



## คู่มือการให้บริการ

เรื่องที่ให้บริการ :	การจองหอประชุมใหญ่ และหอประชุมศรีบูรพา
หน่วยงานที่ให้บริการ :	งานบริหารอาคารและสถานที่ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

### ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เวลาให้บริการ
ที่อยู่ : กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200	โทรศัพท์: 0-2613-3046 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.30 น.

### ข้อกำหนดการให้บริการ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ

- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม.....ไม่มีค่าธรรมเนียม.....

### ระดับการให้บริการ

ระยะเวลา:

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 11 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึงวันรับบริการ

### การรับเรื่องร้องเรียน



กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ที่อยู่: เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร 10200


โทรศัพท์ 0-2613-3046

เว็บไซต์ : ระบบร้องเรียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<http://complaint.gasp.tu.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2fPages%2fHome.aspx>

ขั้นตอนการให้บริการ :	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : (ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ)	ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ
1. ผู้ขอใช้บริการ ยื่นคำขอรับบริการตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ ก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 เดือน และจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือน ณ งานบริหารอาคาร และสถานที่	งานบริหารอาคารและสถานที่	1 วัน
2. งานบริหารอาคารและสถานที่ พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการนับ แต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอให้ รองอธิการบดี พิจารณา	งานบริหารอาคารและสถานที่	3 - 7 วัน
3. รองอธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งานบริหารอาคารและสถานที่ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็ว ที่สุด	งานบริหารอาคารและสถานที่	3 วัน

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการ Process Flow : เรื่อง การจองหอประชุมใหญ่ และหอประชุมศรีบูรพา

กิจกรรม/ขั้นตอนการให้บริการ ของหน่วยงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ
<p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ ยื่นคำขอรับบริการตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์ ก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 เดือน งานบริหารอาคารและสถานที่</p>	 <p>แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์</p>	<p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารอาคารและสถานที่ พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการ นับแต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอให้รองอธิการบดีพิจารณา</p>		<p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>3 -7 วันทำการ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งานบริหารอาคารและสถานที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็วที่สุด</p>		<p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>3 วันทำการ</p>
			<p>รวม 11 วันทำการ</p>

## กฎระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง พ.ศ.2559  
<https://db.legal.tu.ac.th/01-02-02-07/>
2. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการขออนุญาตใช้สถานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2562  
<https://db.legal.tu.ac.th/080300-11/>