

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การให้บริการศูนย์กีฬาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- (1) สำนักงานบริหารทรัพย์สิน  
ที่อยู่: อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520  
โทรศัพท์: 02- 3298178 โทรศัพท์ภายใน 2328

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันวันอาทิตย์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น.

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ สนามกีฬา

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการศูนย์กีฬา ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 และลงวันที่ 2 มกราคม 2563 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- สมาชิกประเภทที่ 1 – 3 ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรสถาบัน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงานที่จัดตั้งภายในสถาบัน ไม่ต้องเสียค่าสมาชิก
- สมาชิกประเภทที่ 4 บุคคลภายนอก เสียค่าสมาชิกในอัตรา 3,000 บาทต่อปี
- ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์กีฬาเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ข้างต้น

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

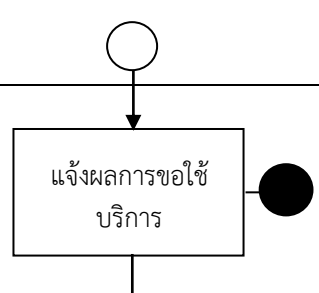
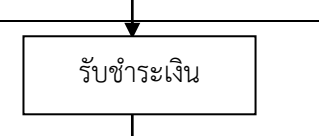
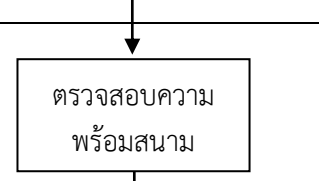
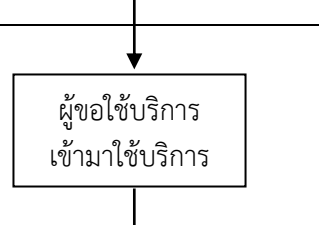
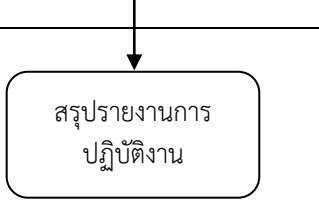
- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน.....5.....วัน นับตั้งแต่ขอใช้บริการ จนถึงแจ้งผลการอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้รับบริการขอใช้บริการศูนย์ กีฬาสถาบัน/อาคารยิมเนเซียม	แบบฟอร์ม	นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
2.		5 นาที	ตรวจสอบตารางการใช้สนาม กีฬาสถาบัน/อาคารยิมเนเซียม		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
3.		1 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่าน สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติ จากคณะกรรมการโควิด-19	eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
4.			เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการ พิจารณาลงนามเสนอ คณะกรรมการโควิด		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ
5.		3 วัน	คณะกรรมการโควิด-19 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เอกสารใน eoffice kmitl	คณะกรรมการ โควิด-19
6.		20 นาที	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติของคณะกรรมการโค วิด จากสำนักงานกิจการ นักศึกษา และเสนอ ผู้บริหารรับทราบ	เอกสารใน eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬาฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
7.		2 นาที	โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้รับบริการ / กรณีมีค่าธรรมเนียมการแจ้งให้ชำระเงิน		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ
8.			กรณีมีค่าธรรมเนียมรับชำระเงินและนำส่งสำนักงานคลัง		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ
9.			ตรวจสอบความพร้อมของสนามก่อนใช้บริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ
10.			/ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯอำนวยความสะดวกในการใช้สนาม		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ
11.			เมื่อผู้ให้บริการดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ และสรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาฯ

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1