

คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การให้บริการสนามกีฬาฟุตบอล-อุปกรณ์กีฬา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: ให้บริการ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
มาตรฐานการส่งเสริมกีฬากรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน *มาตรฐานการส่งเสริมกีฬากรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย*
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) *สถานที่ให้บริการ* องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว ๕๕๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐ โทรศัพท์. โทรสาร/๐-๕๕๗๔-๑๙๖๖/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
*ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๘:๐๐ น.
หมายเหตุ -*
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - ระเบียบการใช้สนามกีฬาฟุตบอล องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
 ๑. สนามกีฬาเป็นเขตปลอดภัย
 ๒. แต่งกายด้วยชุดกีฬา และสวมรองเท้ากีฬาพื้นยางให้เหมาะสมกับชนิดกีฬา ผู้เข้าชมกีฬาต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
 ๓. ห้ามเปิดไฟฟ้าก่อนได้รับอนุญาต
 ๔. ห้ามขนย้าย หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในสนามออกนอกบริเวณสนามกีฬา ก่อนได้รับอนุญาต
 ๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสนามกีฬา
 ๖. ห้ามดื่ม หรือนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด และสิ่งเสพติดทุกประเภทเข้าไปในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
 ๗. ห้ามนำ หรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด และสิ่งของผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
 ๘. ผู้ใช้สนามกีฬาต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในขณะใช้ และหลังการใช้สนามกีฬาทุกครั้ง

๙. ผู้ใช้สนามกีฬาคนใดทำลายทรัพย์สิน หรือทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ตามจำนวนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบังคับกำหนด
๑๐. ผู้ใช้สนามกีฬาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบังคับ

วิธีการ(ขั้นตอนในการยืมสนามกีฬาซอลและอุปกรณ์กีฬา)

ขั้นตอนยืมอุปกรณ์กีฬา

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้บริการยื่นแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์กีฬา /สนามกีฬา พร้อมบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ใช้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬาที่ยืม เช่น สภาพของอุปกรณ์ หมายเลข เป็นต้น

ขั้นตอนคืนอุปกรณ์กีฬา

- ขั้นตอนที่ ๕ การส่งคืนอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา ส่งคืนก่อนเวลาปิดให้บริการ ๑๐ นาที คือเวลา ๑๘.๐๐น. ลงชื่อการส่งคืนรับบัตรประจำตัวประชาชนคืน
- ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬาที่ยืม เช่นสภาพของอุปกรณ์ หมายเลข เป็นต้น
- ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	พิจารณา	<u>ขั้นตอนยืมอุปกรณ์กีฬา</u> ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้บริการยื่นแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์กีฬา /สนามกีฬา พร้อมบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่	๑ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	
๒)	พิจารณา	ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๒ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	
๓)	พิจารณา	ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา	๓ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	
๔)	พิจารณาอนุญาต	ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ใช้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬาที่ยืม เช่น สภาพของอุปกรณ์ หมายเลข เป็นต้น	๑ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	พิจารณา	ขั้นตอนที่ ๕ การส่งคืนอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา ส่งคืนก่อนเวลาปิดให้บริการ ๑๐ นาที คือเวลา ๑๘.๐๐น. ลงชื่อการส่งคืนรับบัตรประจำตัวประชาชนคืน	๒ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	
๖)	พิจารณาอนุญาต	ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬาที่ยืม เช่นสภาพของอุปกรณ์ หมายเลข เป็นต้น	๒ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	
๗)		ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์กีฬา/สนามกีฬา	๓ นาที	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๔ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	๑	-	-	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว

หมายเหตุ (๕๕๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวังบัว อำเภอลองชุลง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐ โทรศัพท์.ร.โทรส/๐-๕๕๗๔-๑๙๖๖/ www.wangbua.go.th)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬาฟุตบอล
องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว

๑. ผู้ขอใช้ (นาย,นาง,นางสาว.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
๒. วันที่ขอใช้ วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. สนาม.....
๔. วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ (.....) แข่งขัน.....
(.....) ฝึกซ้อม.....
(.....) กิจกรรมอื่น ๆ
๕. จำนวนผู้ใช้สนาม (ประมาณ) นักกีฬา.....คน ผู้ชม/เชียร์.....คน

หมายเหตุ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สนามอย่างเคร่งครัดและยินยอมขอชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ
หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย

ผู้ขอใช้.....
(.....)

(.....) ตรวจสอบแล้วอนุญาตให้ใช้ได้

(.....) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....) อนุญาต

(.....) ไม่อนุญาต/ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์กีฬา
องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังบัว

ผู้ขอยืม ชื่อ-สกุล (นาย,นาง,นางสาว.....)
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/หมู่บ้าน.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์จาก องค์การบริหารส่วนตำบลวังบัว อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
เพื่อนำไปใช้ในงาน.....สถานที่.....
โดยขอยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
และกำหนดส่งคืนใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
รายการขอยืมอุปกรณ์มีดังนี้

๑.เลขรหัส.....
๒.เลขรหัส.....
๓.เลขรหัส.....
๔.เลขรหัส.....
๕.เลขรหัส.....

