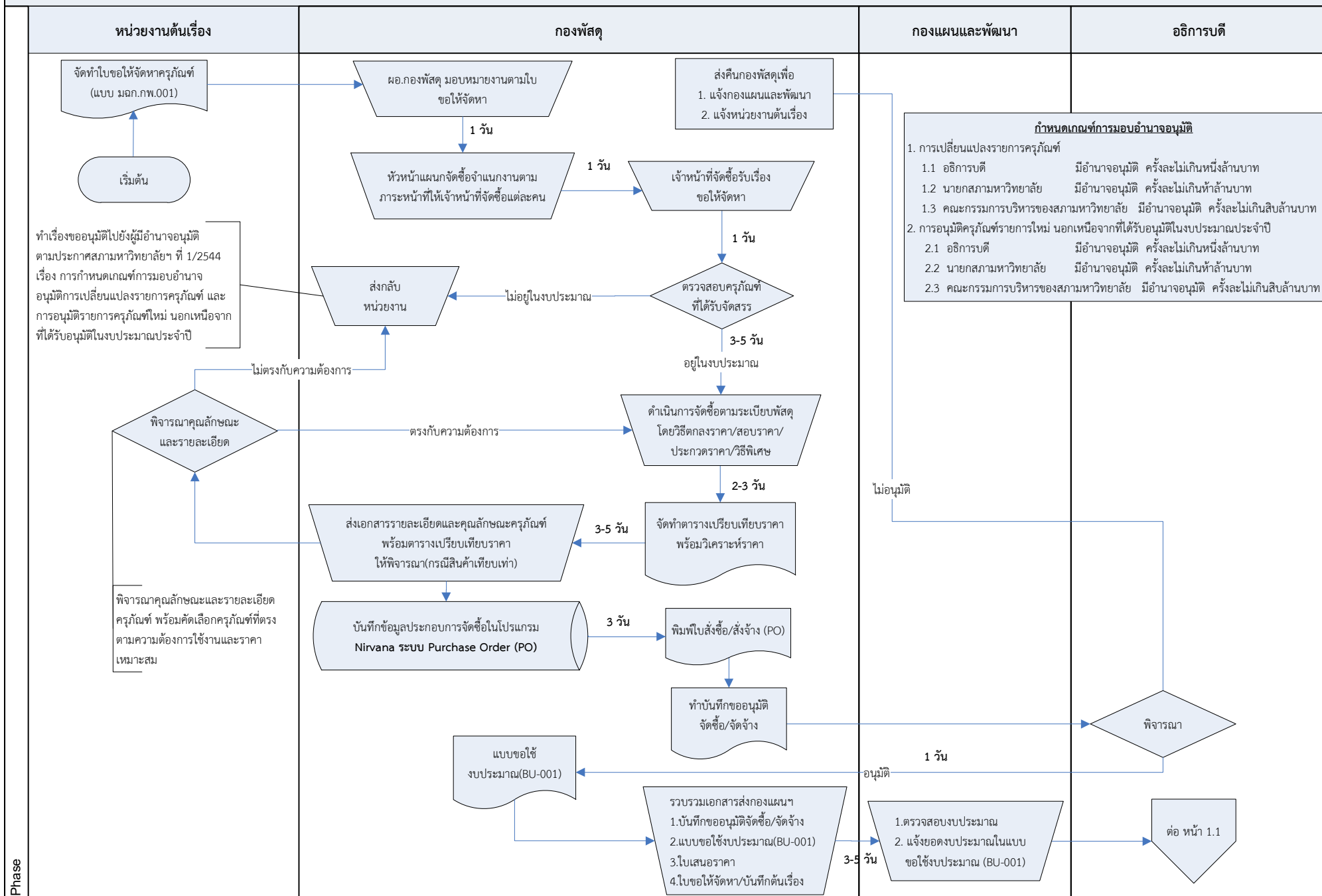
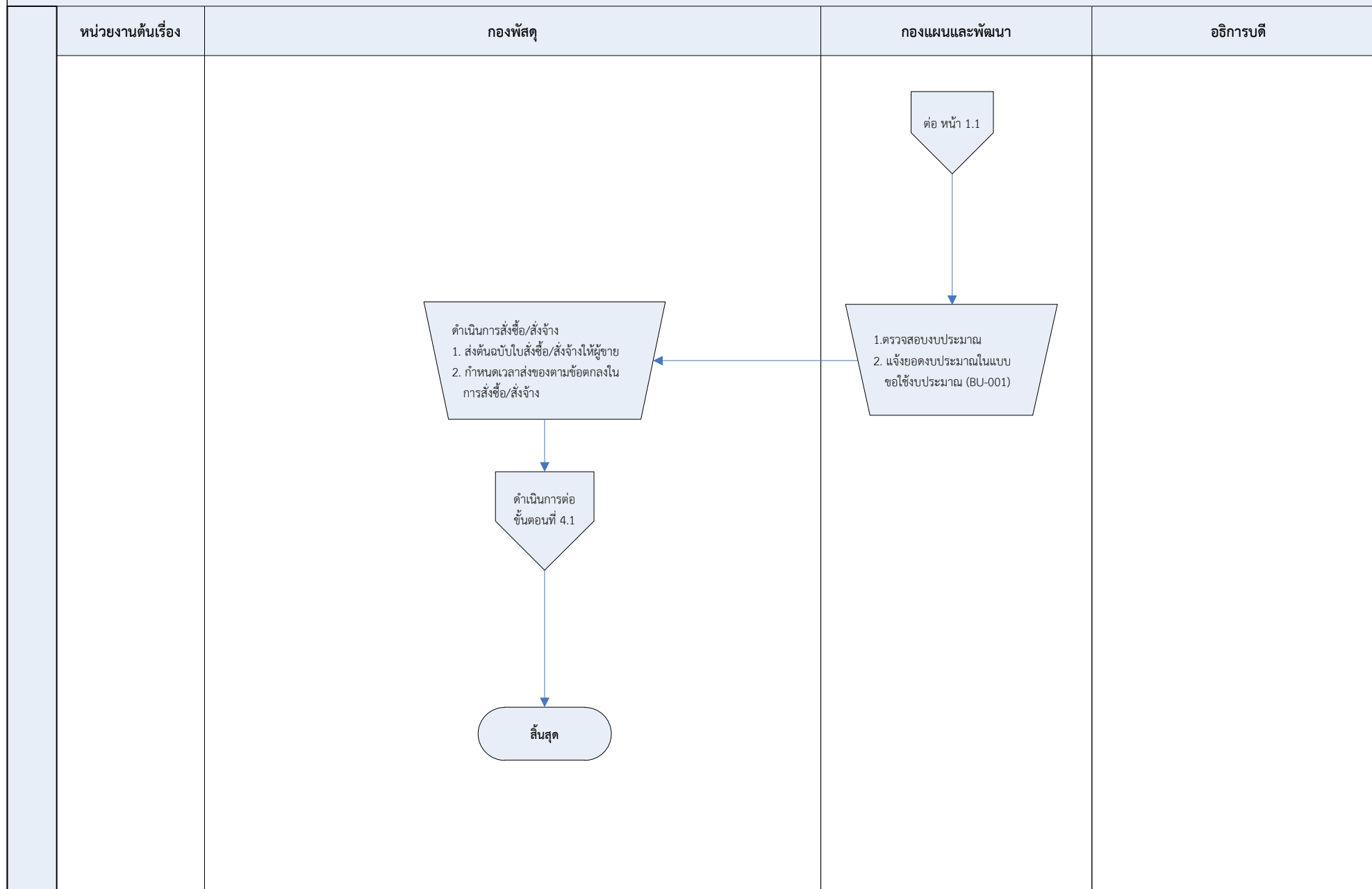


