

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การให้บริการสนามแบดมินตันและสนามเทนนิส

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- (1) ศูนย์กีฬา  
 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 – 12.00 น. และ  
 13.00 -21.00 น.

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) บัตรนักศึกษา สจล.	4 บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(2) บัตรบุคลากร สจล.	1 บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(3) บัตรสมาชิกศูนย์กีฬา	1 บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ
(4) บัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไม่เป็นสมาชิก)	1 บัตร	ยื่นบัตร ณ จุดให้บริการ

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

- (1) นักศึกษา ไม่เสียค่าบริการ (ให้บริการช่วงเวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 20.00 น.  
 สามารถใช้สนามได้กลุ่มละ 4 คน ใช้ได้ 1 ชั่วโมง)
- (2) บุคลากร สจล. ไม่เสียค่าบริการ (ให้บริการช่วงเวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 21.00 น.)
- (3) อัตราค่าบริการเวลา 08.30 -16.00 น. สมาชิกศูนย์กีฬาฯ 20 บาท บุคลากรนอก 40 บาท /คน/ชั่วโมง
- (4) อัตราค่าบริการเวลา 16.00 – 21.00 น. สมาชิกศูนย์กีฬาฯ 60 บาท บุคลากรนอก 120 บาท/คน/ชั่วโมง

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับบริการต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง

#### 5. ระดับการให้บริการ

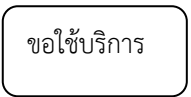
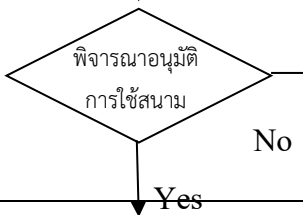
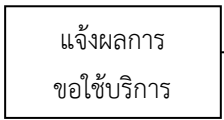
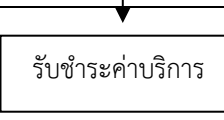
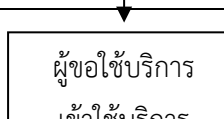
##### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน.....5.....นาที นับตั้งแต่ขอใช้บริการ จนถึงแจ้งการอนุญาต
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

##### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

#### 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้รับบริการขอใช้บริการสนาม แบดมินตันหรือสนามเทนนิส		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
2.			เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาตรวจสอบ ตารางการใช้สนามแบดมินตัน หรือสนามเทนนิส /อนุมัติการใช้ สนามฯ		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
3.		5 นาที	- นักศึกษารับใบจองสนาม แบดมินตันหรือสนามเทนนิส		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
4.			กรณีมีค่าบริการ รับชำระ ค่าบริการใช้สนาม/ ออกใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
5.			เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาจัดสนาม/ ผู้ขอใช้บริการเข้ามาใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดูแลผู้ใช้บริการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาอำนวยความสะดวก สะดวกและคอยดูแลจนครบ กำหนดระยะเวลาให้บริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานการปฏิบัติงาน</div>		สรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา

### 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1