



## ใบจองห้องประชุม/สัมมนา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### 1. ชื่อผู้จอง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์ ..... Fax.....

E-mail address .....

.....

### 2. หน่วยงานที่ใช้บริการ

.....

### 3. ห้องที่ให้บริการ

| รายการห้องประชุม                                                 | จำนวน (คน) | ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ                                                      |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ห้องอมราวดี<br>จำนวน 20 – 100 คน        |            | <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์<br><input type="checkbox"/> ไมค์-โต๊ะผู้บรรยาย | <input type="checkbox"/> ไมค์-โพเดียม<br><input type="checkbox"/> โต๊ะประธาน |
| <input type="checkbox"/> ห้องมณีนพเก้า (B)<br>จำนวน 100 – 300 คน |            | <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์<br><input type="checkbox"/> ไมค์-โต๊ะผู้บรรยาย | <input type="checkbox"/> ไมค์-โพเดียม<br><input type="checkbox"/> โต๊ะประธาน |
| <input type="checkbox"/> ห้องมณีนพเก้า (A)<br>จำนวน 300 – 500 คน |            | <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์<br><input type="checkbox"/> ไมค์-โต๊ะผู้บรรยาย | <input type="checkbox"/> ไมค์-โพเดียม<br><input type="checkbox"/> โต๊ะประธาน |

### 4. วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ

ประชุม เรื่อง.....

สัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง .....

จัดเลี้ยง/สังสรรค์/งานแต่งงาน.....

5. วันที่ใช้บริการ ..... เวลาที่ใช้ ..... เวลาที่เลิก .....

6. ในกรณีที่ต้องการเก้าอี้หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้ในห้องประชุมกรุณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน

7. หมายเหตุ เอกสารที่ส่งมาด้วย เมนูอาหารว่าง / เมนูอาหาร

(ตอบกลับมาที่ The Green Park Tel. 045-714700 / Fax. 045-711857)

ลงชื่อ..... ผู้ใช้บริการ /  แทน

ลงชื่อ..... พนักงาน