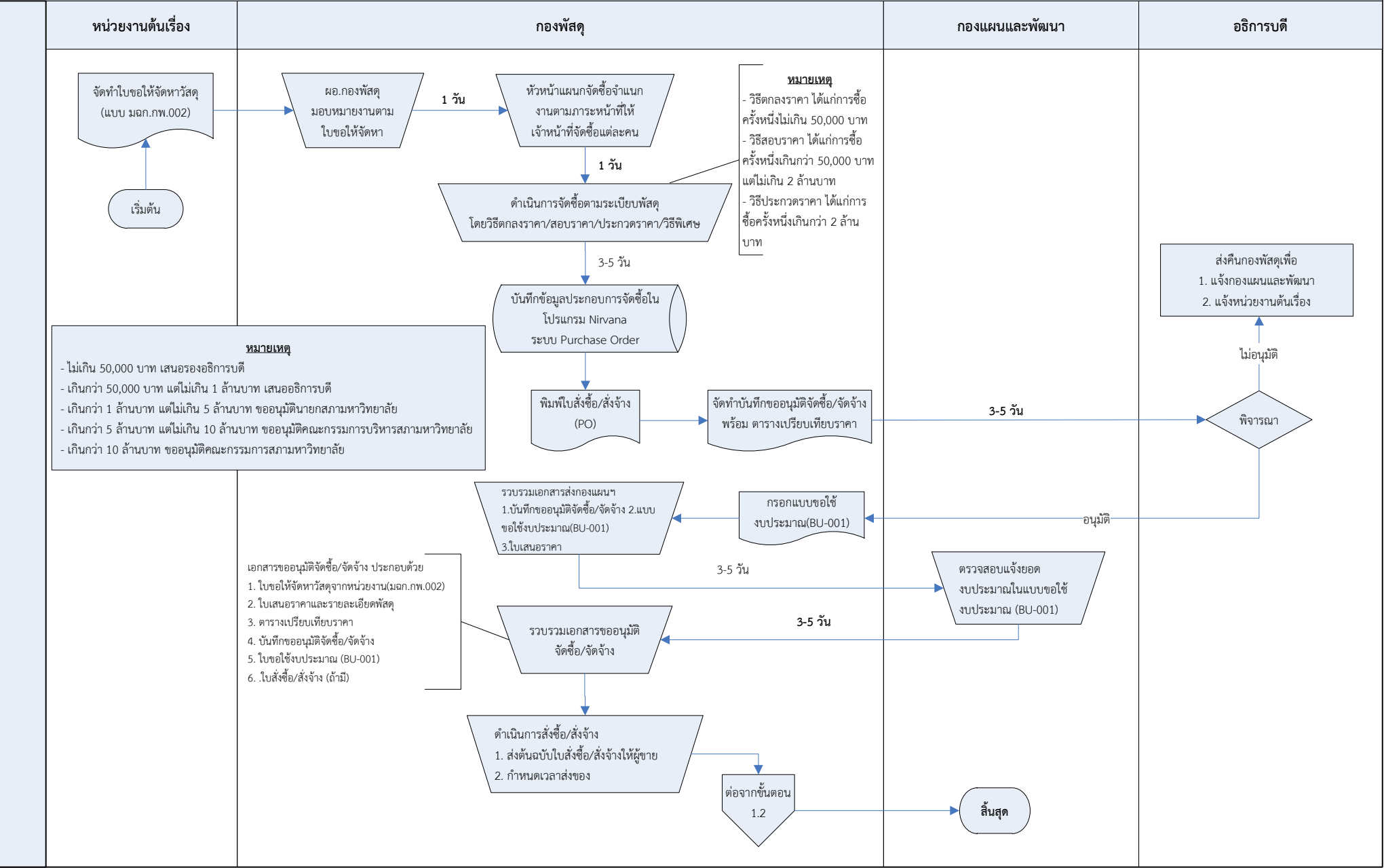
## 1.1 แผนกจัดซื้อ - ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์



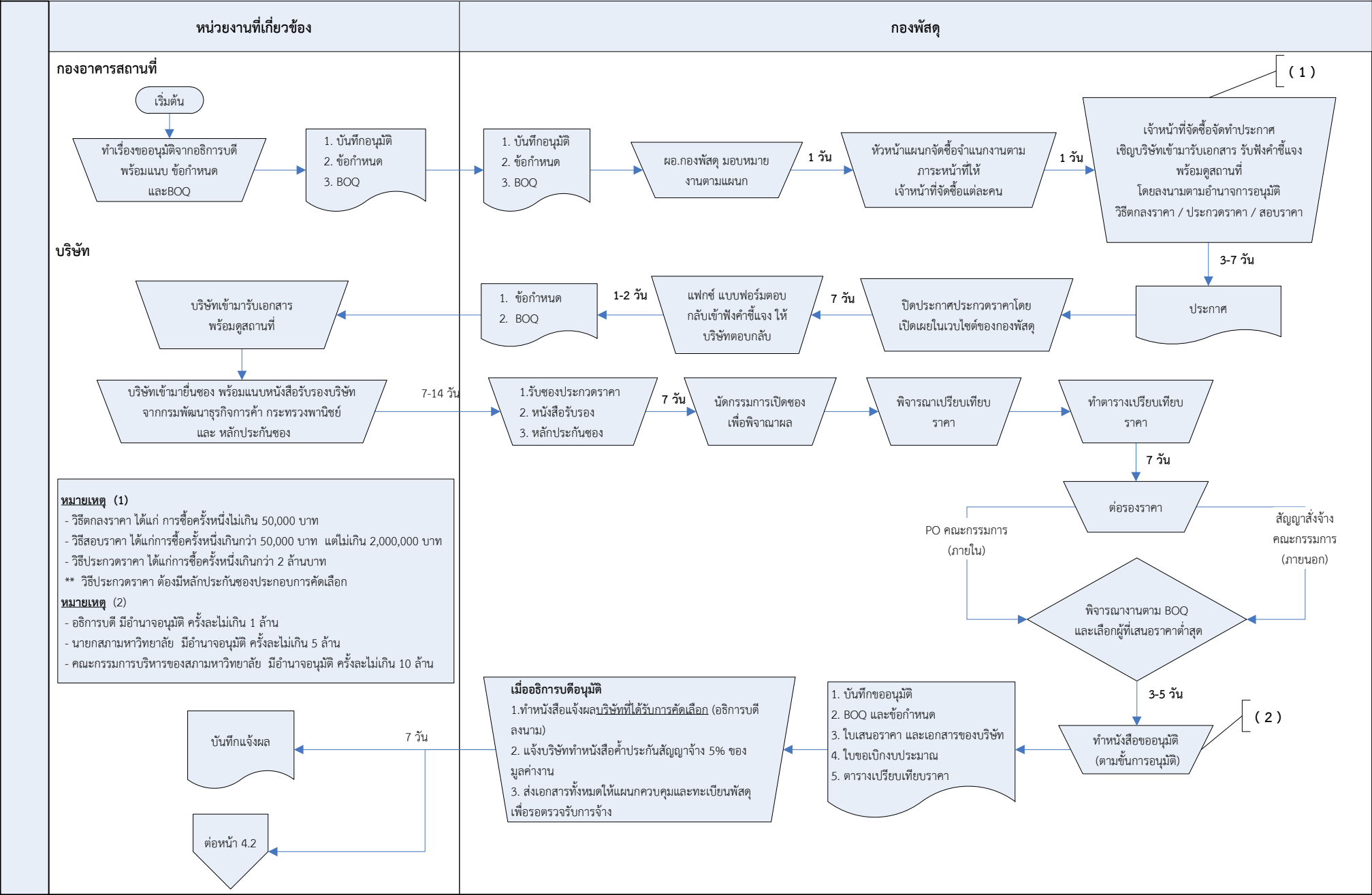
1.1 แผนการจัดซื้อ - ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)



