

## เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

รายการเอกสาร	หมายเหตุ
1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	1. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 2. ในกรณีที่ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
2. สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยต้องระบุชื่อผู้เดินทางในเอกสารนั้น	<u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	<u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
4. สำเนาบัตร มทส.	1. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 2. หากหมดอายุให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่แทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป 2. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 3. หากเล่มเดิมสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความแทน 4.ให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการด้วย
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุเป็นพนักงานประจำ (สามารถสืบค้นและพิมพ์เอกสารได้ที่ <a href="http://203.158.7.37/edcx/index.php">http://203.158.7.37/edcx/index.php</a> )	1. หากดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โปรดใช้คำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2. หากเป็นพนักงานประจำ โปรดใช้คำสั่งฯ ให้พนักงานได้สถานภาพประจำ 3. หากไม่ได้เป็นพนักงานประจำ หรืออยู่ระหว่างทดลองงาน โปรดใช้คำสั่งฯ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานฯ โดยให้นำสำเนาสัญญาจ้างไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ 4. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ควรนำเอกสารตัวจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจเรียกดูเอกสารฉบับจริง

การขอหนังสือนำเพื่อการขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการออกหนังสือนำให้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน

การขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ผู้เดินทางต้องไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (นครราชสีมา) และแห่งอื่น ๆ

## หนังสือเดินทางราชการ

- การออกหนังสือเดินทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- (3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- (4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

ที่มาของข้อมูล : กรมกงสุล (<http://www.consular.go.th>)

การเดินทางไปต่างประเทศ บางประเทศไม่ได้รับยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) ฉะนั้น ผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศควรตรวจสอบก่อนว่าประเทศที่เดินทางไปนั้นได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) หรือไม่ โดยท่านสามารถตรวจสอบโดยตรงได้จากเว็บไซต์ของกรมกงสุล ในหัวข้อ [ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา](#) หรือการขอวีซ่านั้นเอง