

แบบตอบรับการใช้พื้นที่และหอประชุม
สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ชื่อหน่วยงาน /บุคคล/องค์กร.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร มือถือ.....
มีความประสงค์จะใช้.....ที่ในวันที่เดือน พ.ศ.
2. วัตถุประสงค์ในการใช้.....
3. ขนาดพื้นที่ใช้งาน ตารางเมตร หรือ.....ตารางวา
4. จำนวนบุคลากรที่จะเข้าร่วมงาน..... คน
5. อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
 - ☐ โต๊ะหมู่บูชา จำนวน ชุด
 - ☐ ชุดรับแขก VIP จำนวน ชุด
 - ☐ โต๊ะ จำนวน ตัว
 - ☐ เก้าอี้ จำนวน ตัว
 - ☐ ไมโครโฟน จำนวนตัว
 - ☐ เครื่องเสียง
 - ☐ อื่น.....
6. มีความประสงค์จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม
 - ☐ ควบคุมเครื่องเสียง
 - ☐ รักษาความปลอดภัย
7. ผู้เข้าเยี่ยมชมสถานที่ จำนวน..... คน ภายในวันที่เดือนพ.ศ. เวลา.....น..
8. ยินดีชำระเงินมัดจำภายในวันที่เดือนพ.ศ.เวลา.....น..
9. เข้าติดตั้งอุปกรณ์ในวันที่เดือน พ.ศ.เวลา.....น..
10. ชื่อผู้ประสานงานการใช้สถานที่..... โทรศัพท์.....
email address.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

