

## แบบฟอร์มขอใช้ห้องรับรอง

สำนักงานอธิการบดี ตึกโดม ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เวลาที่เขียน..... น.

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ขอใช้.....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
E-mail address.....  
จุดประสงค์การใช้งาน.....  
.....  
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..... คน วันที่ต้องการใช้..... ระหว่างเวลา.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ /  แทน  
( )

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

คำสั่ง

ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้

อนุญาต / แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้บริการได้(ห้องรับรองไม่ว่าง)

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....ผู้รับจอง/ ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

( )

( )

วันที่...../...../..... เวลา..... น.

หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

บันทึกการจองลงระบบแล้ว

เปิดห้องรับรองและเตรียมอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลห้อง / ผู้ปฏิบัติงาน

( )

วันที่...../...../.....เวลา..... น.

หมายเหตุ : กรุณาจองห้องรับรองล่วงหน้า 3 วันทำการ หากท่านมีข้อสงสัยกรุณาสอบถามข้อมูลได้ที่ คุณอมลวรรณ ประพันธ์พงษ์ เบอร์โทรศัพท์ 3004 โทรสาร 02-224-8099 อีเมล pimolrat@tu.ac.th ส่งแบบฟอร์มที่งานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ กองกลาง ตึกโดม ชั้น 2