



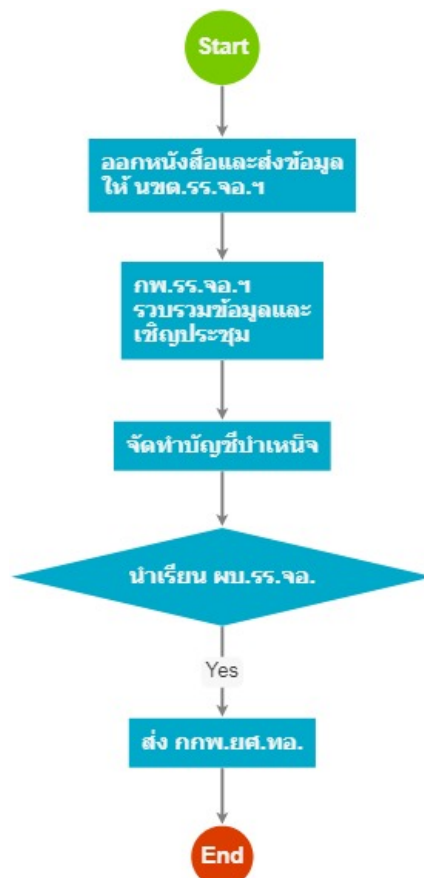
## เรื่อง : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:43 AM

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน



### 3 . ออกหนังสือและส่งข้อมูลให้ นขต.รร.จอ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งข้อมูลบัญชีพิจารณาบำเหน็จให้ นขต.รร.จอ.ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ. ไพฑูรย์ ทองคำพริ้ว

๑ เวลาดำเนินการ

ดำเนินการประมาณเดือน มิ.ย.และ ธ.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 5 . กพ.รร.จอ.ฯ รวบรวมข้อมูลและ เชิญประชุม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รวบรวมข้อมูลและกำหนดวันประชุม

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ. ไพฑูรย์ ทองคำพริ้ว

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - ดำเนินการประมาณเดือน มิ.ย.และ ธ.ค.ของทุกปี
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 7 . จัดทำบัญชีบำเหน็จ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> สรุปบัญชีพิจารณาบำเหน็จประจำปี เพื่อส่ง กกพ.บก.ยศ.ทอ.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ. ไพฑูรย์ ทองคำพริ้ว

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - ดำเนินการประมาณเดือน มิ.ย.และ ธ.ค.ของทุกปี
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-  
๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 9 . นำเรียน ผบ.รร.จอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำเรียน ผบ.รร.จอ.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ. ไพฑูรย์ ทองกำพร้าว

๑ เวลาดำเนินการ

ดำเนินการประมาณเดือน มิ.ย.และ ธ.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 11 . ส่ง กกพ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

> ส่งบัญชีบำเหน็จประจำปีให้ กกพ.บก.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ. ไพฑูรย์ ทองคำพรว้า

๑ เวลาดำเนินการ

ดำเนินการประมาณเดือน มิ.ย.และ ธ.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

*เอกสารประกอบ*

---

-