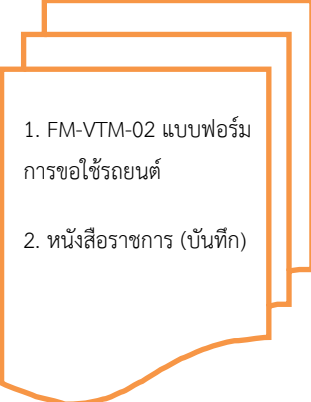


ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

เรื่องที่ได้รับบริการ :	การให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง (ท่าพระจันทร์)	
หน่วยงานที่ให้บริการ :	หมวดบริการยานพาหนะท่าพระจันทร์ งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	
ขอบเขตการให้บริการ :		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เวลาให้บริการ	
ที่อยู่ : กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ : 0-2613-3025-6	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์	
ข้อกำหนดการให้บริการ		
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - FM-VTM-02 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ - กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานที่ขอใช้ต้องมีหนังสือราชการ (บันทึก) แนบมาด้วย - กรณีหน่วยงานนอกสังกัดสำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หน่วยงานที่ขอใช้ต้องมีหนังสือราชการ (บันทึก) แนบมาด้วย 		
ค่าธรรมเนียม		
- สำหรับหน่วยงานนอกสังกัดสำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 300/บาท/คัน/วัน		
ระดับการให้บริการ		
ระยะเวลา:		
- ใช้ระยะเวลา ทั้งสิ้นไม่เกิน 3-4 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารที่หมวดบริการยานพาหนะท่าพระจันทร์ จนถึงวันรับบริการ		
ขั้นตอนการให้บริการ :	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : (ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ)	ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ
1. ผู้รับบริการแจ้งขอรับบริการ หรือยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ที่หมวดยานพาหนะท่าพระจันทร์ งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเดินทาง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 3 ชั่วโมง และขอสงวนสิทธิ์ให้ ผู้รับบริการรายอื่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัดให้ยื่นเอกสารการขอใช้ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ 	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์	1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ และแจ้งผลการจัดรถให้ ผู้รับบริการทราบ		
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ อนุมัติการใช้รถยนต์ใน เขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล ในเวลาราชการ - ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ อนุมัติการใช้รถยนต์ใน เขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล ในเวลาและนอกเวลาราชการ/ วันหยุดราชการ 	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์	3 วัน

<p>- ผู้บริหาร อนุมัติการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล/ไปราชการต่างจังหวัด หรือเพื่อเป็นสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ</p> <p>- เมื่อได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ</p>		
<p>การรับเรื่องร้องเรียน</p>		
<p>กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>✚ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ที่อยู่: เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2613-3025-6 เว็บไซต์ : ระบบร้องเรียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ http://complaint.qasp.tu.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2fPages%2fHome.aspx</p>		

แผนผังขั้นตอนกระบวนการให้บริการ Process Flow : เรื่อง การให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง (ท่าพระจันทร์)

กิจกรรม/ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
<p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการแจ้งขอรับบริการ หรือยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ที่หมวดยานพาหนะ งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเดินทาง ยกเว้นกรณีเร่งด่วนอย่างน้อย 3 ชั่วโมง และขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับบริการรายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัดให้ยื่นเอกสารการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ 	 <ol style="list-style-type: none"> 1. FM-VTM-02 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ 2. หนังสือราชการ (บันทึก) 	<div data-bbox="938 443 1214 558" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">นางประพัทธ์สร ขวัญสุวรรณ</div>	<div data-bbox="1263 443 1430 558" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">1 วันทำการ</div>
<p>ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ และแจ้งผลการจัดรถให้ผู้รับบริการทราบ</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ อนุมัติการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล ในเวลาราชการ - ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ อนุมัติการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล ในเวลาและนอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ - ผู้บริหาร อนุมัติการใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล/ไปราชการต่างจังหวัด หรือเพื่อเป็นสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ - เมื่อได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ 		<div data-bbox="927 1350 1214 1465" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">นางประพัทธ์สร ขวัญสุวรรณ</div>	<div data-bbox="1289 1350 1417 1465" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">2 วัน</div>
			รวม 2-3 วันทำการ



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



วัตถุประสงค์ การขอใช้รถ	<input type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี <input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา <input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี <input type="checkbox"/> เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย
----------------------------	---

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ

เรียน			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน		โทรศัพท์	
มีความประสงค์ขอใช้รถ		<input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้ <input type="checkbox"/> รถยนต์เก๋ง <input type="checkbox"/> รถบรรทุก <input type="checkbox"/> รถบัสโดยสารปรับอากาศ <input type="checkbox"/> รถบัสโดยสารพัดลม	
วันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	
วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ (ประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ)			
สถานที่ (อาคาร/สถานที่)			
ออกเดินทางจาก <input type="checkbox"/> ทำพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต		เวลา	สถานที่ออกรถ
กลับเดินทางถึง <input type="checkbox"/> ทำพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต		เวลา	สถานที่จอดรถ
ข้าพเจ้า/หน่วยงาน			
ยินดีรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ดังนี้		<input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้รถบัสปรับอากาศ บาท และปฏิบัติตามประกาศการใช้รถบัสปรับอากาศ <input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) <input type="checkbox"/> ค่าเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ค่าอาหารทำการนอกเวลา <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)	
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก		ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ วันที่ / /	
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า			
รวมระยะทางการใช้งาน			

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน		คำสั่ง	
เห็นควรให้ใช้รถ		<input type="radio"/> ตู้ <input type="radio"/> เก๋ง <input type="radio"/> บรรทุก <input type="radio"/> บัสพัดลม <input type="radio"/> บัสปรับอากาศ	
หมายเลขทะเบียน		
พนักงานขับรถยนต์ 1		
พนักงานขับรถยนต์ 2		
ลงชื่อ ผู้ส่งจ่าย		ลงชื่อ ผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่ / /		วันที่ / /	

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
 - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. การขอใช้รถยนต์
 - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จอดรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง (เวลาราชการ)
 - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจอดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการขอใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ (กรณีทัศนศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงินจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. การขอใช้รถยนต์ก่อนเวลา 07.00 น. หรือหลังเวลา 22.00 น. ต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท/คน
2. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท/คน/วัน
3. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท/คน/วัน
4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถยนต์
 - 5.1 วันธรรมดาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท
 - 5.2 วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท
6. อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

อัตราค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ

ประเภทรถ	อัตราค่าบำรุง/วัน
รถปรับอากาศ 45 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถปรับอากาศ 27 ที่นั่ง	1,500 บาท
รถปรับอากาศ 22 ที่นั่ง	1,000 บาท

ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป-กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน

สามารถ download ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/rangsit/>