

##

 ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ....เลขหนังสือออกของหน่วยงาน/ภาควิชา...........

วันที่

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

เรียน หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

 ด้วย ข้าพเจ้า ..... ...คำนำหน้า/ยศ/ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล............. พนักงานมหาวิทยาลัย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติให้ไป.........ระบุประเภทตามที่ได้รับอนุมัติ.................... ณ ประเทศ........ชื่อประเทศเป็นแบบทางการ............ ด้วยทุน .............ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ภาควิชา...) หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะเภสัชศาสตร์) (ทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี xx)....................................... มีกำหนด .............ปี.............เดือน............ วัน ตั้งแต่วันที่ ............................. ถึงวันที่ ................................. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ..................................... ถึงวันที่ .................................มีกำหนด.....วัน

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

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า สำหรับเดินทางไปยังประเทศดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

 ( ชื่อผู้ขอ )

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

**เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการทำหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า**

 (เตรียมเอกสารไปยื่นที่กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ)

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการและอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า | ตัวจริง 1 ฉบับ |
| บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ ประกอบด้วย- คำสั่งให้ลาไปต่างประเทศ / หนังสืออนุมัติตัวบุคคล / กำหนดการ- หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)- แบบใบลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) | สำเนา 1 ฉบับ |
| บัตรประชาชน (ที่อยู่ต้องตรงกับทะเบียนบ้าน) | ตัวจริงและ สำเนา 1 ฉบับ |
| ทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| บัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (ที่ยังไม่หมดอายุ) หรือ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล | ตัวจริง และ สำเนา 1 ฉบับ |
| คำสั่งบรรจุ และ คำสั่งจ้างต่อ (ถ้ามี)  | สำเนา 1 ฉบับ |
| หนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี) | ตัวจริง |

****

**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)