



แบบฟอร์ม ๐๕

แบบฟอร์มการรับบริการรับ-ส่ง Keynote Speaker

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

คณะ/สำนัก..... ผู้ประสานงานของคณะ/สำนัก.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

อาศัยจากสถาบัน/หน่วยงาน.....

ประเทศ..... จำนวน..... คน

ระยะเวลาการเข้าร่วมงานประชุมนานาชาติ วันที่..... จำนวน..... วัน

ชื่อผู้เดินทาง

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

การเดินทางขาเข้า วันที่..... สายการบิน..... เที่ยวบิน..... เวลา.....

การเดินทางขาออก วันที่..... สายการบิน..... เที่ยวบิน..... เวลา.....

โรงแรมที่เข้าพัก

วันแรก วันที่..... ชื่อที่พัก.....

วันที่สอง วันที่..... ชื่อที่พัก.....

การรับบริการรถรับ-ส่ง

สนามบิน – ที่พัก – สถาบันฯ วันที่..... เวลา.....

สนามบิน – สถาบันฯ วันที่..... เวลา.....

ที่พัก – สถาบันฯ วันที่..... เวลา.....

การนำส่ง กรุณานำส่งเอกสารและข้อมูลข้างต้น ที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ชั้น ๑ อาคารนวมินทรราชินี หรืออีเมล oia.nida.1993@gmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๗๓๒ ๔๒๖๘ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. กรุณาแนบกำหนดการ เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ กลับมาพร้อมแบบการรับบริการฯ ฉบับนี้
๒. กระบวนการในการติดต่อ การประสานงาน การจัดเตรียมสิ่งต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับ การรับรองอาศัยคน และ การจองพาหนะทุกประเภท สำหรับอาศัยคนตะกะคณะ/สำนัก ทางคณะ/สำนักต้องเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ยกเว้นบางกรณีที่คุณคณะ/สำนักประสงค์ให้กลุ่มงานฯ เป็นผู้ดำเนินการ โปรดดูหัวข้อ “การให้บริการของกลุ่มงาน กิจการนานาชาติ” ในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการขอรับบริการจากกลุ่มงานฯ ประกอบ)