



คู่มือการให้บริการ

เรื่องที่ให้บริการ :	การจองหอประชุมใหญ่ และหอประชุมศรีบูรพา
หน่วยงานที่ให้บริการ :	งานบริหารอาคารและสถานที่ กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

ขอบเขตการให้บริการ :	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	เวลาให้บริการ
ที่อยู่ : กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์ 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 ทำพระจันทร์ จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม.....ไม่มีค่าธรรมเนียม.....

ระดับการให้บริการ
ระยะเวลา: - ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 11 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึงวันรับบริการ

การรับเรื่องร้องเรียน
 กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์ 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 พิจารณาเอกสารคำขอรับบริการนับแต่วันได้รับแบบขออนุญาตใช้สถานที่ถูกต้องครบถ้วน 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
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ ยื่นคำขอรับบริการตามแบบ ขออนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์ ก่อนวันจัด งาน ไม่น้อยกว่า 1 เดือน ณ งานบริหารอาคารและ สถานที่	 แบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้สถานที่ มธ. ทำพระจันทร์	นายสุรศักดิ์ เชื้อจำย	1 วันทำการ
ขั้นตอนที่ 2 งานบริหาร อาคารและสถานที่ พิจารณา เอกสารคำขอรับบริการ นับ แต่วันได้รับแบบขออนุญาต ใช้สถานที่ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอให้รองอธิการบดี พิจารณา		นายสุรศักดิ์ เชื้อจำย	3 -7 วันทำการ
ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดี พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่น ให้งาน บริหารอาคารและสถานที่แจ้ง ให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็ว ที่สุด		นายสุรศักดิ์ เชื้อจำย	3 วันทำการ
			รวม 11 วันทำการ

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/>

**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

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ หอประชุม มธ.ท่าพระจันทร์ | ☐ หอประชุมศรีบูรพา | ☐ ห้องประชุมวรรณไวทยากร |
| ☐ ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์ | ☐ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร | ☐ ห้องประชุม F332 |
| ☐ ห้องประชุม F444 | ☐ ลานปรีดี พนมยงค์ | ☐ ลานประติมากรรมประวัติศาสตร์ |
| ☐ ลานโดม | ☐ สนามฟุตบอล มธ.ท่าพระจันทร์ | |

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

โดยยินดีชำระค่าธรรมเนียมการใช้และปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรียน ลงชื่อ (.....) วันที่...../...../.....	เรียน เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
คำอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	