

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 1 จาก 35

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ

 นางสาวสุมิตรา วิไชยคำมาตย์ ผู้จัดทำ	
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริปฐช์ บุญครอง) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	 (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโชค จิงถาวรณ) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 2 จาก 35

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	15
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	15

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548
- ข. รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ
- ค. เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
- ง. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- จ. ประกาศกรมการกงสุล เรื่อง การให้บริการหนังสือเดินทาง ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
- ฉ. ใบรับหนังสือเดินทาง
- ช. แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
- ซ. รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
- ฌ. แบบบันทึกย่อ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 3 จาก 35

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ศูนย์กิจการนานาชาติมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการอำนวยความสะดวกจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการการอำนวยความสะดวกจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการตั้งแต่ขั้นตอนการให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศที่ลงนามโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ จนถึงการประสานงานเพื่อรับหนังสือเดินทางราชการ (ในกรณีเล่มด่วน) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ หรือฝ่ายอื่น ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร มทส.	หมายถึง	อธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหารหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 4 จาก 35

ผู้รับบริการ	หมายถึง	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ คณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่มีมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์กิจการนานาชาติ
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ ศูนย์กิจการนานาชาติ
เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการลงทะเบียนหนังสือออกภายนอก
นปมก.	หมายถึง	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.
หนังสือเดินทางราชการ	หมายถึง	หนังสือเดินทางที่กำหนดออกเฉพาะข้าราชการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ สมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปปฏิบัติภารกิจทางราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปเพื่อทำประโยชน์แก่ทางราชการตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ โดยในขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการ ผู้รับบริการสามารถเลือกประเภทการดำเนินการได้ 2 ประเภท ได้แก่ 1) เล่มด่วน 2) เล่มปกติ ซึ่งทั้ง 2 ประเภทจะแตกต่างกันตรงระยะเวลาและขั้นตอนในการรับเล่มหนังสือเดินทางราชการ และค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

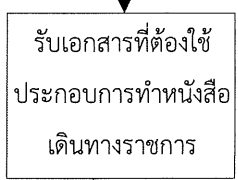
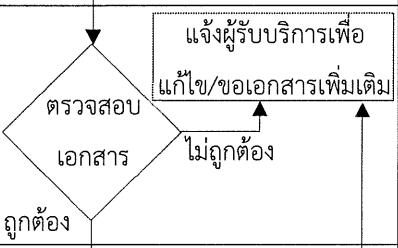
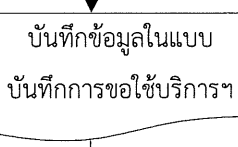
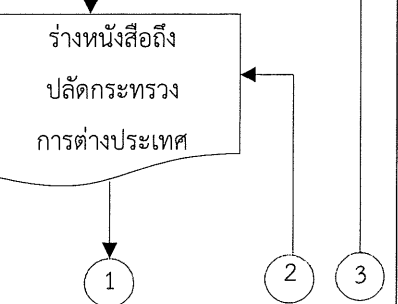
 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 5 จาก 35

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

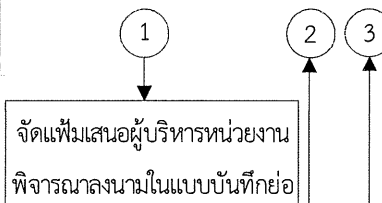
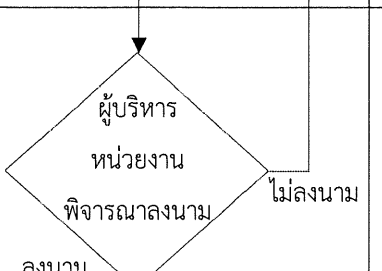
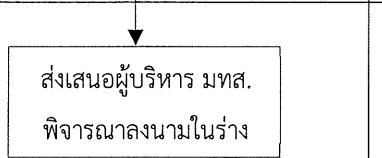
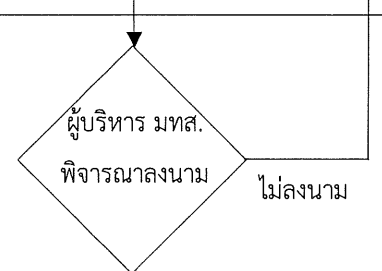
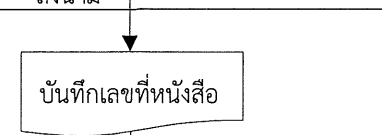
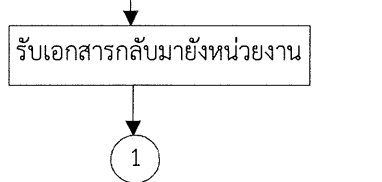
4.1 ผู้บริหาร มทส.	รับผิดชอบ	พิจารณาลงนามในร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
4.2 ผู้บริหารงานหน่วยงาน	รับผิดชอบ	พิจารณาลงนามในบันทึกย่อ เพื่อเสนอร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศให้ผู้บริหาร มทส. พิจารณาลงนาม
4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการยื่นเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
4.4 พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ	รับ-ส่งเอกสาร จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหาร มทส. เพื่อพิจารณา ลงนาม ตลอดจนการบันทึกเลขที่หนังสือออกภายใน
4.5 เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนเอกสารออกภายนอก
4.6 ผู้รับบริการ	รับผิดชอบ	พิจารณาเลือกประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการ
4.7 นปมก.	รับผิดชอบ	ประสานงานเพื่อขอรับหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานหนังสือเดินทาง กรุงเทพฯ และส่งกลับมายังศูนย์กิจการนานาชาติ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 6 จาก 35

