

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
ผู้ขอเบิกทำการแจ้งความประสงค์ในการเบิกวัสดุจากคลังกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลคลังวัสดุสำนักงาน	ทันที หรือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ภายหลังได้ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว
รับและตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่	ทันทีที่ได้รับวัสดุอุปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว
รวบรวมซากของวัสดุอุปกรณ์ที่หมดความจำเป็นใช้งาน หรือวัสดุอุปกรณ์ชนิดใช้แล้วหมดไป คืนต่อเจ้าหน้าที่	ทุกวันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว
จัดทำ tag ชื่อแสดงความรับผิดชอบแล้ววัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายและสูญหาย	ทันทีที่ได้รับวัสดุอุปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว