

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

<b>เรื่องที่ให้บริการ :</b>	การจองห้องประชุม (ห้องประชุมกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์, ห้องประชุมวรรณไวทยากร, ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์, ห้องประชุม F332, ห้องประชุม F444)	
<b>หน่วยงานที่ให้บริการ :</b>	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์, งานบริหารอาคารและสถานที่ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	
<b>ขอบเขตการให้บริการ :</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>		<b>เวลาให้บริการ</b>
<b>ที่อยู่ :</b> กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 <b>โทรศัพท์ :</b> 0-2613-3008, 0-2613-3046		วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.30 น.
<b>ข้อกำหนดการให้บริการ</b>		
<b>เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ</b>		
- FM-BUI-16 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ จำนวน 1 ฉบับ		
<b>ค่าธรรมเนียม .....-..... (ถ้ามี)</b>		
<b>ระดับการให้บริการ</b>		
<b>ระยะเวลา :</b>		
- ใช้ระยะเวลา ทั้งสิ้นไม่เกิน 1-2 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง วันรับบริการ		
<b>ขั้นตอนการให้บริการ :</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :</b> (ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ)	<b>ระยะเวลาที่ใช้</b> <b>ดำเนินการ</b>
1. ผู้ขอใช้บริการ ยื่นคำขอรับบริการตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน - <u>จองห้องประชุมกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์</u> ณ งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ - <u>จองห้องประชุมวรรณไวทยากร, ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์, ห้องประชุม F332, ห้องประชุม F444</u> ณ งานบริหารอาคารและสถานที่	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์  งานบริหารอาคารและสถานที่	1 วัน
2. งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/งานบริหารอาคารและสถานที่ พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการ นับแต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ พิจารณา	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/ งานบริหารอาคารและสถานที่	
3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/งานบริหารอาคารและสถานที่ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็วที่สุด	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/ งานบริหารอาคารและสถานที่	1 วัน

## การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่



กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

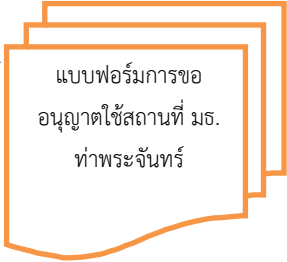
ที่อยู่: เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0-2613-3008, 0-2613-3046

เว็บไซต์ : ระบบร้องเรียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการ Process Flow : เรื่อง การจองห้องประชุม

กิจกรรม/ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> ผู้ขอใช้บริการยื่นคำขอรับบริการตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ มธ.ทำพระจันทร์ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จองห้องประชุมกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์ ณ งานบริหารสำนักงานทำพระจันทร์</li> <li>- จองห้องประชุมวรรณวิทยากร, ห้องประชุมประกอบ หุดะสิงห์, ห้องประชุม F332, ห้องประชุม F444 ณ งานบริหารอาคารและสถานที่</li> </ul>	 <p>แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์</p>	<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทรภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> งานบริหารสำนักงานทำพระจันทร์/ งานบริหารอาคารและสถานที่ พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการ นับแต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์พิจารณา</p>		<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทรภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	
<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์ พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งานบริหารสำนักงานทำพระจันทร์/ งานบริหารอาคารและสถานที่ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็วที่สุด</p>		<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทรภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>1 วันทำการ</p>
			<p>รวม 1-2 วันทำการ</p>

## แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้หอประชุม/ ห้องประชุม/ สถานที่  
เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....โทรศัพท์ .....

ในนามนิติบุคคล (ส่วนราชการ/มูลนิธิ/สมาคม/บริษัทเอกชน ฯลฯ) .....  
ตั้งอยู่ที่.....

มีความประสงค์จะขอใช้หอประชุม/ ห้องประชุม/ สถานที่ ดังนี้

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> หอประชุม มธ.ท่าพระจันทร์   | <input type="checkbox"/> หอประชุมศรีบูรพา           | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมวรรณไวทยากร       |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์ | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม F332             |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม F444            | <input type="checkbox"/> ลานปรีดี พนมยงค์           | <input type="checkbox"/> ลานประติมากรรมประวัติศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ลานโดม                     | <input type="checkbox"/> สนามฟุตบอล มธ.ท่าพระจันทร์ |  |

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวน.....วัน  
เพื่อ.....

โดยยินดีชำระค่าธรรมเนียมการใช้และปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)  
วันที่...../...../.....

<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>	<p>เรียน .....</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ      <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>
--	---

<p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>
--