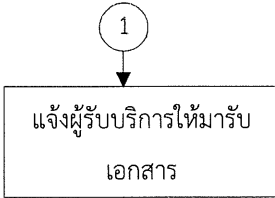
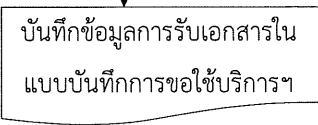
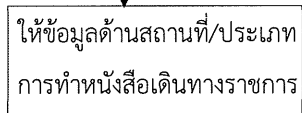
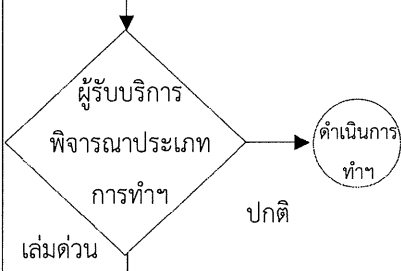
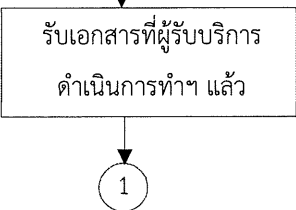
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการแก่ผู้รับบริการในทุกช่องทาง การติดต่อ	ข้อมูลที่ให้แก่ผู้รับบริการถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมการกงสุลกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
2		รับเอกสารจากผู้รับบริการ	เอกสารที่ได้รับตรงกับผู้ขอรับบริการ	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารตามรายการเอกสารที่ปรากฏในภาคผนวก ค.
3		ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กรมการกงสุลกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
4		บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการฯ
5		ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง	เนื้อหาในร่างหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

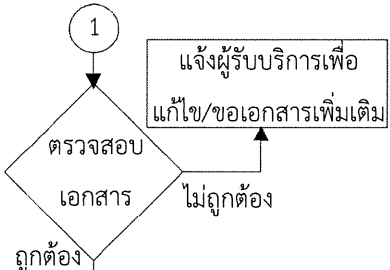
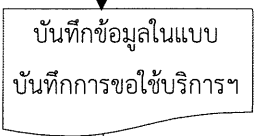
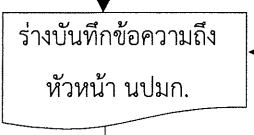
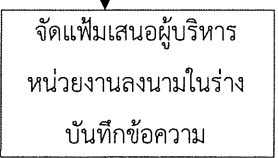
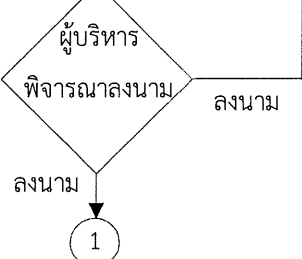
 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 7 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาในแบบบันทึกย่อ	จัดแฟ้มโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว	พนักงานธุรการ	ทันทีที่ได้รับร่างหนังสือฯ	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
7		ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาในแบบบันทึกย่อ	เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหารหน่วยงาน	- เอกสารรอบเข้าพิจารณา - เอกสารบ้ายพิจารณาเข้าวันถัดไป	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
8		ส่งเสนอผู้บริหาร มทส.พิจารณาในร่างหนังสือฯ	ส่งเสนอเอกสารได้ถูกหน่วยงานและทันเวลา	พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
9		ผู้บริหาร มทส.พิจารณาในร่างหนังสือฯ	เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหาร มทส.	- เอกสารรอบเข้าพิจารณา - เอกสารบ้ายพิจารณาเข้าวันถัดไป	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
10		บันทึกเลขที่หนังสือออกภายนอก	บันทึกเลขที่หนังสือภายนอกได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	ทันทีที่ได้รับเอกสารที่ลงนามแล้ว	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ
11		รับเอกสารที่ลงนามและมีเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้วกลับมายังหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับถูกต้องครบถ้วน	พนักงานธุรการ	ตอบรอบการส่งเอกสารของมทส.	1. แบบบันทึกย่อ 2. ร่างหนังสือฯ 3. เอกสารแนบ

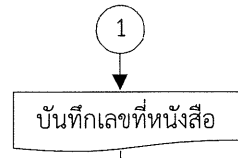
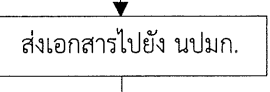
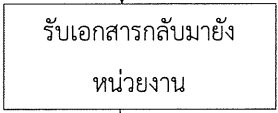
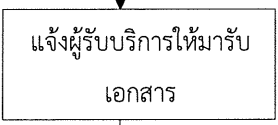
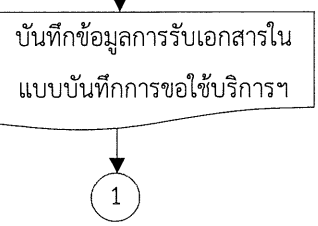
 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 8 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		แจ้งให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร	ผู้รับบริการรับทราบการแจ้งของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร กลับมายังหน่วยงาน	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
13		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ระบุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ผู้รับบริการรับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
14		ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้านสถานที่/ประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการ	ข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมการกงสุลกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ผู้รับบริการรับเอกสาร	1. แผนที่ 2. ประกาศกรมการกงสุลเรื่องการให้บริการหนังสือเดินทาง
15		ผู้รับบริการพิจารณาประเภทของการทำหนังสือเดินทางราชการ	ผู้รับบริการพิจารณาโดยคำนึงถึงความจำเป็นและทันเวลา	ผู้รับบริการ		1. ร่างหนังสือฯ 2. เอกสารแนบ
16		รับเอกสารจากผู้รับบริการที่ได้ดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการแล้ว	เอกสารที่ได้รับถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ใบรับหนังสือเดินทาง 2. เอกสารแนบ

