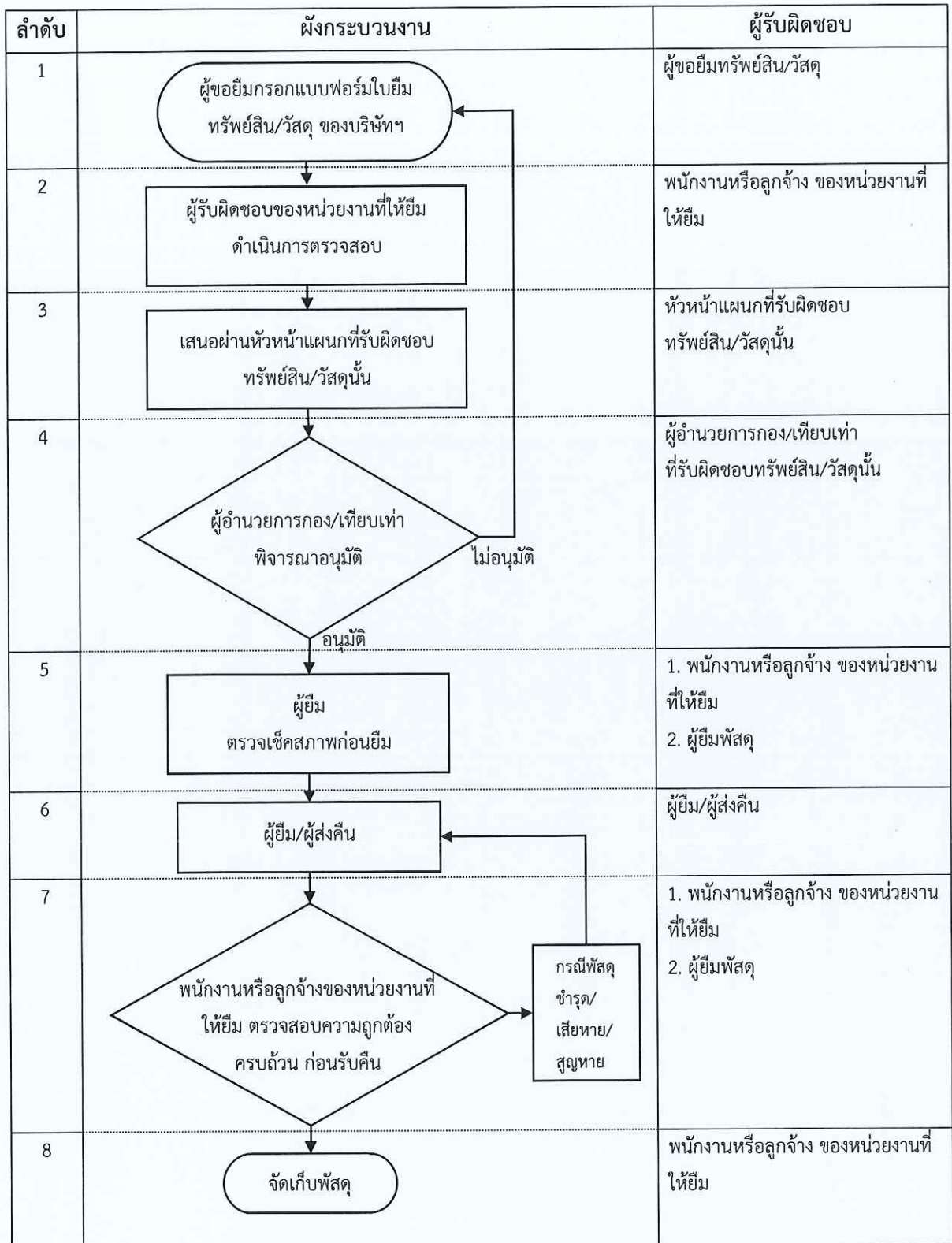
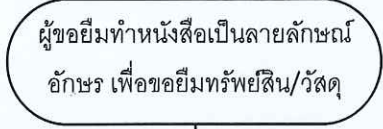
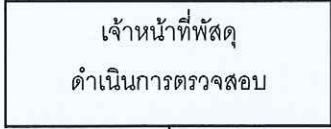
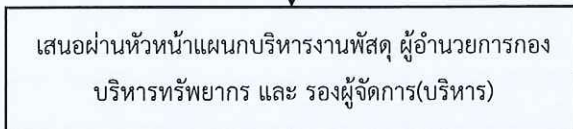

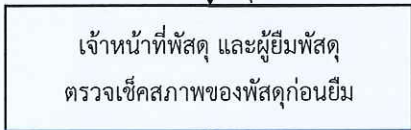
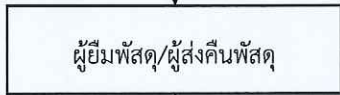




ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด  
(การยืมของหน่วยงานภายใน บอท.)



**ขั้นตอนการขอข้อมัติทรัพย์สินและวัสดุของ บริษัท อุ้กรุงเทพ จำกัด**  
(การข้อมัติของบุคคลภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ข้อมัติพัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1. รองผู้จัดการ (บริหาร) 2. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร 3. หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ
4		กรรมการผู้จัดการ บอท.
5		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ข้อมัติพัสดุ
6		ผู้ข้อมัติพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ข้อมัติพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
8		1. แผนกบริหารงานพัสดุ 2. ผู้ดูแลพัสดุ