ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

(การยืมของหน่วยงานภายใน บอท.)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืม ทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัทฯ	ผู้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ
2	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ให้ยืม ดำเนินการตรวจสอบ	พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานที่ให้ยืม
3	เสนอผ่านหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/วัสดุนั้น	หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/วัสดุนั้น
4	ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุนั้น
5	ผู้ยืม ตรวจเช็คสภาพก่อนยืม	1. พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานที่ให้ยืม 2. ผู้ยืมพัสดุ
6	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
7	พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนรับคืน กรณีพัสดุชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	1. พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานที่ให้ยืม 2. ผู้ยืมพัสดุ
8	จัดเก็บพัสดุ	พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานที่ให้ยืม

ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

(การยืมของบุคคลภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอยืมทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ	ผู้ขอยืมพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และ รองผู้จัดการ(บริหาร)	1. รองผู้จัดการ (บริหาร) 2. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร 3. หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ
4	กรรมการผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ	กรรมการผู้จัดการ บอท.
5	อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ยืมพัสดุ ตรวจเช็คสภาพของพัสดุก่อนยืม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยืมพัสดุ
6	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนรับคืน กรณีพัสดุชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
8	จัดเก็บพัสดุ	1. แผนกบริหารงานพัสดุ 2. ผู้ดูแลพัสดุ