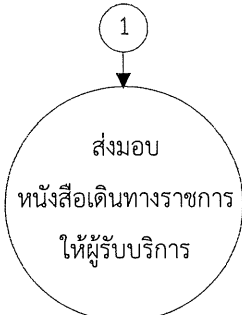
 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 9 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร	เอกสารและได้ลงนามครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	1. ใบรับหนังสือเดินทาง 2. เอกสารแนบ
18		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ระบุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
19		ร่างบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยประสานงานมทส. กทม.	เนื้อหาในร่างหนังสือถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	1. ใบรับหนังสือเดินทาง 2. เอกสารแนบ
20		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามในร่างบันทึกข้อความ	จัดแฟ้มโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว	พนักงานธุรการ	ทันทีที่ได้รับร่างหนังสือฯ	1. บันทึกข้อความ 2. ใบรับหนังสือเดินทาง 3. เอกสารแนบ
21		ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ ไม่ลงนาม	เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ลงนาม	ผู้บริหารหน่วยงาน	ภายในวันที่เสนอเอกสาร	1. บันทึกข้อความ 2. ใบรับหนังสือเดินทาง 3. เอกสารแนบ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 10 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		บันทึกเลขที่หนังสือออกภายใน	บันทึกเลขที่หนังสือภายนอกได้ถูกต้อง	พนักงานธุรการ	ทันทีที่ได้รับเอกสารที่ลงนามแล้ว	1. บันทึกข้อความ 2. ใบรับหนังสือเดินทาง 3. เอกสารแนบ
23		ส่งเอกสารไปยัง นปมก. ผ่านทางรถเฉพาะกิจ มทส.	ระบุหน้าของถูกต้อง	พนักงานธุรการ	ภายในวันที่เอกสารลงนาม	1. บันทึกข้อความ 2. ใบรับหนังสือเดินทาง 3. เอกสารแนบ
24		ได้รับเอกสารกลับมาจาก นปมก.	เอกสารที่ได้รับครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายใน 2 วันหลังจากส่งเอกสารไป นปมก.	1. หนังสือเดินทางราชการ 2. เอกสารแนบ
25		แจ้งให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร	ผู้รับบริการรับทราบการแจ้งของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับเอกสารกลับมาถึงหน่วยงาน	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
26		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ระบุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ผู้รับบริการรับเอกสาร	แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 11 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27		ส่งมอบหนังสือเดินทางราชการและเอกสารแนบให้กับผู้รับบริการ	ผู้รับบริการได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วันที่ผู้รับบริการมาติดต่อรับเอกสาร	1. หนังสือเดินทางราชการ 2. เอกสารแนบ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลด้านรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการแก่ผู้รับบริการ ตลอดจนประมาณการระยะเวลาในการดำเนินการ
รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับชื่อผู้ขอรับบริการ
ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามที่กรมการกงสุลกำหนด โดยแนบรายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนแจ้งผู้รับบริการให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับบริการลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ ชื่อผู้รับบริการ ประเภทของเอกสาร หมายเลขโทรศัพท์/E-mail

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 12 จาก 35

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง
จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามในแบบบันทึกย่อที่ระบุวันที่เรียนผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ที่จะดำเนินการลงนาม เรื่องที่ต้องการให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาลงนาม โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ หรือผู้รักษาการแทนฯ พิจารณา ลงนามในแบบบันทึกย่อ
ส่งเสนอผู้บริหาร มทส. ลงนามในร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ส่งร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ และบันทึกย่อที่ลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงานเรียบร้อยแล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนลงนามในนามผู้ปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ผู้บริหาร มทส.พิจารณาลงนาม	อธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนลงนามในร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการในนามผู้ปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
บันทึกเลขที่หนังสือ	เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่หนังสือออกภายนอก
รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการที่ผู้บริหาร มทส. ลงนาม และออกเลขที่หนังสือออกภายนอกเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ติดต่อให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร ที่ศูนย์กิจการนานาชาติ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 13 จาก 35

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการหรือผู้แทน ลงนามและวันที่ที่รับเอกสารลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
ให้ข้อมูลด้านสถานที่/ประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการ	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้านสถานที่/ประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการแก่ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการพิจารณาประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการ	ผู้รับบริการพิจารณาเลือกประเภทการทำหนังสือเดินทางราชการ ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วน ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท 1) บริการปกติ หากผู้รับบริการเลือกประเภทนี้ ผู้รับบริการสามารถนำเอกสารไปดำเนินการที่สำนักงานหนังสือเดินทางได้เลย 2) บริการหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้รับเล่มในวันทำการถัดไป หากผู้รับบริการเลือกประเภทนี้ ผู้รับบริการนำเอกสารไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางและนำเอกสารการรับหนังสือเดินทางมาให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อรับหนังสือเดินทาง
รับเอกสารที่ผู้รับบริการดำเนินการทำฯ แล้ว	เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่ผู้รับบริการดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบรับหนังสือเดินทางและเอกสารแนบ รวมถึงการลงนามในจุดที่จำเป็นให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้รับบริการให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับบริการลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ ชื่อผู้รับบริการ ประเภทของเอกสาร หมายเลขโทรศัพท์/E-mail
ร่างหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยประสานงาน มทส. กทม.	เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการรับหนังสือเดินทางราชการ โดยระบุรายการเอกสารแนบที่ใช้ประกอบการรับ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 14 จาก 35