ผู้ขอยืม ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการหากมีการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....
ผู้ขอยืม ผู้จ่ายอุปกรณ์

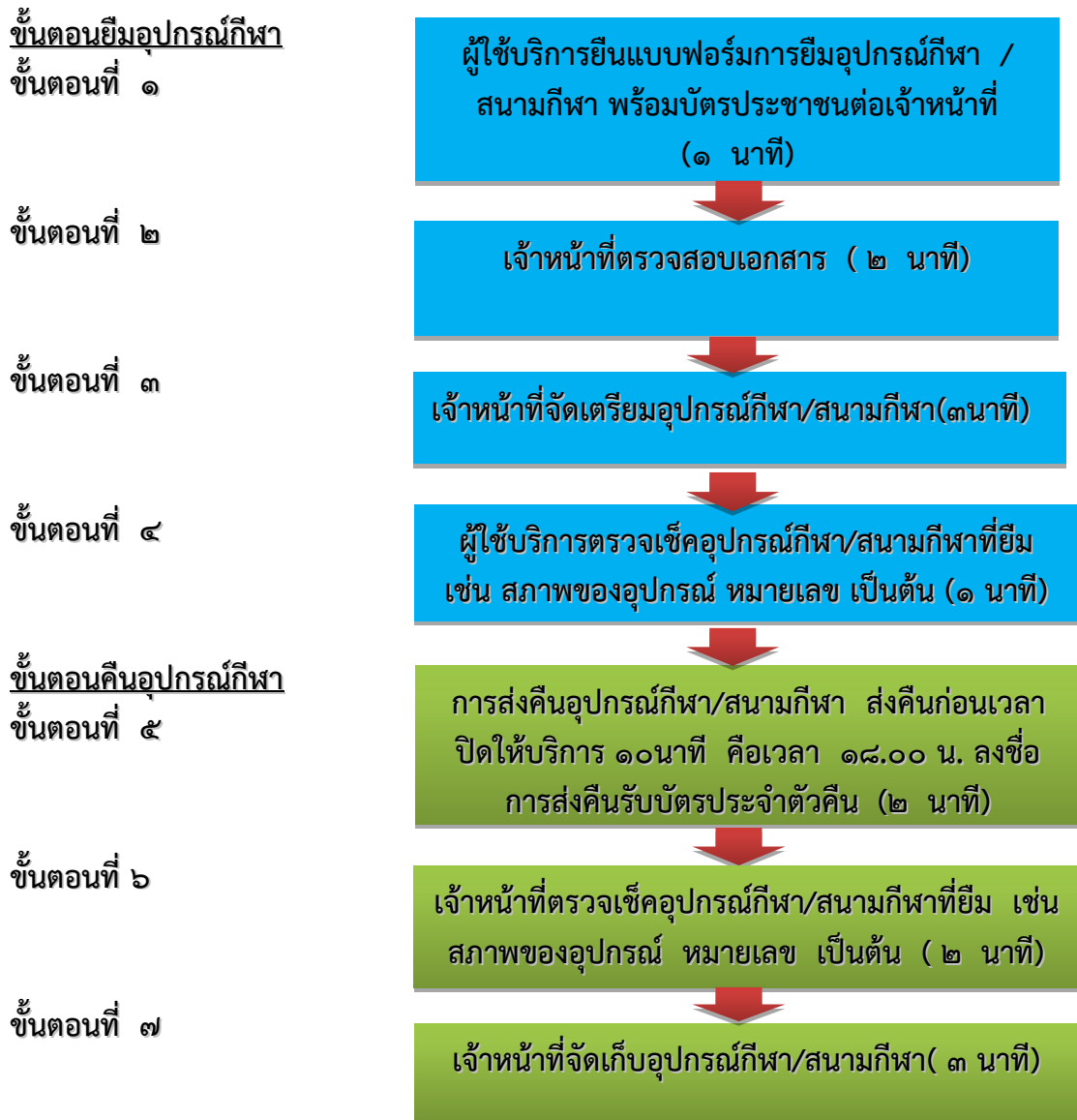
ผู้ส่งอุปกรณ์ (ลงชื่อ)..... วันที่/...../.....
(.....)
เจ้าหน้าที่รับอุปกรณ์ (ลงชื่อ)..... วันที่/...../.....
(.....)

(.....) อนุญาต

(.....) ไม่อนุญาต/ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

ลงชื่อ.....
(.....)

ขั้นตอนในการยืมสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา



สรุป กระบวนการ ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๔ นาที