



แบบการขอใช้สถานที่

ROOM REQUEST FORM

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า
Name.

หมายเลขโทรศัพท์.....
Telephone Contact No.

บริษัท/องค์กร/หน่วยงาน
Company Name.

ที่อยู่
Address.

มีความประสงค์จะใช้ห้อง (Request to Use the room)

<input type="checkbox"/> (L801) Time.....	<input type="checkbox"/> (L808) Time.....
<input type="checkbox"/> (L802) Time.....	<input type="checkbox"/> (R803) Time.....
<input type="checkbox"/> (L803) Time.....	<input type="checkbox"/> (R804) Time.....
<input type="checkbox"/> (L804) Time.....	<input type="checkbox"/> (R805) Time.....
<input type="checkbox"/> (L805) Time.....	<input type="checkbox"/> (R811) Time.....
<input type="checkbox"/> (L806) Time.....	<input type="checkbox"/> (R812) Time.....
<input type="checkbox"/> (L807) Time.....	<input type="checkbox"/> Other

อุปกรณ์ที่ให้อุปกรณ์ (Other Equipment)

<input type="checkbox"/> Computer Desktop or Laptop จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> LCD Projector จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> Portable screen จำนวน..... ชุด
<input type="checkbox"/> Overhead Projector จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> Microphone จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> Flipchart จำนวน..... ชุด
<input type="checkbox"/> Visualizer จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> Laser Pointer จำนวน..... ชุด	<input type="checkbox"/> Whiteboard จำนวน..... ชุด

เครื่องดื่ม-อาหารว่าง (Break)

<input type="checkbox"/> ชา-กาแฟ จำนวน..... ชุด ช่วงเวลา.....	<input type="checkbox"/> อาหารว่าง จำนวน.....ชุด ช่วงเวลา.....
Tea-Coffee Qty. Set. Duration	Snack Break Qty. Set. Duration

อาหาร (Food)

<input type="checkbox"/> อาหารบุฟเฟต์ จำนวน..... ชุด ช่วงเวลา.....	<input type="checkbox"/> อาหารกล่อง จำนวน.....ชุด ช่วงเวลา.....
Buffets Qty. Set. Duration	Box Food Qty. Set. Duration

ใช้บริการในวันที่.....เพื่อ.....

จำนวนผู้เข้าใช้.....คน เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....ชม./วัน
Total Number of Participants Start (Time) Finish (Time) Total hr./day

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการเข้าใช้สถานที่ดังกล่าว

I agree to take responsibility for any damages that might happen to the company's property from our usage.

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
Signature (.....) Requester

ตำแหน่ง.....
Title/Position

****หมายเหตุ :** อุปกรณ์ที่มีให้ Microphone, Flipchart, Whiteboard, LCD Projector

: การใช้บริการหลัง 17.00 น. ถึง 18.00 น. จะคิดค่าบริการเพิ่มตามชั่วโมงจริง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

: ในกรณีเพิ่ม LCD Projector นอกเหนือจากที่มีให้ มีค่าบริการในอัตรา 3,000 บาท/เครื่อง หรือ กรณีนำ LCD Projector มาเอง มีค่าบริการในอัตราวันละ 500 บาท/วัน/เครื่อง

: อุปกรณ์อื่นๆนอกเหนือจากที่มีให้บริการ จะมีค่าบริการเพิ่มตามอัตราที่กำหนดไว้

: ห้ามนำอาหารเข้ามาในสถานที่ หากไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Official use only)

อัตราค่าบริการ ค่าสถานที่.....บาท	ROOM REQUEST FORM	ค่าอุปกรณ์ต่างๆ.....บาท
Rate. Room Rate. THB.		Other Equipments. THB.
ค่าอาหารว่าง.....บาท	รวมจำนวนเงิน.....บาท	THB. Total. THB.
Coffee Break Rate. THB.		
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ Subject to approval	<input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
Other	Other	
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ Signature (.....) Officer	ลงชื่อ..... Signature (.....)	