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	หนังสือเดินทางราชการ
จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามในร่างบันทึกข้อความ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม ในร่างบันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ หรือผู้รักษาการแทนฯ พิจารณา ลงนามในร่างบันทึกข้อความ
บันทึกเลขที่หนังสือ	เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่หนังสือออกภายใน
ส่งเอกสารไปยัง หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังหน่วยประสานงาน มทส. กทม. ผ่านทางรถเฉพาะกิจ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วย ประสานงาน มทส. กทม. ดำเนินการติดต่อรับหนังสือเดินทาง ราชการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง
รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือเดินทางราชการ และเอกสารแนบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ติดต่อให้ผู้รับบริการมารับเอกสาร ที่ศูนย์กิจการนานาชาติ
บันทึกข้อมูลการรับเอกสารในแบบ บันทึกการขอใช้บริการฯ	เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการหรือผู้แทน ลงนามและวันที่ที่รับเอกสารลง ในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทาง ต่างประเทศ
ส่งมอบหนังสือเดินทางราชการให้ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือเดินทางราชการและเอกสารแนบให้แก่ ผู้รับบริการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดย
คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 15 จาก 35

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548
- 8.2 รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ
(<http://www.consular.go.th/main/th/services/21988-หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ.html>)
- 8.3 เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
- 8.4 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 8.5 ประกาศกรมการกงสุล เรื่อง การให้บริการหนังสือเดินทาง ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
- 8.6 ใบรับหนังสือเดินทาง

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ
- 9.2 รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
- 9.3 แบบบันทึกย่อ

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	ให้ข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	ให้ข้อมูลรายการเอกสารไม่ครบถ้วน	จัดส่งไฟล์หรือเอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้รับบริการ
2	รับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	-	-

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 16 จาก 35

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3	ตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ไม่ได้ลงนามรับรองสำเนาในเอกสาร	- หากเป็นเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ต้องระบุในร่างหนังสือเรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ ให้แจ้งผู้รับบริการให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมในภายหลัง โดยระบุลงในรายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ แต่หากเป็นเอกสารที่ต้องระบุ ต้องแจ้งผู้รับบริการให้นำมาเพิ่มเติมก่อนการร่างหนังสือฯ - ระบุลงในรายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบ
4	บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ	-	-
5	ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	ข้อมูลที่ระบุในร่างหนังสือไม่ตรงกับเอกสารแนบ	ตรวจทานร่างหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
6	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	-	-
7	ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบบันทึกย่อ	-	-

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 17 จาก 35

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
8	ส่งเสนอผู้บริหาร มทส. ลงนามใน ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	มีการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามในแต่ ละวันโดยไม่ได้รับการแจ้งให้ ทราบ	หากได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หลังจากที่ส่งเอกสารเสนอลงนาม แล้ว ให้ปรับแก้ในไฟล์แล้วส่งให้ เลขานุการของผู้บริหารดำเนินการ พิมพ์เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
9	ผู้บริหาร มทส.พิจารณาลงนาม	-	-
10	บันทึกเลขที่หนังสือ	- ออกเลขที่หนังสือ/ระบุวันที่ ไม่ถูกต้อง - มีรอยลบในเอกสารฉบับจริง - สีปากกาที่บันทึกเลขที่ หนังสือ/วันที่ คนละสีกับที่ ผู้บริหารลงนาม	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ระมัดระวังในการบันทึกเลขที่หนังสือ
11	รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	เอกสารแนบสูญหาย	เย็บเอกสารแทนการใช้ลวดเสียบ กระดาษ
12	แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ไม่สามารถ ติดต่อได้	แจ้งทาง e-mail ที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ
13	บันทึกข้อมูลการรับเอกสารใน แบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	-	-
14	ให้ข้อมูลด้านสถานที่/ประเภท การทำหนังสือเดินทางราชการ	-	-
15	ผู้รับบริการพิจารณาประเภทการ ทำหนังสือเดินทางราชการ	-	-
16	รับเอกสารที่ผู้รับบริการ ดำเนินการทำ แล้ว	-	-

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 18 จาก 35

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
17	ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการลงนามไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบอย่างละเอียดในตำแหน่งที่ผู้รับบริการต้องลงนามเพื่อมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปดำเนินการรับเอกสารแทน
18	บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ	-	-
19	ร่างหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยประสานงาน มทส. กทม.	ข้อมูลที่ระบุในร่างหนังสือไม่ตรงกับเอกสารแนบ	ตรวจทานร่างหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
20	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ	-	-
21	ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในร่างบันทึกข้อความ	-	-
22	บันทึกเลขที่หนังสือ	-	-
23	ส่งเอกสารไปยัง หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	-	-
24	รับเอกสารกลับมายังหน่วยงาน	ชื่อที่ระบุหน้าของเอกสารไม่ตรงกับเอกสารภายใน	ติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ นปมก. เพื่อยืนยันข้อมูล
25	แจ้งผู้รับบริการให้มารับเอกสาร	เบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ไม่สามารถติดต่อได้	แจ้งทาง e-mail ที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 19 จาก 35

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
26	บันทึกข้อมูลการรับเอกสารใน แบบบันทึกการขอใช้บริการฯ	-	-
27	ส่งมอบหนังสือเดินทางราชการให้ ผู้รับบริการ	-	-

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 20 จาก 35

ภาคผนวก

ก. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548

หน้า ๓๐
 เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้นำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้แทนหนังสือเดินทางรูปแบบเดิม จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับตั้งต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือเดินทางฉบับอื่น ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไป แต่ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ หากไม่มีข้อความกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑) หนังสือเดินทาง หมายความว่า เอกสารราชการซึ่งบุคคลสัญชาติไทยใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ

(๒) ผู้ถือหนังสือเดินทาง หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในหนังสือเดินทาง

(๓) เสือหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือเดินทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยังมิได้บันทึกข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารไร้แทนหนังสือเดินทาง หมายความว่า หนังสือสำคัญประจำตัวที่ออกตามข้อ ๑๗

(๕) สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอื่นที่รัฐบาลไทยตั้งขึ้น

