

○ 11 ขั้นตอนการให้บริการยืมอุปกรณ์เครื่องใช้คอมพิวเตอร์ กองแผนงาน

ชื่องาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การขอใช้บริการยืม อุปกรณ์เครื่องใช้ คอมพิวเตอร์ กอง แผนงาน	1.1 ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอใช้บริการยืม อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ กองแผนงาน ยื่น เอกสารแบบฟอร์มการขอใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองแผนงาน	5 นาที	1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองแผนงาน อาคารบรม ราชกุมารี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113 2.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหาร พัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211
	1.2 ผู้รับบริการเตรียมกรอกข้อมูลต่าง ได้แก่ 1.2.1 เอกสารแบบฟอร์มการขอใช้ 1.2.2 กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม		2. ติดต่อทางโทรศัพท์ (043-754240) ภายใน 1346 4. ติดต่อผู้รับผิดชอบทาง Social Network		
	1.3 ผู้ให้บริการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 1.3.1 ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอ ใช้บริการยืมอุปกรณ์เครื่องใช้คอมพิวเตอร์ 1.3.1 นำเสนอแก่ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	5 นาที	Facebook : autcharawadee.kum Line : tan		

