

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

เรื่องที่ให้บริการ :	การจองห้องประชุม (ห้องประชุมกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์, ห้องประชุมวรรณไวทยากร, ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์, ห้องประชุม F332, ห้องประชุม F444)	
หน่วยงานที่ให้บริการ :	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์, งานบริหารอาคารและสถานที่ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	
ขอบเขตการให้บริการ :		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เวลาให้บริการ	
ที่อยู่ : กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ : 0-2613-3008, 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-..... (ถ้ามี)		
ระดับการให้บริการ		
ระยะเวลา :		
- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง วันรับบริการ		
-		
ขั้นตอนการให้บริการ :	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : (ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการ)	ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ
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 วัน
3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/งานบริหารอาคารและสถานที่ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็วที่สุด	งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์/ งานบริหารอาคารและสถานที่	3 วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่



กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์


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 การจองหอประชุมใหญ่ และหอประชุมศรีบูรพา

กิจกรรม/ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ทั้งหมดสำหรับการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
<p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการยื่นคำขอรับบริการตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์ ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 7 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>จองห้องประชุมกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์</u> ณ งานบริหารสำนักงานทำพระจันทร์ - <u>จองห้องประชุมวรรณไวทยากร, ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์, ห้องประชุม F332, ห้องประชุม F444</u> ณ งานบริหารอาคารและสถานที่ 	 <p>แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์</p>	<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทรภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารสำนักงานทำพระจันทร์/งานบริหารอาคารและสถานที่ พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการ นับแต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์พิจารณา</p>		<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทรภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>3 วันทำการ</p>
<p style="text-align: center;">A</p>			

<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ผู้อำนวยการกอง บริหารศูนย์ทำพระจันทร์ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งาน บริหารสำนักงานท่า- พระจันทร์/งานบริหารอาคาร และสถานที่ แจ้งให้ผู้ขอใช้ บริการทราบโดยเร็วที่สุด</p>		<p>น.ส.ธีรดา ไพรินทราภา</p> <p>นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย</p>	<p>1 วันทำการ</p>
			รวม 5 วันทำการ