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 21 จาก 35

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ในต่างประเทศให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยด้วย แต่ไม่รวมถึงสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

(๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ หนังสือเดินทางมี ๔ ประเภท คือ

(๑) หนังสือเดินทางทูต

(๒) หนังสือเดินทางราชการ

(๓) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

(๔) หนังสือเดินทางชั่วคราว

ภาค ๑

ระเบียบการออกหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

หนังสือเดินทางทูต

ข้อ ๖ หนังสือเดินทางทูตออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) พระบรมวงศ์และพระนัดดาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) พระอนุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้าและคู่สมรส

(๓) พระราชวงศ์และบุคคลสำคัญที่ราชอาณาจักรขอไปเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ประธานองคมนตรี และองคมนตรี

(๕) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี

(๖) ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา

(๗) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา และประธานศาลอุทธรณ์

(๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ และประธานศาลปกครองสูงสุด

(๙) อดีตนายกรัฐมนตรี และอดีตรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 22 จาก 35

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- (๑๐) ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการทหารเหล่าทัพ
- (๑๑) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๑๒) ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการทูต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ ส่วนราชการในต่างประเทศ คู่สมรส และบุตรที่ชอด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๑๓) คู่สมรสที่ร่วมเดินทางไปกับบุคคลดังกล่าวในข้อ (๒) ถึงข้อ (๘)
- (๑๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือภายใต้พันธกรณีระหว่างประเทศ หรือภายใต้สถานการณ์พิเศษที่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ หรืออดีตเอกอัครราชทูต หรือในกรณีที่เหมาะสมควร ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางทูตได้
- ข้อ ๗ หนังสือเดินทางทูตมิอาจมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือเดินทางทูต นั้น
- ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางทูต หรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางทูต ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางทูตนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

หมวด ๒

หนังสือเดินทางราชการ

- ข้อ ๕ หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
- (๑) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (๒) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือในคณะทูตถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ชอด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาในประเทศที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรจะต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปี
- (๓) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 23 จาก 35

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๔) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งราชการหรือในกรณีเห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือเกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางราชการได้

ข้อ ๑๐ หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน ๕ ปี หรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ นั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือเดินทางราชการ หรือเมื่อผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งคืนหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำหนังสือเดินทางไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวได้

หมวด ๓ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๓ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปออกให้กับบุคคลสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมีอายุไม่เกิน ๕ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๔ หนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๑๕ หนังสือเดินทางชั่วคราวออกให้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุระหว่างอยู่ต่างประเทศ แต่มีหลักฐานประกอบการขอออกหนังสือเดินทางครบถ้วน และประสงค์จะเดินทางเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

(๒) บุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วนอย่างยิ่ง และปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย อนุมัติ

ข้อ ๑๖ หนังสือเดินทางชั่วคราวมีอายุ ๑ ปี และไม่สามารถต่ออายุได้อีก

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 24 จาก 35

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

หมวด ๕
เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๗ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศออกหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) เป็นเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางตามเงื่อนไขและวิธีการที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ให้แก่บุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อหนังสือเดินทางของบุคคลนั้นถูกยกเลิกตามข้อ ๒๓

(๒) เมื่อบุคคลนั้นไม่มีหนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางสูญหาย หรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือหนังสือเดินทางขาดอายุ แต่มีหลักฐานอื่นเพียงพอที่จะทำให้ผู้ออกเอกสารเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีสัญชาติไทย และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยเป็นการเร่งด่วนโดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทางเล่มใหม่ให้แทนได้

ข้อ ๑๘ หนังสือสำคัญประจำตัวมีอายุความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๖ เดือน ใช้เดินทางกลับประเทศไทยได้ครั้งเดียว เมื่อกลับถึงประเทศไทยแล้วเป็นอันหมดอายุไม่สามารถต่ออายุได้อีก

หมวด ๖
การขอ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง

ข้อ ๑๙ การขอ การขอรับ หรือการแก้ไขเพิ่มเติม หรือการบันทึกรายการในหนังสือเดินทางที่ปรากฏในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ข้อ ๒๐ ในการพิจารณาขอ หรือการแก้ไขหนังสือเดินทาง หากกระทรวงการต่างประเทศมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติหรือพฤติกรรมของผู้ร้อง หรือผู้ร้องขอแก้ไขหนังสือเดินทางรายใด กระทรวงการต่างประเทศอาจส่งเรื่องให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๗
การปฏิเสธหรือยับยั้งคำขอหนังสือเดินทาง

ข้อ ๒๑ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอ หรือแก้ไขหนังสือเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 25 จาก 35

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- (๑) เมื่อผู้ร้องมีหนังสือเดินทางประเภทเดียวกันที่ยังคงมีอายุใช้ได้อยู่ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
- (๒) เมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ร้องเป็นผู้ซึ่งกำลังรับโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการปล่อยตัวชั่วคราว หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาที่ได้รับการออกหมายจับไว้แล้ว ซึ่งศาลหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเห็นว่าไม่ควรจะออกหนังสือเดินทางให้
- (๓) เมื่อผู้ร้องเป็นผู้ที่ศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายอื่นสั่งห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักร
- (๔) เมื่อผู้ร้องกระทำความผิดกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติทางราชการ ซึ่งขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือแสดงเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จในการขอหนังสือเดินทาง หรือไม่อยู่ในฐานะที่จะเดินทางไปต่างประเทศได้ หรือหากเดินทางออกนอกราชอาณาจักร จะเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของผู้เดินทางเอง หรือจะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือชื่อเสียงและเกียรติภูมิของประเทศไทย
- ข้อ ๒๒ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธหรือยับยั้งการขอและออกหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ร้องซึ่งหนังสือเดินทางเดิมสูญหายเกินกว่า ๒ ครั้งในรอบ ๑ ปี นับจากวันขอครั้งแรก จนกว่าบุคคลผู้นั้นจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสูญหายโดยสุจริต

หมวด ๘ การยกเลิกหนังสือเดินทาง

- ข้อ ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกและเรียกคืนหนังสือเดินทางได้ เมื่อปรากฏภายหลังว่า
- (๑) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติที่จะขอหนังสือเดินทางประเภทนั้น
- (๒) ผู้ถือหนังสือเดินทางเป็นบุคคลซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกหนังสือเดินทางให้ตาม
- ข้อ ๒๑ (๒) (๓) และ (๔)
- (๓) มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ถือหนังสือเดินทางได้หนังสือเดินทางนั้นมาโดยมิชอบ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 26 จาก 35

หน้า ๓๖

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๔) หนังสือเดินทางนั้นได้มีการแจ้งว่าสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุแล้ว หรือผู้ถือได้ร้องขอให้ยกเลิกเพื่อขอหนังสือเดินทางชนิดเดียวกันเล่มใหม่

(๕) หนังสือเดินทางนั้นอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้ถือหนังสือเดินทาง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ทางราชการได้ทศรองจ่ายเงินช่วยเหลือส่งตัวผู้ถือหนังสือเดินทางกลับประเทศไทยและผู้ถือได้ทำสัญญากับทางราชการว่าจะชดใช้เงินจำนวนที่ทางราชการได้ทศรองจ่ายไปคืนให้ทางราชการ แต่ผู้ถือยังไม่ได้ชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการจนครบตามเงื่อนไขในสัญญา

(๗) พิจารณาเห็นว่า หากให้ผู้ถือหนังสือเดินทางยังคงอยู่ในต่างประเทศต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยหรือต่างประเทศได้

ข้อ ๒๔ กระทรวงการต่างประเทศมีอำนาจยึดหนังสือเดินทางที่ถูกยกเลิกจากผู้ถือหนังสือเดินทางหรือผู้ครอบครองหนังสือเดินทาง และมีอำนาจยึดเล่มหนังสือเดินทางจากผู้ครอบครองซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการครอบครองได้

ภาค ๒

ขั้นตอนและวิธีการในการขอหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทาง

หมวด ๑

สถานที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ การขอ และขอคำมั่นการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในประเทศ สามารถกระทำได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
- (๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยบริการเคลื่อนที่ของกองหนังสือเดินทาง
- (๔) สถานที่ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศอาจกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 27 จาก 35

หน้า ๓๗

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๒๖ การขอ และขอดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถกระทำได้ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยทุกแห่ง หรือสถานที่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลไทยกำหนดเป็นการเฉพาะกิจ ยกเว้นสถานกงสุลกิตติมศักดิ์

หมวด ๒
การขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

- ข้อ ๒๗ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ให้อื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้
- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ไว้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒
 - (๒) ในกรณีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานะผู้ร้องขอหนังสือเดินทาง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นนอกเหนือจาก (๑) ได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ ๒๘ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้อื่นคำขอด้วยตนเองพร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้
- (๑) ผู้บิดรหรือส่านาผู้บิดรที่ทางราชการรับรองสำหรับผู้อยู่ยังไม่ถึงเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ไว้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับผู้มีอายุอยู่ในเกณฑ์ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) ให้ผู้มีอำนาจปกครองมาแสดงตนพร้อมผู้ร้องขอ เพื่อร่วมลงนามในสัญญายินยอมขอใช้คำเสียหายสำหรับที่จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง
 - (๓) กรณีผู้มีอำนาจปกครองคือบิดาและมารดา ให้บิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกัน ถ้าบิดาและมารดามาแสดงตนพร้อมกันไม่ได้ ให้ผู้ที่ไม่ว่างทำเป็นหนังสือแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขและแบบวิธีที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
 - (๔) บิดามารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองตาม (๓) ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงความเกี่ยวข้องและการมีอำนาจปกครองผู้ร้องต่อเจ้าพนักงาน

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 28 จาก 35

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๒๕ บุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้อื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานและวิธีการดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ยื่นคำร้องพร้อมผู้อนุญาต หรือผู้ที่กำกับดูแลกรณี ผู้ซึ่งจะต้องร่วมลงนามในสัญญายินยอมค่าใช้จ่ายสำหรับที่จะเดินทางไปต่างประเทศในแบบคำร้อง โดยแสดงหลักฐานฐานะและ ความเกี่ยวพันระหว่างกัน

ข้อ ๓๐ พระภิกษุและสามเณรในพุทธศาสนา ให้อื่นคำร้องด้วยตนเองโดยแสดงหลักฐานดังนี้

(๑) ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/วัด

(๓) สำเนาใบตราตั้ง กรณีประสงค์ให้ระบุสมณศักดิ์ในหนังสือเดินทาง

(๔) เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคม

กำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๓๑ การขอหนังสือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้อื่นคำร้องด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปในข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ พร้อมแสดงหลักฐานเพิ่มเติม คือ หนังสือจากสำนักจุฬาราชมนตรี หรือหนังสือจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองสถานะการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

หมวด ๓

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๒ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางธรรมดาที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอเพิ่มหน้าตรวจลงตราตามความเป็น โดยวิธีการดังนี้

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 29 จาก 35

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

- (๑) ยื่นคำร้องขอตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) หนังสือเดินทางที่ขอให้ดำเนินการ
- (๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ตามความจำเป็นแต่ละกรณี

หมวด ๔

การขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อ ๓๓ หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้
- ข้อ ๓๔ ในระหว่างอายุใช้งานของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ถือหนังสือเดินทางสามารถยื่นคำร้องให้มีการบันทึกรายการระงับการถือหนังสือเดินทางเล่มเดิม หรือการเปลี่ยนลายมือชื่อโดยยื่นคำร้องตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตัวอื่นที่ใช้แทนกันได้ตามนัยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขอให้ดำเนินการ
- (๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีที่ยื่นขอ ได้แก่ หนังสือเดินทางฉบับเดิม หรือตัวอย่างลายมือชื่อที่ต้องการแก้ไข

หมวด ๕

การขอรับหนังสือเดินทาง

- ข้อ ๓๕ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางสามารถขอรับหนังสือเดินทางได้ ๓ วิธี คือ
- (๑) กรณีขอรับด้วยตนเอง ให้นำใบนัดรับหนังสือเดินทางไปขอรับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาและสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบนัด

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 30 จาก 35

หน้า ๔๐

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมารับตามกำหนดเวลาและสถานที่ในใบนี้

(๓) กรณีขอรับทางไปรษณีย์ ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางต้องแสดงความจำนงขอรับทางไปรษณีย์ขณะยื่นคำร้องหนังสือเดินทางตามแบบที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยผู้ร้องชำระค่าบริการเอง

หมวด ๖

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำร้องในประเทศโดยอนุโลม

หมวด ๗

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูต และหนังสือเดินทางราชการ

ข้อ ๓๗ การยื่นคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการให้กระทำได้ด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล หรือสำนักงานที่ได้รับมอบหมายผู้ถือหนังสือเดินทางในต่างประเทศสามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเองได้ที่สถานทูตสถานกงสุลไทยทุกแห่งโดยยื่นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงสิทธิในการถือหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ และหนังสือจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศโดยมีภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเดินทางประเภทนั้น ๆ

หมวด ๘

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับหนังสือเดินทางชั่วคราว

ข้อ ๓๘ การยื่นคำร้องหนังสือเดินทางชั่วคราว ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นการขอหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

 หน่วยงาน ศูนย์วิจัยการนันทนาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 31 จาก 35

หน้า ๔๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

หมวด ๕
ข้อกำหนดอื่น

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ร้องสะกดชื่อภาษาอังกฤษออกเสียงแตกต่างจากภาษาไทยอย่างชัดเจนจนทำให้เข้าใจผิดในตัวตน พนักงานเจ้าหน้าที่อาจสะกดชื่อให้โดยคำนึงการตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องการถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๒

ข้อ ๔๐ เงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับหนังสือเดินทางและเอกสารการเดินทางซึ่งผู้ยื่นคำร้องได้ชำระให้แก่ทางราชการไปแล้วนั้น ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๔๑ กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิ์จะทำลายหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับหนังสือเดินทางซึ่งออกให้แก่ผู้ร้องไว้แล้วแต่ไม่มีผู้มารับหนังสือเดินทางนั้นตามกำหนดนัดเป็นเวลาเกินกว่า ๕๐ วันขึ้นไป

ข้อ ๔๒ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกประกาศ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กันตธีร์ สุขมงคล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 32 จาก 35

ข. รายการเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการ

(ค้นหาได้ที่ <http://www.consular.go.th/main/th/services/21988-หนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ.html>)

ค. เอกสารชี้แจงรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ

รายการเอกสารและขั้นตอนของการขอทำหนังสือเดินทางราชการ

รายการเอกสารสำหรับการขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า	หมายเหตุ
1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	1. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ในกรณีได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
2. สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยต้องระบุชื่อผู้เดินทางในเอกสารนั้น	ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตร มทส.	1. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากหมดอายุให้ยื่นหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่แทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป 2. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หากเล่มเดิมสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความแทน 4. ให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการด้วย
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบรรจุเป็นพนักงานประจำ (สามารถสืบค้นและพิมพ์เอกสารได้ที่ http://203.158.7.37/edoc/index.php)	1. หากดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โปรดใช้คำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2. หากเป็นพนักงานประจำ โปรดใช้คำสั่งฯ ให้พนักงานได้สถานะภาพประจำ 3. หากไม่ได้เป็นพนักงานประจำ หรืออยู่ระหว่างทดลองงาน โปรดใช้คำสั่งฯ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานฯ โดยให้นำสำเนาสัญญาจ้างไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ 4. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ควรนำเอกสารดังกล่าวจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจเรียกดูเอกสารฉบับจริง

การขอหนังสือนำเพื่อการขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการออกหนังสือนำให้ โดยใช้เวลารวดเร็ว
 หนึ่งสัปดาห์นับถึง 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน
 การขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ผู้เดินทางต้องไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (นครราชสีมา) และแห่งอื่น ๆ

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 33 จาก 35

ง. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.phpX>)

จ. ประกาศกรมการกงสุล เรื่อง การให้บริการหนังสือเดินทาง ลงวันที่ 29 เมษายน 2558



**ประกาศกรมการกงสุล
เรื่อง การให้บริการหนังสือเดินทาง**

ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป กรมการกงสุลจะให้บริการหนังสือเดินทาง ดังนี้

๑. บริการปกติ

๑.๑ **สำนักงานที่ให้บริการ :** กรมการกงสุล สำนักงานหนังสือเดินทาง บางนา-ศรีนครินทร์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ปิ่นเกล้า และสำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ (สำนักงาน ศูนย์ราชการฯ ให้บริการเฉพาะหนังสือเดินทางทูตและราชการ)

