



แบบคำขอประสานราชการ

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์

โทร + ๓๒ ๒ ๖๖๐ ๕๘ ๓๕ Email: thaicustoms@thaicustoms.be

วันที่ _____

๑. ชื่อหน่วยงานภายในกรม

(ฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก)

๒. ชื่อการประชุม/อบรม/สัมมนา/

ศึกษาดูงาน

๓. รายชื่อคณะ/ผู้เดินทางมาประชุม

อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

(โปรดระบุชื่อ ไทย ตำแหน่ง/

ชื่ออังกฤษ)

จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด _____ ท่าน

๔. ช่วงเวลาการประชุม

๕. สถานที่ประชุม

๖. การอำนวยความสะดวกจากสำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์ (โปรดระบุเฉพาะที่มีความประสงค์)

การสำรองห้องพัก

โรงแรม (หากประสงค์โปรดระบุ) _____

ประเภทห้องพัก _____ จำนวน _____ ห้อง _____ คืน

check-in วันที่ _____ check-out วันที่ _____

**** ข้อมูลบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการสำรองห้องพัก ****

บัตรเครดิต วีซ่า มาสเตอร์ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หมายเลขบัตร _____ วันหมดอายุบัตร _____

ชื่อผู้ถือบัตร (ภาษาอังกฤษ) _____



แบบคำขอประสานราชการ

<input type="checkbox"/> รถรับจากสนามบิน (หากประสงค์โปรดระบุ) สายการบิน _____ เที่ยวบินออกจากไทย เที่ยวบินเลขที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____ Transit สนามบิน _____ เที่ยวบิน มาถึง Brussels Airport เที่ยวบินเลขที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____
<input type="checkbox"/> รถส่งถึงสนามบิน (หากประสงค์โปรดระบุ) วันที่เดินทางกลับ _____ เวลาออกจากโรงแรม _____ เที่ยวบินที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์คณะผู้ตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเดินทางระหว่างสนามบิน - โรงแรม - สนามบิน) ในกรณีที่สำนักงานติดภารกิจหรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถส่งรถไปรับ/ส่งได้

๗. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

--

๘. ผู้ประสานงาน

Email _____

โทรศัพท์ _____

LineID _____

๙. หัวหน้าคณะ

(_____)

ตำแหน่ง _____

สำหรับสำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์

เรียน อัครราชทูต (ฝ่ายศุลกากร)

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ	เสนอผ่าน	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