

ขั้นตอนการให้บริการยืมอุปกรณ์เครื่องใช้คอมพิวเตอร์ กองแผนงาน

ชื่องาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ
1. การขอใช้ บริการยืม อุปกรณ์เครื่องใช้ คอมพิวเตอร์ กอง แผนงาน	1.1 ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ ขอใช้บริการยืม อุปกรณ์เครื่อง คอมพิวเตอร์ กองแผนงาน ยื่น เอกสารแบบฟอร์มการขอใช้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุกองแผนงาน	5 นาที	1.ติดต่อด้วยตนเอง ณ กอง แผนงาน อาคารบรมราช กุมารี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม 2. ติดต่อทางโทรศัพท์(043- 754240) ภายใน 1346 3. ติดต่อผู้รับผิดชอบทาง Social Network Facebook : Autcharawadee.kum Line : tan	ไม่มีค่าธรรมเนียม	1. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหาร พัสดุ มาตรา 112-113 2.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหาร พักฐุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211	แบบฟอร์มการยืม คืนพัสดุ
	1.2 ผู้รับบริการเตรียมกรอกข้อมูล ต่างๆ ได้แก่ 1.2.1 เอกสารแบบฟอร์มการขอใช้ 1.2.2 กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม					
	1.3 ผู้ให้บริการ (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 1.3.1 ดำเนินการตรวจสอบ แบบฟอร์มการขอใช้บริการยืม อุปกรณ์เครื่องใช้คอมพิวเตอร์ 1.3.2 นำเสนอแก่ผู้บริหารเพื่อขอ อนุมัติ	5 นาที				

ขั้นตอนการให้บริการทางการเงินของกองแผนงาน

ชื่องาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ
1. การให้บริการงานการเงินของกองแผนงาน	1. ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะขอดำเนินการทางการเงิน (เบิกเงิน ยืมเงิน และเคลียร์เงินยืม) ยื่นเอกสารการกับเจ้าหน้าที่การเงินของกองแผนงาน 1.1 ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอยืมเงิน 1.2 ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอเคลียร์เงินยืม 1.3 ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ขอเบิกเงิน	1 นาที่	1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ งานบริหารทั่วไป กองแผนงาน อาคารบรม ราชมุขารี่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. ติดต่อทางโทรศัพท์ (043-754240) ภายใน 1346 3. ติดต่อทาง Facebook : Jaja Ben	ไม่มี ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ	1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2.ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ 25... 3. ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กรณียื่นเอกสารยืมเงิน1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ / โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. บันทึกขอเชิญประชุม / ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม 3. คำสั่งกรรมการ 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/การจัดโครงการ <u>กรณียื่นเอกสารเคลียร์เงินยืม</u> 1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ / โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2.ใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภทที่ใช้ในการจัดประชุม / โครงการ 3. บันทึกขอเชิญประชุม / ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม 4 . คำสั่งกรรมการ 5. กำหนดการประชุม/โครงการ 6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/การจัดโครงการ
	2. เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้ประสงค์ขอเบิกเงิน ยืมเงิน เคลียร์เงินยืม ลงรายละเอียดและลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกหลักฐานของงานการเงิน	2 นาที่				
	3. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ก่อนรับมาดำเนินการเบิกจ่าย หากเอกสารไม่ครบถ้วน และ ถูกต้อง ผู้ขอรับบริการ รับเอกสารกลับคืนไปแก้ไข พร้อมเซ็นรับเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	20 นาที่				
	4. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงข้อมูลใน ERP ระบบการเงิน ตามรายการขอเบิก/ยืม/คืน	10 นาที่				
	5. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	1 ชั่วโมง				
	6. นำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติในเอกสาร	1 วัน				

ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องประชุมกองแผนงาน ผ่านระบบ Google Calendar

ชื่องาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานประกอบ
การขอใช้ห้องประชุมกองแผนงาน ผ่านระบบ Google Calendar	1.1 ผู้รับบริการมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมกองแผนงานติดต่อขอใช้ห้องประชุม	5 นาที	1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	การใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	ไม่มีเอกสารประกอบ
	1.2 ผู้รับบริการเตรียมข้อมูล ได้แก่ 1.2.1 ชื่อ-หน่วยงานผู้ขอใช้ 1.2.2 วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ 1.2.3 ช่วงเวลาที่ขอใช้		2. ติดต่อทางหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการกองแผนงาน 3. ติดต่อทางโทรศัพท์ (043-754240) ภายใน 1346			
	1.3 ผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Calendar	2 นาที	4. ติดต่อผู้รับผิดชอบทาง Social Network ได้แก่ - Facebook : คมรัตน์ หลูปรีชาเศรษฐ์ - - Line : komrat			
	1.4 กรณีห้องประชุมว่าง ผู้ให้บริการดำเนินการกรอกรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมระบบ Google Calendar	5 นาที				