

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การให้บริการห้องฟิสิกส์ และสระว่ายน้ำ

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)
(1) บัตรนักศึกษา สจล.	1 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

เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก อัตราค่าสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการศูนย์กีฬา ลงวันที่ 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 นาที นับตั้งแต่ขอใช้บริการ จนถึงแจ้งผลการอนุมัติ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			1. ผู้ขอใช้บริการรายวัน นักศึกษา บุคลากรสจล. สมาชิก ศูนย์กีฬา สามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้ 2. บุคลากรภายนอก ขอใช้บริการรายวันสามารถ Walk-in เข้ามาใช้บริการได้		นักศึกษา/ บุคลากร/ บุคคลภายนอก
2.		5 นาที	อนุญาตให้เข้าใช้บริการ	คูปองใช้แทน ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
3.			กรณีมีค่าบริการ รับชำระ ค่าบริการใช้สนาม/ ออกใบเสร็จรับเงิน		
4.			เข้าใช้บริการและเปลี่ยนชุด ให้ถูกต้องตามที่กำหนด		ผู้ขอใช้บริการ
5.			เจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องเล่น แก่ผู้ให้บริการฟิตเนส/ ดูแลผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา
6.			สรุปรายงานการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์ กีฬา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1