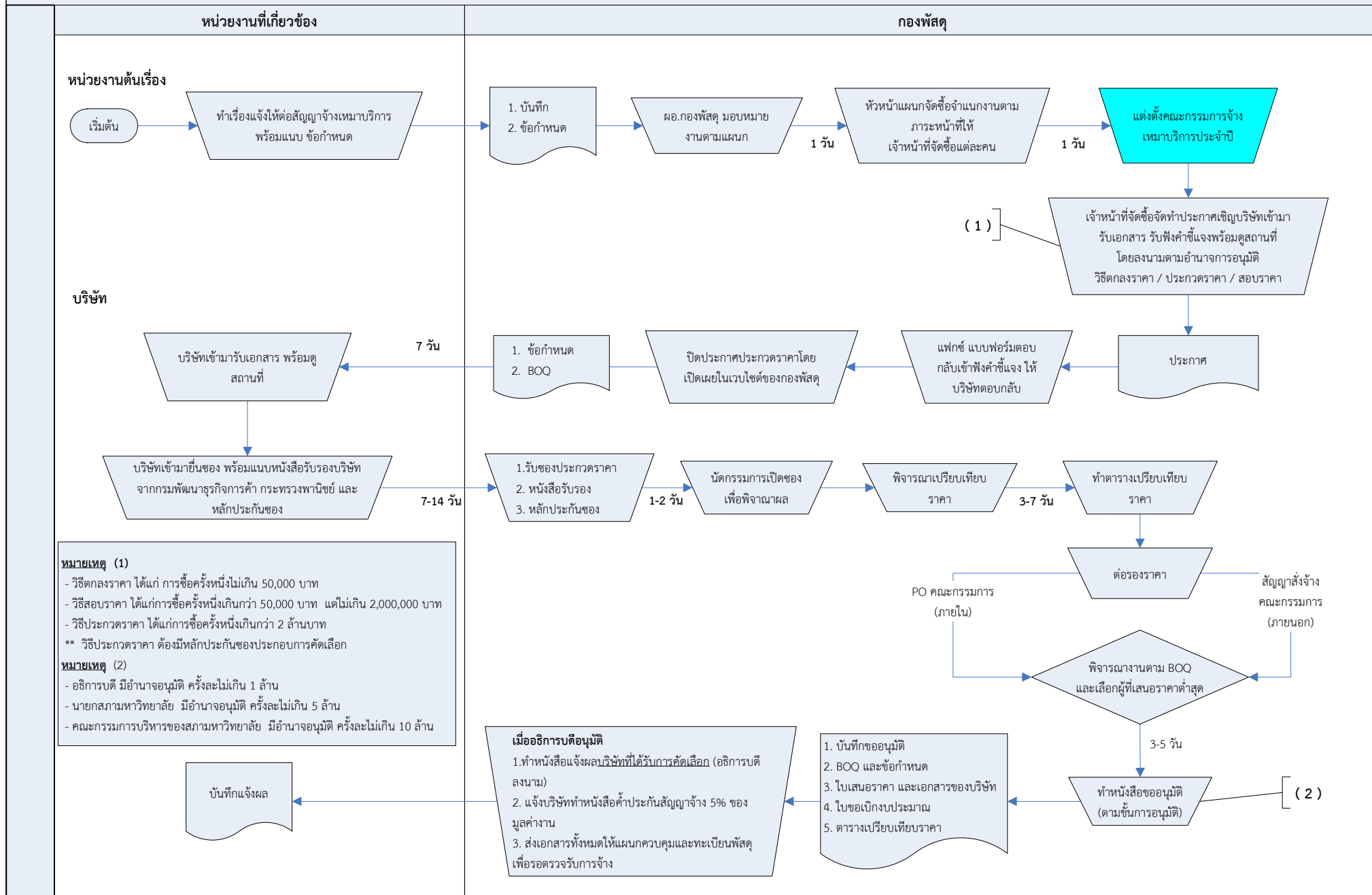
1.2 แผนการจัดซื้อ - ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ไม่สำรองคลัง