- รับสมัครยื่นขอได้ภายใน ๒ วันทำการนับตั้งจากวันยื่นคำร้อง
- รับเส้นทางไปรษณีย์ (PSD) ภายใน ๒ วันทำการนับตั้งจากวันยื่นคำร้อง (เฉพาะที่กรมการกงสุล) ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- รับเส้นทางไปรษณีย์ (SMS) ภายใน ๕-๗ วันทำการนับตั้งจากวันยื่นคำร้อง ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๑.๒ **สำนักงานที่ให้บริการ :** สำนักงานหนังสือเดินทางฯ ต่างจังหวัด ๓๔ แห่ง

- รับเส้นทางไปรษณีย์ (SMS) ภายใน ๕-๗ วันทำการนับตั้งจากวันยื่นคำร้อง ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๑.๓ ค่าธรรมเนียมการทักหนังสือเดินทาง ๓,๐๐๐ บาท

๒. บริการหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้รับเล่มในวันทำการถัดไป

๒.๑ ได้รับเล่มในวันทำการถัดไปโดยจ่ายค่าธรรมเนียม กรมการกงสุล ในเวลาเดียวกันกับชำระค่าธรรมเนียม

๒.๒ **สำนักงานที่ให้บริการ :** กรมการกงสุล สำนักงานหนังสือเดินทาง บางนา-ศรีนครินทร์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ปิ่นเกล้า สำนักงานหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ และสำนักงานหนังสือเดินทางฯ ต่างจังหวัด ๓๔ แห่ง

๒.๓ ค่าธรรมเนียมการทักหนังสือเดินทาง ๒,๐๐๐ บาท

๓. บริการหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้รับเล่มภายในวันทำการเดียวกัน

๓.๑ ยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๒.๐๐ น.

๓.๒ ขอรับเล่มได้เฉพาะที่ฝ่ายจ่ายเล่ม กรมการกงสุล ตั้งแต่เวลา ๑๕.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ **สำนักงานที่ให้บริการ :** เฉพาะที่กรมการกงสุล

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการทักหนังสือเดินทาง ๓,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : การให้บริการเริ่มต้นตามข้อ ๒ และ ๓ ได้บริการรวมกันวันละไม่เกิน ๕๐๐ เล่ม (ไม่ให้บริการดังกล่าวสำหรับสำนักงานศูนย์บริการฯ กรมตรวจแรงงาน และหน่วยหนังสือเดินทางเคลื่อนที่) และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ จึงขอแนะนำให้ผู้ร้องตามข้อ ๓ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการที่จุดรับบัตรคิวก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.

กรมการกงสุล

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 34 จาก 35

ฉ. ใบรับหนังสือเดินทาง

เอกสารต้นฉบับที่ต้องนำมาแสดงเพิ่มเติม (พร้อมสำเนา 1 ชุด)		หนังสือเดินทางที่ออกนิตยภัตวันรับหนังสือเดินทาง	
รับหนังสือเดินทาง รับที่สาขา (มีนบุรี) ที่อยู่จัดส่ง - วันที่รับหนังสือเดินทาง 06/10/2015 เวลา: 14:00 - 15:00		ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขการรับหนังสือเดินทางข้างต้นแล้วและทราบดีว่าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขวิธีรับหนังสือเดินทางจะไม่สามารถรับหนังสือเดินทางได้ ลงชื่อ..... 1ผู้รับหนังสือเดินทาง โปรดอ่านข้อแนะนำวิธีรับหนังสือเดินทางด้านหลังพิมพ์เดิม	
กรอรายละเอียดกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับหนังสือเดินทางแทน ข้าพเจ้า..... มอบอำนาจให้..... เป็นผู้รับหนังสือเดินทางแทนข้าพเจ้าได้ ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ 2 วันที่..... ☐ ภายหลังเมื่อครั้งกับหนังสือเดินทาง		ลงชื่อเมื่อได้รับหนังสือเดินทาง ข้าพเจ้าผู้รับหนังสือเดินทาง ได้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลในหนังสือเดินทางแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน 3 ลงชื่อ..... ผู้รับหนังสือเดินทาง วันที่รับหนังสือเดินทาง..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....	

ช. แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

แบบบันทึกการขอใช้บริการเอกสารประกอบการเดินทางต่างประเทศ

วันที่	ชื่อผู้รับบริการ	ประเภทของเอกสาร	หมายเลขโทรศัพท์ / E-mail	ลงชื่อรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	หมายเหตุ
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				
		☐ หนังสือเดินทางราชการ ☐ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ☐ วีซ่า ☐ อื่น ๆ				

 หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
	รหัสเอกสาร: SOP_ศกน_01	แก้ไขครั้งที่:
	วันที่บังคับใช้: 31 ส.ค. 2561	หน้าที่: 35 จาก 35

ข. รายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ

 Suranaree University of Technology Center for International Affairs รายการเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ	
ชื่อ – สกุล:	_____
รายการเอกสาร:	
1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	
2. สำเนาหนังสือ/จดหมายเชิญหรือบัตรเชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	
4. สำเนาบัตรพนักงาน มทส. หากเคยสูญเสียสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจะแนบหนังสือขอการเป็นพนักงาน	
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี) ไม่ควรใช้เดินทางราชการเล่มเดิมแล้วสิ้นอายุเดินทางกลับด้วยหนังสือเดินทางราชการ	
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบรรจุเป็นพนักงานประจำ หากยังไม่ได้บรรจุควรแจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งมาซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดเดิม	
7. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทุก อันต้น	
หมายเหตุ:	_____

ณ. แบบบันทึกย่อ

 Suranaree University of Technology Center for International Affairs	
วันที่:	_____
เขียน:	_____
เรื่อง:	☐ ขออนุญาตเดินทางราชการ ☐ ขออนุญาตรับรองกระทรวงการต่างประเทศ ☐ ขออนุญาตรับรองการขอวีซ่า ☐ ต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาต่างชาติ