

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการเข้าใช้บริการ (สำหรับผู้ใช้บริการ)
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เรื่อง การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/รับเรื่อง	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1. การทำเรื่องขอเบิกวัสดุ	ผู้ขอเบิกทำการแจ้งความประสงค์ในการเบิกวัสดุจากคลังกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลคลังวัสดุสำนักงาน	ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	ทันที หรือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ภายหลังได้ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. รับและตรวจสอบ	รับและตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่	ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	ทันทีที่ได้รับวัสดุอุปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3. คืนซากวัสดุอุปกรณ์เดิม (ถ้ามี)	รวบรวมซากของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดความจำเป็นใช้งาน หรือวัสดุอุปกรณ์ชนิดใช้แล้วหมดไป คืนต่อเจ้าหน้าที่	ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	ทุกวันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4. ติด tag	จัดทำ tag ชื่อแสดงความรับผิดชอบแล้ววัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายและสูญหาย	ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	ทันทีที่ได้รับวัสดุอุปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	