

รายการเอกสารและขั้นตอนการทำ



หนังสือเดินทาง
ราชการ



สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทาง
ไปราชการ

สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)
เฉพาะหน้าที่มีรูป
และถือเล่มจริงไปในวันที่ไปทำหนังสือเดินทางราชการ



สำเนาหนังสือ/E-mail เชิญหรือตอบรับ
ในการเดินทางไปราชการ



รายการเอกสาร



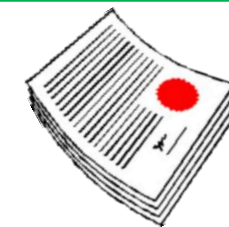
สำเนาดำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุเป็นพนักงาน
ประจำ หรือสำเนาสัญญาจ้างทำงาน
(กรณีที่อยู่ระหว่างทดลองงาน)



สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น
สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล
เป็นต้น



สำเนาบัตรพนักงาน มทส.



ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. ส่งเอกสารตามรายการฯ
ให้ศูนย์กิจการนานาชาติ
Contact person: สุมิตรา (อัน) #4144



2. ศูนย์กิจการนานาชาติร่างหนังสือนำ
เสนอต่อผู้บริหารลงนาม
(ใช้เวลาในการดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร
ครบถ้วน)



3. ผู้บริหารลงนาม >> สสน. ออก
เลขที่หนังสือ >> ส่งกลับมายัง
ศูนย์กิจการนานาชาติ
(ใช้เวลาในการดำเนินการ 2-3 วันทำการ)



6. รับหนังสือเดินทางราชการ
(ส่งทางไปรษณีย์ภายใน 7 วันทำการ)



5. เดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการ
ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว
จ.นครราชสีมา



4. ศูนย์กิจการนานาชาติติดต่อ
ให้มารับเอกสาร
(ใช้เวลาในการดำเนินการภายในวันที่ได้รับ
เอกสาร)