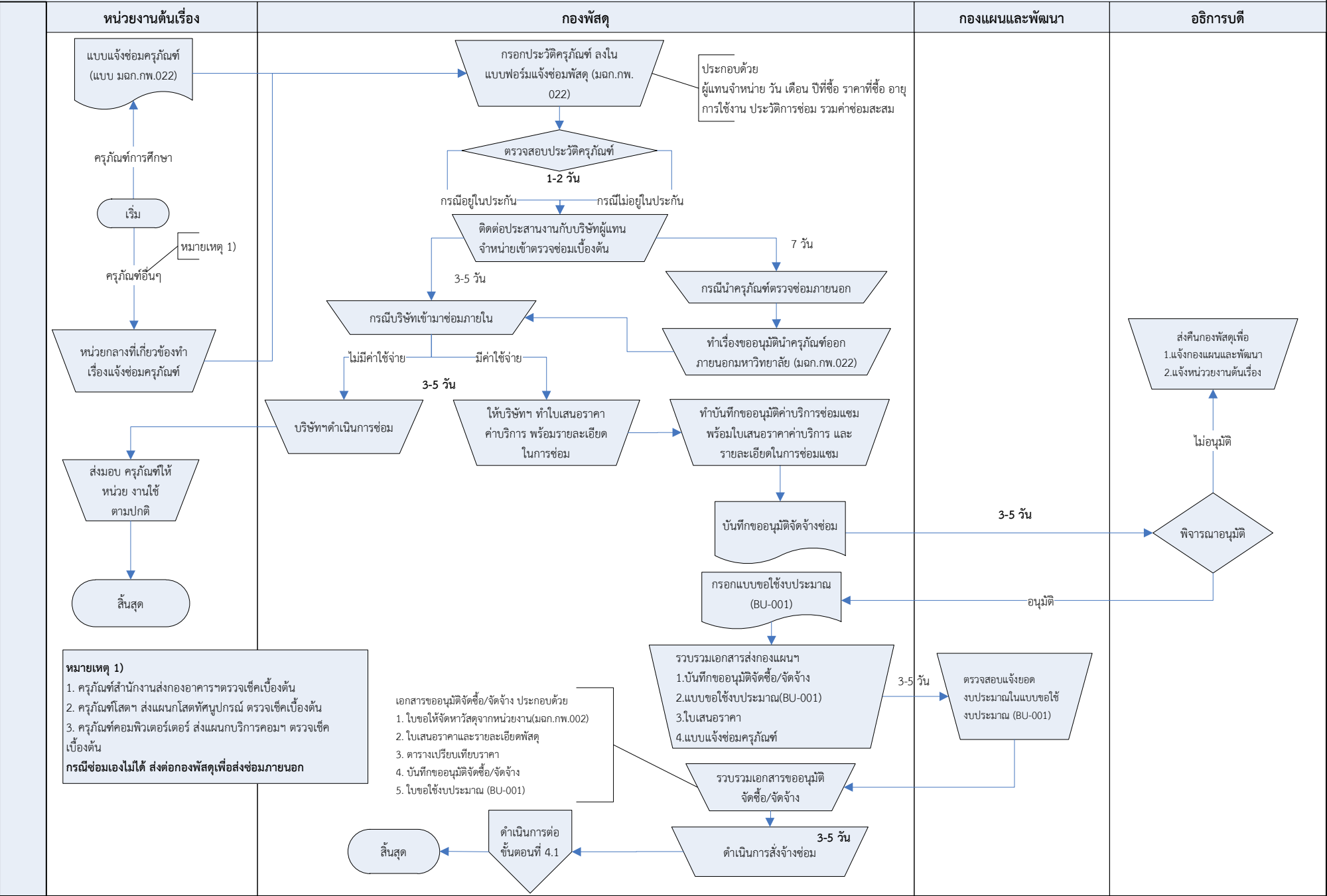
2.1 แผนกจัดซื้อ - ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการกายภาพ



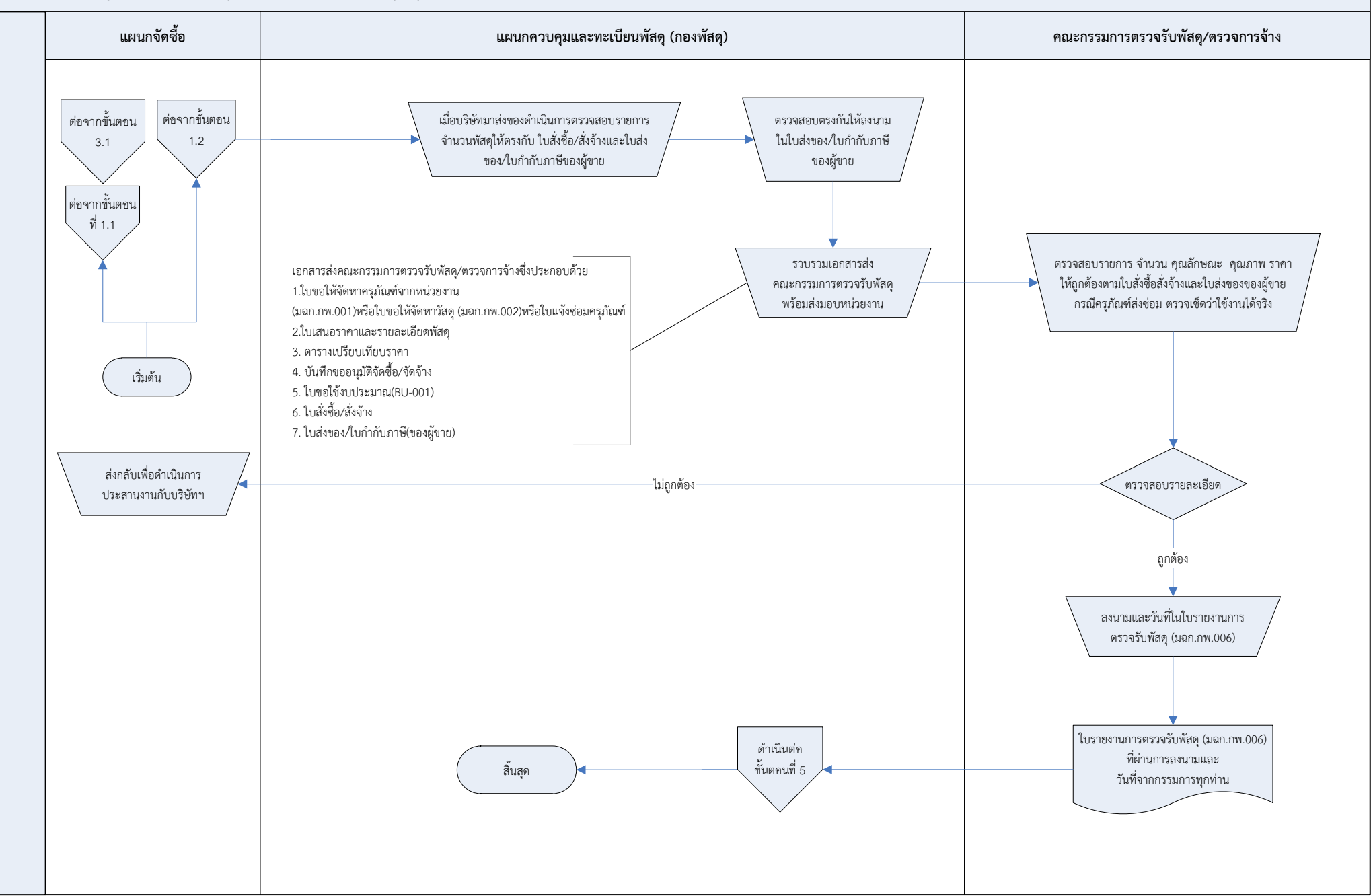
## 2.2 แผนการจัดซื้อ - ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการประจำปี



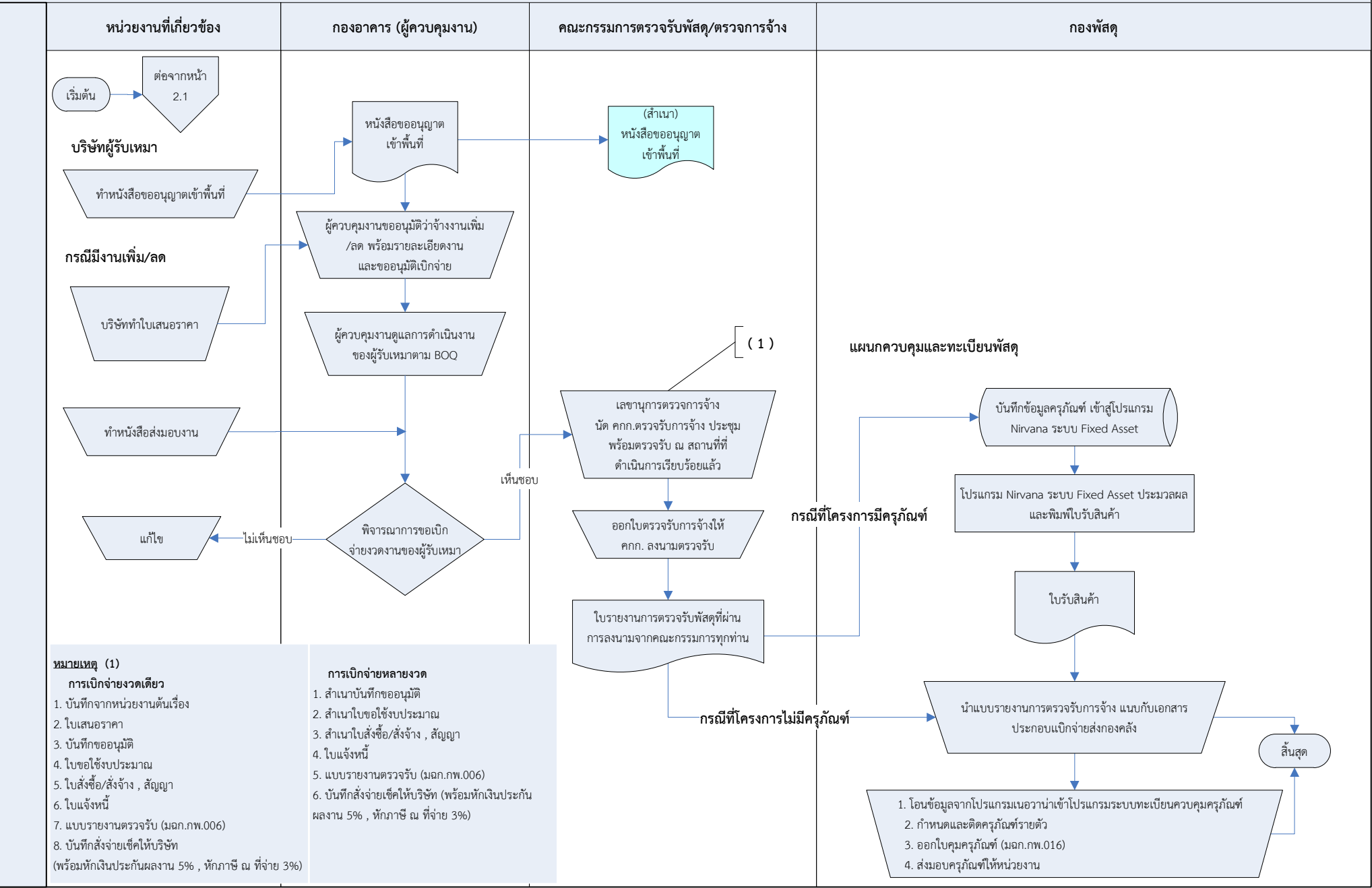
3.1 แผนกจัดซื้อ - ขั้นตอนการส่งซ่อมครุภัณฑ์



4.1 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ- ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ และส่งมอบ

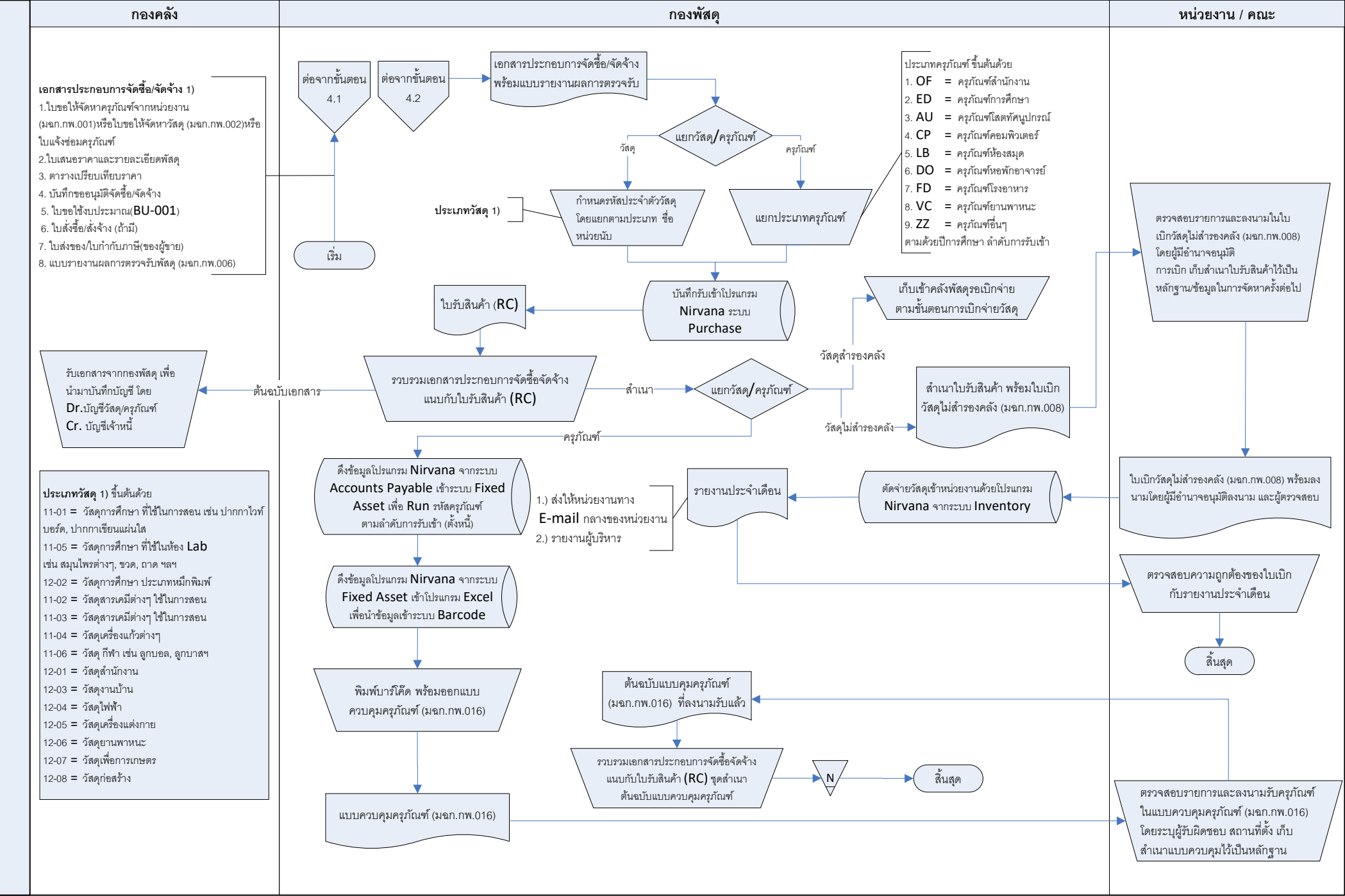


4.2 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการตรวจรับงานโครงการกายภาพ / งานปรับปรุงซ่อมแซม

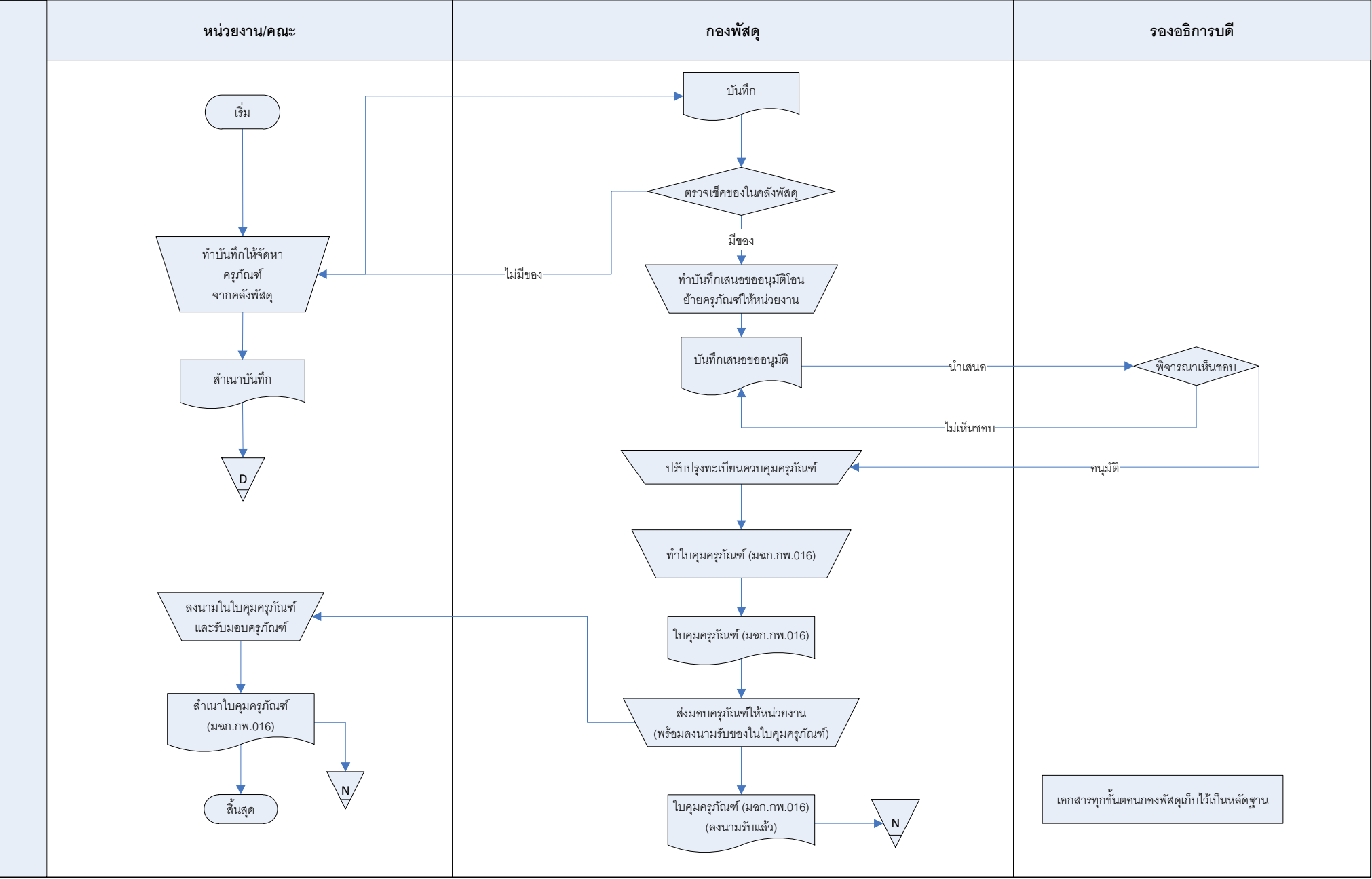




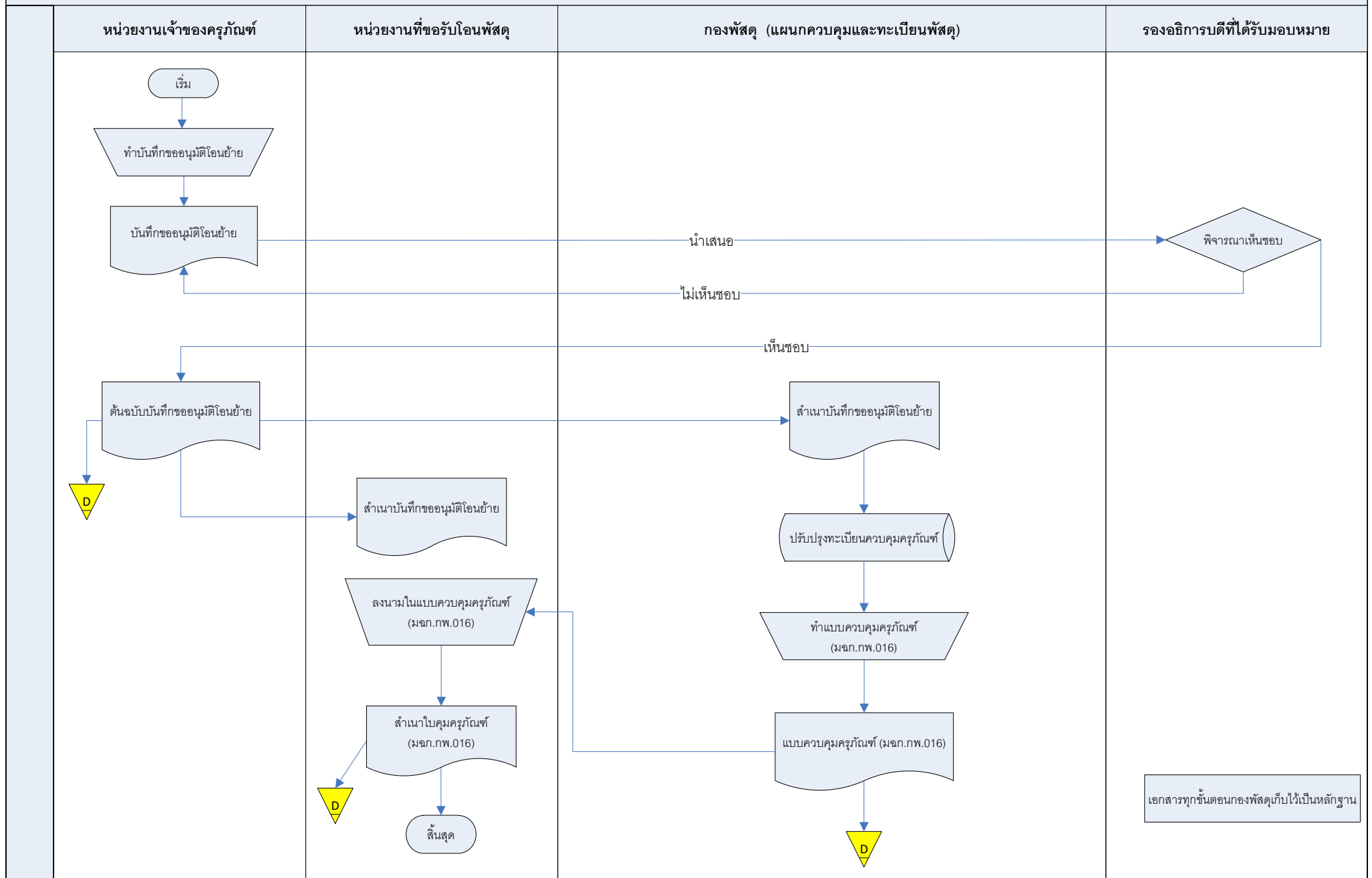
5.1 แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนควบคุม



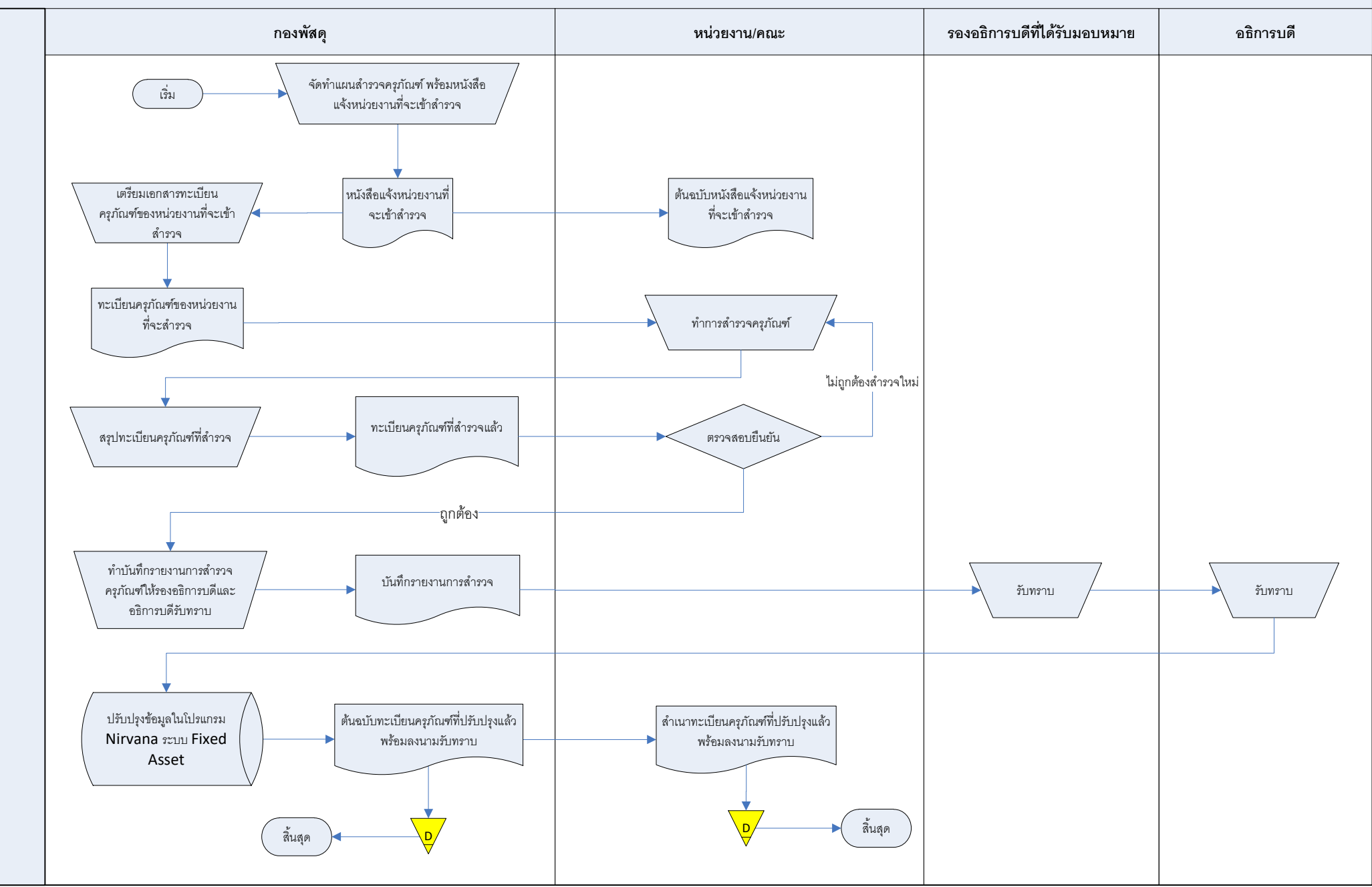
5.2.1 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการขออนุมัติโอนย้ายครุภัณฑ์จากคลังพัสดุไปหน่วยงาน



