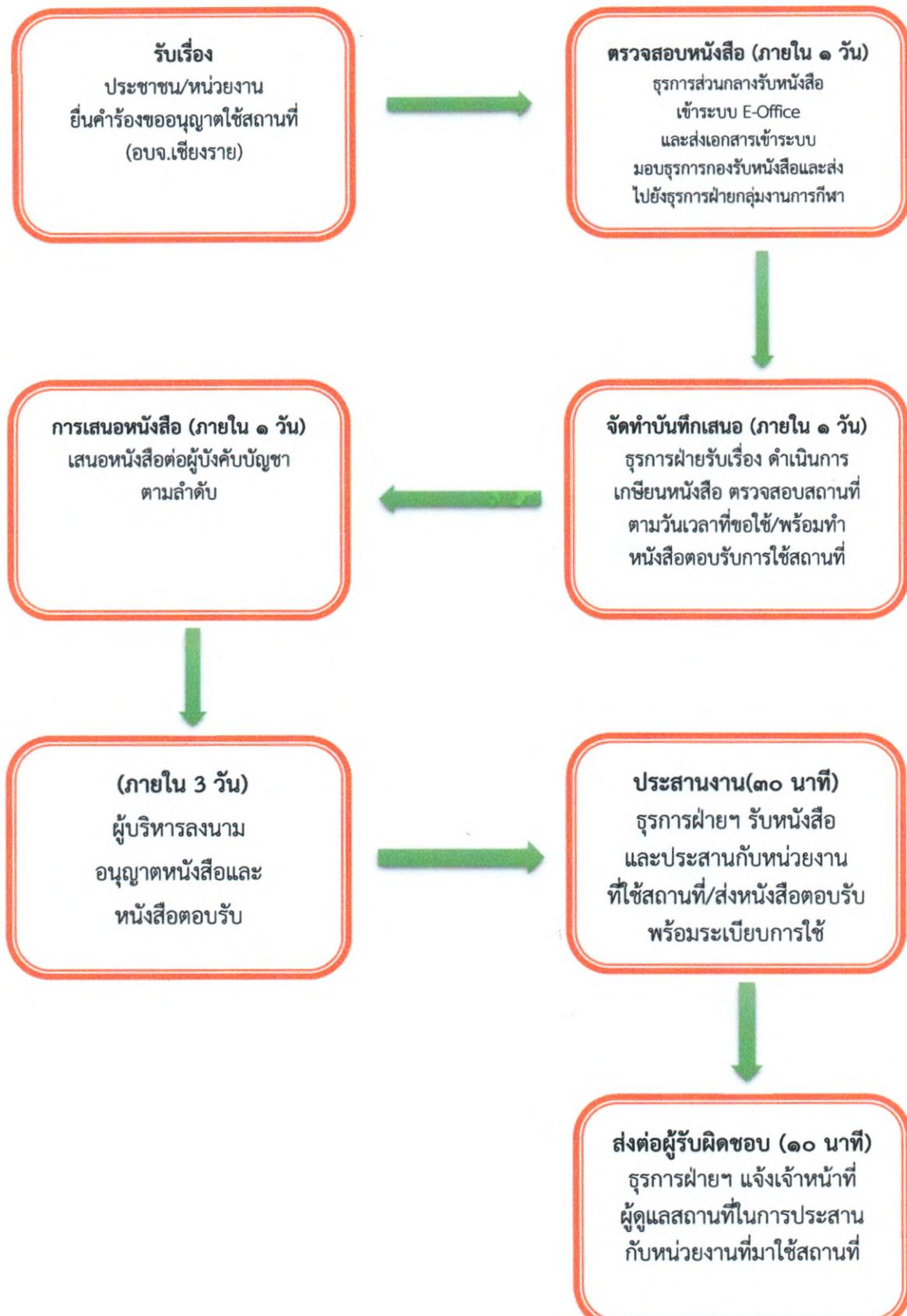


**คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา**

กระบวนการ/ขั้นตอนการขอใช้บริการอาคาร สถานที่ศูนย์บูรณาการการเรียนรู้และนันทนาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา^๑
สนามฟุตบอล ๑

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้ต่อผู้มีอำนาจ
(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย)
- ระบบสารบรรณกลางเสนอหนังสือและส่งกลับมายังธุรการกองฯ
(ล่วงหน้าก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)



ขั้นตอนที่ ๒

- ธุรการฝ่ายเสนอหนังสือขอใช้บริการ พร้อมทำหนังสือตอบกลับ
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหนังสือ
(ภายใน ๓ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๓

- ธุรการฝ่ายได้รับหนังสืออนุญาตการใช้อาคารสถานที่
- ธุรการฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่ พร้อมให้ประสานผู้มา
ขอใช้สถานที่ถึงขั้นระเบียบ การใช้สถานที่
(ภายใน ๑ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๔

- หลังการใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าตรวจสอบพื้นที่และความ
สะอาด เพื่อให้พร้อมกับกิจกรรมในครั้งต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา¹
ห้องประชุมคลาสroom

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้ต่อผู้มีอำนาจ
- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
(ล่วงหน้าก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)



ขั้นตอนที่ ๒

- หนังสือเข้าระบบ E-Office
- ธุรการฝ่ายรับหนังสือและทำบันทึกพร้อมหนังสือ
ตอบรับเสนอผู้บริหาร (ภายใน ๒ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๓

- ผู้บริหารอนุมัติหนังสือตอบรับการใช้สถานที่
- ธุรการฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่ในการ
ประสาน ผู้มาขอใช้บริการ
(ภายใน ๑ วันทำการ)

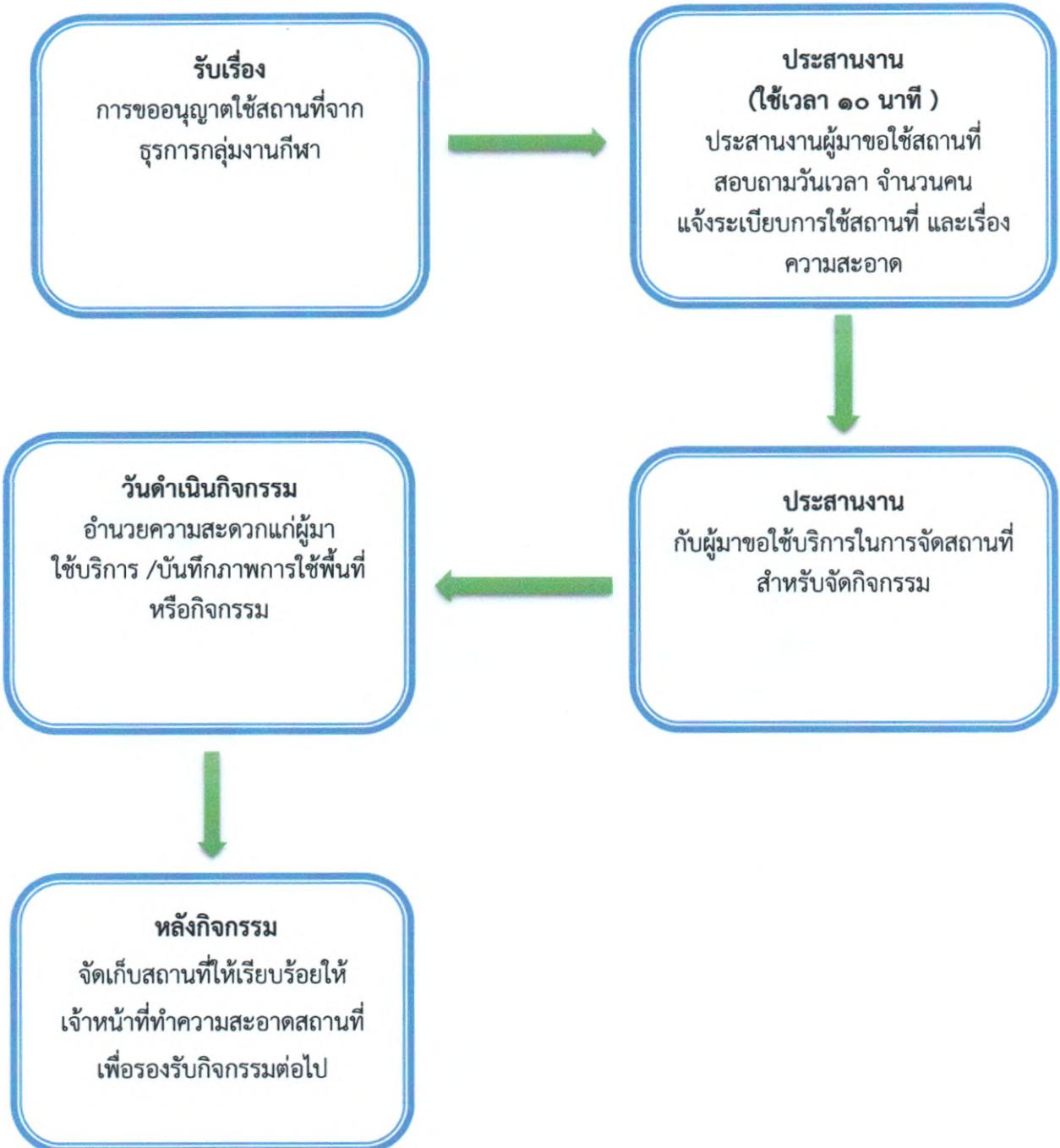


ขั้นตอนที่ ๔

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่ อำนวยความสะดวก
แก่ผู้มาใช้บริการ พร้อมบันทึกภาพกิจกรรม
- หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าพื้นที่
ทำความสะอาดเพื่อพร้อมให้บริการในครั้งต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา

กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
โรงแรมเชิงมูลค่าและสนามเทนนิส
สถานที่ศูนย์บูรณาการการเรียนรู้และนันทนาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา

การเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ภายในศูนย์บูรณาการการเรียนรู้และนันทนาการ

ตรวจสอบพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ก่อนการ
เบิกจ่าย และเตรียมสมุดควบคุมการเบิกจ่าย
ก่อนการปฏิบัติงาน

ควบคุมพัสดุ (กรณีบุคคลภายใน)
ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนในสมุดควบคุมการเบิก
พัสดุ/สถานที่/จำนวน
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น.
และถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ควบคุมพัสดุ (กรณีบุคคลภายนอก)
ต้องมีหนังสือขอรับและได้รับอนุญาตจาก
ผู้บริหารในการให้ยืมอุปกรณ์
(ธุการฝ่ายจะแจ้งให้ทราบ)

การส่งคืนพัสดุ/อุปกรณ์หลังการยืม
(ภายใน ๓ ชั่วโมง)
ผู้ปฏิบัติงานนำพัสดุ/อุปกรณ์ ที่เบิกมาคืนในช่วง
ก่อนเที่ยง และลงทะเบียนในการคืนพัสดุทุกครั้ง

(ภายใน ๓๐ นาที)
ผู้ยืมต้องกรอกเอกสารในการยืม แจ้งหมายเลข
โทรศัพท์ หน่วยงานที่ขอ วันที่ส่งคืน

ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (ช่วงบ่าย)
ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนในสมุดควบคุมการเบิก
พัสดุ/สถานที่/จำนวน
ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
และถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ดำเนินการ (๑ ชั่วโมง)
จัดเตรียม สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอรับ
ถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐานการยืม และดำเนินการ
ส่งมอบต่อไป

การส่งคืนพัสดุ/อุปกรณ์หลังการยืม
(ภายใน ๓ ชั่วโมง)
ผู้ปฏิบัติงานนำพัสดุ/อุปกรณ์ ที่เบิกมาคืนในช่วงก่อน
เที่ยง และลงทะเบียนในการคืนพัสดุทุกครั้ง
ตรวจสอบสภาพหลังการใช้งานว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้
หากพบมีการชำรุด ดำเนินการทำบันทึกข้อความต่อไป

การส่งคืนพัสดุ/อุปกรณ์หลังการยืม
ผู้รับทำพัสดุ/อุปกรณ์มารับ ผู้ควบคุมทำการ
ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพเหมือนเดิมหรือไม่
(ถ้าไม่อยู่ในสภาพเดิม ให้ผู้รับรับผิดชอบต่อไป)
และทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

สำนักยิบปีกกรณีใช้จัดกิจกรรม

กรณีผู้ใช้บริการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้ต่อผู้มีอำนาจ
- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
- (ก่อนการใช้บริการ ๗ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- หรือบัตรประจำตัวข้าราชการต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

ขั้นตอนที่ ๒

- ธุรการฝ่ายรับเรื่อง ดำเนินการเสนอหนังสือ
- พร้อมหนังสือตอบรับการใช้บริการสถานที่
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหนังสืออนุญาตใช้
- สถานที่ (ภายใน 3 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๒

- ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อเพื่อขอใช้บริการ
- ต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓

- ธุรการฝ่ายประสานผู้ดูแลสถานที่ทราบ
- ผู้ดูแลสถานที่ประสานกับผู้มาขอใช้บริการถึง
- ระเบียบการใช้ รายละเอียดการใช้บริการต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๓

ให้บริการวันอังคาร – อาทิตย์
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ขั้นตอนที่ ๔

- วันที่มีกิจกรรม ผู้ดูแลเข้าอำนวยความสะดวกและ
- ดูแลความเรียบร้อย
- บันทึกภาพกิจกรรม
- หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเข้าดูแลพื้นที่เพื่อให้พร้อมใช้ใน
- กิจกรรมอื่นต่อไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
สนามฟุตบอล ๓ (หญ้าเทียม)**

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้ต่อผู้มีอำนาจ
(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย)
- ระบบสารบรรณกลางเสนอหนังสือและส่งกลับมาอย่างธุรการกองฯ
(ล่วงหน้าก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ วัน)



ขั้นตอนที่ ๒

- ธุรการฝ่ายเสนอหนังสือขอใช้บริการ พร้อมทำหนังสือตอบกลับ
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหนังสือ
(ภายใน ๓ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๓

- ธุรการฝ่ายได้รับหนังสืออนุญาตการใช้อาคารสถานที่
- ธุรการฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่ พร้อมให้ประสานผู้มา
ขอใช้สถานที่ถึงขั้นระเบียบ การใช้สถานที่
(ภายใน ๑ วันทำการ)



ขั้นตอนที่ ๔

- หลังการใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าตรวจสอบพื้นที่และความ
สะอาด เพื่อให้พร้อมกับกิจกรรมในครั้งต่อไป