

ส่วนที่ 1 (สำหรับส่วนงาน)

**แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าบริการสำหรับการดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน**

**สำหรับส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล**

หน่วยงาน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ที่**

**วันที่**

**เรื่อง**  ขอแจ้งชำระค่าบริการ

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

 ตามบันทึกที่ อว 78.0143/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ เรื่อง เรียกเก็บเงินค่าบริการสำหรับการดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ มีความประสงค์ให้โครงการจัดตั้งฯ ดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานสำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ ดังนี้

🞏 เปลี่ยนประเภทวีซ่าจากวีซ่าท่องเที่ยวเป็นวีซ่า Non- B จำนวน 300 บาท

🞏 ต่อวีซ่าทำงาน 1 ปี จำนวน 300 บาท

🞏 ขอใบอนุญาตทำงานฉบับใหม่ อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 300 บาท

🞏 ขอใบอนุญาตทำงานฉบับใหม่ อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 300 บาท

🞏 ขอใบอนุญาตทำงานฉบับใหม่ อายุไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 300 บาท

🞏 ต่อใบอนุญาตทำงาน อายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 300 บาท

🞏 ต่อใบอนุญาตทำงาน อายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 300 บาท

🞏 ต่อใบอนุญาตทำงาน อายุไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 300 บาท

🞏 รายงานตัวการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน จำนวน 300 บาท

🞏 Re-Entry Visa ขอกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้ง จำนวน 300 บาท

ในการนี้ \_\_\_\_\_\_\_\_(หน่วยงาน)\_\_\_\_\_\_\_\_ได้ดำเนินการชำระค่าบริการ รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ไปยัง **บัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 016-300325-6 (กระแสรายวัน) และได้ส่งหลักฐานการชำระเงินมาพร้อมนี้**

 ลงชื่อ ...................................................................

 (………………………………………………………….)  คณบดี / ผู้อำนวยการ หรือ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย