

## แบบฟอร์มการเขียนขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ การให้ความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ (โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดกิจกรรม) คณะวิทยาศาสตร์  
(ผู้รับบริการภายนอกคณะวิทยาศาสตร์)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ
1. ผู้ขอรับบริการส่งบันทึก/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับบันทึก/หนังสือ	บันทึก/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ไปที่หน่วยธุรการกลาง
2. หน่วยธุรการกลางตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ตามผู้รับบริการต้องการหรือไม่	30 นาที	สอบถามข้อมูลที่หน่วยอาคารฯ ผู้ดูแลอุปกรณ์
3. หน่วยธุรการกลางคำนวณค่าบริการใช้อุปกรณ์	5 นาที	ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ร2/2554 (อัตราใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่นๆ ของคณะวิทยาศาสตร์) <a href="https://cmu.to/6nXtX">https://cmu.to/6nXtX</a>
4. หน่วยธุรการกลางเสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และพิจารณาอัตราค่าบริการฯ ผ่านหัวหน้างานบริการทั่วไป และเลขานุการคณะ ตามลำดับ	1 วัน	บันทึก/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ไปที่หน่วยธุรการกลาง
5. หน่วยธุรการกลางทำบันทึก/หนังสือตอบหน่วยงานผู้ขอรับบริการพร้อมแจ้งอัตราค่าบริการฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	1 วัน	บันทึก/หนังสือยืนยันตีให้ความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ อัตราค่าบริการ วัน เวลา และสถานที่รับ คืนอุปกรณ์
6. ส่งบันทึก/หนังสือฯ - ถึงผู้ขอรับบริการ - แจ้งยอดค่าบริการให้หน่วยการเงินฯ - แจ้งหน่วยอาคารฯ เพื่อเตรียมอุปกรณ์	ภายใน 1 วันหลังจากบันทึก/หนังสือลงนามแล้วเสร็จ	สำเนาบันทึก/หนังสือยืนยันตีให้ความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์
7. ผู้รับบริการ และหน่วยอาคารฯ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ในวันรับ และวันคืน อุปกรณ์	ตามวัน เวลาที่กำหนด	- สำเนาบันทึกยืนยันตีให้ความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ - ใบเสร็จค่าบริการ
<b>หมายเหตุ คณะวิทยาศาสตร์ ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</b>		