

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การให้บริการหอประชุมใหญ่ สจล. (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

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 2327

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันวันอาทิตย์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ สนามกีฬา

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) กรณีบุคคลภายใน สจล. ให้ทำหนังสือขอใช้ผ่านระบบอี ออฟฟิศ ก่อนวันขอใช้ 7 วันทำการ	1 เรื่อง	บันทึกข้อความ
(2) กรณีบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือขอใช้สถานที่ ก่อนวัน ขอใช้ 7 วันทำการ	1 เรื่อง	บันทึกข้อความ
(3) การคืนเงินประกันความเสียหายต้องทำใบขอคืนเงิน ประกันความเสียหาย พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย	1 ชุด	ส่งผ่านช่องทางอีเมล หรือ ผ่านไลน์ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน หรือของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
(4) การส่งเงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ให้กรอกใบนำส่ง เงิน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังในช่วงเวลาทำการ	1 ใบ	ณ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

4.2 ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ หอประชุม ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2558
- (1) นักศึกษา คณะ/สำนัก ส่วนงานใน สจล. ขอใช้เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมสถาบัน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
 - (2) บุคคลภายนอก เสียค่าธรรมเนียมในอัตรา 6,000 บาทต่อชั่วโมงแรก และชั่วโมงถัดไป 4,200 บาท
 - (3) ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการหอประชุมเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ ชำรงต้น

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการหอประชุมที่เป็นนักศึกษาต้องมี 200 คนขึ้นไปและและหน่วยงานภายในต้องดำเนินการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย การปฏิบัติงานนอกเวลาของแม่บ้าน รปภ. เอง

5. ระดับการให้บริการ


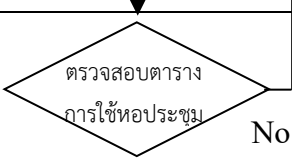
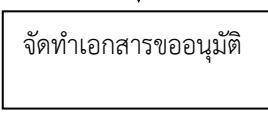
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน...3..วัน นับตั้งแต่ขอใช้บริการ จนถึงแจ้งผลการอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้รับบริการขอใช้บริการ หอประชุม	บันทึกข้อความ การขอใช้ สถานที่	นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
2.		30 นาที	ตรวจสอบตารางการใช้สนาม กีฬาและอาคารยิมเนเซียม	ลงสมุดการใช้ บริการ	เจ้าหน้าที่ หอประชุม
3.		2 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่าน สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติ จากคณะกรรมการโควิด-19	eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ หอประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4.		1 วัน	คณะกรรมการโควิด-19 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เอกสารใน eoffice kmitl	คณะกรรมการ โควิด-19
5.		20 นาที	รับแจ้งผลการพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติของ คณะกรรมการโควิด จาก สำนักงานกิจการนักศึกษา	เอกสารใน eoffice kmitl	เจ้าหน้าที่ หอประชุม
6.		2 วัน	ผู้บริหารพิจารณา	เอกสารใน eoffice kmitl	
7.		5 นาที	โทรศัพท์แจ้งผลการพิจารณา ให้กับผู้รับบริการ / กรณีมี ค่าบริการแจ้งให้ชำระเงิน / รับชำระเงินและนำส่ง สำนักงานคลัง		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
8.		30 นาที	ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้ ประสานงานกับผู้ให้บริการใน การจัดเตรียมสถานที่ การเตรียม ความพร้อมเฉพาะหน้า (เมื่อผู้ใช้ ร้องขอ) การจัดทำเอกสารให้กับ ผู้ใช้บริการเมื่อผู้ใช้ร้องขอ		เจ้าหน้าที่ หอประชุม
9.		30 นาที (แล้วแต่ ละครณี)	จัดทำใบตรวจสอบการใช้ สถานที่ให้ผู้ดูแลหอประชุม ตรวจสอบ การจัดทำเอกสาร เคลียร์เงินประกันความเสียหาย หากไม่มีความเสียหาย หรือ จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนกรณีมี ความเสียหายเกิดขึ้น ก่อนทำ การส่งเรื่องคืนเงินประกัน	ลงสมุดบันทึก สถิติการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ หอประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			การจัดทำเอกสารเคลียร์ค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแล/แม่บ้าน/ รปภ. การลงรายการสถิติการใช้ บริการ/ลงปัญหาและแนว ทางการแก้ไข(หากพบปัญหา การดำเนินงาน)		

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1