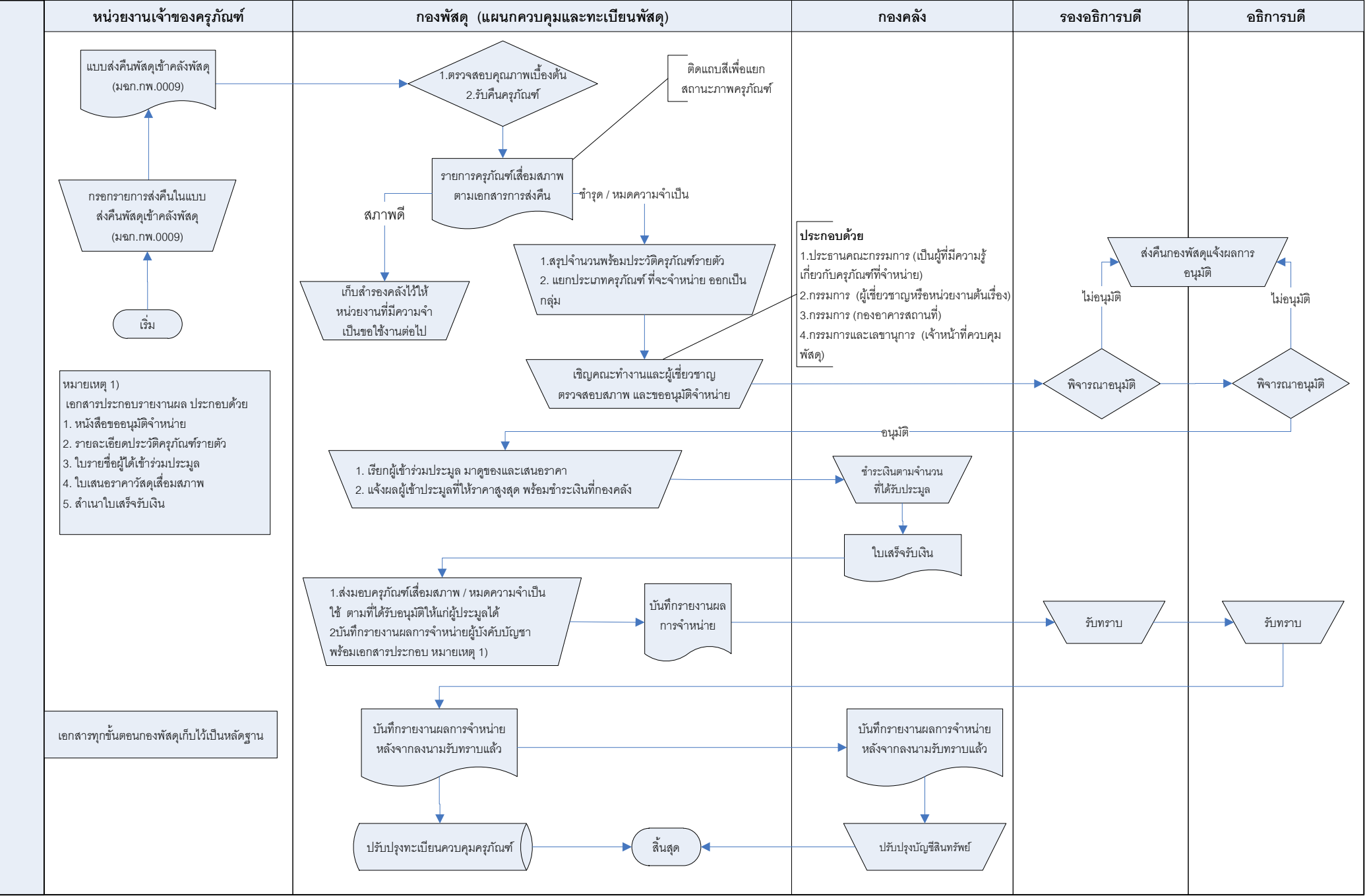
## 5.2.2 แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ - การขออนุมัติโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน



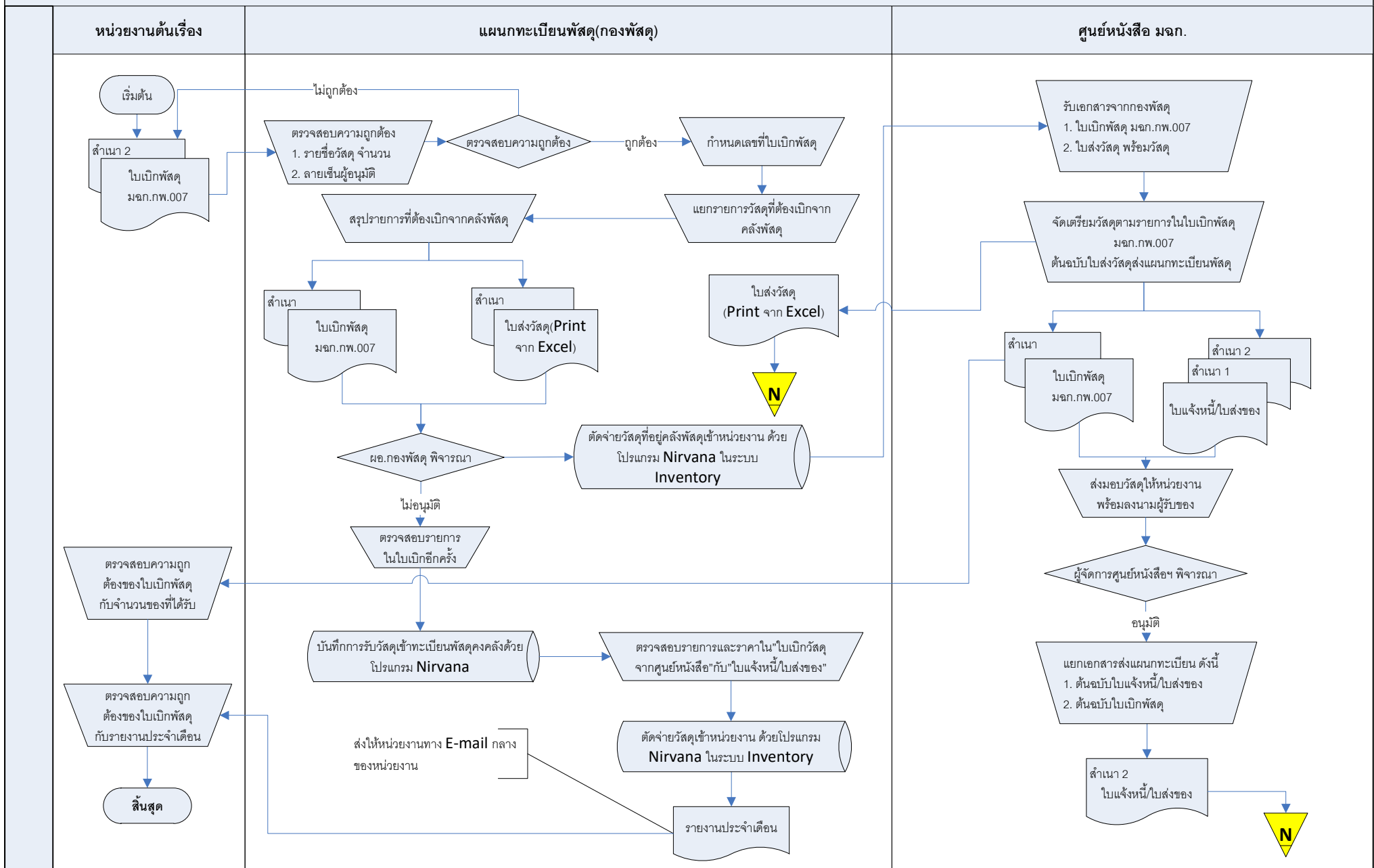
5.3 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการสำรวจครุภัณฑ์



5.4 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นใช้งาน



## 6.1 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดูลิ้นปลี้องสารองคลัง



6.1.2 แผนควบคุมและทะเบียนพัสดุ - ขั้นตอนการเบิกหมึกพิมพ์

