

# Jasmine International Tower

## Conference Room Confirmation Form

### 1. รายละเอียดผู้ขอใช้

ชื่อผู้ติดต่อ.....

บริษัท/หน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... มือถือ..... แฟกซ์.....

### 2.Detail

วันที่ใช้บริการ..... เวลา..... จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..... ท่าน

ชื่องาน.....

ประเภท  ประชุม/สัมมนา  จัดแสดง (เตรียมงาน / ซ้อมเต็มรูปแบบ / รอบกิจกรรมจริง)  แลกข่าว

### 3.ห้องประชุม

- Narakorn Room ( Boardroom 64 seats) **Fix Function**
- Auditorium ( Theatre 312 seats) **Fix Function**

#### Set up - Auditorium

Registration	Stage		
	โตะวิทยากร	Podium	ไมค์ + Stand
<input type="checkbox"/> P 4 Floor	<input type="checkbox"/> โตะบรรยาย.....ตัว, เก้าอี้.....ตัว	<input type="checkbox"/> บนเวทีด้านขวา	<input type="checkbox"/> บนเวทีด้านขวา
<input type="checkbox"/> 3 <sup>rd</sup> Floor	<input type="checkbox"/> ชุดโซฟา	<input type="checkbox"/> บนเวทีด้านซ้าย	<input type="checkbox"/> บนเวทีด้านซ้าย
<input type="checkbox"/> Lobby Floor	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> บนเวทีตรงกลาง	<input type="checkbox"/> บนเวทีตรงกลาง
	จุดตั้งโตะวิทยากร <input type="checkbox"/> ด้านซ้าย	<input type="checkbox"/> ล่างเวทีด้านขวา	<input type="checkbox"/> ล่างเวทีด้านขวา
	<input type="checkbox"/> ตรงกลาง	<input type="checkbox"/> ล่างเวทีด้านซ้าย	<input type="checkbox"/> ล่างเวทีด้านซ้าย
	<input type="checkbox"/> ด้านขวา		<input type="checkbox"/> ล่างเวทีตรงกลาง
			<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....

- Training Room ( Class Room ) **Function**

#### Set up - Training Room

<input type="checkbox"/> Class Room (40-50 Seats)	<input type="checkbox"/> U Shape ( 35-40 Seats )	<input type="checkbox"/> Work Shop (48-54 Seats)	<input type="checkbox"/> Theater ( 100 Seats )

#### 4. Catering

**Coffee Break**     1 Break                       2 Break                       1 Break 1 Lunch                       2 Break 1 Lunch

จำนวน ..... ที่ รอบเช้าเวลา..... รอบบ่ายเวลา.....

**Lunch**                       Food stall                       Meal Box                       Buffet

หมายเหตุ.....  
.....

#### 5. สิ่งที่ต้องการ

##### อุปกรณ์

ระบบเสียง	ระบบฉายภาพ	ระบบไฟ	ดอกไม้	อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> Mic.ลอย.....ตัว <input type="checkbox"/> Mic.สาย.....ตัว <input type="checkbox"/> Wireless Mic <input type="checkbox"/> Visual Lizer	<input type="checkbox"/> Projector	<input type="checkbox"/> Follow Spot	<input type="checkbox"/> Podium <input type="checkbox"/> โต๊ะวิทยากร <input type="checkbox"/> Registration	<input type="checkbox"/> Flipchart.....ตัว <input type="checkbox"/> Backdrop <input type="checkbox"/> ห้องรับรอง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ..... ..... .....

หมายเหตุ : .....  
.....

ผู้ขอใช้บริการ	บริษัท พรีเมียม แอสเซท จำกัด (สำหรับเจ้าหน้าที่)	
	ฝ่ายการตลาด	ฝ่ายบริหารสำนักงาน
..... (.....) ...../...../.....	..... (.....) ...../...../.....	..... (.....) ...../...../.....

#### 6. Payment (For Premium Assets)

รายละเอียดการชำระเงิน	ฝ่ายบัญชี
ค่าบริการห้องประชุม..... บาท	<input type="checkbox"/> แจ้งหนี้ลูกค้า.....
ค่าบริการอื่น ๆ..... บาท	<input type="checkbox"/> ลูกค้าชำระเงินสด.....
Total..... บาท	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
Service Charge 10% ..... บาท	.....
Total exclude VAT ..... บาท	(.....)
หมายเหตุ .....	...../...../.....