



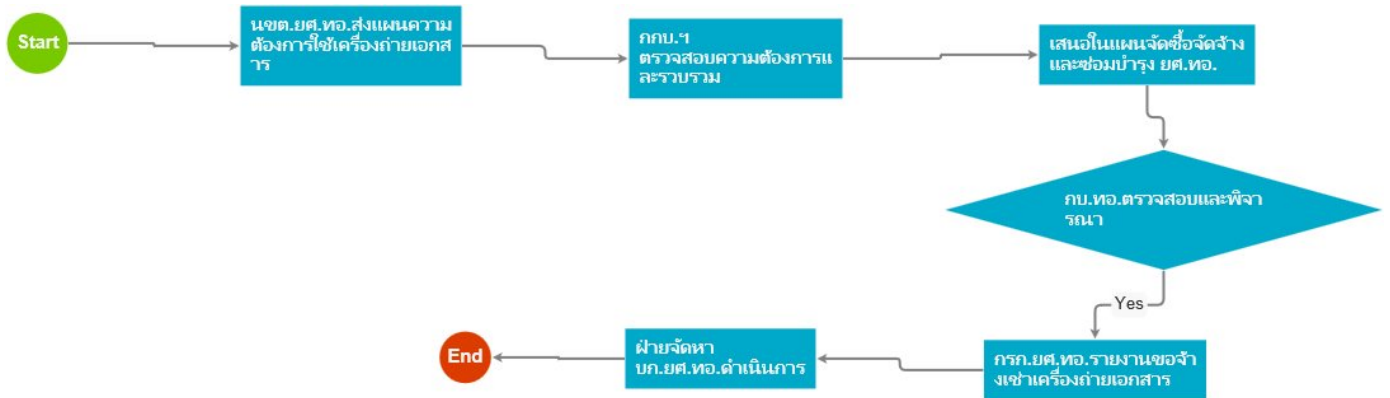
# เรื่อง : การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:05 PM

## งบประมาณ

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

## Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

3 . นขต.ยศ.ทอ.ส่งแผนความต้องการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . กทบ.๗ ตรวจสอบความต้องการและรวบรวม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

7 . เสนอในแผนจัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมบำรุง ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

9 . กบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . กรก.ยศ.ทอ.รายงานขอจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

13 . ฝ่ายจัดหา บก.ยศ.ทอ.ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

---

-