



เรื่อง : งานกำลังพล

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:53 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รายงานยอดกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ▶ รายงานยอดกำลังพลรายวัน รายปักษ์ รายเดือน
 - ผู้รับผิดชอบ
 -
 - เวลาดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับประเภทของรายงานยอดกำลังพล
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - รายละเอียด
รายงานยอดกำลังพลรายวัน รายปักษ์ รายเดือน
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

 - ผลงาน
 -

2 . ตรวจสอบสิทธิด้านกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ▶ ตรวจสอบสิทธิด้านกำลังพล ศกษ.ฯ ที่ได้รับแล้ว และยังไม่ได้รับ
 - ผู้รับผิดชอบ
 -
 - เวลาดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับประเภทของสิทธิด้านกำลังพล (ไม่เกิน ๑ เดือน)
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - รายละเอียด
ตรวจสอบสิทธิด้านกำลังพล ศกษ.ฯ ที่ได้รับแล้ว และยังไม่ได้รับ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ดำเนินงานเอกสารเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินงานเอกสารเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ขึ้นอยู่กับประเภทของสิทธิด้านกำลังพล (ไม่เกิน ๑ เดือน)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับสิทธิกำลังพลที่ยังไม่ได้รับ ให้ได้รับ (เช่น เลื่อนยศ ปลด ย้าย ปรับเงินเดือน)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . รับ แจกจ่าย และเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือเข้าเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . ดำเนินงานส่งเอกสารหนังสือออกเกี่ยวกับสิทธิกำลังพล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-