

##

##  ภาควิชา/หน่วยงาน.......................................

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่

วันที่

เรื่อง ขอทำหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า สำหรับเดินทางไปยังประเทศ..................

เรียน หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล

 ด้วย ข้าพเจ้า ....................................................... พนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ไป.........(ฝึกอบรม/ศึกษาต่อ/ประชุมวิชาการ)........................... ณ ประเทศ.................................. ด้วยทุน ............................................................................................. มีกำหนด .............ปี.............เดือน............ วัน ตั้งแต่วันที่ ............................. ถึงวันที่ .................................

โดยจะออกเดินทางจากประเทศไทย ประมาณวันที่ ................................ เวลา................................ และเดินทางกลับถึงประเทศไทย ประมาณวันที่................................เวลา.....................................

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า สำหรับเดินทางไปยังประเทศดังกล่าว จำนวน 2 ฉบับ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

 ( ชื่อผู้ขอ )

 ตำแหน่ง.................................

****

**อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์**

[**https://www.mfa.go.th/th/publicservice/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B9%80%E0%B8%94%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3?cate=5d5d1709c3445d0044671993**](https://www.mfa.go.th/th/publicservice/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B9%80%E0%B8%94%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3?cate=5d5d1709c3445d0044671993)

**เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทาง และวีซ่า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โปรดระบุเครื่องหมาย****🗸** | **ชื่อเอกสารที่แนบมาด้วย** | **จำนวนสำเนา (ชุด)** |
| □ | 1. บัตรประชาชน
 | 1 |
| □ | 1. ทะเบียนบ้าน
 | 1 |
| □ | 1. บัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

หรือ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล | 2 |
| □ | 1. คำสั่งให้ลาไปต่างประเทศ / หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
 | 1 |
| □ | 1. แบบใบลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ
 | 1 |
| □ | 1. สำเนาคำสั่งบรรจุ/จ้างต่อ
 | 2 |
| □ | 1. สำเนารายละเอียดการรับทุน
 | 1 |
| □ | 1. กำหนดการ (สำหรับกรณี ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)
 | 1 |
| □ | 1. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
 | 2 |