

แบบฟอร์มการจองห้องพัก โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ
สมาคมเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ ควท. วันที่ 7 พฤศจิกายน 2568

วันที่ทำการสำรองห้องพัก.....ชื่อหน่วยงาน/ชื่อกรุป

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) ☐ Mr. ☐ Ms. ☐ Mrs.

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อีเมลล์.....

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวนคืน

พักคู่กับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ราคาห้องพัก (รวมอาหารเช้า)

ติดสกายวิง ห้องพักสแตนดาร์ด ☐ พักเดี่ยว ราคา 1,600.- บาท/คืน/ห้อง ☐ พักคู่ ราคา 1,800.- บาท/คืน/ห้อง

ขั้นตอนการสำรองห้องพัก

1. โทรศัพท์เพื่อเช็คห้องว่างที่ฝ่ายสำรองห้องพัก ที่เบอร์โทรศัพท์ : 02-254-0444 ต่อ 1615-1619
E-mail: rsvbkk@amtel.co.th / rsymbkk@amtel.co.th / rsvabkk@amtel.co.th
2. กรุณาส่งอีเมลล์เอกสารการจองพร้อม ทั้งแนบเอกสารการจองมาที่ฝ่ายสำรองห้องพัก
3. กรุณานำเอกสารใบจองห้องพักนี้มาแสดงในวันเข้าพักด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบ
4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง วันและเวลาเข้าพัก กรุณาแจ้งให้ฝ่ายสำรองห้องพักทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน
5. ในกรณียกเลิกสำรองห้องพัก กรุณาแจ้งให้ฝ่ายสำรองห้องพักทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน พร้อมเหตุผลในการยกเลิก
6. กรุณาสำรองห้องพักภายในวันที่ **27 ตุลาคม 2568**

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรมเท่านั้น

หมายเลขยืนยันการจองห้องพัก	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรองห้องพัก	
วันที่รับจอง	

หมายเหตุ -ราคาดังกล่าวขอสงวนสิทธิ์ สำหรับหน่วยงานราชการและออกใบกำกับภาษีในชื่อหน่วยงานราชการเท่านั้น

**** รายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ****

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

สังกัด / หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวนคืน