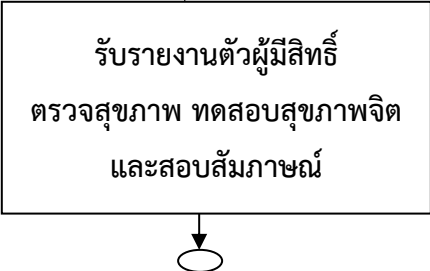
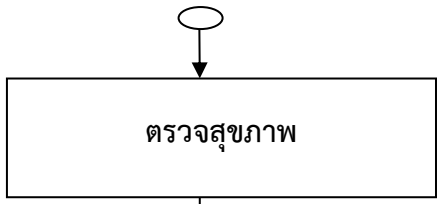
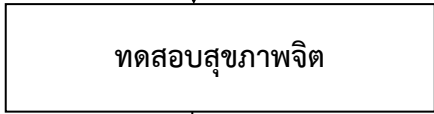

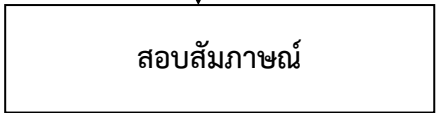
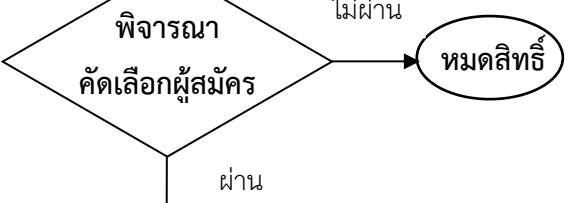
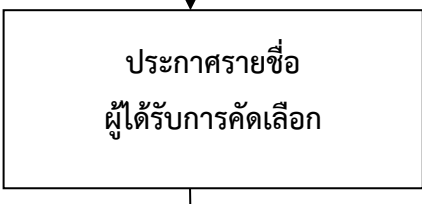


กระบวนการทำงานการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าศึกษา

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

ลำดับ	ขั้นตอนกิจกรรม	ประมาณการเวลา	รายละเอียดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่ม 		- เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่ <a href="http://www.rtcn.ac.th">www.rtcn.ac.th</a> - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทางสื่อโซเชียล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถานีวิทยุ โทร. และแผ่นพับ	- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - กรรมการประชาสัมพันธ์
๒.		๑๒๐ วัน	- ประสานงานกับบริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิส ตรวจสอบยอดผู้สมัคร ผู้ชำระเงิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง - ตรวจสอบยอดเงินค่าสมัคร - ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร	- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - กรรมการการเงิน
๓.		๓ วัน	- ขอคะแนนวิชาการของผู้สมัครจาก ทปอ. - ประมวลคะแนนผู้สมัคร ตามสัดส่วนที่กำหนด จัดเรียงลำดับ	- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - กรรมการประมวลผล
๔.		๒ วัน	- คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร - เสนอ พร. ลงนามรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	- กรรมการอำนวยการรับสมัครฯ
๕.		๑ วัน	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ ทางเว็บไซต์ และบอร์ดประกาศหน้าวิทยาลัยฯ	- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - กรรมการประชาสัมพันธ์
๖.		๒ วัน	- ตรวจสอบการรายงานตัวของผู้มีสิทธิ์ - จัดคิวผู้มีสิทธิ์รับการตรวจสอบสุขภาพ ทดสอบสุขภาพจิต และสัมภาษณ์ - ประชาสัมพันธ์คิวและรายละเอียดการปฏิบัติทางเว็บไซต์	- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - รพ.สมเด็จพระปิยะเกล้า - กรรมการประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนกิจกรรม	ประมาณการเวลา	รายละเอียดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <p>ตรวจสอบสุขภาพ</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัว และตรวจสอบตัวตน</li> <li>- รับชำระเงินค่าตรวจสอบสุขภาพ และทดสอบสุขภาพจิต</li> <li>- ชั่ง นน. วัดส่วนสูง ตรวจร่างกายตามระบบ ตรวจเลือด ตรวจปัสสาวะ และเอ็กซเรย์ปอด</li> <li>- ตรวจพิเศษเพิ่มเติม (เฉพาะราย)</li> <li>- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการตรวจสุขภาพ และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ</li> <li>- กรรมการตรวจสุขภาพ</li> <li>- รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า</li> </ul>
๘.	 <p>ทดสอบสุขภาพจิต</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัวและตรวจสอบตัวตน</li> <li>- จัดให้ผู้มีสิทธิ์ทำแบบทดสอบสุขภาพจิต</li> <li>- ตรวจแบบทดสอบและสรุปผลการทดสอบสุขภาพจิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการทดสอบสุขภาพจิต และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ</li> <li>- กรรมการทดสอบสุขภาพจิต</li> </ul>
๙.	 <p>ตรวจหลักฐาน</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัวและตรวจสอบตัวตน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานตามที่กำหนด</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการตรวจหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ</li> <li>- กรรมการตรวจหลักฐาน</li> </ul>
๑๐.	 <p>สอบสัมภาษณ์</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัวและตรวจสอบตัวตน</li> <li>- สอบสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์</li> <li>- สรุปผลการสัมภาษณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการสอบสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ</li> <li>- กรรมการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>
๑๑.	 <p>พิจารณา คัดเลือกผู้สมัคร</p> <p>ไม่ผ่าน → หมดสิทธิ์</p> <p>ผ่าน →</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร</li> <li>- เสนอ พร. ลงนามรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการอำนวยการรับสมัครฯ</li> </ul>
๑๒.	 <p>ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นตัวจริง ตัวสำรองทางเว็บไซต์ และบอร์ดประกาศหน้าวิทยาลัยฯ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์วัน เวลาเข้าทำสัญญาและการรายงานตัวในระบบเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- กรรมการประชาสัมพันธ์</li> </ul>

ลำดับ	ขั้นตอนกิจกรรม	ประมาณการเวลา	รายละเอียดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.	<p>รับรายงานตัว ผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>ไม่มา → หมดสิทธิ์</p> <p>มา ↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัวตามช่องทางที่กำหนด</li> <li>- ส่งรายละเอียดการเตรียมตัวทำสัญญา และแจ้งตัวจริงเข้าทำสัญญาตามวัน เวลาที่กำหนด และแจ้งตัวสำรองรอการเรียกเข้าทำสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรรมการทำสัญญา</li> </ul>
๑๔.	<p>เรียกผู้ได้รับการคัดเลือก ตัวจริง ตัวสำรองทำสัญญา</p> <p>ไม่มา → สละสิทธิ์</p> <p>มา ↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์ยืนยันการสละสิทธิ์ของตัวจริง และเรียกตัวสำรองเข้าทำสัญญา</li> <li>- โทรศัพท์ยืนยันการสละสิทธิ์ของผู้ที่ไม่มาทำสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรรมการทำสัญญา</li> <li>- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>
๑๕.	<p>ทำสัญญา</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงานตัวผู้เข้าทำสัญญา</li> <li>- ให้เขียนสัญญาและจัดเตรียมเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารและทำสัญญา</li> <li>- รับชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าศึกษา</li> <li>- ประสานให้ พธ.ทร. และร้านค้าที่จัดจ้างเข้าวัดตัว ตัดเครื่องแต่งกายนำตัวอย่างสินค้าให้ผู้ทำสัญญาดทดลองขนาด</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดการปฐมนิเทศ</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>จบ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการทำสัญญาและเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรรมการทำสัญญา</li> </ul>