

- การขอวีซ่ากรณีไม่ใช่หนังสือเดินทางราชการ* (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการขอวีซ่ากรณีไม่ใช่หนังสือเดินทางราชการ”)
- การขอวีซ่ากรณีหนังสือเดินทางราชการ** (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการขอวีซ่ากรณีหนังสือเดินทางราชการ”)
- ตัวเครื่องบิน (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน”)
- ที่พัก (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการจองที่พัก”)

ประสงค์ดำเนินการด้วยตนเอง

หมายเหตุ

* การเข้าร่วมเดินทางไปยังต่างประเทศกับสถาบันฯ หนังสือเดินทาง (Passport) ต้องเป็นประเภทหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เท่านั้น และต้องเป็นผู้มีอายุการปฏิบัติงานกับทางสถาบันฯ เหลือมากกว่า 1 ปี ทั้งนี้ หากถือหนังสือเดินทางราชการไม่ต้องดำเนินการยื่นขอวีซ่า (ผู้ไม่ถือหนังสือเดินทางราชการ กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการขอหนังสือเดินทางราชการ”)

** ในบางประเทศยังคงให้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการต้องดำเนินการยื่นขอวีซ่า ทั้งนี้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติจะแจ้งให้ท่านทราบกรณีเดินทางเยือนประเทศนั้น

*** ผู้มีอายุการปฏิบัติงานกับทางสถาบันฯ เหลือเพียง 1 ปี ทั้งนี้ ไม่สามารถดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการได้ จึงต้องใช้หนังสือเดินทางธรรมดา (Ordinary Passport) และดำเนินการยื่นขอวีซ่า

**** หนังสือเดินทางทุกประเภท ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน

หนังสือเดินทาง

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ประเภทหนังสือเดินทาง (Passport) ของท่าน

- หนังสือเดินทางราชการ วันหมดอายุ...../...../..... (ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
- หนังสือเดินทางธรรมดา วันหมดอายุ...../...../..... (ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

เอกสารการขอหนังสือเดินทางราชการ

1. ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง
2. เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

2.1 หนังสือมาจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวง การต่างประเทศขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการให้ระบุประเทศ กำหนดวัน เวลาที่จะเดินทาง

2.2 สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิก ค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือ หน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

2.3 บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลา การปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของ หนังสือเดินทาง

2.5 ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารการขอวีซ่ากรณีไม่ใช่หนังสือเดินทางราชการ

เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าของประเทศ.....(QIA).....มีดังนี้

1. หนังสือเดินทางธรรมดา (Ordinary Passport)
2. รูปถ่ายขนาด.....(QIA).....จำนวน.....(QIA).....รูป
3. คำร้องขอวีซ่า.....(QIA).....
4. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องขอวีซ่า.....(QIA).....
5.(QIA).....
6.(QIA).....
7.(QIA).....
8.(QIA).....
9.(QIA).....
10.(QIA).....

หมายเหตุ หลังจากได้รับเล่มหนังสือเดินทางฯ แล้ว จะนำส่งคืนให้ท่านอย่างน้อย...(QIA) วัน ก่อนการเดินทาง

เอกสารการขอวีซ่ากรณีหนังสือเดินทางราชการ

เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่าของประเทศ.....(QIA).....มีดังนี้

1. หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)
2. รูปถ่ายขนาด.....(QIA).....จำนวน.....(QIA).....รูป
3. คำร้องขอวีซ่า.....(QIA).....
4. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องขอวีซ่า.....(QIA).....
5.(QIA).....
6.(QIA).....
7.(QIA).....
8.(QIA).....
9.(QIA).....
10.(QIA).....

หมายเหตุ หลังจากได้รับเล่มหนังสือเดินทางฯ แล้ว จะนำส่งคืนให้ท่านอย่างน้อย.....(QIA).....วัน ก่อนการเดินทาง

เอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน

การเดินทางขาไป วันที่.....(QIA).....สายการบิน.....(QIA).....เที่ยวบิน.....(QIA).....เวลา.....(QIA).....

การเดินทางขากลับ วันที่.....(QIA).....สายการบิน.....(QIA).....เที่ยวบิน.....(QIA).....เวลา.....(QIA).....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุ

1. สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง (Passport) เล่มปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

2. การสำรองเงินชำระค่าตั๋วเครื่องบิน

เงินสด จำนวน.....(QIA).....บาท (.....(QIA).....)

บัตรเครดิต จำนวน.....(QIA).....บาท (.....(QIA).....)

กรุณากรอกข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

• ชื่อเจ้าของบัตร.....

- หมายเลขบัตร.....
- ประเภทบัตร
 - Visa
 - Master Card
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- วันหมดอายุ.....
- CVV/CID Number (เลขรหัส 3 ตัว หลังบัตร).....
- ธนาคารผู้ออกบัตร.....

3. การสะสมไมล์ (กรณีมีรหัสการสะสมไมล์)

- Star Alliance รหัส.....
- One World รหัส.....
- อื่นๆ (โปรดระบุ) รหัส.....

เอกสารการจองที่พัก

วันแรก วันที่..... (QIA)..... ชื่อที่พัก..... (QIA).....

วันที่สอง วันที่..... (QIA)..... ชื่อที่พัก..... (QIA).....

วันที่สาม วันที่..... (QIA)..... ชื่อที่พัก..... (QIA).....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เล่มปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

2. ประเภทห้องพัก จำนวน.....(QIA).....คืน

- ห้องเดี่ยว
- ห้องคู่ โปรดระบุชื่อผู้ประสงค์พักร่วม.....

3. การสำรองเงินชำระค่าที่พัก

- เงินสด จำนวน.....(QIA).....บาท (.....(QIA).....)
- บัตรเครดิต จำนวน.....(QIA).....บาท (.....(QIA).....)

- ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรองเงินชำระค่าตัวเครื่องบิน
- ใช้ข้อมูลอื่น (กรณีไม่ได้ให้ทางกลุ่มงานฯ ดำเนินการจองตัวเครื่องบิน หรือประสงค์ใช้บัตรเครดิตอื่นที่ต่างจากการสำรองเงินชำระค่าตัวเครื่องบิน)

กรุณารอกข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

- ชื่อเจ้าของบัตร.....
- หมายเลขบัตร.....
- ประเภทบัตร
 - Visa
 - Master Card
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- วันหมดอายุ.....
- CVV/CID Number (เลขรหัส 3 ตัว หลังบัตร).....
- ธนาคารผู้ออกบัตร.....

การนำส่งค่าใช้จ่าย เอกสาร ข้อมูล และการสอบถาม

❖ กรุณานำส่งเงินค่าใช้จ่าย (กรณีสำรองเงินชำระเป็นเงินสด) เอกสาร และข้อมูลข้างต้น ภายในวันที่ (OIA).....ที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ชั้น 1 อาคารนวมินทรราช หรืออีเมล oia.nida.1993@gmail.com หรือโทรสาร 02 732 4268

❖ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณ..... (OIA)..... โทรศัพท์..... (OIA).....

หมายเหตุ หากนำส่งเงินค่าใช้จ่าย เอกสาร และข้อมูลหลังวันที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์เป็นผู้ดำเนินการเรื่องทั้งหมดด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติ